Podręcznik Użytkownika Systemu Informatycznego POMOST Standard (Std)



"Pomoc społeczna jest instytucją polityki społecznej państwa, mającą na celu umożliwienie osobom i rodzinom przezwyciężenie trudnych sytuacji życiowych, których nie są w stanie pokonać, wykorzystując własne środki, możliwości i uprawnienia."

Wersja G-1.04-3-32.1

Wstęp 12

Informacje ogólne 13

Główne okno aplikacji ... 13

Logowanie i ustawienia ... 17

Wysyłanie i odbieranie komunikatów ... 22

Komunikaty udostępniane na LU ... 27

Opis ikon ... 30

Sortowanie i filtry na listach ... 37

Skróty klawiszowe ... 40

Kalkulator datowy ... 41

Kontakt z serwisem ... 43

Sygnalizowanie procesów ... 46

Wprowadzanie danych adresowych ... 47

Obsługa klienta 52

Dokumenty rejestrowane w systemie, a materiał dowodowy (art. 77 par. 1 KPA) ... 52

Rodzina ... 54

Rejestracja nowej rodziny ... 54

Schemat rejestracji nowej rodziny ... 65

Zmiana rejonu rodziny po zmianie adresu / pracownika prowadzącego ... 66

Zmiany dotyczące adresów osób ... 67

Członkowie rodziny ... 74

Zmiana składu rodziny ... 76

Przynależność do rodziny ... 78

Lista wizyt ... 80

Usuwanie duplikacji rodzin ... 82

Dokumenty rodziny ... 86

Kontrakty ... 87

Kontrakt socjalny cz. A ... 87

Kontrakt socjalny cz. B ... 92

Skierowania do KIS ... 97

Rejestrowanie skierowanie do KIS ... 106

Indywidualna Karta Uczestnictwa ... 108

Indywidualny Plan Działania Uczestnika ... 111

Udostępnienie aplikacji KIS w systemie POMOST Std ... 113

Dodatkowa konfiguracja wydruku kontraktu socjalnego oraz oceny kontraktu ... 116

Kontrakt z bezdomnym ... 117

Raport pomocniczy dla sprawozdania OZPS ... 120

Wydruki zaświadczeń i karty świadczeń ... 122

Niebieska karta ... 127

Wg rozporządzenia z 2011 roku ... 128

Wg rozporządzenia z 2005 roku ... 135

Rejestracja i rozpatrzenie wniosku ... 140

Schemat rejestracji nowego wniosku ... 146

Oświadczenie majątkowe ... 146

Wnioski elektroniczne ... 151

Wywiady ... 152

Zatwierdzanie wywiadu ... 156

Schemat rejestracji nowego wywiadu ... 159

Wywiad środowiskowy cz. I ... **160**
Zasady zmiany składu rodziny, wykonanej z poziomu wywiadu ... 214
Aktualizacja wywiadu cz. IV ... **215**
Wywiad z osobami z art. 103 - wywiad cz. II ... **226**
Aktualizacja wywiadu z osobami z art. 103 - wywiad cz.III ... **245**
Wywiad w sprawie klęski cz. VII ... **253**
Wydawanie decyzji, postanowień, skierowań ... **261**
Przyznanie świadczenia ... **262**
Schemat rejestracji decyzji przyznającej świadczenie ... 281
Wydruk decyzji ... 281
Zadania własne gminy ... 283
Zasiłek stały ... 283
Zasiłek okresowy ... 289
Posiłki ... 293
Posiłki dla dzieci i młodzieży oraz rządowy program dożywiania ... 294
Posiłki dla innych osób ... 302
Usługi opiekuńcze ... 308
Usługi opiekuńcze w trybie pilnym ... 319
Zasiłki celowe ... 322
Pozostałe świadczenia dotyczące dożywiania ... 324
Świadczenie pieniężne na zakup posiłku lub żywności ... 325
Świadczenie rzeczowe w postaci produktów żywnościowych ... 328
Pomoc rzeczowa ... 332
Zasiłek celowy na pokrycie wydatków powstałych w wyniku zdarzenia losowego ... 335
Sprawienie pogrzebu ... 337
Schronienie ... 340
Pokrywanie wydatków na świadczenia zdrowotne ... 344
Pomoc na ekonomiczne usamodzielnienie się ... 346
Jednorazowy zasiłek celowy ... 346
Pożyczka nieoprocentowana ... 348
Pomoc w naturze ... 351
Skierowanie do ośrodka wsparcia ... 354
Pobyt w mieszkaniu chronionym ... 357
Składka na ubezpieczenie społeczne dla osoby rezygnującej z pracy w związku z koniecznością opieki nad ciężko chorym członkiem rodziny ... 359
Zasiłek celowy w formie biletu kredytowanego ... 362
Pobyt w domu pomocy społecznej ... 364
Umowa z osobą zobowiązaną do pomocy ... 365
Decyzje ws DPS ... 367
Pobyt w rodzinnym domu pomocy ... 376
Prace społeczno użyteczne ... 383
Skierowanie do CIS ... 385
Opłata za pobyt w domu dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży ... 391
Prawo do świadczeń opieki zdrowotnej ... 393
Zadania zlecone gminy ... 395
Zasiłek celowy na pokrycie wydatków powstałych w wyniku klęski żywiołowej lub ekologicznej ... 395
Pomoc dla kombatanta ... 397
Świadczenie w postaci opłacania składki na ubezpieczenie zdrowotne ... 399
Skierowanie do środowiskowego domu samopomocy dla osób z zaburzeniami psychicznymi ... 402
Pomoc dla cudzoziemców art. 5a ... 405
Pomoc dla cudzoziemców - schronienie ... 405
Pomoc dla cudzoziemców - posiłki ... 408
Pomoc dla cudzoziemców - ubranie ... 410
Pomoc dla cudzoziemców - zasiłek celowy ... 412
Wynagrodzenie opiekuna prawnego ... 414

Program powódź - zasiłek celowy ... 416
Program pomoc dla rodzin rolniczych ... 418
Odtworzenie budynków i lokali mieszkalnych - zasiłek celowy ... 420
Odmowa przyznania świadczenia ... **422**
Zmiana decyzji ... **425**
Uchylenie decyzji ... **432**
Pozostałe decyzje i postanowienia ... **438**
Sprostowanie oczywistej pomyłki ... 439
Wygaśnięcie poprzedniej decyzji ... 441
Zawieszenie prawa do świadczenia ... 445
Odwieszenie prawa do świadczenia ... 447
Bezdecyzyjne odwieszenie prawa do świadczenia ... 449
Wstrzymanie wykonania decyzji ... 450
Wznowienie wykonania decyzji ... 452
Przekazanie sprawy wg właściwości miejscowej ... 454
Uznanie świadczenia za nienależnie pobrane ... 456
Żądanie zwrotu nienależnego świadczenia ... 458
Żądanie zwotu należności z tytułu opłat ponoszonych przez gminę ... 463
Żądanie zwrotu należności z tytułu wydatków na świadczenia ... 469
Odstąpienie od żądania zwrotu świadczenia ... 474
Wszczęcie postępowania ... 478
Umorzenie postępowania ... 479
Umorzenie postępowania z urzędu ... 481
Umorzenie należności ... 482
Rozłożenie płatności na raty ... 485
Odroczenie terminu płatności ... 490
Ustalenie odpłatności osoby zobowiązanej ... 494
Odstąpienie od ustalenia odpłaty osoby zobowiązanej ... 497
Odmowa wstrzymania wykonania decyzji ... 499
Odmowa umorzenia należności ... 501
Świadczenia ... **502**
Historia sprawy ... **509**
Refundacja ... **510**
Świadczenia niewymagające wydania decyzji administracyjnych ... **510**
Składka na ubezpieczenie zdrowotne bez decyzji ... **515**
Wynagrodzenie za sprawowanie opieki bez decyzji ... **517**
Schronienie bez decyzji ... **518**
Posiłki bez decyzji przyznawane na podstawie art. 48b ustawy o pomocy społecznej ... **521**
Produkty żywnościowe bez decyzji przyznawane na podstawie art. 48b ustawy o pomocy społecznej ... **526**
Pomoc rzeczowa - ubranie - bez decyzji ... **528**
Sprawienie pogrzebu bez decyzji ... **530**
Skierowanie do ośrodka wsparcia bez decyzji ... **533**
Bilet kredytowany ... **535**
Praca socjalna ... **536**
Adres wykonanej pracy socjalnej ... 540
Posiłki bez decyzji przyznawane na podstawie pkt.III.1.2 rządowego programu „Posiłek w szkole i w domu" na lata 2019–2023 ... **544**
Posiłki bez decyzji przyznawane na podstawie pkt.III.1.2 rządowego programu „Posiłek w szkole i w domu" na lata 2019–2023 - dokument zbiorczy ... 549
Umowy w/s pobytu w DPS z art 65 ust. 2 ... **553**
Dofinansowanie instytucji realizujących dożywianie ... **556**
Pozostałe koszty programu dożywiania ... **558**
Konsultacje/Porady/Zajęcia ... **561**
Świadczenia w ramach zadań finansowanych z budżetu lokalnego ... **562**

Kontynuacja świadczeń przyznanych na przełomie roku oraz bezterminowo ... 567
Realizacja świadczeń ... 569
Realizacja wypłat świadczeń finansowych ... 569
Tworzenie i modyfikacja list wypłat ... 571
Sprawdzenie w rejestrze PESEL ... 586
Potwierdzenie wykonania wypłat ... 589
Schemat realizacji wypłaty ... 590
Przelewy ... 590
Przekazy pocztowe ... 600
Przekazy pocztowe do banku ... 609
Przelew elektroniczny dla poczty ... 610
Polecenie Wypłaty ... 612
Autowypłata ... 615
E-czek ... 617
Eksport listy do systemu FK ... 622
Raport kasowy za okres ... 622
Zaplanowane wypłaty nieumieszczone na listach wypłat ... 623
Raport dotyczący wielu list wypłat ... 624
Realizacja świadczeń niefinansowych ... 626
Dokumenty rozliczeniowe ... 626
Schemat realizacji świadczenia niefinansowego ... 644
Lista wypłat dla kontrahentów ... 645
Faktury korygujące ... 648
Rozliczenie z kontrahentem elektroniczne - PomostOS ... 660
Konfiguracja poczty ... 666
Realizacja świadczeń niefinansowych od strony instytucji ... 667
Osoby, które nie pobrały świadczeń ... 668
Korekta statusu realizacji ... 669
Przelewy ... 671
Wydruki dla instytucji ... 671
Transze - obsługa dotacji ... 675
Modyfikacja harmonogramu ... 677
Modyfikacja numeru konta bankowego ... 681
Osoba upoważniona jako odbiorca świadczenia ... 684
Karty przedpłacone ... 688
Umowy z bankami dot. kart przedpłaconych ... 688
Wydruk wniosku o kartę przedpłaconą Banku PeKao S.A. ... 694
Obsługa kart ... 695
Wniosek o kartę przedpłaconą ... 695
Rejestracja karty przedpłaconej ... 696
Wydanie kodu PIN ... 700
Zgubienie, kradzież, zniszczenie karty ... 701
Odnowienie kart przedpłaconych ... 702
Zablokowanie karty przedpłaconej ... 703
Oddanie karty przedpłaconej ... 704
Raport dot. utraty ważności kart przedłaconych ... 705
Komunikacja z bankiem ... 706
Aktualizacja kart ... 706
Aktywacja kart Pekao ... 710
Zasilanie kart przedpłaconych ... 711
Komunikacja z PKO BP ... 714
Przekazywanie informacji o kartach pomiędzy systemami POMOST i SR ... 716
Pomost jako system nadrzędny ... 716
Pomost jako system podrzędny ... 718
Obsługa należności ... 719

Konto JOPS dla wpłat osoby 729
Potrącenia 730
Wpłaty 732
Eksport należności 739
Spłata odsetek 741
Przedawnienie 742
Nadpłaty dłużnika 743
Zwrot świadczeń w ramach refundacji 745
Obsługa procesu odwoławczego 749
Rejestracja i rozpatrzenie odwołania 749
Zażalenie, skarga 752
Rejestracja decyzji wydanej przez SKO 753
Rejestr instytucji 757
Dane adresowe instytucji 768
Ośrodki wsparcia 771
Pobyt w ośrodku wsparcia 774
Domy pomocy społecznej 778
Listy oczekujących na miejsca w DPS 785
Aktualizacja kwoty odpłatności za pobyt w DPS 793
Uchwały gminy dla DPS 796
Rodzinne domy pomocy 797
Banki 807
Raport wykorzystania instytucji 809
Wydatki 809
Aktualizacja kwot posiłków 811
Raporty 814
Prognoza kwoty zasiłków stałych i okresowych po zmianie kryteriów od 01.01.2022 roku 815
Osoby objęte pomocą 817
Rodziny objęte pomocą 821
Zrealizowane świadczenia 825
Zaplanowane świadczenia 829
Zaplanowane świadczenia i stan ich realizacji 832
Analiza świadczeń dla sprawozdawczości MRiPS 836
Analiza świadczeń dla sprawozdania DOŻYWIANIE 838
Tradycyjny "Raport ze świadczeń" 840
Raport dla GUS 843
Raporty z list 844
Tworzenie własnych raportów 849
Przykład raportu własnego 855
Raport ilościowy 858
Raport jakościowy 860
Własny raport pracy 861
Pozostałe dane 861
Rejony 861
Miejscowości 864
Osoby nieobjęte dożywianiem 870
Umowy i porozumienia 870
Umowy i porozumienia 870
Projekty socjalne 871
Przekazywanie danych do programu PŁATNIK 873
Historia zmiany danych osobowych 877
Anulowanie dokumentów 877
Orzeczenie sądu opiekuńczego 878
Rejestrowanie innych dokumentów 879

Dostarczone dokumenty ... **882**
Korespondencja ws. osoby/rodziny ... **883**
Zgoda na przetwarzanie danych osobowych ... **884**
Metryka sprawy ... **885**
Raport występowania osoby ... **887**
Pakiet dodatkowych usług ... **889**
Rozszerzalny zakres informacji o beneficjentach ... **889**
Definiowanie dodatkowych informacji ... 889
Udostępnianie dodatkowych informacji ... 896
Wprowadzanie zmian w udostępnionych definicjach dodatkowych informacji ... 898
Wykorzystanie dodatkowych informacji przez pracowników merytorycznych ... 901
Wprowadzanie dodatkowych informacji ... 901
Wyszukiwanie według dodatkowych informacji ... 904
Powiadomienia SMS i E-mail ... **907**
Rejestracja zgody ... **908**
Wysłanie powiadomień SMS/e-mail - ręcznie ... **911**
Wysłanie powiadomień SMS/e-mail - automatyczne ... **912**
Wysyłanie powiadomienia SMS z informacją o możliwości odbioru decyzji ... 913
Wysyłanie powiadomienia SMS z informacją o planowanym terminie wypłaty świadczeń ... 914
Wysyłanie powiadomienia SMS z informacją o zaplanowanej wizycie ... 914
Anonimizacja ... **915**
Anonimizacja osoby na życzenie ... **916**
Anonimizacja pracownika na życzenie ... **923**
Rejestry ... **931**
Komunikacja z CRD ... **932**
Komunikacja z Portalem Beneficjenta ... **939**
Współpraca z Oprogramowaniem Terminalu Mobilnego ... **943**
Zlecenie przeprowadzenia wywiadu przy użyciu terminalu mobilnego ... **946**
Wczytanie wywiadu przeprowadzonego przy użyciu terminalu mobilnego na zlecenie ... **951**
Postępowanie, gdy nie można ustalić dochodu ... 960
Postępowanie, gdy nie można ustalić wysokości alimentów ... 963
Wczytanie wywiadu przeprowadzonego przy użyciu terminalu mobilnego bez zlecenia ... **966**
Przekazywanie wywiadów między Jednostkami ... 969
Wydruk oświadczenia przeprowadzenia wywiadu ... **971**
Komunikaty wysyłane z systemu POMOST Std do oprogramowania WYWIAD Plus ... **971**
Wczytywanie pracy socjalnej zarejestrowanej w WYWIAD Plus bez zlecenia ... **973**
Zlecenie przeprowadzenia pracy socjalnej w WYWIAD Plus ... **975**
Wczytanie pracy socjalnej przeprowadzonej w WYWIAD Plus na zlecenie ... 978
Współpraca z Oprogramowaniem MOUS ... **982**
Przygotowanie systemu POMOST Std do współpracy z oprogramowaniem MOUS ... **982**
Licencje MOUS ... 984
Raport instytucji korzystających z MOUS ... 987
Kod dla MOUS ... 988
Konfiguracja komunikacji z MOUS ... 989
Konfiguracja poczty dla MOUS ... 992
Kalendarz z MOUS ... 994
Konfiguracja danych osobowych do MOUS ... 998
Zlecenie rozliczenia z systemu POMOST Std do oprogramowania MOUS ... **999**
Odbiór i wczytanie gotowego rozliczenia w systemie POMOST Std ... **1005**
Emp@tia ... **1012**
Poczta elektroniczna systemu Emp@tia ... **1013**
Skrzynka odbiorcza ... 1014
Wczytanie odebranego wniosku ... 1016

Wczytanie odebranego powiadomienia o zmianie sytuacji życiowej osoby/rodziny ... 1021
Wczytanie odebranej informacji o potrzebie przyznania pomocy społecznej innej osobie/rodzinie ... 1024
Wczytanie odebranego wniosku o wydanie zaświadczenia o udzielonej pomocy ... 1028
Generowanie zaświadczeń ws. udzielonej pomocy ... 1031
Wczytanie odebranego odwołania od decyzji ... 1032
Wczytanie odebranego zgłoszenia nieprawidłowości do Jednostki Terenowej ... 1037
Wczytanie odebranej korespondencji w sprawie do Jednostki Terenowej ... 1041
Przekierowanie odebranej korespondencji ... 1046
Skrzynka nadawcza ... 1047
Dokumenty wczytane ... 1052
Weryfikacja danych w Centralnej Bazie Beneficjentów ... **1053**
Weryfikacja tożsamości osoby w Centralnej Bazie Beneficjentów ... 1055
Weryfikacja pobierania świadczeń w innych Jednostkach Terenowych ... 1057
Okres przechowywania danych pozyskanych z CBB ... 1059
Weryfikacja danych z wykorzystaniem systemów zewnętrznych ... **1060**
Weryfikacja danych osobowych w rejestrze PESEL ... 1062
Weryfikacja niepełnosprawności w systemie EKSMOoN ... 1064
Weryfikacja danych o bezrobociu w AC Rynek Pracy ... 1068
Weryfikacja danych pojazdu i kierowcy w systemie CEPiK ... 1069
Weryfikacja danych o dochodach w systemie informatycznym MF ... 1072
Weryfikacja danych o ubezpieczeniu w systemie ZUS ... 1073
Wniosek OK-WUD ... 1074
Weryfikacja danych o firmie w systemie CEIDG ... 1075
Weryfikacja danych podmiotu w systemie KRS ... 1076
Raporty z ZUS o pojawieniu się płatników składek ... **1077**
Schemat powstawania i obsługi raportów z ZUS o pojawieniu się płatników składek ... 1077
Nadanie uprawnień Użytkownikom ... 1077
Pobranie raportu z ZUS ... 1081
Obsługa pozycji raportu z ZUS ... 1083
Przydzielenie Użytkowników do obsługi pozycji raportu (dekretacja) ... 1086
Przypisanie automatyczne ... 1086
Przypisanie ręczne na siebie ... 1088
Przypisanie ręczne na innego pracownika ... 1088
Anulowanie przypisania ... 1089
Dodatkowe informacje o przypisaniu (dekretacji) ... 1089
Weryfikacja i zmiana statusu pozycji raportu z ZUS ... 1090
Wydanie decyzji zmieniającej w związku z informacją z raportu z ZUS ... 1091
Obsługa Programu Operacyjnego Pomoc Żywnościowa 2014 – 2020 ... **1092**
Osoby ze świadczeniem uzupełniającym ... **1098**
Windykacja **1103**
Osoby zobowiązane ... **1103**
Urzędy skarbowe ... **1105**
Dane Wierzyciela ... **1105**
Obsługa windykacji ... **1106**
Upomnienie ... **1110**
Wydruk upomnienia ... 1113
Wpłata kosztów upomnienia ... 1113
Tytuł wykonawczy ... **1114**
Wydruk tytułu wykonawczego ... 1118
Eksport tytułów wykonawczych ... 1120
Komunikacja z eTW ... 1121
Ewidencja tytułów wykonawczych ... 1124
Zwrot zadłużenia ... **1125**

Sprawozdawczość **1129**
Sprawozdania ... 1129
Schemat wykonania sprawozdania ... 1136
Obsługa sprawozdania z weryfikacji danych z raportu z ZUS ... 1137
Zbiory centralne ... 1139
Schemat wykonania zbioru centralnego ... 1144
Zestawy WAW ... 1145
Wywiady dla OZPS ... 1146
Administracja **1149**
Zarządzanie listą pracowników i kontami użytkowników ... 1149
Komórki organizacyjne użytkownika/pracownika ... 1159
Definiowanie ról dla użytkownika ... 1161
Archiwum użytkowników/pracowników ... 1162
Kontrola systemu ... 1163
Ustawienia systemowe ... 1170
Ustawienia sieciowe ... 1170
Emp@tia ... 1171
Automatyczne pobieranie poczty Emp@tia ... 1172
ePUAP ... 1173
Wykorzystanie pamięci ... 1174
Pozostałe opcje ... 1174
Logowanie ... 1175
WAW ... 1176
Active Directory ... 1176
Wykonane przekodowania ... 1177
Zadania w tle ... 1177
Raport pracy użytkowników ... 1180
Narzędzie kontrolno-weryfikujace ... 1181
Definiowanie autonumeracji ... 1188
Emp@tia ... 1199
Konfiguracja ustawień dla Emp@tii ... 1200
Schemat konfigurowania ustawień systemu POMOST, dotyczących komunikacji z systemem Emp@tia ... 1203
Odnowienie certyfikatu w systemie dziedzinowym POMOST Std ... 1207
Konfiguracja ustawień dla ePUAP ... 1208
Słowniki z systemu Emp@tia ... 1209
Słowniki terytorialne systemu Emp@tia ... 1210
Wprowadzanie adresów w oparciu o słowniki terytorialne systemu Emp@tia ... 1213
Uzgodnienie miejscowości między słownikami POMOST i Emp@tia ... 1213
Uzgodnienie ulic między słownikami POMOST i Emp@tia ... 1215
Zmiany na oknach zawierających adresy ... 1217
Dodatkowe informacje o słownikach terytorialnych ... 1219
Użytkownicy terminali mobilnych ... 1219
Raport z wywiadów elektronicznych ... 1221
Dziennik zdarzeń dla integracji z systemem Emp@tia ... 1222
Informacje do wysłania do CBB ... 1223
Informacje wysłane do Centralnej Bazy Beneficjentów ... 1224
Korekty informacji wymagane przez Centralną Bazę Beneficjentów ... 1227
Archiwum zdarzeń dla integracji z systemem Emp@tia ... 1228
Zmniejszenie rozmiaru danych integracji z CSIZS Emp@tia ... 1229
Synchronizacja słowników wykorzystywanych na Terminalu Mobilnym ... 1231
Szablony wywiadów dla terminali mobilnych ... 1232

Powiadomienia SMS i E-mail - konfiguracja ... 1236
Konfiguracja połączenia z usługami SMS i E-mail ... 1236
Konfiguracja powiadomień SMS i E-mail ... 1237
Szablony powiadomień SMS i E-mail ... 1238
Rejestr powiadomień SMS i E-mail ... 1241
Konfiguracja połączenia z CRD ... 1247
Konfiguracja połączenia z Portalem Beneficjenta ... 1252
Pielęgnacja słowników i parametrów ... 1255
Słowniki ... 1255
Modyfikacja słownika "Opłaty pocztowe" ... 1262
Modyfikacja słownika "Opłaty innych instytucji" ... 1264
Modyfikacja słownika JOPS ... 1267
Import aktualnej wersji słowników centralnych ... 1268
Parametry ... 1269
Parametry lokalne ... 1273
Aktualne parametry jednostki ... 1295
Modyfikacja tekstów do decyzji ... 1298
Wzorce innych dokumentów ... 1299
Szablony wydruków ... 1300
Modyfikacja szablonów wydruków decyzji i innych dokumentów ... 1300
Tworzenie własnych znaczników ... 1308
Znaczniki warunkowe ... 1310
Opisy świadczeń na wydruku ... 1312
Rozszerzone formatowanie szablonu wydruku ... 1313
Definicje szablonów wydruków rozliczeń ... 1314
Dodawanie własnych dodatków ... 1325
Dodatkowe informacje na wydrukach rozliczeń ... 1327
Ustawienia wydruków wywiadów ... 1328
Eksport i import szablonów i znaczników oraz obrazów ... 1332
Kalendarz systemowy ... 1335
Kalendarz planowanych wypłat ... 1337
Kontrola planowania świadczeń ... 1340
Komórki organizacyjne ... 1343
Dodawanie nowej komórki organizacyjnej ... 1349
Pakiet narzędziowy do korygowania danych ... 1353
Cofnięcie potwierdzenia wypłaty ... 1353
Cofnięcie rozliczenia dokumentu ... 1354
Cofnięcie wpłaty należności ... 1356
Cofnięcie wpłaty należności wykonanej ręcznie ... 1357
Cofnięcie zakończenia wniosku ... 1357
Cofnięcie zakończenia modyfikacji wywiadu ... 1357
Cofnij zakończenie modyfikacji skierowania na świadczenia ... 1358
Cofnięcie zakończenia świadczenia ... 1358
Cofanie statusu decyzji i anulowanie ... 1359
Cofnięcie podpisania refundacji ... 1359
Cofnięcie rozliczenia refundacji ... 1360
Cofnięcie zatwierdzenia umowy ws. odpłatności za DPS ... 1361
Cofnij zakończenie umowy ws. odpłatności za DPS ... 1361
Cofnij zatwierdzenie indywidualnego programu usamodzielniania ... 1361
Cofnij zakończenie modyfikacji innego dokumentu ... 1362
Utożsamianie instytucji ... 1362
Utożsamianie osób ... 1363
Utożsamianie pracowników ... 1365

Usuwanie duplikatów miejscowości 1366
Usuwanie duplikatów ulic 1366
Usuwanie duplikatów banków 1367
Korekta świadczeń z programu dożywiania 1368
Modyfikacja świadczeniobiorców 1369
Uzupełnienie konta bankowego dla harmonogramów 1370
Korekta danych kart przedpłaconych 1371
Modyfikacja daty realizacji wizyty 1372
Modyfikacja świadczeń liczonych w sprawozdawczości 1373
Tryb ręczny 1373
Tryb systemowy 1375
Przekodowanie świadczeń dot. Powódź 2010 1376
Przekodowanie świadczeń dot. katastrof naturalnych 1377
Przekodowanie świadczeń dla rodzin rolniczych 2011 1378
Przekodowanie świadczeń dot. pieczy zastępczej 1379
Przekodowanie świadczeń dotyczących dożywiania 1381
Przekodowanie świadczeń dot. usług opiekuńczych 1383
Cofnij zatwierdzenie sprawozdania 1385
Import i eksport danych osobowych 1386
Komunikacja z eDOK 1387
Instalacja oprogramowania 1391
Wymagania sprzętowo-systemowe 1391
Instalacja w systemie operacyjnym Windows 1392
Instalacja oprogramowania Java JDK 1393
Reinstalacja Javy 1395
Instalacja Firebird 1395
Instalacja serwera oraz instalacja jednostanowiskowa 1400
Instalacja na stacji roboczej 1405
Instalacja w systemie operacyjnym LINUX 1411
Instalacja oprogramowania Java JDK 1412
Instalacja Firebird 1413
Wymagane narzędzia systemowe 1414
Instalacja systemu Pomost 1414
Konfiguracja przeglądarki 1414
Uruchomienie systemu Pomost 1415
Instalacja i konfiguracja czcionek dla systemu Linux 1416
Narzędzie FBConfig 1417
Pierwsze uruchomienie systemu 1417
Aktualizacje 1422
Pobieranie i wykonywanie aktualizacji systemu 1424
Pierwsze uruchomienie i konfiguracja modułu aktualizacji 1429
Aktualizacja systemu w trybie ręcznym 1430
Aktualizacja systemu w trybie tekstowym 1432
Migracja danych 1433
Przeglądanie danych archiwalnych 1435
Administrator STD 1437
Instalacja aplikacji AdministratorSTD 1438
Konfiguracja 1442
Obsługa baz danych 1445
Archiwizacja baz danych 1448
Konfiguracja poczty Administratora Std 1450
Przygotowanie baz danych dla serwisu 1453
Harmonogram tworzenia kopii jako usługa 1454
Przywracanie kopii archiwalnych baz danych 1456

Przeładowanie bazy danych 1457
Obsługa serwera systemu POMOST **1459**
Narzędzie do wczytania zaufanego certyfikatu **1464**

Wstęp

System POMOST Std jest programem przeznaczonym dla Jednostek Organizacyjnych Pomocy Społecznej. Wspomaga on:
- proces rozpatrywania wniosków,
- przyznawania świadczeń,
- realizację wypłat,
- rozliczanie świadczeń niepieniężnych,
- prowadzenie wielu rejestrów wymaganych do prawidłowej pracy jednostki.

Dodatkowo system umożliwia:
- wykonywanie i przekazywanie sprawozdań i zbiorów centralnych do aplikacji CAS,
- przeglądanie sprawozdań i przesyłów zbiorów centralnych oraz ich weryfikację,
- tworzenie różnego rodzaju raportów,
- administrowanie kontami użytkowników,
- pielęgnację słowników, parametrów i szablonów wydruków.

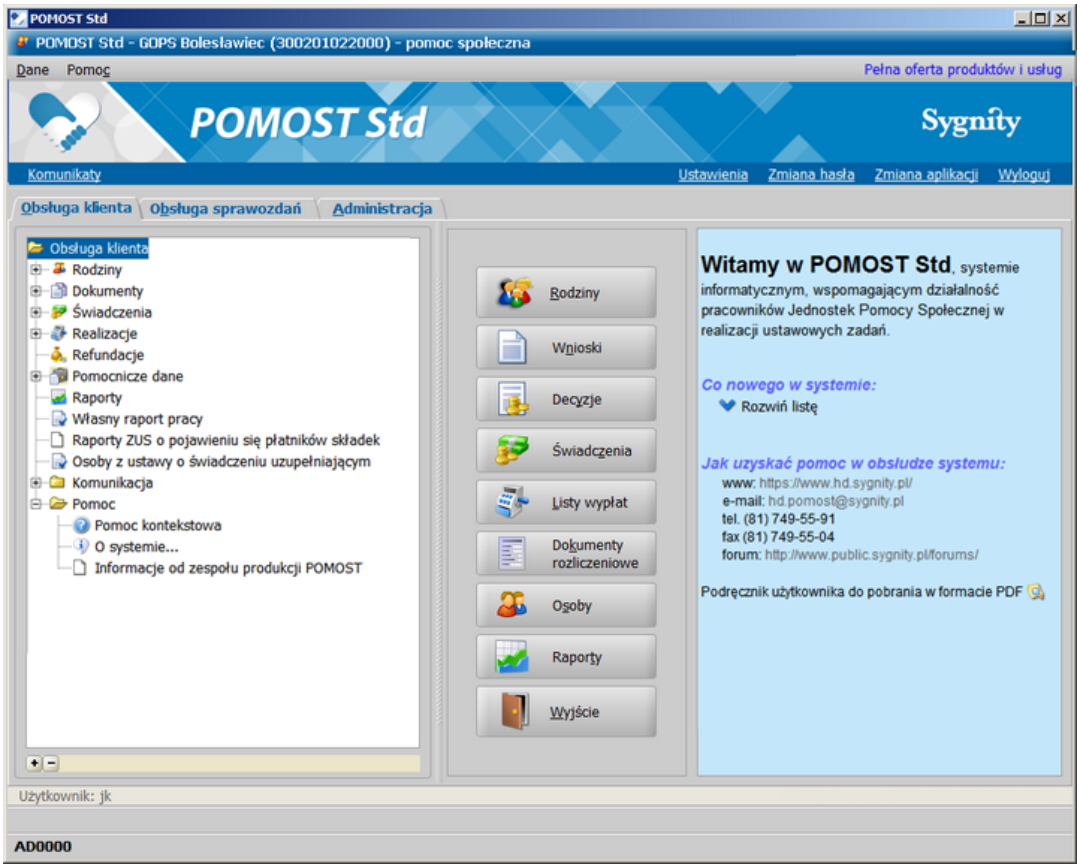
We wszystkich przykładach oraz zrzutach, wykorzystywanych w dokumentacji użytkownika systemu POMOST Std, a także instrukcjach przekazywanych przez Sygnity, prezentowane są fikcyjne dane osobowe.

Informacje ogólne

W tej części podręcznika zawarte zostały informacje stanowiące przewodnik ułatwiający poruszanie się po dokumencie. W kolejnych rozdziałach opisaliśmy logowanie i ustawienia użytkownika "Logowanie i ustawienia", główne okno aplikacji "Główne okno aplikacji", zamieściliśmy zestawienie przycisków, ikon, symboli "Opis ikon" oraz skrótów klawiszowych "Skróty klawiszowe", a także opis sortowania i filtrowania "Sortowanie i filtry na listach" ułatwiające korzystanie z danych zawartych w ewidencji.

Główne okno aplikacji

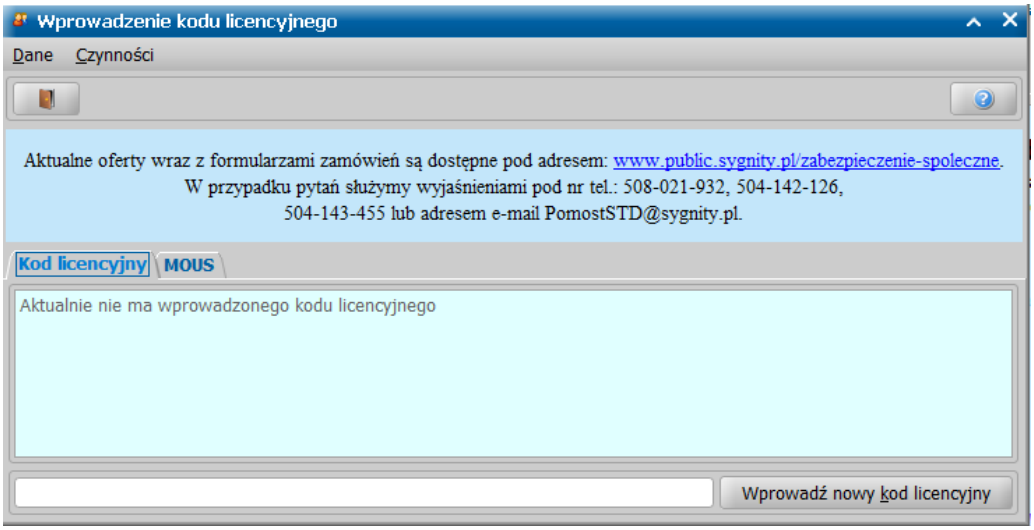
Po zalogowaniu się do systemu otworzy się okno "POMOST Std".



Główne okno aplikacji podzielone jest na trzy zakładki: ***Obsługa klienta***, ***Obsługa sprawozdań*** i ***Administracja***. Funkcje i operacje dostępne w poszczególnych rolach zostały opisane w oddzielnych rozdziałach: "Obsługa klienta", "Sprawozdawczość", "Administracja".

> **Uwaga:** Jeśli zalogowany użytkownik nie ma pełnego dostępu do systemu i może pracować tylko w wybranych rolach, to będą widoczne tylko zakładki, pozycje menu i drzewka funkcji oraz przyciski odpowiadające rolom i uprawnieniom przypisanym użytkownikowi.

Po wybraniu menu *Dane* będą widoczne cztery pozycje:
- *Wyjście* - pozycja umożliwia wyjście z aplikacji,
- *Odśwież parametry systemowe* - Tę pozycję należy wybrać po zmianie, przez jednego z Użytkowników, ustawienia któregoś z parametrów systemowych, aby zmiana była widoczna przez innych użytkowników.
- *Lista wydruków gotowych* - po wybraniu tej pozycji wyświetli się lista wydruków gotowych.
- *Kody licencyjne* - Tę pozycję należy wybrać, jeżeli chcemy, aby w systemie był dostępny moduł *Windykacja* oraz dostępna aplikacja *Wsparcie rodziny* i/lub *Piecza zastępcza*. Aby moduł lub aplikacje te były dostępne, należy wprowadzić kod licencyjny dla modułu/ aplikacji. Po wybraniu tej pozycji otworzy się okno "Wprowadzenie kodu licencyjnego".



W oknie wprowadzamy kod licencyjny i wybieramy przycisk **Wprowadź nowy kod licencyjny**.

Uwaga: Aby uzyskać kod licencyjny dla danej aplikacji, należy skontaktować się z dostawcą oprogramowania, wysyłając stosowne zamówienie. Aktualne oferty wraz z formularzami zamówień są dostępne pod adresem http://www.public.sygnity.pl/zabezpieczenie-spoleczne, do którego link jest dostępny w górnej części okna "Wprowadzanie kodu licencyjnego". Ponadto głównym oknie systemu w prawym górnym rogu jest dostępna pozycja menu Pełna oferta produktów i usług uruchamiająca przeglądarkę z interaktywną ofertą produktów i usług w formie PDF ze strony sygnity.pl.
Dla jednostek typu PMOPS generowany jest kod licencyjny dla modułu Windykacja (WD) oraz dla pakietu Wsparcie rodziny (WR) i Piecza zastępcza (PZ).

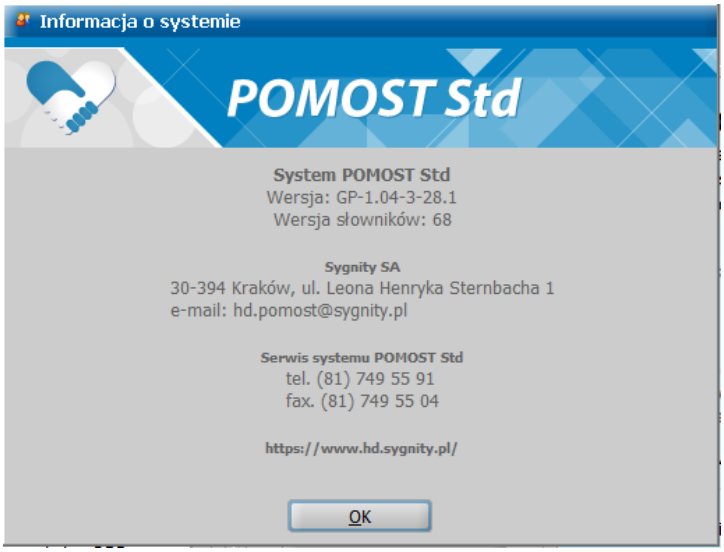
Uwaga: Jeżeli dla Jednostki został udostępniony kod licencyjny, to w celu wprowadzenia, w głównym oknie systemu w menu *Dane* wybieramy pozycję *Kody Licencyjne*. Po wybraniu pozycji *Kody licencyjne* pojawi się okno "Wprowadzanie kodu licencyjnego". Aby pobrać nowy kod licencyjny, wybieramy przycisk **Pobierz kod**, pobrany kod zostanie przepisany do pola edycyjnego. Następnie wybieramy przycisk **Wprowadź nowy kod licencyjny**.

Po prawidłowym wprowadzeniu kodu licencyjnego, pojawi się okno „Akceptacja Licencji". Po zapoznaniu się z Umową licencyjną, zaznaczamy w lewym dolnym rogu okna „akceptuję warunki licencji". Okno opuszczamy za pomocą ikony **Akceptuj**.
Po zaakceptowaniu Umowy licencyjnej pojawi się informacja o terminie obowiązywania wprowadzonego kodu licencyjnego oraz informacja o liczbie stanowisk, dla których przysługuje licencja.

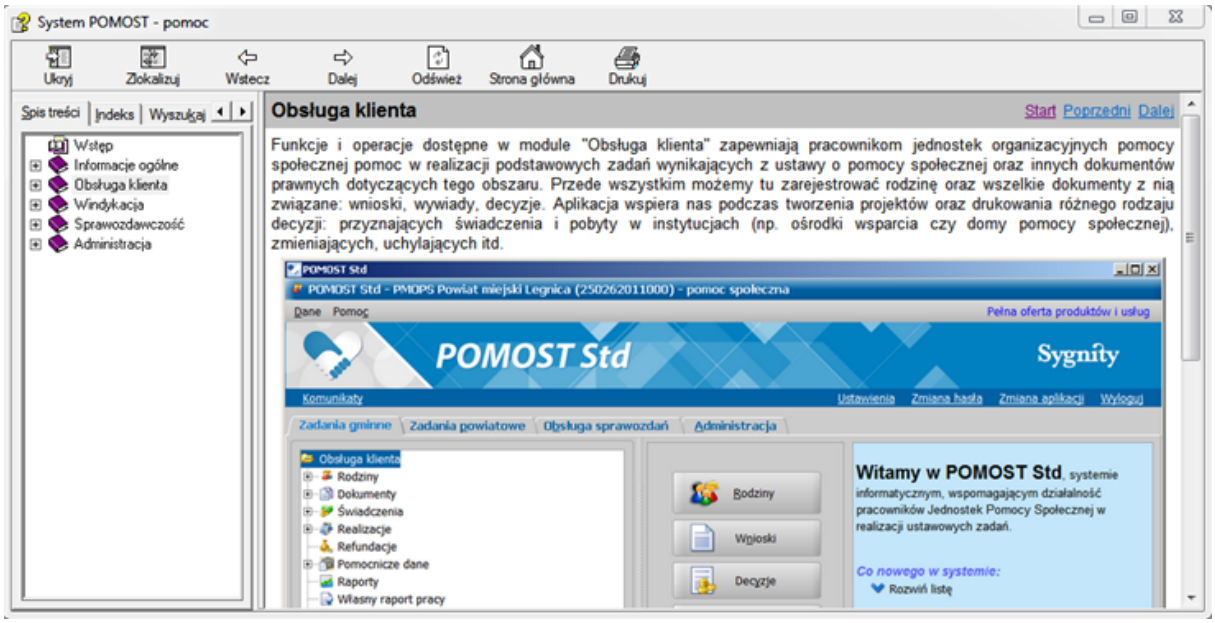
Okno "Wprowadzenie kodu licencyjnego" opuszczamy, wybierając ikonę  .

- *Przywróć domyślne ustawienia* - Tę pozycję należy wybrać, jeżeli zmienimy ustawienia Użytkownika i chcemy powrócić do domyślnych ustawień.

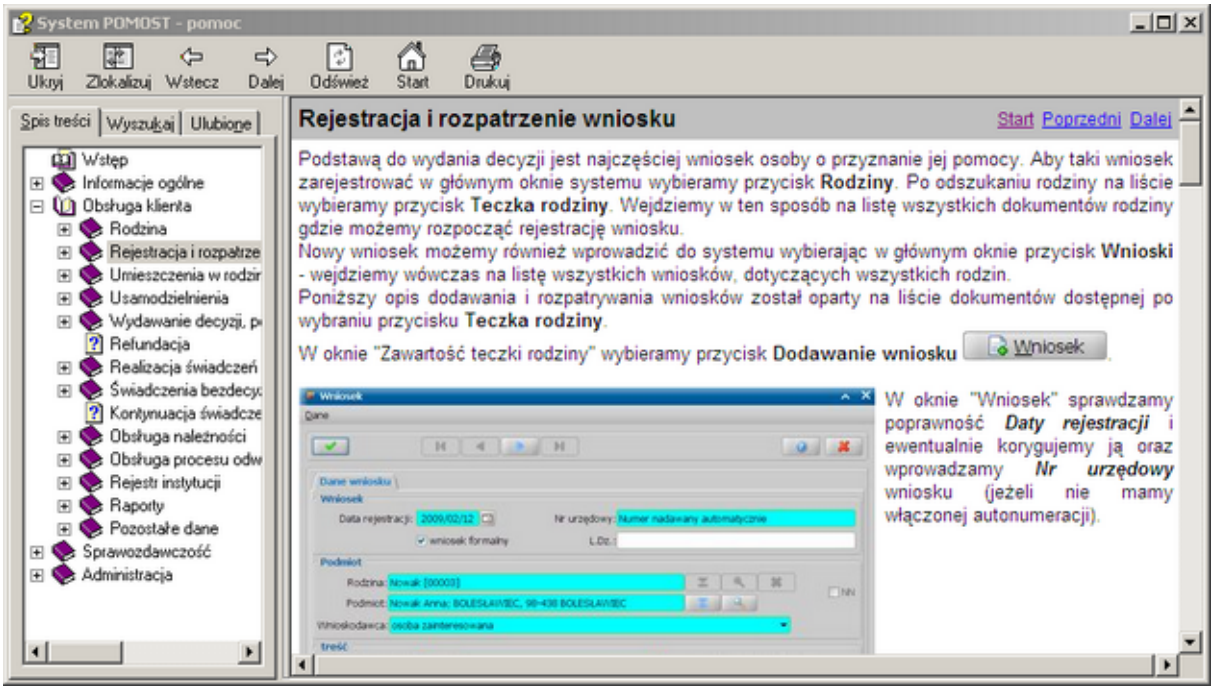
W głównym oknie możemy również sprawdzić informacje o aktualnej wersji aplikacji. W tym celu wybieramy menu *Pomoc>O systemie*. Otworzy się okno zawierające informacje o systemie.



W każdym oknie systemu możemy skorzystać z dołączonej do oprogramowania pomocy.
Aby skorzystać z dołączonej do oprogramowania pomocy w głównym oknie aplikacji, wybieramy menu *Pomoc / Spis treści* lub klawisz <*F1*>. W zależności od tego z jakiego modułu/zakładki zostanie wywołany plik pomocy, zostanie on otwarty bezpośrednio na stronie z opisem obsługi danego modułu np. Obsługa klienta.



Aby skorzystać z pomocy w trakcie pracy w aplikacji POMOST Std, w oknie, w którym się znajdujemy, wybieramy ikonę **Pomoc kontekstowa**  lub klawisz <*F1*>. Wówczas zostanie wywołany plik pomocy bezpośrednio na stronie z opisem obsługi danego okna. Na przykład, jeśli rejestrujemy wniosek, to po naciśnięciu pomocy kontekstowej w oknie "Wniosek" otworzy się strona pomocy z opisem rejestracji wniosku.



W oknie pomocy, po lewej stronie, widoczne jest drzewko funkcji, z którego możemy wyszukać interesujący nas temat lub słowo kluczowe. Po prawej stronie okna znajduje się właściwa zawartość pomocy.

W celu wyszukania danego tematu/ pojęcia możemy skorzystać z jednej z czterech widocznych po lewej stronie okna zakładek:

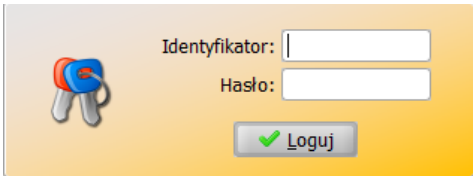
1. *Spis treści* - na tej zakładce możemy wyszukać dane po temacie,
2. *Wyszukaj* - na tej zakładce możemy wpisać dowolne słowo, które chcemy znaleźć w pomocy,
3. *Ulubione* - jeśli często korzystamy z pomocy do określonego tematu, możemy dodać temat na zakładkę *Ulubione*. W tym celu wybieramy widoczny na zakładce, u dołu okna przycisk **Dodaj**. Dzięki temu po każdorazowym wejściu do pomocy będziemy mogli szybko wyszukać dane.

Po dwukrotnym kliknięciu na wybrany temat/pojęcie lub po wybraniu przycisku **Wyświetl**, po prawej stronie okna zostanie wyświetlona właściwa treść pomocy.

Po zakończeniu przeglądania pomocy zamykamy ją, wybierając krzyżyk w prawym górnym rogu okna.

Logowanie i ustawienia

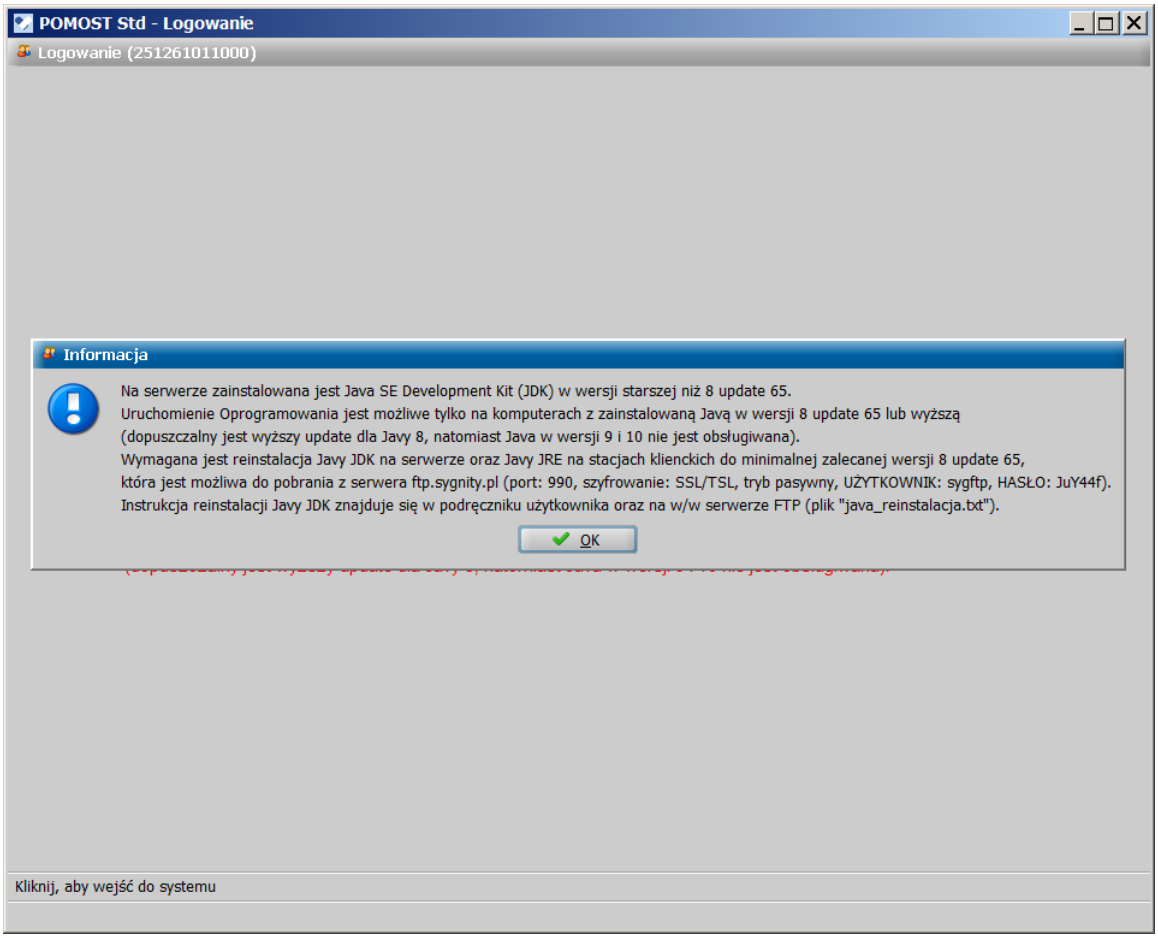
Po uruchomieniu systemu pojawi się okno "Logowanie". Wpisujemy tu podane przez administratora ***Identyfikator*** oraz ***Hasło***. Wprowadzając hasło musimy zwrócić uwagę na wielkość liter - w przypadku włączonego klawisza <Caps Lock> pojawi się odpowiednia informacja.



Uwaga: Jeżeli na stacji klienckiej zainstalowana jest JAVA JRE w wersji starszej niż 8 update 65, to na oknie logowania pojawi się czerwony komunikat.

"Na stacji roboczej zainstalowana jest Java SE Runtime Environment (JRE) w wersji starszej niż 8 update 65. Uruchomienie Oprogramowania, jest możliwe tylko na komputerach z zainstalowaną Javą w wersji 8 update 65 lub wyższą (dopuszczalny jest wyższy update dla Javy 8, Java 9 lub Java 10; natomiast Java w wersji 11 nie jest obsługiwana)."

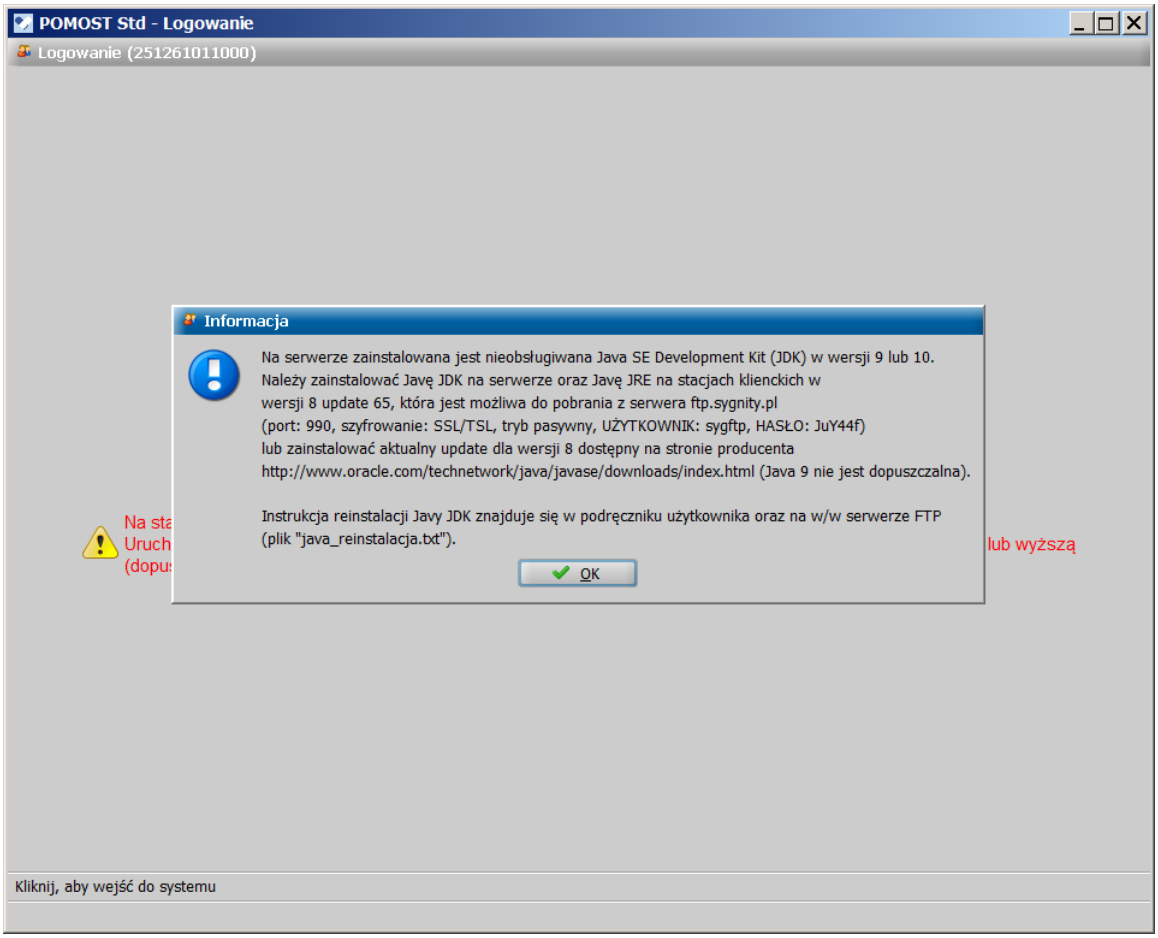
Jeżeli na serwerze jest zainstalowana Java SE Development Kit (JDK) w wersji starszej niż 8 update 65, to na oknie logowania pojawi się komunikat i zalogowanie zostanie zablokowane:



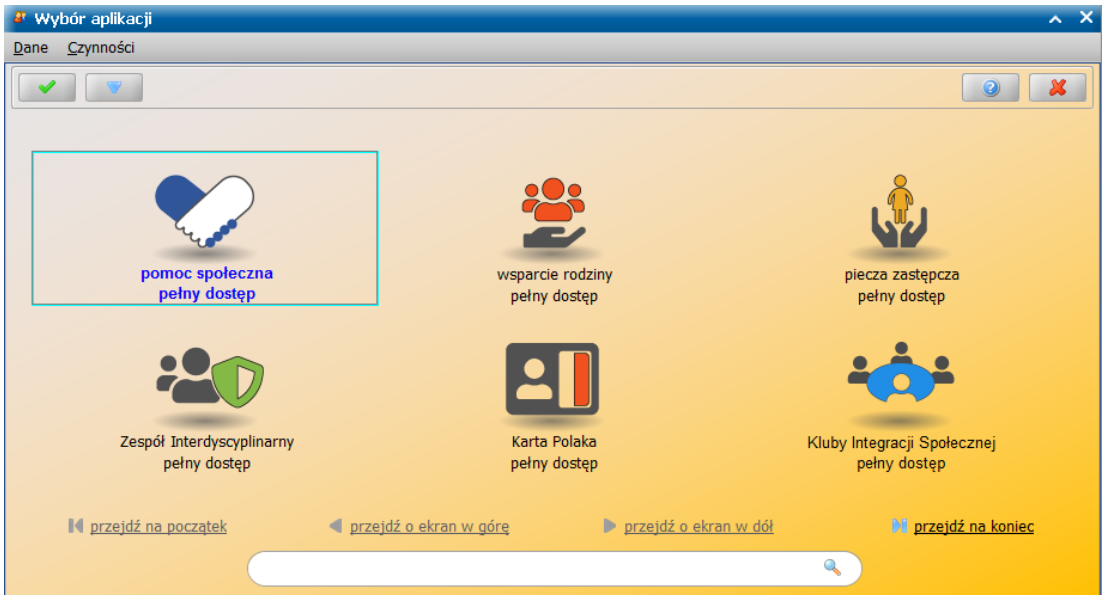
Uwaga: Jeżeli na stacji klienckiej zainstalowana jest JAVA JRE w wersji 11 lub wyższej, to na oknie logowania pojawi się komunikat, a możliwość zalogowania zostanie zablokowana.

Uwaga: Jeżeli na kliencie jest zainstalowana JAVA JRE starsza niż 1.8.0b65, to w trakcie logowania prezentowany jest komunikat a możliwość zalogowania zostanie zablokowana.

Uwaga: Jeżeli na serwerze zainstalowana jest Java SE Development Kit (JDK) w wersji 9, to w trakcie logowania pojawi się komunikat a zalogowanie nie będzie możliwe.

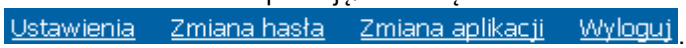


Uwaga*:* Jeśli użytkownik jest przypisany do więcej niż jednej komórki organizacyjnej/aplikacji, to przy logowaniu pojawi się okno "Wybór komórki organizacyjnej/aplikacji", w którym należy wskazać ikonę komórkę/aplikacji, w której zamierzamy pracować w danej sesji.



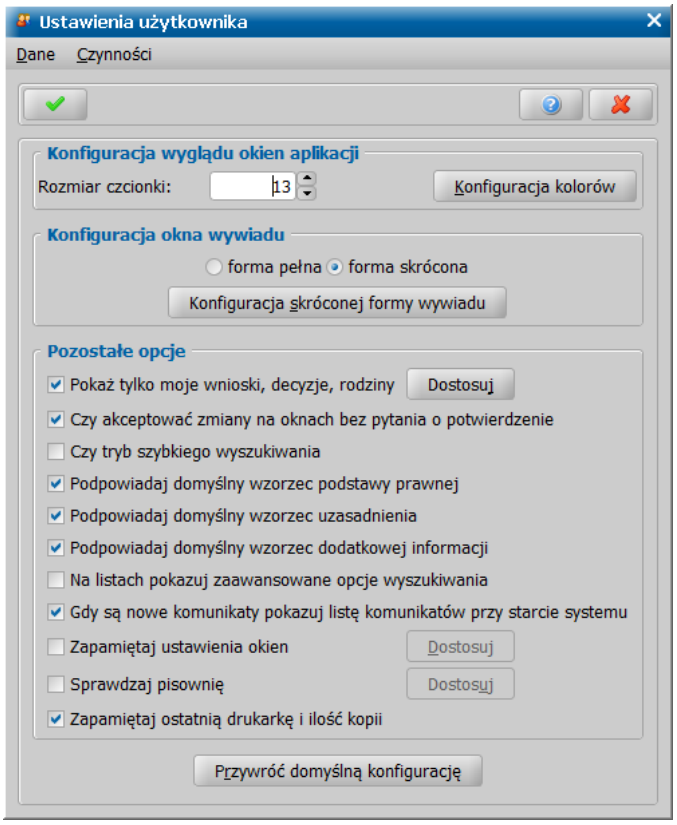
W Jednostkach realizujących zadania powiatowe, domyślną aplikacją jest "pomoc społeczna" (lub pierwsza alfabetycznie komórka organizacyjna należąca do aplikacji "pomoc społeczna"). W celu wyszukania komórki możemy skorzystać z pola szybkiego wyszukiwania wprowadzając charakterystyczną literę bądź cyfrę zawartą w nazwie tej komórki. Aby szybko zatwierdzić wybór komórki/aplikacji, do której chcemy się zalogować, należy dwukrotnie kliknąć na wybranej komórce organizacyjnej lub aplikacji albo też zaznaczyć i wybrać ikonę **Akceptuj**.

Po zalogowaniu się będziemy mieli dostępne zakładki, przyciski, drzewko funkcji i menu wynikające z nadanych nam przez administratora uprawnień i ról. We własnym zakresie możemy zmieniać hasło, zmienić aplikację/komórkę oraz niektóre ustawienia



Uwaga: Linki *Ustawienia* i *Zmiana hasła* będą niewidoczne, jeżeli użytkownik nie ma nadanego uprawnienia do tych okien w aplikacji - "Ustawienie/Zmiana hasła".

Uwaga: Jeżeli parametr systemowy "Czy wymagane stare hasło" jest ustawiony na TAK, to podczas zmiany hasła wymagane jest podanie starego hasła.

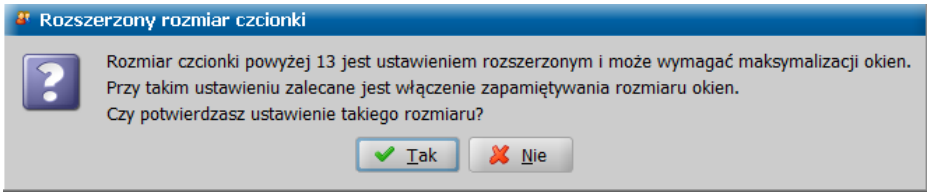


Po wybraniu pozycji Ustawienia otworzy się okno "Ustawienia użytkownika".
W oknie mamy możliwość:
Konfiguracji wyglądu okien aplikacji - możemy dokonać zmiany rozmiaru czcionki, zmiany ustawień kolorów - przycisk



,

Uwaga: W przypadku zmiany rozmiaru czcionki na większy niż 13 Użytkownik otrzyma komunikat informujący, że wybór czcionki powyżej 13 jest ustawieniem rozszerzonym i może wymagać maksymalizacji okien. Po takim ustawieniu zalecane jest włączenie zapamiętywania rozmiaru okien.

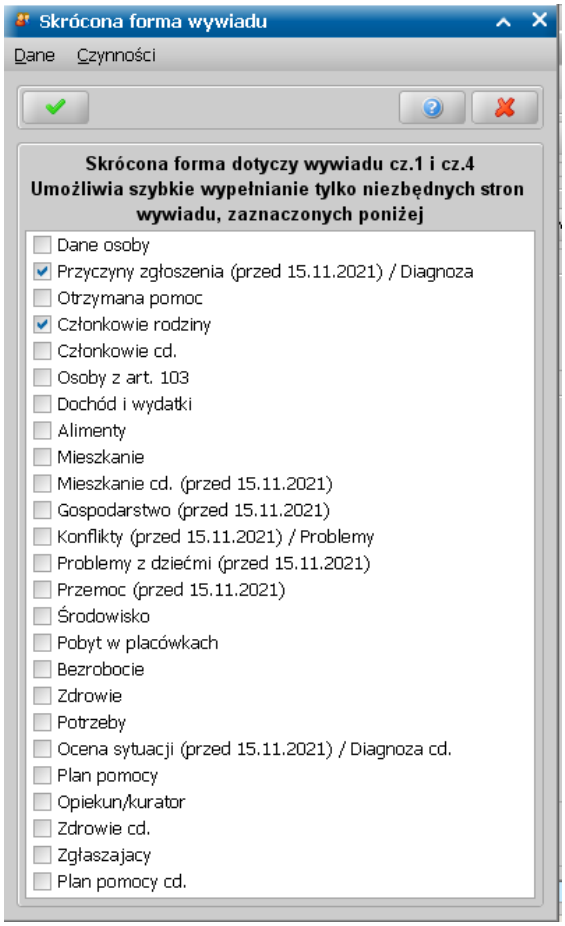


Konfiguracji wyglądu okna wywiadu - możemy dokonać wyboru formy wywiadu i dla formy skróconej - konfiguracji skróconej formy wywiadu cz.1 i cz.4 (zaznaczenie niezbędnych stron, umożliwiających jego szybkie wypełnianie) - przycisk



.
Wywiad zawiera wiele informacji, ale tylko część z nich jest wymagana do tego by był on kompletny i zawierał wszystko czego wymaga sprawozdawczość.

Uwaga: ***Przyczyny zgłoszenia (przed 15.11.2021)/ Diagnoza*** i ***Członkowie rodziny*** to minimum, które musi być zaznaczone, aby możliwe było wprowadzenie kompletnego wywiadu.



Jeżeli chcemy przenieść do systemu wszystkie informacje, które zebraliśmy na papierowym kwestionariuszu, to powinniśmy zaznaczyć opcję ***Okno wywiadu - forma pełna***. Jeżeli natomiast chcemy zarejestrować tylko wymagane dane i nie chcemy widzieć wszystkich okien zawierających dane wywiadu, to zaznaczamy opcję ***Okno wywiadu - forma skrócona***.

W sekcji ***Pozostałe opcje*** możemy określić pozostałe ustawienia.

> **Uwaga:** W oknie "Ustawienia Użytkownika" otworzonym z listy użytkowników i pracowników dostępny jest dodatkowo przycisk **Ustawienia sieciowe**. Po jego wybraniu otworzy się okno "Ustawienia sieciowe". Szczegółowy opis określania ustawień systemowych dla użytkownika znajduje się w rozdziale "Zarządzanie listą pracowników i użytkowników".

Zaznaczenie opcji:

Pokaż tylko moje wnioski, decyzje, rodziny - spowoduje, że przycisk **Dostosuj** będzie dostępny. Po wybraniu tego przycisku otworzy się okno "Pokaż tylko moje", w którym możemy zdecydować czy użytkownik będzie widział tylko własne wnioski, decyzje, rodziny.

> **Uwaga:** Dla użytkownika nie będącego pracownikiem opcja ***Pokaż tylko moje wnioski, decyzje, rodziny*** nie jest dostępna.

Czy akceptować zmiany na oknach bez pytania o potwierdzenie - oznacza, że podczas akceptacji zmian na oknach nie będzie się pojawiało pytanie o potwierdzenie tej operacji.

Czy tryb szybkiego wyszukiwania - powoduje, że filtry na listach działają natychmiast po wpisaniu pierwszego znaku (domyślnie opcja jest wyłączona).

Podpowiadaj domyślny wzorzec postawy prawnej i/lub ***Podpowiadaj domyślny wzorzec uzasadnienia*** i/lub ***Podpowiadaj domyślny wzorzec dodatkowej informacji*** - oznacza, że podczas opracowywania decyzji zostanie podpowiedziany domyślny wzorzec podstawy prawnej i/lub uzasadnienia i/lub dodatkowej informacji.

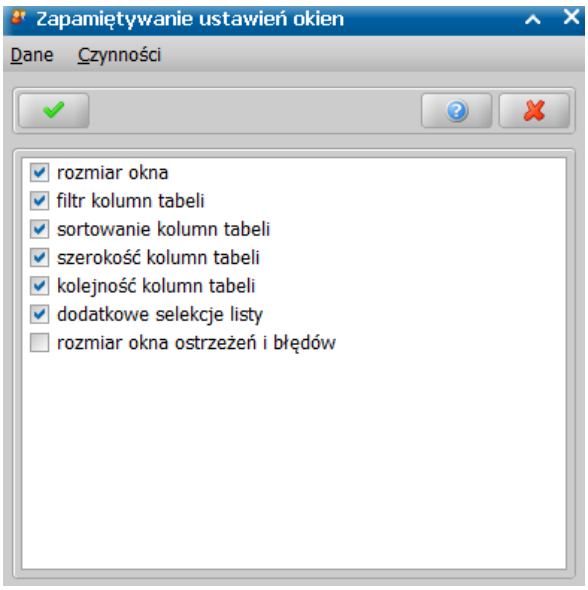
> **Uwaga:** Po zaznaczeniu opcji ***Podpowiadaj domyślny wzorzec dodatkowej informacji*** podczas opracowywania decyzji domyślny wzorzec dodatkowej informacji zostanie podpowiedziany w przypadku akceptacji danych w oknie "Dane świadczenia", co oznacza, że wówczas nie będzie konieczności wybierania menu *Dodatkowe informacje*.

Na listach pokazuj zaawansowane opcje wyszukiwania - oznacza, że przy generowaniu raportu z listy pojawi się dodatkowa zakładka ***Warunek zapytania***.

Gdy są nowe komunikaty pokazuj listę komunikatów przy starcie systemu - spowoduje, że po zalogowaniu się do systemu pojawi się lista z komunikatami, jeśli otrzymaliśmy nowe komunikaty.

Zapamiętaj ustawienia okien - spowoduje, że przycisk **Dostosuj** będzie dostępny.

Po wybraniu tego przycisku otworzy się okno "Zapamiętywanie ustawień okna", w którym możemy zdecydować czego ma dotyczyć zapamiętywanie.

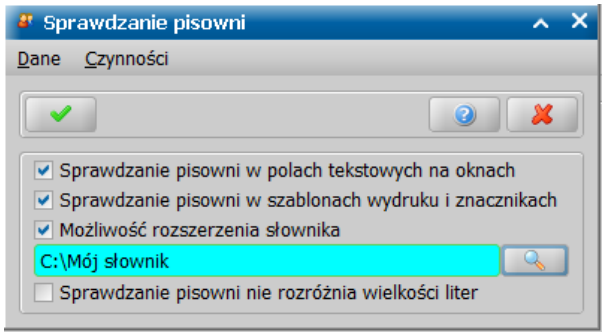


Uwaga: Dla okien typu "formatka" zapamiętywane są właściwości tabelek w zakresie szerokości i kolejności kolumn. Filtrowanie i sortowanie kolumn tabelek nie jest zapamiętywane.

Uwaga: W przypadku listy w trybie słownikowym nie są zapamiętywane ustawienia filtrów.

Uwaga: W sytuacji, gdy włączymy zapamiętywanie ustawień na oknach i wybrane ustawienie (np. rozmiar okna, sortowanie, szerokość, kolejność kolumn, rozmiar oraz pozycja okna ostrzeżeń i błędów) zostanie zapamiętane na oknie, to aby przywrócić domyślne ustawienia wybranego okna, w oknie tym wybieramy menu *Czynności>Przywróć domyślne ustawienia*.

Sprawdzaj pisownię - spowoduje, że przycisk **Dostosuj** stanie się aktywny.



Po jego wybraniu pojawi się okno "Sprawdzanie pisowni". Możemy tu określić w jakich przypadkach ma być realizowane sprawdzanie pisowni oraz czy użytkownik ma mieć możliwość rozbudowywania słownika, z którego korzysta system podczas sprawdzania pisowni.

Jeżeli zaznaczymy opcję ***Możliwość rozszerzenia słownika***, to będziemy musieli wskazać lokalizację, w której te rozszerzenia będą się zapisywały.

Zapamiętaj ostatnią drukarkę i ilość kopii - oznacza, że aplikacja zapamięta ilość kopii drukowanych na ostatniej drukarce i przy następnym wydruku wydrukuje dokładnie tę sama ilość, pozycja jest domyślnie zaznaczona.

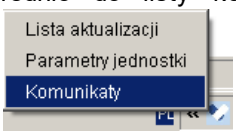
Za pomocą przycisku **Przywróć domyślną konfigurację** mamy możliwość przywrócenia domyślnych ustawień.

Link Zmiana aplikacji pozwala przełączyć się między aplikacjami tj. między pomocą społeczną, wsparciem rodziny lub pieczą zastępczą, bez konieczności użycia linku Wyloguj i ponownego zalogowania Użytkownika. W przypadku Jednostek, korzystających z podziału na własne komórki organizacyjne (np. filie Jednostki), link nazywa się Zmiana komórki i umożliwia także przełączenie między komórkami w ramach tej samej lub różnych aplikacji systemu POMOST Std. Po wybraniu linku otworzy się okno "Wybór aplikacji/komórki organizacyjnej", w którym wskazujemy odpowiednią aplikację/komórkę, do której chcemy zalogować się i zatwierdzamy wybór ikoną **Akceptuj**. Wybranie ikony **Anuluj** spowoduje powrót do pracy w pierwotnej aplikacji/komórce.

Wysyłanie i odbieranie komunikatów

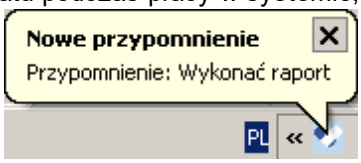
W systemie POMOST Std istnieje możliwość przesyłania komunikatów między użytkownikami. Aby przejść na listę komunikatów, wybieramy w głównym oknie systemu pozycję Komunikaty.

Uwaga: Po kliknięciu prawym przyciskiem myszy na ikonce **POMOST Std**, znajdującej się na pasku narzędzi, możemy przejść bezpośrednio do listy komunikatów, bez konieczności wychodzenia z okna, w którym przebywamy.

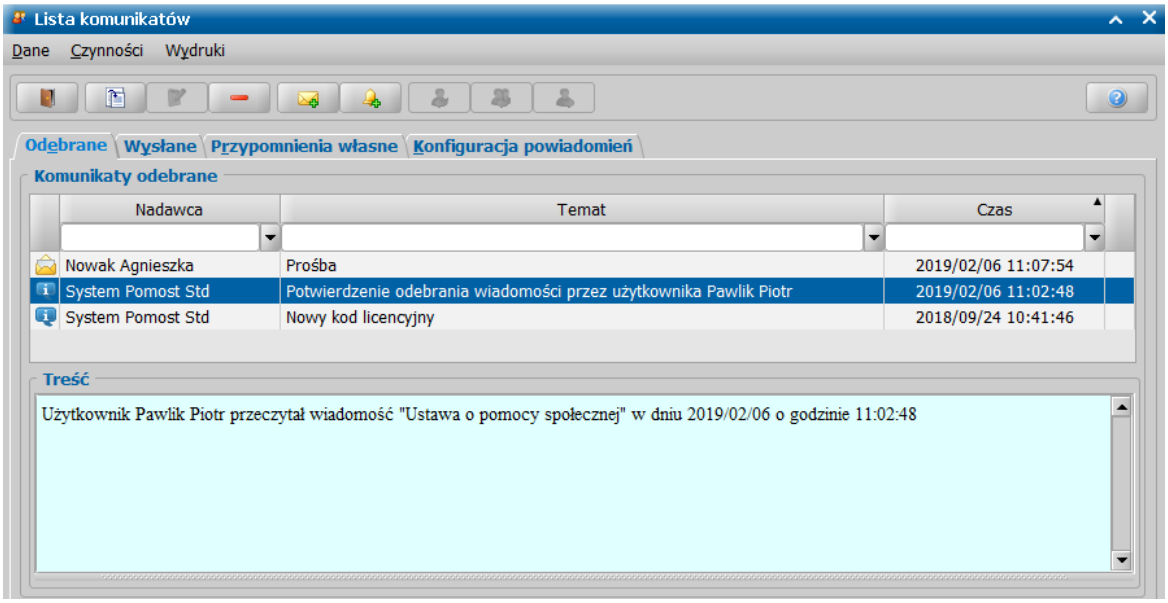


Otworzy się okno "Lista komunikatów", zawierające na poszczególnych zakładkach komunikaty odebrane, wysłane, przypomnienia własne oraz powiadomienia systemowe, których otrzymywanie możemy odpowiednio skonfigurować.

Uwaga: Lista komunikatów pojawi się po zalogowaniu do sytemu, gdy użytkownik otrzymał nowe komunikaty, jeśli w ustawieniach użytkownika została zaznaczona opcja ***Gdy są nowe komunikaty pokazuj listę komunikatów przy starcie systemu***. W przypadku otrzymania nowego komunikatu podczas pracy w systemie, informacja o tym zostanie wyświetlona w „dymku" na pasku zadań

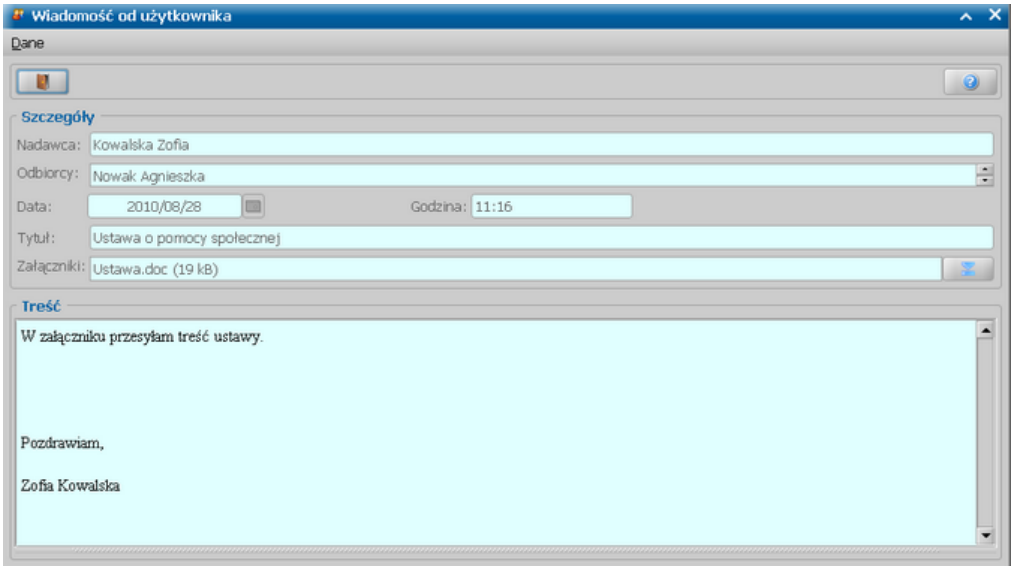


oraz w oknie głównym na pasku powiadomień Nowe przypomnienie.



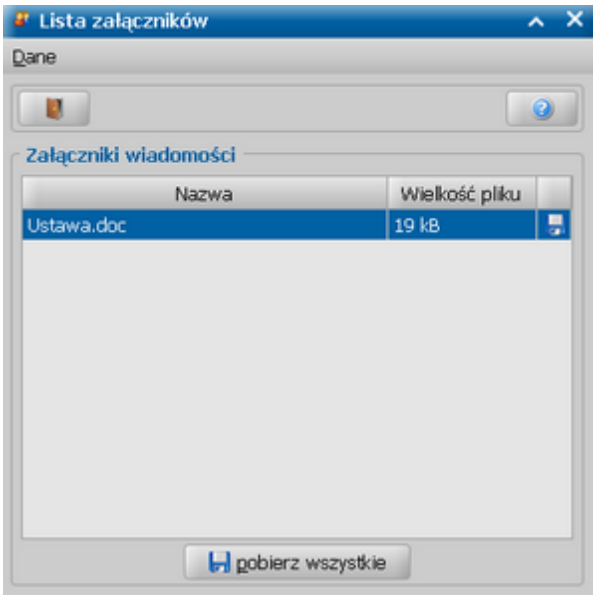
Na zakładce *Odebrane* możemy przeglądać komunikaty skierowane do zalogowanego użytkownika. Mogą to być wiadomości otrzymane od innych użytkowników, oznaczone jako , przypomnienia własne, oznaczone jako oraz powiadomienia systemowe, czyli komunikaty automatycznie wysyłane przez system, oznaczone jako . Nieprzeczytane wiadomości są oznaczone na czerwono.

Za pomocą ikony możemy zobaczyć szczegóły odebranej wiadomości. Po jej wybraniu otworzy się okno "Wiadomość od użytkownika", gdzie możemy zobaczyć szczegóły odebranej wiadomości.



Jeśli wiadomość była wysłana do kilku użytkowników, to w polu ***Odbiorcy***, imiona i nazwiska tych użytkowników będą oddzielone średnikami.

Jeśli do wiadomości był dołączony załącznik, to aby go zapisać na dysku wybieramy ikonę . Otworzy się okno "Lista załączników", zawierające listę wszystkich otrzymanych załączników. Aby zapisać załącznik na dysku, dwukrotnie klikamy na ikonie **Pobierz załącznik** lub wybieramy przycisk pobierz wszystkie, jeżeli otrzymaliśmy klika załączników i wszystkie chcemy zapisać na dysku. W obydwu przypadkach otworzy się okno "Wybierz lokalizację do zapisania plików", w którym wskazujemy miejsce na dysku, gdzie chcemy zapisać załącznik/załączniki. Wybór lokalizacji zatwierdzamy przyciskiem **Wybierz**.



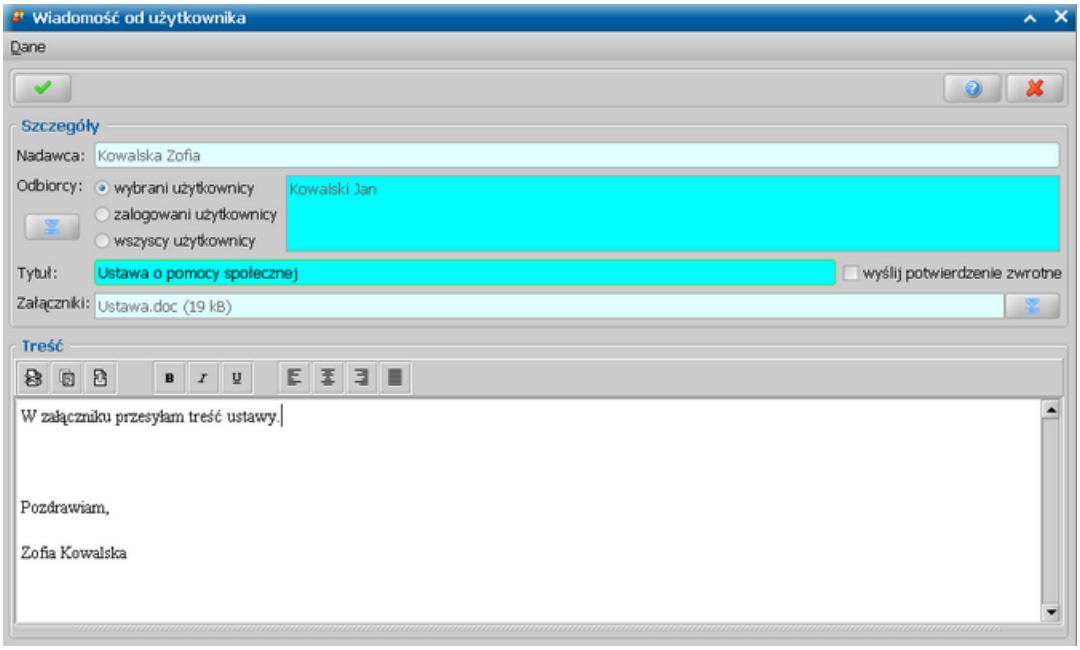
Aby odpowiedzieć nadawcy otrzymanej wiadomości, zaznaczamy otrzymaną wiadomość i wybieramy ikonę . Aby odpowiedzieć nadawcy otrzymanej wiadomości oraz wszystkim użytkownikom, do których była skierowana wiadomość, zaznaczamy otrzymaną wiadomość i wybieramy ikonę . Wybranie jednej z tych ikon powoduje, że treść wiadomości (bez załączników), na którą odpowiadamy zostanie automatycznie wpisana do treści nowo tworzonej wiadomości.

> **Uwaga:** Nie ma możliwości utworzenia odpowiedzi na powiadomienie systemowe, które zostało wygenerowane automatycznie. Nadawcą takiej wiadomości jest SYSTEM.

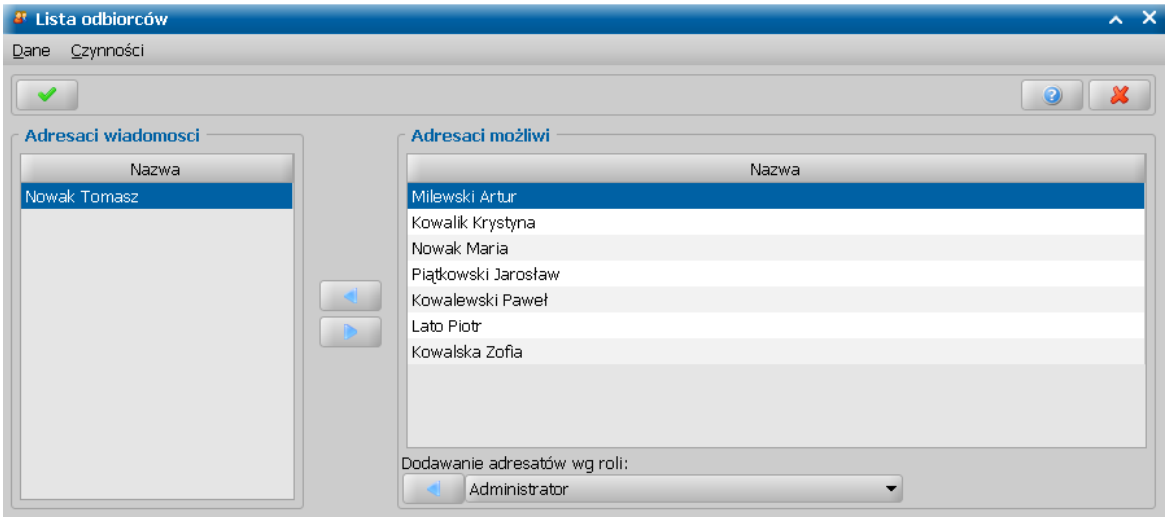
Aby treść otrzymanej wiadomości przesłać do innych użytkowników, zaznaczamy otrzymaną wiadomość i wybieramy ikonę .

Na zakładce *Wysłane* możemy przeglądać wiadomości jakie zostały wysłane i wysyłać nowe wiadomości.

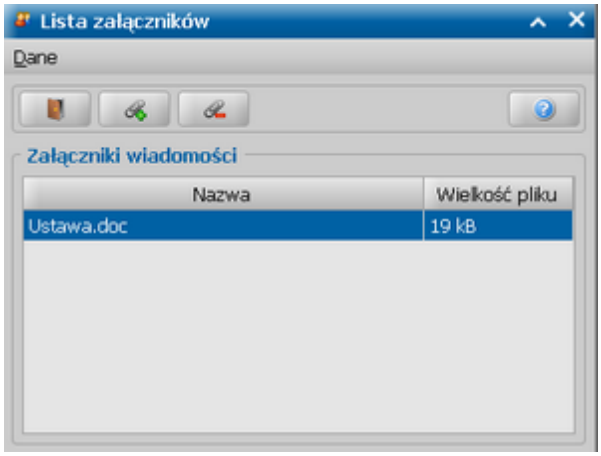
Aby wysłać nową wiadomość, wybieramy ikonę . Otworzy się okno "Wiadomość od użytkownika", w którym uzupełniamy szczegóły i treść wiadomości.



W polu ***Nadawca*** system automatycznie wprowadzi imię i nazwisko zalogowanego użytkownika.
W polu ***Odbiorcy*** należy wskazać odbiorcę/odbiorców wysyłanej wiadomości. Odbiorcami wysyłanej wiadomości mogą być: ***wybrani użytkownicy***, ***zalogowani użytkownicy*** lub ***wszyscy użytkownicy***.
Jeśli chcemy wysłać wiadomość do wybranego użytkownika/wybranych użytkowników, to zaznaczamy opcję wybrani użytkownicy i wybieramy ikonę  . Otworzy się okno "Lista odbiorców", w którym w tabeli ***Adresaci możliwi*** wskazujemy osobę/osoby, do której chcemy wysłać wiadomość i za pomocą ikony  przenosimy ją do tabeli ***Adresaci wiadomości***. Za pomocą ikony  rezygnujemy z wybranej osoby.



Korzystając z pola ***Dodawanie adresatów wg roli*** możemy dodać do tabeli ***Adresaci wiadomości*** wszystkich adresatów, którzy mają przypisaną wybraną rolę. W tym celu z rozwijalnej listy wybieramy daną rolę i następnie wybieramy ikonę  .
Po określeniu adresatów wiadomości wybieramy ikonę **Akceptuj**.
Powracamy do okna "Wiadomość od użytkownika", w którym w polu ***Odbiorcy*** pojawią się wybrani odbiorcy.
W polu ***Tytuł*** wprowadzamy tytuł wysyłanej wiadomości. Jeśli chcemy otrzymać potwierdzenie otrzymania wiadomości przez użytkownika, zaznaczamy opcję ***wyślij potwierdzenie zwrotne***.
Jeśli do wysyłanej wiadomości chcemy dołączyć załącznik, przy polu ***Załączniki*** wybieramy ikonę 



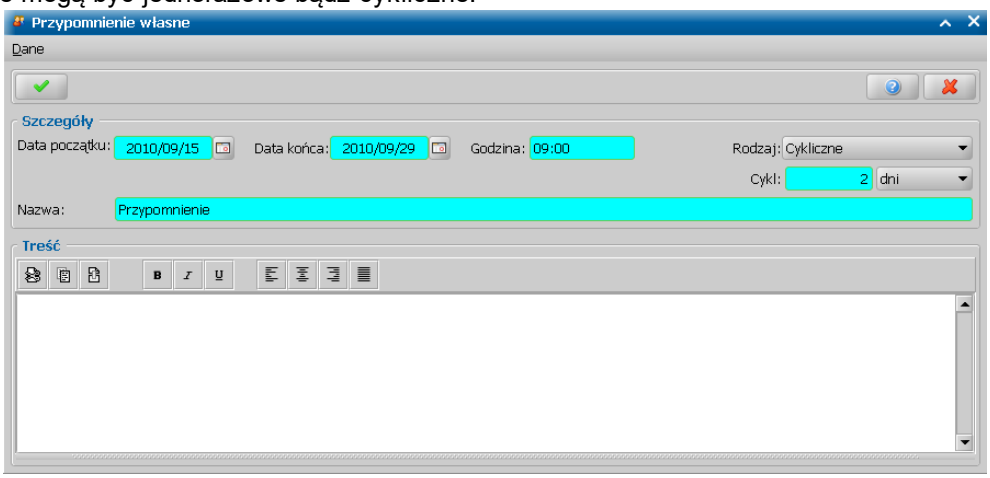
Otworzy się okno "Lista załączników". Aby dodać załącznik na listę i następnie dołączyć go do wiadomości, wybieramy ikonę  , w oknie "Otwórz" wskazujemy plik, który chcemy dołączyć do wiadomości jako załącznik i wybieramy przycisk **Otwórz**. Wskazany plik pojawi się na liście załączników. Po opuszczeniu okna "Lista załączników" wszystkie załączniki, które zostały umieszczone w tym oknie zostaną dołączone do wiadomości.
Jeśli z listy załączników chcemy usunąć załącznik, wybieramy ikonę  .

Uwaga: Maksymalny rozmiar pliku, który możemy dołączyć jako załącznik do wiadomości to 10 MB.

Po uzupełnieniu szczegółów i treści wiadomości wybieramy ikonę **Akceptuj**. Wiadomość zostanie wysłana i jednocześnie umieszczona na liście wiadomości wysłanych.
Treść wysłanej wiadomości możemy przesłać do innych użytkowników, w tym celu zaznaczamy wysłaną wiadomość i wybieramy ikonę  .

Uwaga: Jeżeli zaistnieje potrzeba wydrukowania otrzymanego lub wysłanego komunikatu to po zaznaczeniu komunikatu należy wybrać menu *Wydruki >Wiadomość od użytkownika*.

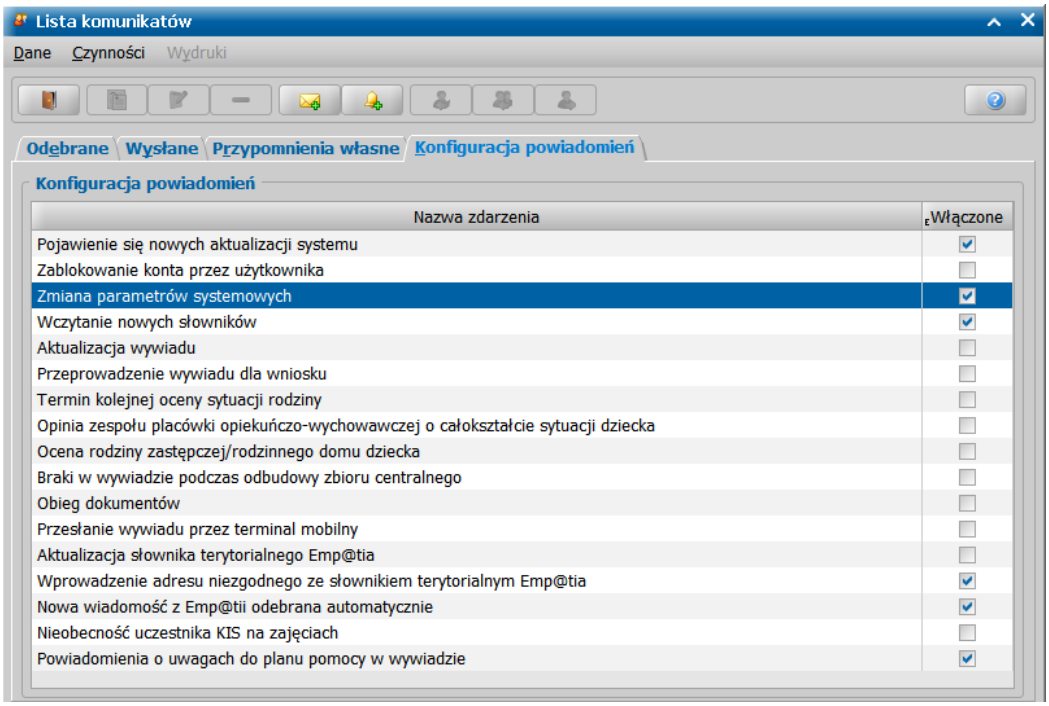
Na zakładce *Przypomnienia własne* użytkownik ma możliwość zdefiniowania własnych przypomnień. Przypomnienia takie mogą być jednorazowe bądź cykliczne.
Aby dodać nowe przypomnienie, wybieramy ikonę  . Otworzy się okno "Przypomnienie własne", w którym w polu ***Rodzaj*** określamy rodzaj dodawanego przypomnienia: *Jednorazowe* lub *Cykliczne*.



W przypadku przypomnienia cyklicznego należy w polu ***Cykl*** określić częstotliwość otrzymywania przypomnienia.
W polach ***Data początku*** i ***Data końca*** podajemy datę otrzymania pierwszego przypomnienia i datę ostatniego przypomnienia.
W przypadku przypomnienia jednorazowego pole ***Data końca*** jest niedostępne dla użytkownika.
Następnie podajemy dokładną ***Godzinę*** otrzymania przypomnienia, ***Nazwę*** oraz ***Treść*** przypomnienia.
Po uzupełnieniu szczegółów i treści przypomnienia wybieramy ikonę **Akceptuj**. Przypomnienie zostanie umieszczone na liście przypomnień własnych.
Utworzone przypomnienie możemy modyfikować, wybierając ikonę **Modyfikuj**.

Uwaga: Przypomnienia jednorazowe są usuwane z zakładki *Przypomnienia własne* po wygenerowaniu dla nich komunikatu.

Na zakładce *Konfiguracja powiadomień* mamy możliwość skonfigurowania powiadomień systemowych, które są automatycznie wysyłane przez system.



Możemy tu określić czy chcemy otrzymywać komunikaty, gdy wystąpi jedno ze zdarzeń:

Pojawienie się nowych aktualizacji systemu - Powiadomienie jest wysyłane podczas aktualizacji systemu do wszystkich użytkowników zalogowanych w systemie, poza użytkownikiem, który rozpoczął aktualizację. Powiadomienie to zawiera prośbę o wylogowanie się oraz informację, kto rozpoczął aktualizację.

Zablokowanie konta przez użytkownika - Powiadomienie jest wysyłane do wszystkich użytkowników, posiadających rolę Administrator, gdy użytkownik kilkukrotnie wpisze błędne hasło i zablokuje tym samym konto.

Zmiana parametrów systemowych - Powiadomienie jest wysyłane do wszystkich użytkowników aktualnie zalogowanych w systemie po modyfikacji parametrów systemowych przez jednego użytkownika. Powiadomienie to zawiera prośbę o odświeżenie parametrów systemowych, informację o użytkowniku, który edytował parametr oraz nazwę zmienionego parametru.

Wczytanie nowych słowników - Powiadomienie jest wysyłane do wszystkich użytkowników po wczytaniu nowych słowników. Powiadomienie to zawiera informację o wersji wczytanych słowników oraz informację o użytkowniku, który je wczytał.

Aktualizacja wywiadu - Po zaznaczeniu tej opcji, po zarejestrowaniu nowego wywiadu system POMOST Std zaplanuje komunikat przypominający o aktualizacji wywiadu z tą rodziną po upływie pół roku od daty tego wywiadu. Taki zaplanowany komunikat zostanie wyświetlony po upływie pół roku bez względu na to czy dana rodzina nadal będzie otrzymywała pomoc czy też nie. Z tego powodu nie zalecamy zaznaczania tej opcji, a zamiast niej polecamy włączenie parametru "Przypomnienie o wywiadzie". Szczegółowy opis znajduje się w rozdziałach "Wywiady" i "Parametry lokalne".

> **Uwaga:** Po zaznaczeniu opcji ***Aktualizacja wywiadu*** Użytkownik otrzyma stosowny komunikat: *"Korzystanie z powiadomienia ' Aktualizacja wywiadu' nie jest zalecane. Natomiast polecane jest stosowanie parametru lokalnego 'Przypomnienie o wywiadzie'."*

Przeprowadzenie wywiadu dla wniosku - Powiadomienie informuje o konieczności przeprowadzenia wywiadu z wskazaną rodziną i dołączeniu go do wskazanego wniosku i jest wysyłane jeżeli w systemie znajduje się zarejestrowany wniosek o statusie: *rozpatrywany*, *do podjęcia decyzji* lub *do kolejnej decyzji* , do którego nie został dołączony wywiad środowiskowy, i upłynął termin przeprowadzenia tego wywiadu (14 dni).

Braki w wywiadzie podczas odbudowy zbioru centralnego - Powiadomienie informuje o niezgodnościach w wywiadzie, stwierdzonych podczas odbudowy zbioru centralnego.

Przesłanie wywiadu przez terminal mobilny - Powiadomienie informuje o odebraniu w systemie POMOST Std wywiadu przeprowadzonego przy użyciu Terminalu Mobilnego. Dodatkowo za pomocą parametru systemowego "Kogo powiadomić o otrzymaniu wywiadu z terminalu" możemy określić, który pracownik ma być informowany o przesłaniu wywiadu przeprowadzonego przy użyciu terminalu mobilnego: pracownik zlecający wywiad lub pracownik prowadzący rodzinę. Domyślnie powiadomienie

otrzymuje pracownik zlecający wywiad.
Aktualizacja słownika terytorialnego Emp@tia - Powiadomienie informuje o konieczności aktualizacji słownika terytorialnego Emp@tia (ręcznego powiązania miejscowości z terenu działania Jednostki z miejscowością ze słownika systemu Emp@tia lub ręcznego powiązania co najmniej jednej ulicy w miejscowości z terenu działania Jednostki z ulicą ze słownika systemu Emp@tia).
Wprowadzenie adresu niezgodnego ze słownikiem terytorialnym Emp@tia - Powiadomienie informuje o wprowadzeniu adresu niezgodnego ze słownikiem terytorialnym CSIZS Emp@tia (wprowadzona w adresie zamieszkania/zameldowania/do korespondencji miejscowość lub ulica nie ma odpowiednika w słowniku terytorialnym Emp@tia).
Nowa wiadomość z Emp@tii odebrana automatycznie - Powiadomienie informuje o nowej automatycznie odebranej elektronicznej wiadomości pocztowej z systemu Emp@tia (jeżeli w ustawieniach komunikacji z systemem Emp@tia została zaznaczona opcja czy włączone automatyczne pobieranie poczty Emp@tia - opis znajduje się w rozdziale "Konfiguracja ustawień dla Empatii ").
Powiadomienia o uwagach do planu pomocy w wywiadzie - Powiadomienie informuje o zatwierdzeniu z zastrzeżeniami planu pomocy przez osobę uprawnioną lub o odrzuceniu planu pomocy przez osobę uprawnioną w przeprowadzonym wywiadzie. Powiadomienie może otrzymać pracownik, który przeprowadził wywiad, o ile jest on także użytkownikiem systemu POMOST Std. W przypadku wywiadów elektronicznych powiadomienie zostanie wysłane do pracownika, który przeprowadził wywiad w oprogramowaniu WYWIAD Plus, ale tylko wówczas, gdy jest on jednocześnie użytkownikiem systemu POMOST Std. Powiadomienie domyślnie jest włączone.

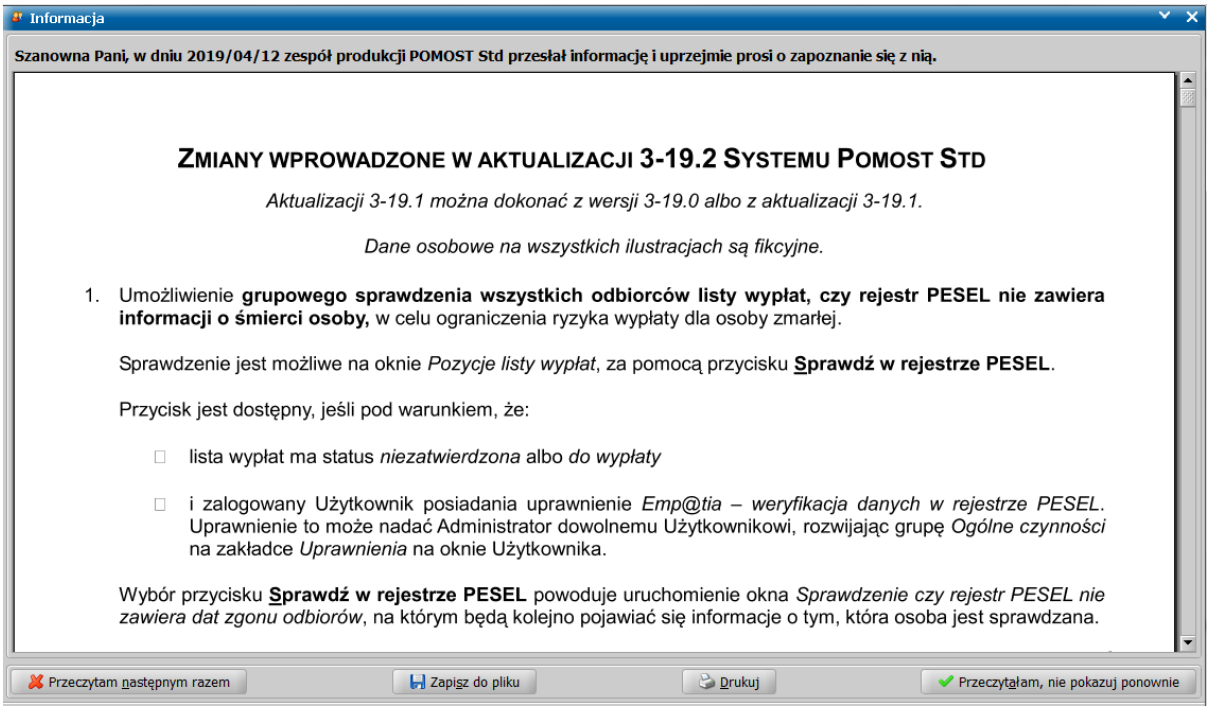
> **Uwaga:** W przypadku powiadomień ***Aktualizacja słownika terytorialnego Emp@tia*** oraz ***Wprowadzenie adresu niezgodnego ze słownikiem terytorialnym Emp@tia*** system POMOST Std wymusza, aby przynajmniej jeden Użytkownik miał to powiadomienie włączone

Jeśli chcemy otrzymywać powyższe powiadomienia, przy każdym zdarzeniu należy w kolumnie ***Włączone*** zaznaczyć opcję ☑. Jeśli nie chcemy otrzymywać któregoś z powiadomień, przy takim zdarzeniu należy w kolumnie ***Włączone*** odznaczyć opcję ☐.

Za pomocą ikony  możemy usuwać poszczególne wiadomości odebrane, wysłane oraz przypomnienia własne.

Komunikaty udostępniane na LU

W wersji 3-19.2 systemu POMOST Std została dodana funkcjonalność umożliwiająca prezentację komunikatów skierowanych do Jednostek w formie plików .pdf, udostępnianych na serwerze automatycznych aktualizacji. Komunikaty te będą wysyłane zarówno wraz z aktualizacjami systemu POMOST Std, jak i niezależnie od nich, gdy zajdzie potrzeba przekazania ważnej informacji skierowanej do wszystkich Użytkowników systemu. Wówczas każdy Użytkownik otrzyma komunikat, który pojawi się przy logowaniu. Użytkownik może taki plik pozostawić do późniejszego przeczytania, przeczytać, wydrukować lub zapisać na dysku.



W przypadku wybrania przycisku **Przeczytałam / Przeczytałem, nie pokazuj ponownie**, system będzie sprawdzał przeczytanie otrzymanego komunikatu, zgodnie z ustawieniem parametru "Czy wymagane przeczytanie informacji". O ustawieniach parametru decyduje Administrator systemu POMOST Std.

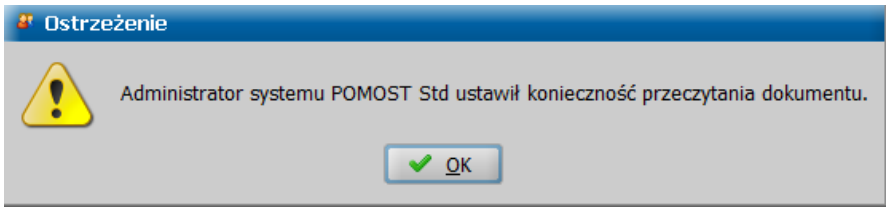
Przy parametrze systemowym 'Czy wymagane przeczytanie informacji' ustawionym na 'Nie', przez wybranie przycisku Użytkownik może:

- Przeczytam następnym razem - pozostawić informację do późniejszego przeczytania i wówczas komunikat pojawi się podczas kolejnego logowania.
- Przeczytałem, nie pokazuj ponownie - przeczytać i po potwierdzeniu przeczytania dokumentu, komunikat nie pojawi się więcej podczas następnego logowania.
- Drukuj - wydrukować.
- Zapisz do pliku - zapisać na dysku.

Przy parametrze systemowym 'Czy wymagane przeczytanie informacji' ustawionym na 'Tak', przez wybranie przycisku Użytkownik może:

- Przeczytam następnym razem - pozostawić informację do późniejszego przeczytania i wówczas komunikat pojawi się podczas kolejnego logowania.
- Przeczytałem, nie pokazuj ponownie - przeczytać, zaakceptować okno z komunikatem jako przeczytanym i po potwierdzeniu przeczytania dokumentu komunikat nie pojawi się podczas następnego logowania.

Uwaga: Jeśli dokument nie zostanie przeczytany, to Użytkownik otrzyma stosowny komunikat wymagający potwierdzenia.

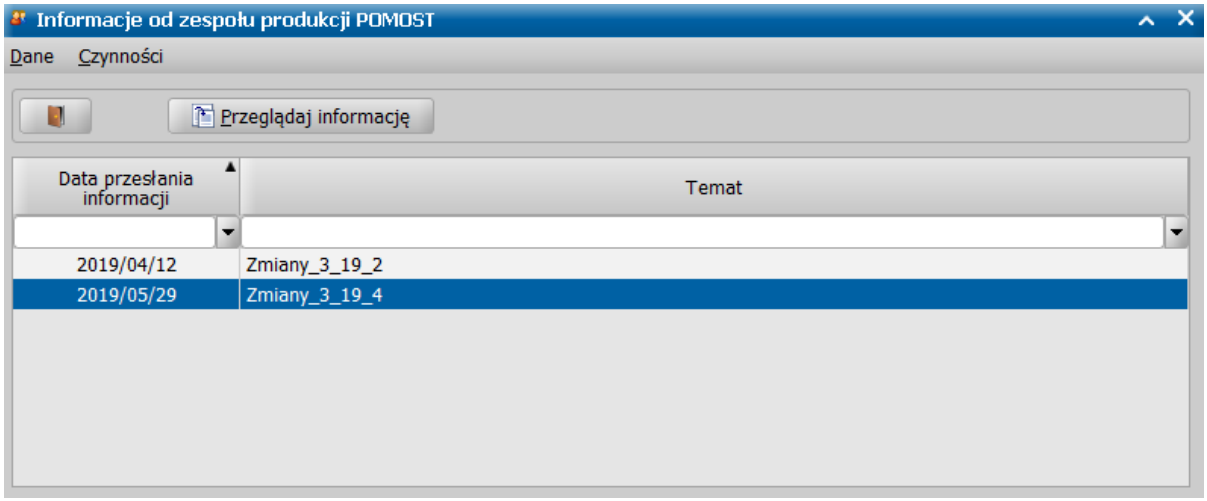


- Drukuj - wydrukować i opuścić okno wybierając przycisk **Przeczytałam / Przeczytałem, nie pokazuj ponownie**
- Zapisz do pliku - zapisać na dysku i opuścić okno wybierając przycisk **Przeczytałam /**

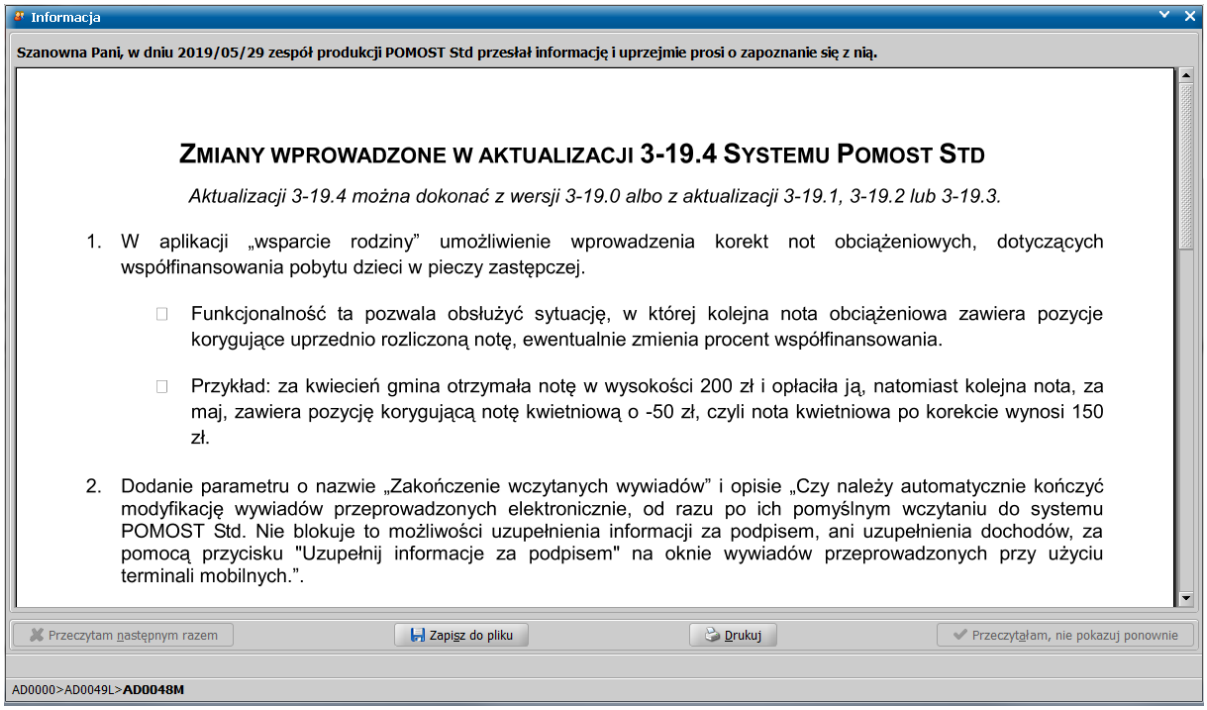
Przeczytałem, nie pokazuj ponownie

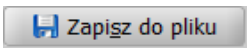
Uwaga: Użytkownikom wyświetlają się wszystkie komunikaty pobrane z LU, jeśli użytkownik dotychczas ich nie przeczytał.

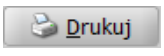
Ponadto wszystkie przesłane komunikaty, które pojawiły się podczas logowania do systemu POMOST Std są dostępne z głównego okna systemu po wybraniu pozycji drzewka funkcji *Pomoc> Informacje od zespołu produkcji POMOST*. Zostanie otwarte okno "Informacje od zespołu produkcji POMOST", zawierające listę informacji zarówno tych przeczytanych przez użytkownika, jak i pozostawionych do późniejszego przeczytania.



W celu zapoznania się z treścią komunikatu, dla zaznaczonej informacji należy wybrać przycisk **Przeglądaj informację**, co spowoduje otwarcie wybranego komunikatu w oknie "Informacja".



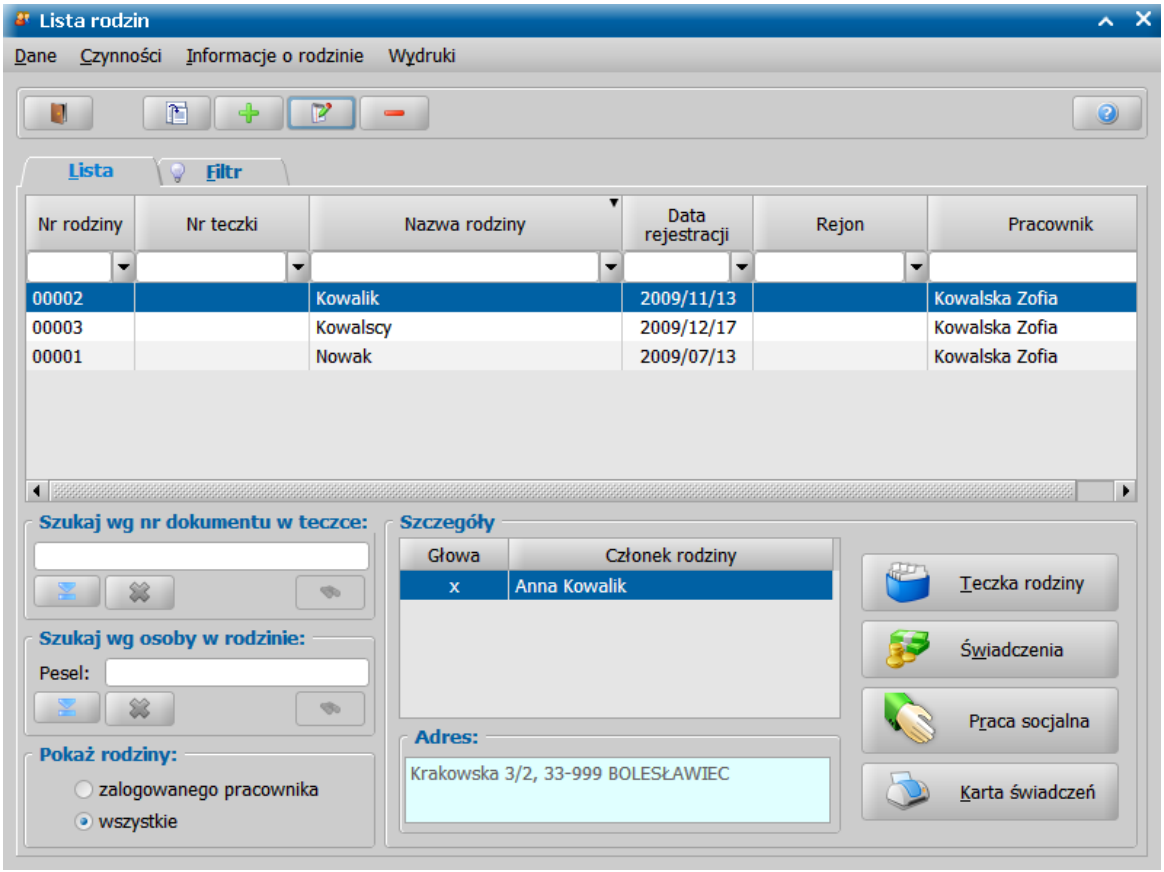
Przeglądaną informację można zapisać do pliku 

lub wydrukować 

.

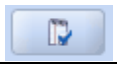
Opis ikon

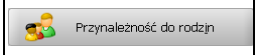
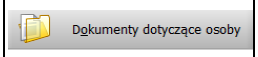
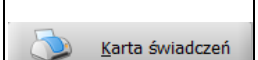
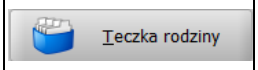
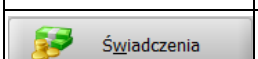
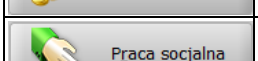
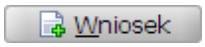
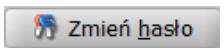
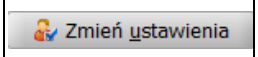
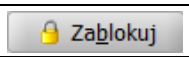
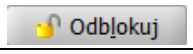
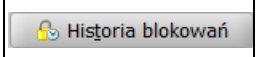
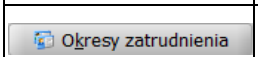
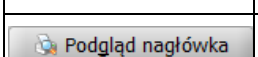
Przykładowe okno



Ikony i przyciski stosowane w systemie

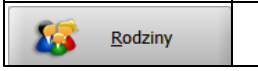
Symbole / Ikony / Przyciski	Skrócony opis symbolu / ikony / przycisku	Opis symbolu / ikony / przycisku
	**Przeglądaj**	Przeglądanie wprowadzonych danym bez możliwości ich edycji i wprowadzania zmian.
	**Modyfikuj**	Modyfikacja wprowadzonych danych.
	**Dodaj**	Dodanie nowej pozycji na listę.
	**Usuń**	Usunięcie zaznaczonej pozycji z listy.
	**Akceptuj**	Zatwierdzenie wprowadzonych danych.
	**Anuluj**	Opuszczenie okna lub jego części bez zapisywania wprowadzonych danych.
	**Pomoc kontekstowa**	Wyświetlenie pomocy kontekstowej do systemu.
	**Dodatkowe informacje**	Otwiera formularz dodatkowych informacji
	**Dalej**	Przejście do następnej części wywiadu.
	**Wstecz**	Przejście do poprzedniej części wywiadu.
	**Szczegóły**	Przeglądanie lub edycja szczegółowych danych.
	**W górę**	Przesunięcie pozycji w górę listy. Zmiana w oknie edycyjnym położenia paska przycisków na górne.
	**W dół**	Przesunięcie pozycji w dół listy.

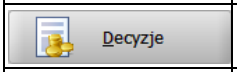
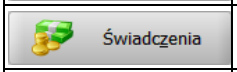
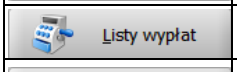
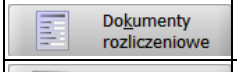
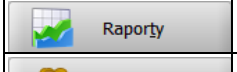
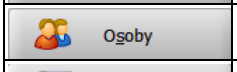
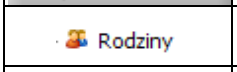
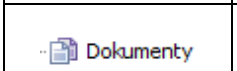
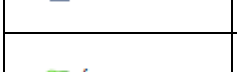
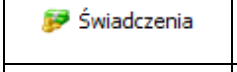
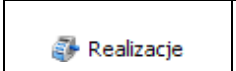
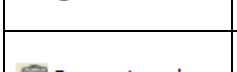
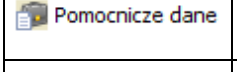
		Zmiana w oknie edycyjnym położenia paska przycisków na dolne.
		Zwiększanie lub zmniejszanie wartości w polu. Przewinięcie zawartości pola.
	**Następny**	Przejście do następnego elementu (rekordu).
	**Poprzedni**	Przejście do poprzedniego elementu (rekordu).
	**Ostatni**	Przejście do ostatniego elementu (rekordu).
	**Pierwszy**	Przejście do pierwszego elementu (rekordu).
	**Otwórz listę**	Otwiera okno zawierające listę elementów, spośród których dokonujemy wyboru.
	**Rozwiń listę**	Rozwija listę elementów, spośród których dokonujemy wyboru.
	**Wyczyść**	Usuwa dane wprowadzone wcześniej do pola.
	**Filtr wyłączony**	Informuje, że filtr jest wyłączony.
	**Filtr włączony**	Informuje, że filtr jest włączony.
	**Wydrukuj**	Drukuje wskazany dokument.
	**Wyszukaj**	Wyszukanie danych wpisanych w polu wyszukiwania.
	**Dodaj dokument**	Dodanie nowego dokumentu (wniosku, wywiadu, decyzji, innego) do teczki rodziny.
	**Konfiguracja**	Ustawienie zawartości skróconej formy wywiadu.
	**Edytowalna kolumna**	Oznacza możliwość zmiany lub wprowadzenia wartości bezpośrednio w w wierszu kolumny bez konieczności przechodzenia do innego okna.
	**Sortowanie**	Sortowanie malejąco lub rosnąco pozycji na liście.
	**Przełącznik**	Przełączanie / filtrowanie pomiędzy dostępnymi opcjami / podglądami w oknie.
	**Opcja**	Potwierdzenie (zaznaczone pole), bądź zaprzeczenia (odznaczone pole) informacji znajdujących się obok pola.
	**Data**	Wybór daty z kalendarza.
	**Lista zasiłkowa**	W oknie danych osobowych pozwala na przypisanie osoby do wybranej listy zasiłkowej.
	**Wyliczenie kwoty świadczenia**	W oknie danych świadczenia pozwala na ponowne przeliczenie kwoty świadczenia.
	**Wyjście**	Powoduje opuszczenie bieżącego okna lub zakończenie przeglądania danych. Na głównym oknie oznacza zakończenie pracy.
	**Zwiń wszystkie pozycje**	W oknie rodzajów świadczeń zwija wszystkie pozycje świadczeń.
	**Rozwiń wszystkie pozycje**	W oknie rodzajów świadczeń rozwija wszystkie pozycje świadczeń.
	**Błąd**	Oznaczenie komunikatu o błędzie. Błąd należy usunąć aby wykonywana operacja została poprawnie zaakceptowana.
	**Ostrzeżenie**	Oznaczenie komunikatu ostrzegającego przed wystąpieniem ewentualnej nieprawidłowości. Wykonywaną operację można zaakceptować bez usuwania przyczyny ostrzeżenia.
	**Informacja**	Oznaczenie komunikatu informującego o zaistniałej sytuacji.

	**Pytanie**	Oznaczenie komunikatu zawierającego pytanie/wybór.
	**Zamknij komunikaty**	Zamyka okno zawierające listę komunikatów o błędach i ostrzeżeniach.
	**Przynależność do rodzin**	Na liście osób pozwala na sprawdzenie do której rodziny należy lub należała osoba.
	**Dokumenty dotyczące osoby**	Na liście osób pozwala przeglądania i drukowanie dokumentów dotyczących wybranej osoby (wniosków, wywiadów, decyzji i innych).
	**Karta świadczeń**	Na liście osób i rodzin pozwala na wydrukowanie informacji o zaplanowanych i zrealizowanych świadczeniach.
	**Teczka rodziny**	Na liście rodzin pozwala na dodawanie, przeglądania oraz modyfikację i drukowanie dokumentów dotyczących wybranej rodziny (wniosków, wywiadów, decyzji i innych).
	**Świadczenia**	Na liście rodzin pozwala na przeglądanie informacji o przyznanych świadczeniach.
	**Praca socjalna**	Na liście rodzin pozwala na rejestrację i przeglądanie informacji o pracy socjalnej.
	**Dodawanie wniosku**	W teczce rodziny pozwala na na dodanie nowego wniosku
	**Dodawanie wywiadu**	W teczce rodziny pozwala na na dodanie nowego wywiadu
	**Dodawanie decyzji**	W teczce rodziny pozwala na na dodanie nowej decyzji
	**Dodawanie innego dokumentu**	W teczce rodziny pozwala na na dodanie nowego dokumentu (innego niż wniosek, wywiad, decyzja) np. kontraktu, odwołania, orzeczenia sądu itd. Przycisk można wykorzystywać klikając na niego (wówczas zostanie wywołane nowe okno) lub klikając na strzałkę widoczną z prawej strony co spowoduje rozwinięcie menu z dostępnymi rodzajami dokumentów.
	**Zmień hasło**	Zmiana hasła użytkownika.
	**Zmień ustawienia**	Zmiana indywidualnych ustawień systemu np. czcionki czy kolorów.
	**Zablokuj**	Zablokowanie konta użytkownika.
	**Odblokuj**	Odblokowanie konta użytkownika.
	**Historia blokowań**	Przeglądanie i modyfikacja informacji o okresach zablokowania konta użytkownika.
	**Okresy zatrudnienia**	Przeglądanie i modyfikacja informacji o stanowiskach i okresach zatrudnienia pracowników.
	**Podgląd nagłówka**	Podgląd wydruku nagłówka listy wypłat.

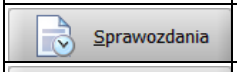
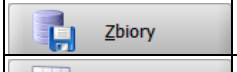
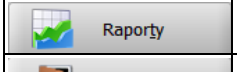
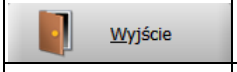
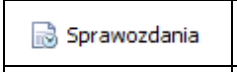
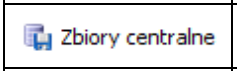
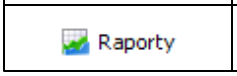
Uwaga: W kluczowych oknach systemu służących do wprowadzania danych, za pomocą ikon  oraz  mamy możliwość przełączania pomiędzy górnym i dolnym położeniem paska przycisków. Dokonany wybór jest pamiętany indywidualnie dla zalogowanego Użytkownika.

Ikony i przyciski stosowane na głównym oknie - Obsługa klienta

Symbole / Ikony / Przyciski	Skrócony opis symbolu / ikony / przycisku	Opis symbolu / ikony / przycisku
	**Rodziny**	Wejście na listę rodzin znajdujących się w kartotece czynnej.

	**Wnioski**	Wejście na listę wszystkich wniosków zarejestrowanych w systemie.
	**Decyzje**	Wejście na listę wszystkich decyzji zarejestrowanych w systemie
	**Świadczenia**	Wejście na listę wszystkich świadczeń zarejestrowanych w systemie.
	**Listy wypłat**	Wejście na listę wszystkich utworzonych list wypłat.
	**Dokumenty rozliczeniowe**	Wejście na listę wszystkich zarejestrowanych dokumentów rozliczeniowych.
	**Raporty**	Wejście na listę raportów roboczych.
	**Osoby**	Wejście na listę osób.
	**Wyjście**	Zakończenie pracy w systemie.
	**Rodziny**	Drzewko funkcji grupujące kartoteki rodzin.
	**Dokumenty**	Drzewko funkcji grupujące różne dokumenty np.: wnioski, decyzje, wywiady, kontrakty, odwołania, itd.
	**Świadczenia**	Drzewko funkcji grupujące informacje o świadczeniach finansowych, niefinansowych oraz zwrotach.
	**Realizacje**	Drzewko funkcji grupujące pozycje umożliwiające wprowadzenie informacji o realizacji świadczeń.
	**Pomocnicze dane**	Drzewko funkcji grupujące rejestry osób, instytucji, miejscowości, rejonów i dzielnic.
	**Raporty**	Wejście na listę raportów roboczych.
	**Pomoc kontekstowa**	Wyświetlenie pomocy do systemu.
	**O systemie**	Wyświetlenie informacji o wersji systemu.
+ -	**Rozwiń/Zwiń**	Rozwinięcie lub zwinięcie wszystkich pozycji drzewka funkcji.

Ikony i przyciski stosowane na głównym oknie - Obsługa sprawozdań

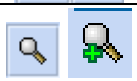
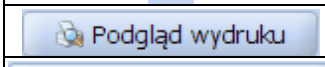
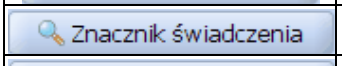
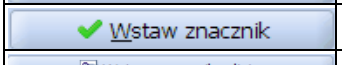
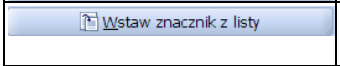
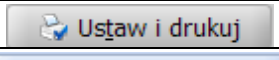
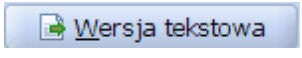
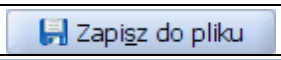
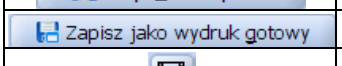
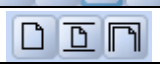
Symbole / Ikony / Przyciski	Skrócony opis symbolu / ikony / przycisku	Opis symbolu / ikony / przycisku
	**Sprawozdania**	Wejście na listę sprawozdań ministerialnych.
	**Zbiory centralne**	Wejście na listę wszystkich zbiorów centralnych.
	**Raporty**	Wejście na listę raportów roboczych.
	**Wyjście**	Zakończenie pracy w systemie.
	**Sprawozdania**	Wejście na listę sprawozdań ministerialnych.
	**Zbiory centralne**	Wejście na listę wszystkich zbiorów centralnych.
	**Raporty**	Wejście na listę raportów roboczych.

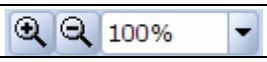
Pomoc kontekstowa	**Pomoc na temat**	Wyświetlenie pomocy do systemu.
O systemie...	**O systemie**	Wyświetlenie informacji o wersji systemu.
+ -	**Rozwiń/Zwiń**	Rozwinięcie lub zwinięcie wszystkich pozycji drzewka funkcji.

Ikony i przyciski stosowane na głównym oknie - Administracja

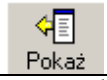
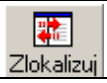
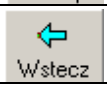
Symbole / Ikony / Przyciski	Skrócony opis symbolu / ikony / przycisku	Opis symbolu / ikony / przycisku
Użytkownicy/Pracownicy	**Użytkownicy/ Pracownicy**	Wejście na listę wszystkich pracowników oraz użytkowników systemu.
Aktualne parametry jednostki	**Aktualne parametry jednostki**	Wejście do okna, zawierającego aktualne parametry jednostki.
Parametry systemowe	**Parametry systemowe**	Wejście na listę lokalnych i centralnych parametrów systemowych.
Słowniki	**Słowniki**	Wejście na listę słowników lokalnych, centralnych i systemowych.
Autonumeracja	**Autonumeracja**	Wejście na listę definicji wzorców autonumeracji na poszczególne lata.
Szablony wydruków	**Szablony wydruków**	Wejście na listę wszystkich szablonów wydruków decyzji.
Uprawnienia	**Nadawanie uprawnień**	Możliwość nadania/odebrania użytkownikowi uprawnień do wykonywania operacji w systemie.
Aktualizacje	**Aktualizacje**	Wejście na listę aktualizacji systemu.
Wyjście	**Wyjście**	Zakończenie pracy w systemie.
Użytkownicy / Pracownicy	**Użytkownicy/ Pracownicy**	Drzewko funkcji grupujące rejestr pracowników, użytkowników oraz ról.
Kontrola	**Kontrola**	Drzewko funkcji grupujące pozycje umożliwiające śledzenie i kontrolę dostępu do systemu i wykonywanych w nim operacji.
Autonumeracja	**Autonumeracja**	Wejście na listę definicji wzorców autonumeracji na poszczególne lata.
Słowniki	**Słowniki**	Drzewko funkcji grupujące różne rodzaje słowników lokalnych i centralnych.
Parametry systemowe	**Parametry systemowe**	Menu grupujące lokalne i centralne parametry systemu, również źródła finansowania dla poszczególnych świadczeń.
Szablony wydruków	**Szablony wydruków**	Drzewko funkcji grupujące listy szablonów decyzji i list wypłat.
Kalendarz systemowy	**Kalendarz systemowy**	Wejście na listę kalendarzy wykorzystywanych w systemie.
Pakiet narzędziowy	**Pakiet narzędziowy**	Drzewko funkcji grupujące narzędzia, umożliwiające korygowanie danych.
Migracja	**Migracja**	Wejście na listę spraw do migracji.

Ikony i przyciski stosowane dla wydruków

Symbole / Ikony / Przyciski	Opis symbolu / ikony / przycisku
	Wyrównanie tekstu do strony lewej, prawej, względem jego środka lub do dwóch stron.
	Pogrubienie tekstu.
	Pochylenie tekstu.
	Podkreślenie tekstu.
	Wycięcie tekstu.
	Skopiowanie tekstu.
	Wklejenie tekstu.
	Cofnięcie lub przywróć pisanie/operację.
	Wyszukiwanie tekstu.
	Wyszukanie i zastąpienie tekstu.
	Lista wypunktowana (nieuporządkowana).
	Lista numerowana (uporządkowana).
	Wstawianie nowej tabeli.
	Wprowadzanie i usuwanie krawędzi komórek tabeli.
	Wstawianie wiersza do tabeli powyżej lub poniżej wskazanego wiersza.
	Wstawianie kolumny do tabeli z lewej strony zaznaczonej kolumny.
	Usuwanie wiersza tabeli.
	Usuwanie kolumny tabeli.
	Zmiana szerokości kolumny.
	Zmiana czcionki.
	Podgląd wydruku decyzji.
	
	Wstawianie a wybranego z listy rozwijalnej.
	Wstawianie znacznika wybranego z listy znaczników dostępnej w nowym oknie.
	Uruchomienie drukowania dokumentu.
	Uruchomienie drukowania dokumentu poprzedzone wyborem drukarki.
	Uruchomienie drukowania dokumentu w wersji tekstowej z możliwością zapisania do pliku.
	Zapisanie wydruku do pliku tekstowego.
	Zapisanie wydruku na listę wydruków gotowych.
	Zapisanie do pliku w jednym z dozwolonych formatów np. pdf, rtf, odt, html, xml, xls, csv, jrpxml.
	Odświeżenie zawartości wydruku.
	Przejście na pierwszą, poprzednią, następną lub ostatnią stronę wydruku.
	Dopasowanie podglądu wydruku do wysokości lub szerokości strony.

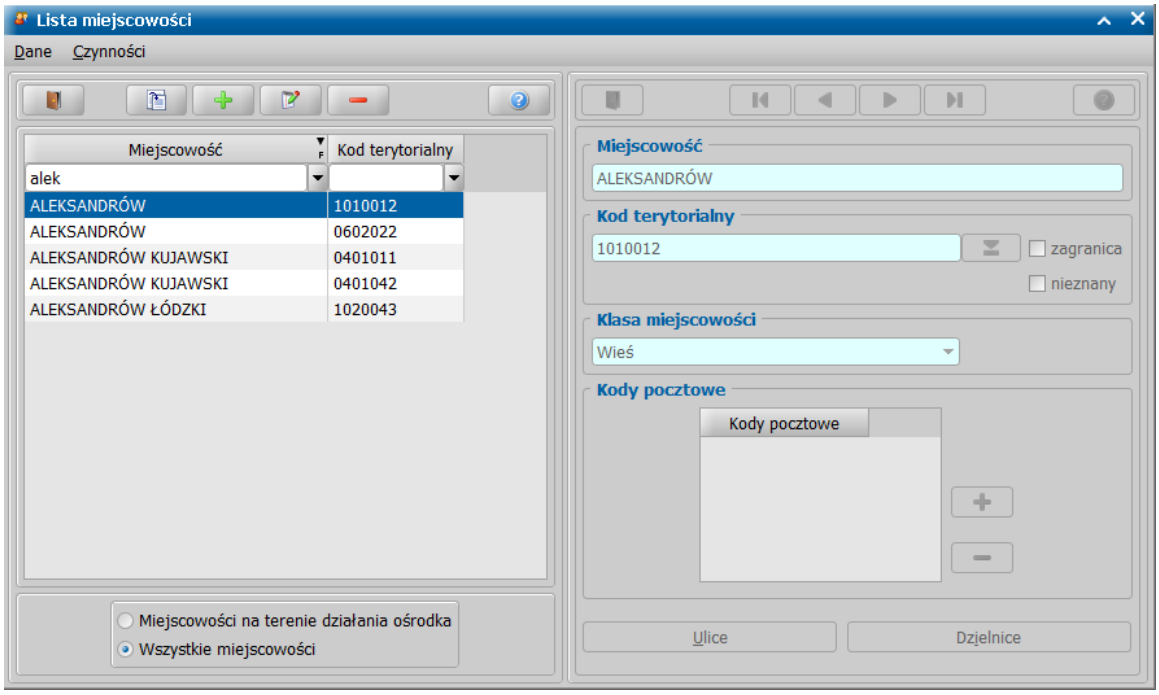
	Powiększanie lub pomniejszanie podglądu wydruku.

Ikony stosowane w pliku pomocy

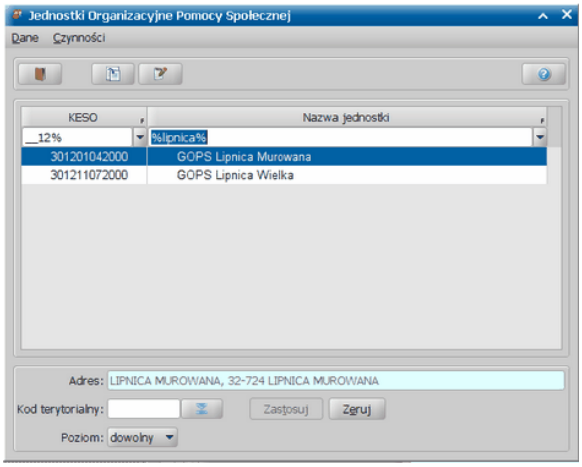
Ikony	Skrócony opis ikony	Opis ikony
	**Ukryj**	Ukrywa menu widoczne po lewej stronie okna tak, że zawartość pomocy jest wyświetlana na całe okno.
	**Pokaż**	Przywraca ukryte menu.
	**Zlokalizuj**	Lokalizuje temat pomocy w spisie treści, w którym aktualnie znajduje się użytkownik.
	**Dalej**	Przejście do następnego tematu pomocy, który był przeglądany.
	**Wstecz**	Przejście do poprzedniego tematu pomocy, który był przeglądany.
	**Odśwież**	Odświeża widok strony pomocy.
	**Start**	Przejście do pierwszej strony pomocy.
	**Drukuj**	Drukuje wybrany temat pomocy lub wybrany nagłówek z wszystkimi podtematami.

Sortowanie i filtry na listach

W każdym oknie typu "lista" możemy skorzystać z mechanizmu selekcji.
W celu wyszukania potrzebnych danych należy w puste pole nad kolumną wpisać nazwę (wystarczy jej część).



Po wpisaniu danych naciskamy klawisz **Enter**. Dane zostaną wyszukane. Możemy wyszukiwać dane korzystając z wielu kolumn równocześnie.

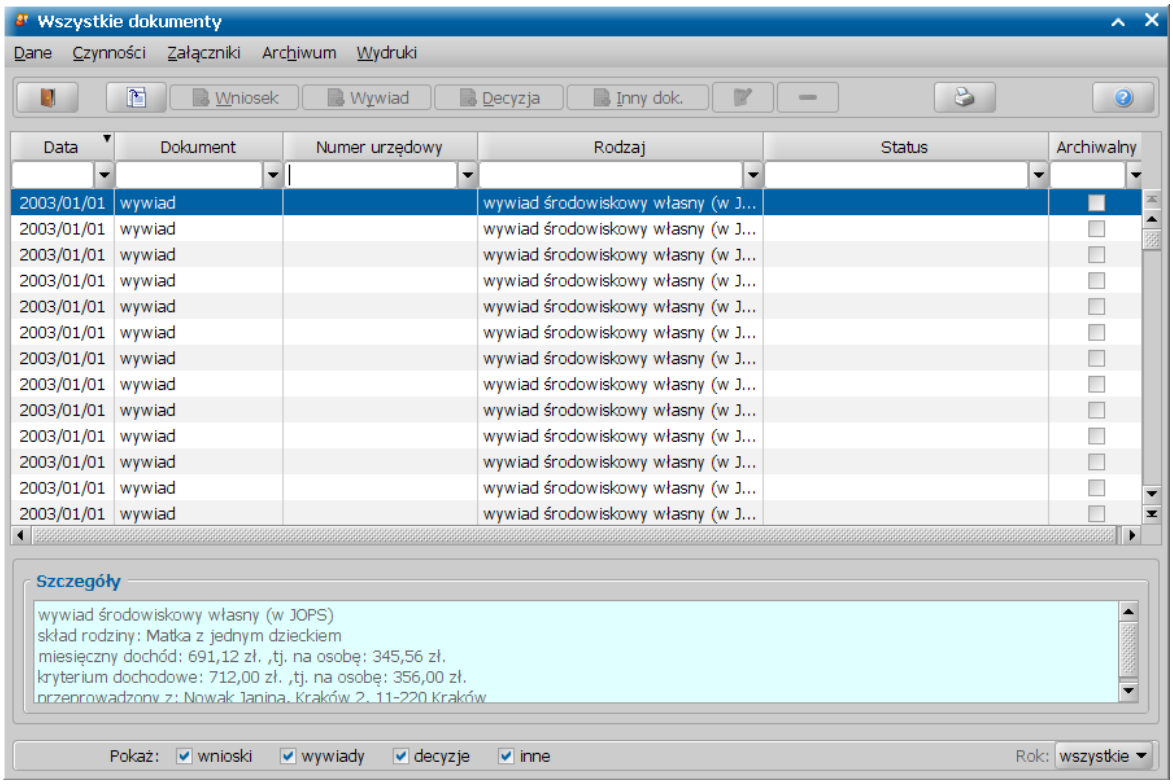


Wyszukując dane możemy skorzystać z możliwości zastąpienia dowolnego znaku podkreśleniem "_" oraz dowolnego ciągu znaków procentem "%". Na przykład chcąc wyszukać wszystkie jednostki z województwa małopolskiego w kolumnie ***KESO*** wpisujemy dwa podkreślenia, dwunastkę i procent "__12%", a chcąc odszukać jednostkę z Lipnicy w kolumnie ***Opis elementu*** wpisujemy procent, Lipnica i procent "%Lipnica%".

Usunięcie wpisanego tekstu i wybranie przycisku **Enter** wyłącza selekcję.

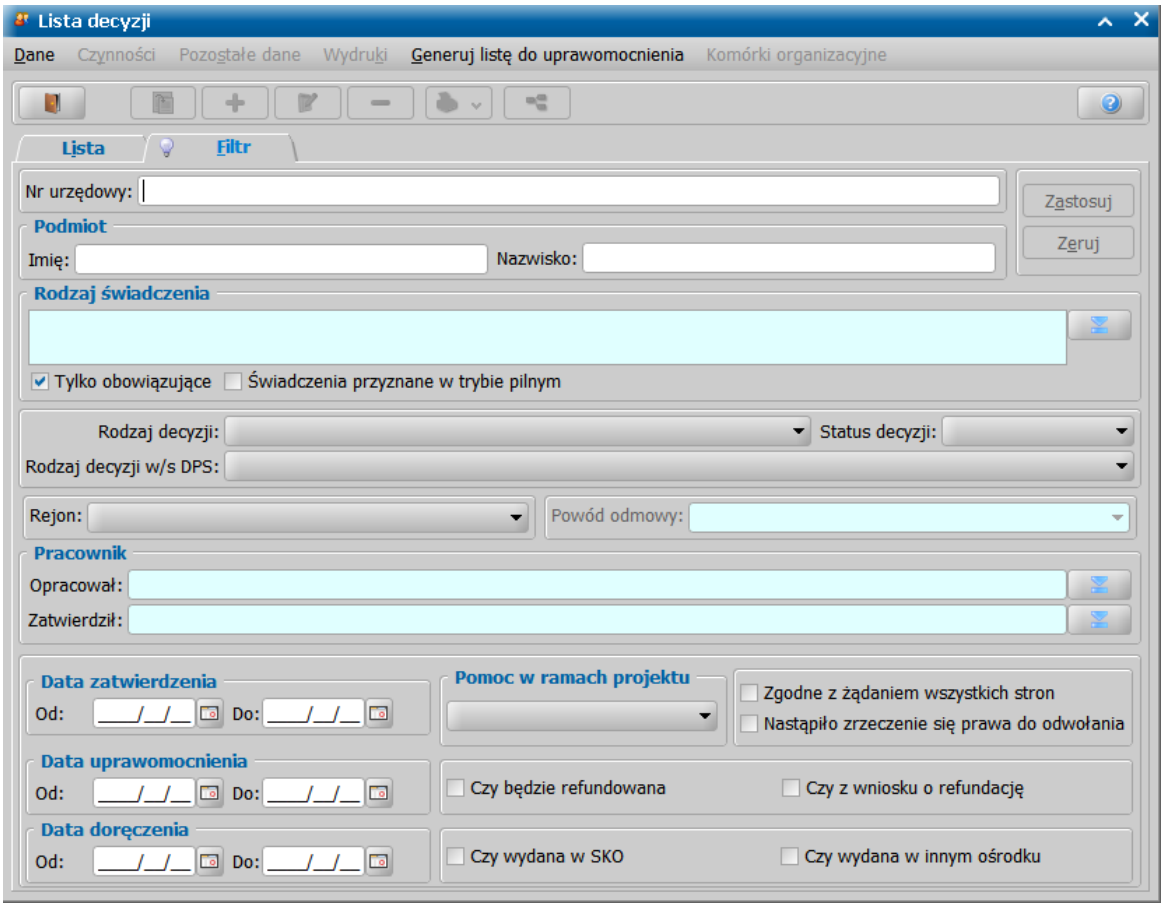
> **Uwaga:** Jeśli w ustawieniach użytkownika wybierzemy opcję ***Czy tryb szybkiego wyszukiwania***, to filtry na listach będą zawężać prezentowaną listę danych już po wpisaniu pierwszego znaku.

Aby dane na liście posortować wg jakiejś kategorii, np. wg daty wystarczy kliknąć na nazwie kolumny, której posortowanie nas interesuje.



Obok nazwy kolumny pojawi się wówczas strzałka informująca o kierunku sortowania. Aby odwrócić ten kierunek, ponownie klikamy na nazwę kolumny. Kliknięcie po raz trzeci wyłącza sortowanie. Możemy sortować dane nie tylko wg jednej wybranej kolumny. Aby posortować dane wg dwóch lub więcej kolumn przed kliknięciem na nazwę kolumny należy przytrzymać klawisz <Ctrl> na klawiaturze. Strzałki informujące o kierunku sortowania pojawią się wówczas obok każdej zaznaczonej przez nas kolumny. O kolejności takiego złożonego sortowania decyduje kolejność zaznaczania kolumn (odzwierciedla to również wielkość strzałek).

Dodatkowo na najważniejszych listach mamy dostępne dodatkowe zakładki oznaczone jako ***Filtr***:



W zależności od listy, na której filtr jest dostępny, zawiera on inny zestaw danych, po których możemy wyszukiwać informacje. Po określeniu jednego lub więcej parametru wyszukiwania wybieramy przycisk **Zastosuj**. Włączenie filtru sygnalizowane jest poprzez zmianę koloru "żarówki" znajdującej się obok nazwy zakładki: 

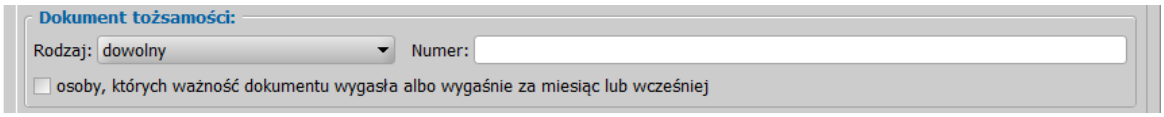
. Aby wyłączyć filtr, wybieramy przycisk **Zeruj**, a następnie **Zastosuj**.

Uwaga: W każdym oknie systemu, wybierając menu *Czynności>Zeruj wszystkie filtry* możemy wyczyścić wszystkie filtry (selekcja, sortowanie, parametry zdefiniowane na zakładce *Filtr*) wprowadzone w danym oknie.

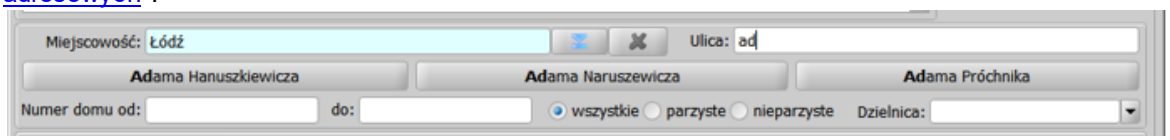
Uwaga: Wybierając w filtrze rodzaj świadczenia, możemy za pomocą multiselekcji wybrać więcej niż jedno świadczenie równocześnie.

Uwaga: W filtrze listy osób możemy wyszukiwać osoby posiadające:

- dokumenty tożsamości o rodzaju wybranym z listy rozwijanej w polu ***Rodzaj***;
- dokumenty tożsamości o numerach zaczynających się od wpisanego fragmentu w polu ***Numer***;
- dokumenty tożsamości, których okres ważności wygasł lub wygaśnie za miesiąc lub wcześniej (po zaznaczeniu tej opcji).



Uwaga: W oknach zawierających adres, podczas wpisywania nazw ulic w filtrach list rodzin i wniosków, pojawiają się podpowiedzi, analogicznie do nowego sposobu wprowadzania adresów w systemie POMOST Std. Szczegółowy opis znajduje się w rozdziale "Wprowadzanie danych adresowych".



Uwaga: W oknach zawierających numer konta bankowego (na listach osób i listach pozycji list

wypłat) mamy możliwość wyszukiwania po numerze konta. Możemy podać jedynie część numeru, a jeśli nie są to cyfry początkowe, to poprzedzić wpisany fragment znakiem "%". Zostaną wyszukane wszystkie osoby /pozycje z kontami bankowymi zawierającymi podany zestaw cyfr.

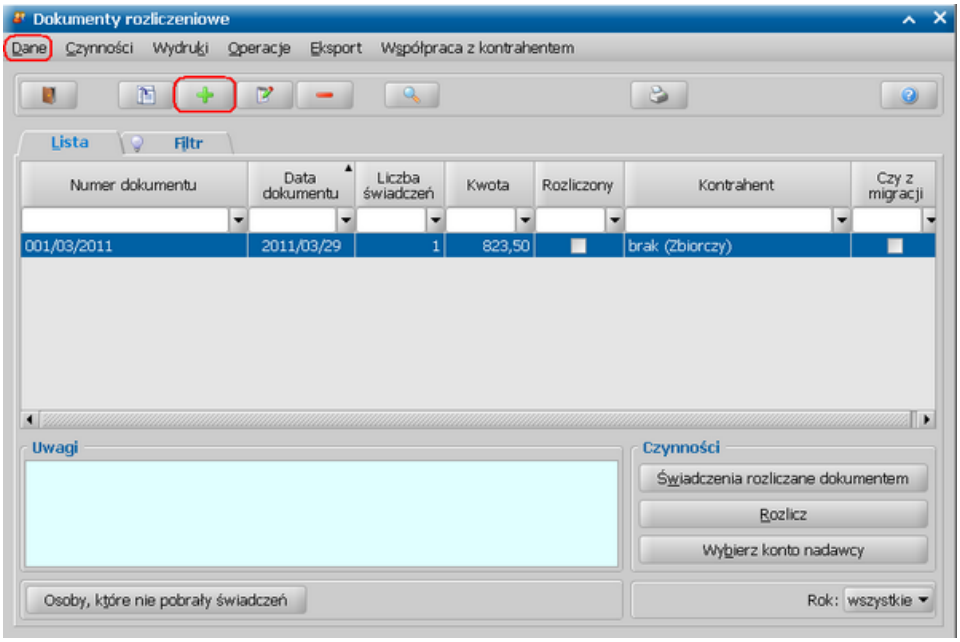
Uwaga: Po zdefiniowaniu i udostępnieniu przez Administratora zestawu dodatkowych informacji dotyczących osób/rodzin, w oknie "Lista osób" oraz "Lista rodzin" na zakładce *Filtr* dostępna jest ikona  , umożliwiając wyszukiwanie osób/rodzin z wykorzystaniem dodatkowych informacji. Opis znajduje się w rozdziale "Wyszukiwanie według dodatkowych informacji".

Skróty klawiszowe

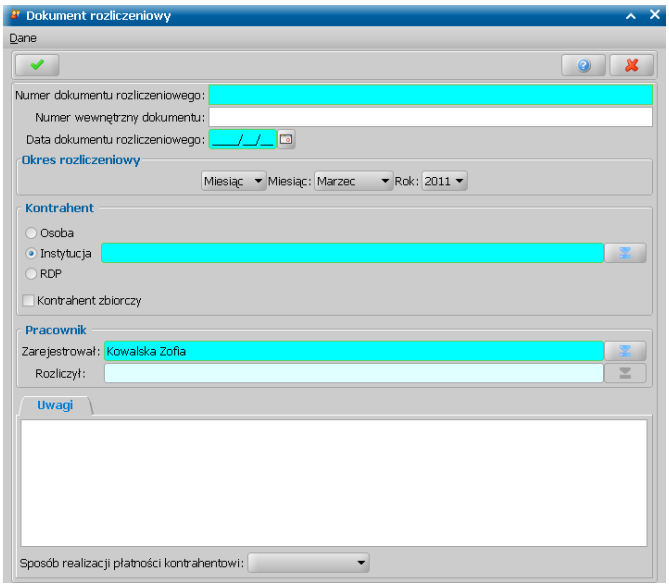
System został zaprojektowany w taki sposób, aby poruszanie się pomiędzy poszczególnymi oknami i polami w oknach mogło się odbywać z użyciem myszki lub jedynie klawiatury.
Aby:
- zamknąć okno akceptując wprowadzone lub modyfikowane dane wybieramy <Alt-A>,
- zamknąć okno otwarte w trybie przeglądania lub listę wybieramy <Alt-Z>,
- zamknąć listę do której weszliśmy w celu wybrania danych, ale bez dokonywania wyboru, wybieramy <Alt-N>.
- dodać nowe dane, wybieramy <Alt-D>,
- modyfikować dane, wybieramy <Alt-M>,
- przeglądać dane, wybieramy <Alt-P>,
- usunąć wskazane dane, wybieramy <Alt-U>.

<Esc> - powoduje zamknięcie okna wywołanego w dowolnym trybie, bez zapisywania ewentualnych wprowadzonych zmian.
<F1> - powoduje otwarcie pomocy.
<F10> - powoduje uruchomienie menu.

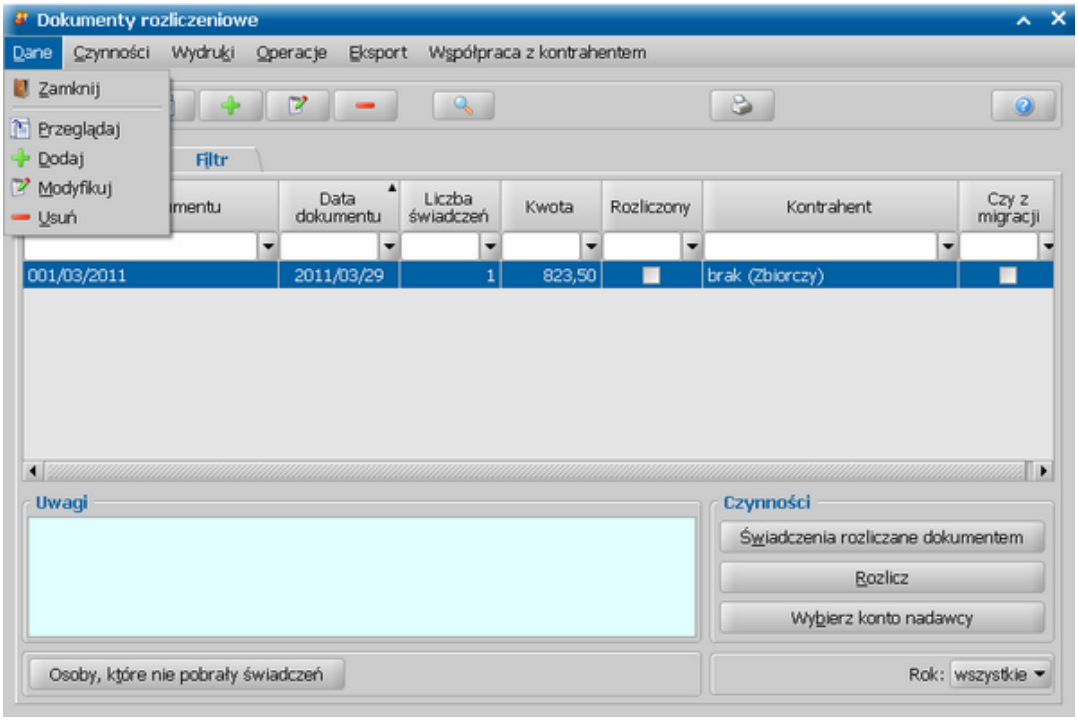
Na każdym z okien pozycje w menu oraz przyciski mają wyróżnioną jedną literę. Przytrzymanie klawisza <Alt> i wciśnięcie tej litery na klawiaturze spowoduje wykonanie funkcji reprezentowanej nazwą pozycji menu lub nazwą przycisku.
Jeśli w danym oknie ten sam skrót klawiszowy jest przypisany jednocześnie do pozycji w menu i przycisku/ikony, to za pomocą tego skrótu zostanie uruchomione okno, które wywołuje dany przycisk/ ikona. W takiej sytuacji, aby uruchomić menu należy wybrać klawisz <F10>. Otworzy się menu "Dane" i dopiero wówczas możemy stosować odpowiednie skróty klawiszowe. Po uruchomieniu menu "Dane" za pomocą strzałki w prawo na klawiaturze możemy uruchomić kolejne menu.
Przykład:
W oknie "Dokumenty rozliczeniowe" skrót klawiszowy <Alt-D> jest jednocześnie przypisany do ikony **Dodaj** i menu "Dane".



Po wybraniu skrótu <Alt-D> otworzy się okno "Dokument rozliczeniowy".



Aby w oknie "Dokumenty rozliczeniowe" uruchomić menu "Dane", wybieramy klawisz <F10>.

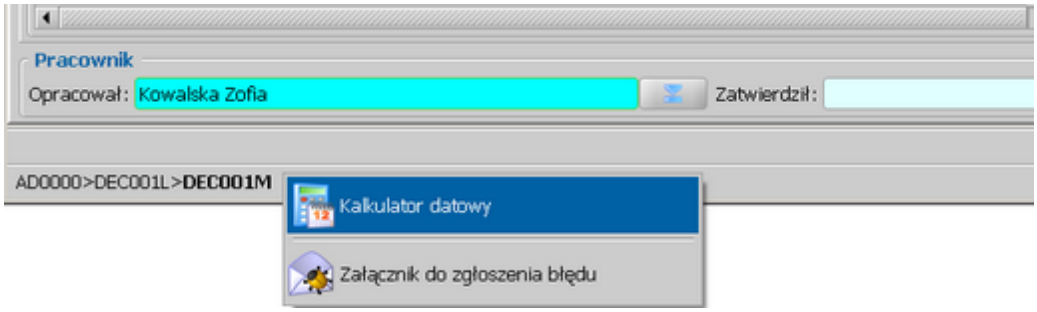


W uruchomionym menu możemy stosować odpowiednie skróty klawiszowe. Jeżeli chcemy przejść do kolejnego menu np. "Czynności", to możemy to zrobić, wybierając na klawiaturze strzałkę w prawo.

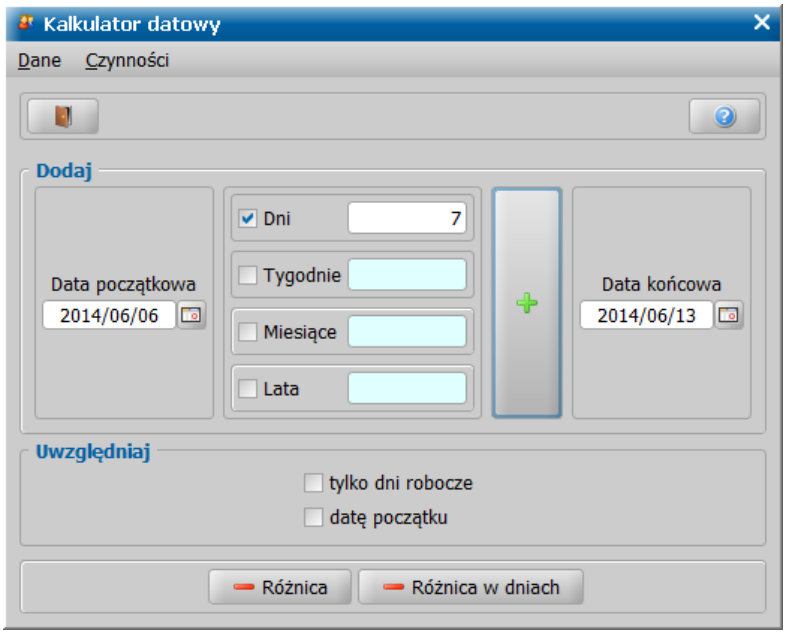
Wypełniając dane w poszczególnych polach jakiegoś okna możemy przemieszczać się pomiędzy tymi polami używając klawisza <Tab>.
Za pomocą kombinacji klawiszy <*Shift* + *Tab*> możemy cofnąć się do poprzedniego pola.

Kalkulator datowy

W każdym oknie systemu istnieje możliwość korzystania z kalkulatora datowego, umożliwiającego obliczanie dat po podaniu: dni, tygodni, miesięcy, lat oraz obliczanie, na podstawie podanych dwóch dat, różnicy w dniach, miesiącach, latach miedzy tymi datami. Aby otworzyć kalkulator datowy, prawym przyciskiem myszki, klikamy na dolnym pasku okna aplikacji (obok numeru okna). Pojawi się menu, z którego wybieramy opcję *Kalkulator datowy*.



Po jego wybraniu otworzy się okno "Kalkulator datowy", w którym na podstawie podanych dni, tygodni, miesięcy, lat możemy obliczyć datę końcową od podanej daty początkowej oraz różnicę w dniach, miesiącach, latach pomiędzy dwoma datami.

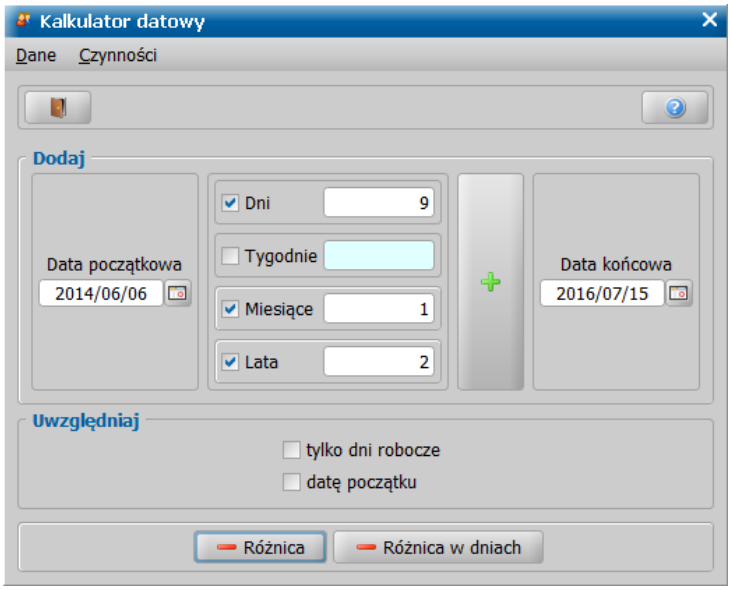


Aby obliczyć datę końcową w polu ***Data początkowa*** wprowadzamy datę, od której kalkulator ma liczyć datę końcową, następnie zaznaczamy opcje ***Dni***, ***Tygodnie***, ***Miesiące***, ***Lata*** i w polach obok podajemy ile dni, tygodni, miesięcy, lat chcemy dodać do daty początkowej, następnie wybieramy przycisk **Dodaj**. W polu ***Data końcowa*** kalkulator wyświetli obliczoną datę.

Jeśli chcemy, aby kalkulator podczas obliczania daty końcowej, uwzględniał tylko dni robocze - zaznaczamy opcję ***tylko dni robocze***, uwzględniał datę początkową - zaznaczmy opcję ***datę początku***.

Aby obliczyć różnicę pomiędzy dwoma datami, w polach ***Data początkowa*** i ***Data końcowa*** wprowadzamy te daty i wybieramy przycisk **Różnica** 

. W zależności od podanych dat kalkulator wyliczy liczbę lat, miesięcy i dni, jaka jest między nimi.

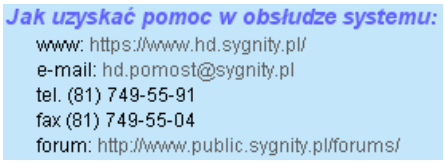


Jeśli chcemy obliczyć różnicę pomiędzy dwoma datami podaną tylko w dniach, wybieramy przycisk **Różnica w dniach** 

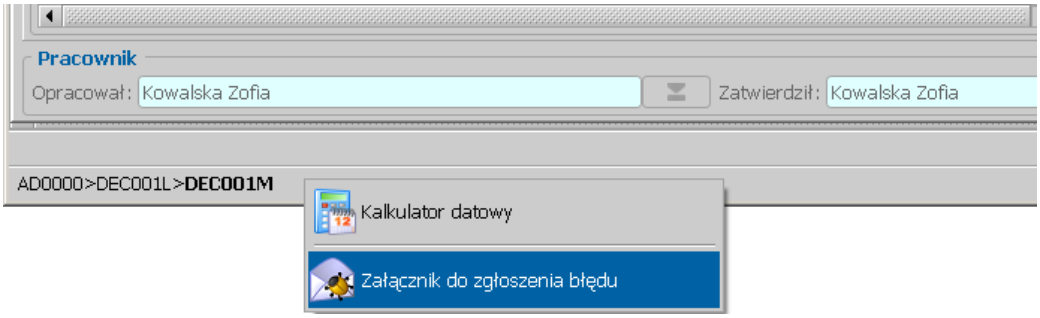
. Wówczas kalkulator obliczy tylko liczbę dni, jaka jest między podanymi datami.

Kontakt z serwisem

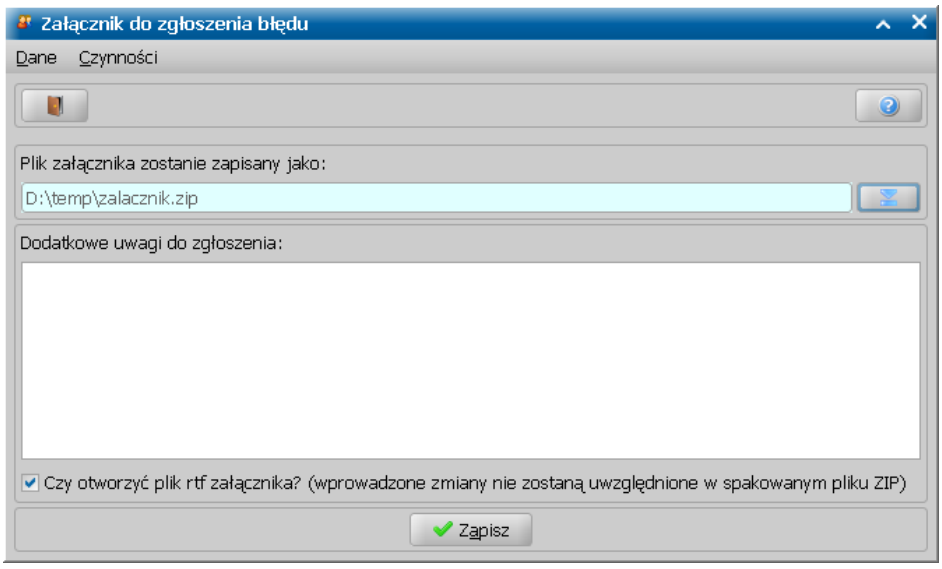
Po prawej stronie okna głównego aplikacji, znajduje się informacja o kanałach, za pomocą których można skontaktować się z serwisem oprogramowania.



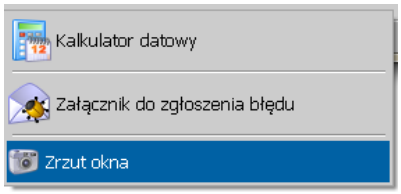
Aby przekazać pracownikowi serwisu komplet danych, również technicznych, możemy skorzystać z automatycznego generowania treści zgłoszenia. W tym celu, gdy na ekranie pojawi się sytuacja, którą chcemy zgłosić jako problem lub pytanie do serwisu, prawym przyciskiem myszki klikamy na dolnym pasku okna aplikacji (obok numeru okna). Pojawi się menu, z którego wybieramy opcję *Załącznik do zgłoszenia błędu*.



Po jego wybraniu, w oknie "Załącznik do zgłoszenia błędu", wskazujemy katalog, w którym system ma zapisać treść załącznika w postaci pliku z rozszerzeniem zip.

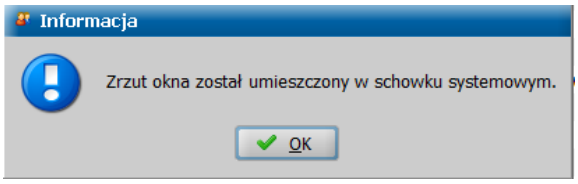


Do pola ***Dodatkowe uwagi do zgłoszenia*** wprowadzamy opis okoliczności pojawienia się problemu. Jeżeli pozostawimy zaznaczoną opcję ***Czy otworzyć plik rtf załącznika? (wprowadzone zmiany nie zostaną uwzględnione w spakowanym pliku ZIP)***, dokument ten zostanie później wyświetlony. Wprowadzone do niego wówczas zmiany nie zostaną uwzględnione w spakowanym załączniku. Wraz z plikiem *.rtf, do tego samego pliku zip zapisywany jest również log serwera (ponieważ do serwisu należy przekazać obydwa pliki).



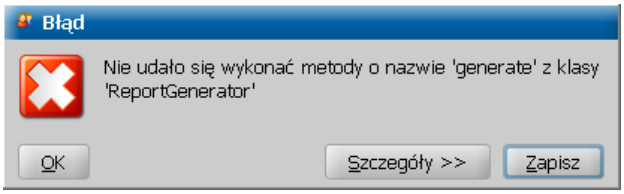
Po wybraniu z menu pozycji *Zrzut okna*, możemy zapisać zrzut okna, bez konieczności zapisywania

pliku załącznika do zgłoszenia błędu. Zrzut zostanie zapisany w schowku systemu Windows, skąd plik może zostać pobrany. Użytkownik otrzyma stosowny komunikat.



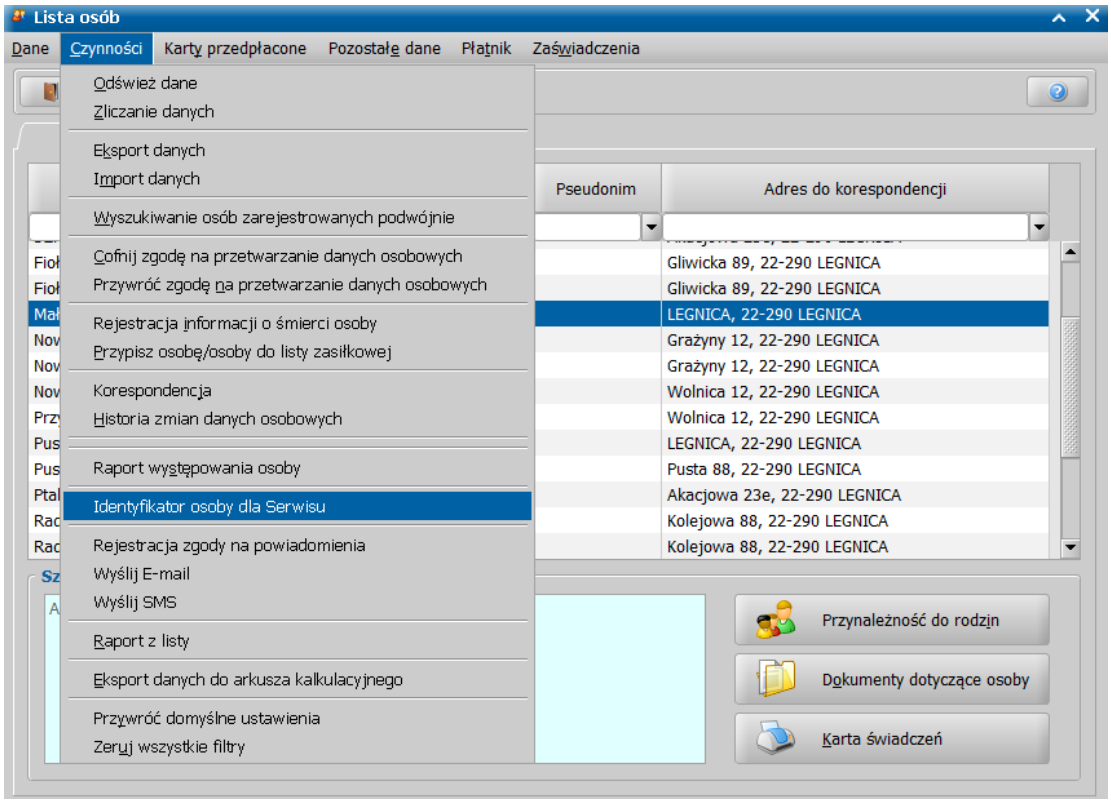
Uwaga: Zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych, na wszystkich zrzutach, wykonywanych za pomocą dostępnych w Oprogramowaniu narzędzi, zostaną zaciemnione te pola, które prezentują szczegółowe dane osobowe.

Możliwość wygenerowania załącznika do zgłoszenia błędu do serwisu mamy również po wybraniu przycisku **Zapisz** dostępnego po pojawieniu się błędu systemowego.



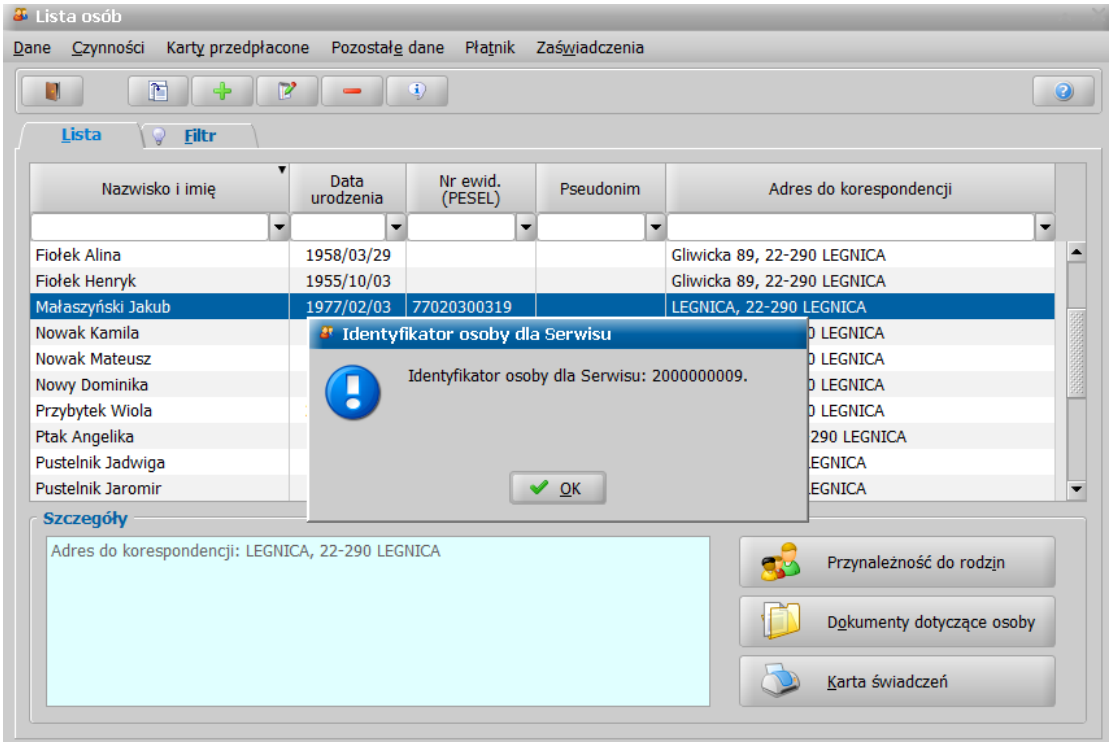
Uwaga: Jeśli nie korzystamy z automatycznego generowania treści zgłoszenia, to podczas zgłaszania błędu należy pamiętać o dołączeniu do zgłoszenia logów serwera. Logi serwera znajdują się w katalogu: *Jboss\server\all\log*.

Począwszy od wersji 3-16.0 systemu POMOST Std pozwala na uniknięcie zawierania danych osobowych w treści zgłoszeń serwisowych.
W przypadku, gdy problem dotyczy konkretnej osoby, zamiast użycia w treści zgłoszenia dla Serwisu, imienia i nazwiska osoby (numeru PESEL itd.) będzie możliwe zastosowanie identyfikatora tej osoby .

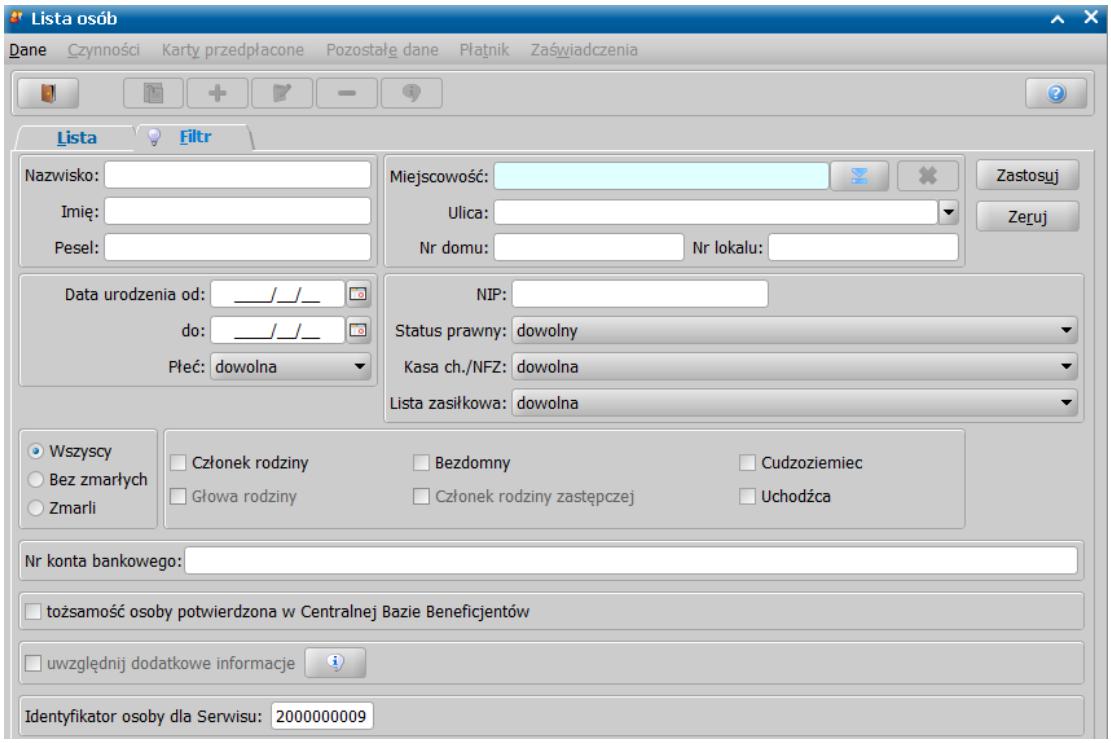


Aby określić numer identyfikatora osoby należy w oknie "Listy osób" wyszukać daną osobę. Dla wybranej osoby należy z menu *Czynności* wybrać pozycję *Identyfikator osoby dla Serwisu*.

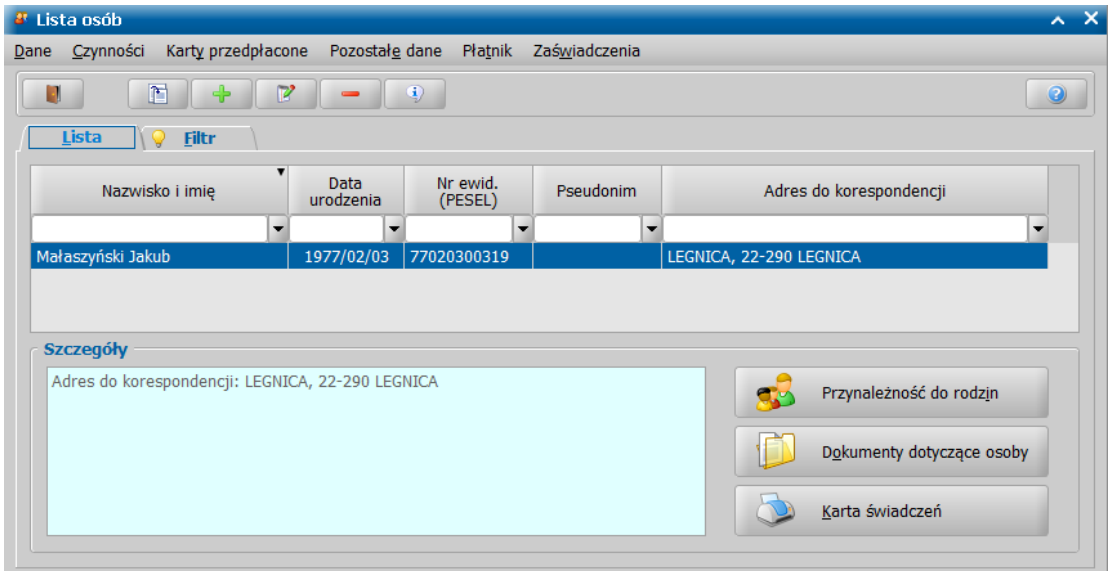
Wyświetlony numer należy zaznaczyć, skopiować i wkleić do treści zgłoszenia.



Identyfikator osoby zostanie odnaleziony przez Serwis w zanonimizowanej bazie danych, przesłanej za pomocą funkcjonalności **Przygotuj bazę dla Serwisu** aplikacji Administrator STD.

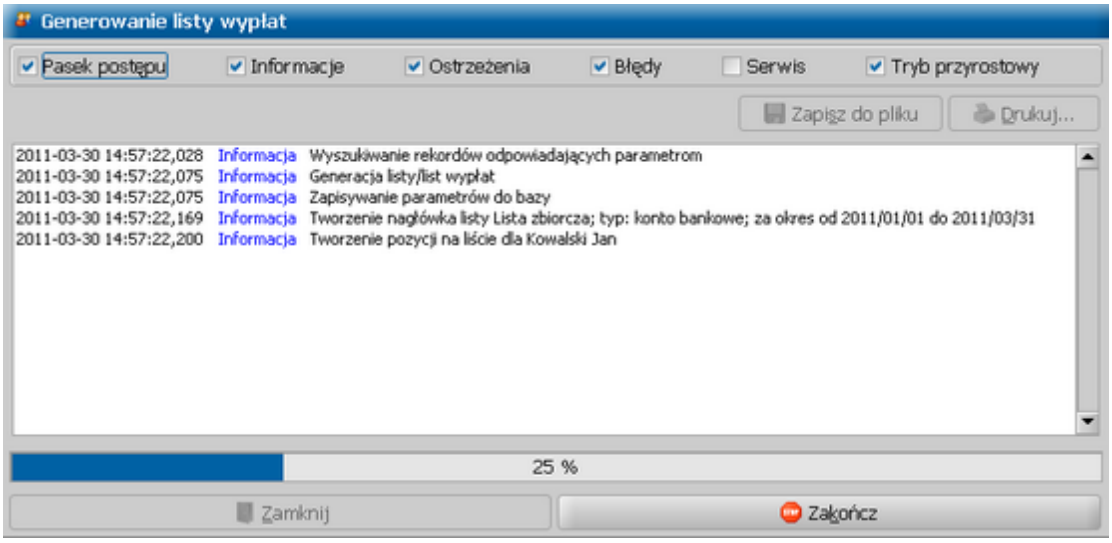


Jeżeli podczas rozwiązywania zgłoszenia serwisowego zaistnieje konieczność dokonania jakiegoś działania w odniesieniu do osoby o podanym identyfikatorze, można wyszukać tę osobę, wpisując przesłany numer na zakładce ***Filtr*** okna "Lista osób" w polu ***Identyfikator osoby dla Serwisu*** i wybierając przycisk **Zastosuj**.

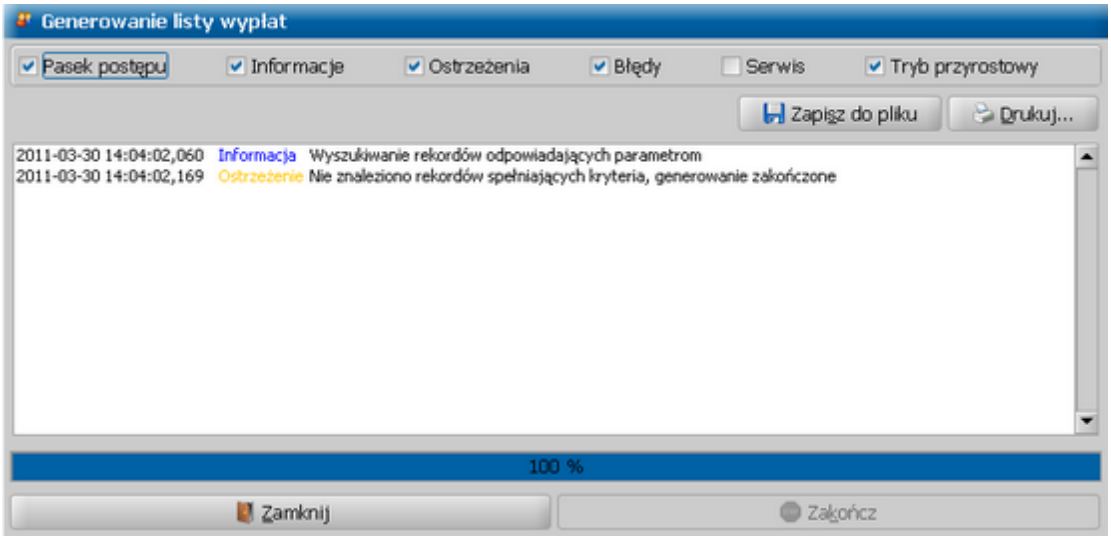


Sygnalizowanie procesów

Proces wykonywania poszczególnych procesów w systemie, np. generowania różnego rodzaju raportów, list wypłat, rozliczeń, eksportu danych do pliku, jest sygnalizowany w odpowiednim oknie, w którym możemy śledzić postęp danego procesu.
Na przykład, podczas generowania listy wypłat postęp tego procesu możemy śledzić w oknie "Generowanie list wypłat".



Jeżeli w trakcie wykonywania danego procesu, chcemy zakończyć ten proces wybieramy przycisk **Zakończ**.
Jeżeli wykonywany proces zakończy się prawidłowo (nie zostaną wyświetlone żadne błędy i ostrzeżenia), to okno monitorowania postępu procesu zostanie zamknięte automatycznie, jeżeli parametr systemowy "Zamykanie okien postępu" jest ustawiony na "Tak".
Jeżeli podczas wykonywania danego procesu wystąpią jakieś niezgodności, błędy, to w oknie pojawi się odpowiedni komunikat, informujący o tym fakcie w formie ostrzeżenia lub błędu.



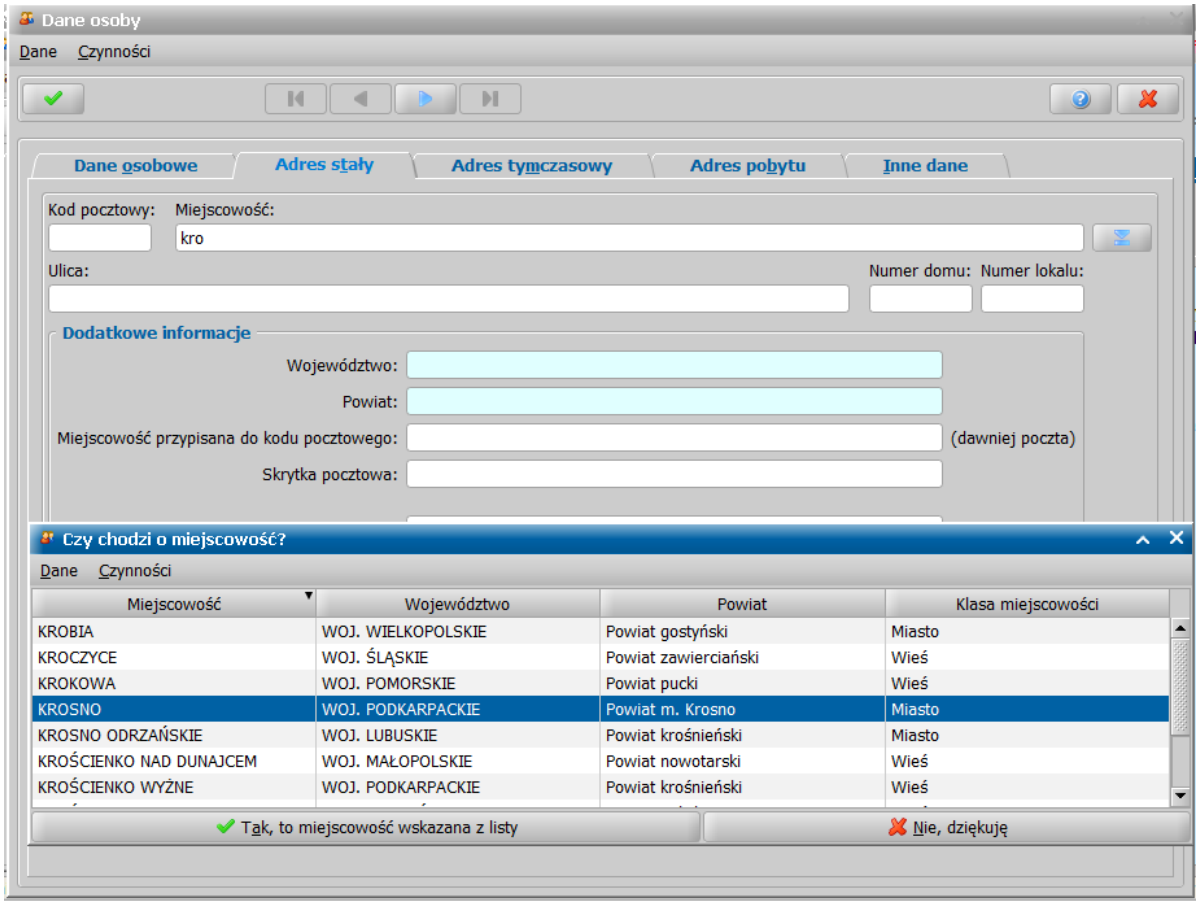
W sytuacji pojawienia się ostrzeżenia lub błędu okno monitorowania postępu procesu nie zostanie zamknięte. W oknie tym całą zawartość postępu procesu możemy zapisać do pliku (przycisk **Zapisz do pliku**) lub wydrukować (przycisk **Drukuj**). Ponadto korzystając z opcji, widocznych w górnej części okna, możemy poprzez zaznaczenie/odznaczenie pokazać/ukryć pasek postępu, pokazać/ukryć komunikaty typu informacja, ostrzeżenie, błąd, serwis lub włączyć/wyłączyć tryb przyrostowy.
Aby zamknąć okno monitorowania postępu procesu, wybieramy przycisk **Zamknij**.

Wprowadzanie danych adresowych

Wprowadzenie adresów: osób, rodzin, instytucji, domów pomocy społecznej i ich grup miejsc, jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, komórek organizacyjnych oraz pracowników, odbywa się w jednolity
sposób, opisany w niniejszym rozdziale.

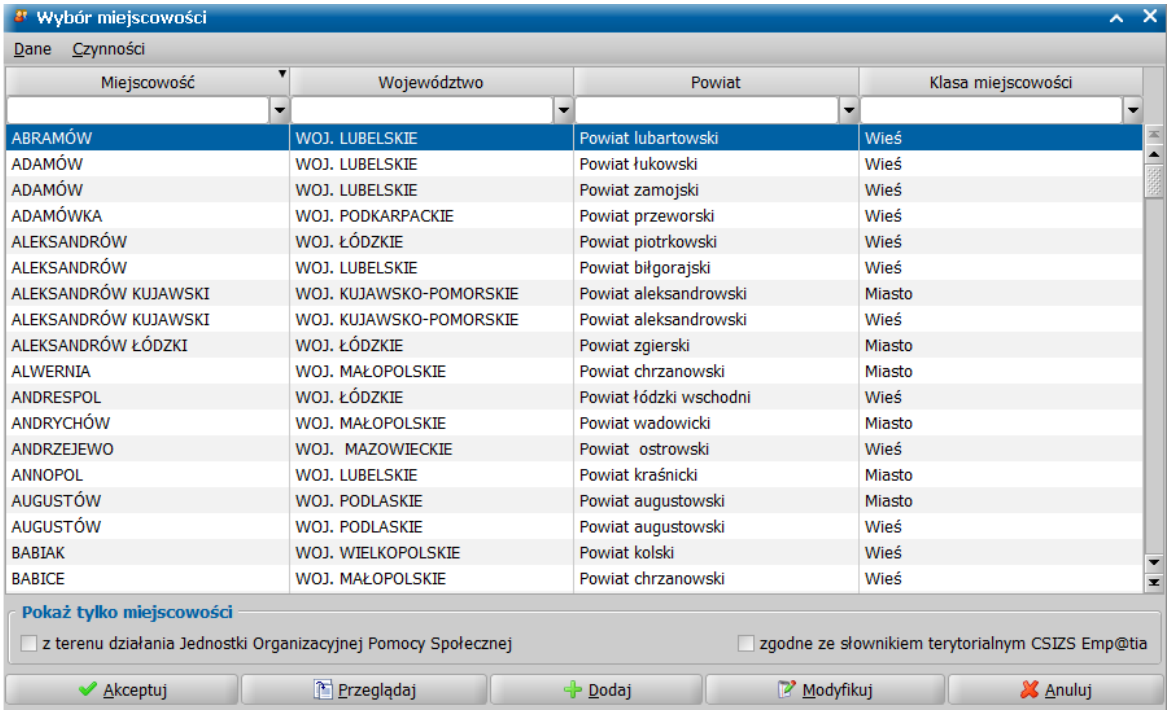
Miejscowość tak jak dotychczas, można wpisać bezpośrednio w polu ***Miejscowość*** albo wybrać z listy otwieranej ikoną ze strzałką z prawej strony miejscowości.

Jeśli wpisana nazwa pasuje tylko do jednej miejscowości, to zostanie automatycznie uzupełniona w momencie opuszczenia pola ***Miejscowość***. Jeśli wpisana nazwa miejscowości pasuje do więcej niż jednej miejscowości, to pojawi się okno "Czy chodzi o miejscowość?" umożliwiające wskazanie właściwej. Wybór właściwej miejscowości akceptujemy przyciskiem **Tak, to miejscowość wskazana z listy**. W celu opuszczenia okna bez dokonania wyboru miejscowości wybieramy przycisk **Nie, dziękuję**
.



Uwaga: Wcześniejsze wpisanie kodu pocztowego spowoduje, że w momencie opuszczenia pola ***Miejscowość***, zostanie wyszukana miejscowość pasująca do tego kodu i wówczas okno umożliwiające wskazanie właściwej miejscowości nie pojawi się. Okno to nie pojawi się również, jeśli tylko jedna miejscowość z obszaru działania Jednostki Organizacyjnej Pomocy Społecznej będzie pasować do wpisanej nazwy.

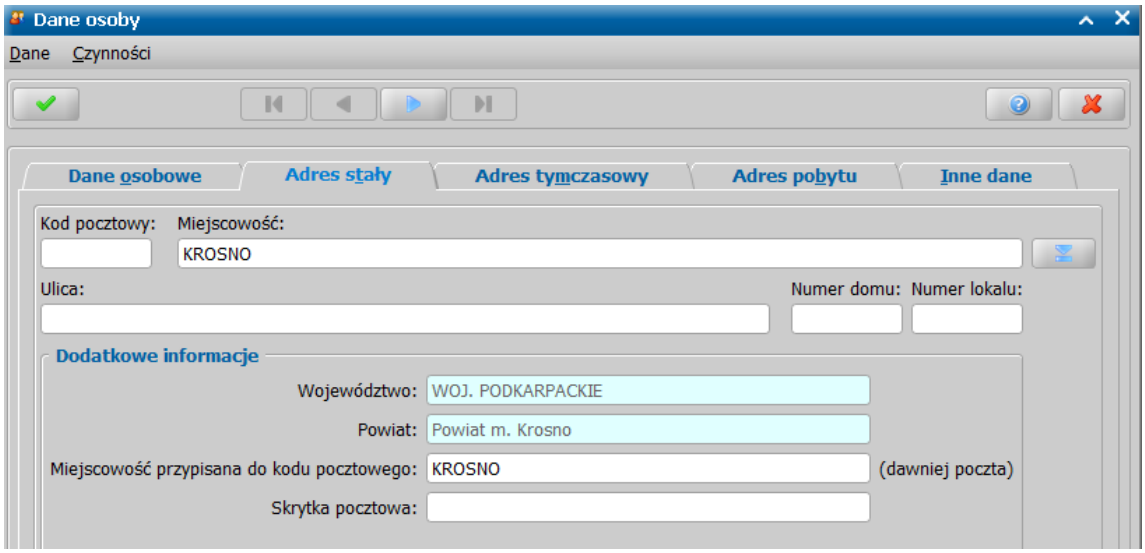
W przypadku wybrania ikony ze strzałką z prawej strony pola ***Miejscowość***, pojawi się nowe okno do wyboru miejscowości.



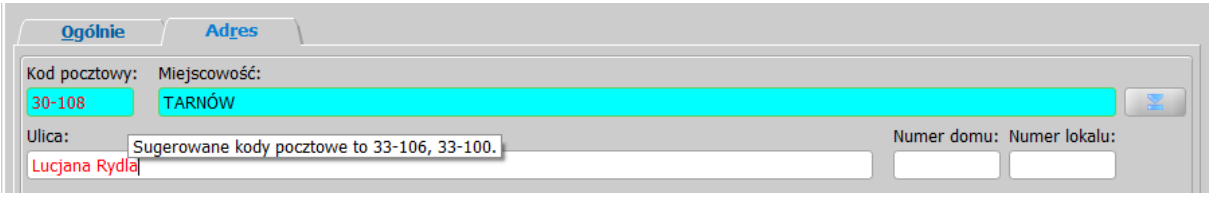
Okno prezentuje nie tylko nazwę miejscowości, ale również województwo, powiat i klasę miejscowości. Można wyszukiwać miejscowości za pomocą każdej z tych informacji.

Czynności dodawania i modyfikacji miejscowości są dostępne, jeśli zalogowany Użytkownik ma nadane uprawnienie dodawania nowych wpisów w słowniku ulic.

Zaznaczając w sekcji **Pokaż tylko miejscowości** odpowiednie opcje można ograniczyć listę wyszukiwanych miejscowości. Zaznaczenie opcji ***z terenu działania Jednostki Organizacyjnej Pomocy Społecznej*** spowoduje ograniczenie listy tylko do miejscowości z terenu objętego działaniem tej Jednostki. Zaznaczenie opcji ***zgodne ze słownikiem terytorialnym CSIZS Emp@tia*** spowoduje ograniczenie listy do miejscowości zgodnych z tym słownikiem.
Zarówno wpisanie poprawnej nazwy miejscowości, jak i wybór miejscowości z listy, powoduje automatyczne wypełnienie informacji w polach ***Województwo*** i ***Powiat***, a także przepisanie miejscowości (zamieniając wszystkie litery na duże) w polu ***Miejscowość przypisana do kodu pocztowego (dawniej poczta)*** – zgodnie z nowymi zasadami Poczty Polskiej. Zawartość pola ***Miejscowość przypisana do kodu pocztowego (dawniej poczta)*** pozostaje jednak modyfikowalna, ze względu na zgodność z danymi historycznymi, kiedy istniało jeszcze pojęcie poczty w adresie.

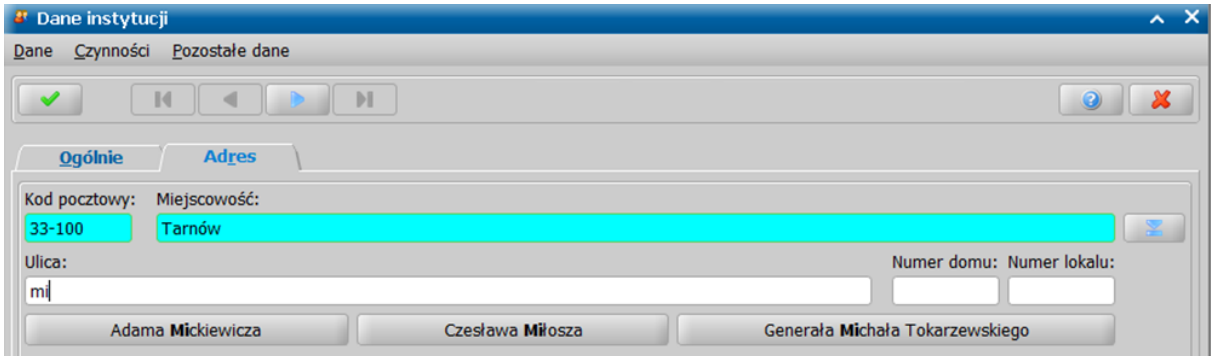


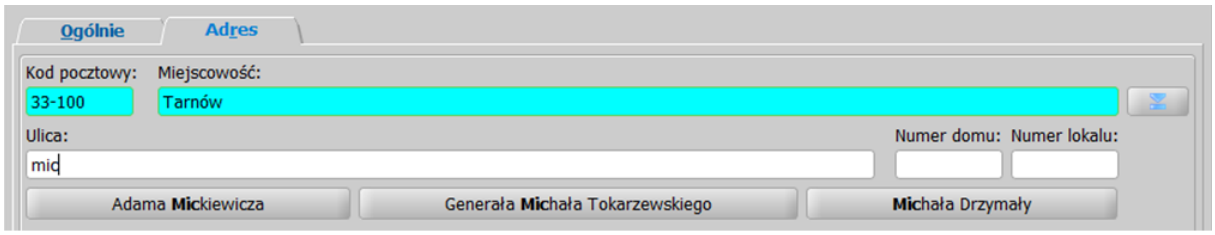
Uwaga: Wpisanie kodu pocztowego, w przypadku gdy miejscowość i ulica nie są jeszcze wpisane, spowoduje podpowiedź miejscowości i ewentualnie ulicy pasującej do wpisanego kodu, jeśli słownik kodów pocztowych zawiera odpowiednie informacje.
Analogicznie, wpisanie miejscowości i ewentualnie ulicy, w przypadku gdy nie został jeszcze wpisany kod pocztowy, spowoduje jego podpowiedź.
Jeżeli uprzednio wpisany kod pocztowy nie będzie pasować do wpisanej miejscowości i ewentualnie ulicy, to kod pocztowy zostanie wyróżniony na czerwono, a po umieszczeniu kursora myszki na kodzie pocztowym zostanie wyświetlony sugerowany kod pocztowy.

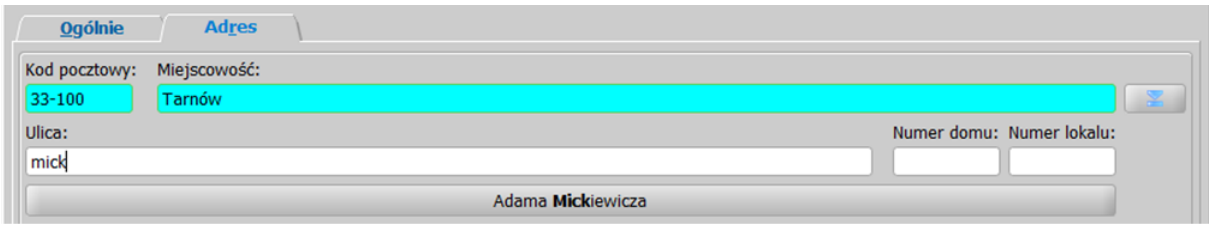


Wpisanie kodu pocztowego nie występującego w słowniku jest możliwe jeśli zalogowany Użytkownik ma nadane uprawnienie do dodawania nowych wpisów w słowniku kodów pocztowych.

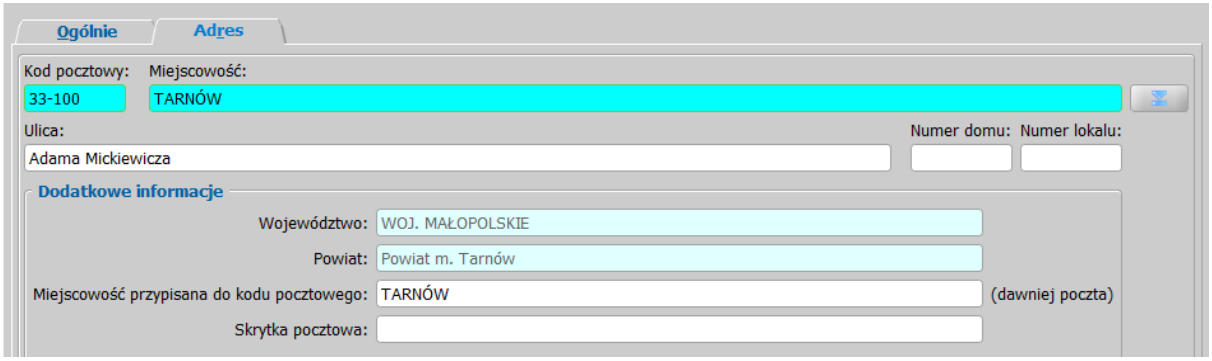
Podczas wprowadzania adresu po wpisaniu co najmniej dwóch liter nazwy ulicy, system POMOST Std wyświetli od jednej do trzech najtrafniejszych podpowiedzi nazw ulic ze słownika ulic. Wpisywanie kolejnych liter nazwy ulicy będzie na bieżąco zmieniać prezentowane podpowiedzi. Podpowiadane będą tylko ulice oznaczone w słowniku ulic jako aktualne (zaznaczona opcja aktualne). Jeżeli w polu ***Ulica*** zostanie wprowadzona pełna nazwa ulicy oznaczonej jako nieaktualna (nieobowiązująca), to ulica ta zostanie zapisana w rejestrowanym adresie.



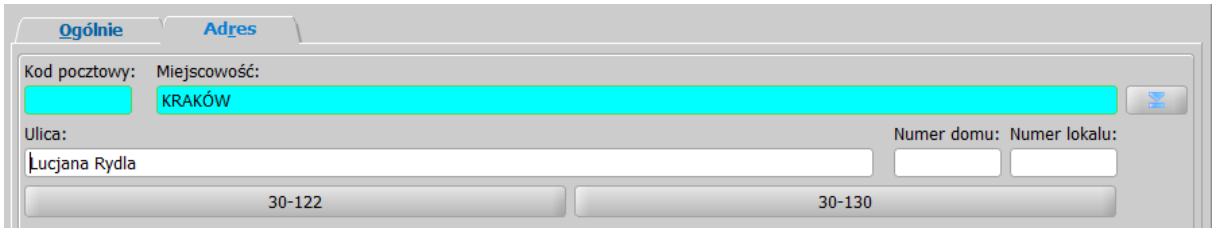




Wybór dowolnego z trzech przycisków podpowiedzi spowoduje wpisanie całej nazwy ulicy. Jeśli dostępny będzie tylko jeden przycisk podpowiedzi, to opuszczenie informacji z nazwą ulicy (np. przez klawisz TAB lub ENTER) spowoduje również wpisanie całej nazwy ulicy.



Jeśli dana ulica posiada więcej niż jeden kod pocztowy, to po jej wpisaniu pojawią się również podpowiedzi kodów pocztowych w postaci przycisków.



Wybór odpowiedniego przycisku podpowiedzi spowoduje uzupełnienie właściwego kodu pocztowego.

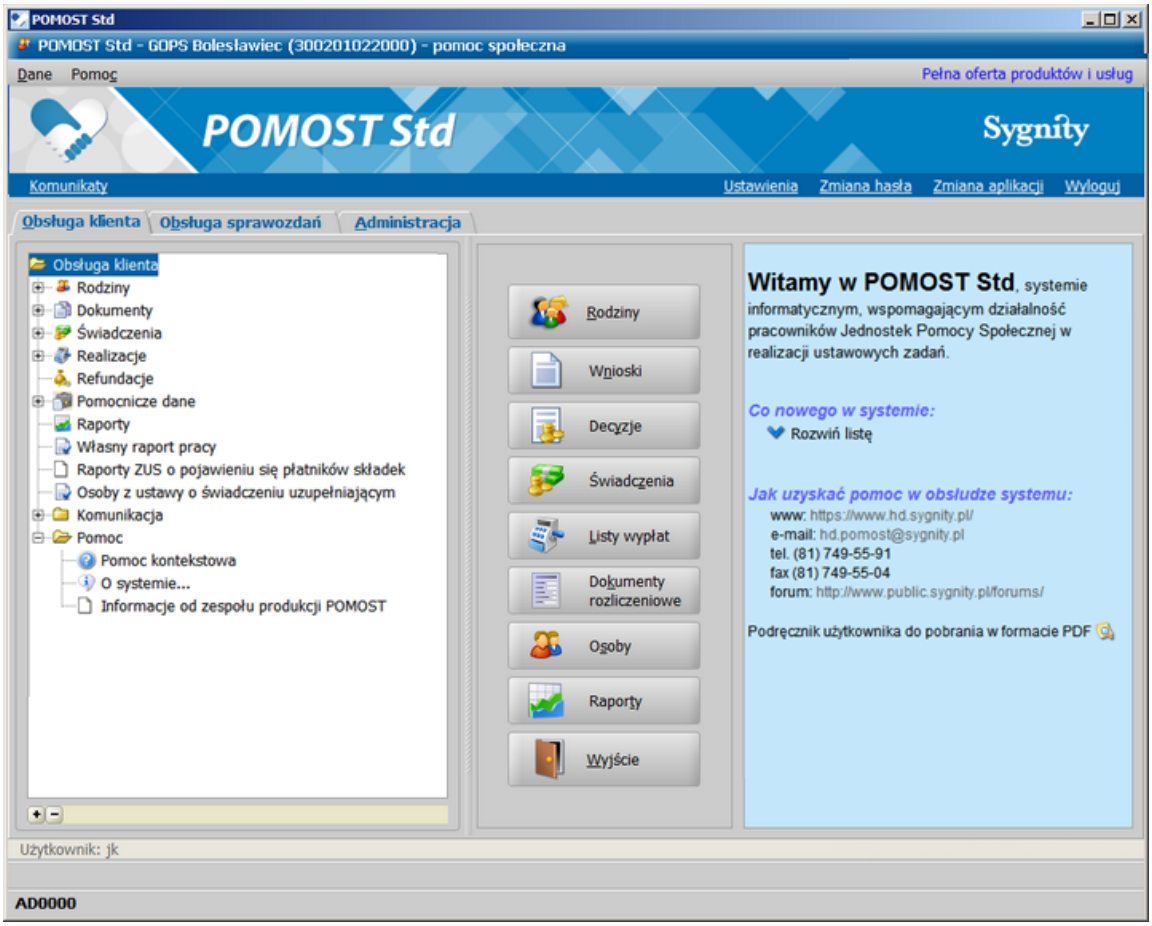
Użytkownik posiadający uprawnienie do dodawania nowych wpisów w słowniku ulic ma możliwość wpisania ulicy nie występującej dotychczas w słowniku ulic.
Bezpośrednio po wpisaniu nazwy ulicy, system POMOST Std będzie wyróżniał na czerwono ulicę, która nie występuje w słowniku ulic wskazanej uprzednio miejscowości.

Do akceptacji okna z danymi adresowymi, konieczne jest podanie przynajmniej miejscowości oraz kodu

pocztowego.
W przypadku wprowadzenia ulicy i kodu pocztowego przez Użytkownika nie posiadającego wymaganych w tym celu uprawnień, konieczna będzie także ich zgodność ze słownikami ulic i kodów pocztowych. W przypadku Użytkownika posiadającego wymagane w tym celu uprawnienia, system POMOST Std doda wpisy w tych słownikach.
Obecnie podczas rejestrowania adresu następuje kontrola zgodności miejscowości i ulic ze słownikami terytorialnymi CSIZS Emp@tia. Opis znajduje się w rozdziale "Wprowadzanie adresów w oparciu o słowniki terytorialne systemu Emp@tia".

Obsługa klienta

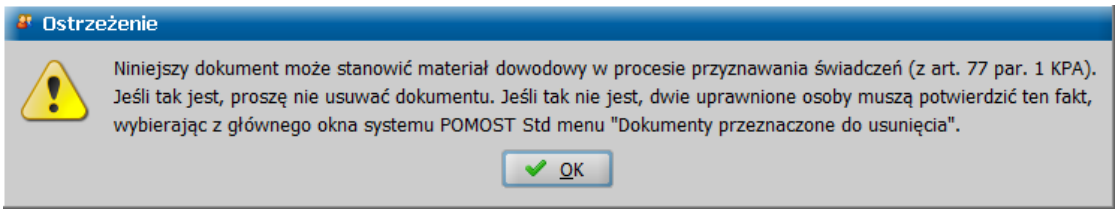
Funkcje i operacje dostępne w module "Obsługa klienta" zapewniają pracownikom jednostek organizacyjnych pomocy społecznej pomoc w realizacji podstawowych zadań wynikających z ustawy o pomocy społecznej oraz innych dokumentów prawnych dotyczących tego obszaru. Przede wszystkim możemy tu zarejestrować rodzinę oraz wszelkie dokumenty z nią związane: wnioski, wywiady, decyzje. Aplikacja wspiera nas podczas tworzenia projektów oraz drukowania różnego rodzaju decyzji: przyznających świadczenia i pobyty w instytucjach (np. ośrodki wsparcia czy domy pomocy społecznej), zmieniających, uchylających itd.



Możemy również rejestrować informacje o świadczeniach bezdecyzyjnych takich jak praca socjalna i bilet kredytowany. Informację o wykonanych wypłatach czy zrealizowanych świadczeniach niefinansowych wprowadzamy do systemu poprzez utworzenie odpowiednio list wypłat i dokumentów rozliczeniowych.
Wprowadzone informacje mają swoje odzwierciedlenie w sprawozdaniach, raportach i zbiorach centralnych, które możemy wykonywać w module "Obsługa sprawozdań".

Dokumenty rejestrowane w systemie, a materiał dowodowy (art. 77 par. 1 KPA)

Dokumenty zarejestrowane w systemie, stanowiące zgodnie z art. 77 par. 1 KPA materiał dowodowy w procesie przyznawania świadczeń, nie mogą zostać usunięte z systemu.
W związku z tym próba usunięcia dowolnego dokumentu z teczki rodziny, spowoduje pojawienie się komunikatu:



Po pojawieniu się tego komunikatu, dokument nie zostanie usunięty, a jedynie umieszczony na liście dokumentów przeznaczonych do usunięcia. Jeżeli dany dokument nie stanowi materiału dowodowego w procesie przyznawania świadczeń, to wówczas dwie uprawnione osoby muszą potwierdzić ten fakt, aby można było usunąć taki dokument.

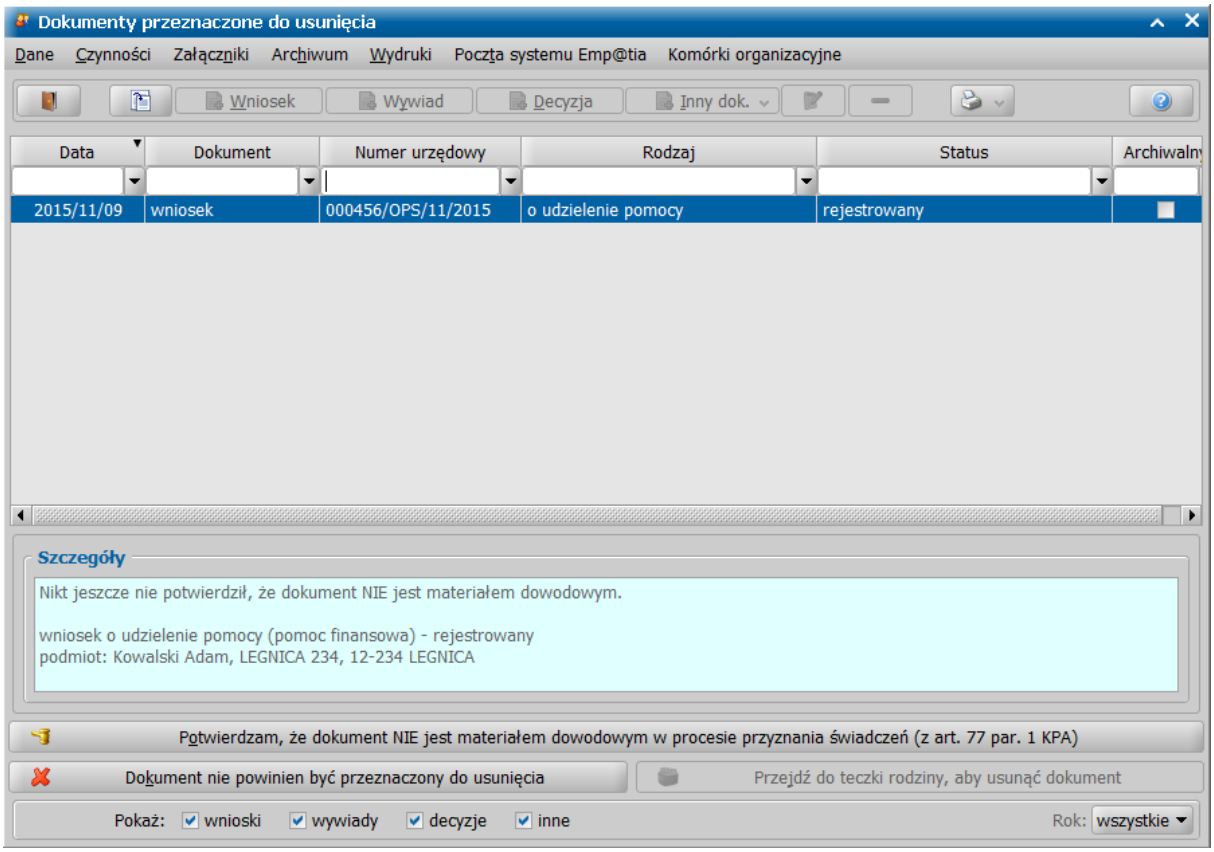
Uwaga: Usunięcie dowolnego dokumentu znajdującego się w teczce rodziny, nie będzie również możliwe z żadnego innego okna, na którym ten dokument jest widoczny, np. wniosku listy wniosków, czy wywiadu z listy wywiadów itd. Dotyczy to wszystkich rodzajów dokumentów w teczkach.

Wskazówka: Projekt decyzji, która nigdy nie była zatwierdzona, można usunąć bez opisywanych tu zaostrzeń. Natomiast decyzja, która była już zatwierdzona i została cofnięta do fazy projektu, podlega tym zaostrzeniom podczas usuwania.

Aby przejść na listę dokumentów przeznaczonych do usunięcia, w głównym oknie systemu POMOST Std wybieramy z drzewka funkcji *Obsługa klienta> Dokumenty> Dokumenty przeznaczone do usunięcia.*

Uwaga: Aby mieć dostęp do listy dokumentów przeznaczonych do usunięcia, Użytkownik musi mieć nadane uprawnienie "Potwierdzenie, że dokument nie jest materiałem dowodowym". Domyślnie, żaden Użytkownik nie ma takiego uprawnienia. Administrator powinien nadać to uprawnienie przynajmniej dwóm Użytkownikom.

Okno "Dokumenty przeznaczone do usunięcia" zawiera listę wszystkich dokumentów, dla których system zarejestrował fakt próby usunięcia.



Jeżeli dokument umieszczony na liście dokumentów przeznaczonych do usunięcia:

- **nie stanowi materiału dowodowego** w procesie przyznawania świadczeń, to wówczas na liście dokumentów przeznaczonych do usunięcia zaznaczamy ten dokument i wybieramy przycisk

Potwierdzam, że dokument NIE jest materiałem dowodowym w procesie przyznania świadczeń (z art. 77 par. 1 KPA). Po potwierdzeniu, że dokument nie jest materiałem dowodowym przez dwie uprawnione osoby, dokument może być usunięty w normalny sposób, z teczki rodziny lub z innego okna, na którym dokument jest widoczny. Omyłkowe wybranie tego przycisku można cofnąć za pomocą przycisku **Cofam potwierdzenie, że dokument NIE jest materiałem dowodowym w procesie przyznania świadczeń (z art. 77 par. 1 KPA)**. Potwierdzenie, jak i cofnięcie potwierdzenia jest rejestrowane w dzienniku zdarzeń.

- **stanowi materiał dowodowy** w procesie przyznawania świadczeń, to wybieramy dla niego przycisk **Dokument nie powinien być przeznaczony do usunięcia**, wówczas dla wskazanego dokumentu zostanie anulowane przeznaczenie do usunięcia - dokument zostanie usunięty z listy dokumentów do usunięcia.

Jeżeli dokument zostanie potwierdzony przez dwóch uprawnionych do tego użytkowników, wówczas uaktywni się przycisk **Przejdź do teczki rodziny, aby usunąć dokument**. Po jego wybraniu przejdziemy do teczki rodziny, gdzie możemy zweryfikować czy potwierdzony dokument powinien zostać usunięty oraz usunąć wskazany dokument z systemu.

Rodzina

Aby zapewnić poprawność sprawozdań ministerialnych oraz zbioru centralnego, pomoc w postaci świadczenia może być przyznana jedynie osobie przynależącej do rodziny. W szczególnym przypadku może być to rodzina składająca się z jednej tylko osoby, najczęściej jednak są to rodziny wieloosobowe, których skład może zmieniać się wraz z upływem czasu.

> **Uwaga:** Wyjątkiem od powyższej reguły jest realizacja posiłków bez decyzji w ramach rządowego programu dożywiania, gdzie nie jest wymagane rejestrowanie danych rodziny.

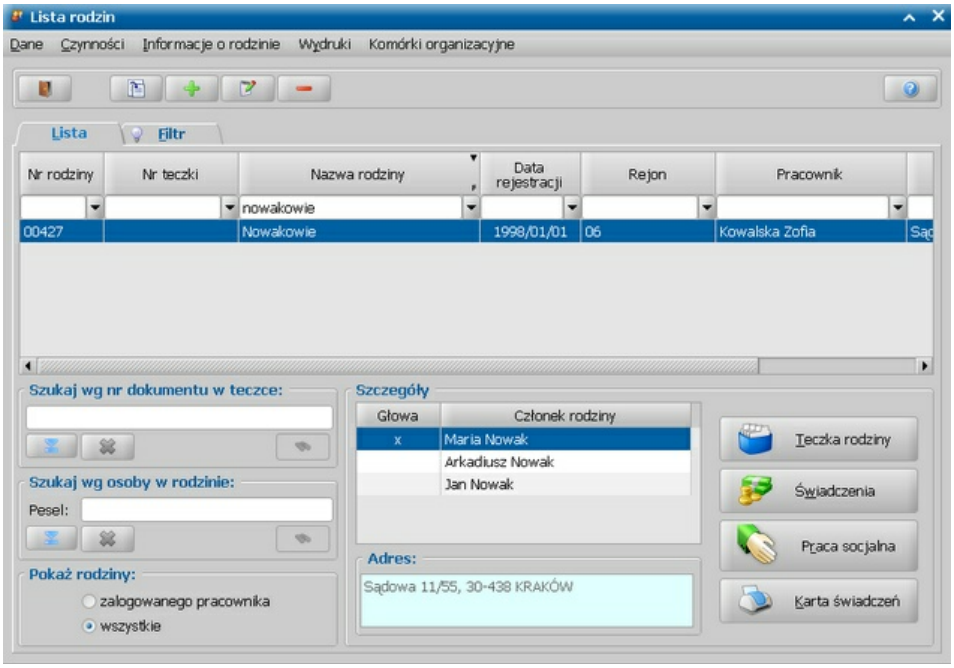
Aby przejść na listę rodzin, w głównym oknie modułu "Obsługa klienta" wybieramy przycisk **Rodziny**.

Z listy rodzin istnieje możliwość zarejestrowania korespondencji dotyczącej danej rodziny, wybierając menu *Czynności>Korespondencja*. Szczegółowy opis wykonania tej czynności znajduje się w rozdziale "Korespondencja ws. osoby/rodziny".

Rejestracja nowej rodziny

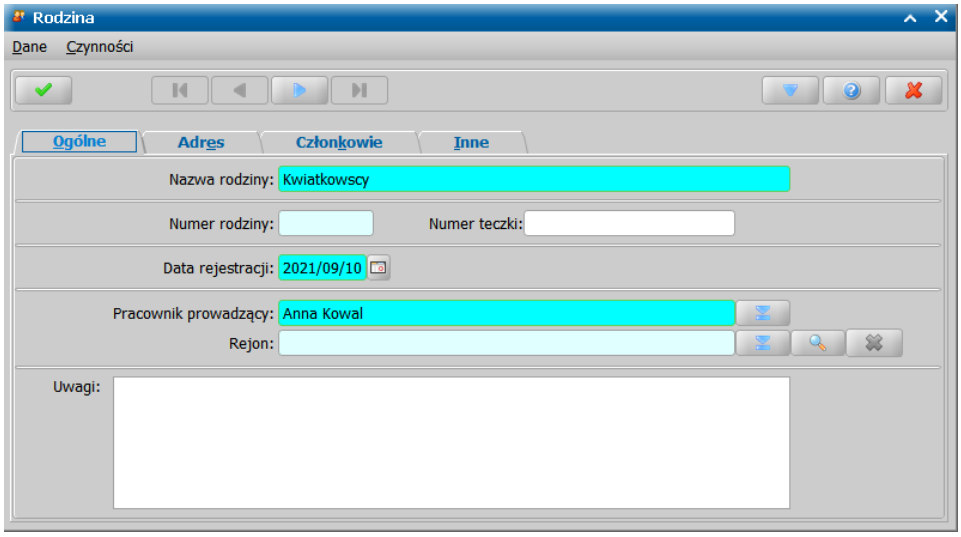
Aby zarejestrować nową rodzinę, w głównym oknie modułu "Obsługa klienta" wybieramy przycisk **Rodziny**. Wejdziemy do okna "Lista rodzin". W to samo miejsce dotrzemy wybierając w głównym oknie z drzewka funkcji *Rodziny>Kartoteka aktywna*.

Przed wybraniem ikony **Dodaj** powinniśmy się upewnić, że rodzina, której dane chcemy zarejestrować, nie została już wcześniej wprowadzona do systemu przez innego użytkownika. W tym celu wpisujemy nazwę rodziny w pole dostępne poniżej kolumny ***Nazwa rodziny***.



Możemy również sprawdzić czy osoba, w związku z którą zamierzamy wprowadzić nową rodzinę nie należy już do innej zarejestrowanej wcześniej rodziny. Wówczas jej numer PESEL wpisujemy do pola ***Szukaj wg osoby w rodzinie***. Jeżeli osoba nie ma uzupełnionego nr PESEL, to korzystając ze strzałki wybieramy ją z listy wszystkich osób w systemie.
Jeżeli upewniliśmy się, że rodziny, ani osoby nie ma jeszcze w systemie, wybieramy ikonę **Dodaj**.

Pojawi się okno "Rodzina", w którym informacje są rozmieszczone na czterech zakładkach.



Na zakładce ***Ogólne*** podajemy nazwę rodziny w polu ***Nazwa rodziny***. Jeżeli w ośrodku posługujemy się numerami teczek w celu identyfikacji rodzin, to odpowiednią informację wpisujemy do pola ***Numer teczki*** (jeżeli nie mamy włączonej autonumeracji).

Uwaga: Jeżeli dla danej rodziny został wprowadzony ***Numer teczki***, to po wejściu na **Teczkę rodziny** zostanie on wyświetlony w oknie "Zawartość teczki [nr] rodziny [nazwa rodziny]".

Jeżeli nie pracujemy na bieżąco, to powinniśmy jeszcze zmienić datę rejestracji rodziny na zgodną z rzeczywistą datą, kiedy rodzina zgłosiła się do ośrodka. Możemy również zmienić dane pracownika prowadzącego rodzinę w polu ***Pracownik prowadzący***.

Uwaga: Istnieje możliwość przypisania pracownika prowadzącego wielu rodzinom jednocześnie. W tym celu w oknie "Lista rodzin" zaznaczamy rodziny, którym chcemy przypisać pracownika prowadzącego, i wybieramy menu *Czynności>Przypisz pracownika zaznaczonym rodzinom* lub *Przypisz pracownika wszystkim rodzinom z listy*. Otworzy się okno "Stanowiska pracy", w którym wskazujemy pracownika, którego chcemy przypisać do wybranych rodzin i wybieramy ikonę **Akceptuj**. Pozycja *Przypisz pracownika zaznaczonym rodzinom* jest nieaktywna, jeśli menu *Komórki organizacyjne* jest ustawione w pozycji "*wszystkie*". Oznacza to, że zmieniamy zawsze pracownika prowadzącego rodzinę w tej komórce, na której jest ustawione menu *Komórki*

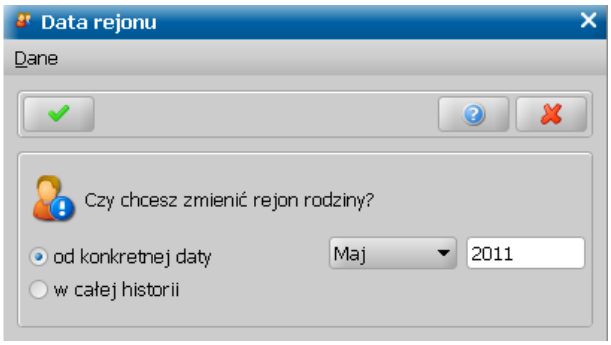
organizacyjne.

Jeżeli w ośrodku istnieje podział pracy na rejony, uzupełniamy pole ***Rejon***, wybierając odpowiedni rejon z listy, która pokaże się po wybraniu przycisku  . Dzięki tej informacji, później będzie można tworzyć listy wypłat nie tylko z podziałem np. na rodzaje świadczeń, ale również z podziałem na rejony.

Uwaga: Ikona  otwiera historię rejonizacji danej rodziny.

Uwaga: Listy rejonów nie można uzupełnić z tego miejsca, należy to zrobić wcześniej, w oknie, które otworzy się po wybraniu z drzewka funkcji *Pomocnicze dane> Rejony*. Sposób dodawania rejonów został opisany w rozdziale "Rejony".

Uwaga: Jeżeli podczas modyfikacji danych rodziny, przypiszemy rodzinie rejon lub zmienimy rejon na inny, to pojawi się okno "Zmiana rejonu", w którym określamy, od kiedy chcemy zmienić rejon rodzinie. Rejon możemy zmienić ***od konkretnej daty*** lub ***w całej historii***. Domyślnie podpowiada się opcja ***od konkretnej daty*** i data bieżąca. Jako datę podaje się jedynie miesiąc i rok, bez dnia.



Skutkiem tego jest zmiana rejonu rodziny na nowy od podanego miesiąca i roku włącznie (do miesiąca poprzedniego pozostaje poprzedni rejon). Zaznaczenie opcji ***w całej historii*** zmienia rejon rodziny od początku jej zarejestrowania w systemie.

Uwaga: Istnieje możliwość przypisania rejonu wielu rodzinom jednocześnie. W tym celu w oknie "Lista rodzin" zaznaczamy rodziny, którym chcemy przypisać rejon, i wybieramy menu *Czynności>Przypisz rejon zaznaczonym rodzinom* lub *Przypisz rejon wszystkim rodzinom z listy*. Otworzy się okno "Lista rejonów", w którym wskazujemy rejon, który chcemy przypisać do wybranych rodzin, a następnie w oknie "Zmiana rejonu" określamy, od kiedy chcemy zmienić rejon.

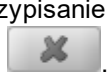
Uwaga: Istnieje możliwość przypisania rejonu wg adresu wielu rodzinom jednocześnie. W tym celu w oknie "Lista rodzin" zaznaczamy rodziny, którym chcemy przypisać rejon wg adresu i wybieramy menu *Czynności>Przypisz rejon wg adresu zaznaczonym rodzinom* lub *Przypisz rejon wg adresu wszystkim rodzinom z listy* (nie wymaga zaznaczenia). Otworzy się okno "Zmiana rejonu", w którym określamy, od kiedy chcemy przypisać/zmienić rejon rodzinom. Dla każdej rodziny branej pod uwagę, nastąpi sprawdzenie, czy adres podany na zakładce ***Adres*** okna "Rodzina" pasuje do któregoś ze zdefiniowanych rejonów.

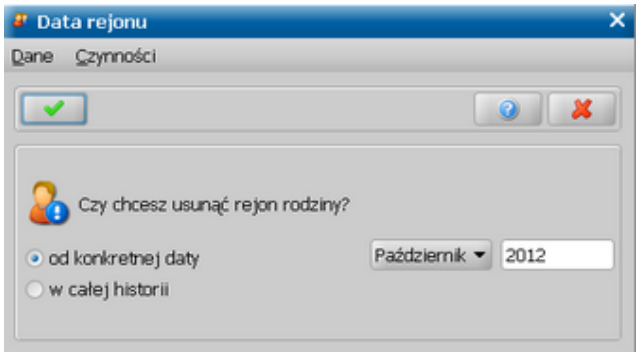
Rejon zostanie przypisany do rodzin zaznaczonych lub wszystkich rodzin z listy wg aktualnego adresu. Jeśli adres rodziny pasuje do jednego z rejonów, to ten rejon zostanie przypisany rodzinie.

Jeżeli okaże się, że adres rodziny nie pasuje do żadnego z rejonów lub pasuje do więcej niż jednego rejonu, to w oknie procesu pojawi się żółty komunikat informujący o tym fakcie.

Podczas przypisywania rejonów wg adresów, adresy są uwzględniane z dokładnością do numeru domu, (np. w przypadku, gdy dana ulica jest przypisana, zależnie od zakresu numeracji domów, do dwóch rejonów). Sposób dodawania rejonów oraz ulic do rejonów został opisany w rozdziale " Rejony".

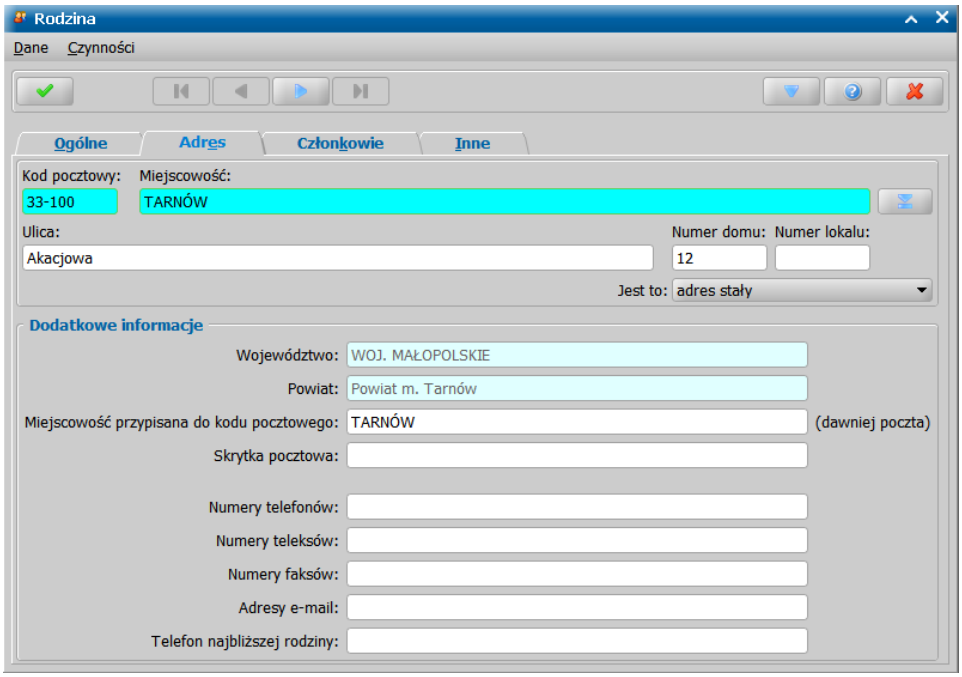
Wybierając menu *Czynności>Aktualizuj historię rejonizacji zaznaczonym rodzinom* użytkownik może wykonać ponowne przypisanie wniosków, decyzji, świadczeń i wypłat do rejonu na podstawie informacji znajdującej się w historii rejonizacji rodziny.

Uwaga: Aby usunąć przypisanie rodziny do rejonu, wybieramy ikonę  . Pojawi się okno "Zmiana rejonu", w którym określamy, od kiedy chcemy usunąć rejon rodzinie. Rejon możemy usunąć ***od konkretnej daty*** lub ***w całej historii***. Domyślnie podpowiada się opcja ***od konkretnej daty*** i bieżący miesiąc i rok.



Akceptacja danych przy zaznaczonej opcji ***od konkretnej daty*** spowoduje, usunięcie przypisania rodziny do rejonu od wskazanego miesiąca. Akceptacja danych przy zaznaczonej opcji ***w całej historii*** spowoduje usunięcie całej historii przypisania rodziny do rejonu.
Okno "Zmiana rejonu" nie pojawi się, gdy rejestrujemy nową rodzinę, wówczas usunięcie przypisania rodziny do rejonu następuje w całej historii.

Na zakładce ***Adres*** podajemy adres rodziny (adres stały, adres tymczasowy, tymczasowy adres pobytu), który następnie system zaproponuje jako adres każdego z członków tej rodziny. Sposób wprowadzania danych adresowych został opisany w rozdziale "Wprowadzanie danych adresowych".



Uwaga: Wpisując nazwę ulicy możemy skorzystać ze słownika ulic, który powstaje na bieżąco podczas rejestracji danych przez wszystkich użytkowników systemu, powinniśmy więc zadbać o to aby nie powielać wpisów poprzez np. wpisanie ulicy o nazwie "ul. T. Kościuszki" w sytuacji gdy wcześniej ktoś inny wpisał nazwę "ul. Tadeusza Kościuszki". Szczegółowy opis znajduje się w rozdziale "Miejscowości". Administrator ma możliwość zablokowania użytkownikom możliwości dopisywania nowych wartości do tego słownika.

Uwaga: Wpisując nazwę ulicy możemy skorzystać z szybkiego wyszukiwania. Po wpisaniu w polu ***Ulica*** fragmentu jej nazwy i wybraniu klawisza <*Enter*> zostanie wyszukana i wstawiona do pola ***Ulica*** nazwa pierwszej ulicy zawierającej wpisany fragment. Jeżeli system nie będzie w stanie dopasować żadnej nazwy ulicy, to w polu ***Ulica*** pozostanie wpisany fragment nazwy ulicy z możliwością dalszej jej edycji. Sposób wprowadzania danych adresowych został opisany w rozdziale "Wprowadzanie danych adresowych".

Uwaga: Jeśli miejscowość znajduje się za granicą kraju, to w polu ***Kod pocztowy*** możemy wprowadzić 12 dowolnych znaków, a jeśli nie, to 6 znaków i dopuszczalne tylko znaki 1234567890-.

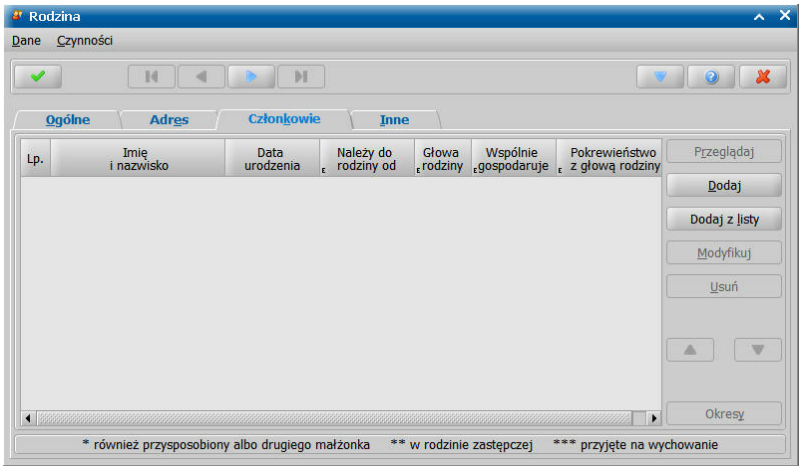
Uwaga: Jeżeli jako miejscowość, w której zamieszkuje rodzina, wskażemy miejscowość, która

posiada wprowadzone dzielnice, to na zakładce ***Adres*** pojawi się pole ***Dzielnica***. Pole to zostanie automatycznie wypełnione nazwą właściwej dzielnicy, na podstawie podanej ulicy, jeżeli ulica ta jest przypisana do dzielnicy. Jeżeli ulica, przy której zamieszkuje rodzina, nie jest przypisana do żadnej dzielnicy, to pole ***Dzielnica*** pozostanie puste. Jeżeli w systemie dla wskazanej miejscowości nie ma zdefiniowanych dzielnic, to pole ***Dzielnica*** nie będzie widoczne. Sposób wprowadzania dzielnic dla miejscowości został opisany w rozdziale "Miejscowości".

Uwaga: Istnieje możliwość przypisania dzielnicy wielu rodzinom jednocześnie. W tym celu w oknie "Lista rodzin" zaznaczamy rodziny, którym chcemy przypisać dzielnicę, i wybieramy menu *Czynności>Przypisz dzielnicę zaznaczonym rodzinom* lub *Przypisz dzielnicę wszystkim rodzinom z listy*. Otworzy się okno "Dzielnice miejscowości [nazwa miejscowości]", w którym wskazujemy dzielnicę, którą chcemy przypisać do wybranych rodzin, a następnie w oknie "Zmiana dzielnicy" określamy, od kiedy chcemy zmienić dzielnicę.

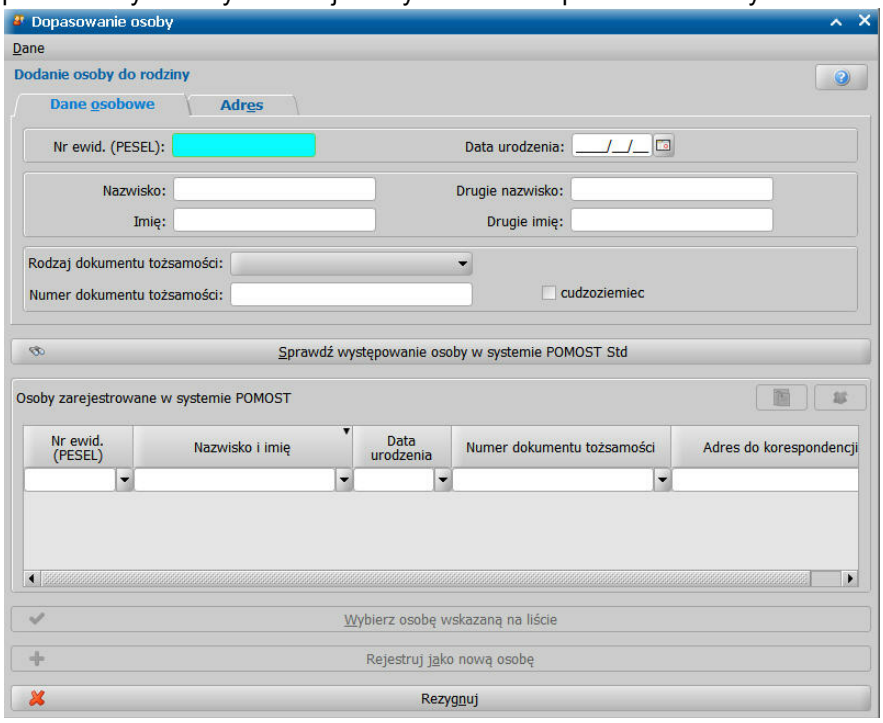
System POMOST Std umożliwia, aby po zmianie adresu rodziny nastąpiło automatyczne sprawdzenie, czy nowy adres pasuje do rejonu przypisanego uprzednio do rodziny i propozycje zmiany na właściwy rejon. Szczegółowy opis znajduje się w rozdziale "Zmiana rejonu rodziny po zmianie adresu".

Zakładka ***Członkowie*** zawiera listę osób będących aktualnymi członkami rodziny. Aby umieścić na niej nową osobę, której nie ma jeszcze w systemie wybieramy przycisk **Dodaj**. Jeżeli wiemy, że osoba była już wcześniej zarejestrowana w systemie lub nie jesteśmy tego pewni wybieramy przycisk **Dodaj z listy**, co umożliwi nam przeszukanie listy wszystkich osób zarejestrowanych w systemie.



Uwaga: Jeżeli chcemy dodać do rodziny osobę niezidentyfikowaną, należy dodać ją poprzez przycisk **Dodaj z listy**.

Wybranie przycisku **Dodaj** spowoduje, że będziemy mogli od razu rozpocząć wprowadzanie podstawowych danych nowej osoby w oknie "Dopasowanie osoby".



Na zakładce ***Dane osobowe*** wprowadzamy przede wszystkim imię i nazwisko osoby i numer PESEL - pola ***Imię***, ***Nazwisko***, ***Nr ewid. (PESEL)***. Jeżeli osoba posługuje się dwoma imionami lub nazwiskami, to możemy również wprowadzić te dane. Po wprowadzeniu poprawnego numeru PESEL system wypełni za nas datę urodzenia.

Dodatkowo możemy podać ***Rodzaj*** i/lub ***Numer dokumentu tożsamości***.
Jeżeli rejestrowana osoba jest cudzoziemcem, to zaznaczamy opcję ***cudzoziemiec*** i w polu ***Obywatelstwo*** określamy obywatelstwo dla tej osoby.

Uwaga: W zależności od ustawień wykonanych przez Administratora systemu podanie numeru PESEL jest wymagane lub nie (ustawienie parametru lokalnego "Wymagany PESEL"). Niezależnie od ustawienia parametru "Wymagany PESEL", system nie wymaga uzupełnienia numeru PESEL, dla dzieci do trzeciego miesiąca życia, gdy w nazwisko rejestrowanej osoby rozpoczyna się od "NN" - pozwala to na rejestrację w systemie danych osób niezidentyfikowanych, gdy rejestrowana osoba jest cudzoziemcem. Gdy rejestrowana osoba jest cudzoziemcem, to po wskazaniu odpowiedniego ***Obywatelstwa*** możemy zarejestrować taką osobę bez podania numeru PESEL.

Uwaga: Wprowadzony numer PESEL musi być poprawny pod względem sumy kontrolnej. W zależności od ustawienia parametru "Kontrola poprawności PESEL" system pozwoli lub nie wprowadzić numer PESEL o niezgodnej sumie kontrolnej.

Uwaga: Za pomocą parametru systemowego "Zamiana na duże litery" możemy określić czy podczas wprowadzania danych osobowych (Imion, Nazwisk, Pseudonimu) system ma zamieniać pierwszą literę na dużą, pozostałe na małe (ustawienie parametru na 1) lub zamieniać wszystkie litery na duże (ustawienie parametru na 2) lub pierwszą literę na dużą, pozostałe bez zmian (ustawienie parametru na 3). Litery są zmieniane w momencie opuszczenia wypełnionego pola. Jeżeli nie chcemy zamieniać wielkości liter ustawiamy parametr na 0 - bez zamiany.

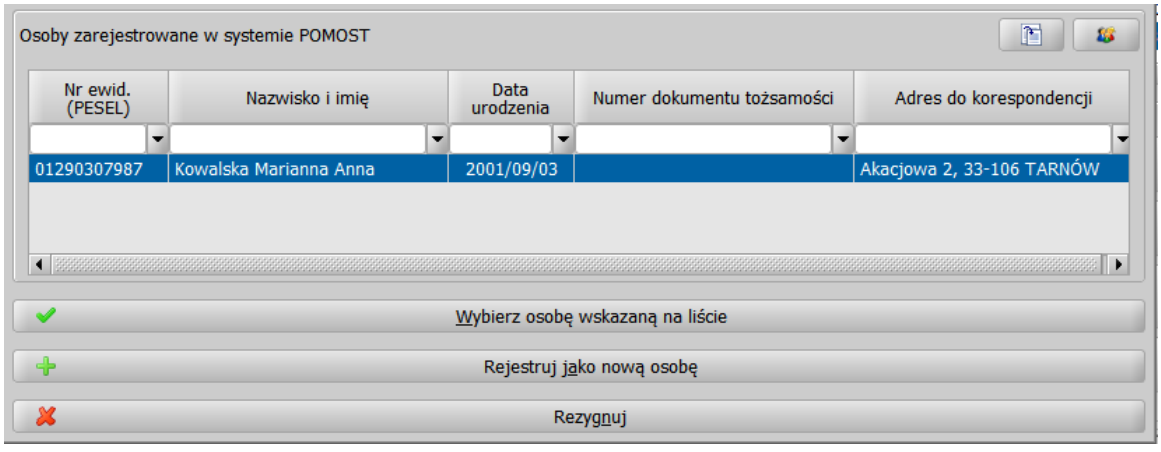
Uwaga: Po opuszczeniu pola z numerem dokumentu tożsamości system automatycznie zamienia wszystkie litery na duże, niezależnie od ustawienia parametru "Zamiana na duże litery".

Na zakładce ***Adres*** system wpisuje adres zgodny z adresem rodziny, ale możemy to zmienić i wprowadzić inny adres zamieszkania oraz w polu ***Zameldowanie*** określić adres zameldowania (w miejscu zamieszkania na pobyt stały, w miejscu zamieszkania na pobyt czasowy, poza miejscem zamieszkania). Sposób wprowadzania danych adresowych został opisany w rozdziale "Wprowadzanie danych adresowych".
Aby ograniczyć ryzyko powstania duplikacji osób po podaniu podstawowych danych identyfikujących osobę, należy zweryfikować, czy osoba o takich danych nie została wcześniej zarejestrowana w systemie POMOST Std. W tym celu wybieramy przycisk **Sprawdź występowanie osoby w systemie POMOST Std**.

Uwaga: Aby móc sprawdzić występowanie osoby w systemie, należy uzupełnić co najmniej numer PESEL lub nazwisko i imię lub datę urodzenia i imię lub numer dokumentu tożsamości.

Uwaga: Wprowadzenie numeru PESEL i wybranie klawisza <Enter> spowoduje automatyczne wywołanie sprawdzenia występowania osoby w systemie POMOST Std.

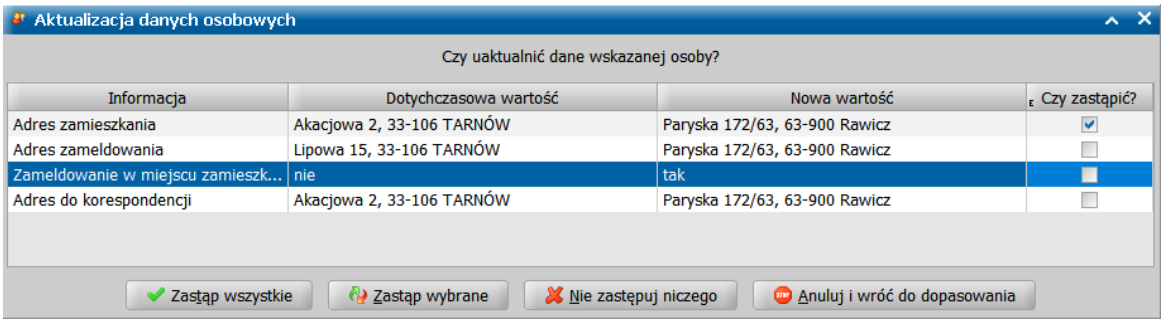
Jeżeli w systemie będzie osoba o podanych danych, to jej dane zostaną wyświetlone na liście "Osoby zarejestrowane w systemie POMOST Std".



Za pomocą ikon **Przeglądaj dane** i **Przynależność do rodzin** możemy przeglądać szczegółowe dane wyszukanej osoby oraz sprawdzić jej okresy przynależności do rodzin.
Aby dodać do rejestrowanej rodziny osobę zarejestrowaną już w systemie, wybieramy przycisk **Wybierz osobę wskazaną na liście**.

Uwaga: Po wybraniu przycisku **Wybierz osobę wskazaną na liście**, jeżeli wprowadzone w oknie

"Dopasowanie osoby" podstawowe dane osoby, różnią się od danych tej osoby w systemie, to pojawi się okno "Aktualizacja danych osobowych", w którym zaznaczając/odznaczając opcje w kolumnie "Czy zastąpić" decydujemy, które dane wskazanej osoby (spośród widocznych na liście) chcemy uaktualnić (domyślnie wszystkie pozycje są zaznaczone).



Przycisk **Zastąp wszystkie** - działania analogiczne, jak dotychczasowy przycisk **Tak**, a wybranie przycisku spowoduje, że wszystkie dane osoby zostaną aktualizowane, niezależnie od zaznaczeń w kolumnie "Czy zastąpić";

Przycisk **Zastąp wybrane** - wybranie przycisku powoduje, że zostaną zaktualizowane tylko te dane, które zostały oznaczone w ostatniej kolumnie;

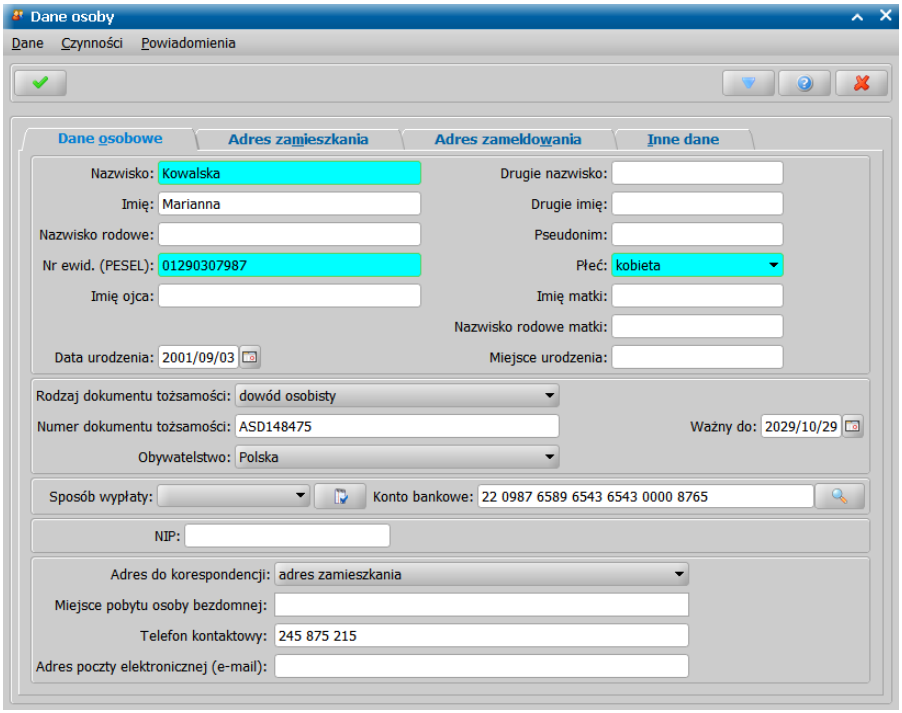
Przycisk **Nie zastępuj niczego** - wybranie przycisku działania analogiczne, jak dotychczasowy przycisk **Nie**, a wybranie przycisku powoduje, że żadne dane nie zostaną zaktualizowane, niezależnie od ustawień w ostatniej kolumnie;

Przycisk **Anuluj i wróć do dopasowania** - działanie analogicznie, jak dotychczasowy przycisk **Anuluj**; wybranie przycisku powoduje, że zmiany w danych osoby nie zostaną dokonane, a wskazana osoba nie zostanie dodana do rodziny; następuje powrót do okna "Dopasowania osoby".

Aby zarejestrować całkiem nową osobę o podanych danych, wybieramy przycisk **Rejestruj jako nową osobę**.
Jeżeli chcemy zrezygnować z dodania osoby do rodziny, wybieramy przycisk **Rezygnuj**.

Uwaga: Jeżeli w podstawowych danych osoby, wprowadziliśmy numer PESEL i w systemie zarejestrowano już osobę o takim samym numerze PESEL, to przycisk **Rejestruj jako nową osobę** nie będzie aktywny, oznacza to że nie możemy zarejestrować w systemie kolejnej nowej osoby, o takim samym numerze PESEL.

Po wybraniu jednego z dwóch pierwszych przycisków osoba zostanie dodana na listę członków rodziny, którą rejestrujemy.



Aby wprowadzić pozostałe dane nowo dodanej osoby, wybieramy przycisk **Modyfikuj**.

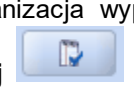
W oknie "Dane osoby" uzupełniamy szczegółowe dane osoby, których wcześniej nie wprowadziliśmy (PESEL, drugie nazwisko, drugie imię, nazwisko rodowe, pseudonim, imiona rodziców, nazwisko rodowe matki, miejsce urodzenia, obywatelstwo).

> **Uwaga:** W przypadku nazwisk dwuczłonowych, zawierających spójnik, używany dla połączenia nazwisk lub pseudonimów osoby, np. "vel" lub "von", należy spójnik ten wpisać w polu **Nazwisko**.

Jeżeli wcześniej tego nie zrobiliśmy to teraz możemy zarejestrować informacje dotyczące dokumentu tożsamości wprowadzając ***Rodzaj*** i/lub ***Numer dokumentu tożsamości***, a także uzupełnić datę ważności dokumentu.

> **Uwaga:** W przypadku gdy dodajemy członka rodziny z listy osób lub dodawania osoby, w oknie dopasowania osoby wybieramy przycisk **Wybierz osobę wskazaną na liście** i dodawana osoba ma w danych osoby uzupełnioną datę ważności dokumentu tożsamości, to system sprawdzi czy osoba dodawana do rodziny ma ważny dokument tożsamości. Jeśli okres ważności dokumentu tożsamości tej osoby wygasł lub wygaśnie w ciągu miesiąca, to Użytkownik otrzyma stosowny komunikat (ostrzeżenie), pozwalając wybrać osobę.

> **Uwaga:** Jeżeli parametr "Koniec ważności dok. tożsamości" ma wartość ustawioną na *Tak*, to system nie pozwoli na akceptację zmian dokonanych w oknie danych osobowych dotyczących osoby, która ma wprowadzony numer dokumentu tożsamości, a nie została uzupełniona data ważności tego dokumentu. Wówczas Użytkownik otrzyma komunikat twardej walidacji uniemożliwiający zapisanie dokonanych zmian.

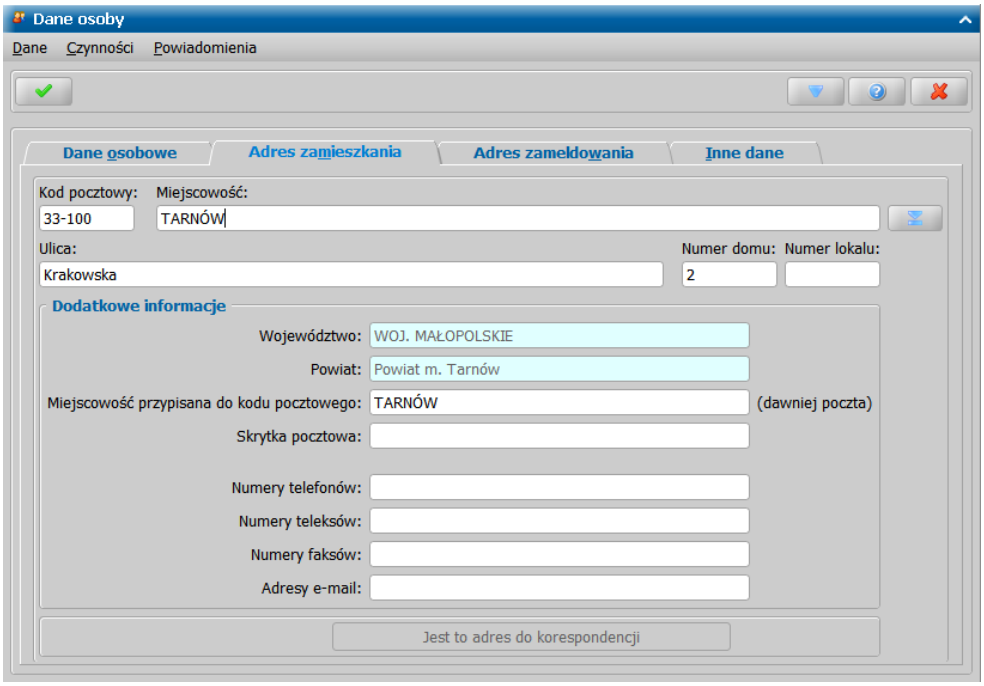
Możemy uzupełnić pola ***Sposób wypłaty*** i ***Konto bankowe*** - informacje te zostaną wykorzystane przez system podczas tworzenia harmonogramu realizacji wypłat świadczeń, które później przyznamy osobie. Jeżeli organizacja wypłat w ośrodku tego wymaga, to po wybraniu ikony **Przypisanie do listy zasiłkowej**  możemy powiązać osobę z wybraną listą zasiłkową i generować listy wypłat wg tego parametru.

W polu ***Adres do korespondencji*** z dostępnej rozwijanej list wartości wskazujemy adres, który będzie stosowany jako adres do korespondencji danej osoby (***adres zamieszkania***/ ***adres zameldowania***/ ***inny adres***). Jeżeli jako adres do korespondencji zostanie wskazany ***inny adres***, to dostępna będzie zakładka *Adres do korespondencji* umożliwiająca wprowadzenie innego adresu na potrzeby korespondencji.

W przypadku osoby bezdomnej, aktualne miejsce jej pobytu możemy zapisać w polu ***Miejsce pobytu osoby osoby bezdomnej***.

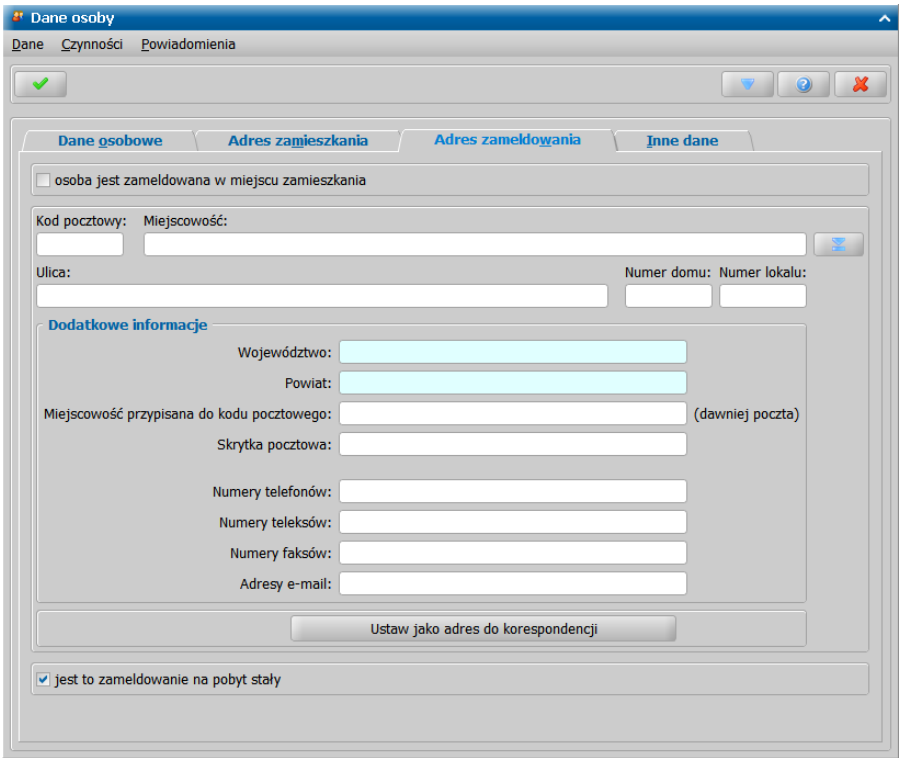
W polach ***Telefon kontaktowy*** oraz ***Adres poczty elektronicznej (e-mail)*** mamy możliwość wprowadzenia danych kontaktowych osoby bez konieczności przypisywania ich do konkretnego adresu

danej osoby.
Na zakładce ***Adres zamieszkania*** system wpisuje adres zgodny z adresem rodziny. Na tej zakładce podpowiedziany adres możemy zmienić i wprowadzić inny (aktualny) adres zamieszkania osoby, zgodny ze stanem faktycznym. Adres zamieszkania zostanie ustawiony jako domyślny adres do korespondencji (o ile w danych osobowych nie wskazaliśmy innego adresu), który możemy zmienić.



Uwaga: Adres rodziny jest zawsze podpowiadany nowym osobom dodawanym do tej rodziny jako adres zamieszkania i korespondencji. Jeśli rodzaj adresu rodziny jest wskazany jako *stały* lub *tymczasowy*, to ponadto jest podpowiadany adres zameldowania i zaznaczona opcja ***osoba jest zameldowana w miejscu zamieszkania***, która w innych wypadkach jest odznaczana. Opcja ***czy jest to zameldowanie na pobyt stały*** jest podpowiadana jako odznaczona jeśli wskazano rodzaj adresu rodziny jako *tymczasowy*, a w pozostałych przypadkach - jest zaznaczona.

Na zakładce ***Adres zameldowania*** wprowadzamy informacje dotyczące zameldowania osoby. Domyślnie opcje: ***osoba jest zameldowana w miejscu zamieszkania*** oraz ***jest to zameldowanie na pobyt stały*** są zaznaczone, co oznacza, że adres zamieszkania jest jednocześnie adresem zameldowania na pobyt stały danej osoby.



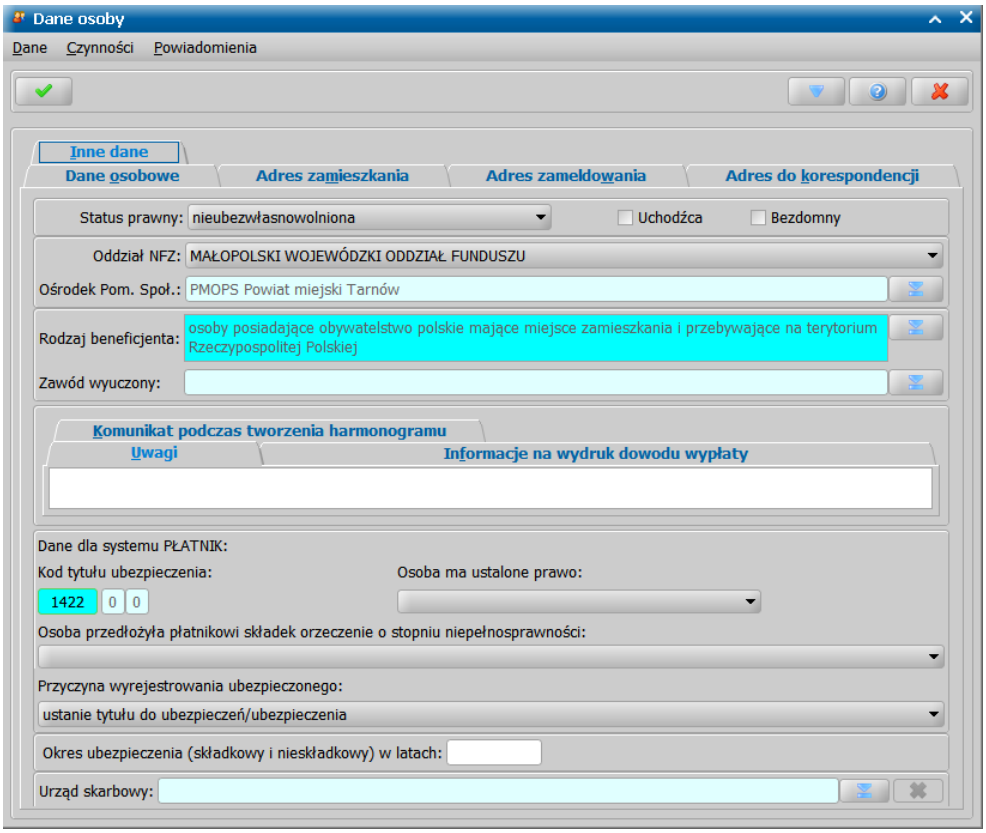
Jeżeli opcja ***osoba jest zameldowana w miejscu zamieszkania*** zostanie odznaczona, to będziemy mogli wprowadzić nowy adres zameldowania osoby, różny od adresu zamieszkania.

Jeżeli adres aktualnego zameldowania jest adresem stałego zameldowania, to zaznaczamy opcję ***jest to zameldowanie na pobyt stały***, w przeciwnym wypadku opcja ta powinna zostać odznaczona.

Jeżeli dodaliśmy nowy adres zameldowania lub w danych osoby jako adres do korespondencji został wskazany adres różny od adresu zameldowania, to na zakładce ***Adres zameldowania*** będzie aktywny przycisk ***Ustaw jako adres do korespondencji***. Jeżeli adres zameldowania zostania wskazany jako adres do korespondencji, to prezentowany będzie nieaktywny przycisk ***Jest to adres do korespondencji***.

Wprowadzania danych adresowych został opisany w rozdziale "Wprowadzanie danych adresowych". Wprowadzając dane adresowe osoby należy pamiętać o określeniu adresu do korespondencji.

Na zakładce ***Inne dane*** określamy ***Status prawny*** osoby i ***Rodzaj beneficjenta***. Ponadto możemy określić zawód wyuczony, czy osoba jest bezdomna lub jest uchodźcą. Dodatkowo możemy wpisać informację, która ma się wyświetlać jako ostrzeżenie podczas tworzenia harmonogramu realizacji wypłat lub inne uwagi.



W polu ***Okres ubezpieczenia (składkowy i nieskładkowy) w latach*** wprowadzamy odpowiedni okres

ubezpieczenia niezbędny przy przyznawaniu świadczenia w postaci składki na ubezpieczenie społeczne.
W polu **Kod tytułu ubezpieczenia** dla każdej osoby jest prezentowany 6-cio znakowy kod tytułu ubezpieczenia, kod ten składa się 4 znaków oznaczających podmiot podstawowy wraz z rozszerzeniem, 1 znaku odpowiadającego za ustalone bądź nieustalone prawo do emerytury lub renty oraz 1 znaku określającego stopień niepełnosprawności.

> **Uwaga:** W polu ***Kod tytułu ubezpieczenia*** system podpowiada wartość "*1422 0 0* " lub gdy rejestrowane są dane dorosłego członka rodziny zastępczej, wówczas podpowiada się wartość " *0411 0 0* ". W polu tym możemy również wprowadzić dowolny kod tytułu ubezpieczenia (pierwsze 4 znaki), znak 5 i 6 są zależne od wartości wybranych w polach ***Osoba ma ustalone prawo*** i ***Osoba przedłożyła płatnikowi składek orzeczenie o stopniu niepełnosprawności***.

Gdy osoba ma ustalone prawo do emerytury lub renty, to informację tę należy wprowadzić w sekcji ***Dane dla systemu PŁATNIK*** w polu ***Osoba ma ustalone prawo*** wybierając odpowiednią pozycję z listy wartości. Wybrana informacja jest także prezentowana w postaci 5-go znaku kodu tytułu ubezpieczenia.
Gdy osoba przyniosła orzeczenie o stopniu niepełnosprawności, to informacje te należy wprowadzić w sekcji ***Dane dla systemu PŁATNIK***, w polu ***Osoba przedłożyła płatnikowi składek orzeczenie o stopniu niepełnosprawności*** wybierając odpowiednią pozycję z listy wartości. Wybrana informacja jest także prezentowana w postaci 6-go znaku kodu tytułu ubezpieczenia.

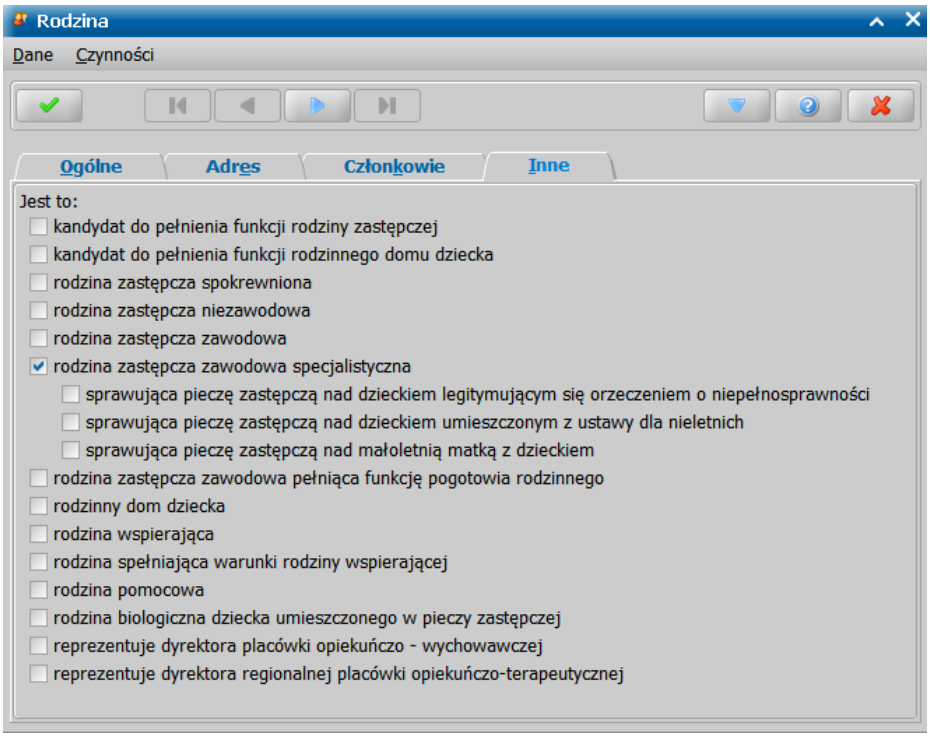
> **Uwaga:** Jeżeli podczas przeprowadzania wywiadu w sytuacji zdrowotnej została wprowadzona informacja o stopniu niepełnosprawności, a po wprowadzeniu orzeczenia potwierdzone uaktualnienie informacji o przedłożonym orzeczeniu w danych osobowych, to po akceptacji wywiadu wpis w polu ***Osoba przedłożyła płatnikowi składek orzeczenie o stopniu niepełnosprawności*** zostanie zaktualizowany.

Informacje wprowadzone w sekcji ***Dane dla systemu PŁATNIK*** będą mogły zostać pobrane podczas generowania dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych.

> **Uwaga:** Jeżeli zaistnieje sytuacja, w której będziemy musieli wyrejestrować daną osobę z ubezpieczenia, to wówczas musimy w danych tej osoby uzupełnić informację o przyczynie wyrejestrowania. Informację tą wprowadzamy w oknie "Dane osoby" na zakładce *Inne dane* w polu ***Przyczyna wyrejestrowania ubezpieczonego***. Jako przyczynę wyrejestrowania ubezpieczonego możemy wskazać: *ustanie tytułu do ubezpieczeń/ubezpieczenia*, *zgon osoby ubezpieczonej*, *inna przyczyna wyrejestrowania*, *zawieszenie wykonywania pozarolniczej działalności gospodarczej na podstawie przepisów o swobodzie działalności gospodarczej* lub *wyrejestrowanie pracownika w związku z przejściem zakładu pracy lub jego części na innego pracodawcę w trybie art. 23(1) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r.* Kod przyczyny wyrejestrowania zostanie pobrany do pliku podczas eksportu dokumentu zgłoszeniowego ZWUA do systemu PŁATNIK. Szczegółowy opis generowania dokumentów zgłoszeniowych znajduje się e rozdziale "Przekazywanie danych do programu PŁATNIK".

Po uzupełnieniu wszystkich danych osoby, zapisujemy je wybierając ikonę **Akceptuj**.
Powracamy na listę członków rodziny, którą właśnie rejestrujemy.

Jeżeli rejestrowana rodzina jest ***kandydatem do pełnienia funkcji rodziny zastępczej***, ***kandydatem do pełnienia funkcji rodzinnego domu dziecka, rodziną zastępczą spokrewnioną, rodziną zastępczą niezawodową, rodziną zastępczą zawodową, rodziną zastępczą zawodową specjalistyczną, rodziną zastępczą zawodową pełniącą funkcję pogotowia rodzinnego***, ***rodzinnym domem dziecka***, ***rodziną wspierającą***, ***rodziną spełniającą warunki rodziny wspierającej***, ***rodziną pomocową, rodziną biologiczną dziecka umieszczonego w rodzinie zastępczej, reprezentuje dyrektora placówki opiekuńczo - wychowawczej***, lub ***reprezentuje dyrektora regionalnej placówki opiekuńczo - terapeutycznej,*** to na zakładce *Inne* zaznaczamy odpowiednią opcję.



W oknie "Rodzina" wybieramy ikonę **Akceptuj** - nowo wprowadzona rodzina pojawia się na liście.
Dane rodziny możemy zmieniać wybierając ikonę **Modyfikuj** oraz wprowadzając dane wywiadu. Dodatkowo wykonując "dwuklik" na nazwisku członka rodziny widocznym w dolnej części listy rodzin, wywołujemy okno "Dane osoby", w którym możemy modyfikować dane osobowe i adresowe.

Jeżeli rodzina przestała już korzystać z pomocy ośrodka, bo np. zmieniła miejsce zamieszkania, to możemy usunąć ją z listy rodzin poprzez przeniesienie do kartoteki biernej (menu *Czynności>Przenieś do kartoteki biernej*). Następnie w oknie "Rodzina - wyrejestrowanie" wypełniamy powód oraz datę wyrejestrowania. Po akceptacji okna rodzina trafi na listę rodzin w kartotece biernej.
Aby przejść na listę rodzin z kartoteki biernej, wybieramy na liście rodzin menu *Czynności>Pokaż kartotekę bierną* lub w głównym oknie z drzewka funkcji *Rodziny>Kartoteka bierna*. Na liście rodzin z kartoteki biernej mamy możliwość przeglądania informacji o rodzinie, ale nie możemy ich zmieniać.

Schemat rejestracji nowej rodziny

1. W głównym oknie wybieramy zakładkę ***Obsługa Klienta***, a następnie przycisk **Rodziny**;
2. W oknie "Lista rodzin" wybieramy ikonę **Dodaj nowe dane**;
3. W oknie "Rodzina" na zakładce ***Ogólne*** wprowadzamy dane do pól: ***Nazwa rodziny***, ***Data rejestracji*** , ***Pracownik prowadzący***;
4. Przechodzimy na zakładkę ***Adres*** i wprowadzamy dane do pól: ***Miejscowość***, ***Kod pocztowy***; możemy także uzupełnić pole ***Jest to***, które podpowiada rodzaj adresu: stały, tymczasowy lub pobytu. Adres ten jest zawsze podpowiadany nowym osobom dodawanym do tej rodziny jako adres zamieszkania i korespondencji, natomiast jeśli rodzaj adresu rodziny jest wskazany jako *stały* lub *tymczasowy*, to ponadto jest podpowiadany adres zameldowania i zaznaczona opcja "osoba jest zameldowana w miejscu zamieszkania", która w innych wypadkach jest odznaczana. Opcja "czy jest to zameldowanie na pobyt stały" jest podpowiadana jako odznaczona jeśli wskazano rodzaj adresu rodziny jako tymczasowy, a zaznaczona w innych przypadkach.
   Program kontroluje także zmiany między podanym tu adresem, a odpowiednim adresem członków rodziny.
5. Przechodzimy na zakładkę ***Członkowie*** i wybieramy przycisk **Dodaj**;
6. W oknie "Dopasowanie osoby" na zakładce ***Dane osobowe*** wprowadzamy dane do pól: ***Nazwisko***, ***Imię***, ***PESEL***;
7. Sprawdzamy występowanie osoby w systemie POMOST Std, wybierając przycisk **Sprawdź występowanie osoby w systemie POMOST Std**
8. Wybieramy przycisk **Rejestruj jako nową osobę**, aby zarejestrować całkiem nową osobę.
9. Wybierając przycisk **Dodaj** wprowadzamy na listę członków rodziny kolejne osoby, jeżeli jest taka

potrzeba;
10. W oknie "Rodzina" na zakładce ***Inne*** określamy rodzaj rodziny, zaznaczając odpowiednie opcje;
11. Akceptując dane powracamy do okna "Lista rodzin".

Zmiana rejonu rodziny po zmianie adresu / pracownika prowadzącego

System POMOST Std umożliwia, aby po zmianie adresu rodziny nastąpiło automatyczne sprawdzenie, czy nowy adres pasuje do rejonu przypisanego uprzednio do rodziny a także propozycje zmiany na właściwy rejon.

Parametr o nazwie „Sprawdzenie rejon-adres” określa czy podczas akceptacji okna rodziny ma być sprawdzana zgodność rejonu przypisanego rodzinie z adresem rodziny. Parametr ten domyślnie jest ustawiony na „nie”, co oznacza dotychczasowe działanie oprogramowania. Po przestawieniu na „tak”, podczas akceptacji okna danych rodziny system POMOST Std będzie działał w następujący sposób:

- adres nie pasuje do rejonu przypisanego rodzinie - nie zostaną podjęte żadne dodatkowe działania.
- adres nie pasuje do rejonu przypisanego rodzinie, lecz pasuje do jednego spośród innych rejonów - pojawi się pytanie: *Adres rodziny nie pasuje do rejonu <nazwa rejonu przypisanego rodzinie>. Czy zmienić rejon na <nazwa innego znalezionego rejonu>?*. Twierdząca odpowiedź spowoduje wyświetlenie standardowego okna z pytaniem o zmianę rejonu: od konkretnej daty, czy w całej historii, po czym nastąpi zmiana rejonu przypisanego rodzinie, na jedyny rejon pasujący do adresu rodziny.
- adres nie pasuje do rejonu przypisanego rodzinie, lecz pasuje do kilku innych rejonów - pojawi się pytanie: *Adres rodziny nie pasuje do rejonu <nazwa rejonu przypisanego rodzinie>, ale pasuje do kilku innych. Czy wybrać pasujący rejon z listy?*. Twierdząca odpowiedź spowoduje wyświetlenie okna listy rejonów, pasujących do adresu rodziny. Wybór jednego z tych rejonów, spowoduje pojawienie się standardowego okna z pytaniem o zmianę rejonu od konkretnej daty, czy w całej historii, po czym nastąpi zmiana rejonu przypisanego rodzinie, na rejon wybrany z listy.
- adres nie pasuje do żadnego rejonu - pojawi się pytanie: *Adres rodziny nie pasuje do żadnego rejonu. Czy wybrać rejon właściwy dla tego adresu?*. Twierdząca odpowiedź spowoduje wyświetlenie okna listy wszystkich rejonów. Wybór jednego z tych rejonów, spowoduje pojawienie się standardowego okna z pytaniem o zmianę rejonu od konkretnej daty, czy w całej historii, po czym nastąpi zmiana rejonu przypisanego rodzinie, na rejon wybrany z listy. Jednocześnie w tym przypadku, do wybranego rejonu zostanie dodany składnik z ulicą lub miejscowością z adresu rodziny.

  Uwaga: System POMOST Std umożliwia też, aby po zmianie pracownika prowadzącego rodzinę nastąpiło automatyczne sprawdzenie, czy nowy pracownik prowadzący rodzinę jest przypisany do rejonu przypisanego uprzednio do rodziny, a także propozycje zmiany na pracownika przypisanego do tego rejonu.

Parametr o nazwie „Sprawdzenie rejon-pracownik”, określa czy podczas akceptacji okna rodziny ma być sprawdzana zgodność rejonu przypisanego rodzinie z pracownikiem prowadzącym rodzinę. Parametr ten domyślnie jest ustawiony na „nie”, co oznacza dotychczasowe działanie oprogramowania. Po przestawieniu na „tak”, podczas akceptacji okna danych rodziny system POMOST Std będzie działał w następujący sposób:

- pracownik prowadzący rodzinę nie jest przypisany do rejonu przypisywanego rodzinie - po wskazaniu rejonu, do którego nie jest przypisany pracownik prowadzący rodzinę, Użytkownik otrzyma zapytanie: *Wybrany rejon nie jest obsługiwany przez pracownika prowadzącego rodzinę. Czy przypisać pracownika obsługującego rejon?* - Jeżeli zostanie wybrany przycisk **Nie** to nie zostaną podjęte żadne dodatkowe działania, wskazany rejon zostanie przypisany do rodziny bez przypisania pracownika prowadzącego rodzinę do rejonu przypisywanego do rodziny. Jeżeli zostanie wybrany przycisk **Tak** to zostanie zmieniony pracownik prowadzący rodzinę na pracownika przypisanego do wybranego rejonu.
- pracownik nie jest przypisany do rejonu przypisanego rodzinie, lecz jest przypisany do innego/ innych rejonów - pojawi się miękka walidacja (ostrzeżenie): *Pracownik prowadzący rodzinę nie przypisany do wskazanego do rejonu*. Powtórne użycie czynności akceptacji spowoduje zapisanie wprowadzonych zmian pomimo ostrzeżeń.

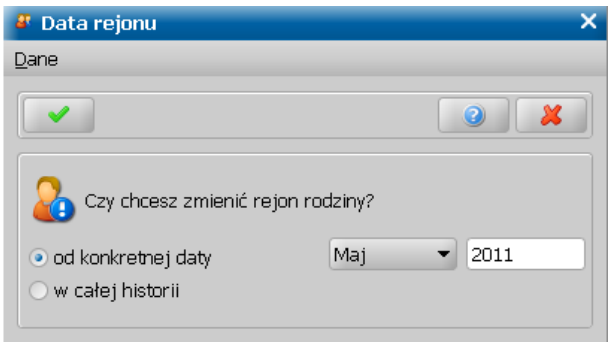
  Uwaga: Jeżeli był zmieniany pracownik prowadzący rodzinę, to nastąpi zmiana pracownika

prowadzącego rodzinę na wskazanego pracownika nie przypisanego do rejonu przypisanego do rodziny, bez zmiany przypisanego rejonu rodziny.

- pracownik prowadzący rodzinę nie jest przypisany do żadnego rejonu - pojawi się miękka walidacja (ostrzeżenie): *Pracownik prowadzący rodzinę nie przypisany do wskazanego do rejonu*. Powtórne użycie czynności akceptacji spowoduje zapisanie wprowadzonych zmian pomimo ostrzeżeń.

  Uwaga: Jeżeli był zmieniany pracownik prowadzący rodzinę, to nastąpi zmiana pracownika prowadzącego rodzinę na wskazanego pracownika nie przypisanego do rejonu przypisanego do rodziny, bez zmiany przypisanego rejonu rodziny.

  Uwaga: Jeżeli podczas modyfikacji danych adresowych rodziny, zmienimy rejon na inny, to pojawi się okno "Zmiana rejonu", w którym określamy, od kiedy chcemy zmienić rejon rodzinie. Rejon możemy zmienić ***od konkretnej daty*** lub ***w całej historii***. Domyślnie podpowiada się opcja ***od konkretnej daty*** i data bieżąca. Jako datę podaje się jedynie miesiąc i rok, bez dnia.



  Skutkiem tego jest zmiana rejonu rodziny na nowy od podanego miesiąca i roku włącznie (do miesiąca poprzedniego pozostaje poprzedni rejon). Zaznaczenie opcji ***w całej historii*** zmienia rejon rodziny od początku jej zarejestrowania w systemie.

Wprowadzone zmiany zapisujemy.

Następnie pojawi się komunikat *Adres rodziny zmienił się. Czy chcesz uaktualnić adres w danych członków rodziny?*. Po potwierdzeniu adres wszystkich członków rodziny zostanie zmieniony. W przeciwnym wypadku adres członków rodziny nie ulegnie zmianie i nie będzie zgodny z adresem rodziny, którego zmiana została zapisana.

Zmiany dotyczące adresów osób

Dotychczas w systemie POMOST Std można było podać następujące adresy osoby:
- *adres stały* – oznaczający adres zameldowania na pobyt stały;
- *adres tymczasowy* – oznaczający adres zameldowania na pobyt czasowy;
- *adres pobytu* – oznaczający adres czasowego miejsca pobytu bez zameldowania;

a także wskazać, który z tych trzech adresów jest adresem do korespondencji.
Nowe rozporządzenie o wywiadzie (*Rozporządzenie Ministra Rodziny i Polityki Społecznej z dnia 8 kwietnia 2021 r. w sprawie rodzinnego wywiadu środowiskowego (Dz.U. 2021 poz. 893)*) wymusiło zmianę tej struktury danych, ponieważ umożliwiło podanie adresu do korespondencji, który niekoniecznie musi być jednym z w/w trzech adresów. Nowe formularze wszystkich części wywiadów, z wyjątkiem wywiadu dla cudzoziemców, zawierają dwa adresy osoby, z którą przeprowadzono wywiad: adres zamieszkania oraz adres do korespondencji, nie zawierają natomiast informacji o zameldowaniu.
Biorąc pod uwagę nową postać kwestionariuszy wywiadów oraz dotychczasową postać adresów w systemie POMOST Std, od wersji 3-31.0 będzie można podać następujące adresy osoby:
- ***adres zamieszkania***;
- ***adres zameldowania***, z możliwością zaznaczenia czy jest to zameldowanie na pobyt stały;
- ***adres do korespondencji***, który niekoniecznie musi być adresem zamieszkania lub zameldowania.

Dla ułatwienia wprowadzania danych, będzie można:
- zaznaczenie, że ***osoba jest zameldowana w miejscu zamieszkania***, aby nie musieć wprowadzać dwukrotnie tego samego adresu - podczas rejestracji nowej osoby będzie to domyślne zaznaczenie;
- wskazanie, że ***adresem do korespondencji*** jest adres zamieszkania (domyślnie dla nowo rejestrowanej osoby), adres zameldowania albo ***inny adres*** i tylko w tym (ostatnim) przypadku konieczne będzie wprowadzenie osobnego adresu do korespondencji.

Dotychczasowe dane o adresach osób zostaną przekształcone automatycznie wg zasad przedstawionych w poniższej tabelce. Przekształcenie zostaje wykonane w trakcie aktualizacji do wersji 3-31.0. Zasady są opracowane w taki sposób, aby adresy w wywiadach przeprowadzonych przed 15

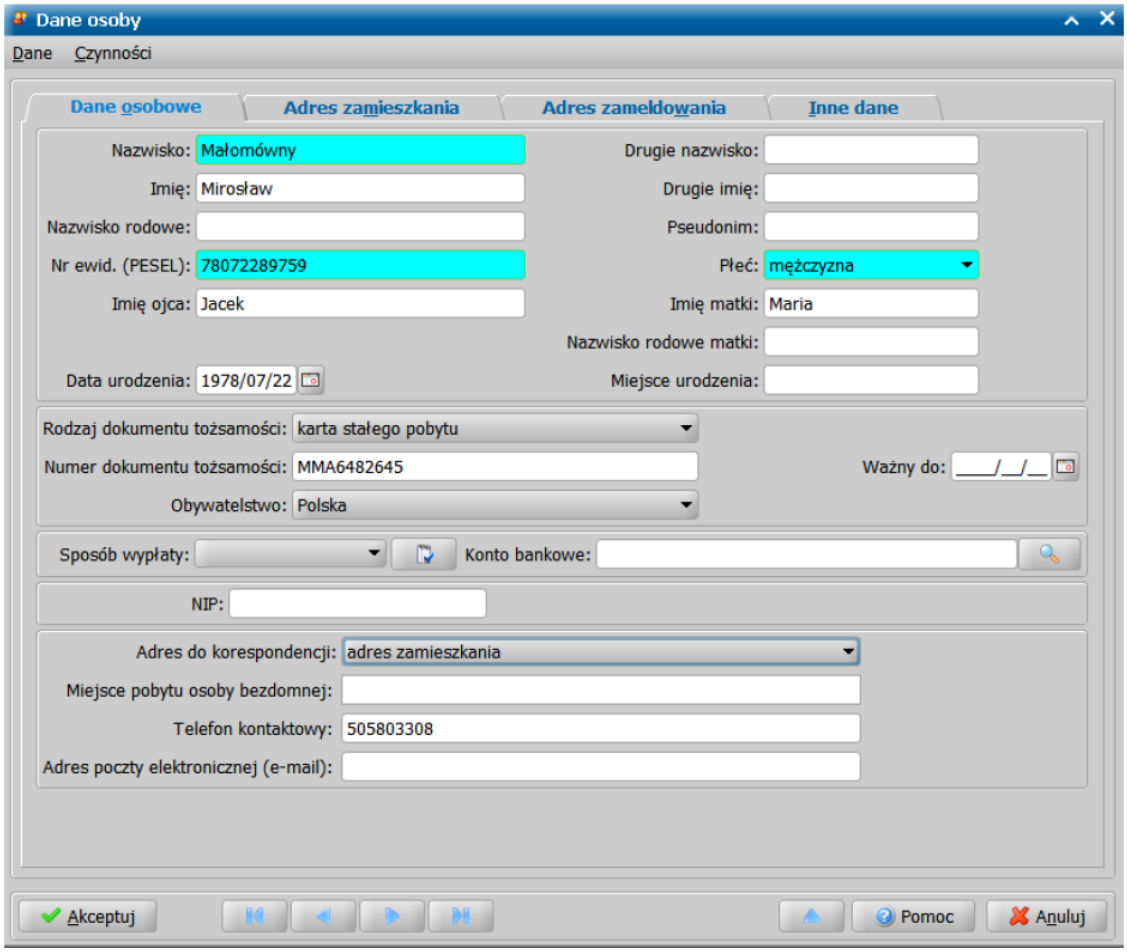
listopada br. nie uległy zmianie.

Przed przekształceniem		Po przekształceniu				
Adres wskazany do korespondencji	Inne podane adresy	Adresem do korespondencji pozostaje adres	Adresem zamieszkania stanie się adres	Adresem zameldowania stanie się adres	osoba jest zameldowana w miejscu zamieszkania	jest to zameldowanie na pobyt stały
stały	bez znaczenia	stały	stały	stały	tak	tak
tymczasowy	bez znaczenia	tymczasowy	tymczasowy	tymczasowy	tak	nie
pobytu	stały podany	pobytu	pobytu	stały	nie	tak
	tymczasowy podany			tymczasowy		nie
	stały ani tymczasowy niepodany			żaden		nie

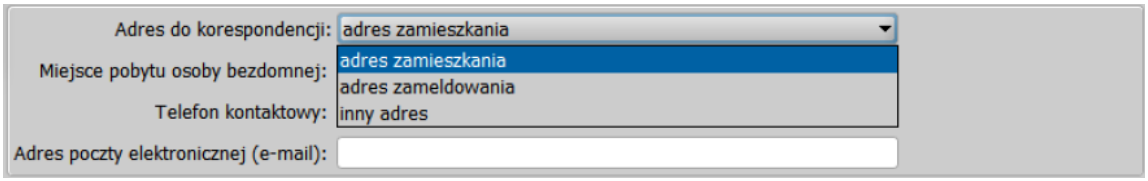
Przykład:
Jeżeli przed aktualizacją do wersji 3-31.0 osoba miała wskazany adres stały jako adres do korespondencji, to po aktualizacji adres stały stanie się adresem zamieszkania, zameldowania i do korespondencji;
Jeżeli przed aktualizacją do wersji 3-31.0 osoba miała podany adres stały oraz pobytu i adres pobytu był wskazany jako adres do korespondencji, to po aktualizacji adres stały stanie się adresem zameldowania, a adres pobytu – adresem zamieszkania i do korespondencji;

Uwaga: Struktura adresów sprzed przekształcenia pozostaje dostępna do przeglądu, po wyborze pozycji *Dane kontaktowe w starej strukturze* z menu *Dane* na oknie *"Lista osób"*.

Konsekwencją przekształcenia są zmiany na oknie danych osobowych.



Na pierwszej zakładce okna (**Dane osobowe**) znajduje się m.in. lista rozwijana ***Adres do korespondencji***. Po zmianach, zawiera ona pozycje: *adres zamieszkania, adres zameldowania* oraz *inny adres*. Dla nowo rejestrowanej osoby będzie domyślnie wybrany adres zamieszkania.



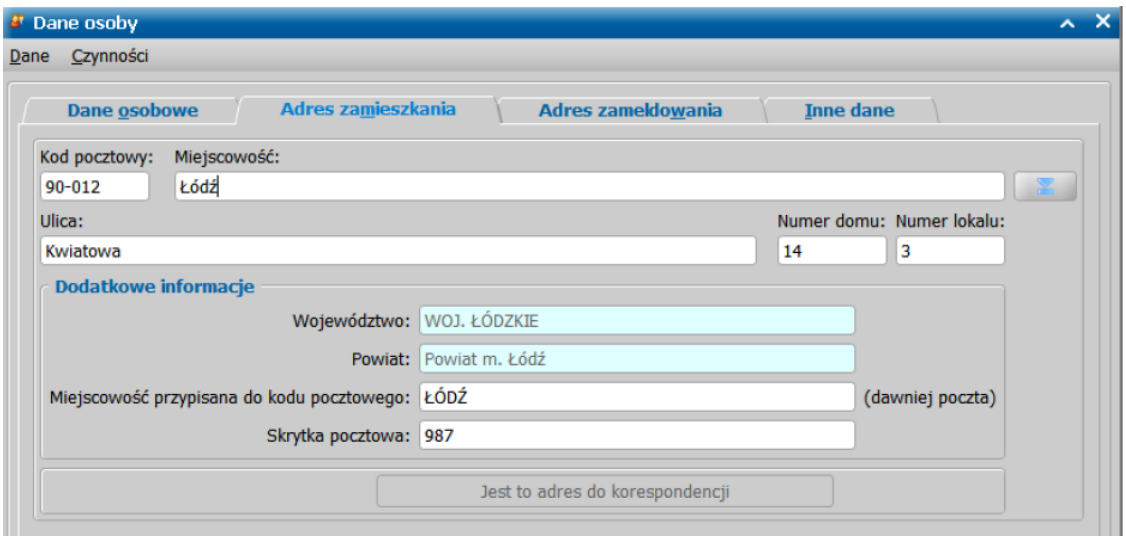
Ponadto, na pierwszej zakładce okna (**Dane osobowe**) znajdują się jeszcze:

- ***Miejsce pobytu osoby bezdomnej*** - informacja wprowadzona przez nowe rozporządzenie o wywiadzie;
- ***Telefon kontaktowy*** – podczas rejestracji nowej zgody na powiadomienia SMS ten numer telefonu będzie podpowiadany, ale dotychczasowe powiadomienia będą działać bez zmian;
- ***Adres poczty elektronicznej (e-mail)*** – podczas rejestracji nowej zgody na powiadomienia e-mail ten adres e-mail będzie podpowiadany, ale dotychczasowe powiadomienia będą działać bez zmian.

Telefony, teleksy, faksy i adresy e-mail ze starej struktury adresów pozostają dostępne do przeglądu, po wyborze pozycji *Dane kontaktowe w starej strukturze* z menu *Dane* na oknie "Lista osób", podobnie jak stara struktura adresów tj. adres stały, tymczasowy i pobytu oraz który z nich był wskazany, jako adres do korespondencji.

Zakładka **Adres zamieszkania** jest zawsze widoczna.
Dotychczasowa opcja, pozwalająca na wskazanie, że dany adres jest adresem do korespondencji, została zastąpiony przyciskiem:

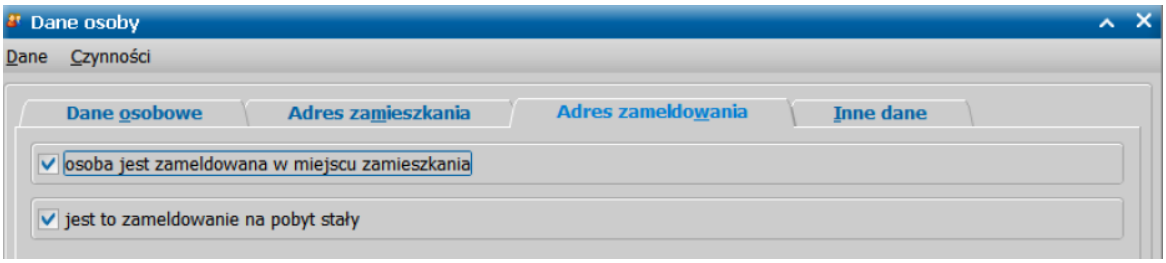
- jeżeli adres zamieszkania jest równocześnie adresem do korespondencji, to przycisk na zakładce **Adres zamieszkania** nie jest aktywny i zawiera tekst **Jest to adres do korespondencji**;
- jeśli adres zamieszkania nie jest adresem do korespondencji, to przycisk na tej zakładce jest aktywny i zawiera tekst **Ustaw jako adres do korespondencji**.



Zakładka **Adres zameldowania** również jest zawsze widoczna zawsze i zawiera dwie nowe opcje:

- ***osoba jest zameldowana w miejscu zamieszkania***;
- ***jest to zameldowanie na pobyt stały***.

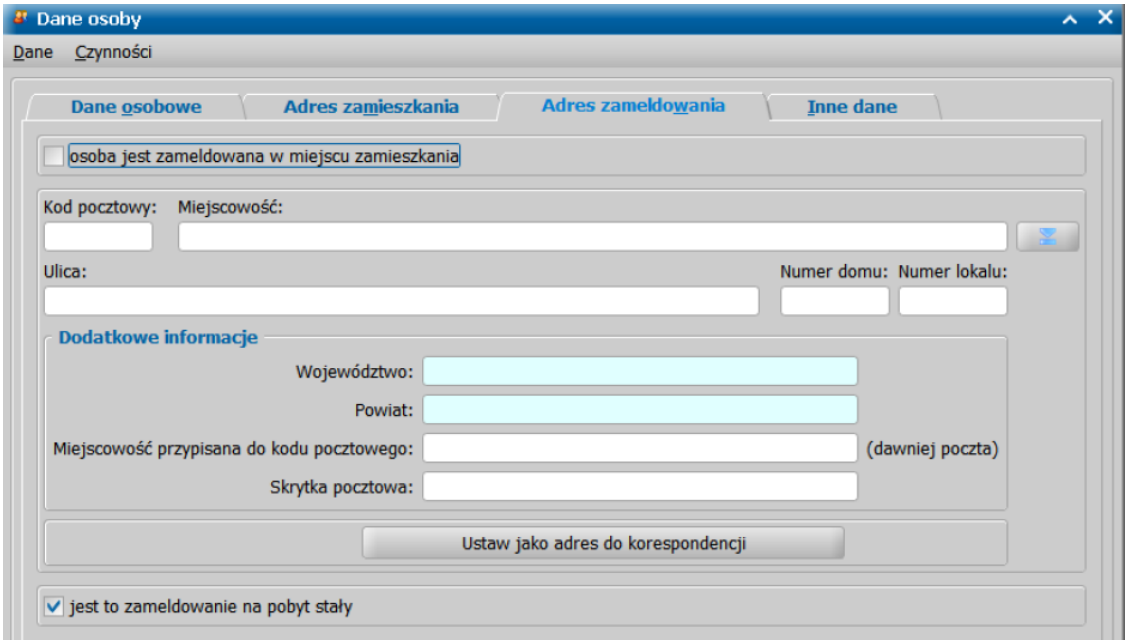
Jeżeli osoba jest zameldowana w miejscu zamieszkania, to po zaznaczeniu opcji nie ma potrzeby wprowadzania adresu zameldowania. Jest to zaznaczenie domyślne, dla nowo zarejestrowanej osoby, chyba że zaznaczono inaczej na wcześniejszym oknie (danych rodziny lub dopasowania osoby).



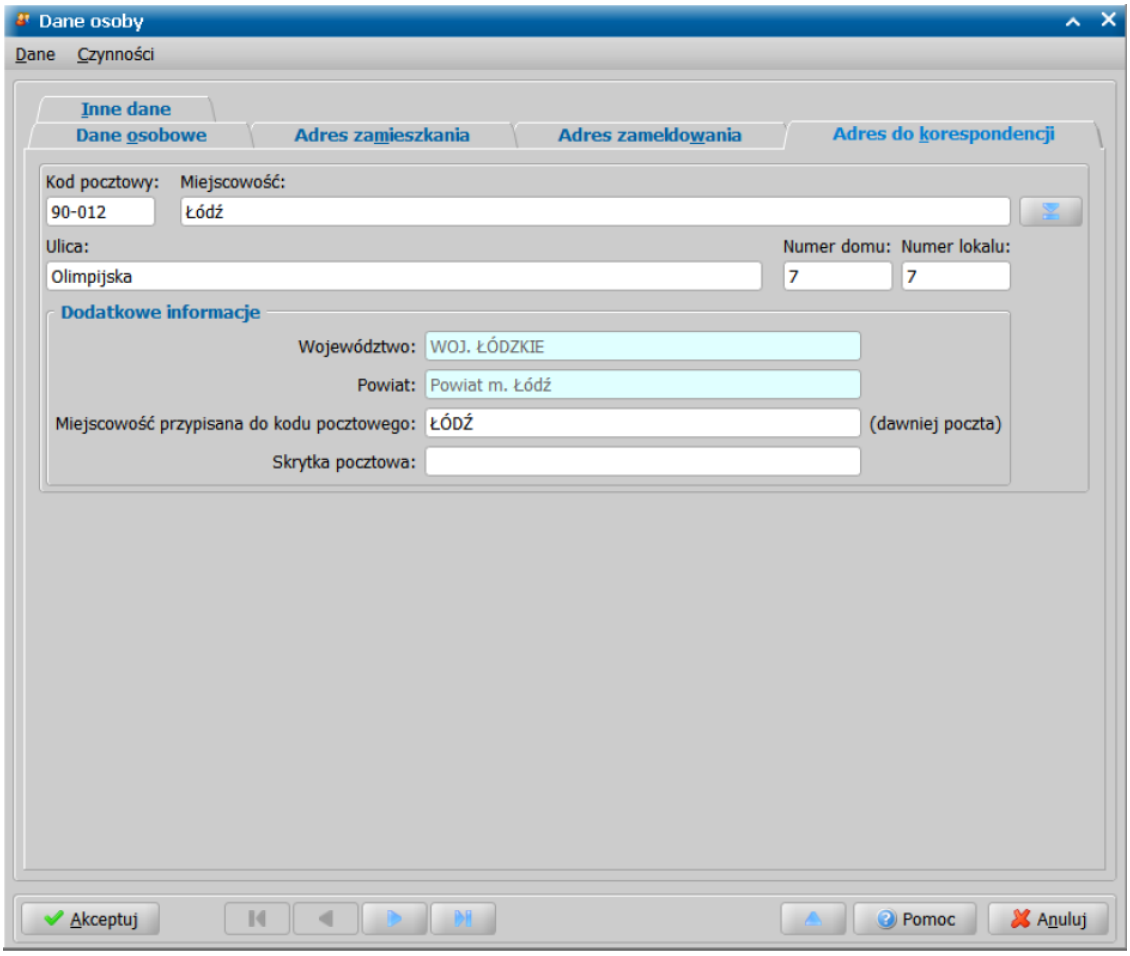
Po odznaczeniu opcji ***osoba jest zameldowana w miejscu zamieszkania***, pojawi się miejsce na wpisanie adresu zameldowania.

Uwaga: Wpisanie adresu zameldowania nie jest konieczne. Jeśli posiadamy jedynie wiedzę, że osoba nie jest zameldowana w miejscu zamieszkania, lecz nie znamy adresu zameldowania, możemy nie podawać tego adresu. Podanie adresu zameldowania jest natomiast konieczne, jeśli wskażemy że adres zameldowania jest adresem do korespondencji.

Opcję ***jest to zameldowanie na pobyt stały*** należy zaznaczyć w przypadku zameldowania stałego, a odznaczyć w przypadku zameldowania czasowego. Domyślnie, dla nowo rejestrowanej osoby, opcja ta jest zaznaczona, chyba że wcześniej na oknie danych rodziny lub dopasowaniu osoby zaznaczono inaczej.

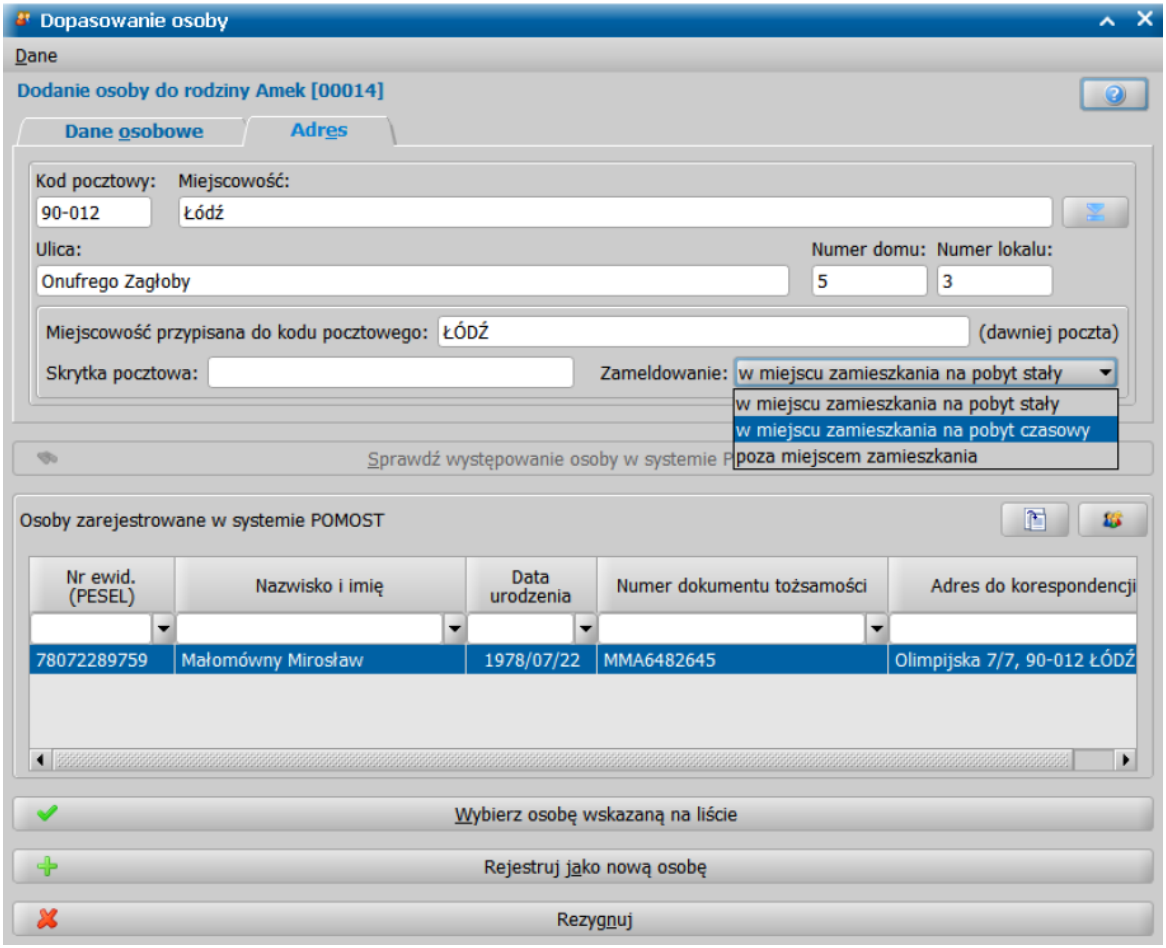


Zakładka **Adres do korespondencji** jest widoczna tylko po wybraniu innego adresu do korespondencji na pierwszej zakładce okna danych osobowych. Zakładka ta wygląda i działa tak samo jak adres zamieszkania, z wyjątkiem braku przycisku do ustawiania adresu do korespondencji.



Konsekwencją przekształcenia struktury adresów, są zmiany na oknie dopasowania osoby.
Na zakładce **Adres**, informacja ***Jest to***: została zastąpiona informacją ***Zameldowanie***. Jest to lista rozwijana, z której można wybrać:

- ***w miejscu zamieszkania na pobyt stały***;
- ***w miejscu zamieszkania na pobyt czasowy***;
- ***poza miejscem zamieszkania***.

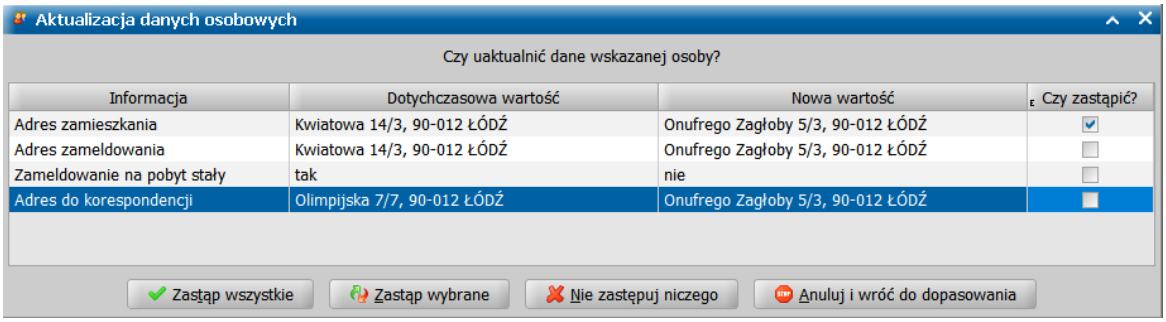


Domyślnie jest wybrana pozycja ***w miejscu zamieszkania na pobyt stały***, chyba że okno dopasowania wywołano za pomocą przycisku **Dodaj** z okna danych rodziny i przed wybraniem przycisku w adresie rodziny wskazano *adres tymczasowy* lub *tymczasowe miejsce pobytu*.

Po wyborze przycisku **Rejestruj jako nową osobę**, adres podany na oknie dopasowania zostanie przepisany:

- do adresu zamieszkania osoby i adresu do korespondencji - zawsze;
- do adresu zameldowania osoby – jeśli wskazano zameldowanie w miejscu zamieszkania na pobyt stały lub czasowy, z odpowiednim ustawieniem opcji ***jest to zameldowanie na pobyt stały***, natomiast opcja ***osoba jest zameldowana w miejscu zamieszkania*** będzie zaznaczona;
- jeśli wskazano zameldowanie poza miejscem zamieszkania, to adres zameldowania osoby nie będzie przepisany, a opcja ***osoba jest zameldowana w miejscu zamieszkania*** będzie odznaczona.

Powyższe działania nie wykluczają dokonania zmian adresu już na samym oknie danych osobowych.
Po wyborze przycisku **Wybierz osobę wskazaną na liście**, system POMOST Std porówna wcześniej podane adresy osoby z adresem podanym na oknie dopasowania. Zasady porównania są takie same jak zasady przepisania adresu do nowo rejestrowanej osoby, opisane wyżej. Jeżeli wprowadzone w oknie "Dopasowanie osoby" dane osoby, różnią się od danych tej osoby w systemie, to pojawi się okno "Aktualizacja danych osobowych", w którym zaznaczając/odznaczając opcje w kolumnie "Czy zastąpić" decydujemy, które dane wskazanej osoby (spośród widocznych na liście) chcemy uaktualnić (domyślnie wszystkie pozycje są zaznaczone).
Ewentualne różnice będą uwidocznione w postaci zilustrowanej niżej.



Jeśli zaproponowane zmiany adresów częściowo są zgodne z naszymi intencjami, to można:

- wybrać przycisk **Zastąp wszystkie**, powodujący, że wszystkie dane osoby zostaną aktualizowane, niezależnie od zaznaczeń w kolumnie "Czy zastąpić".

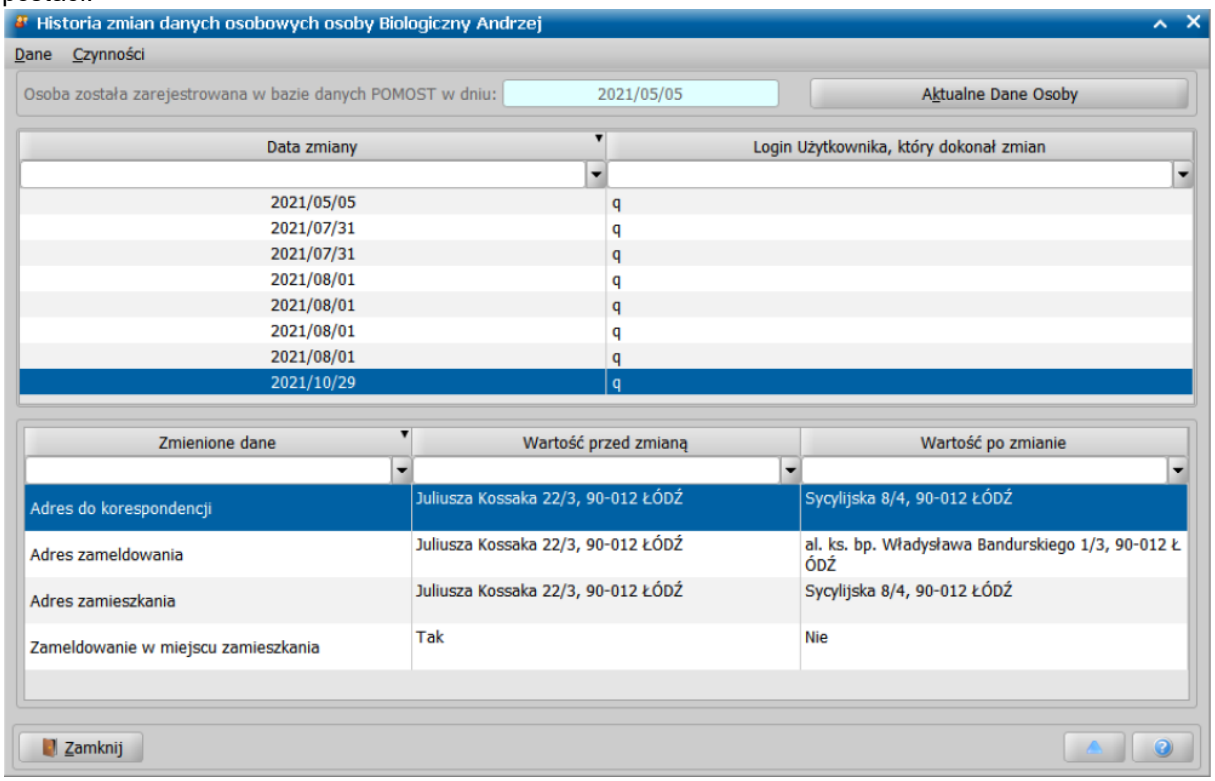
Jeśli zaproponowane zmiany adresów częściowo nie są zgodne z naszymi intencjami, to można w oknie "Aktualizacja danych osobowych" zaznaczając/odznaczając opcje w kolumnie "Czy zastąpić" zdecydować, które dane wskazanej osoby (spośród widocznych na liście) chcemy uaktualnić (domyślnie wszystkie pozycje są zaznaczone):

- wybrać przycisk **Zastąp wybrane**, powodujący, że zostaną zaktualizowane tylko te dane, które zostały oznaczone w ostatniej kolumnie "Czy zastąpić".

Jeśli zaproponowane zmiany adresów w całości nie są zgodne z naszymi intencjami, to można:

- wybrać przycisk **Anuluj i wróć do dopasowania** , a następnie w oknie "Dopasowanie osoby" zmienić informacje na zakładce **Adres**, po czym ponowić wybór osoby wskazanej na liście;
- albo wybrać przycisk **Nie zastępuj niczego** , powodujący, że żadne dane nie zostaną zaktualizowane, niezależnie od ustawień w ostatniej kolumnie "Czy zastąpić"; a stosowne zmiany wprowadzić już na oknie danych osobowych wybranej osoby.

Podobna zasada prezentacji różnic w adresach, została zastosowana na oknie historii zmian danych osobowych, przy czym zmiany dokonane przed aktualizacją do wersji 3-31.0 pozostaną w niezmienionej postaci.



Na oknie danych rodziny pozostała dotychczasowa postać zakładki **Adres**. Podczas rejestracji nowych osób, za pomocą przycisku **Dodaj** lub **Dodaj z listy**, adres rodziny zawsze będzie przepisany do adresu zamieszkania osoby i adresu do korespondencji, a przepisanie do adresu zameldowania osoby zależy od ustawienia listy rozwijanej ***Jest to***:

- jeśli wybrano adres stały lub tymczasowy, to adres zameldowania osoby będzie przepisany z adresu

rodziny, wraz z odpowiednim ustawieniem opcji ***jest to zameldowanie na pobyt stały***, a opcja ***osoba jest zameldowana w miejscu zamieszkania*** będzie zaznaczona;
- jeśli wybrano tymczasowe miejsce pobytu, to adres zameldowania osoby nie będzie przepisany, a opcja ***osoba jest zameldowana w miejscu zamieszkania*** będzie odznaczona.

Także i w tym przypadku, powyższe działania nie wykluczają zmiany danych adresowych już na samym oknie danych osoby.

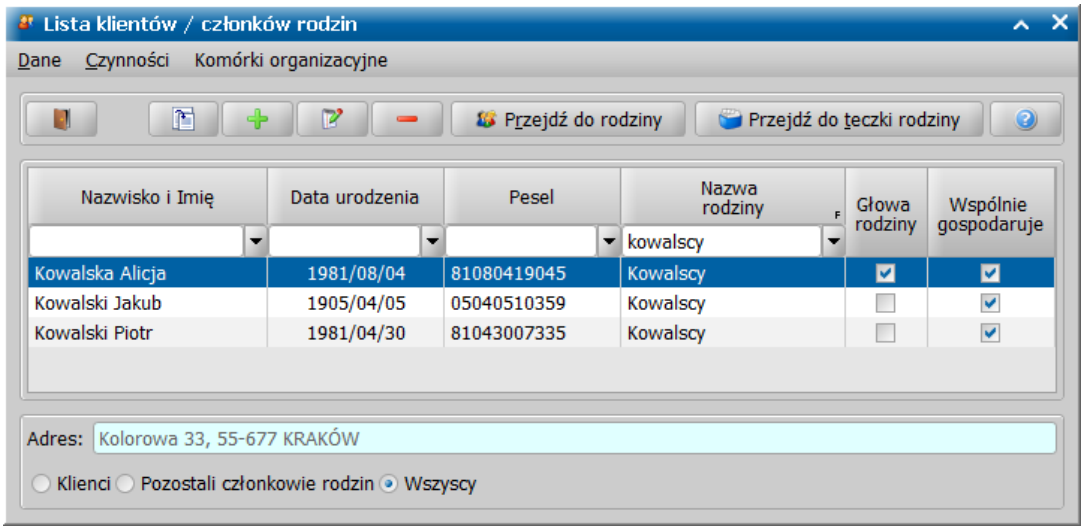
Podczas weryfikacji danych osobowych w rejestrze PESEL, zawsze będzie porównywany adres zameldowania, gdyż tylko on jest przechowywany w tym rejestrze.

Podczas wnioskowania o kartę przedpłaconą, lista rozwijana ***Adres użytkownika karty*** po zmianach zawiera pozycje: *zamieszkania*, *zameldowania*, *do korespondencji*.

Nowa struktura danych kontaktowych osób jest dostępna podczas tworzenia własnych raportów.
- Adresy zamieszkania, zameldowania i do korespondencji występują w postaci całego tekstu, jak i informacji składowych.
- Stara struktura adresów nadal pozostaje dostępna w raportach.

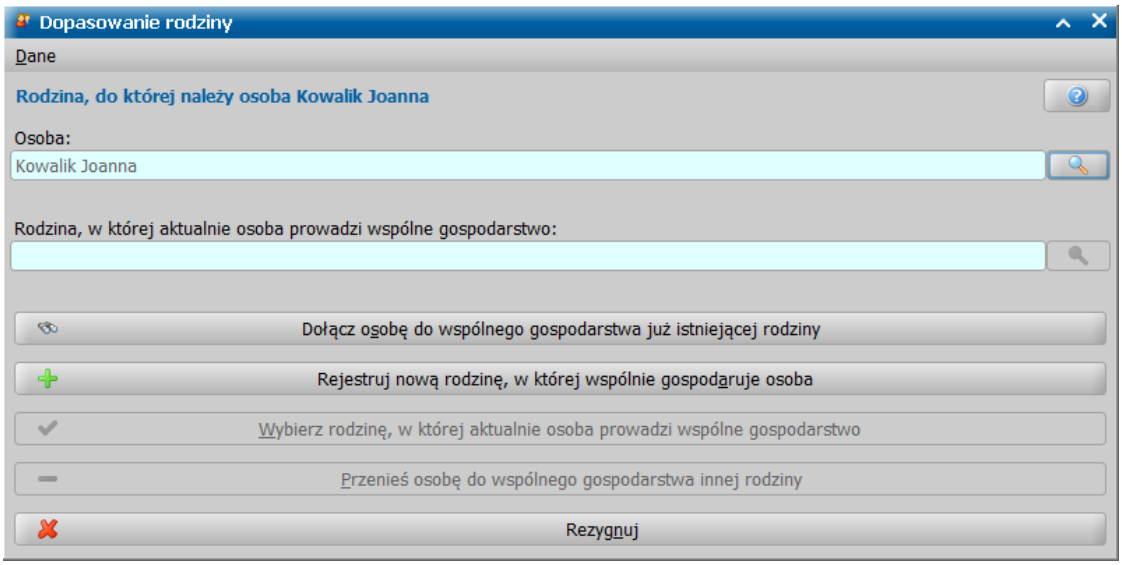
Członkowie rodziny

Wybierając w głównym oknie systemu z drzewka funkcji *Rodziny>Członkowie rodziny* przejdziemy do okna "Lista klientów/członków rodziny", zawierającego listę wszystkich klientów/członków rodzin.



Listę klientów/członków rodziny możemy ograniczyć tylko do samych klientów (czyli osób, które są oznaczone jako głowa rodziny) lub pozostałych członków rodziny.
Korzystając z poszczególnych ikon, możemy dane poszczególnych klientów/członków rodzin przeglądać, modyfikować, dodawać, usuwać.

W celu dodania nowego członka rodziny wybieramy ikonę **Dodaj** i w oknie "Dopasowanie osoby" uzupełniamy dane analogicznie, jak w przypadku dodawania członka rodziny od strony rodziny (patrz rozdział "Rejestracja nowej rodziny"). Po uzupełnieniu danych w oknie "Dopasowanie osoby" przejdziemy do okna "Dopasowanie rodziny", w którym musimy dopasować dodawanego członka rodziny, do rodziny, do której on należy.



Jeżeli osoba ta nie prowadzi wspólnego gospodarstwa w żadnej rodzinie zarejestrowanej w systemie POMOST Std, to pole ***Rodzina, w której aktualnie osoba prowadzi wspólne gospodarstwo*** nie jest uzupełnione. Wówczas możemy:
- dołączyć tę osobę do zarejestrowanej już rodziny, wybierając przycisk **Dołącz osobę do wspólnego gospodarstwa już istniejącej rodziny**. Po wybraniu tego przycisku na liście rodzin wskazujemy rodzinę, do której chcemy dołączyć osobę i **Akceptujemy** wybór. Otworzy się okno "Rodzina", w którym na liście członków rodziny pojawi się dodawany członek rodziny. Akceptujemy dane rodziny i powracamy do okna "Dopasowanie rodziny", gdzie wybieramy przycisk **Wybierz rodzinę, w której aktualnie osoba prowadzi wspólne gospodarstwo**.

- zarejestrować nową rodzinę, w której ta osoba wspólnie gospodaruje, wybierając przycisk **Rejestruj nową rodzinę, w której wspólnie gospodaruje osoba**. Po wybraniu tego przycisku otworzy się okno "Rodzina", w którym na liście członków rodziny pojawi się dodawany członek rodziny. W oknie tym należy uzupełnić nazwę rodziny, natomiast adres rodziny podpowie się z danych członka rodziny. Szczegółowy opis rejestracji rodziny znajduje się w rozdziale "Rejestracja nowej rodziny". Akceptujemy wprowadzone dane rodziny i powracamy do okna "Dopasowanie rodziny", gdzie wybieramy przycisk **Wybierz rodzinę, w której aktualnie osoba prowadzi wspólne gospodarstwo**.

> **Uwaga:** Przyciski **Dołącz osobę do wspólnego gospodarstwa już istniejącej rodziny** oraz **Rejestruj nową rodzinę, w której wspólnie gospodaruje osoba** dostępne są tylko, jeżeli dodawany członek rodziny, nie należy do wspólnego gospodarstwa żadnej rodziny zarejestrowanej w systemie POMOST Std.

Jeżeli dodawany członek rodziny, należy do wspólnego gospodarstwa rodziny, zarejestrowanej w systemie, to rodzina ta będzie wyświetlona w polu ***Rodzina, w której aktualnie osoba prowadzi wspólne gospodarstwo***. Wówczas możemy:
- wskazać tę rodzinę, jako rodzinę, której członkiem jest dodawana osoba, wybierając przycisk **Wybierz rodzinę, w której aktualnie osoba prowadzi wspólne gospodarstwo**.
- wyrejestrować osobę z rodziny i przenieść ją do wspólnego gospodarstwa innej rodziny, wybierając przycisk **Przenieś osobę do wspólnego gospodarstwa innej rodziny**.
Po wybraniu tego przycisku otworzy się okno "Wyrejestrowanie osoby z rodziny", w którym określamy datę i powód wyrejestrowania oraz rodzinę, do której chcemy tę osobę przenieść. Szczegółowy opis wyrejestrowania osoby z rodziny znajduje się w rozdziale "Zmiana składu rodziny". Akceptujemy wprowadzone dane i powracamy do okna "Dopasowanie rodziny", gdzie wybieramy przycisk **Wybierz rodzinę, w której aktualnie osoba prowadzi wspólne gospodarstwo**.

> **Uwaga:** Przyciski **Wybierz rodzinę, w której aktualnie osoba prowadzi wspólne gospodarstwo** oraz **Przenieś osobę do wspólnego gospodarstwa innej rodziny** dostępne są tylko, jeżeli dodawany członek rodziny, prowadzi wspólne gospodarstwo z rodziną zarejestrowaną w systemie POMOST Std.

Jeżeli chcemy zrezygnować z dopasowania rodziny, wybieramy przycisk **Rezygnuj**, wówczas proces dodawania członka rodziny zostanie przerwany - członek rodziny nie zostanie dodany na listę.
Po wybraniu przycisku **Wybierz rodzinę, w której aktualnie osoba prowadzi wspólne**

gospodarstwo członek rodziny, którego dane wprowadziliśmy zostanie dodany na listę członków rodziny.

W celu usunięcia członka rodziny z rodziny/przeniesienia do innej rodziny wybieramy ikonę **Usuń**. W oknie w oknie "Rodzina" na zakładce ***Członkowie*** wybieramy przycisk **Usuń** i w oknie "Wyrejestrowanie osoby z rodziny" uzupełniamy dane analogicznie, jak w przypadku usuwania członka rodziny od strony rodziny (patrz rozdział "Zmiana składu rodziny").

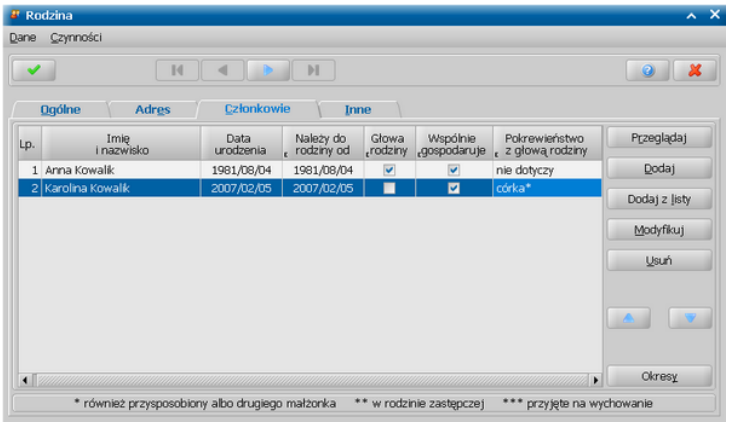
> **Uwaga:** Z listy członków rodziny istnieje możliwość usunięcia członków rodzin, znajdujących się w kartotece biernej i przeniesienia ich do innych rodzin, bez konieczności przywracania rodziny z kartoteki biernej.

Za pomocą przycisku **Przejdź do rodziny** możemy przejść do rodziny wskazanego członka rodziny.
Za pomocą przycisku **Przejdź do teczki rodziny** możemy przejść do teczki rodziny wskazanego członka rodziny.

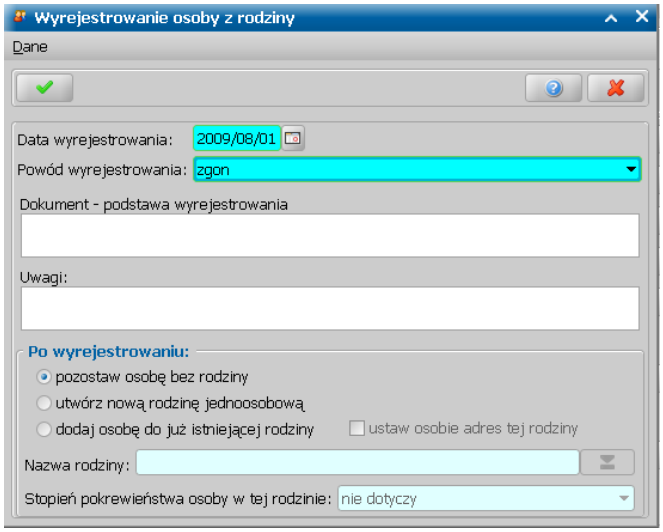
Zmiana składu rodziny

Po pozyskaniu informacji o zmianie składu rodziny - dołączeniu kogoś nowego, odejściu osoby do innej rodziny, zgonie, urodzeniu dziecka itp. należy zaktualizować listę członków rodziny. Ponieważ najczęściej o zmianie dowiadujemy się podczas przeprowadzania wywiadu środowiskowego, więc analogicznie informację o tym fakcie będziemy najczęściej wprowadzali wraz z pozostałymi danymi wywiadu środowiskowego. Wywiady wprowadzamy po wybraniu w głównym oknie przycisku **Rodziny**, a następnie na liście rodzin przycisku **Teczka rodziny**. Szczegółowy opis znajduje się w rozdziale " Wywiady".

Jeżeli chcemy zmienić skład rodziny bez wprowadzania danych wywiadu, to w oknie "Lista rodzin" wybieramy ikonę **Modyfikuj** i przechodzimy na zakładkę ***Członkowie***.



Usunięcie (wyrejestrowanie) osoby z rodziny wykonujemy poprzez wskazanie jej na liście, a następnie wybieramy przycisk **Usuń**.



Podajemy datę wyrejestrowania oraz powód. Opcję ***utwórz nową rodzinę jednoosobową*** zaznaczamy, gdy wyrejestrowywana osoba ma następnie tworzyć nową rodzinę. System pozwoli nam na podanie nazwy tej rodziny. Opcję ***dodaj osobę do już istniejącej rodziny*** zaznaczamy gdy przenosimy osobę pomiędzy dwoma rodzinami. W polu ***Nazwa rodziny*** będziemy wówczas mogli wskazać tę drugą rodzinę.

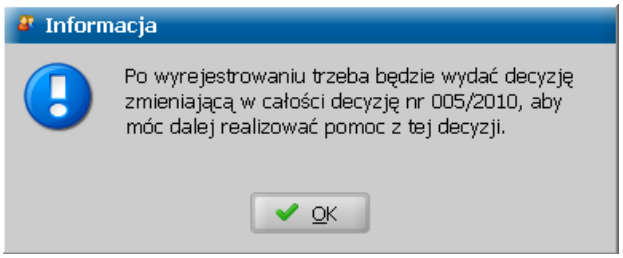
> **Uwaga:** Jeżeli w nowej rodzinie ustawimy przenoszonej osobie stopień pokrewieństwa "dziecko umieszczone w RZ", to pojawi się okno "Historia umieszczeń w rodzinie zastępczej" i będziemy mogli określić podstawę umieszczenia dziecka w RZ oraz inne istotne informacje.

W pozostałych przypadkach pozostawiamy zaznaczoną opcję ***pozostaw osobę bez rodziny***.

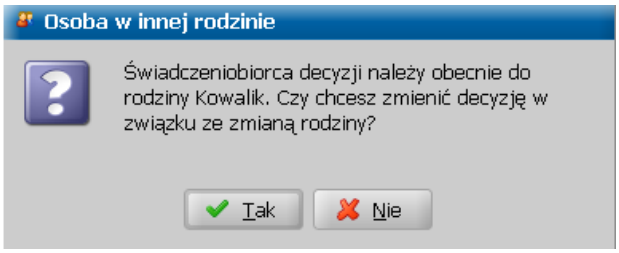
Uwaga: Podczas przenoszenia osoby do innej rodziny przenoszone są również informacje o jej sytuacji zawodowej i zdrowotnej.

Uwaga: Usunięcie osoby nie będzie możliwe, jeżeli będą dla niej istniały w systemie niezałatwione wnioski i/lub niezrealizowane, czyli niezakończone decyzje. Wnioski o statusie "*do kolejnej decyzji*" są automatycznie zakańczane podczas wyrejestrowywania osoby z rodziny.

Uwaga: Jeśli osoba jest jedynym świadczeniobiorcą trwającego świadczenia, to można przenieść tę osobę do innej rodziny, bez konieczności zakończenia tego świadczenia. Wyrejestrowanie takiej osoby z rodziny jest możliwe, jeżeli parametr systemowy "Wyrejestrowanie gdy trwa świadczenie" jest ustawiony na "TAK".
Podczas wyrejestrowania osoby z rodziny system wyświetli komunikat informujący o konieczności wydania decyzji zmieniającej w całości decyzję przyznającą świadczenie, aby móc dalej realizować pomoc z tej decyzji. W momencie usuwania z rodziny osoby, która ma umieszczone świadczenia na niepotwierdzonych listach wypłat lub dokumentach rozliczeniowych, system wyświetli odpowiednie informacje i wówczas należy usunąć takie pozycje z list wypłat i dokumentów.



Decyzję zmieniającą w całości można wydać w dowolnym późniejszym czasie, jednak do jej wydania nie będzie można realizować pomocy z pierwotnej decyzji, przysługującej za miesiące późniejsze niż data wyrejestrowania osoby. Aby wydać decyzję zmieniającą na liście decyzji lub w teczce rodziny należy zaznaczyć decyzję przyznającą trwające świadczenie i wybrać przycisk **Utwórz decyzję z decyzji**. System wyświetli pytanie:



Po wybraniu przycisku **Tak**, system automatycznie przypisze decyzję zmieniającą do nowej rodziny, podpowie datę od zmienianego świadczenia jako datę, od której świadczeniobiorca przeszedł do nowej rodziny oraz podpowie wywiad z nowej rodziny, jeśli rodzina ma zarejestrowany wywiad. Gdy rodzina nie posiada przeprowadzonego wywiadu, to system nie podpowie wywiadu w decyzji. Po zarejestrowaniu wywiadu dla nowej rodziny będziemy mogli go dołączyć do decyzji. Po zatwierdzeniu danych decyzji utworzona decyzja zostanie umieszczona w teczce nowej rodziny. Jeśli na w/w pytanie odpowiemy **Nie**, to nowa decyzja pozostanie w starej rodzinie, w związku z tym będzie można jedynie uchylić albo wygasić decyzję, a przy próbie zmiany będzie komunikat o niezgodności okresów przynależności.

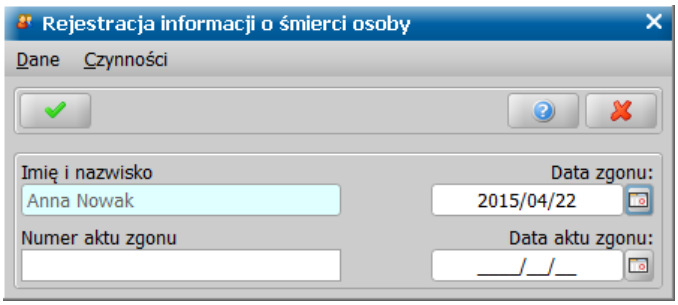
Uwaga: W momencie wyrejestrowania osoby z rodziny z powodu zgonu (w polu ***Powód wyrejestrowania*** wybrano wartość *zgon*) po akceptacji danych pojawi się pytanie czy chcemy zapisać datę zgonu do danych osobowych. Wybranie przycisku **Tak** spowoduje, że wprowadzona data wyrejestrowania osoby z rodziny zostanie zapisana jako data zgonu w oknie "Rejestracja informacji o śmierci osoby".

Dodanie do rodziny nowej osoby możemy wykonać na dwa sposoby: poprzez wybranie przycisku **Dodaj** lub poprzez wybranie przycisku **Dodaj z listy**. Pierwszą opcję wybieramy gdy rejestrujemy w systemie dane zupełnie nowej osoby, a drugą gdy osoba była już wcześniej w innej rodzinie i jest na liście wszystkich osób zarejestrowanych w systemie.

Uwaga: W przypadku pozyskania informacji o śmierci osoby będącej członkiem rodziny, możemy

zarejestrować w systemie informację o tym fakcie. W tym celu z głównego okna systemu wybieramy przycisk **Osoby**. Na liście osób wskazujemy osobę, dla której chcemy zarejestrować informację o śmierci, i wybieramy menu *Czynności>Rejestracja informacji o śmierci osoby.*

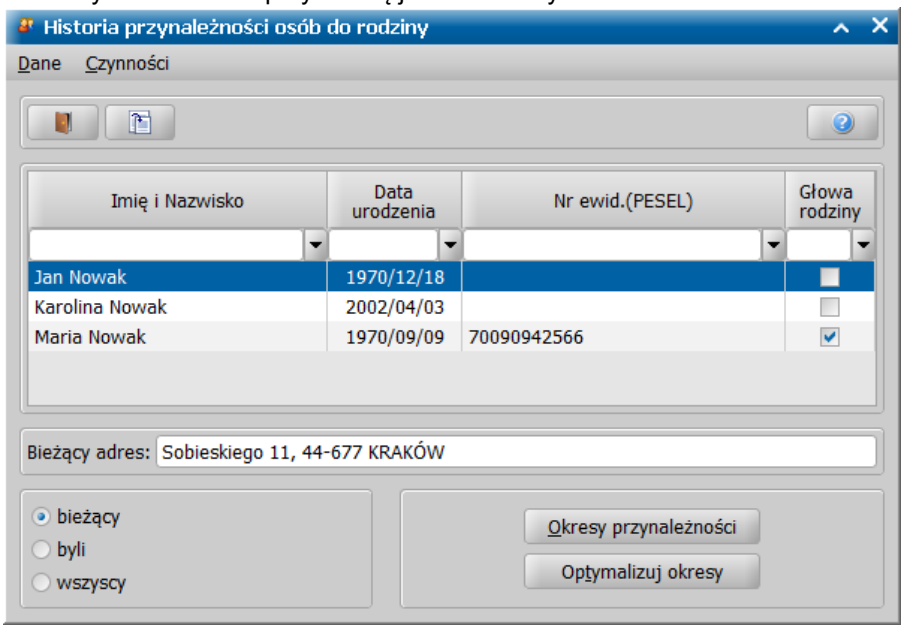
W oknie "Rejestracja informacji o śmierci osoby" podajemy ***Datę zgonu*** i ewentualnie numer i datę aktu zgonu.
Po wprowadzeniu informacji o śmierci osoby, jeżeli osoba ma jakieś trwające decyzje i wnioski, to należy je zakończyć, a następnie usunąć z rodziny.

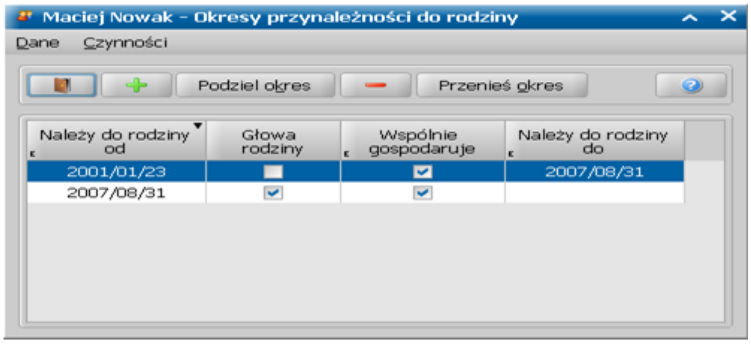


Podczas próby rejestracji wniosku, wywiadu, decyzji lub pracy socjalnej dla osoby, dla której zarejestrowaliśmy fakt zgonu, system będzie nas ostrzegał o prawdopodobnym wykonywaniu błędnej operacji.

Przynależność do rodziny

Aby sprawdzić przynależność osób do danej rodziny, na liście rodzin zaznaczamy daną rodzinę i wybieramy menu *Informacje o rodzinie>Historia przynależności osób do rodziny*. Otworzy się okno "Historia przynależności osób do rodziny", w którym po zaznaczeniu opcji ***bieżący*** zobaczymy osoby, które aktualnie przynależą do rodziny, po zaznaczeniu opcji ***byli*** zobaczymy osoby, które nie przynależą już do rodziny, po zaznaczeniu opcji ***wszyscy*** zobaczymy wszystkie osoby, które aktualnie przynależą do rodziny i te które nie przynależą już do rodziny.



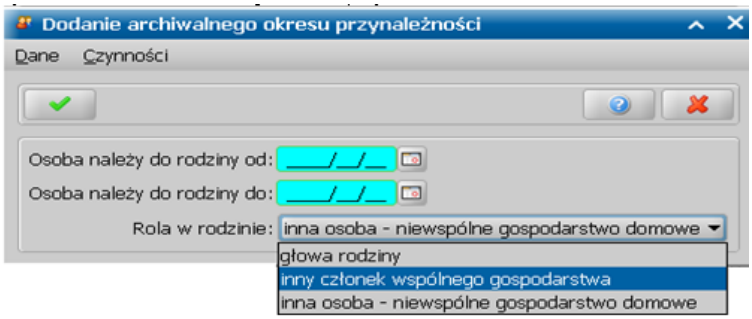


Aby zobaczyć okresy przynależności danej osoby do rodziny, wybieramy przycisk ***Okresy przynależności***. W oknie "[imię i nazwisko osoby - Okresy przynależności do rodziny]", możemy:

- modyfikować zamknięte okresy przynależności, poprzez zmianę daty w kolumnach ***Należy do rodziny od*** i/lub ***Należy do rodziny do***;

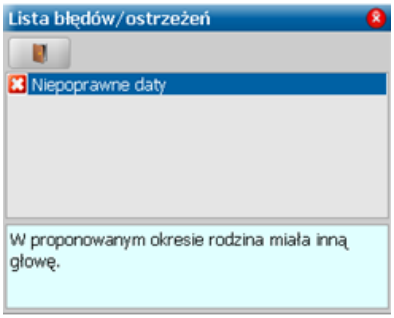
Uwaga: Trwający okres przynależności należy zmieniać bezpośrednio w oknie danych rodziny.

- usunąć zamknięty okres przynależności, wybierając ikonę **Usuń**
- dodać brakujący archiwalny okres przynależności do rodziny, za pomocą przycisku **Dodaj**, wówczas pojawi się okno „Dodanie archiwalnego okresu przynależności”

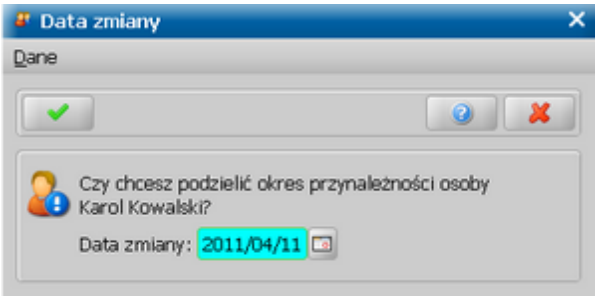


W tym oknie, możemy wprowadzić, brakujący archiwalny okres przynależności członka rodziny, określając datę od kiedy do kiedy osoba należała do rodziny i jaką rolę pełniła w tej rodzinie, poprzez wybór w polu ***Rola w rodzinie*** jedną z trzech dostępnych opcji: głowa rodziny, inny członek wspólnego gospodarstwa lub inna osoba- niewspólne gospodarstwo domowe. Po wprowadzeniu danych okno zamykamy przyciskiem **Akceptuj**. Wprowadzony przez nas okres pojawia się w oknie "[imię i nazwisko osoby – Okresy przynależności do rodziny]".

Uwaga: Jeśli we wprowadzanym okresie archiwalnym, przypiszemy osobie ***Rolę w rodzinie***: głowa rodziny, i w tym samym okresie, inny członek rodziny ma już przypisaną tą rolę to przy próbie akceptacji wprowadzonych danych pojawi się okno „Lista błędów/ ostrzeżeń”, informujące nas, iż wprowadzona data jest błędna, ponieważ rodzina w tym okresie miała inną głowę.



- podzielić wskazany okres, wybierając przycisk **Podziel okres** i w oknie "Data zmiany" podając datę zmiany okresu przynależności.

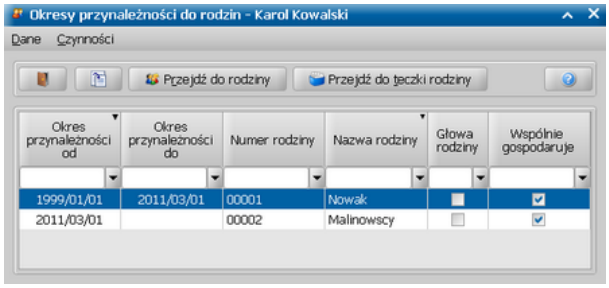


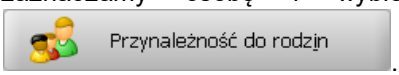
- przenieść archiwalny okres do innej rodziny, wybierając przycisk **Przenieś okres**. Po wybraniu tego przycisku otworzy się okno "Lista rodzin", w którym wskazujemy rodzinę, do której chcemy przenieść archiwalny okres i zatwierdzamy wybór ikoną **Akceptuj**. Wskazany okres przynależności zostanie przypisany do wybranej rodziny.

Uwaga: Okresy przynależności aktualnych członków rodziny możemy też przeglądać/modyfikować podczas modyfikacji danych rodziny, wybierając na zakładce *Członkowie* przycisk **Okresy**.

Jeżeli osoba posiada więcej niż jeden okres przynależności do tej samej rodziny, to wybierając dla tej osoby w oknie "Historia przynależności osób do rodziny" przycisk **Optymalizuj okresy** możemy połączyć te okresy w jeden okres. Optymalizacja okresów przynależności osoby do rodziny jest możliwa tylko w sytuacji, gdy osoba posiada więcej niż jeden okres przynależności i okresy te dotyczą tej samej rodziny, takiej samej roli oraz każdy poprzedni okres kończy się w dniu, w którym zaczyna się następny okres, czyli nie może być nawet jednego dnia przerwy między tymi okresami.

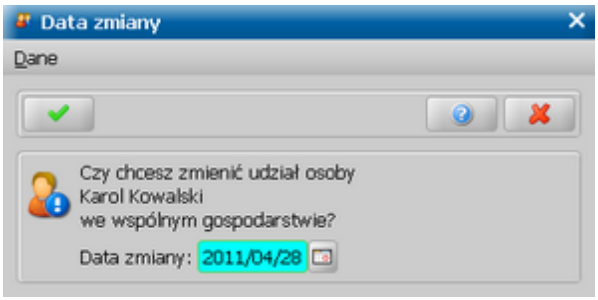
Przykład:
Osoba posiada dwa okresy przynależności do tej samej rodziny:
2009/01/01 do 2013/12/31
2013/12/31 do .....
Po wybraniu przycisku **Optymalizuj okresy** powyższe okresy zostaną połączone w jeden: 2009/01/01 do ..... .



Aby sprawdzić przynależność danej osoby do poszczególnych rodzin, na liście osób zaznaczamy osobę i wybieramy przycisk 

. Otworzy się okno "Okresy przynależności do rodzin - [Imię i nazwisko osoby]", w którym możemy zobaczyć okresy przynależności wybranej osoby do rodzin.

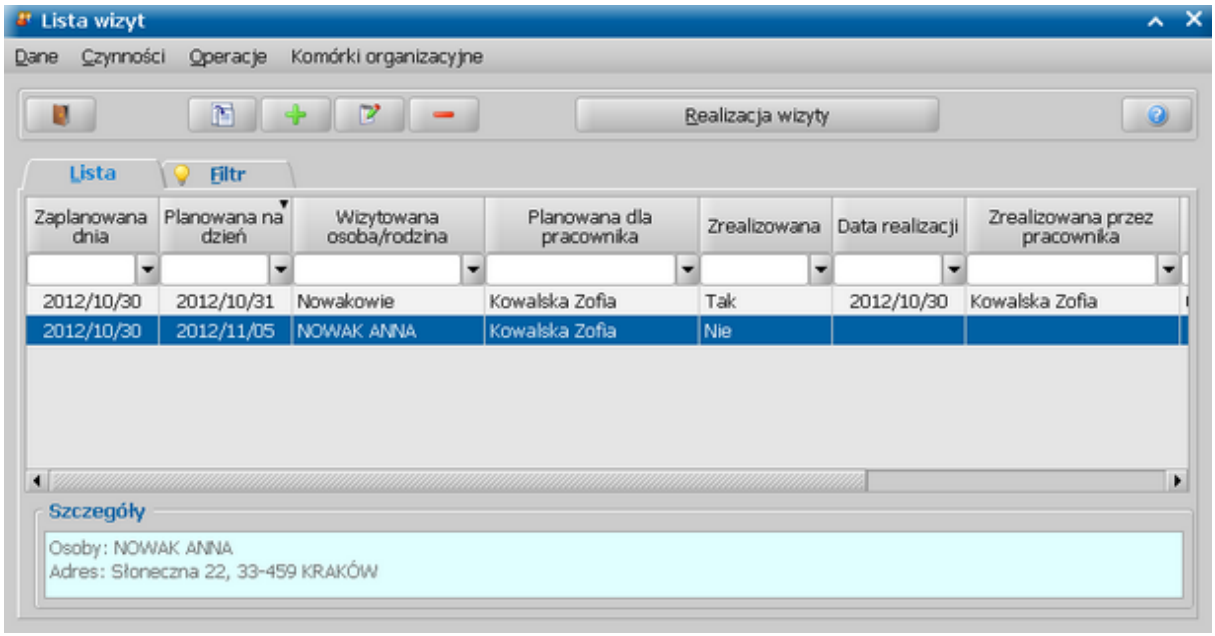
Jeśli chcemy zmienić udział osoby we wspólnym gospodarstwie rodziny, w oknie "Rodzina" na zakładce *Członkowie* dwukrotnie klikamy w kolumnie ***Wspólnie gospodaruje*** i w oknie "Data zmiany" wprowadzamy odpowiednią datę zmiany udziału osoby we wspólnym gospodarstwie rodziny.



Po zmianie udział danej osoby we wspólnym gospodarstwie rodziny i oznaczeniu jako niewspólnie gospodarującej, będzie to również widoczne na liście członków rodziny widocznej pod listą rodzin, gdzie członkowie wspólnego gospodarstwa i niewspólnie gospodarujący są rozdzieleni grubszą poziomą linią.

Lista wizyt

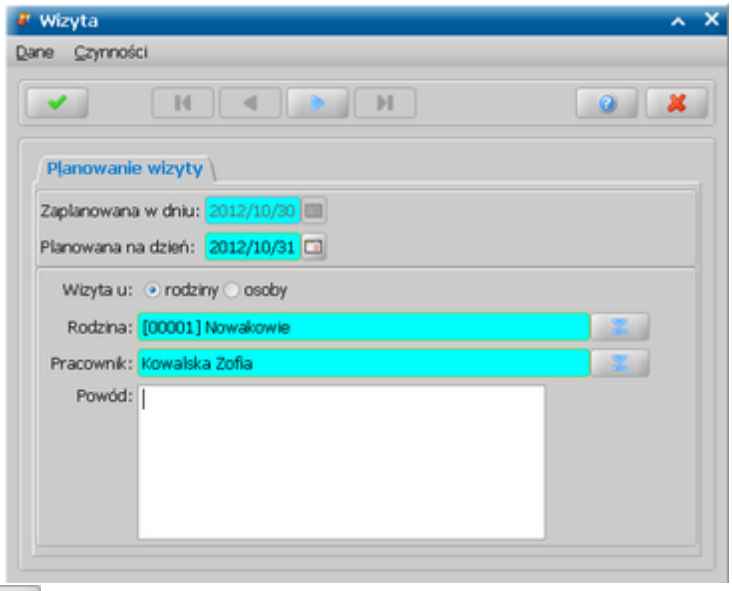
W systemie istnieje możliwość wprowadzenia informacji o planowanej wizycie w danej rodzinie lub u wybranej osoby przez wybranego pracownika oraz informacji o realizacji tej wizyty.
Aby zarejestrować w systemie planowaną wizytę, w głównym oknie systemu wybieramy z drzewka funkcji *Rodziny>Lista wizyt*. Otworzy się okno "Lista wizyt", zawierające wszystkie zarejestrowane wizyty zaplanowane i zrealizowane u poszczególnych rodzin lub osób.



W oknie tym możemy dodawać, modyfikować, usuwać planowane wizyty. Wizyty, które zostały zrealizowane, możemy jedynie przeglądać.

Korzystając z zakładki *Filtr*, możemy ograniczyć listę wizyt do:
- planowanych lub zrealizowanych wizyt,
- planowanych wizyt dla wybranego pracownika,
- realizowanych wizyt przez wybranego pracownika,
- planowanych i/lub zrealizowanych wizyt, przeprowadzonych u wybranej rodziny lub osoby.

Aby zaplanować nową wizytę u danej rodziny lub osoby, wybieramy ikonę **Dodaj**. Otworzy się okno "Wizyta", w którym uzupełniamy pola:
Zaplanowana w dniu - pole uzupełnianie automatycznie przez system datą bieżącą i nie jest dostępne dla użytkownika.
Planowana na dzień - podajemy planowaną datę przeprowadzenia wizyty.
Wizyta u - określamy czy wizyta jest planowana u ***rodziny***, czy ***osoby***.
Rodzina/***Osoba*** - za pomocą przycisku  wskazujemy rodzinę/osobę, u której będzie przeprowadzona planowana wizyta.

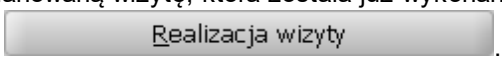


Pracownik - za pomocą przycisku  wskazujemy pracownika, który przeprowadzi planowaną wizytę.
Powód - podajemy powód przeprowadzenia wizyty u danej rodziny/osoby.

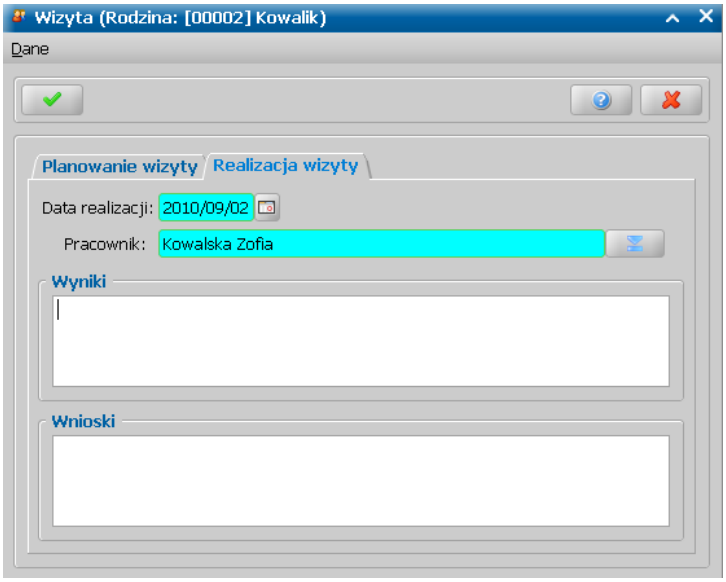
> **Uwaga:** Jeżeli rejestrujemy wizytę bezpośrednio po zarejestrowaniu wywiadu:
> - z rodziną, to w oknie "Wizyta" domyślnie będzie zaznaczona opcja ***rodziny*** i w polu ***Rodzina*** podpowie się automatycznie rodzina, z którą przeprowadzano wywiad.
> - z osobą z art. 103, to w oknie "Wizyta" domyślnie będzie zaznaczona opcja ***osoby***, w polu ***Osoba*** podpowie się automatycznie osoba, z którą przeprowadzano wywiad, w polu ***Powód*** zostaną podpowiedziane dane osoby ubiegającej się o przyznanie świadczenia.

Po uzupełnieniu wszystkich danych wybieramy ikonę **Akceptuj**. Zarejestrowana wizyta pojawi się na liście wizyt jako planowana. Do momentu zarejestrowania realizacji wizyty, możemy ją modyfikować lub usunąć. Podczas modyfikowania wizyty nie można zmienić już rodziny/osoby wizytowanej.

> **Uwaga:** Za pomocą parametru „Przypomnienie o wizytach” ustawionym na "Tak", można włączyć automatyczne powiadamianie o zbliżających się terminach zaplanowanych wizyt, przewidzianych do realizacji przez danego pracownika socjalnego u poszczególnych rodzin lub osób.
> Przypomnienie pojawia się po zalogowaniu do komórki organizacyjnej systemu POMOST Std, pojawia się po każdym zalogowaniu danego pracownika do systemu POMOST Std przez okres 3 dni tj przez okres dwóch dni roboczych przed zaplanowaną wizytą oraz w dniu, w którym upływa termin realizacji wizyty. Powiadomienie ma postać raportu "Przypomnienie o zaplanowanych wizytach zalogowanego pracownika" zawierającego listę wizyt planowanych do realizacji przez zalogowanego pracownika w danej komórce organizacyjnej u wskazanych rodzin w wykazanych zaplanowanych terminach. Lista prezentuje wizyty zaplanowane w ciągu 3 najbliższych dni. Jeżeli raport zostanie utworzony w czwartek lub piątek to będzie obejmował do pięciu najbliższych dni (z pominięciem soboty i niedzieli). Przypomnienie o danej wizycie przestaje się pokazywać gdy minie termin jej realizacji lub gdy zostanie zrealizowana. Raport zawiera następujące informacje: Data wizyty, Rodzina/Osoba, Powód wizyty.

Po przeprowadzeniu wizyty u rodziny/osoby należy wprowadzić informację o realizacji tej wizyty. W tym celu zaznaczamy na liście planowaną wizytę, która została już wykonana przez pracownika i wybieramy przycisk **Realizacja wizyty** 

.



Otworzy się okno "Wizyta", w którym na zakładce *Realizacja wizyty* podajemy ***Datę realizacji*** wizyty, **Pracownika**, który ją przeprowadził oraz ***Wyniki*** i ***Wnioski*** z przeprowadzonej wizyty. Wprowadzone dane zatwierdzamy ikoną **Akceptuj**.

Uwaga: Po zarejestrowaniu realizacji wizyty nie ma możliwości jej modyfikacji ani usunięcia. Jeżeli chcemy zmodyfikować dane zrealizowanej wizyty, to musimy cofnąć realizację tej wizyty, wybierając menu *Operacje>Cofnij potwierdzenie realizacji wizyty*. Administrator ma również możliwość modyfikacji daty realizacji wizyty. Szczegółowy opis znajduje się w rozdziale " Modyfikacja daty realizacji wizyty".

Usuwanie duplikacji rodzin

Niniejszy rozdział opisuje sposób usunięcia duplikacji rodzin, mającej miejsce kiedy jedna rodzina została wprowadzona dwukrotnie do systemu POMOST Std. Przed skorzystaniem z przedstawionych tu narzędzi, zalecamy dokładne zapoznanie się z niniejszym opisem oraz dokładną analizę każdego przypadku zdublowanych rodzin, przed podjęciem decyzji o usunięciu ich duplikacji. Skorzystanie z narzędzi jest możliwe jedynie przez Użytkownika, któremu Administrator nada uprawnienie do czynności ogólnej „Usuwanie duplikacji rodzin” - domyślnie nikt nie ma tego uprawnienia.

Uwaga: Począwszy od aktualizacji 3-24.0 systemu POMOST Std na potrzeby usuwania duplikacji rodzin najpierw możemy wykonać raport ułatwiający łączenie rodzin, który możemy wykonać dla zaznaczonej rodziny po wybraniu z menu *Specjalne* pozycji *Raport łączenia rodzin*.

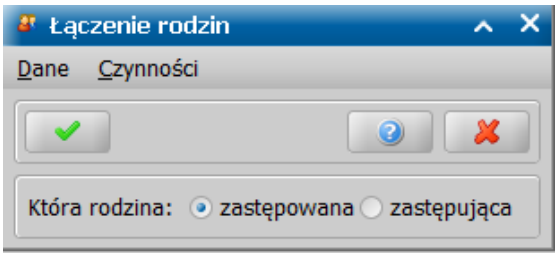
Raport ten prezentuje:

- każdą osobę, która kiedykolwiek przebywała w rodzinie;
- każdy okres przynależności tej osoby do rodziny;
- każdy wniosek, wywiad i decyzję z datą zawierającą się w tym okresie, numerem dokumentu oraz komórką organizacyjną, której dotyczą.

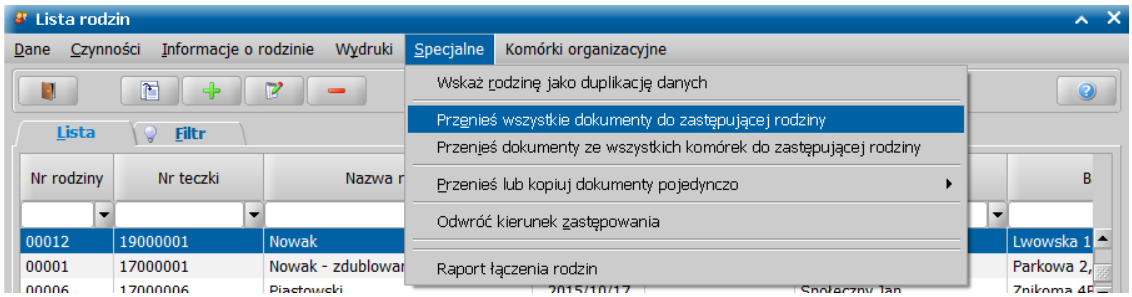
Sposób postępowania – ogólny dla wszystkich przypadków

W poniższym opisie przyjęto oznaczenia:
R1 – rodzina która ma pozostać w systemie POMOST Std (zastępująca);
R2 – zdublowana rodzina, która ma zostać usunięta z systemu POMOST Std (zastępowana).

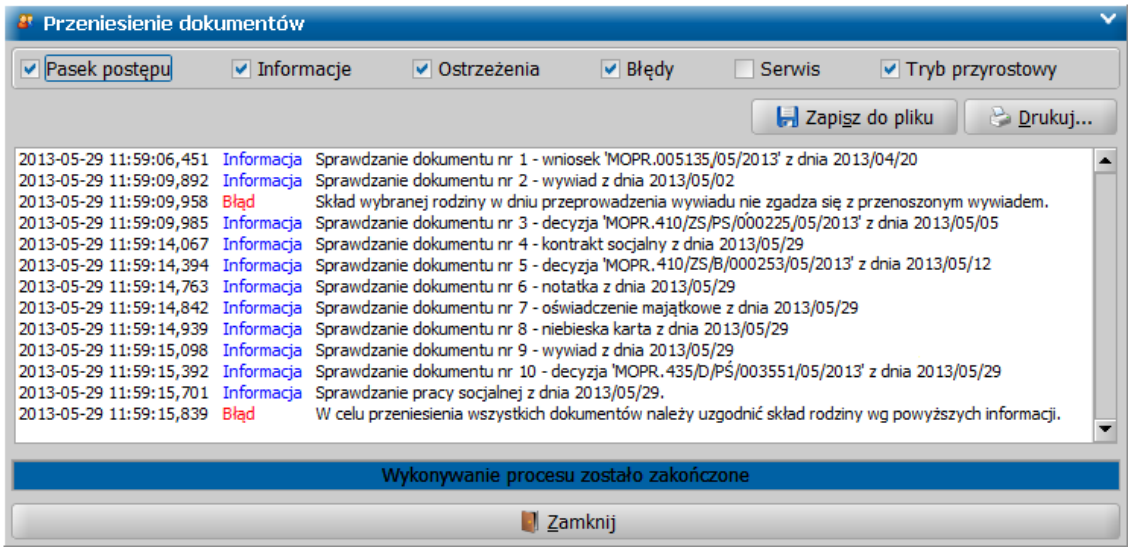
Lp.	Działanie
1.	Powiadamiamy POMOST Std, którą rodzinę uznajemy za R1, a którą za R2 oraz jakie są odpowiedniki osób z obu rodzin. W tym celu: • Odnajdujemy rodzinę R2 na liście rodzin i z menu *Specjalne* wybieramy pozycję *Wskaż rodzinę jako duplikację danych*. • W oknie, które się pojawi, wybieramy ikonę  dostępną przy polu ***Rodzina, która ma zastąpić wskazaną rodzinę*** i wskazujemy rodzinę R1 z listy rodzin. • W tym samym oknie zostanie wyświetlona lista osób, które kiedykolwiek były w rodzinie R1 i w rodzinie R2. Dla każdej z nich, dwukrotnie klikamy w wierszu odpowiadającym tej osobie i wybieramy odpowiednik osoby w drugiej rodzinie. System POMOST Std nie

	pozwoli zaakceptować okna, dopóki pozostanie choćby jedna osoba w R1 bez odpowiednika w rodzinie R2 albo osoba w R2 bez odpowiednika w R1. • Jeśli nie jest to możliwe, bo w jednej albo w drugiej rodzinie brakuje osoby, to należy anulować okno i wykonać niżej opisane punkty 2 lub 3. Po wykonaniu tych punktów wracamy do punktu 1. • Akceptujemy okno. System POMOST Std będzie pamiętał przypisanie rodzin R1 i R2 oraz przypisania osób. **Uwaga:** Jeżeli po zaznaczeniu rodziny R1 lub R2 wybierzemy z menu *Specjalne* pozycję *Raport łączenia rodzin*, wówczas zostanie otwarte okno "Łączenie rodzin", przez ustawienie przełącznika w odpowiedniej opcji (***zastępowana/zastępująca***) pozwalające na określenie, dla której rodziny chcemy wykonać raport. 
2.	Jeśli w rodzinie R1 brakuje osoby, znajdującej się w rodzinie R2, to należy • zarejestrować w Pomoście nową osobę, taką samą jak osoba w rodzinie R2, której brakuje w rodzinie R1. Nie przejmujmy się, że tworzymy duplikację tej osoby – oryginalną osobę usuniemy w sposób opisany w punkcie 6. Jeśli w Ośrodku jest włączona wymagalność numeru PESEL, można ją wyłączyć na czas wykonania tej czynności, ustawiając parametr systemowy o nazwie „Wymagany PESEL” na wartość „0”. • dodać tę osobę do rodziny R1 z datą „od”, taką jak najwcześniejsza data „od” odpowiadającej osoby w rodzinie R2 (jest to nowa osoba, więc mamy swobodę podawania dat okresów przynależności). **Uwaga:** Zawsze musimy dodać nowo zarejestrowaną osobę, ponieważ jeśli dodamy do rodziny R1 tę samą osobę, która znajduje się w rodzinie R2, to nie będzie możliwe usunięcie duplikacji rodzin. • jeśli jakiś wywiad z rodziną R1 przeszkodzi w dodaniu osoby do rodziny (o czym poinformuje odpowiedni komunikat), to należy: - Dodać tę osobę do rodziny R1 z datą bieżącą, - Następnie z okna listy rodzin ustawionego na rodzinie R1 wybrać z menu *Informacje o rodzinie* pozycję *Historia przynależności osób do rodzinie*. - W oknie, które się pojawi, należy ustawić się na nowo dodanej osobie i wybrać przycisk **Okresy przynależności**. - Następnie za pomocą ikony  dodać wcześniejszy okres przynależności osoby od daty, od której faktycznie była w rodzinie, do dnia przeprowadzenia wywiadu, w którym osoby nie było w rodzinie. - W przypadku więcej niż jednego wywiadu, który nie zawiera osoby, powtarzamy dodanie brakującego okresu przynależności, tak aby w konsekwencji osoba znalazła się w rodzinie przez cały okres, z wyłączeniem tych dni, w których przeprowadzono wywiady niezawierające tej osoby. - Jeśli natomiast uznajemy, że wywiady zawierają nieprawidłowe informacje (w istocie osoba ta była w rodzinie w dniu ich przeprowadzenia), to usuwamy te wywiady z teczki rodziny.
3.	Jeśli wystąpi sytuacja odwrotna – czyli w rodzinie R2 brakuje osób w stosunku do rodziny R1, to należy wykonać czynności opisane w p. 2 ale w odniesieniu do rodziny R2, czyli zarejestrować nową osobę i dodać ją do rodziny R2 z odpowiednią datą przynależności.

4. Wracamy do listy rodzin, ustawiamy ją na rodzinie R2 i z menu *Specjalne* wybieramy pozycję *Przenieś wszystkie dokumenty do zastępującej rodziny.*

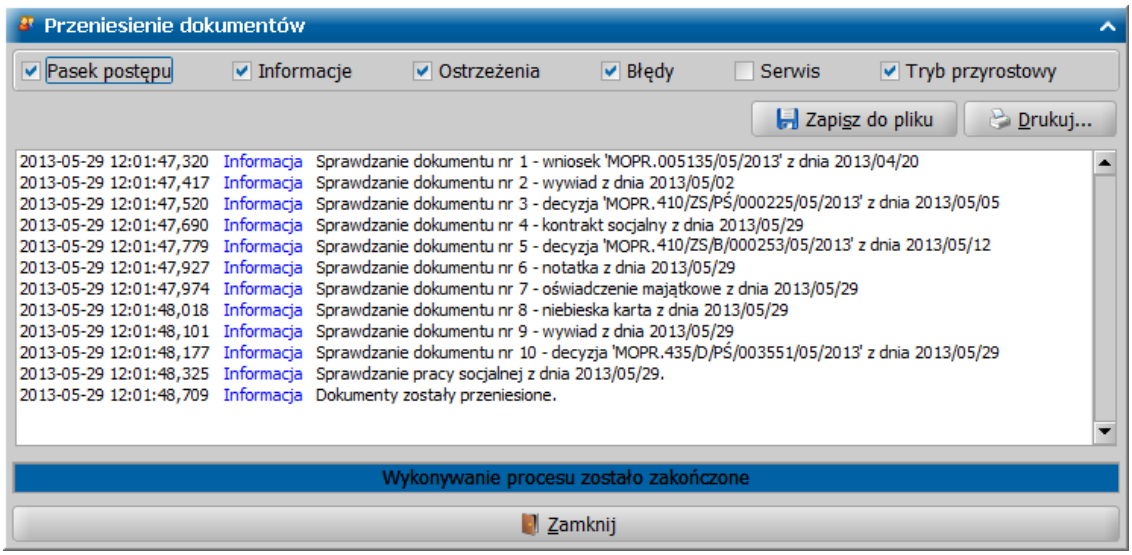


System POMOST Std dokona sprawdzenia wszystkich dokumentów w teczce zastępowanej rodziny, a także dotyczących jej prac socjalnych.
Podczas wykonywania operacji przenoszenia wszystkich dokumentów do rodziny zastępującej system POMOST Std próbuje automatycznie uzgodnić okresy przynależności osób do rodziny zastępującej, ze składem rodziny, wynikającym z przenoszonego dokumentu. Dopiero kiedy się kiedy się to nie uda, pojawia się komunikat o niezgodności składu rodziny z przenoszonym dokumentem.



Ewentualne niezgodności w składach rodzin na dzień konkretnego dokumentu, nie przerywają procesu, lecz są sygnalizowane w oknie, zatem od razu otrzymujemy informację o wszystkich niezbędnych zmianach, aby dało się usunąć duplikację rodzin. Powstały raport można także zapisać lub wydrukować i kierować się nim przy uzgodnieniu składów rodzin. W przypadku wystąpienia jakiejkolwiek niezgodności żaden dokument nie jest przenoszony, o czym mówi ostatni wiersz ww. raportu przebiegu procesu.

Uzgodnienia składów rodzin dokonujemy korzystając z dostępnych w systemie POMOST Std narzędzi, w tym z wspomnianego wyżej menu *Informacje o rodzinie>Historia przynależności osób do rodzinie na oknie listy rodzin*. Po uzgodnieniu należy ponownie wykonać operację *Przenieś wszystkie dokumenty do zastępującej rodziny*.

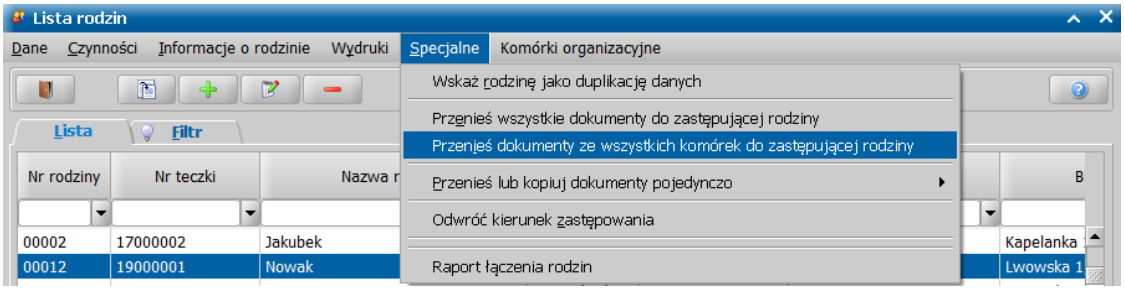


Jeśli poprawnie uzgodniliśmy składy rodzin, to sprawdzanie wszystkich dokumentów powinno się powieść, po czym system POMOST Std automatycznie przeniesie wszystkie z rodziny zastępowanej R2, do zastępującej rodziny R1. Można to sprawdzić, wchodząc do teczki rodziny R1 oraz do okna prac socjalnych dotyczących tej rodziny – oba okna powinny być puste.

Uwaga: Począwszy od wersji 3-22.0 systemu POMOST Std podczas przenoszenia wszystkich dokumentów, gdy przenoszona jest decyzja dotycząca świadczenia realizowanego na konto bankowe, sprawdzany jest numer konta bankowego odbiorcy świadczenia; jeżeli osoba (odbiorca świadczenia) z rodziny zastępującej nie ma konta bankowego lub ma konto o innym numerze niż osoba będąca odbiorcą w rodzinie zastępowanej, to zostanie jej dodane nowe konto o odpowiednim numerze.

Uwaga: Począwszy od wersji 3-16.1 systemu POMOST Std została zablokowana możliwość przenoszenia wszystkich dokumentów z teczki rodziny zastępowanej do zastępującej, jeśli rodzina zastępowana ma zlecenie przeprowadzenia wywiadu na terminalu mobilnym lub wywiad został przeprowadzony, lecz nie został wczytany do systemu POMOST Std. Jeśli w teczce rodziny zastępowanej znajduje się wywiad wczytany z terminalu mobilnego przy przenoszeniu wszystkich dokumentów teczki, razem z tym wywiadem przeniesie się rekord wywiadu przesłanego z terminalu mobilnego.

5. Począwszy od wersji 3-16.2 systemu POMOST Std została udostępniona funcjonalność umożliwiająca jednoczesne przenoszenie wszystkich dokumentów danej rodziny we wszystkich komórkach jednocześnie.
W przypadku gdy rodzina zastępowana posiada teczki w kilku komórkach organizacyjnych to Użytkownik może skorzystać z menu *Specjalne* wybierając pozycję *Przenieś dokumenty z wszystkich komórek do zastępującej rodziny*.



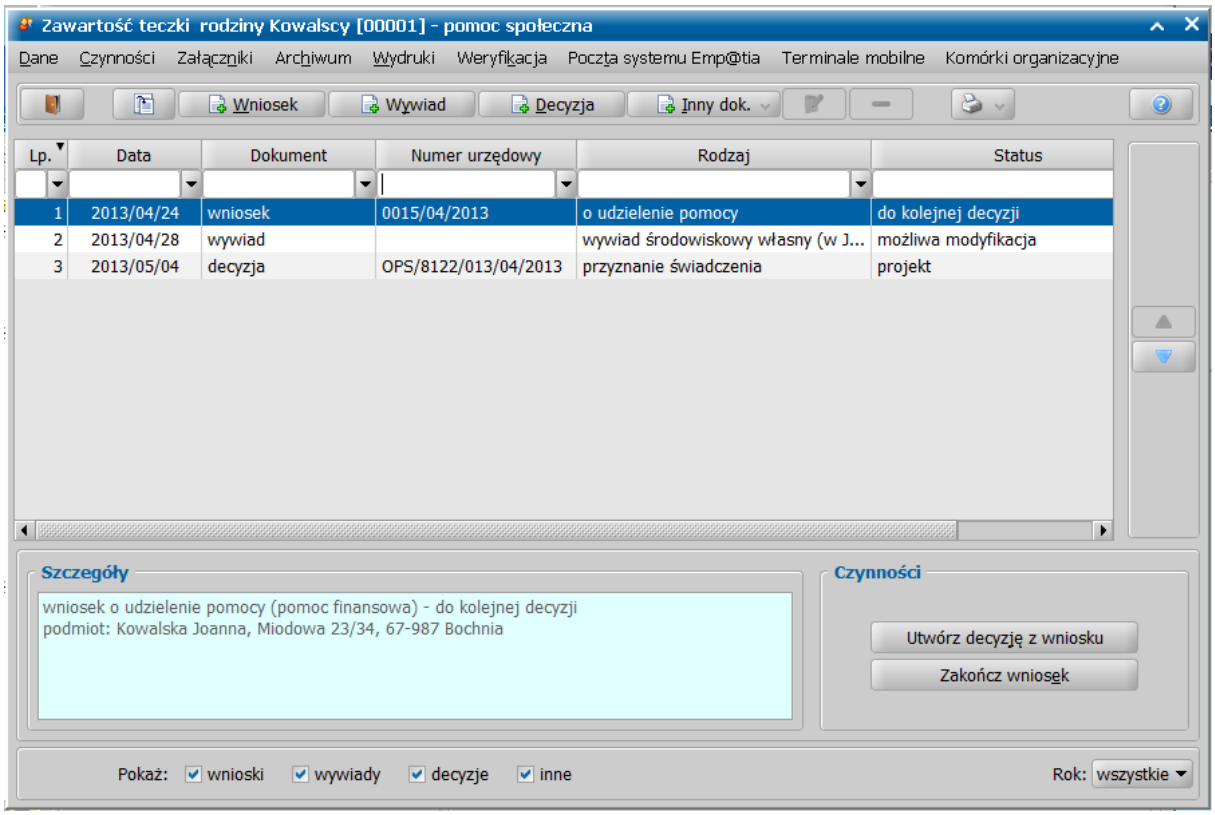
Funkcjonalność ta przenosi wszystkie dokumenty kolejno z poszczególnych teczek danej rodziny zastępowanej (zlokalizowanych w różnych komórkach organizacyjnych) do odpowiednich teczek rodziny zastępującej.
Począwszy od wersji 3-17.1 systemu POMOST Std podczas przenoszenia dokumentów ze wszystkich komórek uwzględniane są także dokumenty nie znajdujące się w teczce rodziny, takie jak: korespondencja rodziny, zlecenia i wywiady z terminali mobilnych, zlecenia i prace socjalne z WYWIAD Plus, zaświadczenia, kontrakty.

6.	Na liście rodzin za pomocą ikony  **usuwamy** rodzinę R2. **Uwaga:** Począwszy od aktualizacji 3-19.1 systemu POMOST Std podczas usuwania rodziny usuwane są także zlecenia przeprowadzenia wywiadu na terminalu mobilnym, o statusie *anulowany* oraz *usunięty po wczytaniu*. Wówczas Użytkownik otrzymuje komunikat: *"W systemie zarejestrowane są wywiady ze statusem "anulowany" lub "usunięty po wczytaniu", czy na pewno chcesz usunąć rodzinę wraz z wywiadem?"* Po zaakceptowaniu powyższego komunikatu przyciskiem **Tak** rodzina zostanie usunięta. Jeśli nie decydujemy się na usunięcie rodziny wybieramy przycisk **Nie**. Jeśli z jakiegoś powodu usunięcie rodziny nie jest możliwe, to wyrejestrowujemy wszystkie osoby z tej rodziny i przenosimy rodzinę R2 do kartoteki biernej.
7.	Na liście osób odnajdujemy wszystkie osoby, które były członkami rodziny R2 i usuwamy te osoby – jest to możliwe ponieważ w punkcie 6 usunęliśmy rodzinę, a więc te osoby nie są już członkami rodziny. Jeśli punkt 6 nie udał się i rodzina jest w kartotece biernej, to korzystamy z usuwania duplikacji osób w Administratorze, wybierając te osoby jako zastępowane (Osoba II), a odpowiadające osoby z rodziny R1 jako zastępujące (Osoba I).

Uwaga: Wybierając w menu *Specjalne* pozycję *Odwróć kierunek zastępowania* możemy odwrócić kierunek zastępowania rodzin, czyli zmienić rodzinę wskazaną, jako zastępowana, na zastępującą. Nie można odwrócić kierunku zastępowania, jeżeli rodzina wskazana, jako zastępująca jest już wskazana jako zastępowana lub jeżeli rodzina ta została już usunięta.

Dokumenty rodziny

Aby zarejestrować dokumenty dla danej rodziny na liście rodzin, wybieramy przycisk **Teczka rodziny**. Otworzy się okno "Zawartość teczki rodziny: [nazwa i numer rodziny]", zawierające listę wszystkich zarejestrowanych dokumentów rodziny.



W oknie tym możemy rejestrować wnioski, wywiady, decyzje oraz inne dokumenty. Sposób rejestracji tych dokumentów został opisany w kolejnych rozdziałach.

Wybierając ikonę **Historia sprawy**  , możemy wyświetlić całą historię danej sprawy,

przedstawiającą w formie graficznej ciąg decyzji w sprawie, od decyzji pierwotnej do ostatniej decyzji zmieniającej/wygaszającej/uchylającej. Szczegółowy opis tej funkcjonalności znajduje się w rozdziale "Historia sprawy".

Uwaga: Ikona **Historia sprawy** jest widoczna w teczce rodziny po ustawieniu listy na dowolnej decyzji.

Wybierając ikonę **Historia aneksowania**  , możemy wyświetlić całą historię aneksowania danej sprawy, przedstawiającą w formie graficznej ciąg aneksów w sprawie.

Wybierając ikonę **Szczegółowe dane wywiadu**  , przechodzimy bezpośrednio do podglądu wywiadu środowiskowego.

Wybierając przycisk **Przejdź do wywiadu elektronicznego**, dostępny dla wywiadów przeprowadzonych przy użyciu Terminalu Mobilnego, otworzy się okno "Wywiady przeprowadzone przy użyciu terminali mobilnych", które zawiera wszystkie zlecone i przeprowadzone wywiady z rodzinami. Szczegółowy opis obsługi wywiadów elektronicznych znajduje się w rozdziale "Współpraca z Oprogramowaniem Terminalu Mobilnego".

Wybierając przycisk **Prezentuj wywiad elektroniczny**, dostępny dla wywiadów przeprowadzonych przy użyciu Terminalu Mobilnego, otworzy się okno prezentuje oryginał wywiadu odebranego z terminalu.

Uwaga: Nie można usunąć dokumentu z teczki rodziny, jeżeli został on użyty w korespondencji w ramach poczty elektronicznej systemu Emp@tia.

Wybierając menu *Komórki organizacyjne>Przegląd komórek organizacyjnych rodziny* możemy sprawdzić przynależność rodziny do poszczególnych komórek organizacyjnych.

Wybierając menu *Czynności>Przenumeruj dokumenty w teczce wg dat* możemy posortować wszystkie dokumenty w teczce wg daty ich rejestracji i kodzie rodzaju dokumentu.

Uwaga: Dokumenty zarejestrowane w teczce rodziny, stanowiące zgodnie z art. 77 par. 1 KPA materiał dowodowy w procesie przyznawania świadczeń, nie mogą zostać usunięte z systemu. W związku z tym próba usunięcia dowolnego dokumentu z teczki rodziny, spowoduje pojawienie się komunikatu:

Niniejszy dokument może stanowić materiał dowodowy w procesie przyznawania świadczeń (z art. 77 par. 1 KPA). Jeśli tak jest, proszę nie usuwać dokumentu. Jeśli tak nie jest, dwie uprawnione osoby muszą potwierdzić ten fakt, wybierając z głównego okna systemu POMOST Std menu „Dokumenty przeznaczone do usunięcia”.

Po pojawieniu się tego komunikatu, dokument nie zostanie usunięty, a jedynie umieszczony na liście dokumentów przeznaczonych do usunięcia. Jeżeli dany dokument nie stanowi materiału dowodowego w procesie przyznawania świadczeń, to wówczas dwie uprawnione osoby muszą potwierdzić ten fakt, aby można było usunąć taki dokument. Szczegółowy opis wykonania tej czynności znajduje się w rozdziale "Dokumenty rejestrowane w systemie, a materiał dowodowy (art. 77 par. 1 KPA)".

Kontrakty

Jednostka pomocy społecznej może zawierać z klientami różnego rodzaju kontrakty, w których obie strony zobowiązują się do wykonania określonych działań w celu osiągnięcia zamierzonych celów.

Kontrakt socjalny cz. A

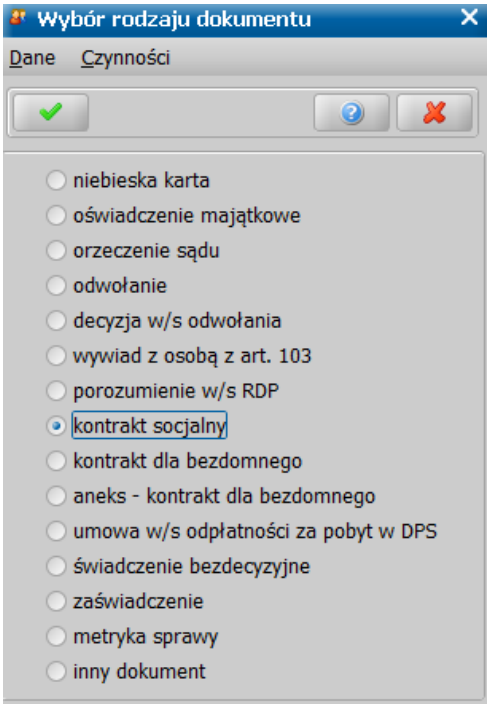
Aby zarejestrować kontrakt socjalny część A dotyczący rozwiązywania trudnej sytuacji życiowej, zawierany z rodziną lub osobą, w głównym oknie systemu na zakładce ***Obsługa klienta*** wybieramy przycisk **Rodziny**. Po odszukaniu rodziny na liście wybieramy przycisk **Teczka rodziny**. W oknie "Zawartość teczki rodziny" pojawią się wszystkie dokumenty. Z paska menu wybieramy ikonę 

Uwaga: Nowy kontrakt możemy również wprowadzić do systemu wybierając w głównym oknie systemu zakładkę ***Obsługa klienta***, następnie z drzewka funkcji *Dokumenty>Kontrakty socjalne.* Zostanie otwarte okno "Kontrakty socjalne", gdzie wybierając ikonę **Dodaj**, otwieramy okno, umożliwiające rejestrację kontraktu socjalnego część A oraz część B.

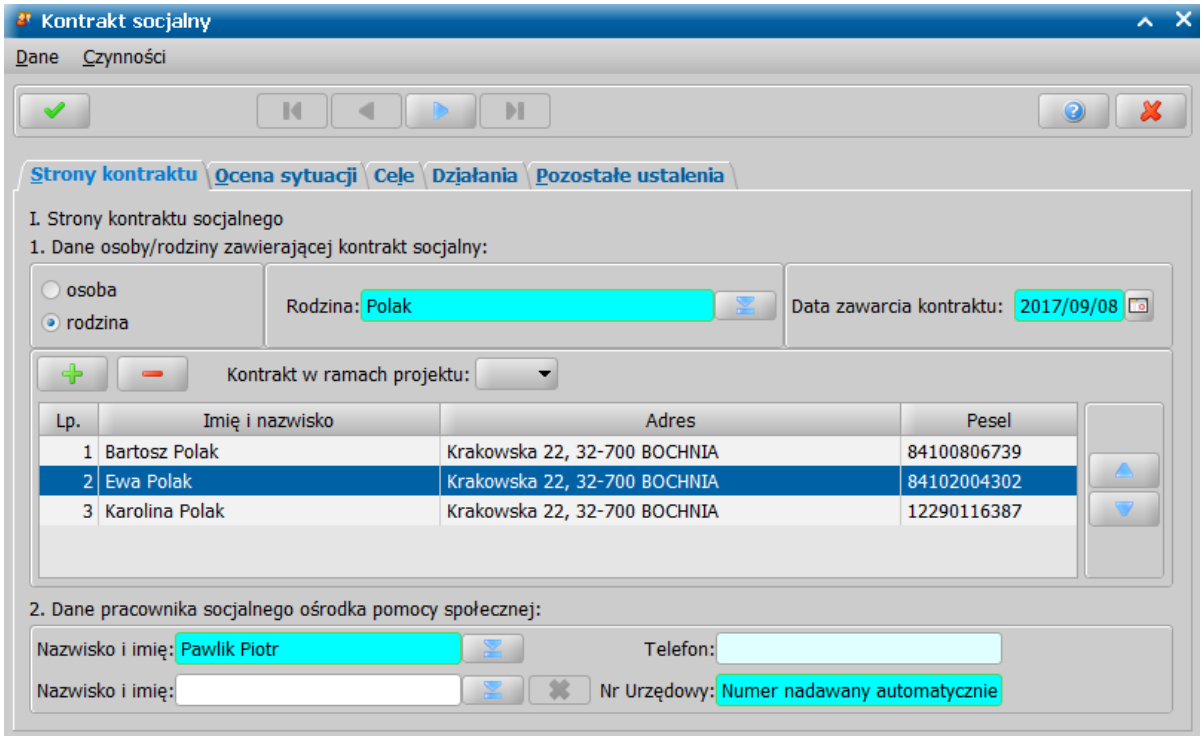
Uwaga: Jeżeli z listy kontraktów socjalnych w oknie "Kontrakty socjalne" rejestrujemy kolejny kontrakt socjalny dla tej samej osoby/rodziny, to dla zaznaczonego kontraktu możemy z menu

Czynności wybrać pozycję *Dodaj kopiując dane*. Wówczas do nowego kontraktu zostaną skopiowane dane z zaznaczonego kontraktu socjalnego. Jeżeli wskazany do skopiowania został kontrakt dla osoby, to utworzony także zostanie kontrakt dla tej samej osoby. Jeżeli został wskazany kontrakt dla rodziny, to utworzony zostanie także kontrakt dla tej samej rodziny. Ponadto nie zostaną skopiowane: data zawarcia kontraktu, numer urzędowy, dane pracownika socjalnego.

W oknie "Wybór rodzaju dokumentu" zaznaczamy opcję ***kontrakt socjalny*** i zatwierdzamy przyciskiem **Akceptuj**. Pojawi się okno "Kontrakt socjalny", w którym na poszczególnych zakładkach określamy ***Strony kontraktu***, ***Ocenę sytuacji***, ***Cele***, ***Działania***, ***Pozostałe ustalenia***.



Uwaga: Jeżeli z teczki rodziny rejestrując kolejny kontrakt socjalny dla tej samej osoby/rodziny dla zaznaczonego kontraktu socjalnego zaznaczamy opcję ***kontrakt socjalny*** i zatwierdzimy przyciskiem **Akceptuj**, to w utworzonym kontrakcie zostaną skopiowane dane z kontraktu uprzednio zaznaczonego. Nie zostaną skopiowane: data zawarcia kontraktu, numer urzędowy, dane pracownika socjalnego.



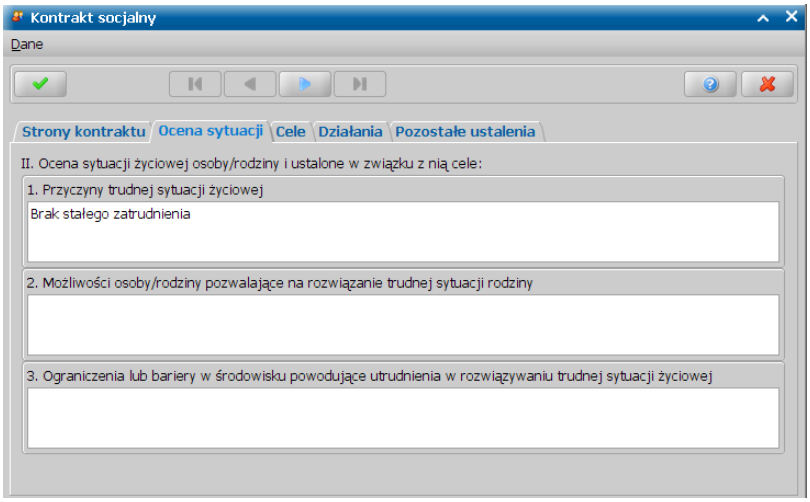
Na zakładce ***Strony kontraktu*** w polu ***Dane osoby/rodziny zawierającej kontrakt socjalny*** zostanie automatycznie wprowadzona rodzina (osoby wspólnie gospodarujące), określona przez nas wcześniej.

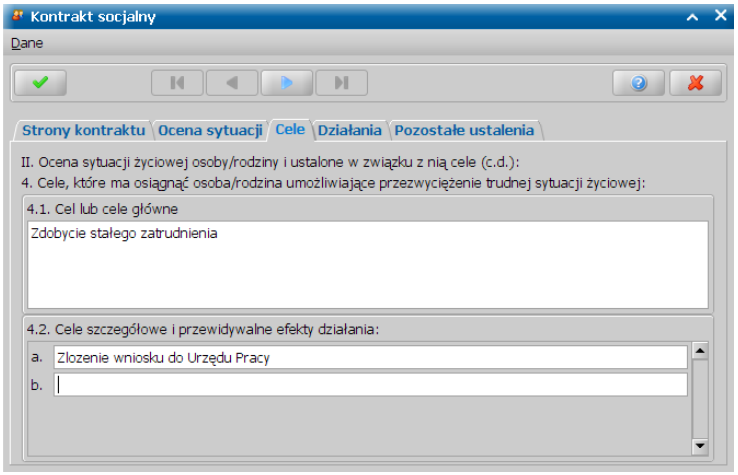
Po prawej stronie listy dostępne są ikony  umożliwiające zmianę kolejności osób na liście. Osoby w ustalonej tu kolejności pojawią się na wydruku kontraktu.

Uwaga: Jeżeli kontrakt zawierany jest tylko z jedną osobą z rodziny, a nie z całą rodziną, to zaznaczamy opcję ***osoba*** i wskazujemy właściwą osobę z listy.

W polu ***Data zawarcia kontraktu*** wprowadzamy datę zawarcia kontraktu. W polu ***Dane pracownika socjalnego ośrodka pomocy społecznej*** wprowadzamy imię i nazwisko pracownika, rejestrującego kontrakt. Jeżeli kontrakt jest zawierany w ramach projektu pomocy, to w polu ***Kontrakt w ramach projektu*** możemy wskazać ten projekt. Realizowane projekty, które są dostępne w tym polu możemy dodać w słowniku "Rodzaj projektu dotyczącego pomocy" - opis znajduje się w rozdziale "Pielęgnacja słowników i parametrów".
Konieczne jest uzupełnienie numeru urzędowego kontraktu, jeżeli nie mamy włączonej autonumeracji.

Na zakładce ***Ocena sytuacji*** w poszczególnych punktach opisujemy sytuację życiową rodziny.

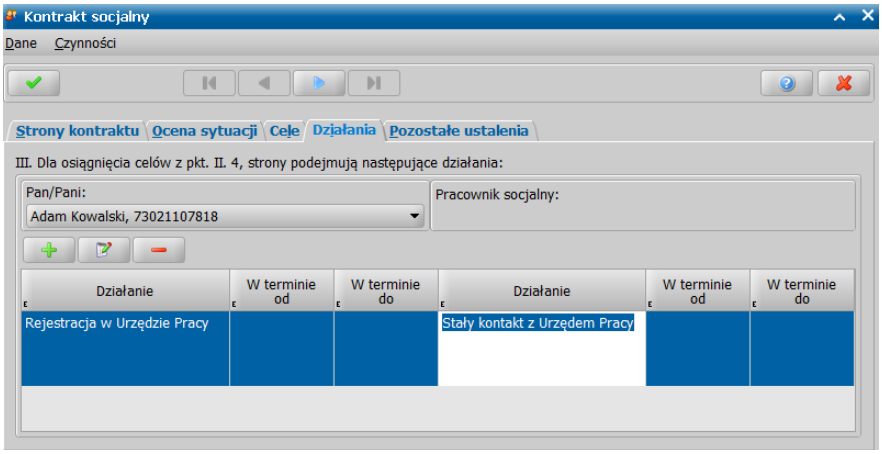




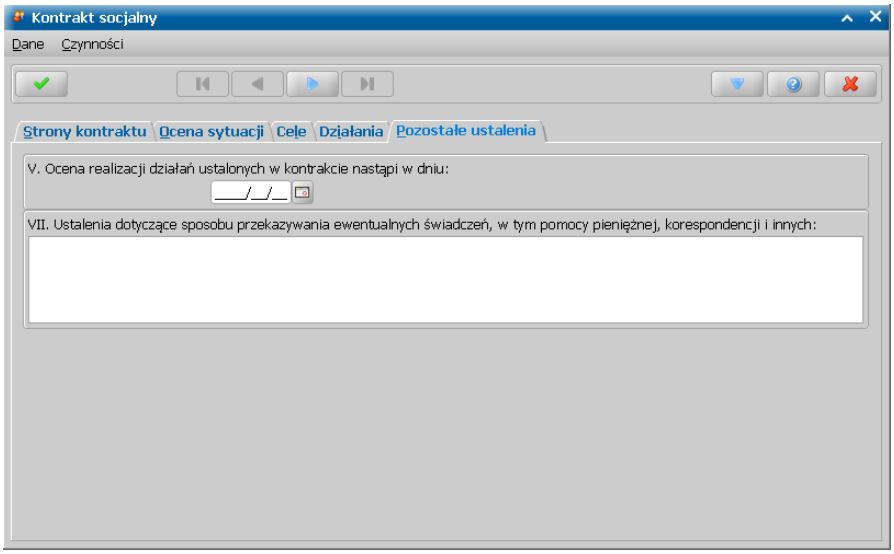
Na zakładce ***Cele*** wprowadzamy cele, które ma osiągnąć rodzina, umożliwiające przezwyciężenie trudnej sytuacji życiowej.

Uwaga: Aby wprowadzić kilka celów szczegółowych należy uzupełnić pole ***a.*** i wtedy pojawi się kolejne pole.

Na zakładce ***Działania*** wprowadzamy zobowiązania, jakie podejmują strony kontraktu.



W polu ***Pan/Pani*** wskazujemy osobę, z którą zawieramy kontrakt, następnie wybierając przycisk **Dodaj** określamy działanie wyznaczone dla danej osoby i dla pracownika socjalnego oraz termin wykonania.



Na zakładce ***Pozostałe ustalenia*** mamy możliwość wprowadzenia dodatkowych ustaleń dotyczących daty oceny realizacji działań, ustalonych w kontrakcie oraz sposobu przekazywania ewentualnych świadczeń.

Po wypełnieniu wszystkich potrzebnych pól wybieramy przycisk **Akceptuj**. Kontrakt pojawi się na liście i będzie miał status *projekt*. Aby go zatwierdzić wybieramy przycisk **Zatwierdź**.

Uwaga: Należy pamiętać, że kontrakt o statusie *projekt*, możemy modyfikować, wybierając przycisk  . Po zatwierdzeniu kontraktu nie ma możliwości modyfikacji danych.

Uwaga: Przeglądając zatwierdzony kontrakt możemy oznaczyć go, jako kontrakt zawarty w ramach projektu dotyczącego pomocy, wskazując projekt w ramach którego został zawarty.

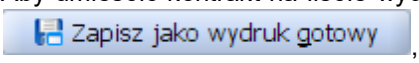
Uwaga: Jeżeli chcemy zmodyfikować dane w zatwierdzonym kontrakcie socjalnym, to musimy cofnąć zatwierdzenie tego kontraktu, wybierając przycisk **Cofnij zatwierdzenie**.

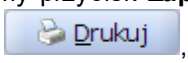
Zatwierdzony kontrakt socjalny możemy wydrukować. W tym celu w oknie "Zawartość teczki rodziny" po zaznaczeniu kontraktu na liście, wybieramy ikonę  . W oknie "Podgląd wydruku: Kontrakt socjalny" mamy możliwość zobaczyć gotowy kontrakt, jak również dokonać zmian związanych z ustawieniami drukowania.

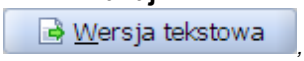
Uwaga: Jeżeli kontrakt został zawarty w ramach operacyjnego "Kapitał Ludzki" (została wskazana opcja ***PO-KL*** w polu ***Kontrakt w ramach***), to na wydruku pojawi się logo Unii Europejskiej.
Jeżeli chcemy zmienić to logo lub dodać logo do nagłówka wydruku dla kontraktów socjalnych zawartych w ramach innych projektów dotyczących pomocy lub nie zawartych w ramach projektów dotyczących pomocy, to w oknie "Kontrakty socjalne" rozwijamy listę przy ikonie **Wydruk kontraktu** i wybieramy pozycję *Dodatkowa konfiguracja*.

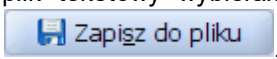


Szczegółowy opis konfiguracji wydruku kontraktu socjalnego znajduje się w rozdziale "Dodatkowa konfiguracja wydruku kontraktu socjalnego oraz oceny kontraktu".

Aby umieścić kontrakt na liście wydruków gotowych wybieramy przycisk **Zapisz jako wydruk gotowy** 

, aby wydrukować **Drukuj** 

, aby zapisać kontrakt jako plik tekstowy wybieramy **Wersja tekstowa** 

, następnie **Zapisz do pliku** 

.

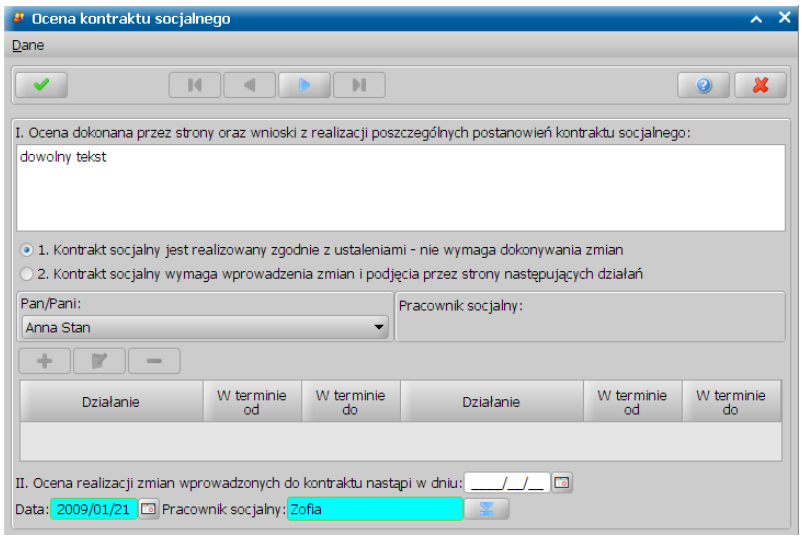
Uwaga: Zatwierdzony kontrakt możemy dołączyć do pracy socjalnej. Sposób wprowadzenia danych pracy socjalnej znajduje się w rozdziale "Praca socjalna".

Uwaga: Dla zatwierdzonego kontraktu socjalnego część A jest dostępne menu *KIS* umożliwiające obsługę skierowań do Klubu Integracji Społecznej. Opis znajduje się w rozdziale "Skierowania do KIS" oraz podrzędnych.

Uwaga: Użytkownik aplikacji „pomoc społeczna", który będzie kierował osoby do KIS, nie musi mieć dostępu do aplikacji „KIS", ale musi mieć nadane uprawnienie ***Kierowanie do Klubów Integracji Społecznej***.

Skierowanie do Klubu Integracji Społecznej możemy zarejestrować w systemie POMOST Std poprzez zarejestrowanie skierowania z listy kontraktów socjalnych dla zarejestrowanego i zatwierdzonego kontraktu socjalnego cz. A lub cz. B.
Kolejnym etapem jest ocena realizacji działań ustalonych w kontrakcie socjalnym. Aby wprowadzić dane oceny do kontraktu, w oknie "Zawartość teczki rodziny" na liście dokumentów zaznaczamy kontrakt i wybieramy przycisk **Oceny**. Pojawi się okno "Oceny kontraktu socjalnego", w którym za pomocą przycisku **Dodaj**  dodajemy ocenę do kontraktu.

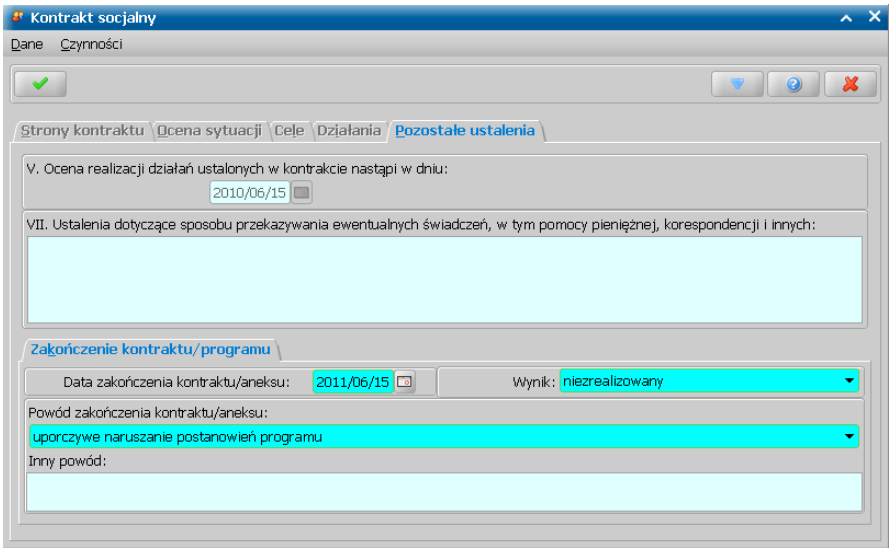
W polu edycyjnym ***Ocena dokonana przez strony oraz wnioski z realizacji poszczególnych postanowień kontraktu*** wprowadzamy ocenę wystawioną przez osobę do tego uprawnioną.



Jeśli kontrakt jest realizowany zgodnie z ustaleniami, wybieramy punkt ***1. Kontrakt socjalny jest realizowany zgodnie z ustaleniami - nie wymaga dokonywania zmian***.
Jeśli kontrakt wymaga wprowadzenia zmian, wybieramy punkt ***2. Kontrakt socjalny wymaga wprowadzenia zmian i podjęcia przez strony następujących działań***. Wówczas za pomocą przycisku **Dodaj** definiujemy nowe działania dla każdej ze stron.
Po wprowadzeniu wszystkich danych wybieramy ikonę **Akceptuj**. Ocena kontraktu socjalnego pojawi się na liście ocen i będzie mieć status *wprowadzana*. Aby zatwierdzić ocenę, wybieramy przycisk **Zatwierdź**.

Uwaga: Po zatwierdzeniu oceny kontraktu socjalnego nie ma możliwości jej modyfikacji. Jeżeli chcemy zmodyfikować dane zatwierdzonej oceny, to musimy cofnąć zatwierdzenie tej oceny, wybierając przycisk **Cofnij zatwierdzenie**.

Aby zakończyć realizację danego kontraktu, po zatwierdzeniu wszystkich ocen, na liście kontraktów wybieramy przycisk **Zakończ**.



W oknie "Kontrakt socjalny" na zakładce *Zakończenie kontraktu/programu* wprowadzamy ***Datę zakończenia kontraktu/aneksu***, ***Wynik*** zakończenia realizacji kontraktu oraz ***Powód zakończenia kontraktu/aneksu***.

Jeśli chcemy wpisać powód, którego nie ma na liście, z rozwijalnej listy wybieramy *Inny powód* i w polu ***Inny powód*** wpisujemy rzeczywistą przyczynę zakończenia kontraktu. Po uzupełnieniu wszystkich danych wybieramy przycisk **Akceptuj**. Kontrakt pojawi się na liście i będzie mieć status *zakończony*. Możemy cofnąć zakończenie kontraktu, wybierając przycisk **Cofnij zakończenie**.

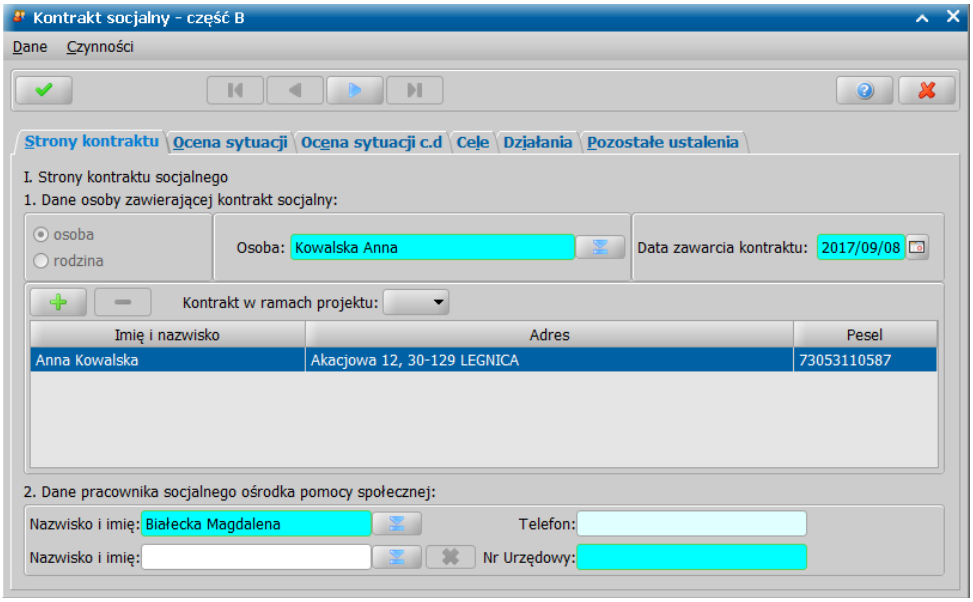
Uwaga: Kontrakty socjalne są wykazywane w Dziale 2 sprawozdania MRIPS-03.

Uwaga: Aby kontrakt socjalny został wykazany w sprawozdaniu MRiPS-03-R, musi być wskazany w co najmniej jednej pracy socjalnej.

Kontrakt socjalny cz. B

Aby zarejestrować kontrakt socjalny część B dotyczący osób w szczególnej sytuacji na rynku pracy, zawierany z osobą w głównym oknie systemu na zakładce ***Obsługa klienta***, a następnie z drzewka funkcji *Dokumenty>Kontrakty socjalne.* Zostanie otwarte okno "Kontrakty socjalne", gdzie zaznaczamy opcję ***kontrakty socjalne część B.*** Wybierając ikonę **Dodaj**, otwieramy okno, umożliwiające rejestrację kontraktu socjalnego część B.

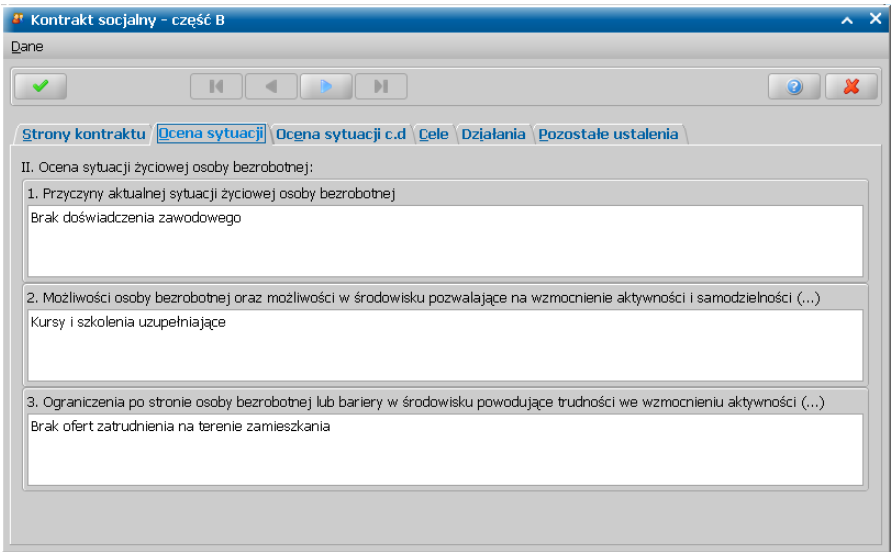
Uwaga: Jeżeli z listy kontraktów socjalnych w oknie "Kontrakty socjalne" rejestrujemy kolejny kontrakt socjalny dla tej samej osoby/rodziny, to dla zaznaczonego kontraktu możemy z menu *Czynności* wybrać pozycję *Dodaj kopiując dane*. Wówczas do nowego kontraktu zostaną skopiowane dane z zaznaczonego kontraktu socjalnego. Jeżeli wskazany do skopiowania został kontrakt dla osoby, to utworzony także zostanie kontrakt dla tej samej osoby. Ponadto nie zostaną skopiowane: data zawarcia kontraktu, numer urzędowy, dane pracownika socjalnego.

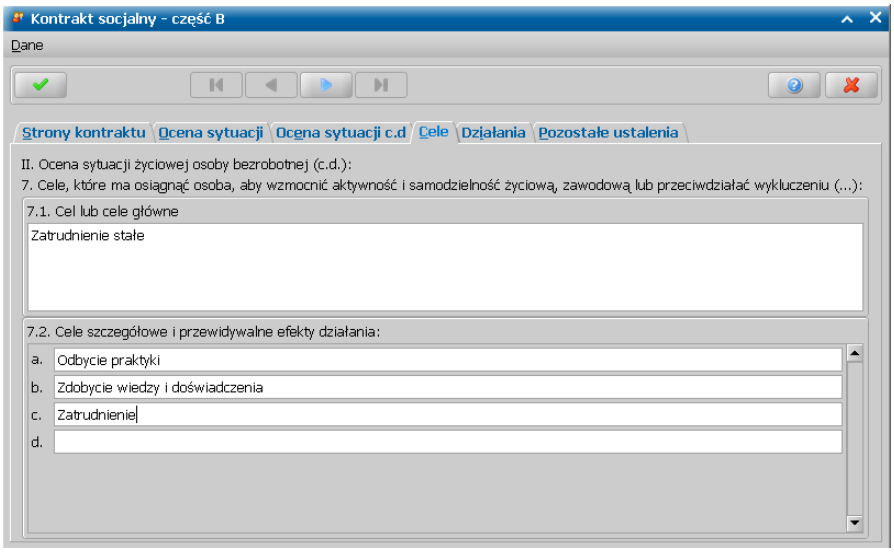


Na zakładce ***Strony kontraktu*** w polu ***Dane osoby zawierającej kontrakt socjalny*** wprowadzamy dane osoby znajdującej się w trudnej sytuacji na rynku pracy.

W polu ***Data zawarcia kontraktu*** wprowadzamy datę zawarcia kontraktu. W polu ***Dane pracownika socjalnego ośrodka pomocy społecznej*** wprowadzamy imię i nazwisko pracownika, rejestrującego kontrakt. Jeżeli kontrakt jest zawierany w ramach projektu pomocy, to w polu ***Kontrakt w ramach projektu*** możemy wskazać ten projekt. Realizowane projekty, które są dostępne w tym polu możemy dodać w słowniku "Rodzaj projektu dotyczącego pomocy" - opis znajduje się w rozdziale "Pielęgnacja słowników i parametrów".
Konieczne jest uzupełnienie numeru urzędowego kontraktu, jeżeli nie mamy włączonej autonumeracji.

Na zakładkach ***Ocena sytuacji*** i ***Ocena sytuacji c.d.*** w poszczególnych punktach opisujemy sytuację osoby.

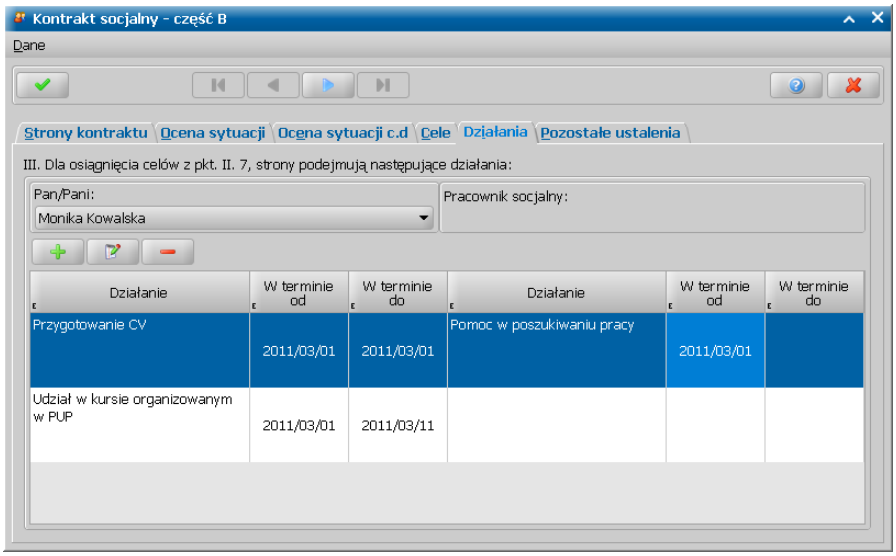




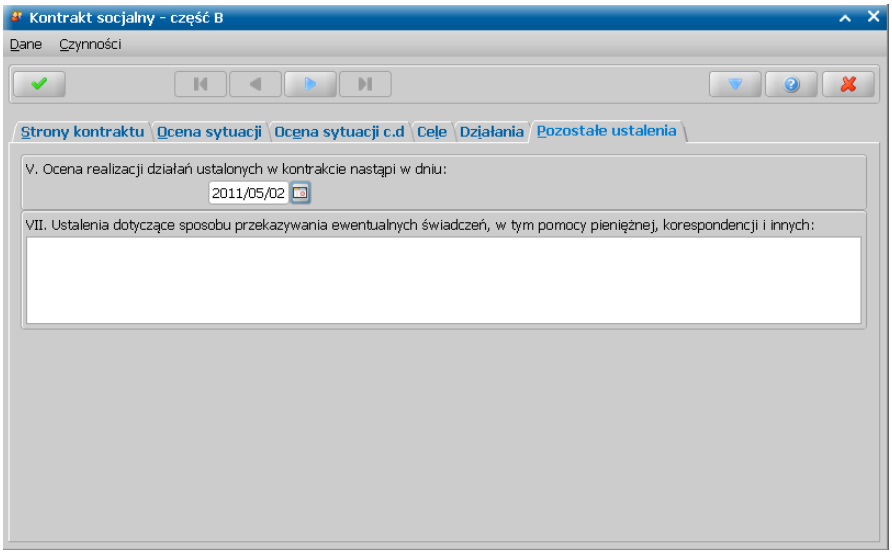
Na zakładce ***Cele*** wprowadzamy cele, które ma osiągnąć rodzina, umożliwiające przezwyciężenie trudnej sytuacji życiowej.

Uwaga: Aby wprowadzić kilka celów szczegółowych należy uzupełnić pole ***a.*** i wtedy pojawi się kolejne pole.

Na zakładce ***Działania*** wprowadzamy zobowiązania, jakie podejmują strony kontraktu.



W polu ***Pan/Pani*** wskazujemy osobę, z którą zawieramy kontrakt, następnie wybierając przycisk **Dodaj** określamy działanie wyznaczone dla danej osoby i dla pracownika socjalnego oraz termin wykonania.



Na zakładce ***Pozostałe ustalenia*** mamy możliwość wprowadzenia dodatkowych ustaleń dotyczących daty oceny realizacji działań, ustalonych w kontrakcie oraz sposobu przekazywania ewentualnych świadczeń.

Po wypełnieniu wszystkich potrzebnych pól wybieramy przycisk **Akceptuj**. Kontrakt pojawi się na liście i będzie miał status *projekt*. Aby go zatwierdzić, wybieramy przycisk **Zatwierdź**.

Uwaga: Należy pamiętać, że kontrakt o statusie *projekt*, możemy modyfikować, wybierając przycisk  . Po zatwierdzeniu kontraktu nie ma możliwości modyfikacji danych.

Uwaga: Przeglądając zatwierdzony kontrakt możemy oznaczyć go, jako kontrakt zawarty w ramach projektu dotyczącego pomocy, wskazując projekt w ramach którego został zawarty.

Uwaga: Jeżeli chcemy zmodyfikować dane w zatwierdzonym kontrakcie socjalnym, to musimy cofnąć zatwierdzenie tego kontraktu, wybierając przycisk **Cofnij zatwierdzenie**.

Zatwierdzony kontrakt socjalny możemy wydrukować. W tym celu w oknie "Kontrakty socjalne" po zaznaczeniu kontraktu na liście, wybieramy ikonę  . W oknie "Podgląd wydruku: Kontrakt socjalny" mamy możliwość zobaczyć gotowy kontrakt, jak również dokonać zmian związanych z ustawieniami drukowania.

Uwaga: Jeżeli kontrakt został zawarty w ramach operacyjnego "Kapitał Ludzki" (została wskazana opcja ***PO-KL*** w polu ***Kontrakt w ramach***), to na wydruku pojawi się logo Unii Europejskiej.
Jeżeli chcemy zmienić to logo lub dodać logo do nagłówka wydruku dla kontraktów socjalnych zawartych w ramach innych projektów dotyczących pomocy lub nie zawartych w ramach projektów dotyczących pomocy, to w oknie "Kontrakty socjalne" rozwijamy listę przy ikonie **Wydruk kontraktu** i wybieramy pozycję *Dodatkowa konfiguracja*.



Szczegółowy opis konfiguracji wydruku kontraktu socjalnego znajduje się w rozdziale "Dodatkowa konfiguracja wydruku kontraktu socjalnego oraz oceny kontraktu".

Aby umieścić kontrakt na liście wydruków gotowych, wybieramy przycisk **Zapisz jako wydruk gotowy**, aby wydrukować **Drukuj**, aby zapisać kontrakt jako plik tekstowy - wybieramy **Wersja tekstowa**, następnie **Zapisz do pliku** .

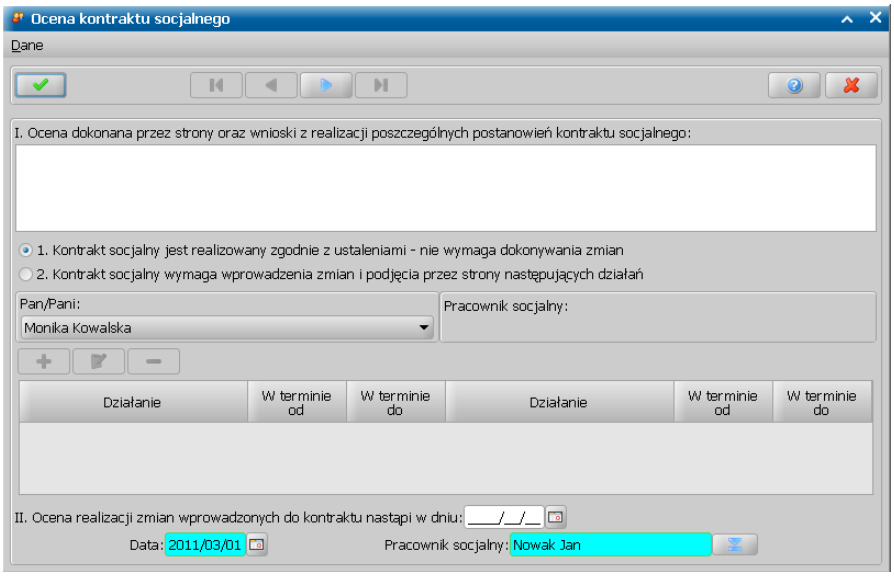
Uwaga: Zatwierdzony kontrakt możemy dołączyć do pracy socjalnej. Sposób wprowadzenia danych pracy socjalnej znajduje się w rozdziale "Praca socjalna".

Uwaga: Dla zatwierdzonego kontraktu socjalnego część A jest dostępne menu *KIS* umożliwiające obsługę skierowań do Klubu Integracji Społecznej. Opis znajduje się w rozdziale "Skierowania do KIS" oraz podrzędnych.

Uwaga: Użytkownik aplikacji „pomoc społeczna”, który będzie kierował osoby do KIS, nie musi mieć dostępu do aplikacji „KIS”, ale musi mieć nadane uprawnienie ***Kierowanie do Klubów Integracji Społecznej***.

Kolejnym etapem jest ocena realizacji działań ustalonych w kontrakcie socjalnym. Aby wprowadzić dane oceny do kontraktu, w oknie "Kontrakty socjalne" na liście dokumentów zaznaczamy kontrakt i wybieramy przycisk **Oceny**. Pojawi się okno "Oceny kontraktu socjalnego", w którym za pomocą przycisku **Dodaj**  dodajemy ocenę do kontraktu.

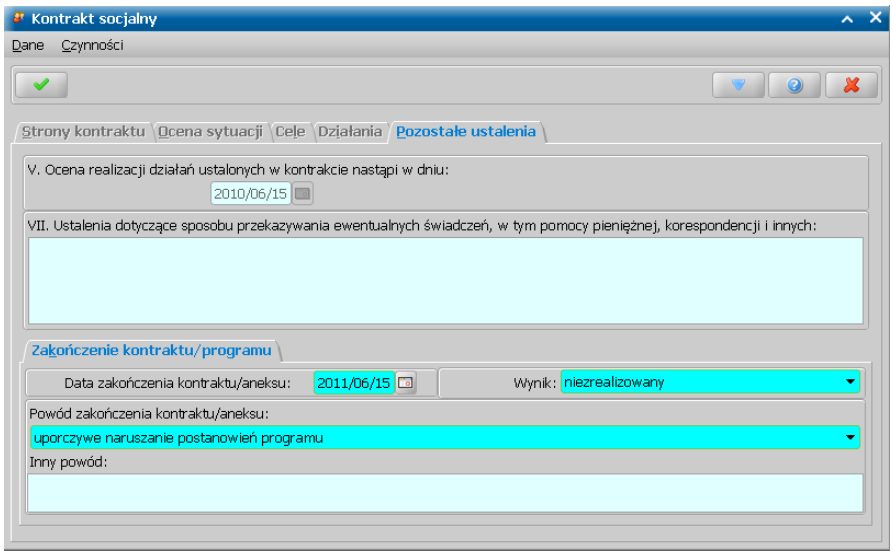
W polu edycyjnym ***Ocena dokonana przez strony oraz wnioski z realizacji poszczególnych postanowień kontraktu*** wprowadzamy ocenę wystawioną przez osobę do tego uprawnioną.



Jeśli kontrakt jest realizowany zgodnie z ustaleniami, wybieramy punkt ***1. Kontrakt socjalny jest realizowany zgodnie z ustaleniami - nie wymaga dokonywania zmian***.
Jeśli kontrakt wymaga wprowadzenia zmian, wybieramy punkt ***2. Kontrakt socjalny wymaga wprowadzenia zmian i podjęcia przez strony następujących działań***. Wówczas za pomocą przycisku **Dodaj** definiujemy nowe działania dla każdej ze stron.
Po wprowadzeniu wszystkich danych wybieramy ikonę **Akceptuj**. Ocena kontraktu socjalnego pojawi się na liście ocen i będzie mieć status *wprowadzana*. Aby zatwierdzić ocenę, wybieramy przycisk **Zatwierdź**.

> **Uwaga:** Po zatwierdzeniu oceny kontraktu socjalnego nie ma możliwości jej modyfikacji. Jeżeli chcemy zmodyfikować dane zatwierdzonej oceny, to musimy cofnąć zatwierdzenie tej oceny, wybierając przycisk **Cofnij zatwierdzenie**.

Aby zakończyć realizację danego kontraktu, po zatwierdzeniu wszystkich ocen, na liście kontraktów wybieramy przycisk **Zakończ**.



W oknie "Kontrakt socjalny" na zakładce *Zakończenie kontraktu/programu* wprowadzamy ***Datę zakończenia kontraktu/aneksu***, ***Wynik*** zakończenia realizacji kontraktu oraz ***Powód zakończenia kontraktu/aneksu***.

Jeśli chcemy wpisać powód, którego nie ma na liście, z rozwijalnej listy wybieramy *Inny powód* i w polu ***Inny powód*** wpisujemy rzeczywistą przyczynę zakończenia kontraktu. Po uzupełnieniu wszystkich danych wybieramy przycisk **Akceptuj**. Kontrakt pojawi się na liście i będzie miał status *zakończony*.
Możemy cofnąć zakończenie kontraktu, wybierając przycisk **Cofnij zakończenie**.

> **Uwaga:** Kontrakty socjalne są wykazywane w Dziale 2 sprawozdania MRIPS-03.

> **Uwaga:** Aby kontrakt socjalny został wykazany w sprawozdaniu MRiPS-03-R, musi być wskazany w co najmniej jednej pracy socjalnej.

Skierowania do KIS

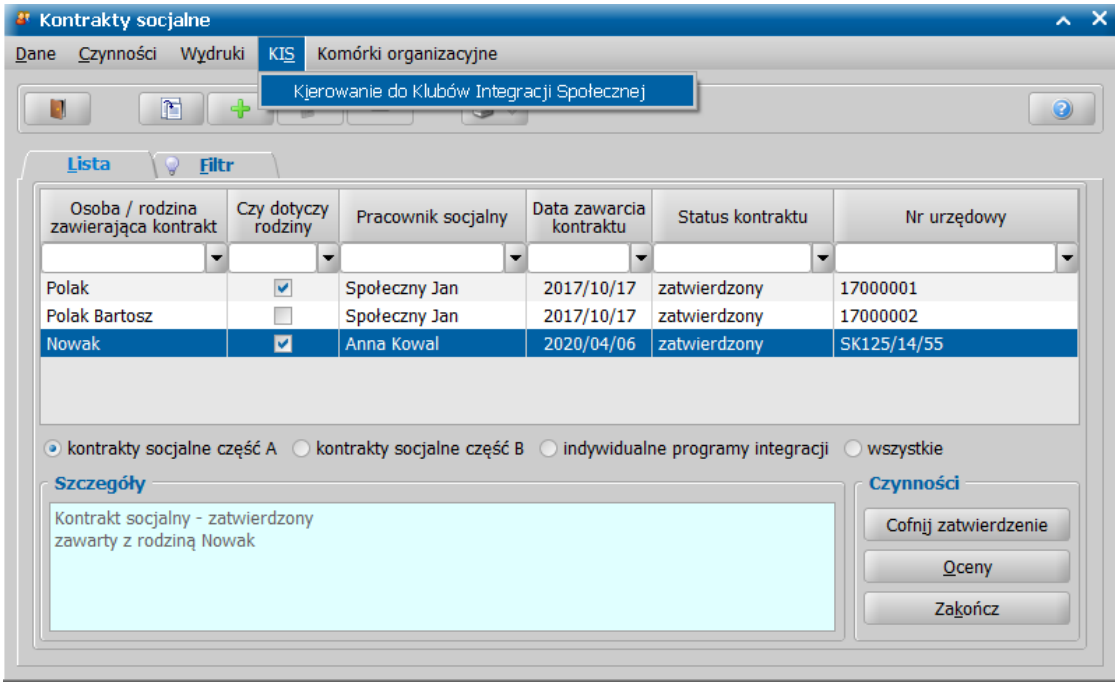
Jeśli aplikacja do obsługi Klubów Integracji Społecznej jest zainstalowana wspólnie z aplikacją do obsługi pomocy społecznej, to Użytkownik aplikacji do obsługi pomocy społecznej może kierować osobę do KIS i przesyłać skierowanie w formie elektronicznej.

Aby można było skierować osobę do Klubu Integracji Społecznej, w systemie POMOST Std muszą być podane następujące informacje:

- numer ewidencyjny PESEL danej osoby;
- zatwierdzony kontrakt socjalny, podpisany z daną osobą lub z rodziną, do której należy ta osoba.

Obsługa skierowań do Klubu Integracji Społecznej jest dostępna z menu *KIS* z okna listy kontraktów socjalnych.
Skierowanie do Klubu Integracji Społecznej możemy zarejestrować w systemie POMOST Std poprzez zarejestrowanie skierowania z listy kontraktów socjalnych dla zarejestrowanego i zatwierdzonego kontraktu socjalnego cz. A lub cz. B.
Użytkownik aplikacji „pomoc społeczna", który będzie kierował osoby do KIS, nie musi mieć dostępu do aplikacji „KIS", ale musi mieć nadane uprawnienie *Kierowanie do Klubów Integracji Społecznej*. O nadanie uprawnienia należy zwrócić się do Administratora systemu POMOST Std.

> **Uwaga:** Jeśli Użytkownik kierujący do KIS ma otrzymywać automatyczne powiadomienia o nieobecności skierowanej przez siebie osoby na zajęciach w KIS, to dla takiego Użytkownika należy skonfigurować powiadomienie zaznaczając opcję ***Nieobecność uczestnika KIS na zajęciach*** na zakładce *Konfiguracja powiadomień* okna "Lista komunikatów", do którego wchodzi się przez link Komunikaty z głównego okna POMOST Std.

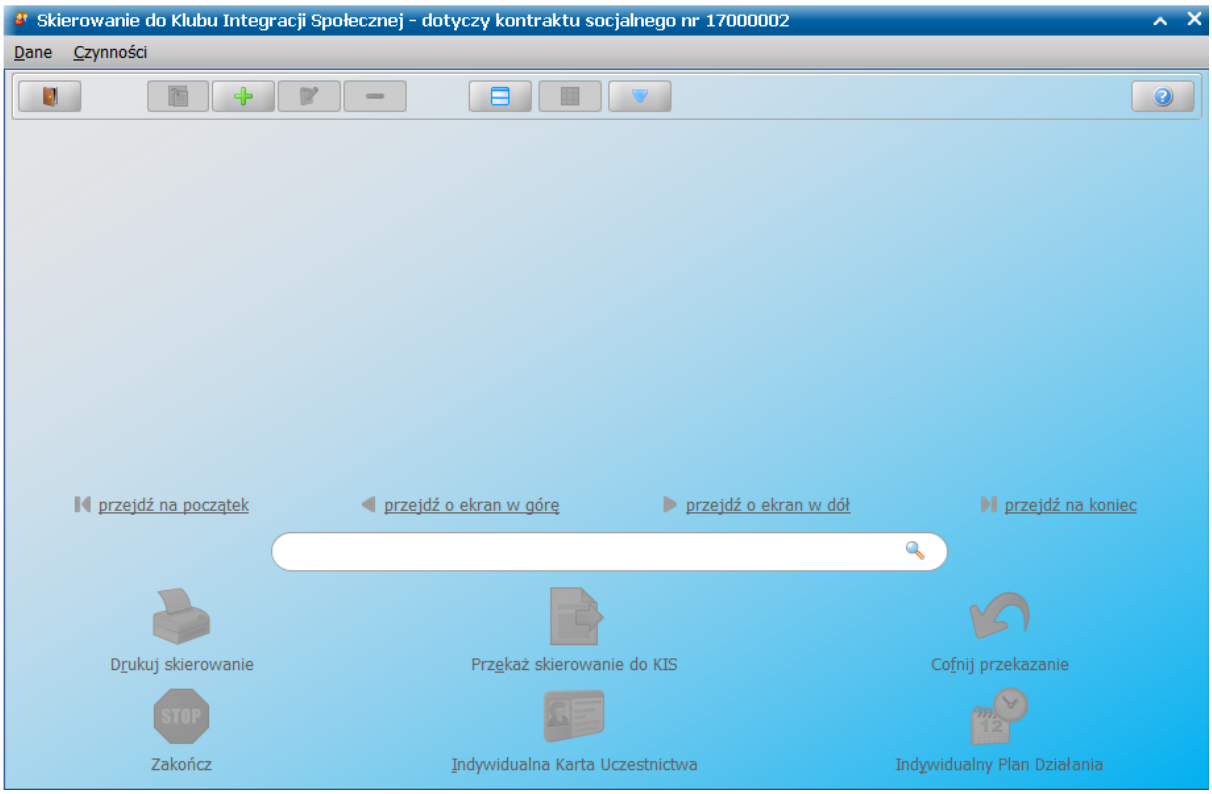


W celu zarejestrowania w systemie skierowania do Klubu Integracji Społecznej, w głównym oknie systemu wybieramy przycisk **Rodziny**, na liście wskazujemy rodzinę, której będzie dotyczyła pomoc i wybieramy menu *Informacje o rodzinie>Kontrakty socjalne*
lub
bezpośrednio z listy Kontraktów socjalnych, w głównym oknie wybieramy z drzewka funkcji *Obsługa klienta>Dokumenty>Kontrakty socjalne*.
Następnie w oknie "Kontrakty socjalne" zaznaczamy kontrakt socjalny, w oparciu o który chcemy zarejestrować skierowanie i wybieramy z menu *KIS* pozycję *Kierowanie do Klubów Integracji Społecznej*
.

> **Uwaga:** Menu *KIS* jest dostępne dla Użytkownika posiadającego nadane

uprawnienie "Kierowanie do Klubów Integracji Społecznej" (z grupy *Ogólne czynności*). Uprawnienie to nie jest domyślnie nikomu nadawane. O jego nadanie należy zwrócić się do Administratora systemu POMOST Std.

Otworzy się okno "Skierowanie do Klubu Integracji Społecznej - dotyczy kontraktu socjalnego nr [numer kontraktu]", zawierające skierowania dotyczące danego kontraktu. Okno domyślnie otwarte jest w widoku siatki.



W oknie "Skierowanie do Klubu Integracji Społecznej - dotyczy kontraktu socjalnego nr [numer kontraktu]" (w górnym położeniu) dostępne są ikony , , , , , , , .

Uwaga: W dolnym położeniu zamiast ikon dostępne będą przyciski Zamknij , Przeglądaj, Dodaj, Modyfikuj, Usuń, Pomoc.

Za pomocą ikony można ustawić położenie paska czynności na oknie "Skierowanie do Klubu Integracji Społecznej - dotyczy kontraktu socjalnego nr [numer kontraktu]" w dole okna. Powrót do ustawienia charakterystycznego dla systemu POMOST Std, czyli u góry, nastąpi po wybraniu ikony .

Ikony , dostępne są naprzemiennie. Ikona umożliwia zmianę widoku na tradycyjną listę zawierającą skierowania do KIS. Po wybraniu ikony zostanie przywrócony domyślny widok w postaci siatki zawierającej skierowania prezentowane w postaci graficznej.

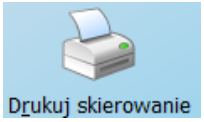
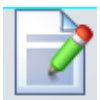
Każde skierowanie prezentowane na oknie posiada ikonę symbolizującą stan, w którym się znajduje.

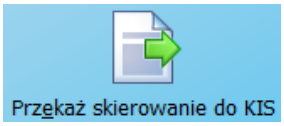
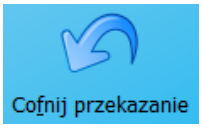
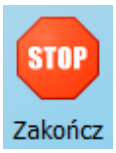
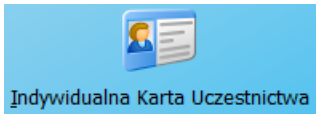
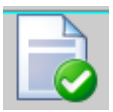
Ikona	Status skierowania/uczestnictwa
	*Skierowanie zarejestrowane*, czyli takie, które zostało zarejestrowane w aplikacji Pomoc Społeczna, ale jeszcze nie zostało przekazane do aplikacji KIS.

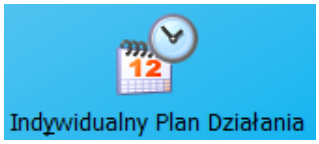
	*Skierowanie przesłane do KIS elektronicznie*, *Skierowanie przesłane do KIS*, czyli takie, które po zarejestrowaniu w aplikacji PS zostało przekazane do aplikacji KIS, lecz nie zostało tam jeszcze przyjęte. Takie skierowanie może być jeszcze zmieniane po cofnięciu przekazania.
	*Skierowanie przyjęte w KIS*, czyli takie którego przekazaniu do aplikacji KIS, zostało tam już przyjęte. Takie skierowanie nie może być już zmieniane, nie jest dostępne cofnięcie przekazania. Dla takiego skierowania dostępny jest podgląd Indywidualnej Karty Uczestnictwa oraz Indywidualnego Planu Działania sporządzone w aplikacji KIS.
	*Uczestnictwo rozpoczęte*, czyli takie, w którym skierowanie zostało przyjęte w aplikacji KIS, i dla którego został zaplanowany pierwszy udział w zajęciach KIS w ramach tego okresu uczestnictwa.
	*Uczestnictwo zakończone*, czyli takie, w którym dla skierowania przyjętego w aplikacji KIS, w Indywidualnej Karcie Uczestnictwa został zarejestrowany fakt zakończenia uczestnictwa.
	*Skierowanie niezrealizowane*, czyli takie, które zostało przesłane do aplikacji KIS, ale nie będzie zrealizowane (np. zostało omyłkowo przesłane z aplikacji PS). - status możliwy do ustawienia po otrzymaniu takiej informacji z KIS tylko jeśli aplikacja KIS nie znajduje się we wspólnej bazie danych z aplikacją dla pomocy społecznej.

Pod każdą ikoną skierowania, znajdują się następujące informacje: imię i nazwisko osoby kierowanej do KIS, numer skierowania do KIS, data wystawienia skierowania do KIS, dane KIS, do którego osoba jest kierowana. Aktualnie wybrane skierowanie jest wyróżnione niebieską pogrubioną czcionką oraz obwódką wkoło ikony i opisu.

U dołu widoku znajdują się przyciski czynności jakie można wykonać w odniesieniu do aktualnie wybranego skierowania. Poniższa tabelka prezentuje wykaz czynności wraz ze skrótami klawiszowymi, opisem czynności oraz ikoną skierowania, dla której przycisk czynności jest dostępny:

Przycisk czynności <Skrót klawiszowy> Nazwa	**Opis czynności**	**Ikona skierowania (status skierowania)**
 <Alt-R>	**Drukuj skierowanie** Ikona jest dostępna niezależnie od wybranego skierowania. Ikona umożliwia utworzenie wydruku skierowania wg konfigurowalnego szablonu. Jest dostępna dla wszystkich skierowań do KIS. Wybranie ikony powoduje wygenerowanie wydruku i otwarcie okna "Edycja wydruku", a następnie "Podgląd wydruku" prezentującego utworzony wydruk.	 (rejestrowane skierowanie)  (skierowanie przesłane do KIS)  (skierowanie przyjęte w KIS)  (uczestnictwo rozpoczęte)

		 (uczestnictw o zakończone)  (skierow anie niezrealizow ane)
 <Alt-E>	**Przekaż skierowanie do KIS** Ikona umożliwia przekazanie skierowania do Klubu Integracji Społecznej z aplikacji PS do aplikacji KIS. Ikona jest dostępna dla zarejestrowanego skierowania (o statusie *rejestrowane skierowanie*). Po przesłaniu status skierowania zostanie zmieniony ze statusu *rejestrowane skierowanie* na *skierowanie przesłane do KIS*.	 (rejestrow ane skierow anie)
 <Alt-F>	**Cofnij przekazanie** Ikona umożliwia cofnięcie przekazania skierowania do Klubu Integracji Społecznej uprzednio przekazanego do aplikacji KIS, które nie zostało jeszcze przyjęte. Ikona jest dostępna dla skierowania (o statusie *skierowanie przesłane do KIS*). Po cofnięciu przekazania status skierowania zostanie zmieniony ze statusu *skierowanie przesłane do KIS* na *rejestrowane skierowanie*.	 (skierow anie przesłane do KIS)
 <Alt-R>	**Zakończ** Przycisk umożliwia ustawienie statusu skierowania jako *skierowanie niezrealizowane* albo *uczestnictwo zakończone*, po otrzymaniu takiej informacji z KIS. Przycisk jest dostępny tylko jeśli aplikacja KIS nie znajduje się we wspólnej bazie danych z aplikacją dla pomocy społecznej.	 (skierow anie przesłane do KIS)
 <Alt-I>	**Indywidualna Karta Uczestnictwa.** Ikona umożliwia otwarcie okna "Indywidualna Karta Uczestnictwa w KIS" do odczytu. Opis znajduje się w rozdziale "Indywidualna Karta Uczestnictwa".	 (skierow anie przyjęte w KIS)  (uczestnictw o rozpoczęte)  (uczestnictw o zakończone))

 <Alt-Y>	**Indywidualny Plan Działania.** Ikona umożliwia otwarcie okna "Indywidualny Plan Działania Uczestnika KIS" do odczytu. Opis znajduje się w rozdziale "Indywidualny Plan Działania Uczestnika".	 (skierowanie przyjęte w KIS)  (uczestnictwo rozpoczęte)  (uczestnictwo zakończone)

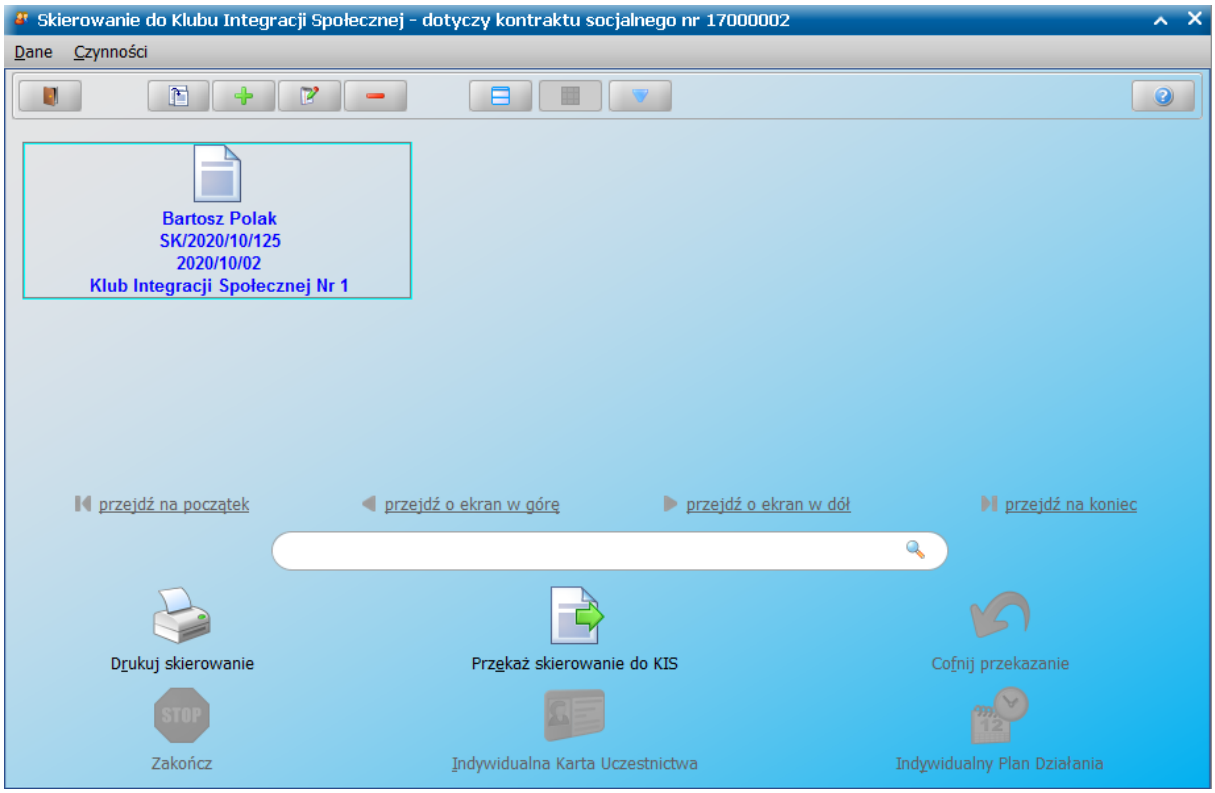
Będąc na oknie skierowań do KIS "Skierowanie do Klubu Integracji Społecznej - dotyczy kontraktu socjalnego nr [numer kontraktu]", możemy korzystać z następujących klawiszy, linków lub czynności myszki.

Klawisz, link lub czynność myszki	Wykonywana operacja
Kliknięcie myszki na dowolnej ikonie skierowania lub podpisach pod nią.	Wybór skierowania, symbolizowanego przez ikonę lub podpisy pod nią.
Klawisz <Enter> na wybranym opiekunie. Dwuklik myszki na dowolnej ikonie skierowania lub podpisach pod nią.	Uruchamia okno "Skierowanie do Klubu Integracji Społecznej" - w trybie edycji umożliwiając modyfikację danych skierowania (jeśli skierowanie o statusie *rejestrowane skierowanie*); - w trybie przeglądania umożliwiając podgląd danych skierowania (jeśli skierowanie o statusie *skierowanie przesłane do KIS* lub *skierowanie niezrealizowane*);
Klawisze ze strzałkami w lewo lub w prawo	Wybór skierowania do KIS znajdującego się o jedną pozycję w lewo (poprzedniego) lub w prawo (następnego) od aktualnie wybranego skierowania.
Klawisze ze strzałkami w górę lub w dół. Przekręcanie kółkiem myszki w górę lub w dół.	Wybór skierowania do KIS znajdującego się o jeden wiersz w górę lub w dół od aktualnie wybranego skierowania.
Klawisz <Page Up>. Kliknięcie linku przejdź o ekran w górę	Wybór skierowania do KIS znajdującego się o jeden ekran w górę od aktualnie wybranego skierowania
Klawisz <Page Down>. Kliknięcie linku przejdź o ekran w dół	Wybór skierowania do KIS znajdującego się o jeden ekran w dół od aktualnie wybranego skierowania
Klawisz <Home>. Kliknięcie linku przejdź na początek	Wybór pierwszego skierowania do KIS.
Klawisz <End>. Kliknięcie linku przejdź na koniec	Wybór ostatniego skierowania do KIS.

Jeśli dotąd nie skierowano osoby w ramach tego kontraktu socjalnego do KIS, to lista będzie pusta.

W celu zarejestrowania skierowania należy wybrać przycisk **Dodaj,** po którego wybraniu zostaje otwarte okno "Skierowanie do Klubu Integracji Społecznej". Szczegółowy opis rejestrowania skierowania znajduje się w rozdziale "Rejestrowanie skierowanie do KIS".

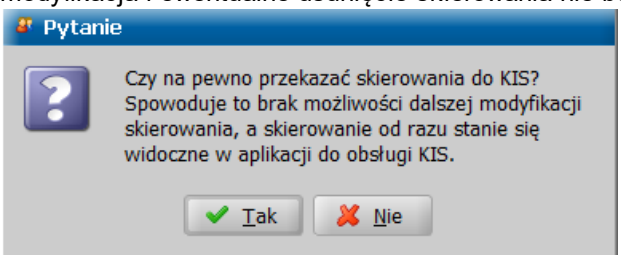
Zarejestrowane skierowanie pojawi się w oknie "Skierowanie do Klubu Integracji Społecznej - dotyczy kontraktu socjalnego nr [numer kontraktu]" na liście wszystkich skierowań dotyczących danego kontraktu socjalnego. Będzie ono oznaczone ikoną , oznaczającą skierowanie w fazie rejestrowania. Takie skierowanie można w razie potrzeby wielokrotnie poprawiać i uzupełniać, za pomocą czynności modyfikacji lub nawet usunąć, jeśli było omyłkowo zarejestrowane.
Pod ikoną będą prezentowane: imię i nazwisko osoby kierowanej, numer skierowania, data skierowania oraz Klub Integracji Społecznej, do którego kierujemy daną osobę.



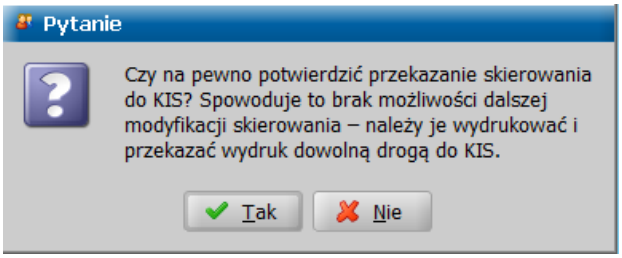
Zarejestrowane skierowanie do KIS można wydrukować korzystając z przycisku **Drukuj skierowanie (Alt-R)**.

Gotowe skierowanie przekazujemy do KIS. W celu potwierdzenia przekazania skierowania należy wybrać przycisk **Przekaż skierowanie do KIS (Alt-E)**.
Jeśli aplikacja do obsługi Klubów Integracji Społecznej jest zainstalowana wspólnie z aplikacją do obsługi pomocy społecznej, to Użytkownik aplikacji do obsługi pomocy społecznej może kierować osobę do KIS i przesyłać skierowanie w formie elektronicznej.

Wówczas Użytkownik otrzyma zapytanie:
"*Czy na pewno przekazać skierowanie do KIS? Spowoduje to brak możliwości dalszej modyfikacji skierowania, a skierowanie od razu stanie się widoczne w aplikacji do obsługi KIS.*"
po którego potwierdzeniu modyfikacja i ewentualne usunięcie skierowania nie będzie dostępne.

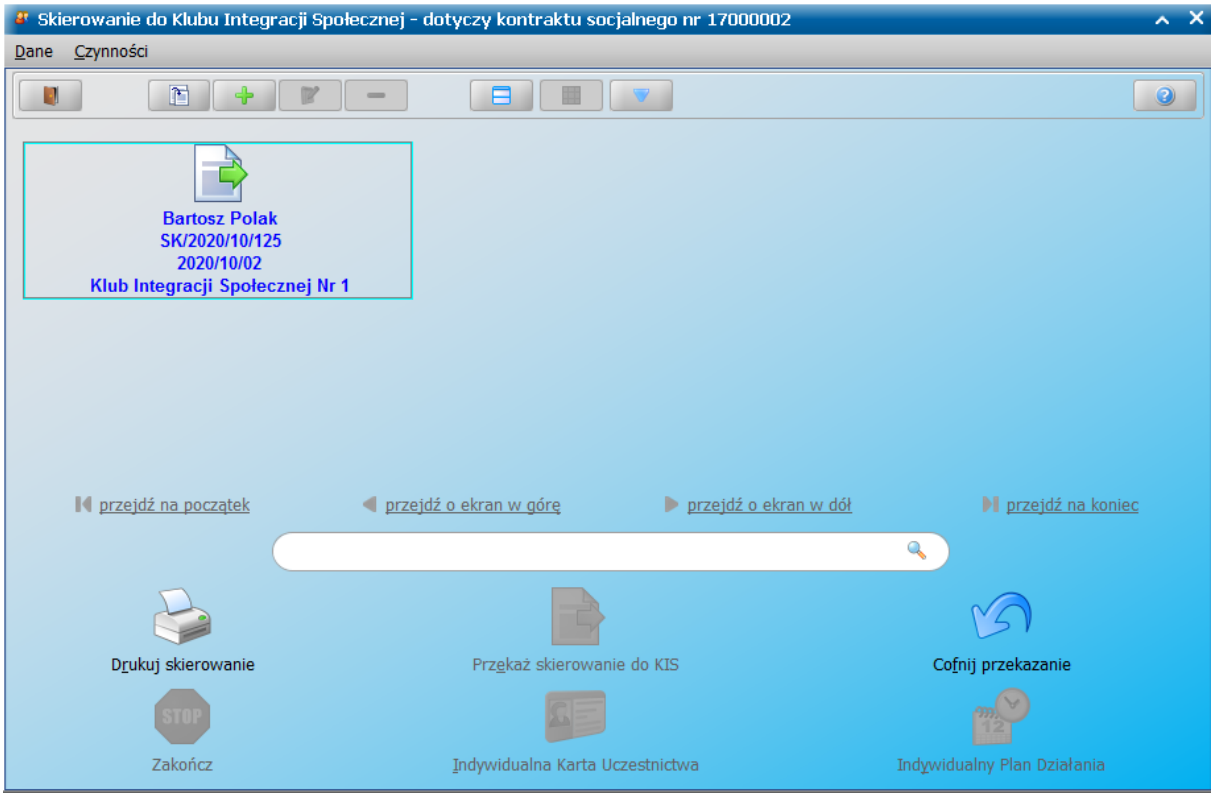


Uwaga: Jeżeli aplikacja KIS nie znajduje się we wspólnej bazie danych z aplikacją dla pomocy społecznej, to po wybraniu przycisku **Przekaż skierowanie do KIS** Użytkownik otrzyma zapytanie:



Wówczas po przekazaniu do KIS skierowanie należy wydrukować lub zapisać do pliku i przekazać e-mailem.

Po potwierdzeniu, skierowanie zmieni ikonę na  , oznaczającą skierowanie przesłane elektronicznie do KIS. Status skierowania zostaje zmieniony na *skierowanie przesłane do KIS*. Dalsza modyfikacja lub usunięcie skierowania nie będzie już możliwe.



Skierowanie będzie dostępne w aplikacji KIS w oknie "Zgłoszenia przesłane elektroniczne".
Omyłkowe przesłanie skierowania można cofnąć za pomocą przycisku **Cofnij przekazanie**, ale tylko do momentu, w którym Użytkownik aplikacji „KIS” potwierdzi przyjęcie skierowania.

Uwaga: Wybranie przycisku **Cofnij przekazanie** spowoduje zmianę statusu skierowania na *rejestrowane skierowanie*.

Ponadto skierowanie o statusie *skierowanie przesłane do KIS* może jeszcze być wydrukowane przy użycie przycisku **Drukuj skierowanie**.

Uwaga: Jeżeli w ramach tego samego kontraktu socjalnego, zawartego z całą rodziną, należy skierować do KIS kolejnego członka rodziny, to należy ponowić czynność dodawania, wskazując w nim odpowiedniego członka rodziny.

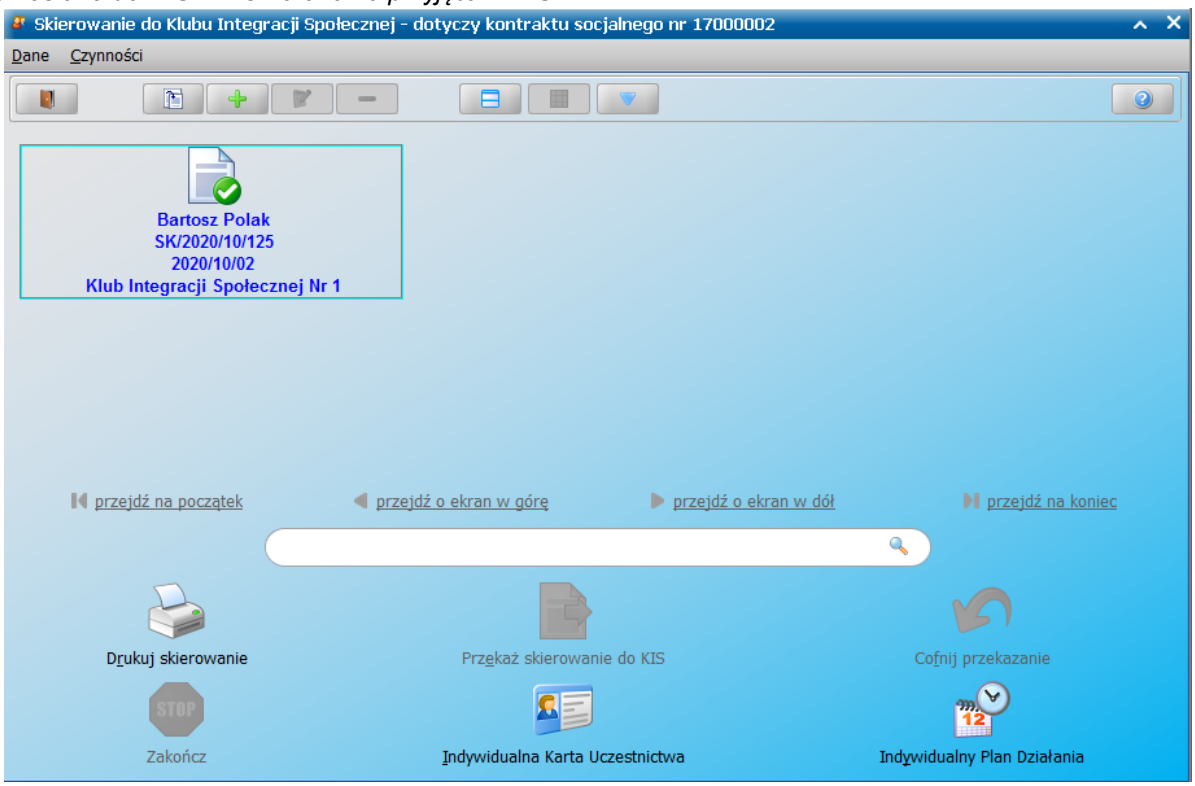
Uwaga: Próba ponowienia dodania skierowania dla tej samej osoby, w ramach tego samego kontraktu socjalnego, zakończy się komunikatem informującym, że obsługa poprzedniego

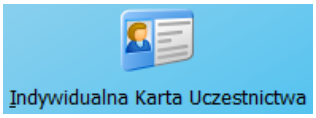
skierowanie nie zakończyła się.

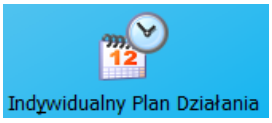
Uwaga: Próba cofnięcia zatwierdzenia kontraktu socjalnego, w ramach którego skierowano osobę do KIS, nie powiedzie się, a Użytkownik otrzyma stosowny komunikat.

Uwaga: Na zakładce *Filtr* listy kontraktów socjalnych, znajduje się opcja ***kontrakty na podstawie których skierowano osoby do KIS***, po której zaznaczeniu i wybraniu przycisku **Zastosuj**, lista zostanie ograniczona do takich kontraktów. W ten sposób Użytkownik może wyszukać wszystkie kontrakty, na podstawie których skierowano osoby do KIS.

Jeżeli w aplikacji KIS dla danej osoby na podstawie skierowania do KIS przekazanego elektronicznie zostanie potwierdzone przyjęcie do KIS, to w aplikacji Pomoc Społeczna w oknie "Skierowanie do Klubu Integracji Społecznej - dotyczy kontraktu socjalnego nr [numer kontraktu]" status tego skierowania zmieni się ze *skierowanie przesłane do KIS* na *skierowanie przyjęte w KIS*.

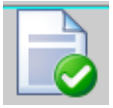


Dla skierowania o statusie *skierowanie przyjęte w KIS* dostępne są przyciski **Drukuj skierowanie**, **Indywidualna Karta Uczestnictwa** 

oraz **Indywidualny Plan Działania** 

.

Po przyjęciu skierowania w aplikacji KIS, pracownik kierujący będzie widział na oknie "Skierowanie do Klubu Integracji Społecznej - dotyczy kontraktu socjalnego nr [numer kontraktu]" kolejne statusy okresu uczestnictwa danej osoby.

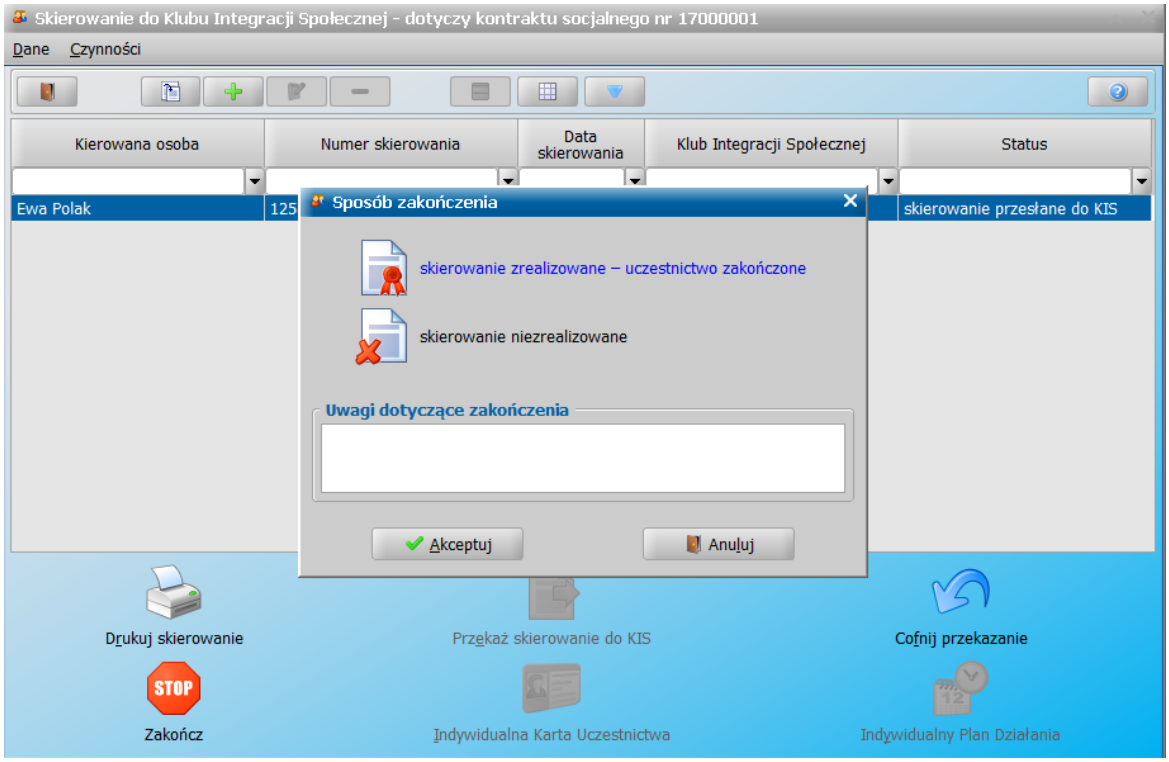
	*Skierowanie przyjęte w KIS*, czyli takie którego przekazaniu do aplikacji KIS, zostało tam już przyjęte. Takie skierowanie nie może być już zmieniane, nie jest dostępne cofnięcie przekazania. Dla takiego skierowania dostępny jest podgląd Indywidualnej Karty Uczestnictwa oraz Indywidualnego Planu Działania sporządzone w aplikacji KIS.

	*Uczestnictwo rozpoczęte*, czyli takie, w którym skierowanie zostało przyjęte w aplikacji KIS, i dla którego został zaplanowany pierwszy udział w zajęciach KIS w ramach tego okresu uczestnictwa.
	*Uczestnictwo zakończone*, czyli takie, w którym dla skierowania przyjętego w aplikacji KIS, w Indywidualnej Karcie Uczestnictwa został zarejestrowany fakt zakończenia uczestnictwa.

Za pomocą przycisków umieszczonych w dolnej części okna Użytkownik będzie miał dostępny podgląd **Indywidualnej Karty Uczestnictwa** oraz **Indywidualnego Planu Działania Uczestnika**. Podgląd tych dokumentów polega na uruchomieniu okien tych dokumentów tylko do odczytu.

Pracownik kierujący skierowanie do KIS będzie również otrzymywał automatyczne powiadomienia o nieobecności skierowanej przez siebie osoby na zajęciach KIS, pod warunkiem zaznaczenia pozycji ***Nieobecność uczestnika KIS na zajęciach*** na zakładce *Konfiguracja powiadomień* okna "Lista komunikatów", (otwieranego przez link Komunikaty z głównego okna systemu POMOST Std). Same komunikaty o nieobecności uczestnika KIS również będą prezentowane w oknie "Lista komunikatów" dostępnym pod linkiem Komunikaty w głównym oknie systemu POMOST Std.

Uwaga: Jeżeli aplikacja KIS nie znajduje się we wspólnej bazie danych z aplikacją dla pomocy społecznej i skierowanie zostało przekazane do KIS, to dla skierowania o statusie *Skierowanie przesłane do KIS* dostępny jest przycisk **Zakończ**.



Wybranie przycisku **Zakończ** powoduje otwarcie okna "Sposób zakończenia", w którym Użytkownik ma możliwość wyboru sposobu zakończenia skierowania zgodnie z informacją otrzymaną z KIS: ***skierowanie zrealizowane - uczestnictwo zakończone*** lub ***skierowanie niezrealizowane***. Ponadto w polu ***Uwagi dotyczące zakończenia*** Użytkownik może zapisać dodatkowe informacje otrzymane z KIS, związane z zakończeniem skierowania do KIS. Wprowadzone informacje należy potwierdzić przyciskiem **Akceptuj**. W celu rezygnacji z zakończenia skierowania należy wybrać przycisk **Anuluj**.

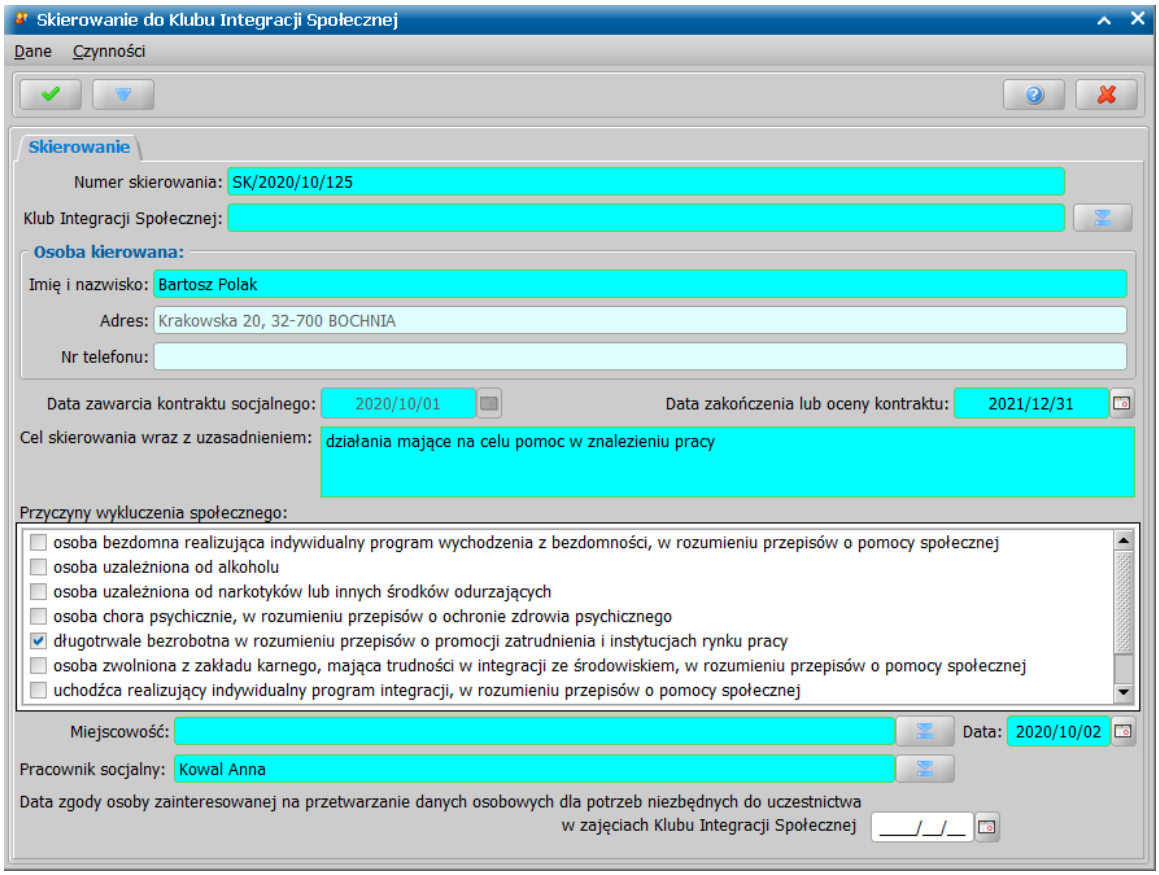
Rejestrowanie skierowanie do KIS

W celu zarejestrowania skierowania do Klubu Integracji Społecznej w oknie "Skierowanie do Klubu Integracji Społecznej - dotyczy kontraktu socjalnego nr [numer kontraktu]" należy wybrać przycisk **Dodaj**.
Zostaje otwarte okno "Skierowanie do Klubu Integracji Społecznej".

W oknie "Skierowanie do Klubu Integracji Społecznej" za pomocą ikony  można ustawić położenie czynności akceptacji i anulowania zmian na oknie wywiadu w dole okien. Powrót do ustawienia charakterystycznego dla systemu POMOST Std, czyli u góry, następuje po wybraniu ikony  .

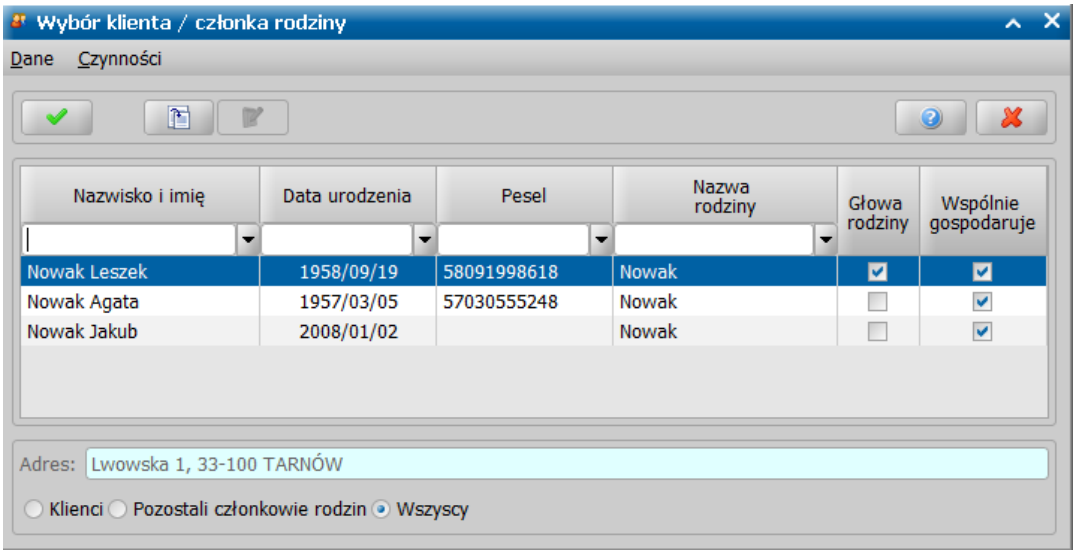
Na zakładce *Skierowanie* wprowadzamy dane skierowania do KIS:

Numer skierowania - pole edycyjne; wprowadzamy unikalny numer skierowania do KIS; Administrator aplikacji „KIS" może ustawić automatyczne nadawanie numeru skierowania, wówczas numer nie będzie możliwy do ręcznej zmiany, natomiast dla nowego skierowania pojawi się tekst *numer nadawany automatycznie*, a po akceptacji okna rejestracji skierowania, numer skierowania zostanie nadany.
Klub Integracji Społecznej - wprowadzamy dane Klubu Integracji Społecznej, do którego jest kierowana dana osoba; jeśli aplikacja KIS znajduje się na wspólnej bazie danych z aplikacją PS, to po wybraniu ikony  z prawej strony informacji zostaje otwarte okno "Kluby Integracji Społecznej", w którym wskazujemy właściwy Klub z listy Klubów zarejestrowanych w aplikacji KIS, wybór potwierdzamy ikoną **Akceptuj**.

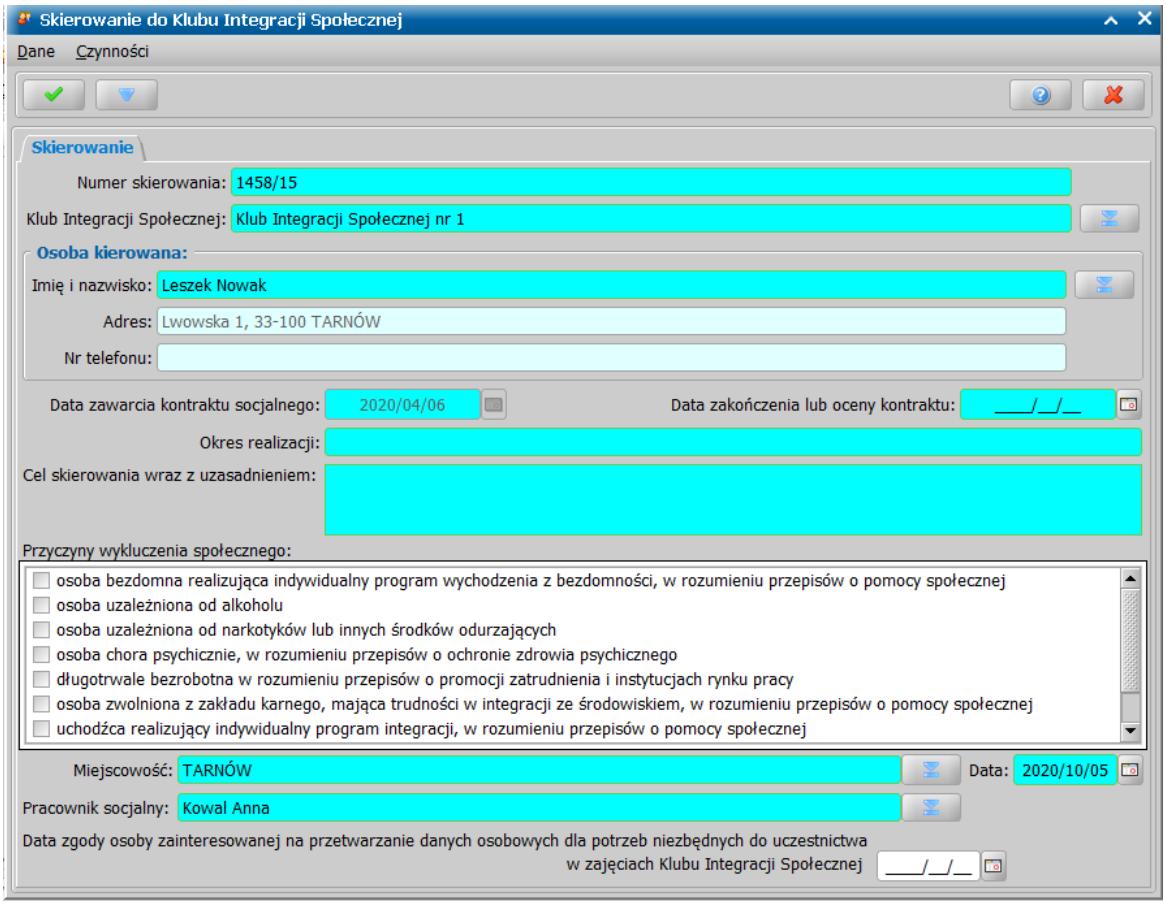


Jeżeli kontrakt socjalny zawarto z konkretną osobą, to w sekcji ***Osoba kierowana*** w polu ***Imię i nazwisko***, a także ***Adres*** oraz ***Telefon*** będą automatycznie podpowiedziane dane osoby, z którą ten kontrakt został zawarty, bez możliwości zmiany.

> **Uwaga:** W przypadku rejestrowania skierowania do KIS dla kontraktu socjalnego zawartego z rodziną, w sekcji ***Osoba kierowana*** po prawej stronie pola ***Imię i nazwisko*** znajduje się ikona ze strzałką, po której wybraniu zostanie otwarte okno "Wybór klienta/ członka rodziny" umożliwiające wskazanie właściwego członka rodziny jako kierowanego do KIS.

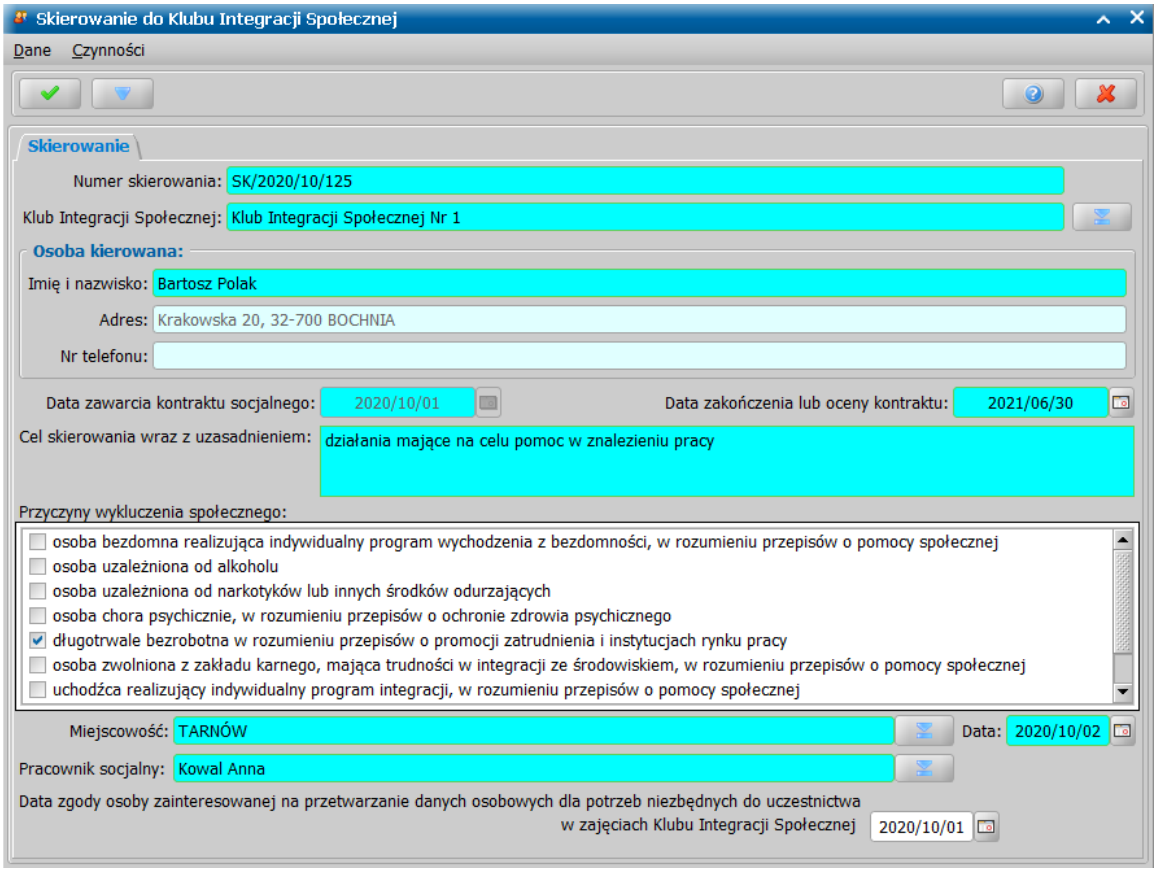


Wybór zatwierdzamy ikoną **Akceptuj** i powracamy do okna "Skierowanie do Klubu Integracji Społecznej". Dane wskazanego członka rodziny będą automatycznie prezentowane w polach ***Imię i nazwisko***, ***Adres*** oraz ***Nr telefonu*** jako dane osoby kierowanej.



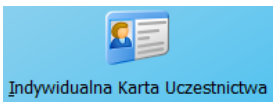
Uzupełniamy pozostałe dane skierowania do Klubu Integracji Społecznej:
Data zawarcia kontraktu socjalnego - data podpowiadana automatycznie na podstawie daty kontraktu socjalnego; pole niemodyfikowalne;
Data zakończenia lub oceny kontraktu - podajemy datę zakończenia lub ostatniej oceny kontraktu; podpowie się automatycznie, jeśli w kontrakcie została podana informacja ***Ocena realizacji działań ustalonych w kontrakcie nastąpi w dniu***; podpowiedzianą datę można zmienić; pole wymagalne;
Cel skierowania wraz z uzasadnieniem - wprowadzamy cel skierowania i podajemy uzasadnienie; pole edycyjne, wymagane, aktywne jeśli status *skierowanie rejestrowane*;
Przyczyny wykluczenia społecznego - zawiera pozycje słownika "KIS Przyczyny wykluczenia"; możemy zaznaczyć kilka pozycji;

Miejscowość - pole edycyjne umożliwiające wpisanie miejscowości; wybranie ikony ze strzałką umieszczonej po prawej stronie pola Miejscowość otwiera okno "Wybór miejscowości" umożliwiając wskazanie właściwej miejscowości (z opcją umożliwiającą zawężenie listy prezentowanych miejscowości do terenu działania JOPS); wybór zatwierdzany przyciskiem **Akceptuj**; ponadto w oknie tym dostępne przyciski **Przeglądaj**, **Dodaj**, **Modyfikuj** oraz **Anuluj;** pole wymagalne;
Data - data skierowania; pole wymagalne;
Pracownik socjalny - podpowiadane dane zalogowanego uprawnionego pracownika; po prawej stronie pola ***Pracownik socjalny*** dostępna ikona ze strzałką otwierająca okno "Stanowiska pracy" i umożliwiająca wskazanie innego uprawnionego pracownika/Użytkownika; wybór zatwierdzany ikoną **Akceptuj**; pole wymagalne;
Dane zgody osoby zainteresowanej na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb uczestnictwa w zajęciach Klubu Integracji Społecznej - pole daty umożliwiające wprowadzenie daty zgody wyrażonej przez osobę kierowaną do KIS



Po wprowadzeniu wszystkich informacji wybieramy przycisk **Akceptuj**.
Zarejestrowane skierowanie pojawi się w oknie "Skierowanie do Klubu Integracji Społecznej - dotyczy kontraktu socjalnego nr [numer kontraktu]" na liście wszystkich skierowań dotyczących danego kontraktu socjalnego. Będzie ono oznaczone ikoną  , oznaczającą skierowanie w fazie rejestrowania.

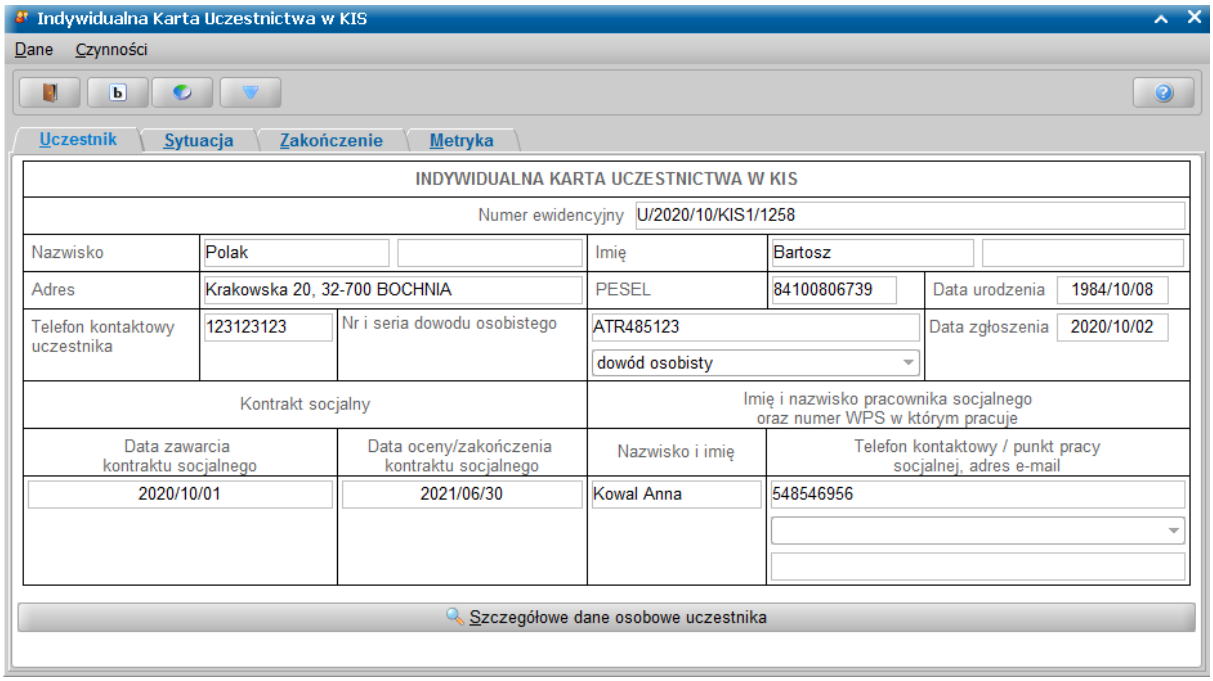
Indywidualna Karta Uczestnictwa

Przycisk ***Indywidualna Karta Uczestnictwa*** 

otwiera okno tego dokumentu, posiadające formę opartą na wzorze takiej Karty. Dane w oknie "Indywidualna Karta Uczestnictwa w KIS" są prezentowane tylko do odczytu.

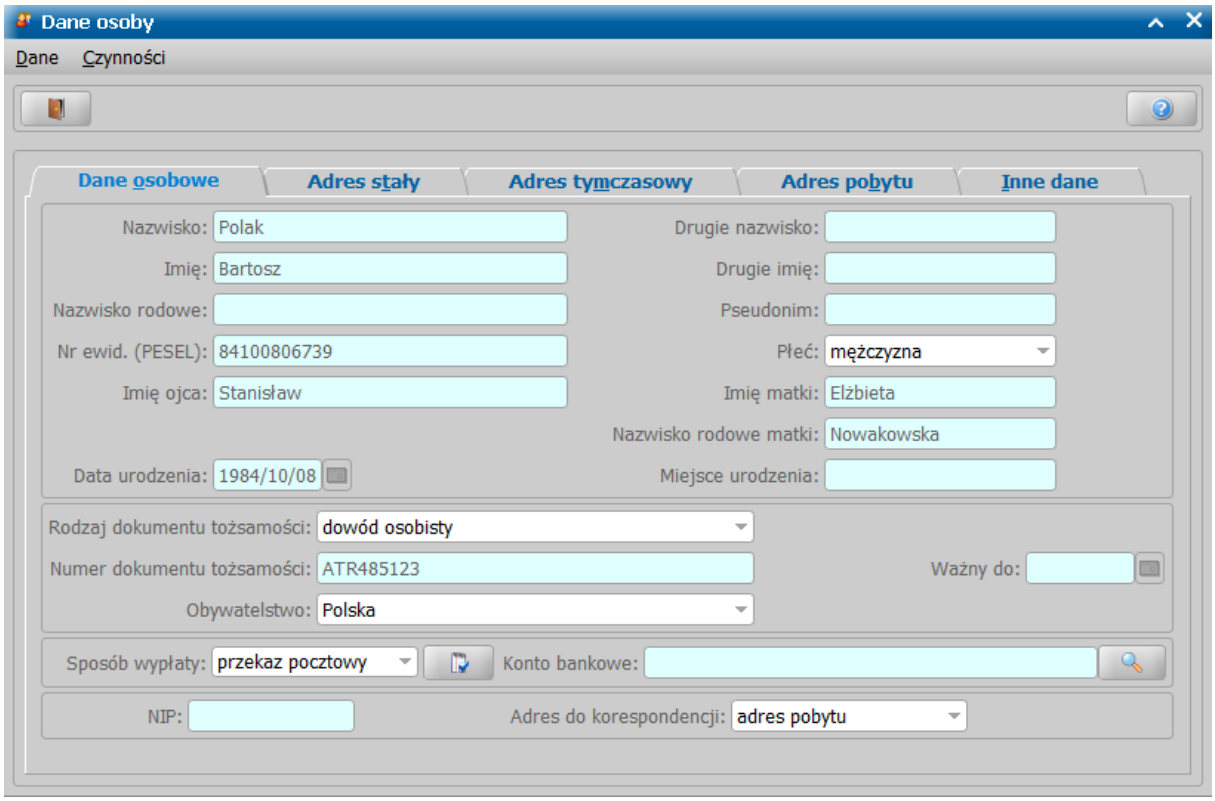
Ikona  służy do zmiany czcionki wpisywanych informacji na pogrubioną, a ikona  - do zmiany koloru wpisywanych informacji (niebieski, zielony, czarny). Wybór jest pamiętany indywidualnie

dla Użytkownika i dotyczy całego systemu POMOST Std. Wszystkie informacje na oknie Karty, mają ten sam kolor czcionki.



Dane osobowe na zakładce *Uczestnik* pochodzą z danych wprowadzonych na oknach uczestnika KIS oraz skierowania (z wyjątkiem obu telefonów (uczestnika i pracownika socjalnego), adresu e-mail pracownika socjalnego oraz punktu pracy socjalnej) i są prezentowane tylko do odczytu.

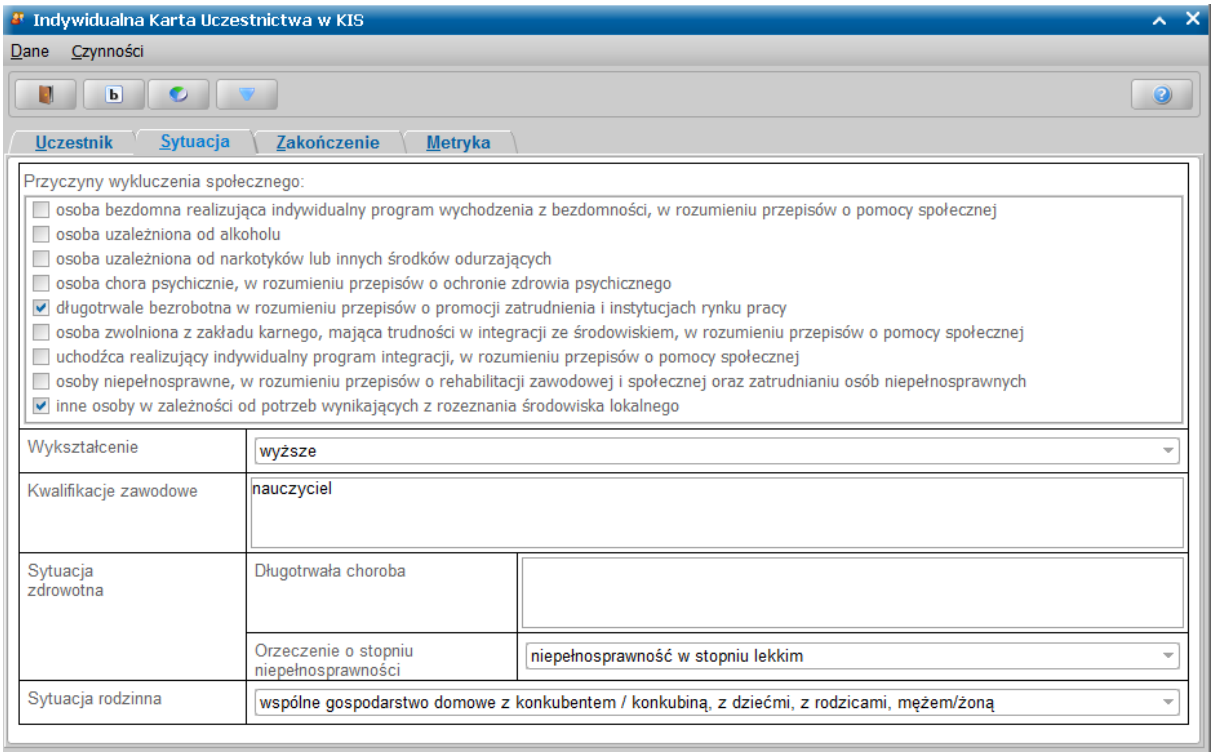
W razie potrzeby w celu prezentacji danych osobowych uczestnika, można skorzystać z przycisku **Szczegółowe *dane osobowe uczestnika***.



Kolejną zakładką jest *Sytuacja.* Znajdują się tutaj:

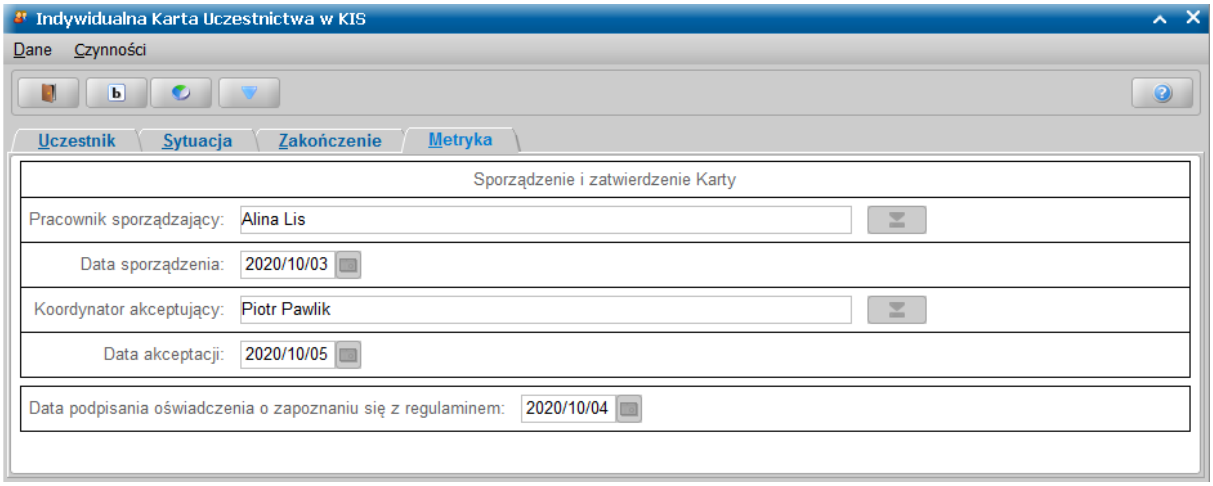
- ***Przyczyny wykluczenia społecznego***: skopiowane ze skierowania, lub zmodyfikowane.
- ***Wykształcenie*** – prezentowane wykształcenie wskazane ze słownika *KIS Wykształcenie*;

- ***Kwalifikacje zawodowe*** - prezentowany opis;
- ***Długotrwała choroba*** – prezentowany wprowadzony opis;
- ***Orzeczenie o stopniu niepełnosprawności*** – prezentowany stopień niepełnosprawności wskazany ze słownika *KIS Stopień niepełnosprawności*;
- ***Sytuacja rodzinna*** – wskazana ze słownika *KIS Sytuacja rodzinna*;

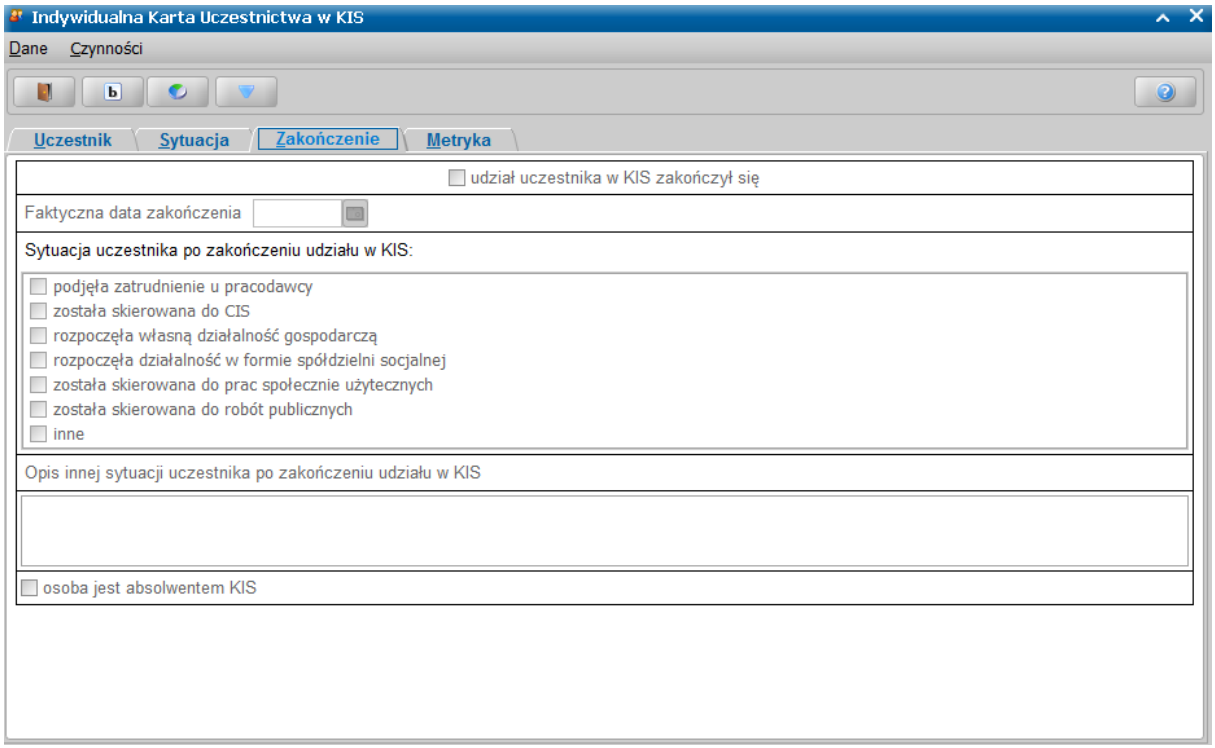


Ostatnia zakładka to *Metryka* zawierająca następujące informacje:

- kto i kiedy sporządził Kartę – czyli dane pracownika wskazanego z listy osób pracujących w KIS oraz data sporządzenia IKU;
- kto i kiedy ją zaakceptował – czyli dane pracownika pełniącego funkcję koordynatora wskazanego z listy osób pracujących w KIS oraz data akceptacji IKU;
- datę podpisania przez uczestnika oświadczenia o zapoznaniu się z regulaminem – powinna być podana data podpisania oświadczenia przez Uczestnika KIS.



Zakładka *Zakończenie* wypełniana jest dopiero po zakończeniu okresu uczestnictwa w KIS. Wówczas zostaje zaznaczona opcja ***udział uczestnika w KIS zakończył się***, co powoduje udostępnienie pozostałych informacji na tej zakładce.



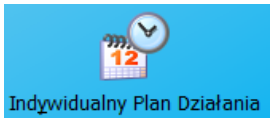
Informacje te to:

- ***Faktyczna data zakończenia*** – podana data zakończenia udziału;
- ***Sytuacja uczestnika po zakończeniu udziału w KIS*** – może być zaznaczonych kilka opcji, informacja ta ma wpływ na sprawozdawczość; prezentowane pozycje pochodzą ze słownika *KIS Sytuacja po zakończeniu udziału*;
- ***Opis innej sytuacji uczestnika po zakończeniu udziału w KIS*** – wprowadzony opis sytuacji uczestnika;
- ***osoba jest absolwentem KIS*** – opcja zaznaczona jeśli Uczestnik spełnił warunki bycia absolwentem KIS; informacja ma wpływ na sprawozdawczość.

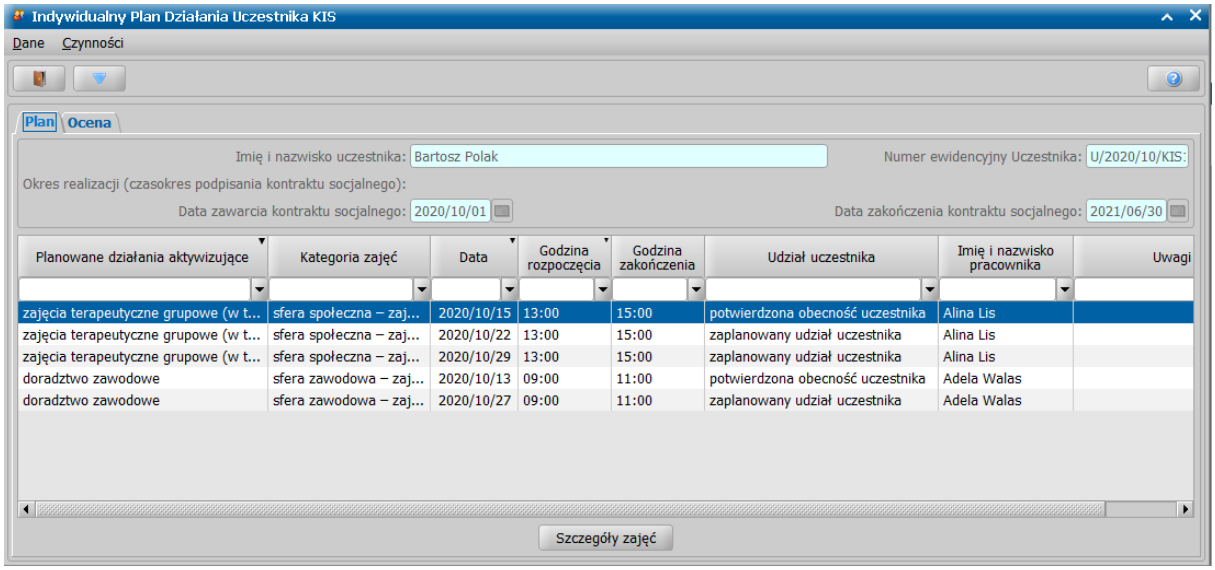
Uwaga:

- zaznaczona opcja ***udział uczestnika w KIS zakończył się*** jest prezentowana na IKU jeżeli okres uczestnictwa otrzymał status *uczestnictwo zakończone*.

Indywidualny Plan Działania Uczestnika

Przycisk **Indywidualny Plan Działania Uczestnika** 

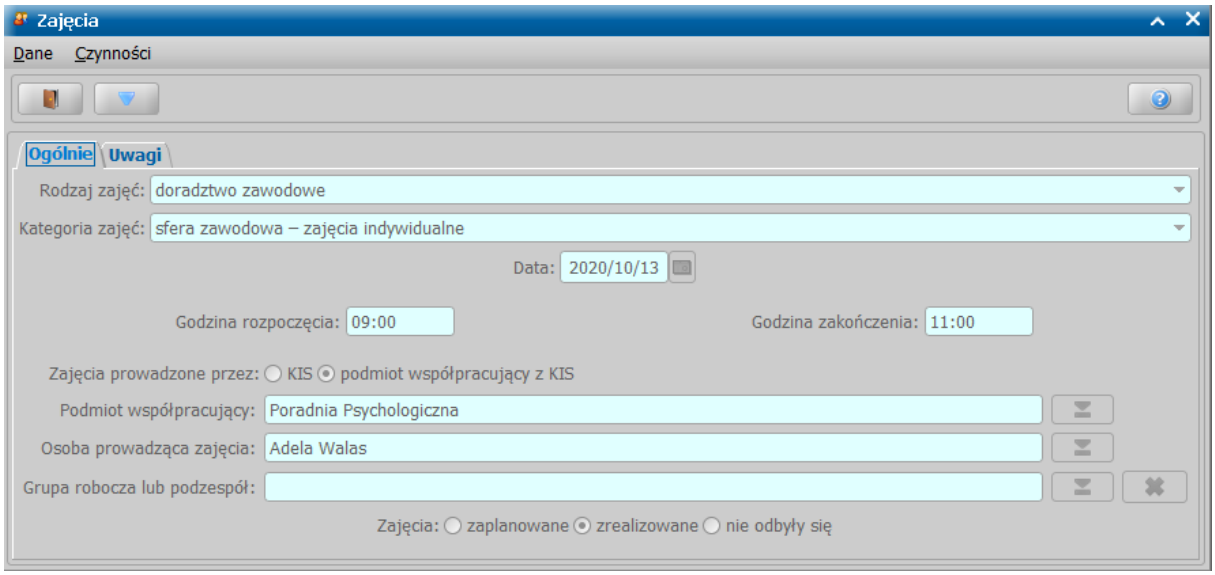
otwiera okno "Indywidualny Plan Działania Uczestnika KIS". Dane w oknie "Indywidualny Plan Działania Uczestnika KIS" są prezentowane tylko do odczytu.



Zawartość zakładki *Plan* jest tworzona automatycznie na podstawie grafiku zajęć uczestnika i jest prezentowana tylko do odczytu. Lista prezentuje następujące informacje:

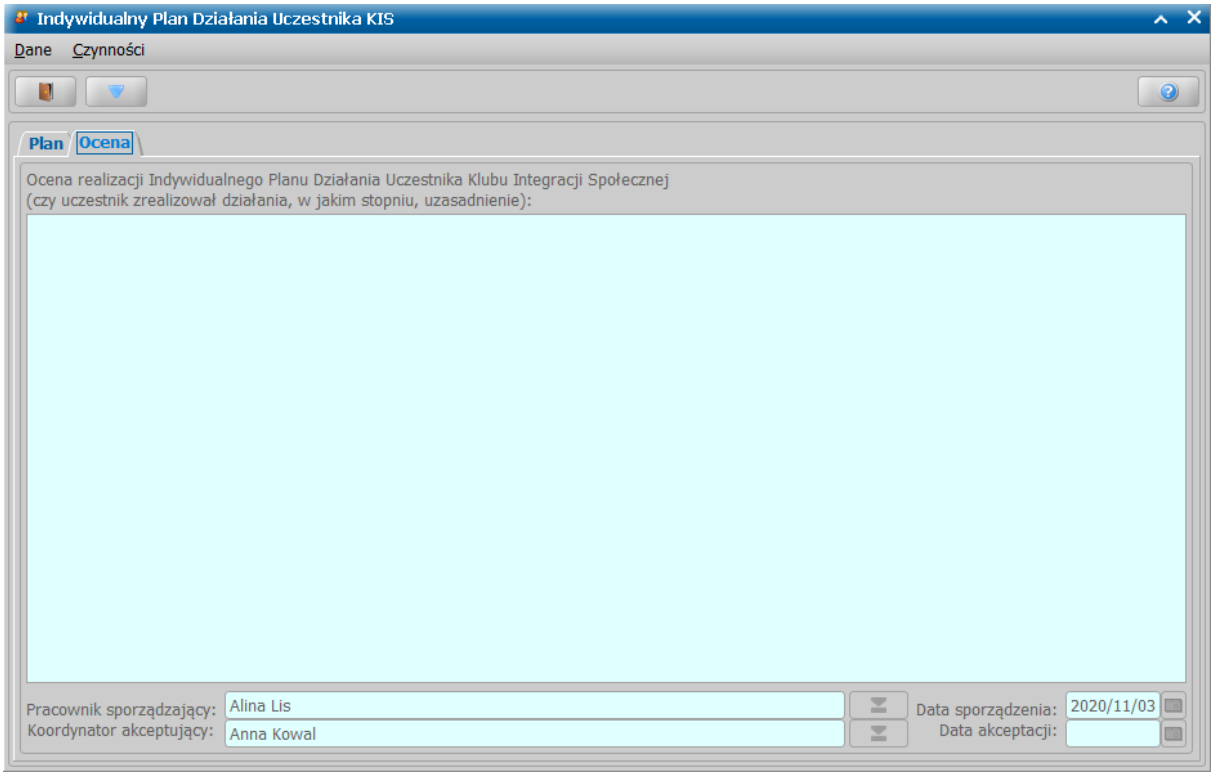
- ***Planowane działania aktywizujące*** – na podstawie rodzaju zajęć wybranego z listy rozwijanej podczas planowania zajęć;
- ***Kategoria zajęć*** – prezentowana kategoria zajęć na podstawie kategorii zajęć wybranej z listy rozwijanej podczas planowania zajęć;
- ***Data*** – data zajęć,
- ***Godzina rozpoczęcia*** - prezentowana godzina rozpoczęcia zajęć;
- ***Godzina zakończenia*** - prezentowana godzina zakończenia zajęć;
- ***Udział uczestnika*** – prezentuje jedną z wartości: *zaplanowany udział uczestnika / potwierdzona obecność uczestnika / nieobecność uczestnika / zajęcia nie odbyły się*;
- ***Imię i nazwisko pracownika*** – prezentowane dane prowadzącego zajęcia;
- ***Uwagi*** – uwagi podane na oknie zajęć.

Lista jest domyślnie sortowana wg rodzaju zajęć (wg kolejności w słowniku *KIS Rodzaj zajęć*), a w obrębie tego samego rodzaju wg daty i godziny rozpoczęcia zajęć.
Pod lista znajduje się przycisk **Szczegóły zajęć**, umożliwiający podgląd okna zajęć.



Okno "Indywidualny Plan Działania Uczestnika KIS" posiada także drugą zakładkę *Ocena*, na której może być prezentowana wprowadzona ocena realizacji Indywidualnego Planu Działania Uczestnika KIS (czy uczestnik zrealizował działania, w jakim stopniu, uzasadnienie).

Można tam również być podane kto i kiedy sporządził oraz zaakceptował informacje, w obu przypadkach używając ikon ze strzałką, otwierających listę osób pracujących w KIS, przy czym w przypadku akceptującego, prezentowani są tylko koordynatorzy.



Udostępnienie aplikacji KIS w systemie POMOST Std

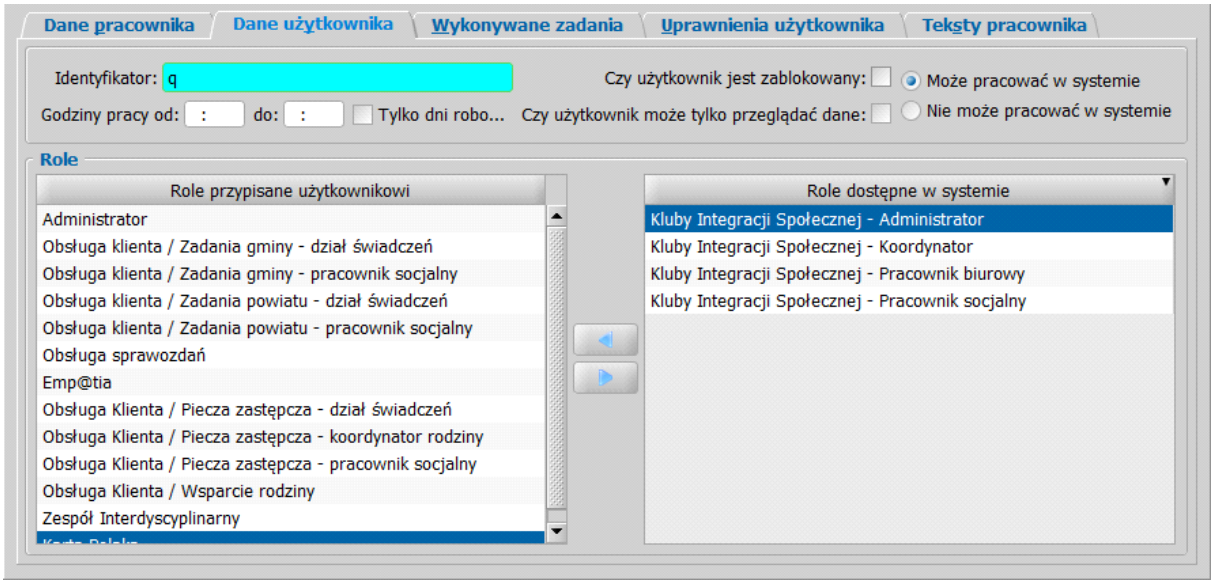
Wraz z aktualizacją 3-26.3 systemu POMOST Std, każdy Ośrodek Pomocy Społecznej korzystający z Oprogramowania, zyskuje dostęp do nowej aplikacji do obsługi Klubów Integracji Społecznej (KIS).

Do końca pierwszego kwartału 2021 roku, aplikacja „KIS" działająca w ramach systemu POMOST Std, nie wymaga wprowadzenia kodu licencyjnego.

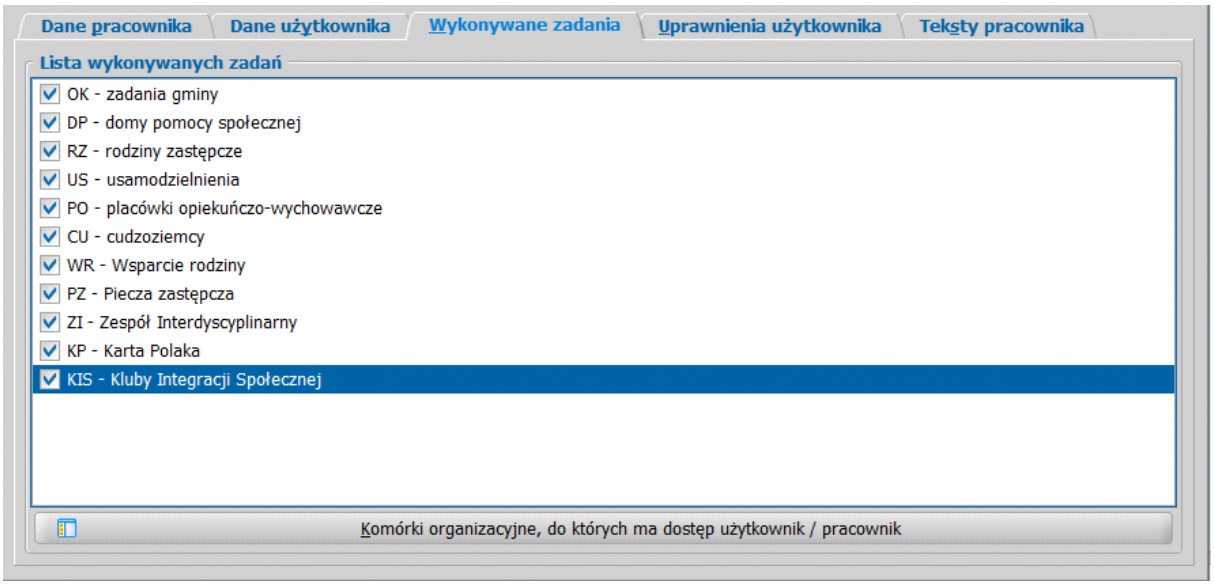
Szczegółowe informacje są dostępne pod adresem https://public.sygnity.pl/zabezpieczenie-spoleczne/pomoc-spoleczna/kis/osystemie .

W przypadku wspólnej instalacji aplikacji do obsługi Klubów Integracji Społecznej razem z aplikacją do pomocy społecznej, Administrator systemu POMOST Std powinien wykonać następujące czynności:

- z głównego okna administracji wybrać przycisk **Użytkownicy/Pracownicy**, odnaleźć Użytkownika POMOST Std który ma mieć uprawnienia do aplikacji „KIS", ewentualnie zarejestrować nowego, podając login i hasło w dotychczasowy sposób stosowany w systemie POMOST Std.
- Na oknie znalezionego lub nowego Użytkownika przejść na zakładkę *Dane użytkownika* i dodać Użytkownikowi co najmniej jedną z czterech ról dotyczących KIS, tak jak to ilustruje poniższy rysunek;



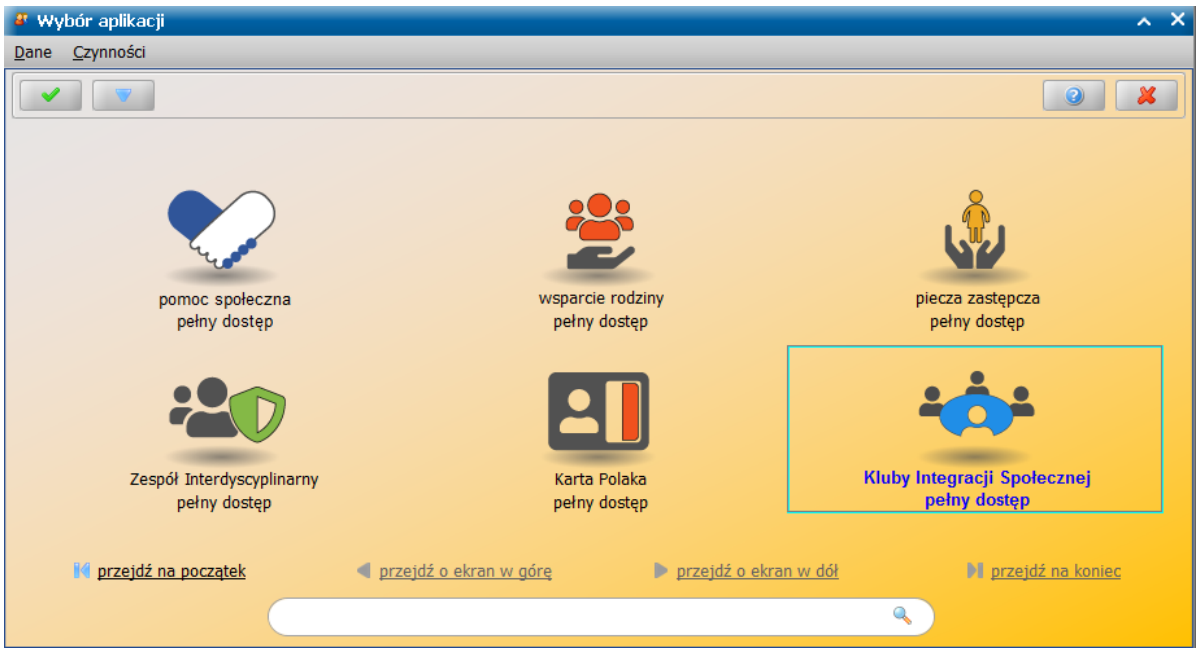
➢ Pozostając na oknie konkretnego Użytkownika, przejść na zakładkę *Wykonywane zadania* i zaznaczyć ***KIS – Kluby Integracji Społecznej***;



➢ **Uwaga:** Jeśli konkretny Użytkownik ma mieć dostęp tylko do aplikacji „KIS”, to należy mu nadać tylko role dotyczące KIS, a nie nadawać żadnych innych ról i analogicznie zaznaczyć tylko wykonywane zadania KIS, a odznaczyć wszystkie inne;

W przypadku nadania konkretnemu Użytkownikowi roli ***Kluby Integracji Społecznej – Administrator***, Użytkownik ten po zalogowaniu do aplikacji „KIS”, będzie mógł zarejestrować kolejnych Użytkowników samej aplikacji „KIS”, bez konieczności dostępu do innych aplikacji systemu POMOST Std.

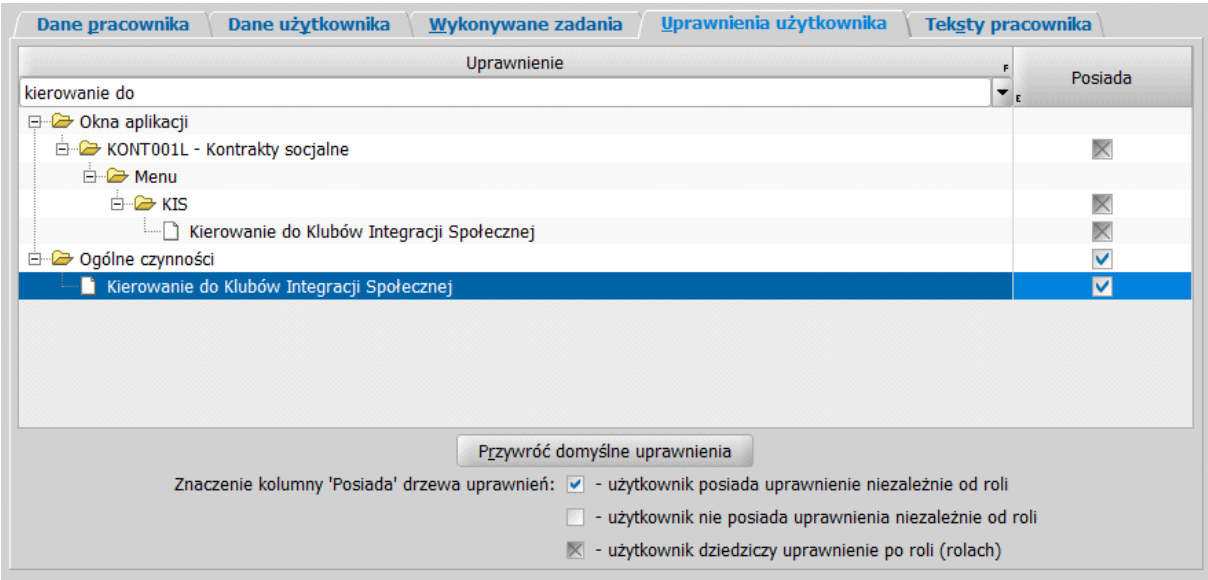
➢ Użytkownik mający uprawnienia do aplikacji „KIS” może zalogować się do systemu POMOST Std, podając login i hasło nadane przez Administratora. W przypadku kiedy Użytkownik posiada uprawnienia do więcej niż jednej aplikacji, bezpośrednio po zalogowaniu pojawi się okno do wyboru aplikacji:



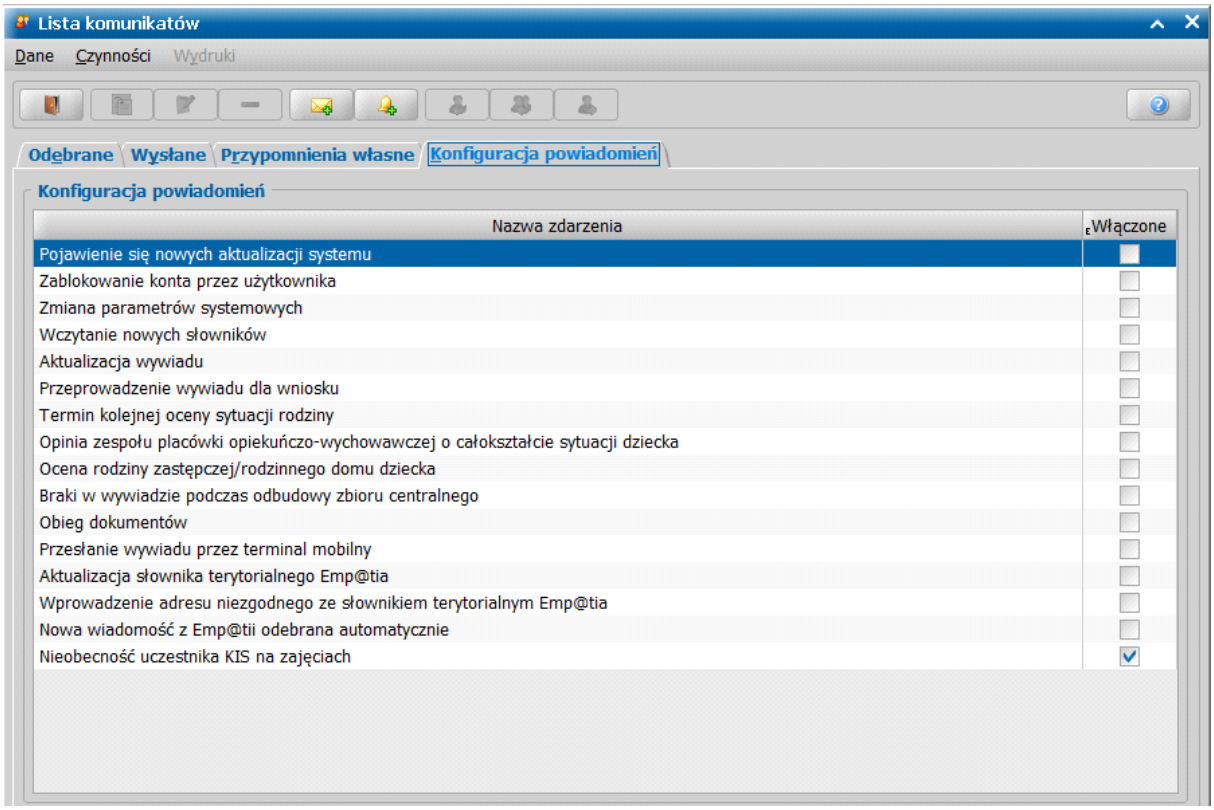
Dodatkowa informacja: W aplikacji „KIS" nie ma możliwości tworzenia własnych komórek organizacyjnych. Jeżeli jedna aplikacja „KIS" obsługuje więcej niż jeden Klub Integracji Społecznej, należy:

- w aplikacji „KIS" przypisać konkretnych Użytkowników tej aplikacji do osób pracujących we wskazanym Klubie Integracji Społecznej;
- wówczas Użytkownicy powiązani z konkretnymi osobami pracującymi we wskazanym Klubie będą mieli zapewniony dostęp tylko do czynności dotyczących tego Klubu'

Użytkownik aplikacji „pomoc społeczna", który będzie kierował osoby do KIS, nie musi mieć dostępu do aplikacji „KIS", ale musi mieć nadane uprawnienie ***Kierowanie do Klubów Integracji Społecznej***. W celu nadania takiego uprawnienia, Administrator systemu POMOST Std powinien wejść na okno ***Dane użytkownika/pracownika***, wybrać zakładkę ***Uprawnienia użytkownika***, po czym w grupie uprawnień ogólnych zaznaczyć uprawnienie o w/w nazwie.



Jeśli Użytkownik kierujący do KIS ma otrzymywać automatyczne powiadomienia o nieobecności skierowanej przez siebie osoby na zajęciach w KIS, to dla takiego Użytkownika należy skonfigurować powiadomienie zaznaczając opcję ***Nieobecność uczestnika KIS na zajęciach*** na zakładce *Konfiguracja powiadomień* okna "Lista komunikatów", do którego wchodzi się przez link Komunikaty z głównego okna POMOST Std.

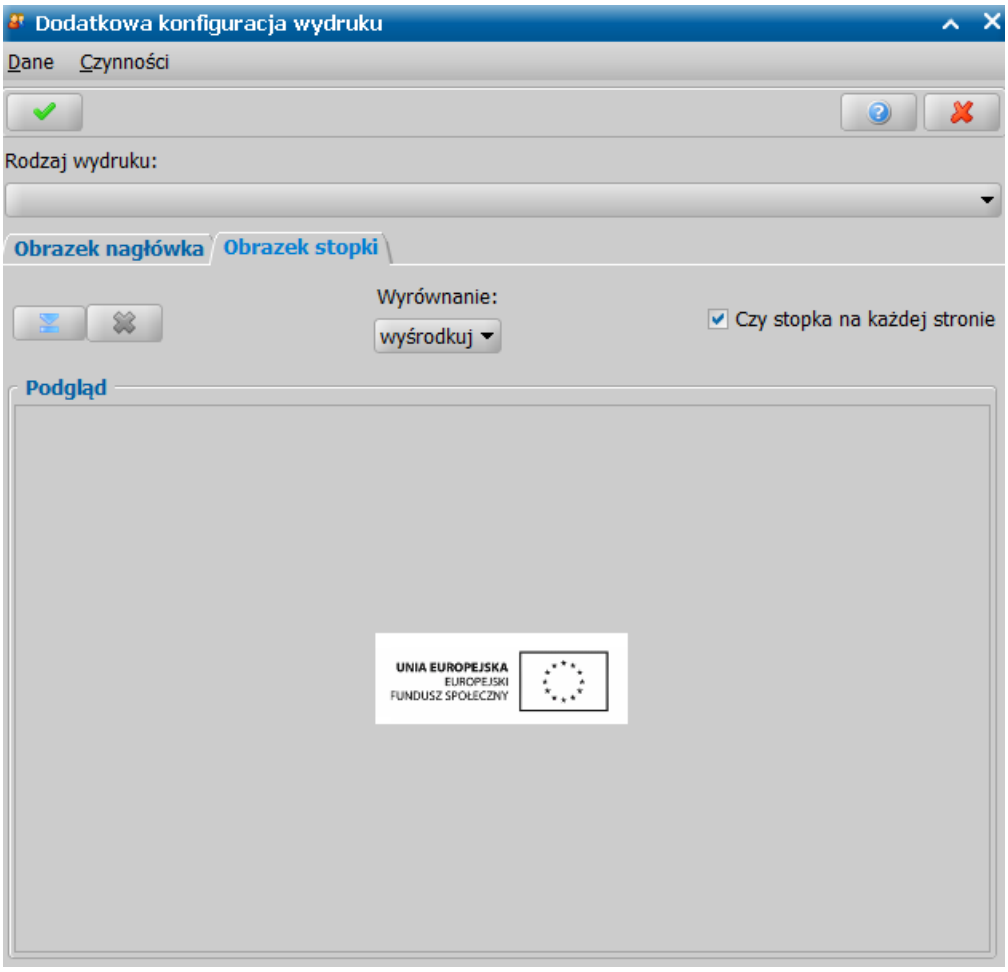


Dodatkowa konfiguracja wydruku kontraktu socjalnego oraz oceny kontraktu

Aby w nagłówku lub stopce wydruku kontraktu socjalnego wstawić rysunek (logo), w oknie "Kontrakty socjalne" rozwijamy listę przy ikonie **Wydruk kontraktu** i wybieramy pozycję *Dodatkowa konfiguracja*.



Otworzy się okno "Dodatkowa konfiguracja wydruku", w którym na zakładkach ***Obrazek nagłówka*** oraz ***Obrazek stopki*** mamy możliwość wskazania obrazka, będącego np. logiem ośrodka lub projektu dotyczącego pomocy, który chcemy wstawić do nagłówka lub stopki wydruku kontraktu socjalnego.



Najpierw wybieramy zakładkę, na której chcemy dodać obrazek. Przed wskazaniem obrazka w polu ***Rodzaj wydruku*** określamy dla jakiego rodzaju wydruku chcemy go wstawić, wskazując jako rodzaj wydruku projekt dotyczący pomocy, dodany w słowniku "Rodzaj projektu dotyczącego pomocy".

> **Uwaga**: W przypadku wyboru wydruku *Kontrakty socjalne zawarte w ramach PO-KL* jako obrazek nagłówka pojawia się domyślne logo Unii Europejskiej dla tego rodzaju wydruku, które możemy zmienić.

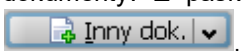
Aby wskazać obrazek, wybieramy ikonę  i w oknie "Otwórz" wskazujemy odpowiedni plik. Wybór zatwierdzamy przyciskiem **Otwórz**. Wybrany obrazek pojawi się w sekcji ***Podgląd***.
Umieszczone logo drukowane jest na samej górze wydruku, ponad wszystkimi elementami i jest wyrównane *do prawej*, *do środka* lub *do lewej*, w zależności od ustawienia w polu ***Wyrównanie***.
Możemy też określić czy dany element graficzny będzie drukowany tylko na pierwszej stronie czy tez na każdej stronie kontraktu. Osobno określamy grafikę, jej układ i występowanie dla nagłówka i osobno dla stopki (na odpowiedniej zakładce).

Aby usunąć wskazany obrazek z podglądu, wybieramy ikonę  .
Wskazany obrazek nagłówka zatwierdzamy ikoną **Akceptuj**.

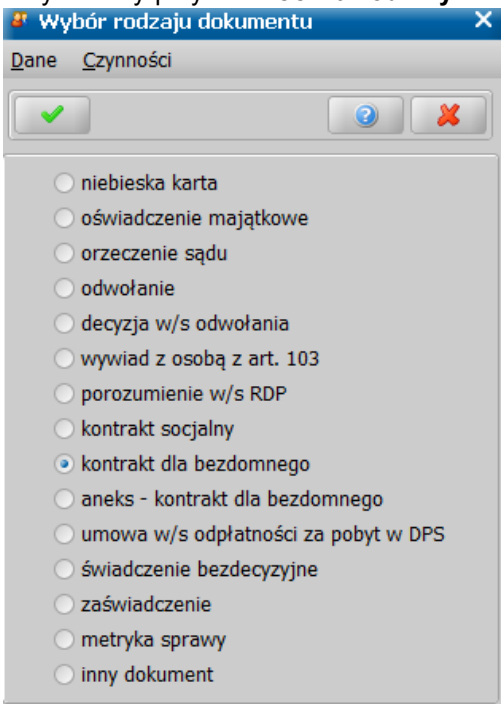
Aby w nagłówku lub stopce wydruku oceny kontraktu socjalnego wstawić rysunek (logo), w oknie "Oceny kontrakty socjalne" rozwijamy listę przy ikonie **Wydruk kontraktu** i wybieramy pozycję *Dodatkowa konfiguracja*.
Otworzy się okno "Dodatkowa konfiguracja wydruku", w którym na zakładkach ***Obrazek nagłówka*** oraz ***Obrazek stopki*** mamy możliwość konfiguracji wydruku oceny kontraktu socjalnego. Konfiguracja wydruku oceny kontraktu socjalnego jest analogiczna do konfiguracji wydruku kontraktu socjalnego. Wydruk oceny kontraktu socjalnego jest niezależny od konfiguracji wydruku kontraktu socjalnego.

Kontrakt z bezdomnym

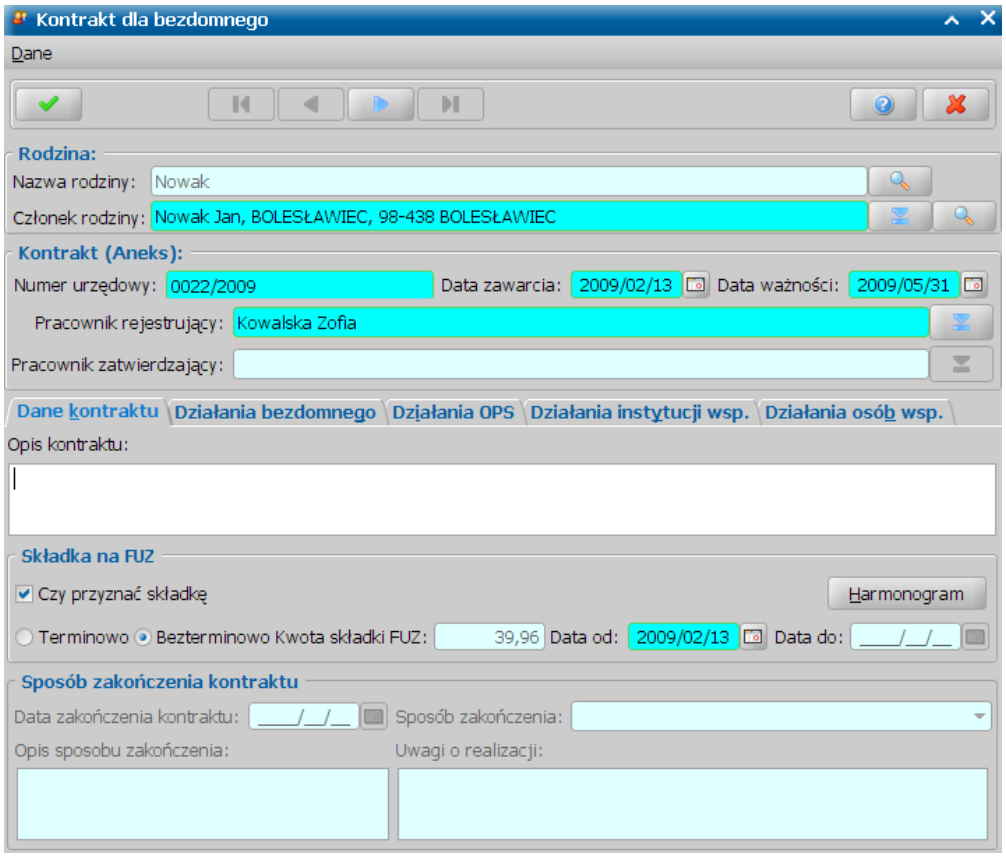
Kontrakty zawieramy także z osobami bezdomnymi objętymi indywidualnym programem wychodzenia z bezdomności, mającym na celu wspieranie takiej osoby w rozwiązywaniu jej problemów życiowych oraz

pomocy w uzyskaniu zatrudnienia.
Aby zarejestrować kontrakt dla bezdomnego w głównym oknie systemu na zakładce ***Obsługa klienta*** wybieramy przycisk **Rodziny**. Po odszukaniu rodziny na liście wybieramy przycisk **Teczka rodziny**. W oknie "Zawartość teczki rodziny" pojawią się wszystkie dokumenty. Z paska menu wybieramy ikonę **Inny dok.** 

. W oknie "Wybór rodzaju dokumentu" zaznaczamy opcję ***kontrakt dla bezdomnego*** i zatwierdzamy ikoną **Akceptuj**.



Pojawi się okno "Kontrakt dla bezdomnego", w którym dane dotyczące osoby, z którą zawieramy kontrakt zostaną automatyczne uzupełnione przez system. Konieczne jest uzupełnienie pól dotyczących numeru urzędowego kontraktu (jeżeli nie mamy włączonej autonumeracji), daty zawarcia i daty ważności kontraktu, a także pracownika rejestrującego.

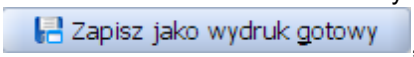


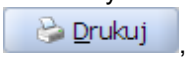
Na zakładce ***Dane kontraktu*** w polu ***Opis kontraktu*** wprowadzamy informacje opisujące kontrakt. W sekcji ***Składka na FUZ*** możliwe jest zaznaczenie opcji ***Czy przyznać składkę***. Opcja ta daje

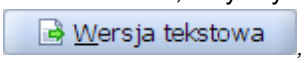
możliwość dołączenia informacji o składkach do kontraktu. Po jej zaznaczeniu możemy określić termin składek, kwotę składki, a także, za pomocą przycisku Harmonogram, utworzyć harmonogram wypłaty składek.

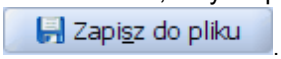
> **Uwaga:** Istnieje również możliwość przyznania składki decyzją. Wówczas w kontrakcie nie może być zaznaczona opcja ***Czy przyznać składkę***. Do takiej decyzji będziemy musieli dołączyć zatwierdzony kontrakt, w którym nie ma składki. Sposób opracowywania decyzji został opisany w rozdziale "Decyzje".

Na zakładce ***Działania bezdomnego*** wprowadzamy zakres ustalonych dla bezdomnego działań.
Na zakładce ***Działania OPS*** wprowadzamy zakres działań dla OPS.
Na zakładkach ***Działania_instytucji_wsp***., ***Działania_osób_wsp.*** możemy wprowadzić działania instytucji, osób, pracowników wspomagających wspomagających, jeśli takie istnieją.
Po uzupełnieniu wszystkich danych wybieramy przycisk **Akceptuj**. Kontrakt pojawi się na liście i będzie miał status projekt. Aby go zatwierdzić wybieramy przycisk **Zatwierdź**. Pojawi się okno "Kontrakt dla bezdomnego", w którym uzupełniamy pole ***Pracownik zatwierdzający*** i ewentualnie możemy zmodyfikować ***Datę zawarcia*** kontraktu i wybieramy przycisk **Akceptuj**. Kontrakt pojawi się na liście jako zatwierdzony. Po zatwierdzeniu kontraktu nie ma możliwości jego modyfikacji. Jeżeli chcemy zmodyfikować dane zatwierdzonego kontraktu, to musimy cofnąć zatwierdzenie tego kontraktu, wybierając przycisk **Cofnij zatwierdzenie**.

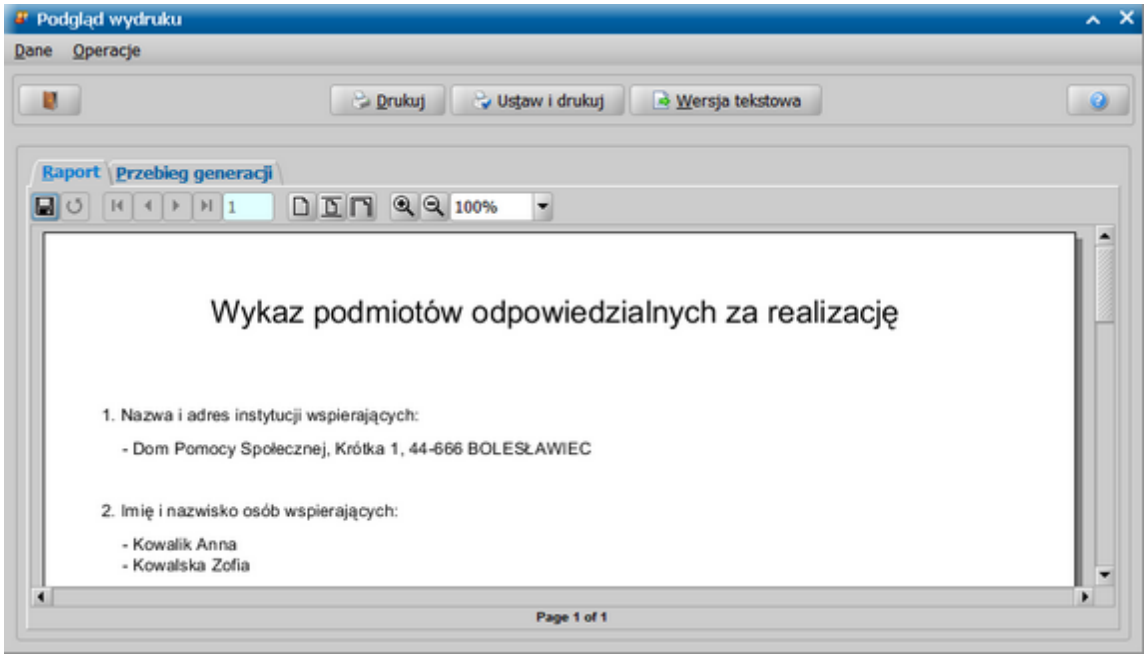
Zatwierdzony kontrakt możemy wydrukować i przekazać do podpisania. W tym celu w oknie "Zawartość teczki rodziny" po zaznaczeniu kontraktu na liście wybieramy ikonę  . W oknie "Podgląd wydruku: Kontrakt socjalny" mamy możliwość zobaczyć gotowy kontrakt, jak również dokonać zmian związanych z ustawieniami drukowania. Aby umieścić kontrakt na liście wydruków gotowych wybieramy przycisk 

, aby wydrukować 

, aby zapisać kontrakt jako plik tekstowy wybieramy 

, następnie 

.
Za pomocą przycisku **Wykaz podmiotów** możemy wyświetlić wykaz podmiotów odpowiedzialnych za realizację kontraktu.

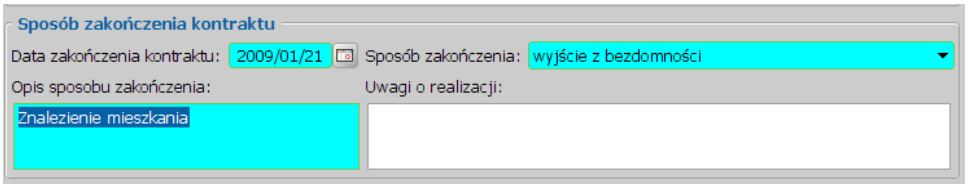


W zatwierdzonym kontrakcie możemy wprowadzać zmiany za pomocą aneksu. Aby dodać aneks do kontraktu w oknie "Zawartość teczki rodziny" wybieramy przycisk **Inny dok.**. W oknie "Wybór rodzaju dokumentu" wybieramy () aneks - kontrakt dla bezdomnego i akceptujemy wybór. Pojawi się okno "Aneks do kontraktu", w którym wprowadzamy zmiany dotyczące kontraktu i zatwierdzamy zmiany ikoną **Akceptuj**. Aneks pojawi na liście w teczce rodziny i będzie mieć status *projekt*, aby go zatwierdzić wybieramy przycisk **Zatwierdź**. Pojawi się okno "Historia aneksowania kontraktu", w którym uzupełniamy wymagane dane i wybieramy ikonę **Akceptuj**. Aneks pojawi się na liście w teczce rodziny

jako zatwierdzony.
Po zatwierdzeniu aneksu kontrakt dla bezdomnego będzie miał status *zmieniony aneksem*. Za pomocą ikony  mamy możliwość przejrzenia w formie graficznej zmian dla danego dokumentu.

> **Uwaga:** Po zatwierdzeniu aneksu, zmiany, które wprowadziliśmy dotyczą całego kontraktu. Nie ma możliwości powrotu do ustaleń kontraktu, chyba że sporządzimy następny aneks. W szczególności oznacza to, że wypłacać będziemy mogli jedynie składki znajdujące się w harmonogramie aneksu.

Aby zakończyć kontrakt dla bezdomnego, na liście kontraktów wybieramy przycisk **Zakończ**. W oknie "Kontrakt dla bezdomnego" w sekcji ***Sposób zakończenia kontraktu*** wprowadzamy datę zakończenia kontraktu, wybieramy sposób zakończenia,
w polu ***Opis sposobu zakończenia*** możemy opisać przyczynę zakończenia kontraktu.



Po uzupełnieniu wszystkich danych wybieramy ikonę **Akceptuj**. Kontrakt pojawi się na liście i będzie mieć status *zakończony*. Możemy cofnąć zakończenie kontraktu, wybierając przycisk **Cofnij zakończenie**.

Raport pomocniczy dla sprawozdania OZPS

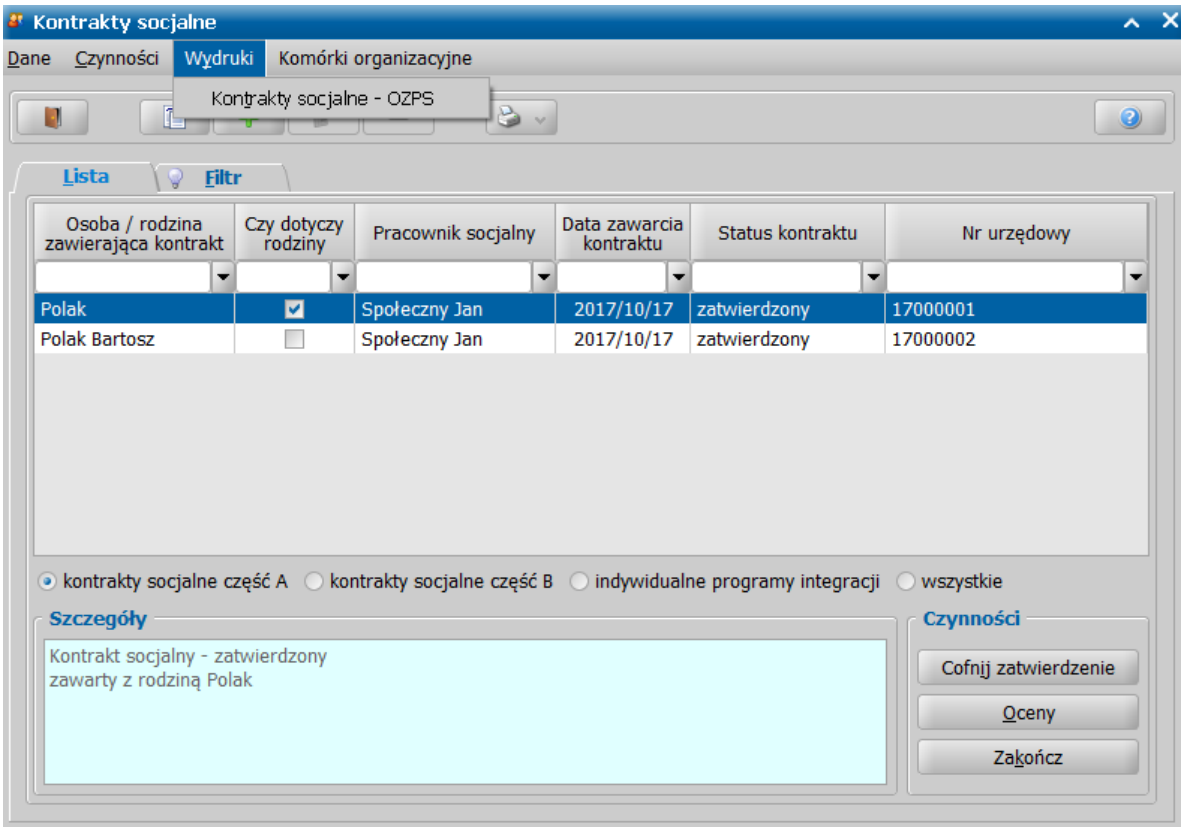
Począwszy od wersji POMOST Std 3-15.0 istnieje możliwość wygenerowania raportu pomocniczego na potrzeby sprawozdania OZPS.

Na potrzeby sprawozdania OZPS wymagana jest rzeczywista liczba kontraktów socjalnych. Oznacza to, że niezależnie od liczby kontraktów socjalnych zawartych z daną osobą samotnie gospodarującą lub rodziną w ciągu okresu sprawozdawczego, bez względu na to, czy jest to Część A, czy Część B kontraktu, wszystkie te kontrakty muszą zostać wykazane, jako jeden kontrakt socjalny.

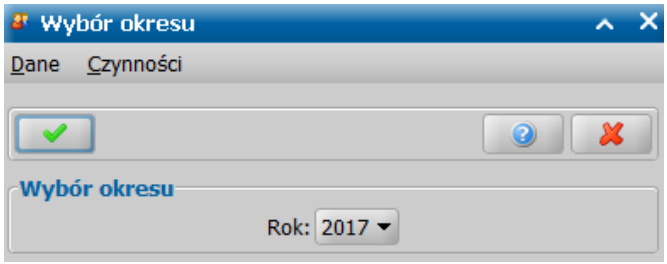
Ponadto na potrzeby sprawozdania OZPS wymagana jest rzeczywista liczba osób. Oznacza to, że każda osoba, będącą członkiem rodziny może być wykazana tylko raz w okresie sprawozdawczym niezależnie od tego w ilu kontraktach socjalnych w danym okresie sprawozdawczym wystąpiła, oraz bez względu na to, czy były to części A czy B kontraktu.

> **Uwaga:** CAS zapewnia podpowiedź większości danych do sprawozdania OZPS, pobierając je ze sprawozdań resortowych. Jednak w przypadku kontraktów socjalnych nie jest możliwe uzyskanie takiej informacji z rocznego sprawozdania MRiPS-03-R.
>
> W Dziale 2 tego sprawozdania osobno są wykazane liczby kontraktów socjalnych Części A i Części B i nie ma ich sumy, policzonej w sposób zgodny z Objaśnieniami do sprawozdania MRiPS-03, ale z pominięciem podziału na części A i B kontraktu. Zsumowanie prezentowanych w sprawozdania MRiPS-03-R w Dziale 3 liczby kontraktów Części A i Części B nie pozwala osiągnąć takiego wyniku, ponieważ w z jedną rodziną/osobą mogą być zawarte obydwie części kontraktu (A i B) a skoro dotyczą jednej rodziny, to na potrzeby OZPS, powinny być policzone jako jeden kontrakt.
>
> W Dziale 2 tego sprawozdania osobno są wykazane liczby osób objętych kontraktami socjalnymi Część A i Część B i nie ma ich sumy, policzonej w sposób zgodny z Objaśnieniami do sprawozdania MRiPS-03-R, ale z pominięciem podziału na części A i B kontraktu. Zsumowanie prezentowanej w sprawozdaniu MRiPS-03-R w Dziale 2 liczby osób objętych kontraktami, osobnej dla każdej z części kontraktu nie jest możliwe z uwagi na osoby, które mogły być objęte w okresie sprawozdawczym zarówno Częścią A, jak i B kontraktu

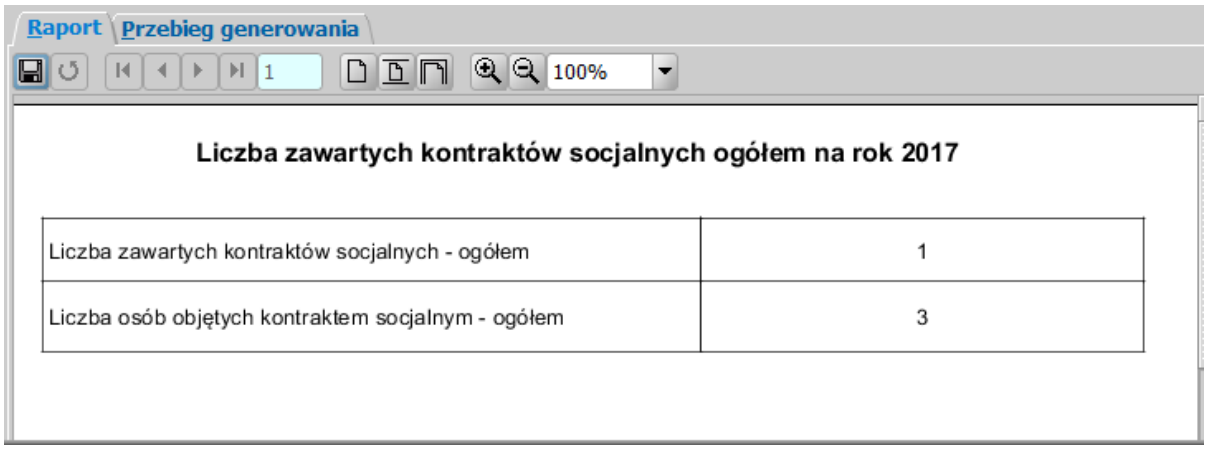
Aby wygenerować raport wyliczający liczbę kontraktów socjalnych oraz liczbę osób nimi objętych zgodnie z wymaganiami sprawozdania OZPS, należy w oknie "Kontrakty socjalne" wybrać menu *Wydruki> Kontrakty socjalne - OZPS*.



Raport można wygenerować za dany rok. Okres, za który generowany będzie raport należy wskazać w oknie "Wybór okresu".



Po potwierdzeniu parametrów, raport zostanie wygenerowany w formie wydruku.

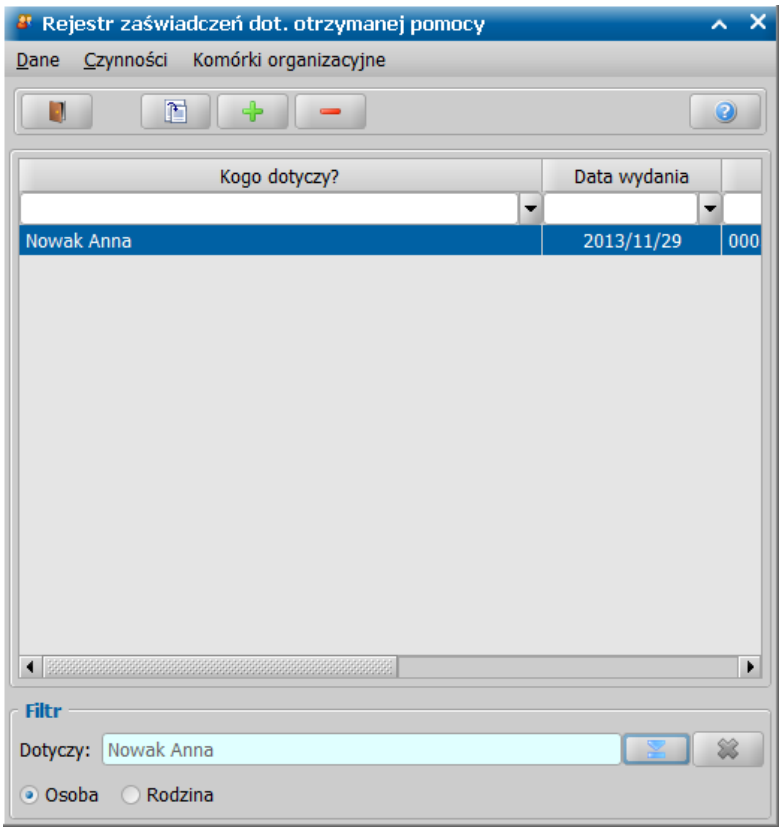


W celu wykazania kontraktu socjalnego w w/w raporcie, kontrakt musi być wskazany w co najmniej jednej pracy socjalnej.

Wydruki zaświadczeń i karty świadczeń

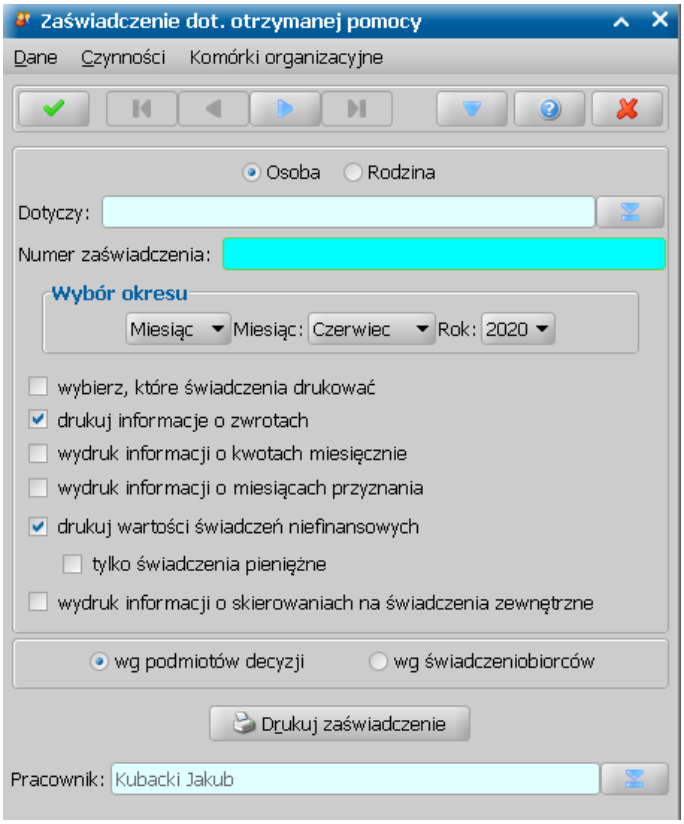
Aby zarejestrować i wydrukować zaświadczenie dotyczące otrzymanej przez osobę pomocy, należy w głównym oknie wybrać z drzewka funkcji *Obsługa klienta>Świadczenia>Zaświadczenia*.

Otworzy się okno "Rejestr zaświadczeń dot. otrzymanej pomocy". Na liście widoczne będą wszystkie zaświadczenia dotychczas wydane i zarejestrowane w systemie. Listę zaświadczeń możemy ograniczyć do wskazanej w polu ***Dotyczy*** osoby lub rodziny.



Uwaga: Zaświadczenie możemy również zarejestrować i wydrukować:
- z listy osób, poprzez wskazanie na liście osoby, dla której chcemy wydrukować zaświadczenie, i wybranie menu *Zaświadczenia*. Otworzy się okno "Rejestr zaświadczeń dot. otrzymanej pomocy", zawierające wszystkie zaświadczenia dotychczas wydane i zarejestrowane w systemie dla wybranej osoby.
- w teczce rodziny, poprzez wybranie w menu **Inny dok.** pozycji *zaświadczenie*. Otworzy się okno "Zaświadczenie dot. otrzymanej pomocy". Tak tworzone zaświadczenie dotyczy rodziny, z której teczki otwarto okno.

Aby zarejestrować nowe zaświadczenie w oknie "Rejestr zaświadczeń dot. otrzymanej pomocy" wybieramy ikonę **Dodaj**. Otworzy się okno "Zaświadczenie dot. otrzymanej pomocy".



W zależności od wyboru opcji ***Osoba/ Rodzina***, po wybraniu przycisku znajdującego się po prawej stronie pola ***Dotyczy***, otworzy się okno "Lista osób" lub "Lista rodzin", a zaświadczenie będzie zawierało informację o świadczeniach zrealizowanych dla wybranej osoby lub dla wszystkich członków wybranej rodziny. W przypadku rejestracji zaświadczenia z poziomu listy osób, sekcja ***Dotyczy*** jest nieaktywna i domyślnie wybrana jest w niej osoba, którą wskazaliśmy wcześniej na liście osób.

W polu ***Numer zaświadczenia*** wprowadzamy numer zaświadczenia (jeżeli nie mamy włączonej autonumeracji). Wpisany numer zaświadczenia pojawi się na wydruku.

> **Uwaga:** Jeżeli wartość parametru "Wymagalność numeru zaświadczenia" określającego wymagalność numeru zaświadczenia, zostanie ustawiona na "Tak", to wprowadzenie numeru w polu ***Numer zaświadczenia*** na formatce zaświadczenia będzie wymagane. Domyślnie parametr ustawiony na "Nie", co powoduje dotychczasowe działanie systemu.

Po wskazaniu osoby/rodziny, w sekcji ***Wybór okresu***, podajemy okres, za jaki ma być drukowane zaświadczenie.

Zaznaczenie opcji ***wybierz, które świadczenia drukować*** umożliwia dokonanie wyboru świadczeń, które chcemy umieścić na wydruku. Nie zaznaczenie tej opcji spowoduje, że na zaświadczeniu zostaną wykazane wszystkie świadczenia przyznane danej osobie/rodzinie.

W zależności od ustawienia pola ***drukuj informacje o zwrotach*** na wydruku pojawi się informacja, że świadczenie zostało zwrócone w części lub w całości - o ile taki zwrot nastąpił.

Zaznaczenie opcji ***wydruk informacji o kwotach miesięcznie***, spowoduje że na wydruku pojawi się informacja o miesięcznej kwocie pobranych świadczeń.

Po zaznaczeniu opcji ***wydruk informacji o miesiącach przyznania***, spowoduje że na wydruku pojawi się informacja o miesiącach przyznania pobieranych świadczeń.

Po zaznaczeniu opcji ***drukuj wartości świadczeń niefinansowych*** na wydruku pojawi się informacja o kwotach świadczeń realizowanych niefinansowo, czyli dokumentami rozliczeniowymi. Jeżeli chcemy ograniczyć wydruk do świadczeń pieniężnych realizowanych niefinansowo, to należy dodatkowo zaznaczyć opcję ***tylko świadczenia pieniężne***.

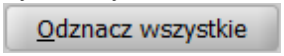
Jeżeli opcja ***drukuj wartości świadczeń niefinansowych*** nie będzie zaznaczona, to na wydruku kolumna z kwotami dla świadczeń niefinansowych zostanie niewypełniona i kwoty świadczeń niefinansowych nie będą liczone w podsumowaniu.

Zaznaczenie opcji ***wydruk informacji o skierowaniach na świadczenia zewnętrzne***, spowoduje że na wydruku pojawi się informacja o skierowaniach na świadczenia zewnętrzne (skierowaniach w ramach POPŻ oraz innych skierowaniach wydawanych bez wniosku) otrzymanych we wskazanym okresie.

Zaświadczenie możemy wydrukować ***wg podmiotów decyzji*** lub ***wg świadczeniobiorców***.

W polu ***Pracownik*** system domyślnie podpowiada pracownika, który rejestruje zaświadczenie.

Jeżeli rodzina lub osoba, dla której chcemy wydrukować zaświadczenie, otrzymywała świadczenia w różnych komórkach organizacyjnych, to korzystając z menu *Komórki organizacyjne*, możemy wskazać konkretną komórkę organizacyjną, której ma dotyczyć zaświadczenie. Domyślnie jest zaznaczona komórka, w której pracujemy. Jeżeli chcemy wydrukować zaświadczenie dot. otrzymanej pomocy z wszystkich komórek organizacyjnych, w menu *Komórki organizacyjne* wybieramy pozycję *Cała jednostka*.
Po określeniu wszystkich parametrów wybieramy przycisk **Drukuj zaświadczenie**, co spowoduje wygenerowanie zdefiniowanego wydruku zaświadczenia.

Jeżeli zaznaczyliśmy opcję ***wybierz, które świadczenia drukować***, to po wybraniu przycisku **Drukuj zaświadczenie**, zostanie otwarte okno "Wybór świadczeń". Zawiera ono listę świadczeń wraz z okresem, na który zostały przyznane, gdzie w kolumnie ***Wyświetlić na wydruku?*** przez odznaczenie wybieramy świadczenia, które chcemy usunąć z wydruku. Za pomocą przycisku 

użytkownik ma możliwość odznaczenia wszystkich świadczeń na liście świadczeń. Okno opuszczamy za pomocą ikony **Wyjście**.

Uwaga: Jeżeli w oknie "Wybór świadczeń" zaznaczymy, że wszystkie świadczenia nie mają się pojawić na wydruku, to wówczas wydrukuje się zaświadczenie o niepobieraniu. Podobnie stanie się gdy osoba/rodzina nie miała w wybranym okresie zrealizowanych żadnych świadczeń.

Uwaga: Wydruk zawiera również informację o częściowo zrealizowanych świadczeń.

Na wydruku zaświadczenia - w przypadku, gdy był dokonywany zwrot - po nazwie świadczenia pojawi się informacja o tym fakcie oraz o tym, czy był on całkowity, czy też częściowy.

Wygenerowany wydruk zaświadczenia pojawia się w oknie "Wydruk z edycją", w którym jeszcze może być edytowany. Przed wydrukowaniem możemy wybrać szablon wydruku oraz format papieru, określić wielkość marginesów, a także zmodyfikować treść oraz układ tekstu zaświadczenia. Zaświadczenie drukujemy wybierając przycisk **Drukuj**. Możemy je również zapisać do wydruków gotowych.

Po wydrukowaniu zaświadczenia, w oknie "Zaświadczenie dot. otrzymanej pomocy" wybieramy ikonę **Akceptuj**, w celu zarejestrowania wydrukowanego zaświadczenia.

Zarejestrowane zaświadczenie pojawi się na liście w oknie "Rejestr zaświadczeń dot. otrzymanej pomocy". Zawartość okna możemy filtrować po nazwisku osoby, nazwie rodziny oraz dacie wydania zaświadczenia.

Uwaga: Administrator ma możliwość zmiany wyglądu istniejącego zaświadczenia oraz utworzenia nowego poprzez modyfikację szablonu "Zaświadczenia". Modyfikacji dokonuje w roli Administrator po wybraniu w głównym oknie przycisku 

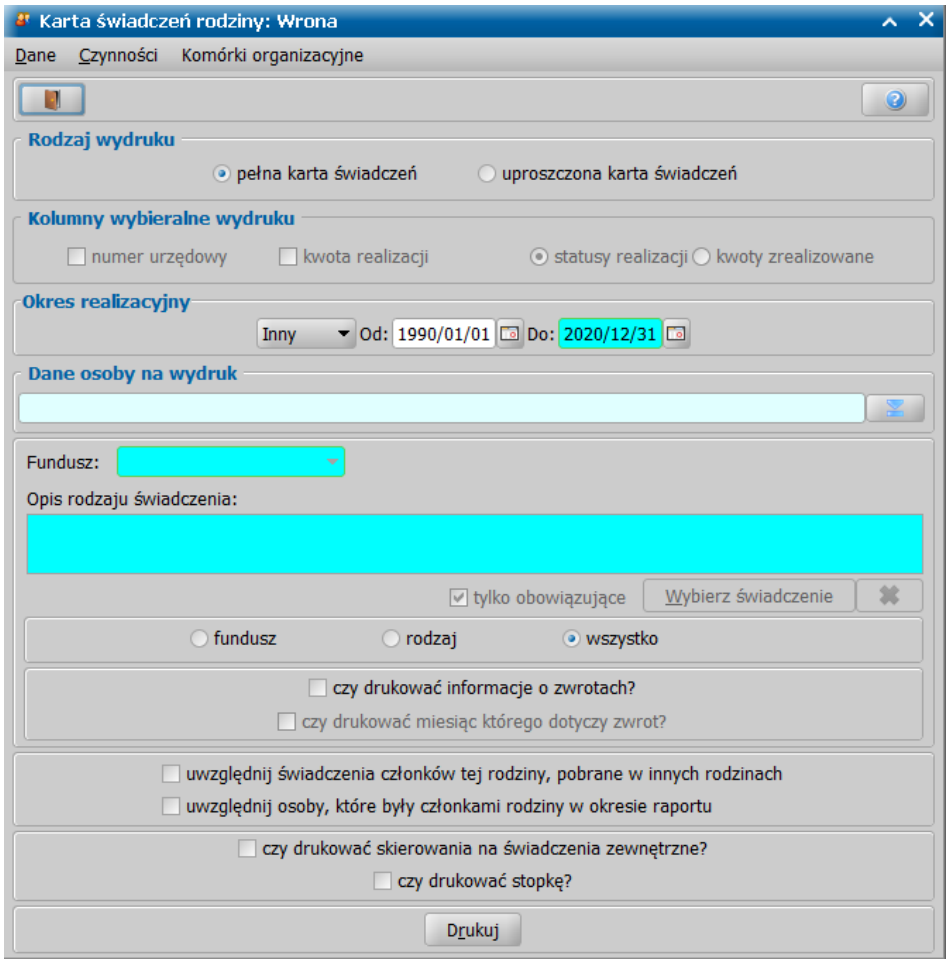
lub z drzewka funkcji pozycji *Administracja>Szablony wydruków >Decyzje i inne wydruki*.

Aby wrócić do głównego okna wybieramy ikonę **Wyjście**.

Istnieje również możliwość wydrukowania informacji o zaplanowanych i zrealizowanych świadczeniach finansowych i niefinansowych w innym układzie. Służy do tego wydruk karty świadczeń, który można wykonać dla rodziny lub dla osoby, wybierając odpowiedni przycisk **Karta świadczeń**, znajdujący się na liście rodzin oraz na liście osób.

Uwaga: Świadczenia o statusie "w realizacji", czyli te które zostały umieszczone na zatwierdzonej liście wypłat lub nierozliczonym w dokumencie rozliczeniowym, są uwzględniane na karcie świadczeń jako zaplanowane świadczenia.

W oknie "Karta świadczeń rodziny/ osoby" wskazujemy jaki okres realizacyjny ma zostać objęty wydrukiem.
Jeżeli chcemy w jakiś sposób ograniczyć zawartość karty, to mamy do dyspozycji wybór ***funduszu*** (zadania własne lub zlecone) lub ***rodzaju Świadczenia*** (przycisk **Wybierz świadczenie**).



Wykonując wydruk karty świadczeń dla rodziny, po wybraniu opcji ***pełna karta świadczeń*** dostępny jest panel ***Dane osoby na wydruk***, w którym można wybrać osobę spośród członków rodziny. Dane wybranej osoby będą prezentowane na wydruku karty świadczeń zamiast danych głowy rodziny. Ponadto na wydruku nie będą prezentowane dane pozostałych członków rodziny.

Wykonując wydruk karty świadczeń dla osoby, mamy możliwość wydrukowania karty ***wg podmiotów decyzji*** lub ***wg świadczeniobiorców***.

Po zaznaczeniu opcji ***czy drukować informacje o zwrotach*** na wydruku pojawią się informacje o potrąceniach i wpłatach, jeśli były uwzględnione w świadczeniach. Opcja ta jest dostępna jedynie dla pełnej katy świadczeń.
Po zaznaczeniu opcji ***czy drukować informacje o zwrotach*** dostępna stanie się opcja ***czy drukować miesiąc którego dotyczy zwrot***. Jej zaznaczenie spowoduje, że na wydruku pojawi się informacja o miesiącu, którego dotyczy zrealizowane potrącenie lub wpłata świadczenia. Opcja ta jest dostępna jedynie dla pełnej katy świadczeń.

Po zaznaczeniu opcji ***uwzględnij świadczenia członków tej rodziny, pobrane w innych rodzinach*** na wydruku pojawią się również informacje dotyczące świadczeń, które poszczególni członkowie rodziny otrzymywali, przebywając wcześniej w innych rodzinie. Opcja jest dostępna tylko przy wydruku karty świadczeń dla rodziny.

Po zaznaczeniu opcji ***uwzględnij osoby, które były członkami rodziny w okresie raportu*** na wydruku poniżej tabeli "Aktualni członkowie rodziny - na dzień wykonania raportu", pojawi się tabela "Pozostałe osoby, które były członkami rodziny w okresie raportu", prezentująca osoby, będące w rodzinie w okresie, za który drukowana jest karta świadczeń, ale bez osób które są obecnie członkami rodziny (czyli bez tych wymienionych w pierwszej tabeli). Opcja jest dostępna tylko przy wydruku pełnej karty świadczeń dla rodziny.

Po zaznaczeniu opcji ***wydruk informacji o skierowaniach na świadczenia zewnętrzne,*** na wydruku w tabeli "Skierowania na świadczenia zewnętrzne" pojawi się informacja o skierowaniach na świadczenia

zewnętrzne (skierowaniach w ramach POPŻ oraz innych skierowaniach wydawanych bez wniosku) otrzymanych we wskazanym okresie.

Po zaznaczeniu opcji ***uwzględnij bazę archiwum*** na wydruku pojawią się również informacje o zaplanowanych i zrealizowanych świadczeniach, pochodzących z decyzji, które nie zostały zmigrowane do POMOST Std i znajdują się tylko w bazie archiwalnej migracja.gdb.

Uwaga: Opcja ***uwzględnij bazę archiwum*** dostępna będzie do zaznaczenia tylko wtedy, gdy była wykonana migracja danych.

Po zaznaczeniu opcji ***czy drukować stopkę?*** w stopce wydruku pojawią się informacje o dacie wykonania wydruku karty świadczeń, wraz z danymi użytkownika wykonującego wydruk.

Domyślnie drukowana jest pełna karta świadczeń.

Wybranie opcji ***uproszczona karta świadczeń*** spowoduje, że dostępna stanie się możliwość określenia:

- za jaki okres ma zostać utworzony wydruk uproszczonej karty świadczeń: za jeden wybrany rok czy za wybrane lata,

Uwaga: W przypadku gdy wybrana zostanie opcja ***lata,*** na uproszczonej karcie świadczeń drukowane będą osobne tabelki dla każdego wskazanego roku realizacji świadczeń.

Lp.	Świadczenie	Rok 2017												Nr Decyzji	Typ Decyzji
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1	posiłek (z uchwały RM)											P	Z	p2	przyznanie świadczenia
2	świadczenie rzeczowe w postaci produktów żywnościowych (z uchwały RM)											P	Z	p2	przyznanie świadczenia
3	Skierowanie do ośrodka wsparcia			P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	aaa1	zmiana w całości

Z - świadczenie zrealizowane
R - świadczenie w realizacji (na liście wypłat)
P - świadczenie planowane

Lp.	Świadczenie	Rok 2018												Nr Decyzji	Typ Decyzji
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1	posiłek (z uchwały RM)	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	p2	przyznanie świadczenia
2	świadczenie rzeczowe w postaci produktów żywnościowych (z uchwały RM)	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	p2	przyznanie świadczenia

Z - świadczenie zrealizowane
R - świadczenie w realizacji (na liście wypłat)
P - świadczenie planowane

- czy na wydruku ma się pojawić ***kwota realizacji*** i/lub ***numer urzędowy*** decyzji oraz
- czy świadczenia przyznane jedną decyzją mają być łączone (opcja ***łącz świadczenia przyznane jedną decyzją***)
- czy na wydruku mają się pojawić wszystkie świadczenia czy tylko wybrane; mamy do dyspozycji wybór ***funduszu*** (zadania własne lub zlecone) lub ***rodzaju Świadczenia*** (przycisk **Wybierz świadczenie**).

Ponadto dla uproszczonej karty świadczeń jest dostępny przełącznik ***statusy realizacji / kwoty zrealizowane***. Opcje te są aktywne zarówno dla osoby jak i rodziny. Domyślnie ustawiana jest opcja ***statusy realizacji***.

Dla zaznaczonej opcji ***statusy realizacji*** drukowana jest tabelka ze statusami realizacji w poszczególnych miesiącach,

Po wybraniu opcji ***kwoty zrealizowane*** drukowana jest tabelka, w której (dla świadczeń finansowych)

zamiast statusów realizacji prezentowane są kwoty realizacji w poszczególnych miesiącach.

Okresem realizacji, za który sporządzana jest uproszczona karta świadczeń jest cały rok kalendarzowy.

Uwaga: Na uproszczonej karcie świadczeń wykazywane są jedynie świadczenia przyznane na podstawie decyzji.

Ponadto wydruk karty uproszczonej wygląda inaczej niż pełnej.

Aby rozpocząć drukowanie, wybieramy przycisk **Drukuj**.

Uwaga: W przypadku świadczeń finansowych lub niefinansowych, podzielonych na części, gdy jedna część jest już zrealizowana, a druga jest w trakcie realizacji, to pozycje częściowe, które są zrealizowane wyświetlane są w tabeli „Zrealizowane świadczenia", pozycje, które są w trakcie realizacji są wyświetlane w tabeli „Zaplanowane świadczenia".

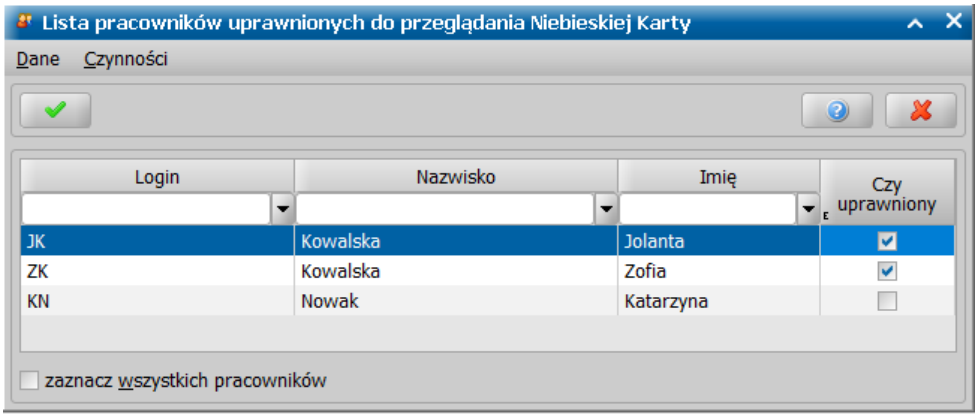
Niebieska karta

"Niebieska karta" zawiera informacje o przemocy występującej w rodzinie. W jednej karcie można wprowadzić informacje dotyczące sprawcy oraz jego ofiar.
W systemie można zarejestrować niebieską kartę w dwóch formatach: zgodnym z rozporządzeniem z dnia 19.04.2005 roku i zgodnym z rozporządzeniem z dnia 13.09.2011 roku.

Uwaga: Jeżeli parametr systemowy "Ograniczony dostęp do Niebieskich Kart" jest ustawiony na "Tak", to dostęp do szczegółów zarejestrowanej Niebieskiej Karty ma tylko:

- Użytkownik, który zarejestrował Niebieską Kartę w systemie POMOST Std.
- Użytkownik wskazany jako wypełniający formularz niebieskiej karty.
- Użytkownik, któremu Administrator nada uprawnienie dostępu do Niebieskiej Karty, wprowadzonej przez innego Użytkownika: "Dostęp do Niebieskiej Karty wprowadzonej przez innego Użytkownika - po wskazaniu" lub "Dostęp do Niebieskiej Karty wprowadzonej przez innego Użytkownika - domyślnie". Domyślnie żaden Użytkownik nie ma nadanych tych uprawnień. Uprawnienie może być nadane, np. stałym członkom Zespołu Interdyscyplinarnego ds. przeciwdziałania przemocy w rodzinie.

Domyślnie parametr "Ograniczony dostęp do Niebieskich Kart" jest ustawiony na "Nie", co oznacza, że wszyscy Użytkownicy, mający dostęp do listy niebieskich kart, widzą wszystkie karty.
Dodatkowo dla każdej zarejestrowanej niebieskiej karty możemy wskazać pracowników, uprawnionych do przeglądania jej danych. W tym celu w oknie "Niebieskie Karty" zaznaczamy na liście kartę i wybieramy w menu *Operacje* pozycję *Dostęp do Niebieskiej Karty.*Otworzy się "Lista pracowników uprawnionych do przeglądania Niebieskiej Karty", w którym określamy, który pracownik ma być uprawniony do przeglądania danych wskazanej karty, przez zaznaczenie opcji w kolumnie "Czy uprawniony".



Na liście pracowników uprawnionych do przeglądania Niebieskiej Karty dostępny jest zawsze pracownik, który przeprowadził/zarejestrował niebieską kartę oraz pracownicy, posiadający przynajmniej jedno z uprawnień: "Dostęp do Niebieskiej Karty wprowadzonej przez innego Użytkownika - domyślnie" lub "Dostęp do Niebieskiej Karty wprowadzonej przez innego Użytkownika - po wskazaniu".
Pracownicy, którzy posiadają uprawnienie "Dostęp do Niebieskiej Karty wprowadzonej przez innego Użytkownika - domyślnie" domyślnie mają zaznaczoną opcję w kolumnie "Czy uprawniony". Dotyczy to Niebieskich Kart zarejestrowanych w systemie POMOST Std po nadaniu pracownikowi ww. uprawnienia.

Pracownicy, którzy posiadają uprawnienie "Dostęp do Niebieskiej Karty wprowadzonej przez innego Użytkownika - po wskazaniu" domyślnie mają odznaczoną opcję w kolumnie "Czy uprawniony".
Odznaczenie opcji w kolumnie "Czy uprawniony" oznacza, że dany pracownik nie będzie miał dostępu do wskazanej karty, nie będzie mógł przeglądać jej danych.
Dla pracownika przeprowadzającego/rejestrującego kartę nie można odznaczyć opcji w kolumnie "Czy uprawniony".
Jeżeli chcemy, aby wszyscy pracownicy na liście mieli dostęp do danych karty, zaznaczamy opcję ***zaznacz wszystkich pracowników***.
Operację "*Dostęp do Niebieskiej Karty*" można wykonać niezależnie od ustawienia parametru " Ograniczony dostęp do Niebieskich Kart", jeżeli na liście niebieskich kart znajduje się co najmniej jedna karta, ale zastosowanie jej ustawień jest możliwe dopiero po przestawieniu parametru " Ograniczony dostęp do Niebieskich Kart" na "Tak".
Ograniczenie dostępu do niebieskich kart tylko dla uprawnionych pracowników spowoduje, że nieuprawniony pracownik:
- na liście niebieskich kart nie będzie widział kart, do których nie ma uprawnienia, za wyjątkiem kart, które sam przeprowadził/zarejestrował.
- w teczce rodziny oraz na liście wszystkich dokumentów będzie widział niebieskie karty, ale dla każdej karty w polu ***Szczegóły*** nie będą wyświetlane dane karty, przy próbie wejścia do szczegółów niebieskiej karty w trybie modyfikacji/przeglądania lub wydruku niebieskiej karty przez pracownika nieuprawnionego pojawi się komunikat: "Dostęp do Niebieskiej Karty jest ograniczony do uprawnionych Użytkowników systemu POMOST Std." i okno z danymi karty nie zostanie otwarte.

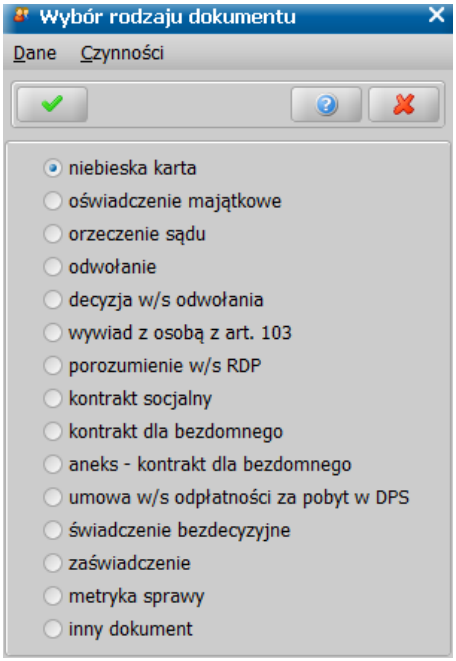
Wg rozporządzenia z 2011 roku

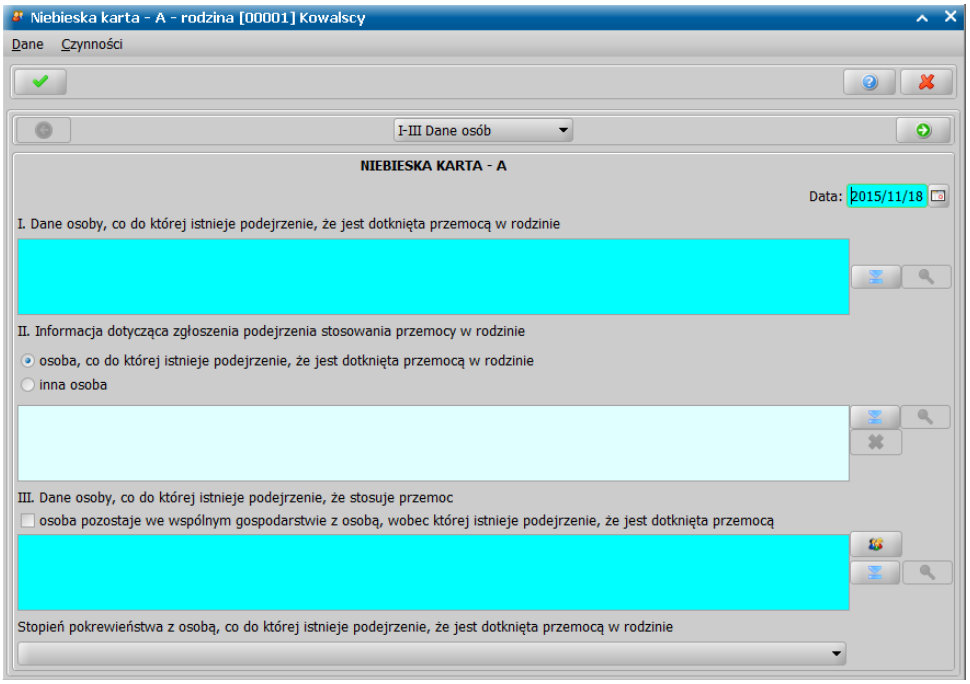
Aby zarejestrować niebieską kartę, w głównym oknie systemu na zakładce ***Obsługa klienta***, wybieramy przycisk **Rodziny**. Po odszukaniu rodziny na liście wybieramy przycisk **Teczka rodziny**.

Uwaga: Niebieską kartę możemy również wprowadzić do systemu wybierając z drzewka funkcji Obsługa klienta>*Dokumenty*>*Niebieskie karty.* Zostanie otwarte okno "Niebieskie karty", gdzie wybierając ikonę **Dodaj**, otwieramy okno "Niebieska karta" umożliwiające rejestrację nowej karty dla dowolnej rodziny.

W oknie "Zawartość teczki rodziny" pojawią się wszystkie dokumenty rodziny. Z paska menu wybieramy ikonę **Inny dok.** 

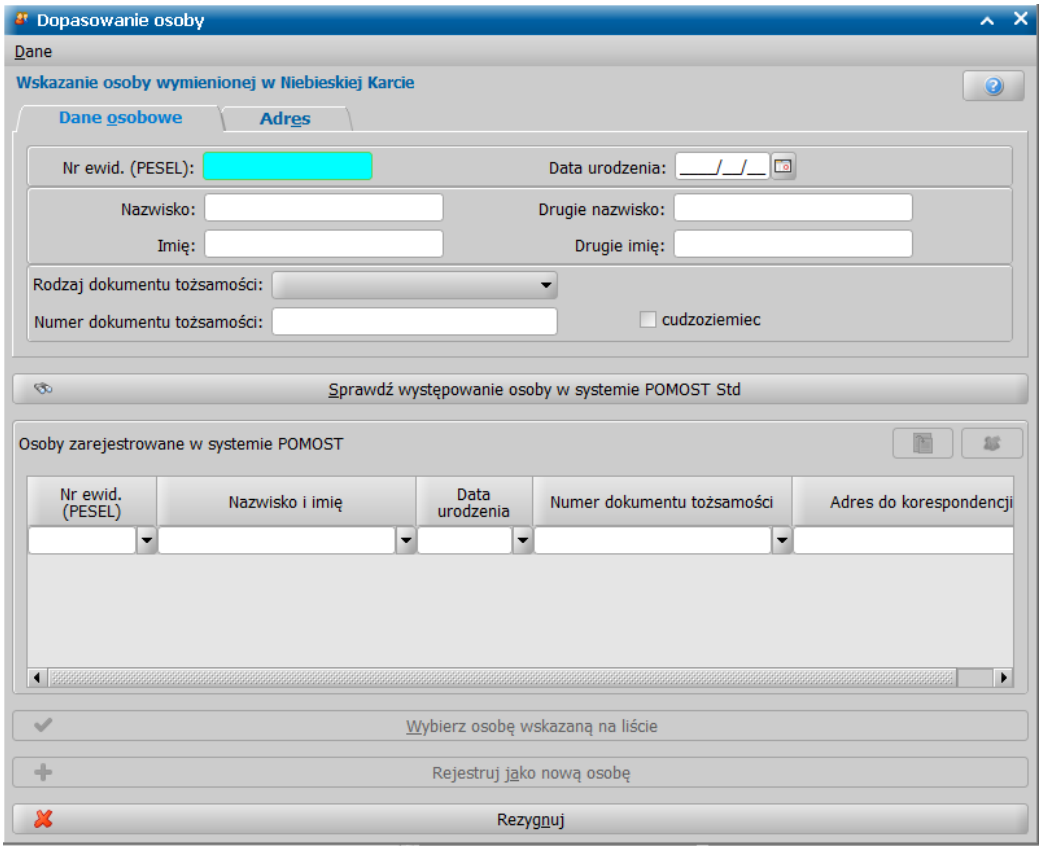
. W oknie "Wybór rodzaju dokumentu" zaznaczamy opcję ***Niebieska karta*** i zatwierdzamy przyciskiem **Akceptuj**.
Otworzy się okno "Niebieska karta - A".





Na stronie ***I-III - Dane osób*** uzupełniamy datę karty, wskazujemy osobę wobec której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie oraz osobę, co do której istnieje podejrzenie że stosuje tę przemoc. Podajemy również informację o osobie zgłaszającej.

Uwaga: Wskazywanie wszystkich osób, wymienionych w niebieskiej karcie (ofiar, sprawców, świadków, członków rodziny), realizowane jest na zasadzie dopasowania osoby (analogicznie jak podczas dodawania członków rodziny podczas rejestracji rodziny). Oznacza to, że po wybraniu ikony  pojawi się okno "Dopasowanie osoby", w którym wprowadzamy podstawowe dane osoby, którą chcemy wskazać w karcie i aby zweryfikować, czy osoba ta występuje w systemie POMOST Std, wybieramy przycisk **Sprawdź występowanie osoby w systemie POMOST Std**.



Aby dodać do niebieskiej karty osobę zarejestrowaną już w systemie, wybieramy przycisk **Wybierz osobę wskazaną na liście**.

Aby dodać nową osobę, wybieramy przycisk **Rejestruj jako nową osobę**.

Jeżeli chcemy zrezygnować z dodania osoby do rozliczenia, wybieramy przycisk **Rezygnuj**.

Po wybraniu jednego z dwóch pierwszych przycisków osoba zostanie dodana do niebieskiej karty.

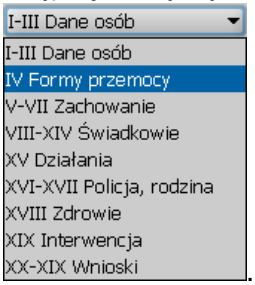
W przypadku pierwszej ofiary (osoby wobec której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, wskazywanej na pierwszej zakładce) po dopasowaniu osoby pojawi się okno "Dopasowanie rodziny", w którym należy dopasować osobę, wskazaną jako ofiara, do rodziny, w której ona przebywa.

Jeżeli niebieską kartę rejestrujemy z teczki konkretnej rodziny, to wówczas osobę, wobec której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, wskazujemy bezpośrednio z listy członków rodziny.

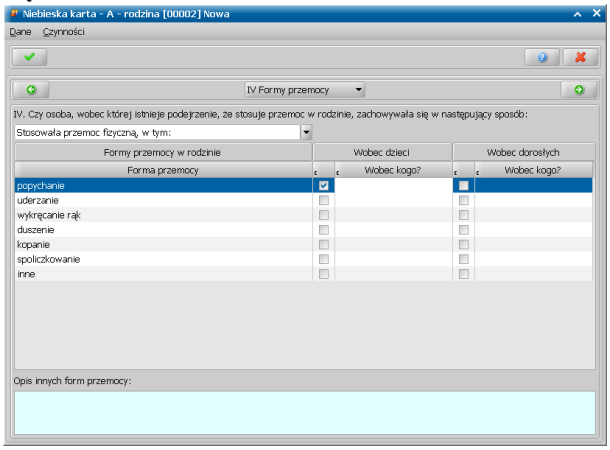
Jeżeli niebieską kartę rejestrujemy z teczki konkretnej rodziny lub jako ofiarę przemocy wskazano osobę, która przynależy do zarejestrowanej w systemie rodziny, to wówczas osobę, co do której istnieje podejrzenie że stosuje przemoc w rodzinie, możemy wskazać bezpośrednio z listy członków rodziny, wybierając ikonę  .

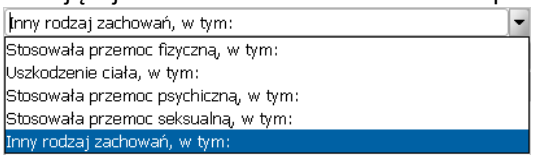
Dla osoby, co do której istnieje podejrzenie że stosuje przemoc w rodzinie możemy zaznaczyć opcję ***osoba pozostaje we wspólnym gospodarstwie z osobą, wobec której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą***. Zaznaczenie tej opcji spowoduje, że w chwili akceptacji okna Niebieskiej Karty system POMOST Std spróbuje dołączyć automatycznie tę osobę oraz osoby wskazane na stronie ***XVI-XVII - Policja, rodzina*** jako "Inne osoby pozostające we wspólnym gospodarstwie z osobą wobec której istnieje podejrzenie, że stosuje przemoc w rodzinie" do wspólnego gospodarstwa rodziny. Jeśli się to nie uda (np. kiedy wskazana osoba w tym samym dniu prowadzi wspólne gospodarstwo w innej rodzinie), system poinformuje o tym komunikatem i po usunięciu przyczyny będzie można dołączyć te osoby samodzielnie, w oknie "Rodzina" na zakładce ***Członkowie***. Pozostawienie odznaczonej tej opcji oznacza, że system POMOST Std nie podejmie żadnych działań, a ewentualne wyrejestrowanie odpowiednich osób z rodziny należy wykonać samodzielnie.

Z rozwijanej listy pod polem ***Stopień pokrewieństwa z osobą, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie*** użytkownik może określić stopień pokrewieństwa osoby, co do której istnieje podejrzenie, że stosuje przemoc z osobą, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie.

Przechodzimy do następnej strony wybierając ikonę  lub kolejną wartość w polu znajdującym się na środku okna 

.

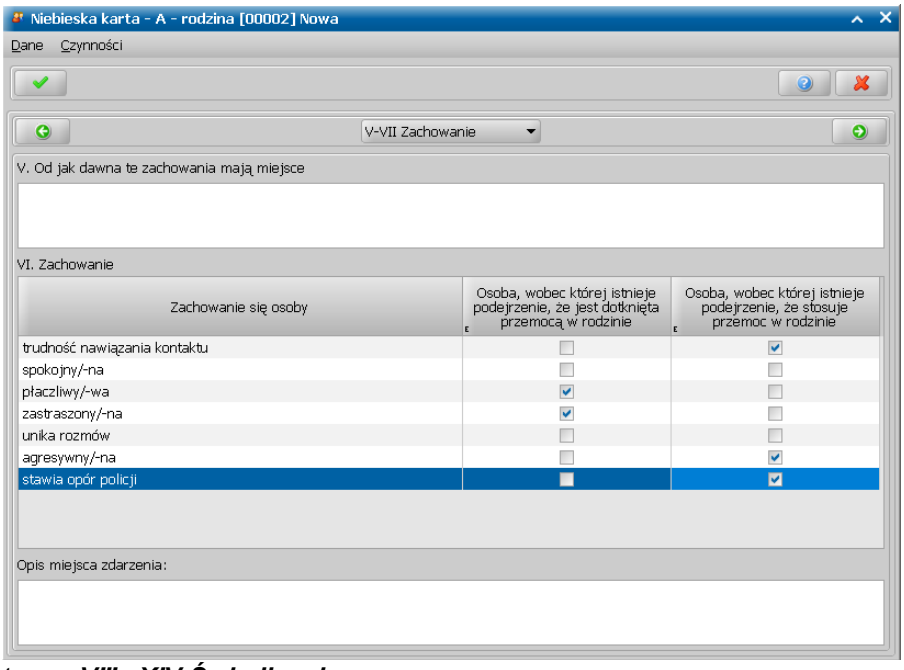


Wybieramy właściwy sposób zachowania osoby stosującej przemoc 

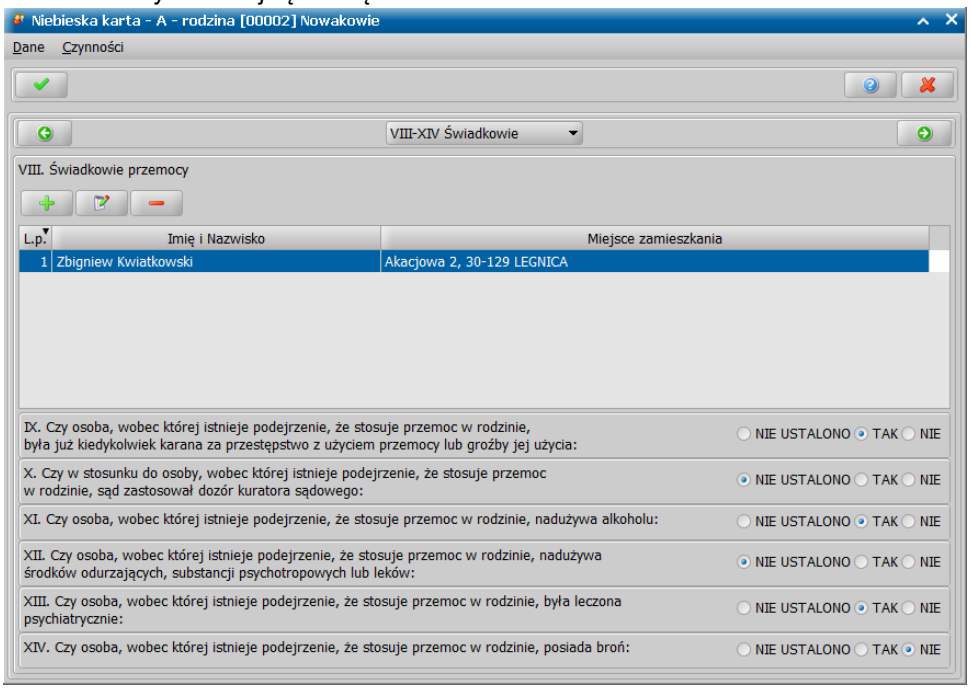
i wprowadzamy do tabelki formy stosowanej przemocy w rodzinie (zaznaczamy odpowiednie pozycje i uzupełniamy dane w kolumnie ***Wobec kogo***).

Przechodzimy na kolejną stronę: ***V - VII Zachowanie***.

Wprowadzamy informację o tym od jak dawna stosowana jest przemoc i jak zachowują się osoby: dotknięta przemocą i stosująca ją.



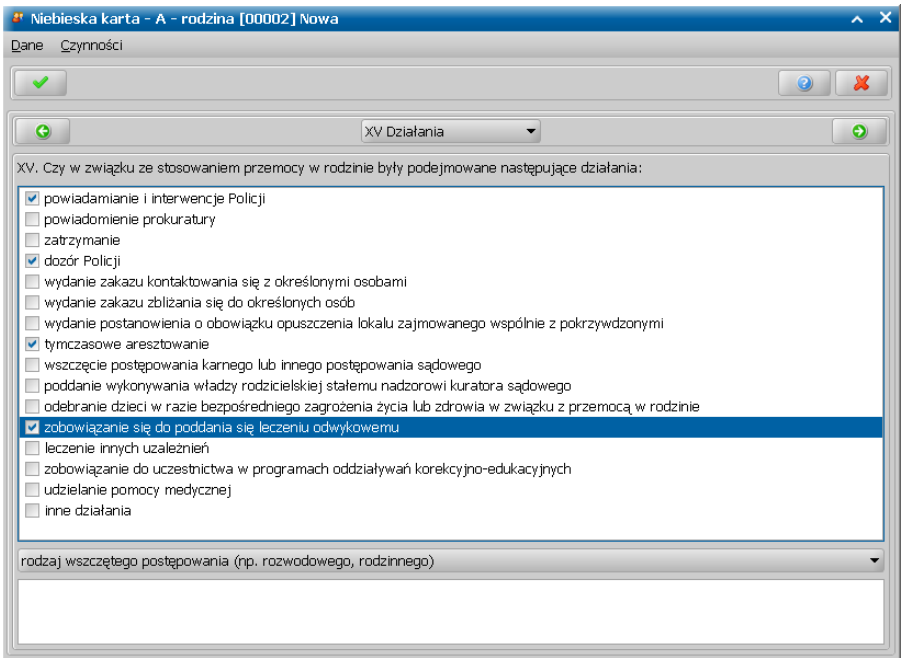
Przechodzimy na kolejną stronę: ***VIII - XIV Świadkowie***.



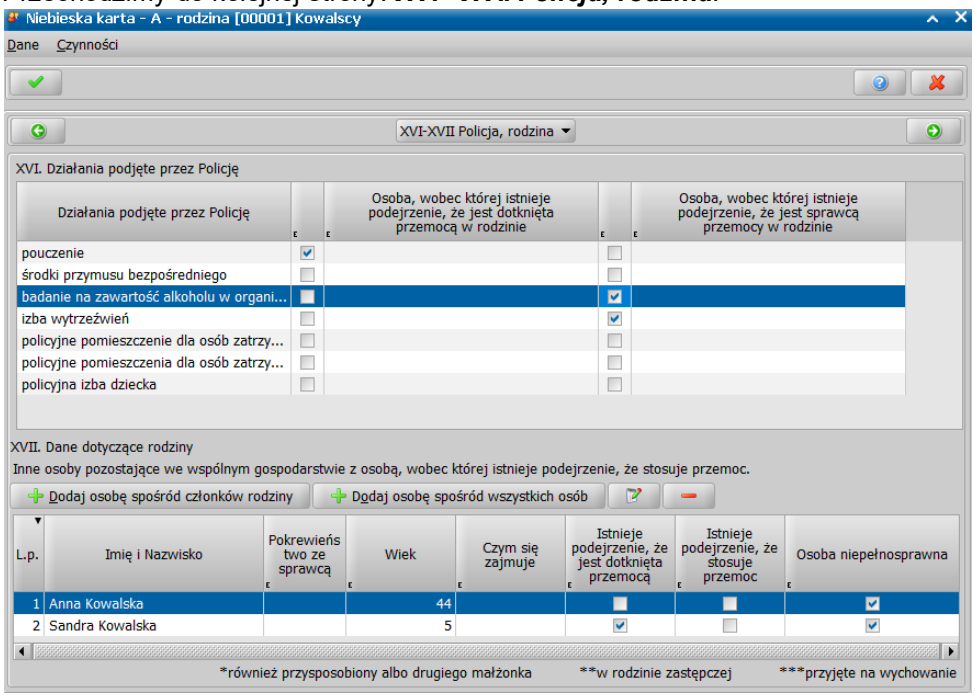
Korzystając z ikony **Dodaj**, wprowadzamy na listę informację o świadkach przemocy. Zaznaczamy również odpowiednie opcje dotyczące informacji znajdujących się w dolnej części okna.

Przechodzimy na stronę: ***XV Działania***.

Zaznaczamy odpowiednie opcje dotyczące działań zastosowanych w związku z przemocą.



Przechodzimy do kolejnej strony: ***XVI - XVII Policja, rodzina***.

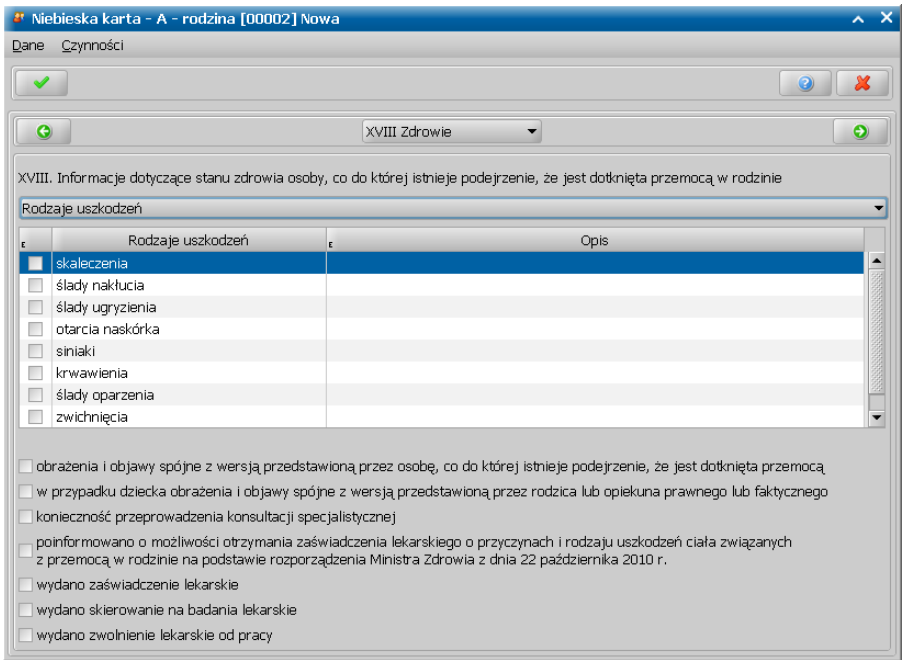


Zaznaczamy odpowiednie opcje dotyczące działań Policji oraz wprowadzamy na listę dane dotyczące rodziny.

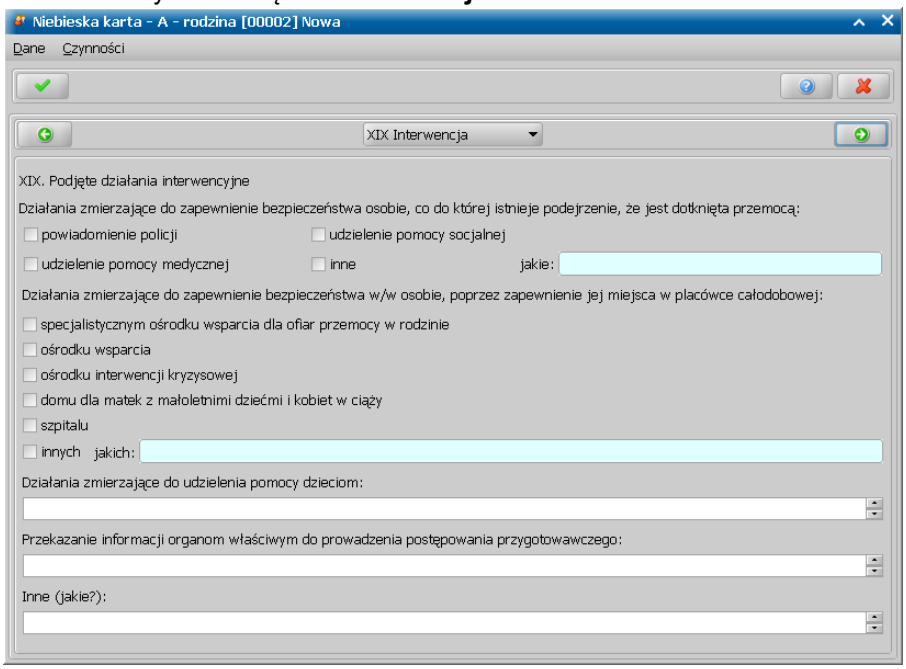
Osoby pozostające we wspólnym gospodarstwie z osobą, wobec której istnieje podejrzenie, że stosuje przemoc możemy dodać na listę za pomocą przycisków **Dodaj osobę spośród członków rodziny** (przycisk widoczny jeśli Niebieska Karta jest uzupełniania z teczki rodziny lub jako ofiarę przemocy wskazano osobę, która przynależy do zarejestrowanej w systemie rodziny) oraz **Dodaj osobę spośród wszystkich osób**. Na liście tej można zaznaczyć, że w stosunku do konkretnej osoby również istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą albo że istnieje podejrzenie, że stosuje przemoc. Na liście tej możemy uzupełnić pokrewieństwo ze sprawcą przemocy, wiek osoby oraz zaznaczyć osoby w stosunku do których: również istnieje podejrzenie, że są dotknięte przemocą (w kolumnie *Istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą*) albo istnieje podejrzenie, że stosują przemoc (w kolumnie *Istnieje podejrzenie, że stosuje przemoc*). Możemy też uzupełnić informacje dotyczące niepełnosprawności poszczególnych członków rodziny zaznaczając ten fakt  w kolumnie *Osoba niepełnosprawna*.

Przechodzimy na stronę: ***XVIII Zdrowie***.

Wybieramy z rozwijalnej listy właściwą wartość a następnie uzupełniamy dane w tabelce znajdującej się poniżej.



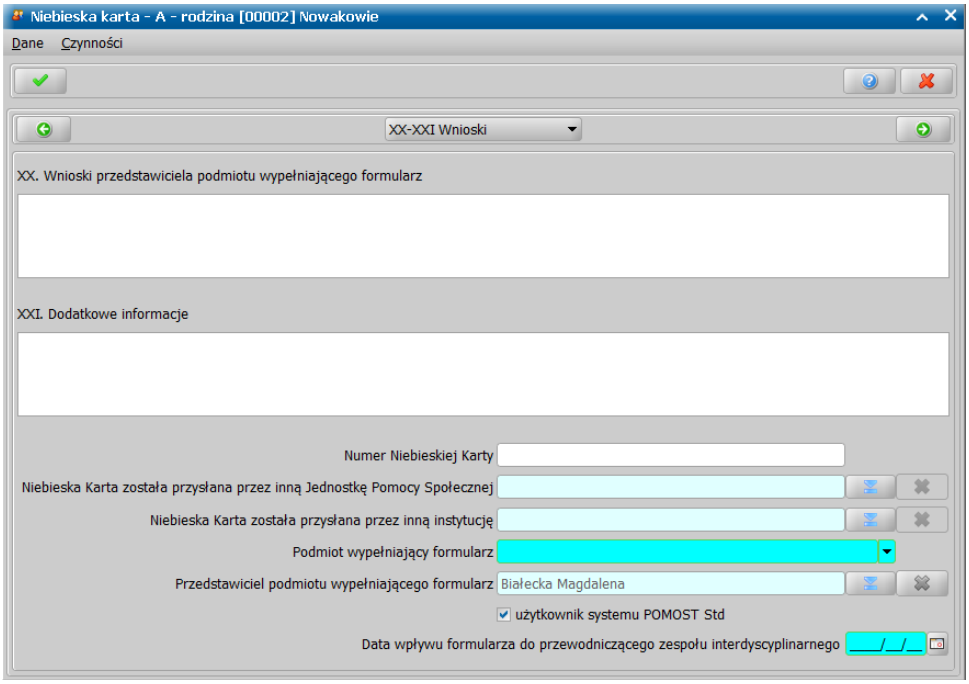
Przechodzimy na stronę: ***XIX Interwencja***.



Zaznaczając właściwe opcje określamy działania podjęte w ramach interwencji.

Przechodzimy na ostatnią stronę: ***XX - XXI Wnioski***.

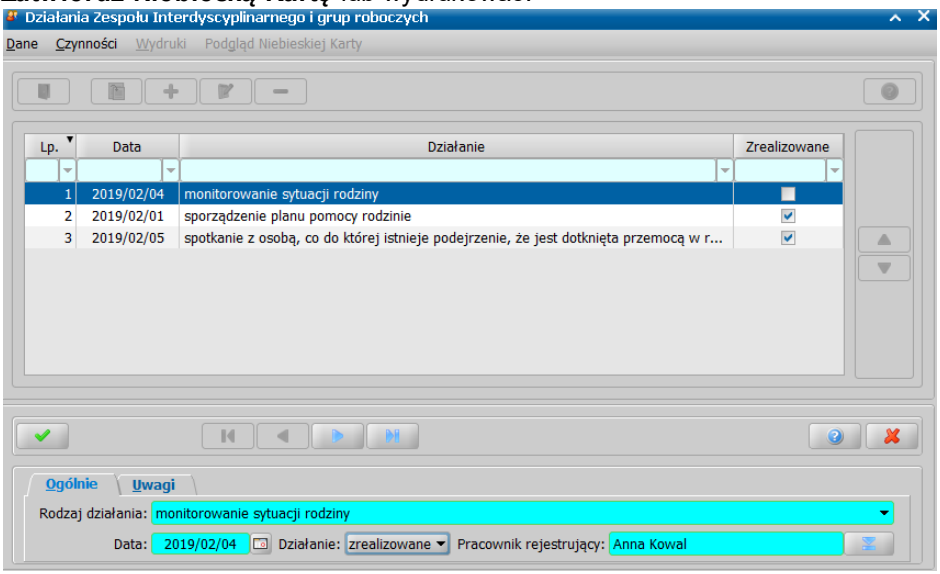
Wprowadzamy wnioski, dodatkowe informacje, numer niebieskiej karty (jeżeli nie mamy włączonej autonumeracji), wskazujemy instytucję lub inną Jednostkę Pomocy Społecznej, która przesłała Niebieską Kartę, podmiot wypełniający niebieską kartę oraz przedstawiciela podmiotu wypełniającego kartę.



Jeżeli mamy włączoną autonumerację dla Niebieskich Kart, to numer niebieskiej karty zostanie nadany po jej zatwierdzeniu.

W przypadku, kiedy zachodzi potrzeba wskazania przedstawiciela podmiotu wypełniającego innego niż użytkownik systemu POMOST Std, Administrator może rozszerzyć lokalnie odpowiednią pozycję słownika "Rodzaj wypełniających Niebieskie Karty" (Policję, Oświatę, Ochronę zdrowia lub Gminną Komisję Rozwiązywania Problemów Alkoholowych) o pozycję odpowiadającą osobie reprezentującej ten podmiot.

Rozszerzenia ww. słownika będą dostępne do wyboru w polu ***Podmiot wypełniający formularz***.
Numer niebieskiej karty będzie wymagany do uzupełnienie, jeżeli parametr "Wymagany numer Niebieskiej Karty" jest ustawiony na "Tak".
Po zakończeniu wprowadzania danych niebieskiej karty, akceptujemy je.
Niebieska karta pojawi się na liście w teczce rodziny. Możemy ją zatwierdzić wybierając przycisk **Zatwierdź Niebieską Kartę** lub wydrukować.



Po zatwierdzeniu niebieskiej karty możemy uzupełnić w systemie informację o kolejnych działaniach zespołu interdyscyplinarnego. W tym celu wybieramy przycisk **Działania Zespołu Interdyscyplinarnego i grup roboczych**. W oknie, które się pojawi za pomocą ikony **Dodaj**, wprowadzamy kolejne działania.

Dla każdego dodawanego działania na zakładce *Ogólnie* określamy ***Rodzaj rejestrowanego działania***, **Datę**, ***Status działania*** (*zaplanowane*, *zrealizowane*) i ***Pracownika rejestrującego*** działanie. Dodatkowe informacje możemy zarejestrować na zakładce *Uwagi*.
Jeżeli jako rodzaj działania wskażemy
- *spotkanie z osobą, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie*,

- spotkanie z osobą, co do której istnieje podejrzenie, że stosuje przemoc w rodzinie,
- odebranie dziecka z rodziny na podstawie art. 12a ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
- zapewnienie schronienia w ośrodku wsparcia lub specjalistycznym ośrodku wsparcia dla ofiar przemocy w rodzinie,
to w oknie dostępne będzie pole ***Działanie dotyczy***, w którym wskazujemy osobę, której dotyczy działanie (w oknie "Osoby, których dotyczy działanie" dla tej osoby należy zaznaczyć opcję *Działanie dotyczy osoby*). Dla działania *spotkanie z osobą, co do której istnieje podejrzenie, że stosuje przemoc w rodzinie*, wskazujemy osoby spośród sprawców przemocy. W przypadku pozostałych działań wskazujemy osoby spośród ofiar przemocy.
Jeżeli jako rodzaj działania wskażemy *zakończenie procedury*, to w oknie dostępne będzie pole ***Powód zakończenia***, w którym wskazujemy właściwy powód zakończenia niebieskiej karty.

Uwaga: Jeżeli w polu ***Rodzaj działania*** nie ma działania, które chcemy wprowadzić, to istnieje możliwość rozszerzenia lokalnego pozycji "inne działanie" w słowniku "Rodzaj działania w Niebieskiej Karcie". Dodane w ten sposób nowe pozycje będą dostępne w polu ***Rodzaj działania***.

Po zatwierdzeniu karty mamy również dostępny przycisk pozwalający na wprowadzenie informacji o działaniach podjętych wobec sprawcy przemocy - przycisk **Działania wobec sprawcy przemocy**.

Uwaga: Po wprowadzeniu zrealizowanego działania zespołu interdyscyplinarnego ***zakończenie procedury*** niebieska karta zostanie zakończona otrzyma status "*zakończona*".

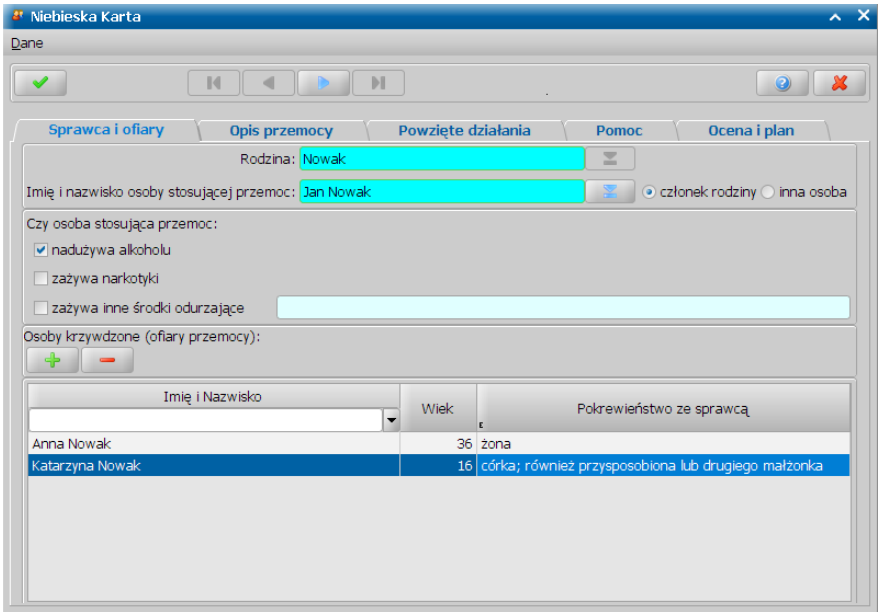
Uwaga: Jeżeli Ośrodek korzysta z aplikacji "Zespół Interdyscyplinarny", to zarejestrowaną niebieską kartę można przekazać do zespołu interdyscyplinarnego obsługującego tą aplikację. W tym celu w oknie "Niebieskie Karty", dla zaznaczonej niebieskiej karty należy wybrać menu *Zespoły Interdyscyplinarne > Przekaż do Zespołu Interdyscyplinarnego*. Zostanie otwarte okno "Wybór Zespołu Interdyscyplinarnego" zawierające listę dostępnych komórek Zespołów Interdyscyplinarnych, w którym przez ustawienie przełącznika przy nastąpi zaznaczenie Zespół Interdyscyplinarny, do którego jest przekazywana karta. Po zaakceptowaniu wyboru niebieska karta zostanie przekazana do aplikacji "Zespoły Interdyscyplinarne", gdzie będzie dostępna do dalszej obsługi. W przypadku błędnego przekazania Niebieskiej Karty, można anulować przekazanie korzystając z menu *Zespoły Interdyscyplinarne > Cofnij przekazanie do Zespołu Interdyscyplinarnego* .

Wg rozporządzenia z 2005 roku

Uwaga: Istnieje możliwość przekształcenia Niebieskich Karty, zarejestrowanych w systemie wg starych zasad, po 13.09.2011, do zgodności z rozporządzeniem z dnia 13.09.2011. W tym celu wskazujemy na liście właściwą kartę, i wybieramy w menu ***Operacje*** pozycję ***Zmień na nowy formularz***. Po wybraniu tej pozycji otworzy się okno "Niebieska karta - A", w którym mamy możliwość sprawdzenia kompletności Niebieskiej Karty i ewentualnie uzupełnienie danych karty, nawet jeśli karta jest zatwierdzona. Monitorowania karty zostaną przekształcone na "inne działania" zespołu interdyscyplinarnego. Ewentualna informacja o zakończeniu monitorowania zostanie wycofana, o czym poinformuje komunikat - w takim przypadku można w działaniach zespołu interdyscyplinarnego zarejestrować informację o zakończeniu procedury. Operacja przekształcenia niebieskiej karty jest nieodwracalna.

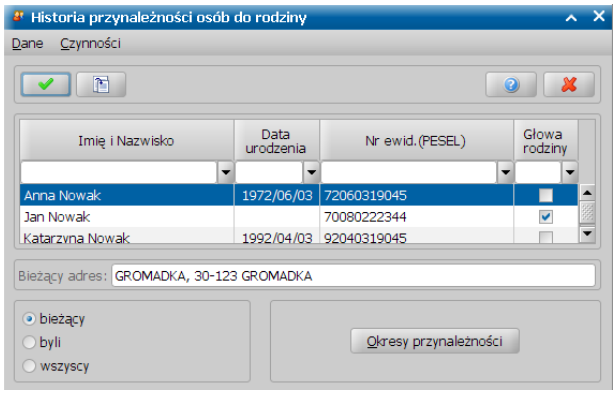
Aby zarejestrować niebieską kartę, w głównym oknie systemu na zakładce ***Obsługa klienta***, wybieramy z drzewka funkcjiu *Obsługa klienta>Dokumenty>Niebieskie karty.* Zostanie otwarte okno "Niebieskie karty", gdzie, po zaznaczeniu opcji ***Niebieskie karty wg rozporządzenia z 19.04.2005***, wybieramy ikonę **Dodaj**. Otwieramy okno "Niebieska karta" umożliwiające rejestrację nowej karty dla dowolnej rodziny.
Na zakładce ***Sprawca i ofiary*** w polu ***Rodzina*** wybieramy rodzinę z listy. W polu ***Imię i nazwisko osoby stosującej przemoc*** z listy rozwijalnej wskazujemy członka rodziny, stosującego przemoc.

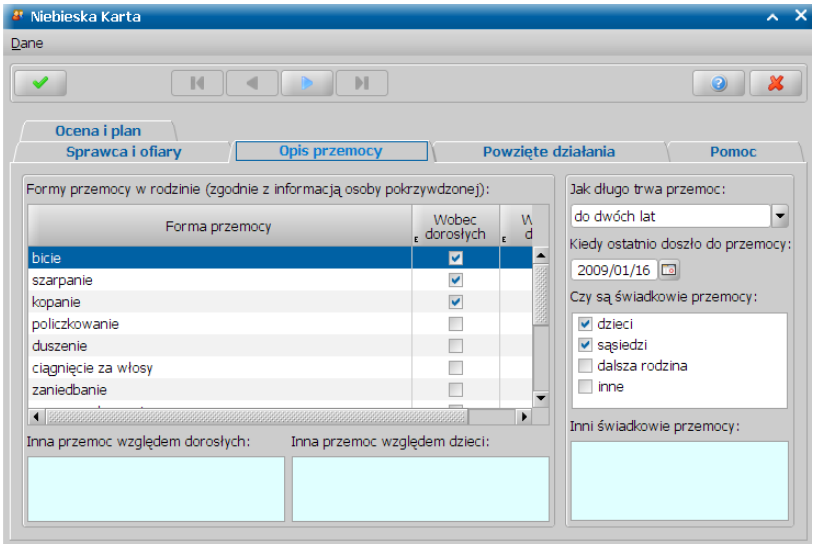
Uwaga: Jeśli osoba stosująca przemoc nie jest członkiem rodziny, to wcześniej zaznaczamy opcję ***inna osoba***.



Pole ***Czy osoba stosująca przemoc*** daje nam trzy możliwości wyboru: nadużywa alkoholu, zażywa narkotyki lub inne środki odurzające (wybierając trzecią opcję w polu obok wpisujemy jakie to środki).
W polu ***Osoby krzywdzone (ofiary przemocy)*** za pomocą przycisku **Dodaj** mamy możliwość wskazania ofiar przemocy.

Otworzy się okno "Historia przynależności osób do rodziny", w którym wybieramy osoby z danej rodziny, w stosunku do których stosowana jest przemoc. Aby uzupełnić na liście osób krzywdzonych kolumnę ***Pokrewieństwo ze sprawcą*** klikamy dwukrotnie myszką na pole przypisane danej osobie i z rozwijalnej listy wybieramy stopień pokrewieństwa.

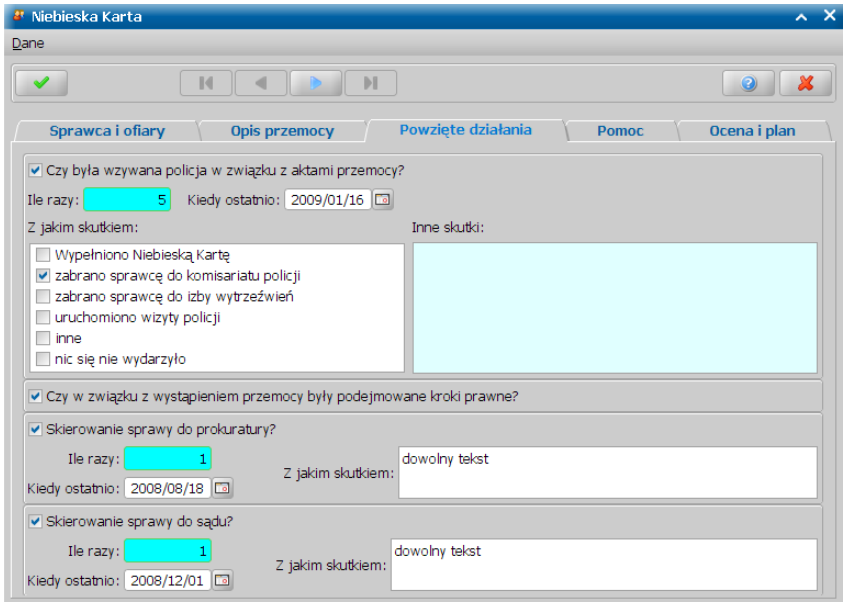


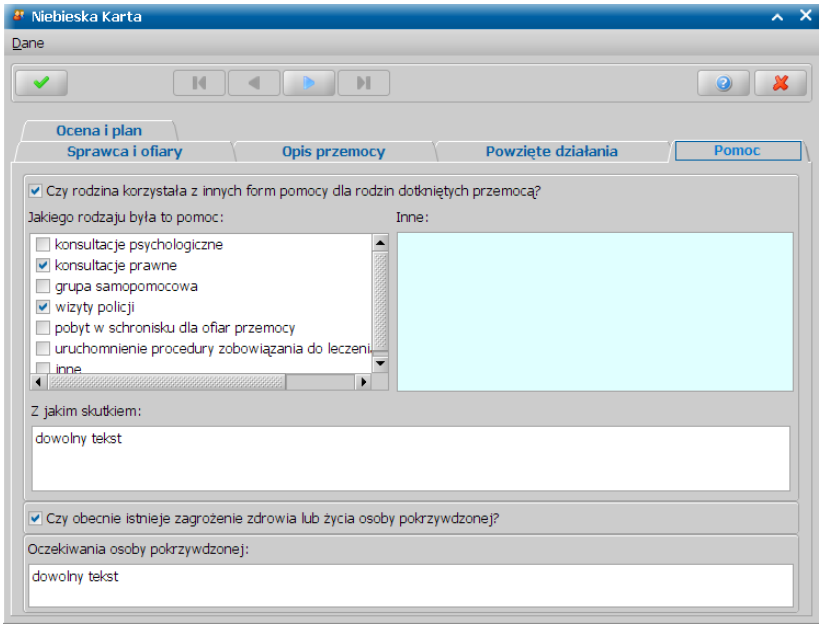


Na zakładce ***Opis przemocy*** w polu ***Forma przemocy w rodzinie (zgodnie z informacją osoby pokrzywdzonej)*** możemy zaznaczyć formy przemocy stosowane wobec dorosłych lub dzieci. W pozostałych polach mamy możliwość określić jak długo trwa przemoc, kiedy ostatnio do niej doszło i czy są świadkowie.

Na zakładce ***Powzięte działania*** po zaznaczeniu pól: ***Czy była wzywana policja w związku z aktami przemocy***, ***Skierowanie sprawy do prokuratury*** i ***Skierowanie sprawy do sądu*** uaktywnią się pola:
- ***Ile razy***;
- ***Kiedy ostatnio***;
- ***Z jakim skutkiem***.

Po zaznaczeniu pola ***Czy w związku wystąpieniem przemocy były podejmowane kroki prawne*** uaktywnią się pola:
- ***Skierowanie sprawy do prokuratury***;
- ***Skierowanie sprawy do sądu***.



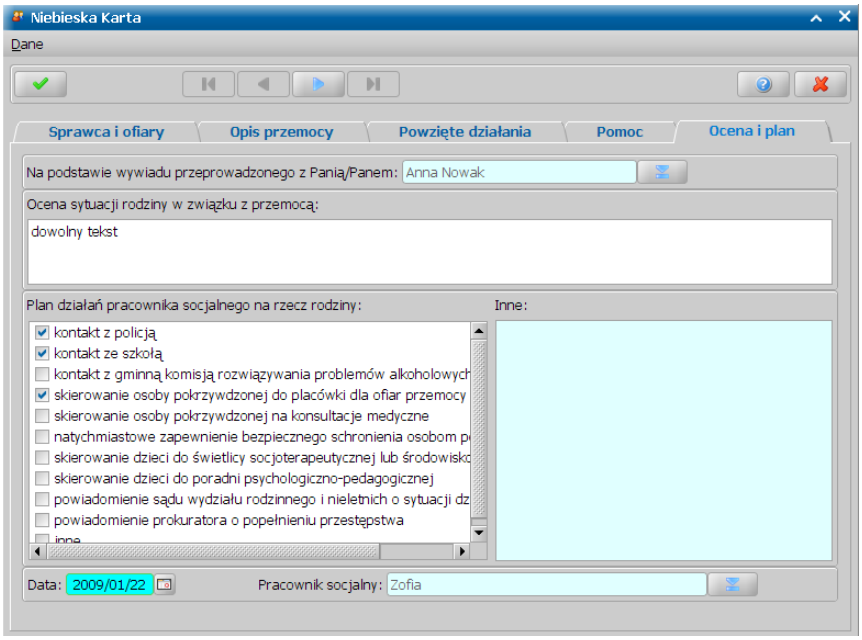


Na zakładce ***Pomoc*** po zaznaczeniu pola ***Czy rodzina korzystała z innych form pomocy dla rodzina dotkniętych przemocą*** mamy możliwość zaznaczenia jakiego rodzaju była to pomoc i jaki był jej skutek.

Jeśli istnieje zagrożenie życia bądź zdrowia osoby pokrzywdzonej zaznaczamy pole ***Czy istnieje zagrożenie zdrowia lub życia osoby pokrzywdzonej***.

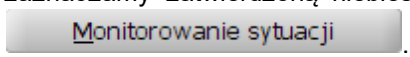
W polu ***Oczekiwania osoby pokrzywdzonej*** wpisujemy jej oczekiwania.

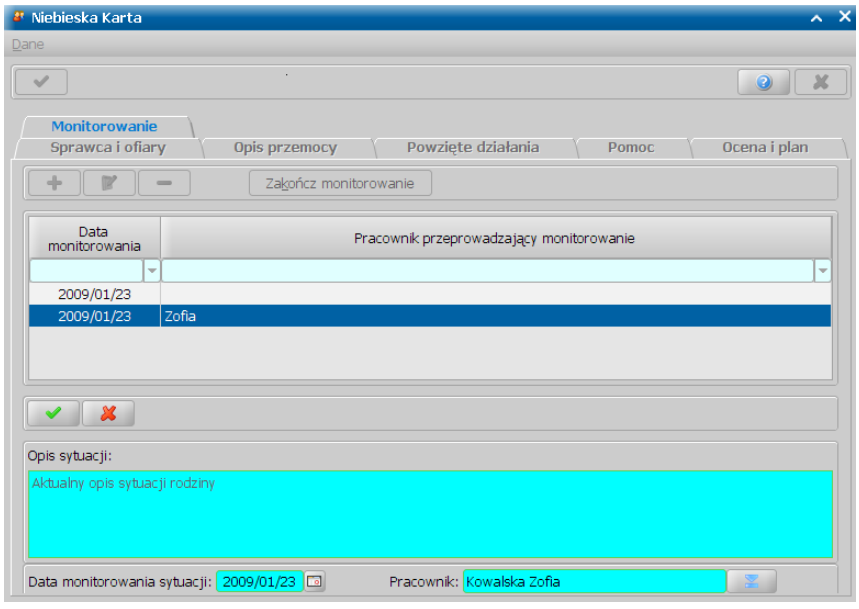
Na zakładce ***Ocena i plan*** w polu ***Na podstawie przeprowadzonego wywiadu z Panią/Panem*** z rozwijalnej listy wybieramy członka rodziny od którego uzyskano informacje.
W polu ***Ocena sytuacji rodziny w związku z przemocą*** wprowadzamy ocenę sytuacji rodziny.
W polu ***Plan działań pracownika socjalnego na rzecz rodziny*** zaznaczając poszczególne opcje, określamy zakres działania pracownika.



W polu ***Data*** system automatycznie wprowadzi bieżącą datę. W polu ***Pracownik socjalny*** z rozwijalnej listy wybieramy pracownika rejestrującego kartę. Po uzupełnieniu wszystkich danych w oknie "Niebieska karta" wybieramy przycisk **Akceptuj**.
Karta pojawi się na liście w oknie "Zawartość teczki rodziny" i będzie mieć status *wprowadzana*. Aby zatwierdzić niebieską kartę wybieramy przycisk **Zatwierdź Niebieską Kartę**. Po zatwierdzeniu karta otrzyma status *zatwierdzona*.

W zatwierdzonej karcie możemy wprowadzać informacje o monitorowaniu w formie notatek. Aby uzupełnić informacje o monitorowaniu sytuacji rodzinnej, w oknie "Zawartość teczki rodziny" zaznaczamy zatwierdzoną niebieską kartą, po czym wybieramy przycisk **Monitorowanie sytuacji**





Otworzy się okno "Niebieska Karta", w którym na zakładce ***Monitorowanie*** wybierając przycisk **Dodaj** wprowadzamy aktualną informację o sytuacji w rodzinie, datę monitorowania i dane pracownika wprowadzającego aktualizacje.
Wybranie przycisku **Zakończ monitorowanie**



spowoduje zamknięcie możliwości dopisywania dalszych aktualizacji na zakładce ***Monitorowanie*** oraz zakończenie niebieskiej karty.

Uwaga: Jeżeli chcemy zmodyfikować dane zakończonego monitorowania, to musimy cofnąć zakończenie monitorowania dla wybranej niebieskiej karty. W tym celu na liście niebieskich kart, wybieramy menu *Operacje/ Cofnij zakończenie monitorowania*.

Uwaga: Pozostałe zakładki możemy tylko przeglądać bez możliwości edytowania.

Po uzupełnieniu wszystkich danych wybieramy przycisk **Akceptuj**.

Aby wydrukować niebieską kartę w oknie "Zawartość teczki rodziny" wybieramy ikonę **Drukuj**



lub menu *Wydruki>Wydruk dokumentu,* wydruk będzie zawierał wszystkie pola niebieskiej karty wypełnione w systemie.

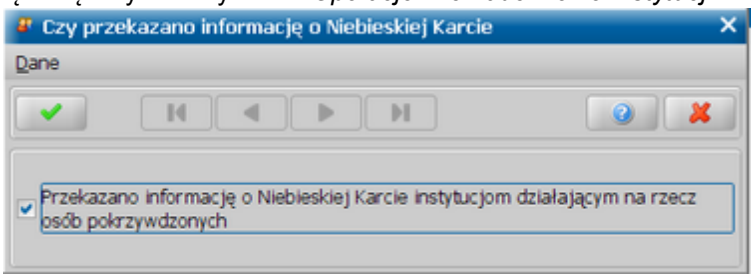
Uwaga: Można cofnąć informację o zatwierdzeniu niebieskiej karty. W tym celu, po wskazaniu jej na liście wybieramy przycisk **Cofnij zatwierdzenie** 

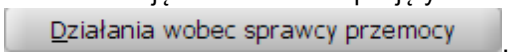
. Jeżeli zamknięto już wcześniej monitorowanie, to operacja ta nie będzie dostępna.

Wypełniona i zatwierdzona karta będzie policzona w drugiej części sprawozdania **PRZEMOC**.

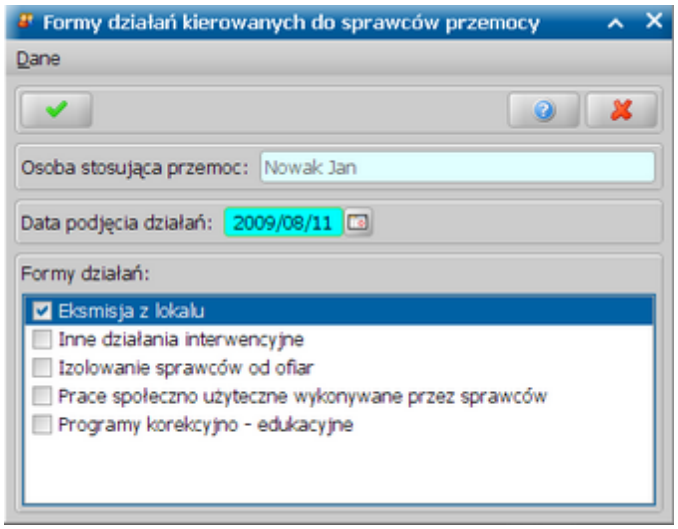
W oknie "Zawartość teczki rodziny" możemy:
- zarejestrować informację o powiadomieniu instytucji działających na rzecz osób pokrzywdzonych. W tym celu zaznaczamy na liście niebieską kartę i wybieramy menu *Operacje>Powiadomienie instytucji*.

W oknie "Czy przekazano informację o Niebieskiej Karcie" zaznaczamy opcję ***Przekazano informację o Niebieskiej Karcie instytucjom działającym na rzecz osób pokrzywdzonych***.



- wprowadzić informację o działaniach podjętych wobec sprawcy przemocy. W tym celu wybieramy przycisk 

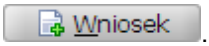
.



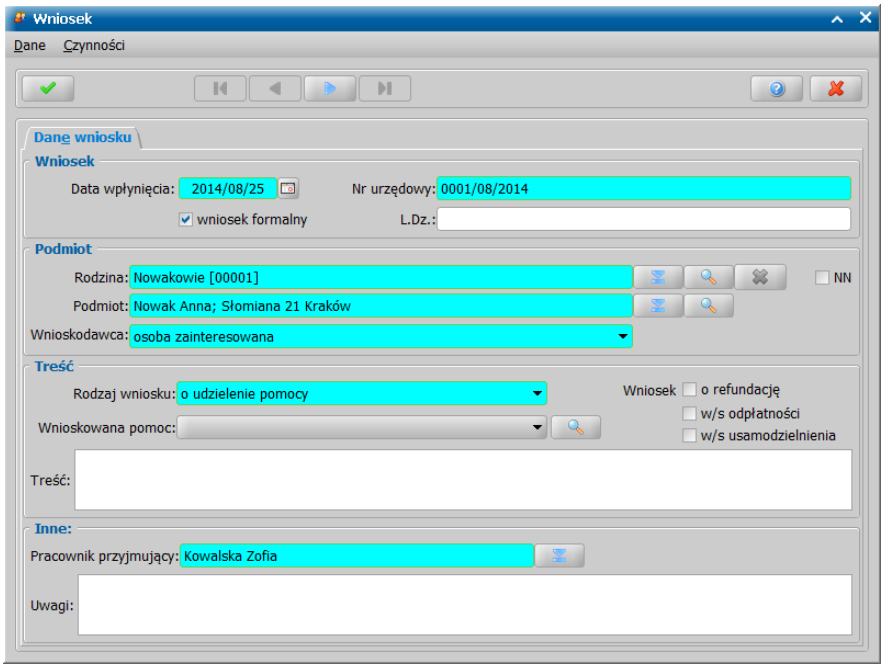
W oknie "Formy działań kierowanych do sprawców przemocy" wprowadzamy ***Datę podjęcia działań*** i zaznaczamy co najmniej jedną ***Formę działań***.

Rejestracja i rozpatrzenie wniosku

Podstawą do wydania decyzji jest najczęściej wniosek osoby o przyznanie jej pomocy. Aby taki wniosek zarejestrować w głównym oknie systemu wybieramy przycisk **Rodziny**. Po odszukaniu rodziny na liście wybieramy przycisk **Teczka rodziny**. Wejdziemy w ten sposób na listę wszystkich dokumentów rodziny gdzie możemy rozpocząć rejestrację wniosku.
Nowy wniosek możemy również wprowadzić do systemu wybierając w głównym oknie przycisk **Wnioski** - wejdziemy wówczas na listę wszystkich wniosków, dotyczących wszystkich rodzin.
Poniższy opis dodawania i rozpatrywania wniosków został oparty na liście dokumentów dostępnej po wybraniu przycisku **Teczka rodziny**.

W oknie "Zawartość teczki rodziny" wybieramy przycisk **Dodawanie wniosku** 

.



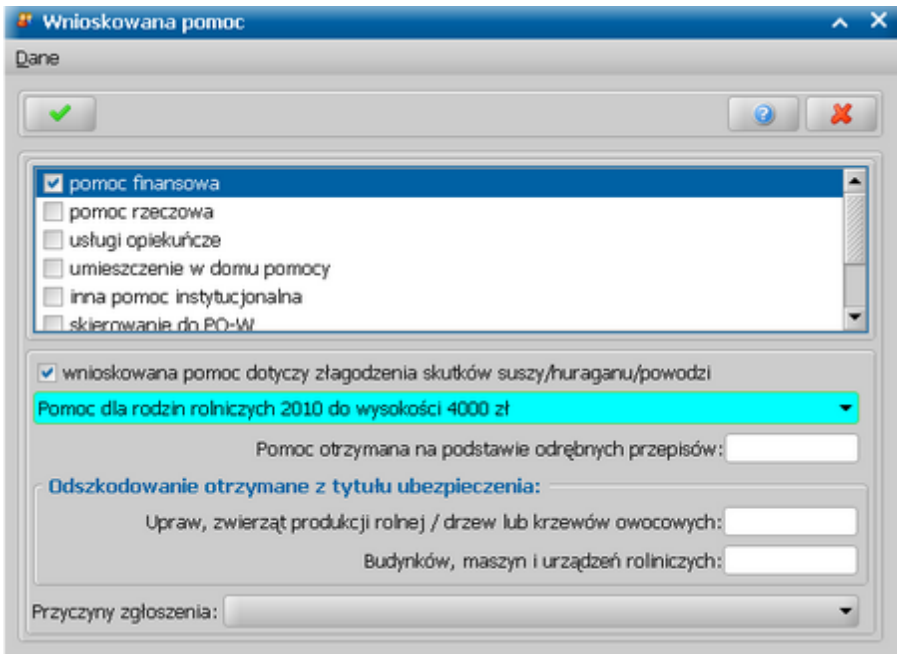
W oknie "Wniosek" sprawdzamy poprawność ***Daty wpłynięcia*** i ewentualnie korygujemy ją oraz wprowadzamy ***Nr urzędowy*** wniosku (jeżeli nie mamy włączonej autonumeracji). W polu ***L. Dz***. wprowadzamy numer z dziennika podawczego.

Uwaga: Data podjęcia decyzji wydawanej na podstawie tego wniosku nie będzie mogła być wcześniejsza niż data wpłynięcia wniosku.

Uwaga: Po zarejestrowaniu wniosku i utworzeniu decyzji na podstawie wniosku datę wpłynięcia wniosku będziemy mogli zmodyfikować, wybierając przycisk **Modyfikuj datę wpłynięcia**. Przycisk ten jest dostępny dla wniosku o statusie „*do podjęcia decyzji*”, „*do kolejnej decyzji*” oraz „ *zakończony inaczej*” i dla użytkownika, który posiada uprawnienia do modyfikacji daty wpłynięcia wniosku.

W polu ***Rodzina*** prezentowana jest nazwa i numer rodziny. Jako ***Podmiot*** wniosku podpowiedziana zostaje osoba będąca głową rodziny, którą możemy zmienić korzystając z ikony ze strzałką. Ikona z lupką umożliwia przejście do danych osoby wybranej jako podmiot wniosku.W polu Wnioskodawca możemy określić rodzaj wnioskodawcy.
Ponadto dostępne są opcje:
o refundację - zaznaczana gdy wniosek dotyczy refundacji świadczenia na rzecz innej jednostki;
w/s odpłatności - zaznaczana gdy jest to wniosek o umorzenie spłaty lub o zmianę rozłożenia spłat; Po zaznaczeniu tej opcji w polu ***Rodzaj wniosku*** domyślnie podpowie się wartość "*o umorzenie spłaty*".
w/s usamodzielnienia - zaznaczenie gdy jest to wniosek w/s usamodzielnienia.
Możemy również określić ***Rodzaj wniosku***, ***Wnioskowaną pomoc*** oraz przepisać treść podania. Jeżeli osoba prosi o więcej niż jeden rodzaj pomocy, to możemy te informacje zanotować po wybraniu lupki, znajdującej się obok pola ***Wnioskowana pomoc***  .
W oknie "Wnioskowana pomoc" możemy wskazać więcej niż jeden rodzaj wnioskowanej pomocy oraz możemy zaznaczyć, że wnioskowana pomoc dotyczy złagodzenia skutków suszy/huraganu/powodzi.

Po zaznaczeniu opcji ***wnioskowana pomoc dotyczy złagodzenia skutków suszy/ huraganu/powodzi*** z rozwijalnej listy należy wskazać rodzaj pomocy i ewentualnie podać kwotę ***Pomocy otrzymanej na podstawie odrębnych przepisów*** oraz kwotę ***Odszkodowania utrzymanego z tytułu ubezpieczenia*** upraw, zwierząt, produkcji rolnej, drzew lub krzewów owocowych, budynków, maszyn i urządzeń rolniczych.



W polu ***Przyczyny zgłoszenia*** możemy wskazać właściwą przyczynę zgłoszenia o pomoc. Wprowadzone dane zatwierdzamy ikoną **Akceptuj**.

> **Uwaga:** W przypadku rejestrowania wniosku o umieszczenie w domu pomocy społecznej w polu ***Wnioskowana pomoc*** powinniśmy wybrać wartość *umieszczenie w domu pomocy*. Pozwoli nam to na późniejsze zarejestrowanie zgody na umieszczenie. Aby zarejestrować taką zgodę, po zarejestrowaniu wniosku wybieramy menu *Załączniki>Zgoda na umieszczenie w DPS*. W oknie "Zgoda na umieszczenie" zaznaczamy czy zgoda została wyrażona i przez kogo. Jeśli po rozpatrzeniu wniosku chcemy cofnąć zgodę na umieszczenie, to ponownie wybieramy menu *Załączniki>Zgoda na umieszczenie w DPS* i w oknie "Zgoda na umieszczenie" wprowadzamy tylko ***Datę cofnięcia zgody***. *Zgodę na umieszczenie w DPS* można zmienić, jeśli wniosek został już rozpatrzony. Pojawi się wówczas ostrzeżenie z informacją, że wniosek został już rozpatrzony i zmiana zgody na umieszczenie może mieć wpływ na rozstrzygnięcie sprawy.
>
> **Uwaga:** Jeżeli dla wniosku została włączona autonumeracja i do definicji autonumeru wniosku został dodany składnik "Rodzaju Wnioskowanej Pomocy", to podczas rejestracji wniosku wymagane jest podanie rodzaju wnioskowanej pomocy. Jeżeli chcemy, aby w autonumerze dla wniosku pojawiały się własne kody rodzaju wnioskowanej pomocy, należy rozszerzyć lokalnie słownik "KOD Rodzaju Wnioskowanej Pomocy" o własne elementy, np. element "pomoc finansowa" o "zasiłek stały", "zasiłek okresowy" itd. i dla tych dodanych własnych elementów ustawić odpowiednie kody autonumeru (dodając do autonumeracji składnik "Rodzaj Wnioskowanej Pomocy", wybierając przycisk **Parametry**), np. 4210 - dla zasiłku stałego, 4211 - dla zasiłku okresowego itd.

Jeżeli wniosek złożył ktoś inny niż osoba, której dotyczy pomoc, to odpowiednią wartość wprowadzamy do pola ***Wnioskodawca***.
Gdy wniosek dotyczy refundacji świadczenia na rzecz innej jednostki, to zaznaczamy pole ***o refundację***.

> **Uwaga:** Opcję ***NN*** zaznaczamy, gdy musimy zarejestrować wniosek, ale nie znamy danych osoby, której on dotyczy, np. wniosek o sprawienie pogrzebu osoby niezidentyfikowanej. Zanim przejdziemy do etapu rozpatrywania będziemy musieli wpisać dane osobowe. Jeżeli nadal będą one nieznane, to należy zanotować w systemie osobę o nazwisku rozpoczynającym się od "NN", np. *NNpierwsza*. Kolejne takie osoby rejestrujemy o nazwisku: *NNdruga*, *NNtrzecia*.

Po uzupełnieniu wszystkich danych wybieramy przycisk **Akceptuj**. Wniosek pojawi się na liście i będzie miał status *rejestrowany*.

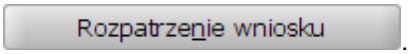
Zarejestrowany wniosek możemy wydrukować wybierając w menu pozycję *Wydruki>Wydruk dokumentu* . Pojawi się podgląd wydruku wniosku, który przed wysłaniem na drukarkę możemy zmodyfikować, korzystając z menu *Operacje*, dostępnego w oknie "Podgląd wydruku". Administrator ma możliwość zmodyfikowania szablonu, z którego korzysta system podczas drukowania wniosku. Szczegółowy opis

znajduje się w rozdziale "Modyfikacja szablonów wydruków decyzji i innych dokumentów".

Do wniosku możemy dołączyć informację o różnego rodzaju dostarczonych dokumentach: zaświadczeniach, oświadczeniach i innych. W tym celu w oknie "Zawartość teczki rodziny" lub "Lista wniosków" wybieramy menu *Załączniki>Dostarczone dokumenty* i wprowadzamy odpowiednie dane. Szczegółowy opis rejestracji dostarczonych dokumentów znajduje się w rozdziale "Dostarczone dokumenty".
Jeżeli dołączanym dokumentem jest oświadczenie majątkowe, to aby je zarejestrować wybieramy przycisk **Dodawanie innego dokumentu**. Szczegółowy opis znajduje się w rozdziale "Oświadczenie majątkowe".

Kolejnym etapem jest rozpatrzenie wniosku, które polega na podpięciu do wniosku przeprowadzonego wywiadu (sposób wprowadzenia danych wywiadu znajduje się w rozdziale "Wywiady").

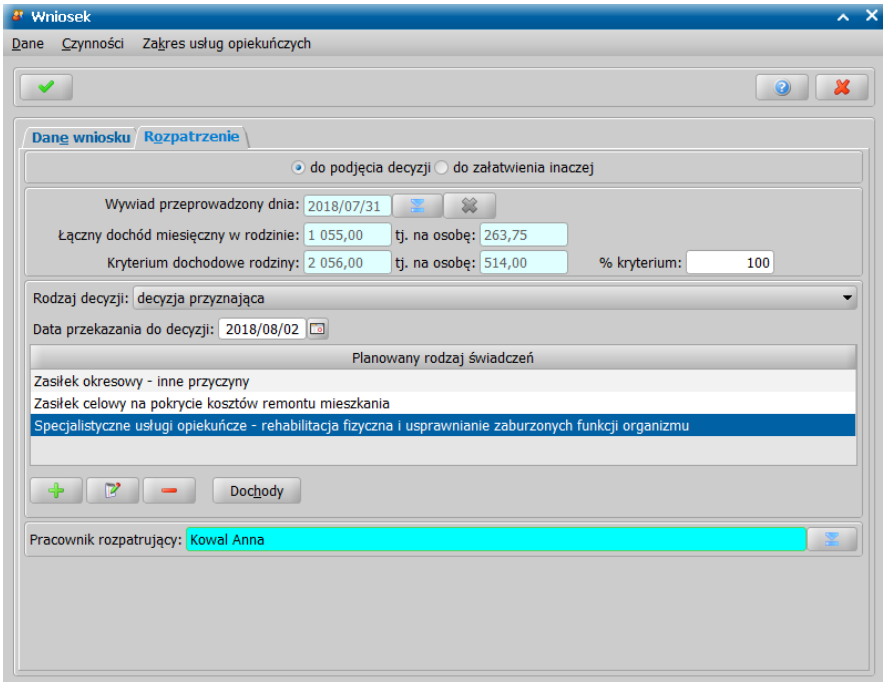
> **Uwaga:** Jeżeli zalogowany pracownik/użytkownik posiada uprawnienie "Rejestracja wniosków" ale nie ma uprawnienia "Rozpatrywanie wniosków", to zarejestrowany wniosek może przekazać do rozpatrzenia osobom do tego uprawnionym wybierając przycisk **Prześlij do rozpatrzenia**. Użytkownik otrzyma komunikat: *"Czy na pewno chcesz przekazać do rozpatrzenia wniosek o numerze '[numer wniosku]'?"*, po którego potwierdzeniu przyciskiem **Tak** dany wniosek zostanie przekazany do rozpatrzenia i otrzyma status *rozpatrywany*. Wniosek będzie dostępny dla Użytkowników uprawnionych do rozpatrywania wniosków do dalszego procedowania.
>
> **Uwaga:** Wybór przycisku **Prześlij do rozpatrzenia** powoduje obecnie automatyczne zapamiętanie daty wykonania tej czynności. Datę tę można odczytać w raportach własnych, dotyczących wniosków *(Data przekazania do rozpatrzenia)*. Opis tworzenia raportów własnych znajduje sie w rozdziale "Tworzenie własnych raportów".

W tym celu wybieramy przycisk **Rozpatrzenie wniosku** 

.

> **Uwaga:** Możemy pominąć operacje opisane poniżej jako "rozpatrzenie wniosku" i od razu przystąpić do rejestrowania danych wywiadu. Wniosek otrzyma wówczas odpowiedni status w momencie wydania na jego podstawie decyzji.

Na zakładce ***Dane wniosku*** znajdują się informacje, które wprowadziliśmy podczas rejestrowania wniosku. Na zakładce ***Rozpatrzenie*** za pomocą strzałki znajdującej się obok pola ***Wywiad przeprowadzony dnia*** podpinamy do wniosku odpowiedni wywiad, który będzie podstawą do przyznania osobie świadczenia i obliczenia jego wysokości.



> **Uwaga**: Istnieje możliwość rozpatrzenia wniosku i wydania decyzji bez dołączania wywiadu, ale we wszystkich przypadkach, w których ustawa wymaga przeprowadzenia wywiadu, należy go wprowadzić do systemu, aby dane przekazywane do sprawozdawczości były kompletne i poprawne.

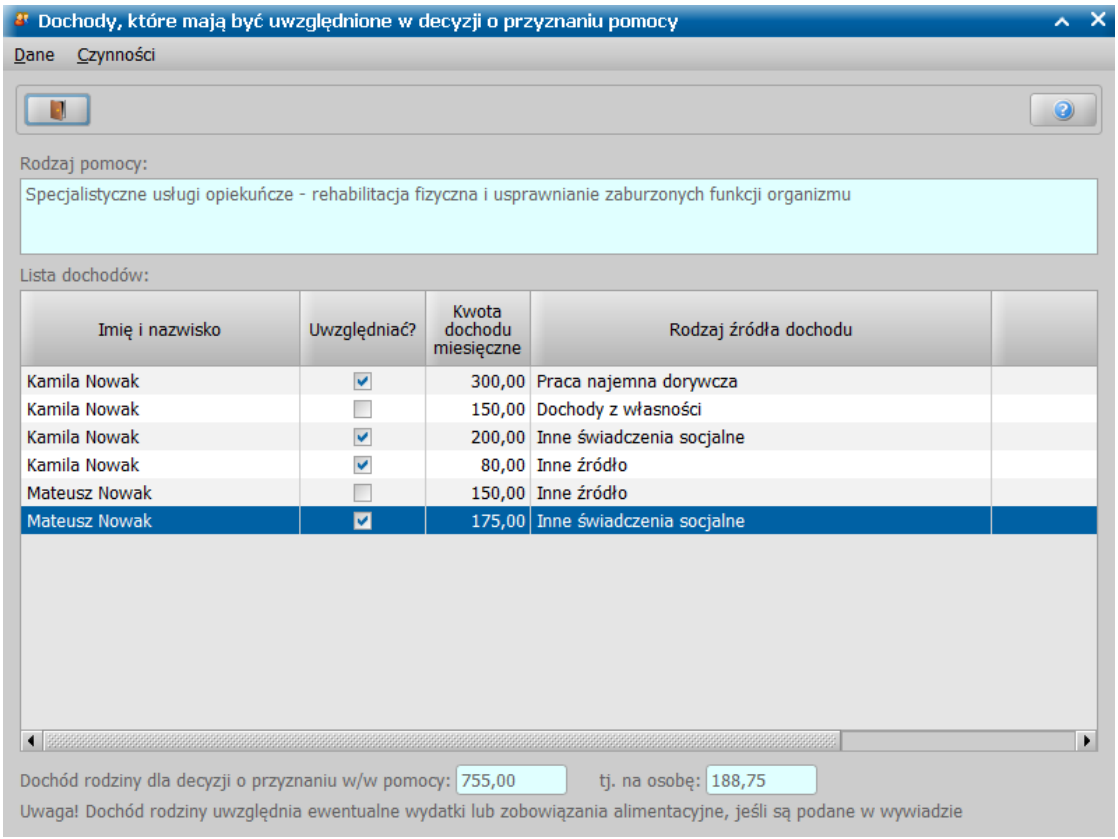
Jeżeli w dołączonym do wniosku wywiadzie zostały zaplanowane jakieś świadczenia, to pojawią się one na liście **Planowany rodzaj świadczeń**, której zawartość możemy zmodyfikować. W przypadku

zaplanowania świadczeń z grupy usług opiekuńczych, wybierając menu *Zakres usług opiekuńczych* możemy sprecyzować, na czym winna polegać realizacja planowanego świadczenia. Szczegółowy opis znajduje się w rozdziale "Usługi opiekuńcze".

> **Uwaga:** Jeżeli podczas przeprowadzania wywiadu w planie pomocy zostało zaplanowane świadczenie z grupy usług opiekuńczych z określonym zakresem usług opiekuńczych, to zaplanowany zakres usług zostanie podpowiedziany także podczas rozpatrywania wniosku. Wówczas zakres usług opiekuńczych będzie prezentowany po wybraniu menu *Zakres usług opiekuńczych.* Zakres ten możemy modyfikować. Zakres usług opiekuńczych zaplanowany na wniosku zostanie podpowiedziany podczas wydawania decyzji dotyczącej usług opiekuńczych wydawanej na podstawie tego wniosku.

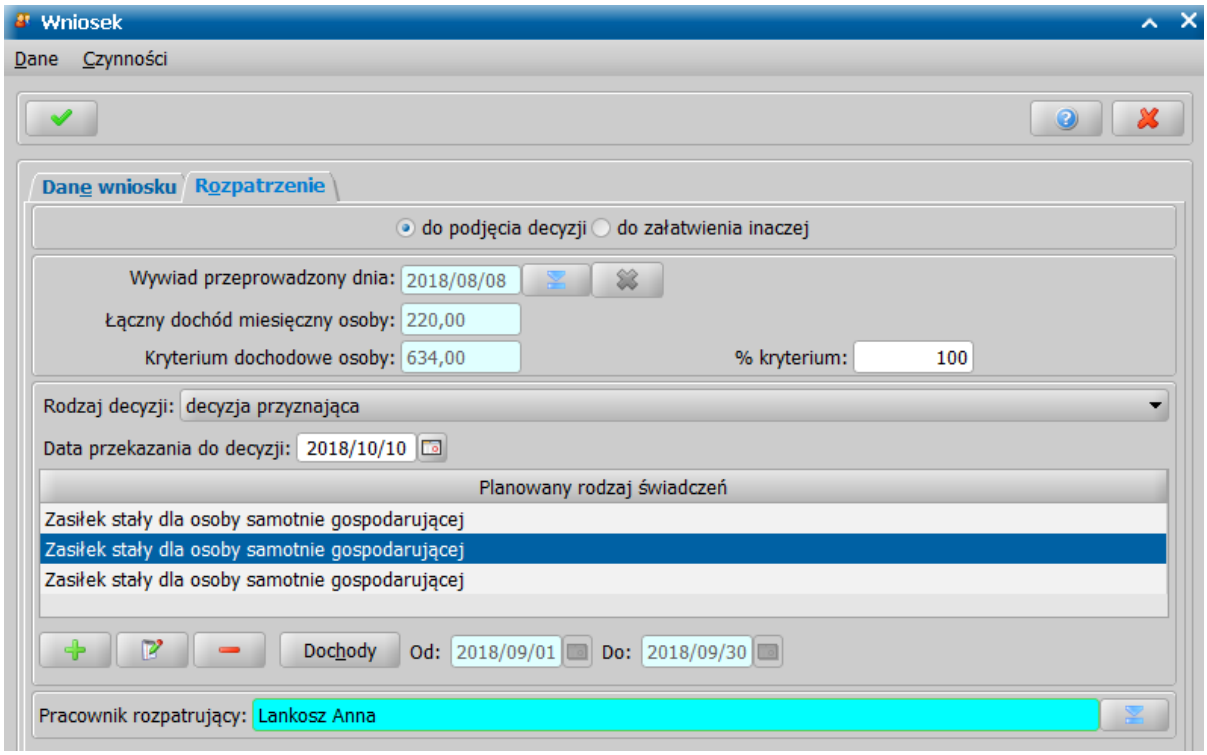
Jeżeli w dołączonym do wniosku wywiadzie zostały zaplanowane jakieś świadczenia, wybór przycisku **Dochody** będzie aktywny i spowoduje otwarcie okna "Dochody, które mają być uwzględnione w decyzji o przyznaniu pomocy" w trybie przeglądania.

W oknie "Dochody, które mają być uwzględnione w decyzji o przyznaniu pomocy" prezentowane są dochody określone dla danej pozycji planu pomocy na wywiadzie podpiętym do rozpatrywanego wniosku.



> **Uwaga:** Dla pozycji planu pomocy świadczenia "221030 Składka na ubezpieczenie zdrowotne dla osoby pobierającej zasiłek stały" przycisk **Dochody** jest nieaktywny. W przeliczeniu dochodów uwzględniane są dochody z planu pomocy dla zasiłku stałego.

W przypadku rozpatrywania wniosku, do którego dołączono wywiad zawierający zasiłek stały lub okresowy, zaplanowany na kilka okresów, także podpowiadane są wszystkie zaplanowane okresy przyznania świadczenia, dla których wyświetlane są daty „Od" i „Do" oraz po wybraniu przycisk „Dochody" – prezentowany jest podgląd dochodów uwzględnianych podczas przyznawania świadczenia w danym okresie, o ile zostały podane w wywiadzie.



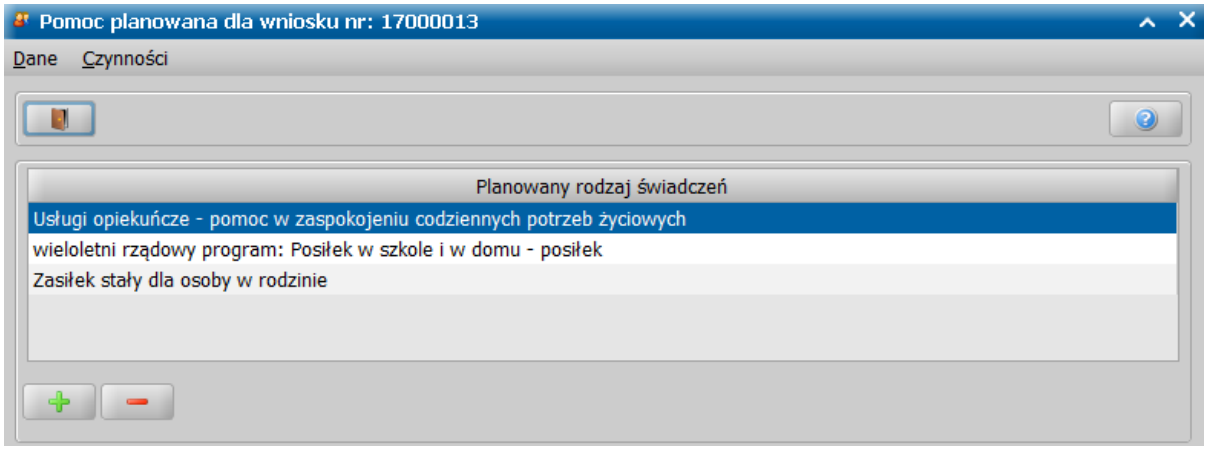
Uwaga: Z poziomu wniosku nie można dodawać tego samego zasiłku na kilka okresów, należy tego dokonywać zawsze w planie pomocy w wywiadzie.

Pole ***Rodzaj pomocy*** prezentuje pozycję planowanej pomocy, która została wybrana z planu pomocy okna wywiadu.

Poniżej listy dochodów prezentowany jest ***Dochód rodziny dla decyzji o przyznaniu w/w pomocy*** oraz ***na osobę*** obliczony na podstawie powyższej listy dochodów. Dochody te zostaną uwzględnione podczas opracowywania decyzji przyznającej to świadczenie na podstawie rozpatrywanego wniosku, do którego został załączony właściwy wywiad z dochodami odrębnie określonymi w planie pomocy, do uwzględnienia podczas przyznawania świadczenia. Dochody oznaczone w planie pomocy posłużą do obliczenia dochodu osoby, rodziny i dochodu na osobę w rodzinie w decyzji przyznającej tę pomoc, a tym samym do podpowiedzi kwoty świadczenia. Szczegółowy opis jednoczesnego rejestrowania różnych zestawów dochodów uwzględnianych w jednym wywiadzie, przeznaczonych dla różnych form pomocy został zamieszczony w rozdziale "Wywiad środowiskowy cz. I".

Opracowując decyzję na podstawie wniosku ze wskazanym rodzajem decyzji i świadczenia system automatycznie wypełni większą część danych.

Jeżeli na podstawie danego wniosku została wydana i zatwierdzona decyzja, i wniosek nie może już być modyfikowany, lecz zaistnieje sytuacja, w wyniku której należy dokonać na wniosku korekty planowanej pomocy, to począwszy od aktualizacji 3-18.2 system POMOST Std stwarza taką możliwość. W celu dokonania korekty planu pomocy na wniosku o statusie *do kolejnej decyzji* lub *zakończony*, należy zaznaczyć wniosek z listy wniosków lub z teczki rodziny, a następnie wybrać menu *Czynności>Korekta planowanej pomocy*. W oknie "Planowana pomoc dla wniosku" przy użyciu tego narzędzia Użytkownik ma możliwość dodania planowanego rodzaju świadczenia lub usunięcia wcześniej istniejącego.



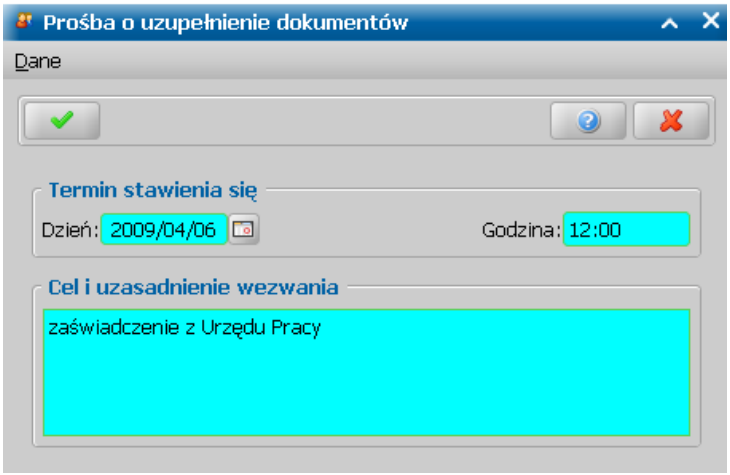
Uwaga: Przy użyciu tego narzędzia nie mamy możliwości planowania zasiłków stałych na kilka okresów ani dla różnych osób. Można tego dokonać jedynie w planie pomocy w wywiadzie.

Opcję ***do załatwienia inaczej*** zaznaczamy, gdy chcemy zakończyć pracę z wnioskiem bez wydawania decyzji, np. gdy osoba zrezygnowała z pomocy, zmarła, gdy udzielana pomoc nie wymaga wydania decyzji (np. praca socjalna) itd. W przypadku gdy zarejestrowany wniosek dotyczył skierowania do domu dla kobiet w ciąży i matek z małoletnimi dziećmi, to po rozpatrzeniu wniosku i przekazaniu go wraz z załącznikami do właściwego powiatu, możemy zarejestrować w systemie fakt przekazania wniosku do PCPR poprzez wprowadzenie do teczki "innego dokumentu". Następnie możemy zarejestrować informację o przyjęciu do placówki.

Uwaga: Jeżeli we wniosku załatwionym inaczej wprowadziliśmy błędną datę zamknięcia sprawy, to możemy poprawić omyłkowo podaną datę, wybierając przycisk **Zmień datę zamknięcia**. Przycisk ten jest dostępny dla załatwionych inaczej wniosków na liście wniosków i w teczce rodziny.

Rozpatrzenie wniosku kończymy wybierając przycisk **Akceptuj**.

Jeśli stwierdzimy brak dokumentów niezbędnych w celu podjęcia dalszego postępowania, to możemy wydrukować prośbę o dostarczenie dokumentów do zainteresowanego.



Możemy to uczynić z okna "Lista wniosków: Rodzina [nazwa rodziny]". Wybieramy menu *Wydruki>Prośba o dostarczenie dokumentów.* Zostanie otwarte okienko "Prośba o dostarczenie dokumentów", w którym podajemy termin i cel wezwania, a następnie zatwierdzamy ikoną **Akceptuj**. Zostanie otwarty podgląd wydruku z wygenerowanym pismem.

Jeśli będziemy potrzebowali zwrócić się z zapytaniem/prośbą do ZUS, to także możemy wydrukować stosowne pismo z okna "Lista wniosków: Rodzina [nazwa rodziny]". Wybieramy menu *Wydruki>Prośba do ZUS.* Zostanie otwarte okno Lista instytucja zawierające jednostki ZUS. Po zaznaczeniu właściwej i zatwierdzeniu wyboru ikoną akceptuj zostanie otwarte okno "Podgląd wydruku: Prośba do ZUS" zawierające wygenerowany dokument.

W przypadku obydwu dokumentów będziemy mogli dokonać ewentualnej modyfikacji wydruku w oknie podgląd wydruku, otwartym w trybie edycji. W polu edycyjnym możemy zmodyfikować treść wydruku i jej układ na stronie, a także zdecydować o wielkości marginesów, rozmiarze papieru oraz orientacji strony wydruku. Osoba mająca uprawnienia do modyfikacji szablonów może dodatkowo zmodyfikować

szablon wydruku (o ile nie jest to szablon podstawowy) korzystając z ikony **Modyfikuj**  , znajdującej się z prawej strony pola ***Nazwa szablonu wydruku***. Ponadto modyfikacji szablonów wydruku może dokonać administrator.

Uwaga: Jeżeli nie odpowiada nam wygląd wydruku i nie mamy uprawnień do modyfikacji szablonów wydruku, to powinniśmy zgłosić się do osoby, która jest administratorem systemu i ma możliwość dostosowywania szablonów wydruków do naszych potrzeb. Szczegółowy opis zmiany szablonów znajduje się w rozdziale "Modyfikacja szablonów wydruków".

Uwaga: Domyślnie wydruk wniosku (bezpośredni, za pomocą ikony ) jest drukowany na domyślnej wersji szablonu wydruku. W przypadku wyboru innej wersji szablonu (za pomocą menu *Wydruki > Wydruk wniosku z wyborem wersji* lub strzałki po prawej stronie ikony  *i* menu *Wydruk wniosku z wyborem wersji*), to wówczas wydruk dla wniosku jest wykonywany na tej wybranej wersji szablonu wydruku wniosku.

Uwaga: Wniosek o statusie "*do kolejnej decyzji*" możemy zakończyć, jeżeli nie zamierzamy na jego podstawie opracowywać kolejnych decyzji. W tym celu w teczce rodziny lub na liście wszystkich wniosków zaznaczamy wniosek, który chcemy zakończyć i wybieramy przycisk **Zakończ wniosek** lub **Zakończ wnioski**. Otworzy się okno "Data zakończenia", w którym jest możliwość wprowadzenia **Daty zakończenia**. Akceptując wprowadzone dane wniosek otrzyma status "*zakończony*". Wniosku o statusie "*zakończony*" nie możemy już modyfikować, usunąć, ani opracować na jego podstawie decyzji. Zakończenie wniosku możemy cofnąć w roli Administratora, wybierając z drzewka funkcji *Pakiet narzędziowy>Cofnij zakończenie wniosku*. Szczegółowy opis znajduje się w rozdziale "Cofnięcie zakończenia wniosku".

Schemat rejestracji nowego wniosku

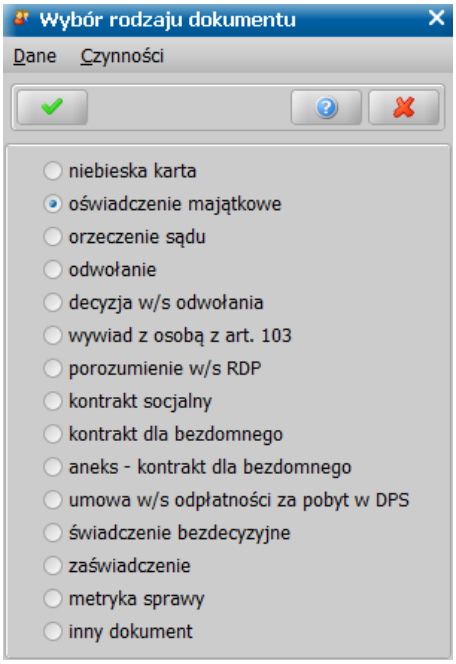
1. W głównym oknie wybieramy zakładkę ***Obsługa Klienta***, a następnie przycisk **Rodziny**;
2. W oknie "Lista rodzin" odszukujemy rodzinę i wybieramy przycisk **Teczka rodziny**;
3. W oknie "Zawartość teczki rodziny" wybieramy przycisk **Wniosek**;
4. W oknie "Wniosek" wprowadzamy dane do pól: ***Data wpłynięcia***, ***Nr urzędowy***, ***Podmiot***, ***Wnioskodawca***, ***Rodzaj wniosku***, ***Pracownik przyjmujący***, ***Treść***;
5. Akceptując dane powracamy do okna "Zawartość teczki rodziny".

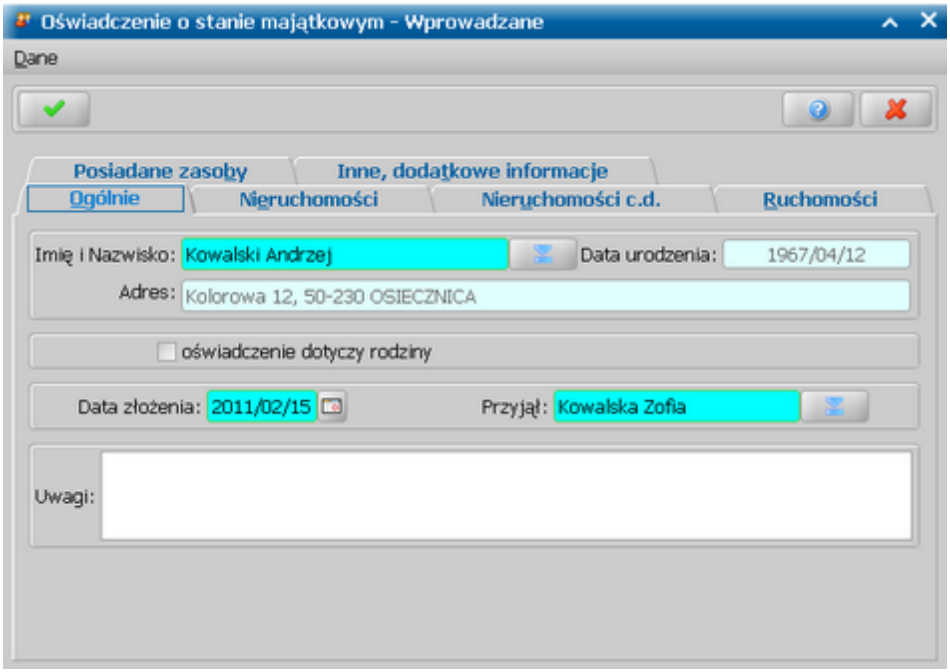
Oświadczenie majątkowe

Aby zarejestrować oświadczenie o stanie majątkowym członka rodziny w oknie "Zawartość teczki rodziny" wybieramy ikonę 

.

W oknie "Wybór rodzaju dokumentu" zaznaczamy opcję ***oświadczenie majątkowe*** i zatwierdzamy przyciskiem **Akceptuj**. Pojawi się okno "Oświadczenie o stanie majątkowym - Wprowadzane".

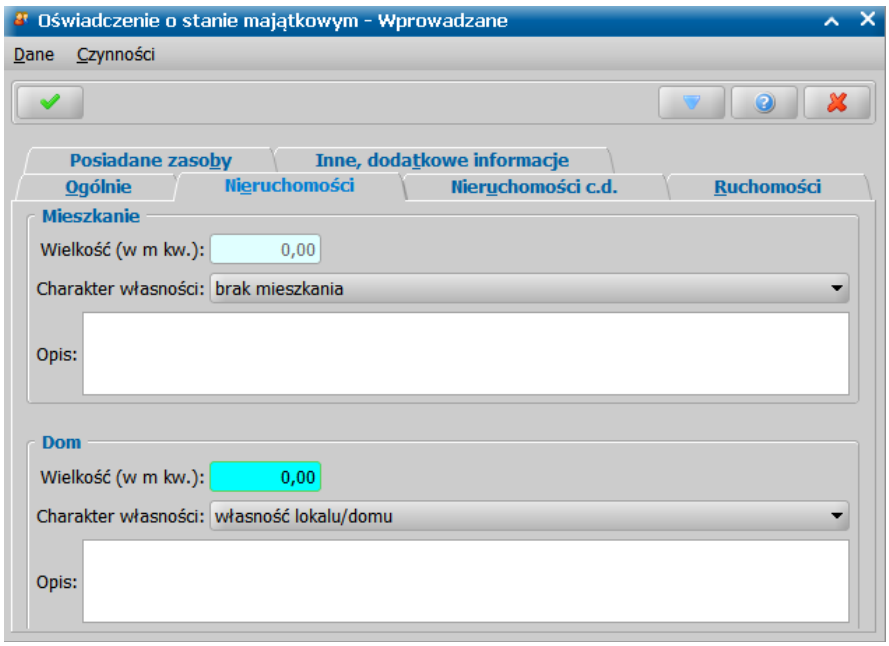




Na zakładce *Ogólnie* w polu ***Imię i Nazwisko*** system wprowadził członka rodziny będącego głową rodziny. Za pomocą ikony  możemy wybrać innego członka rodziny. Pola ***Adres***, ***Data urodzenia*** są nieedytowalne i zostają uzupełnione przez system danymi wybranej wcześniej osoby.

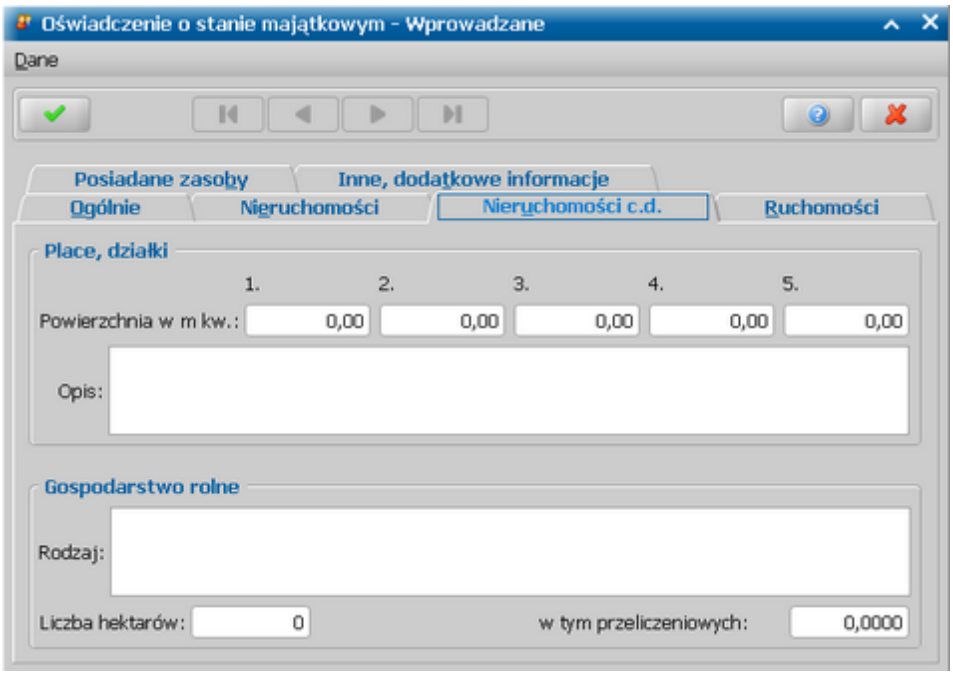
W polu ***Data złożenia*** system podpowie aktualną datę, a w polu ***Przyjął*** - pracownika rejestrującego oświadczenie.

Następnie przechodzimy na zakładkę *Nieruchomości*. Jest to odpowiednik punktu I papierowego oświadczenia o stanie majątkowym. Na zakładce tej w sekcji ***Mieszkanie*** konieczne jest uzupełnienie pola ***Charakter własności*** oraz ***Wielkość (w m kw.)*** mieszkania, w polu ***Opis*** możemy wpisać dodatkowe informacje dotyczące tytułu prawnego do lokalu.



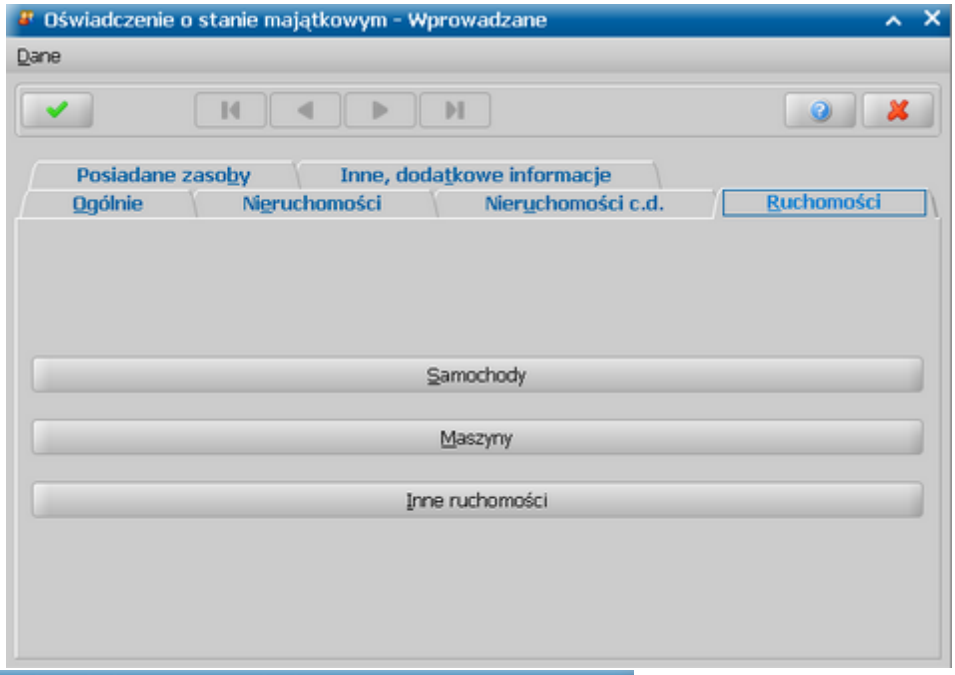
W przypadku, gdy w polu ***Charakter własności*** wybierzemy wartość *brak mieszkania*, pole ***Wielkość (w m kw.)*** będzie nieaktywne.

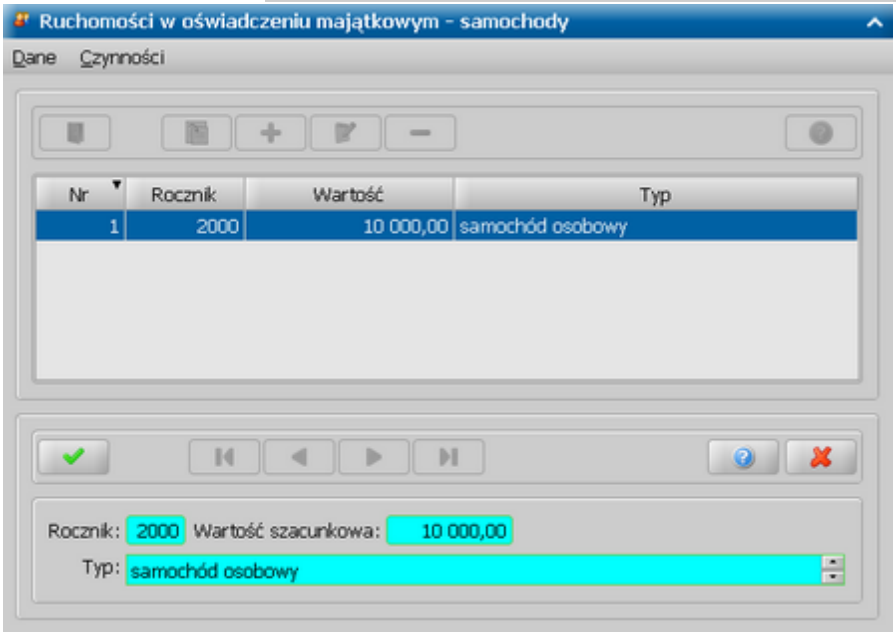
Tak samo w sekcji ***Dom*** konieczne jest uzupełnienie pola ***Charakter własności*** oraz ***Wielkość (w m kw.)*** domu, w polu ***Opis*** możemy wpisać dodatkowe informacje dotyczące tytułu prawnego do domu.
W przypadku, gdy w polu ***Charakter własności*** wybierzemy wartość *brak mieszkania*, pole ***Wielkość (w m kw.)*** będzie nieaktywne.



Następnie przechodzimy na zakładkę *Nieruchomości c.d.*, która jest odpowiednikiem kolejnych pozycji z I punktu. Uzupełniamy dodatkowe informacje dotyczące posiadanych nieruchomości (placów, działek oraz gospodarstwa rolnego).

Przechodzimy na zakładkę *Ruchomości*, która jest odpowiednikiem punktu II papierowego oświadczenia o stanie majątkowym. Na zakładce tej mamy trzy przyciski: **Samochody**, **Maszyny**, **Inne ruchomości**, umożliwiające uzupełnienie danych z punktu II papierowego formularza.

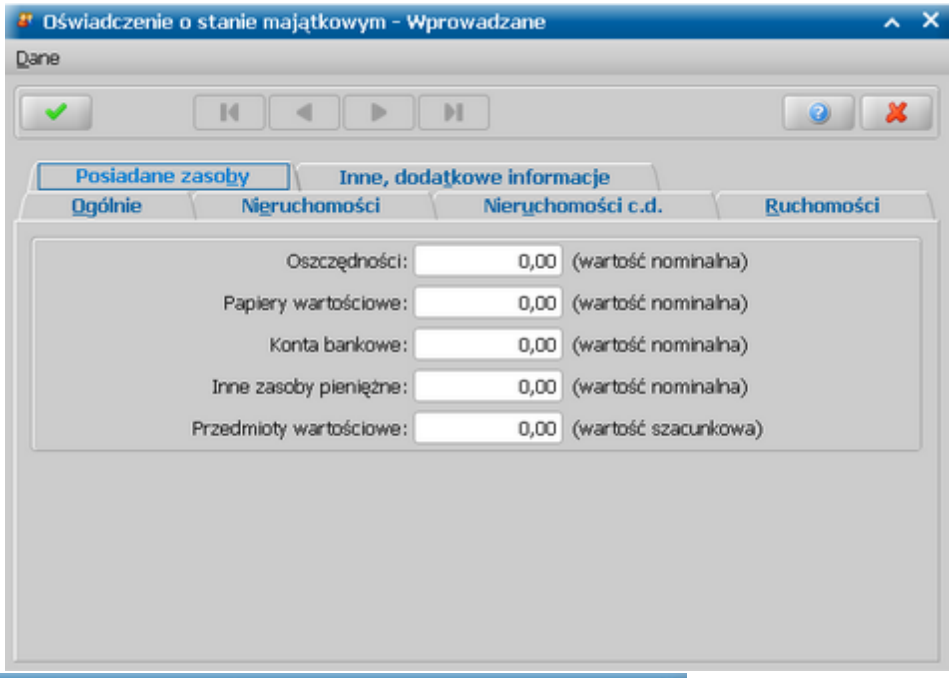


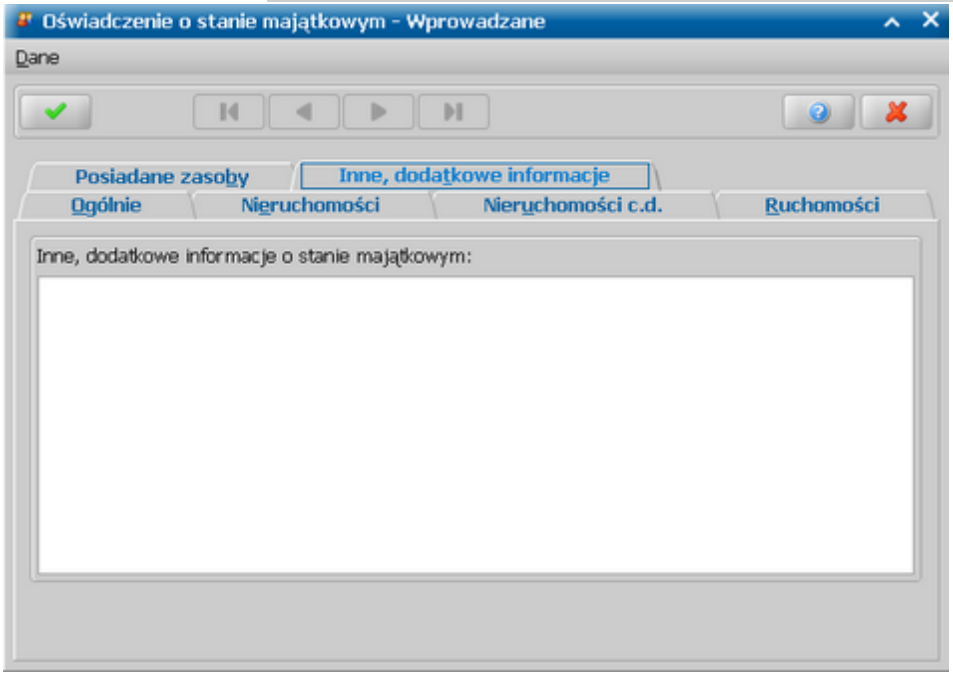


Po wybraniu przycisku **Samochody** otworzy się okno „Ruchomości w oświadczeniu majątkowym - samochody", w którym wybierając ikonę **Dodaj** możemy dodać kolejne pozycje na listę. Aby dodać samochód, wymagane jest uzupełnienie pól ***Typ***, ***Rocznik***, ***Wartość szacunkowa***.

Wybierając przyciski **Maszyny** lub **Inne Ruchomości** otwierają się okna „Ruchomości w oświadczeniu majątkowym - maszyny" lub „Ruchomości w oświadczeniu majątkowym - inne ruchomości", w których jeżeli chcemy dodać nową pozycję, koniecznymi do wypełnienia polami są ***Typ i Wartość szacunkowa***.

Po uzupełnieniu informacji o ruchomościach przechodzimy na zakładkę *Posiadane zasoby*. Zakładka ta jest odpowiednikiem punktu III papierowego oświadczenia o stanie majątkowym.
Wpisując wartość w odpowiednim polu potwierdzamy posiadanie wybranego zasobu.





Przechodzimy na zakładkę *Inne, dodatkowe informacje*, która jest odpowiednikiem punktu IV z papierowego formularza oświadczenia majątkowego. Na zakładce tej w polu ***Inne, dodatkowe informacje o stanie majątkowym*** wpisujemy pozostałe dane nieuwzględnione na wcześniejszych zakładkach.

Akceptujemy wprowadzone dane, wybierając ikonę **Akceptuj**.

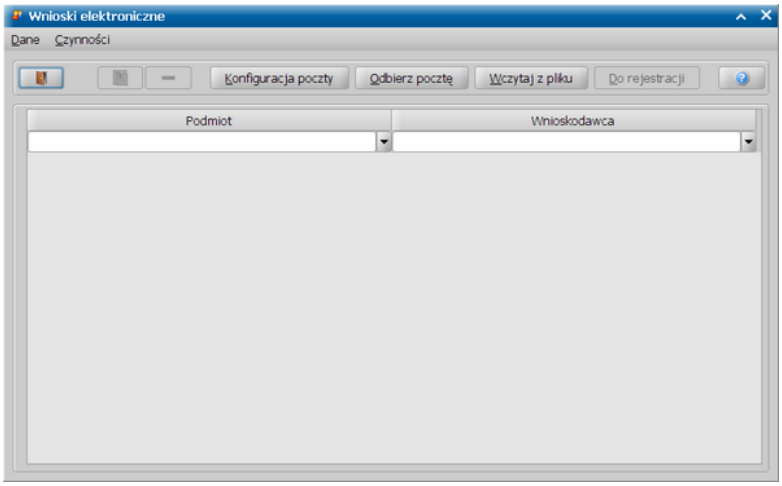
Po akceptacji wprowadzone oświadczenie majątkowe otrzyma status "*Wprowadzane*". Aby go zatwierdzić, wybieramy przycisk **Zatwierdź**. Otworzy się okno „Oświadczenie o stanie majątkowym - Wprowadzane", w którym na zakładce *Ogólnie* należy wprowadzić ***Datę zatwierdzenia*** i pracownika zatwierdzającego oświadczenie. Po akceptacji oświadczenie otrzyma status *„Zatwierdzone"*. Po zatwierdzeniu dane oświadczenia możemy tylko przeglądać. Aby móc ponownie zmodyfikować zatwierdzone oświadczenie, wybieramy przycisk ***Cofnij zatwierdzenie***.

Wybierając menu *Wydruki>Wydruk dokumentu* otrzymamy wydruk wypełnionego oświadczenia majątkowego zgodny z papierowym szablonem (na formularzy zgodnym z domyślnym szablonem).

Oświadczenia majątkowe zarejestrowane z datą od 15.11.2021r. należy drukować korzystając z szablonu *Wersja podstawowa 2021-11-15* (szablon domyślny). Oświadczenia majątkowe zarejestrowane z datą wcześniejszą, czyli przed 15 listopada 2021r. powinny być drukowane z wykorzystaniem poprzedniego szablonu *Wersja podstawowa*.

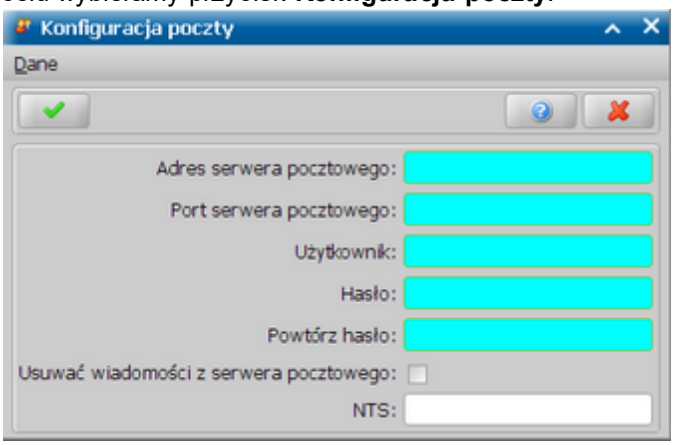
Wnioski elektroniczne

System umożliwia wykorzystanie elektronicznej skrzynki podawczej do importowania wniosków dotyczących świadczeń.
Aby móc zaimportować takie wnioski na zakładce *Obsługa Klienta* wybieramy przycisk **Wnioski**, następnie w oknie "Wnioski" wybieramy menu *Czynności>Wnioski elektroniczne*. Otworzy się okno "Wnioski elektroniczne" zawierające listę wniosków pobranych z internetu lub z plików na dysku i jeszcze nie zweryfikowanych oraz nie zapisanych do systemu.



Aby pobrać z internetu kolejne wnioski, wybieramy przycisk **Odbierz pocztę**. Przycisk **Wczytaj z pliku** służy do pobrania wniosków znajdujących się na dysku.

Uwaga: Przed pobraniem wniosków z internetu musimy skonfigurować skrzynkę pocztową. W tym celu wybieramy przycisk **Konfiguracja poczty**.



W oknie "Konfiguracja poczty" podajemy ***Adres*** i ***Port serwera pocztowego***, ***Użytkownika***, ***Hasło*** (z powtórzeniem), numer ***NTS*** ośrodka.
Zaznaczenie opcji ***Usuwać wiadomości z serwera pocztowego***, spowoduje usunięcie wniosku z serwera pocztowego po pobraniu go na listę wniosków elektronicznych.

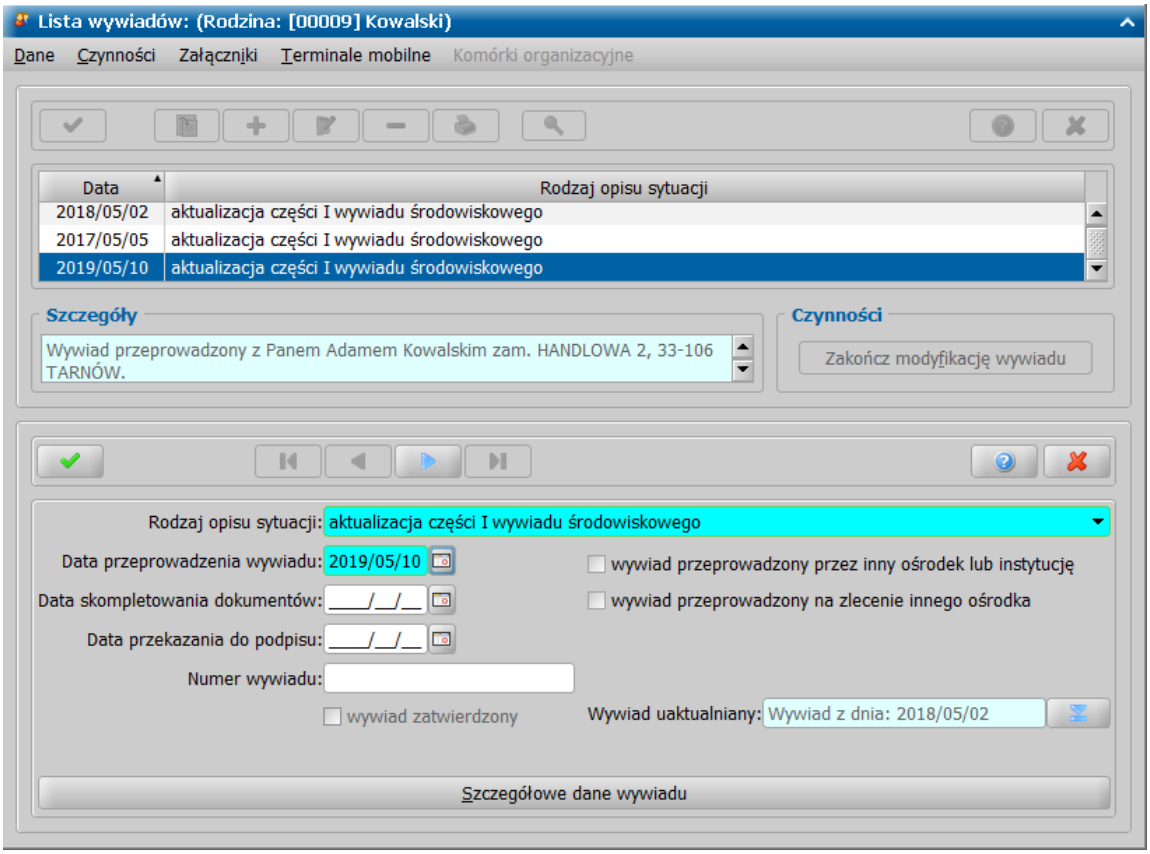
Aby wniosek, znajdujący się w oknie "Wnioski elektroniczne", został pobrany do systemu POMOST Std, gdzie będzie można go rozpatrzeć i wydać na jego podstawie odpowiednią decyzję wybieramy przycisk **Do rejestracji**. Otworzy się okno "Wniosek elektroniczny", zawierające informacje o osobie, która jest podmiotem i wnioskodawcą - w zależności od tego czy jest to ta sama osoba, czy różne, będziemy mieli dostępną jedną lub dwie zakładki.
Zakładki prezentują dane zawarte we wniosku i nie ma możliwości ich zmiany. Na podstawie tych danych system próbuje automatycznie wyszukać właściwą osobę z bazy OU POMOST. Jeśli nie uda mu się tego określić jednoznacznie, to wyświetla listę kilku osób, które mogą pasować do danych z wniosku. Pod listą znajduje się pole z danymi rodziny do której należy wyszukana osoba, a obok przyciski do przeglądania lub dodawania osób. Jeżeli nie uda się znaleźć pasującej osoby, to przy pomocy odpowiednich przycisków przechodzimy na listę wszystkich osób zarejestrowanych w systemie gdzie możemy wskazać lub dodać odpowiednia osobę oraz rodzinę.
Po zatwierdzeniu zmian wniosek przekazywany jest do rejestracji.

Wywiady

Wersja 3-32.0 systemu POMOST Std zawiera dostosowanie oprogramowania do Rozporządzenia Ministra Rodziny i Polityki Społecznej z dnia 8 kwietnia 2021 r. w sprawie rodzinnego wywiadu środowiskowego (Dz.U. 2021 poz. 893), które weszło w życie 15 listopada 2021 roku.

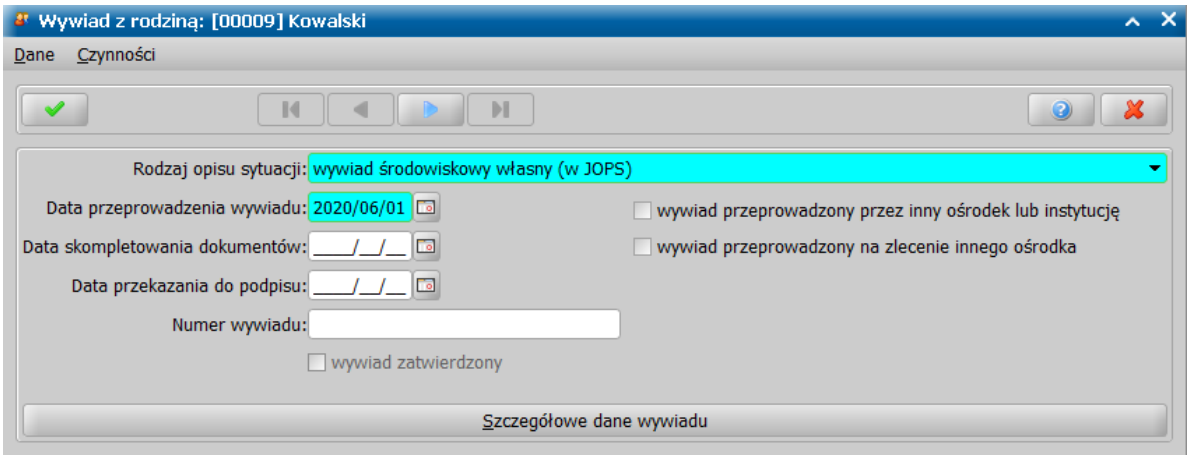
Uwaga: Po zainstalowaniu wersji 3-32.0 POMOST Std, wywiady przeprowadzone od 15 listopada 2021 roku będą automatycznie dostosowane do wzorów zawartych w nowym rozporządzeniu. Dotyczy to zarówno okien, jak i wydruków wywiadów z systemu POMOST Std. Okna i wydruki wywiadów przeprowadzonych przed 15 listopada, pozostaną zgodne z wzorem z poprzednio obowiązującego rozporządzenia.
Informacje, które obecnie nie są objęte formularzem, pozostaną przechowywane w bazie danych systemu POMOST Std oraz widoczne na oknach i wydrukach wywiadów przeprowadzonych przed 15 listopada 2021r.

Wywiad możemy wprowadzić do systemu w trakcie wykonywania wielu czynności:
- Podczas rozpatrywania wniosku (patrz opis w rozdziale "Rejestracja i rozpatrzenie wniosku");



- Będąc na liście dokumentów rodziny (w teczce), do której wchodzimy po wybraniu w głównym oknie przycisku **Rodziny**, a następnie na liście rodzin przycisku **Teczka rodziny**. W oknie "Zawartość teczki rodziny" wybieramy przycisk **Dodawanie wywiadu** 

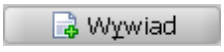
;
- Wybierając w głównym oknie z drzewka funkcji *Obsługa klienta>Dokumenty>Wywiady*. Po wybraniu przycisku **Dodaj**  w oknie "Lista wywiadów", przejdziemy na listę rodzin, gdzie po wskazaniu rodziny, której dotyczy wywiad możemy rozpocząć wprowadzanie jego danych.



- Podczas opracowywania projektu decyzji (opis w rozdziale "Wydanie decyzji oraz postanowienia").

Niezależnie od sposobu wejścia na listę wywiadów mamy możliwość wprowadzenia wszystkich części wywiadu: część I, aktualizację wywiadu część IV oraz inne wymagane zgodnie z rozporządzeniem. Rodzaj wywiadu określamy wybierając odpowiednią wartość w polu ***Rodzaj opisu sytuacji***. W przypadku rejestrowania danych aktualizacji musimy wskazać, który wywiad będzie aktualizowany - do pola ***Wywiad uaktualniany*** za pomocą strzałki dostępnej obok wprowadzamy datę ostatniego pełnego wywiadu lub ostatnio zarejestrowanej aktualizacji.

Bardzo istotną informacją jest ***Data przeprowadzenia wywiadu*** ponieważ jest ona później wraz z wnioskiem, decyzją odwoławczą i świadczeniem zapisywana do zbioru centralnego, gdzie odbywa się weryfikacja aktualności wywiadu. Data przeprowadzenia wywiadu jest aktywna do zmiany nie tylko w najnowszym wywiadzie z rodziną, ale w każdym wywiadzie, którego modyfikacja nie jest zakończona, nawet gdy jest już zarejestrowany nowszy wywiad z tą samą rodziną. Po zmianie daty przeprowadzenia wywiadu, system POMOST Std dokonuje automatycznego dopasowania okresów przynależności do nowej daty wywiadu, wg zasad opisanych w rozdziale "Zasady zmiany składu rodziny, wykonanej z poziomu wywiadu".

Uwaga: Gdy chcemy do systemu wprowadzić dane wywiadu wcześniejszego niż wywiad, który już jest na liście, to korzystamy ze standardowej ścieki dodawania wywiadu (przycisk 

- z poziomu teczki rodziny, ikona  - z listy wywiadów).

Uwaga: Podczas rejestracji kolejnego wywiadu z poziomu teczki rodziny, po zaznaczeniu na liście wcześniejszego wywiadu i wybraniu przycisku 

, mamy możliwość skopiowania do nowego wywiadu danych z wywiadu zaznaczonego na liście.

Uwaga: Istnieje możliwość rejestracji więcej niż jednego wywiadu środowiskowego, przeprowadzonego tego samego dnia, z tą samą rodziną. Wywiady przeprowadzone z tą samą rodziną tego samego dnia muszą mieć tę samą liczbę członków rodziny, a każdy z nich musi mieć te same role w rodzinie: głowa rodziny, wspólne gospodarowanie lub nie (ale mogą się różnić zaznaczeniem lub odznaczeniem opcji "uwzględniaj członka rodziny podczas obliczania dochodu i kryterium"). Pozostałe informacje, takie jak dochody, wydatki, czy podsumowania i wnioski, oceny sytuacji, plany pomocy, mogą się różnić. Możliwość rejestracji więcej niż jednego wywiadu środowiskowego, przeprowadzonego tego samego dnia, z tą samą rodziną nie obejmuje wywiadów z osobami z art. 103 (alimentacyjnych).

Uwaga: Gdy wywiad został przeprowadzony na zlecenie innego ośrodka/dowolnej instytucji lub gdy to inny ośrodek/instytucja przeprowadził wywiad na nasze zlecenie, to po zaznaczeniu odpowiedniej opcji będziemy mogli wprowadzić dane tego ośrodka lub instytucji. Zlecenie przeprowadzenia wywiadu możemy zarejestrować jako "inny dokument" w teczce rodziny.

Wprowadzanie danych wywiadu rozpoczynamy po wybraniu przycisku **Szczegółowe dane wywiadu**.

Uwaga: Jeżeli parametr systemowy "Informacja o zmianie adresu" jest ustawiony na TAK i jeśli system POMOST Std zmieni bieżący adres rodziny lub bieżący adres do korespondencji osoby będącej członkiem rodziny, na adresy podane w wywiadzie, to w momencie akceptacji okna wywiadu środowiskowego pojawi się dodatkowa informacja o tym fakcie. Dzięki temu parametrowi

można ściślej kontrolować zmiany bieżących adresów osób i rodzin, wprowadzone w wyniku wywiadów środowiskowych.

Po uzupełnieniu danych wywiadu, w przypadku nieuzupełnienia wszystkich danych, system wyświetli odpowiedni komunikat i raport o brakach. W zależności od uprawnień jakie nadał nam administrator, będziemy mogli zapisać dane niekompletnego wywiadu lub będziemy musieli uzupełnić wszystkie braki. Zarejestrowany wywiad dostępny będzie w oknie "Lista wywiadów" lub "Zawartość teczki rodziny". W oknie "Lista wywiadów" w kolumnie "Pracownik przeprowadzający wywiad prezentowane są dane pracownika, który w wywiadzie został wskazany jako przeprowadzający. W przypadku wywiadu przeprowadzonego przy użyciu oprogramowania WYWIAD Plus w kolumnie tej będą prezentowane dane użytkownika WYWIAD Plus, który wywiad przeprowadził.

Do wywiadu możemy dołączyć informację o różnego rodzaju dostarczonych dokumentach: zaświadczeniach, oświadczeniach i innych. W tym celu w oknie "Lista wywiadów" lub "Zawartość teczki rodziny" zaznaczamy dany wywiad, wybieramy menu *Załączniki>Dostarczone dokumenty* i wprowadzamy odpowiednie dane. Szczegółowy opis rejestracji dostarczonych dokumentów znajduje się w rozdziale "Dostarczone dokumenty".

Dane wywiadu możemy modyfikować również w późniejszym czasie. Dane wywiadu, które zostały wykorzystane w zatwierdzonej decyzji możemy modyfikować, jeżeli posiadamy uprawnienie do modyfikacji wywiadu po zatwierdzeniu decyzji. Wówczas musimy pamiętać, że zmiana danych, w wywiadzie nie spowoduje zmiany kwoty świadczenia przyznanego tą decyzją. Zmiana wpłynie jedynie na zawartość zbioru centralnego i na nowo wydawane decyzje.

Uwaga: W trakcie modyfikacji danych wywiadu, gdy w systemie będzie już zarejestrowany kolejny wywiad, nie będzie można zmienić składu rodziny, np. dodać nowego członka rodziny.

Uwaga: Jeżeli wartość parametru "Zatwierdzenie wywiadu" jest ustawiona na "0" (domyślna wartość parametru), to podczas dołączenia wywiadu do wniosku lub decyzji następuje automatyczne zatwierdzenie wywiadu. Jedynym widocznym efektem zatwierdzenia wywiadu jest zaznaczona opcja ***wywiad zatwierdzony*** na oknie wywiadu. Zatwierdzenie wywiadu nie wyklucza dokonywania dalszych zmian w wywiadzie, jeśli zaistnieje taka potrzeba. Jeżeli chcemy mieć możliwość ręcznego zatwierdzania wywiadu to należy wartość tego parametru przestawić na "1". Szczegółowy opis znajduje się w rozdziale "Zatwierdzanie wywiadu".

Uwaga: Jeżeli wartość parametru "Zakończenie po zatwierdzeniu pomocy" zostanie przestawiona z domyślnej wartości na "Tak", to zatwierdzenie planu pomocy bedzie jednocześnie powodowało zakończenie modyfikacji wywiadu.

Za pomocą przycisku **Zakończ modyfikację wywiadu** możemy zakończyć modyfikowanie wywiadu, co spowoduje brak możliwości wprowadzenia w wywiadzie jakiejkolwiek zmiany. Możemy wówczas tylko przeglądać dane wywiadu.
Począwszy od aktualizacji 3-19.3 zostało udostępnione grupowe zakańczanie modyfikacji wywiadów. Można tego dokonać z okna "Lista wywiadów" po wybraniu z menu *Czynności* pozycji *Zakończ modyfikację wywiadów* dla wywiadów przeprowadzonych nie później niż miesiąc wstecz od daty bieżącej. Listę wywiadów należy ograniczyć przy pomocy zakładki *Filtr*. Jeśli lista nie zostanie ograniczona to Użytkownik zostanie o tym poinformowany stosownym komunikatem.

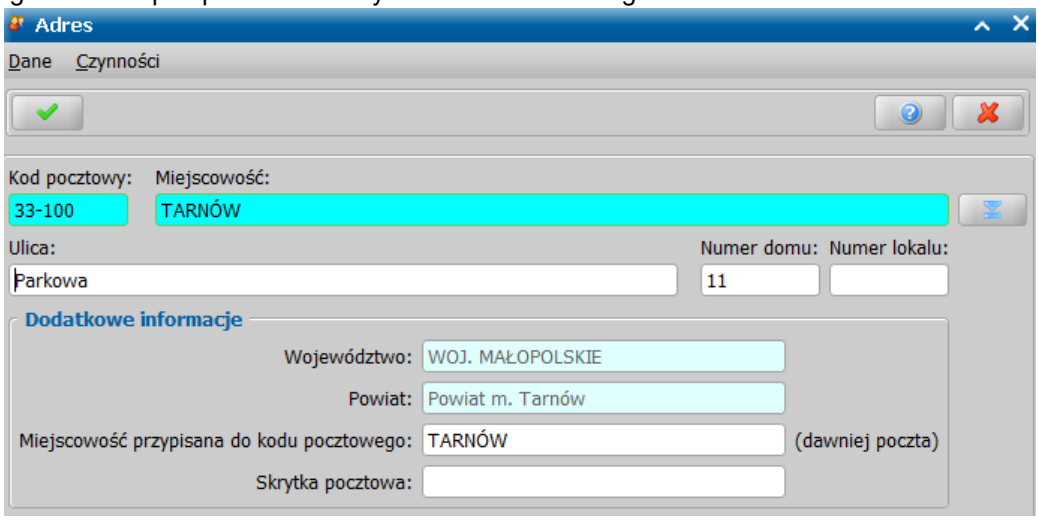
Uwaga: Jeżeli parametr "Zakończenie wczytanych wywiadów" będzie ustawiony na 'Tak', to podczas wczytywania wywiadów przeprowadzonych elektronicznie system POMOST Std automatycznie zablokuje możliwość modyfikacji wywiadów, a status wywiadu zostanie ustawiony na *zakończona modyfikacja*. Nie zablokuje to możliwości uzupełnienia informacji za podpisem, ani uzupełnienia dochodów, za pomocą przycisku "Uzupełnij informacje za podpisem" na oknie wywiadów przeprowadzonych przy użyciu terminali mobilnych.

Uwaga: Zakończenie modyfikacji wywiadu możemy cofnąć w roli Administratora, wybierając z drzewka funkcji *Pakiet narzędziowy>Cofnij zakończenie modyfikacji wywiadu*. Szczegółowy opis znajduje się w rozdziale "Cofnięcie zakończenia modyfikacji wywiadu".

Uwaga: Za pomocą filtra dostępnego na liście rodzin możemy wyszukać rodziny, które nie miały przeprowadzonego wywiadu w ciągu ostatnich sześciu miesięcy lub takie dla których wywiad wcale nie został przeprowadzony.

Wybierając na liście wywiadów ikonę **Szczegółowe dane wywiadu**  , przechodzimy bezpośrednio do podglądu wywiadu środowiskowego. Zaznaczając dany wywiad i wybierając menu *Dane*

> *Adres aktualny w dniu przeprowadzenia wywiadu* w oknie "Adres" mamy możliwość skorygowania adresu aktualnego na dzień przeprowadzenia wywiadu środowiskowego.



Dane tu wprowadzone zostaną uwzględnione w zbiorze centralnym. Sposób wprowadzania danych adresowych został opisany w rozdziale "Wprowadzanie danych adresowych".

Uwaga: Jeżeli chcemy, aby system przypominał nam o konieczności przeprowadzenia wywiadu i dołączenia go do wniosku lub aktualizacji wywiadu, to na liście parametrów należy włączyć parametry odpowiedzialne za przypomnienia o aktualizacji wywiadu.

Uwaga: Za pomocą parametru „Przypomnienie o wywiadzie” można włączyć (ustawienie na "Tak") automatyczne przypominanie o zbliżających się terminach aktualizacji wywiadów z prowadzonymi przez pracownika socjalnego rodzinami. Przypomnienie pojawia się od razu po zalogowaniu w systemie POMOST Std, począwszy od dnia wcześniejszego niż upływający termin o liczbę dni określoną w parametrze „Ile dni przed terminem” (domyślnie 5 dni przed) i przestaje się pojawiać w dniu określonym w parametrze „Ile dni po terminie” (domyślnie 30), albo w momencie zarejestrowania w systemie POMOST Std nowego, kompletnego wywiadu.
Przypomnienie ma postać raportu zawierającego listę rodzin prowadzonych przez zalogowanego pracownika, wymagających aktualizacji wywiadu. Pojawia się jeżeli w dniu logowania w systemie znajdują się trwające świadczenia i w decyzjach, przyznających te świadczenia, jest dołączony wywiad, przeprowadzony 6 miesięcy temu (a w przypadku pobytu w DPS 12 miesięcy, natomiast w przypadku zbiegu pobytu w DPS oraz innych świadczeń także 12 miesięcy). W przypadku pobytu w DPS do uwzględnienia rodziny w raporcie niezbędne jest zarejestrowane przyjęcie do DPS właściwej osoby lub zatwierdzona decyzja o wysokości opłat, w której został określony okres ponoszenia odpłatności.
Przypomnienie nie pojawia się, jeśli w dniu logowania nie trwa żaden okres przyznania świadczenia tej rodzinie, ani wtedy kiedy rodzina została przeniesiona do kartoteki biernej.
Za pomocą parametru systemowego “Rodzaj pracownika w przypomnieniu” możemy zdecydować jakiemu pracownikowi ma się pojawiać przypomnienie o konieczności wprowadzenia wywiadu: pracownikowi prowadzącemu rodzinę, czy pracownikowi rejestrującemu wywiad.

Uwaga: W wersji systemu POMOST Std 3-16.1 został dodany parametr systemowy o nazwie "Przypomnienie o wywiadzie - rozszerzenia lokalne aktualizacji wywiadu", umożliwiający zmianę działania przypomnień o aktualizacji wywiadu, pojawiających się w momencie logowania do systemu POMOST Std. Jeżeli dany Ośrodek ma utworzone rozszerzenia lokalne aktualizacji wywiadu, np. notatki o zmianie sytuacji dochodowej, zmianie składu rodziny itp., a wartość parametru "Przypomnienie o wywiadzie - rozszerzenia lokalne aktualizacji wywiadu" jest ustawiona na 'Nie' to te rozszerzenia lokalne nie zostaną potraktowane jako wywiad. W przypadku gdy od przeprowadzenia wywiadu lub jego aktualizacji minęło 6 miesięcy, ale w międzyczasie zostały zarejestrowane późniejsze np. notatki (rozszerzenia lokalne aktualizacji wywiadu), to rodzina zostanie wykazana w przypomnieniu o aktualizacji wywiadu, a także w wyniku filtrowania na liście rodzin po zaznaczeniu opcji ***wymagające aktualizacji wywiadu***.

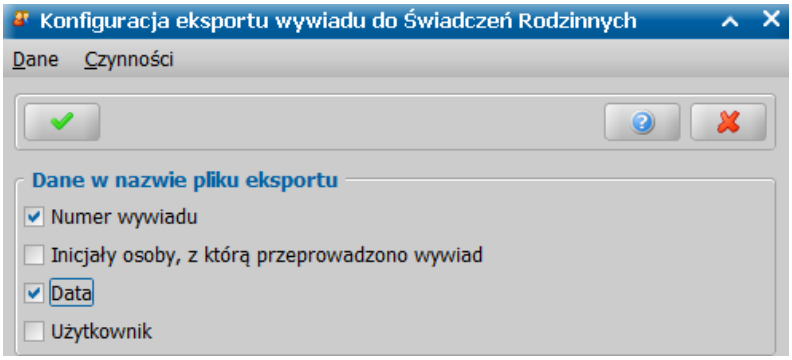
W przypadku gdy wartość parametru "Przypomnienie o wywiadzie - rozszerzenia lokalne aktualizacji wywiadu" jest ustawiona na 'Tak' to rozszerzenia lokalne zostaną potraktowane jako wywiad i rodzina nie zostanie wykazana w przypomnieniu o aktualizacji wywiadu ani w wyniku filtrowania na liście rodzin po zaznaczeniu opcji ***wymagające aktualizacji wywiadu***.

Uwaga: W przypadku, gdy istnieją świadczenia rodziny realizowane w kilku komórkach organizacyjnych, pracownik otrzyma powiadomienie o aktualizacji wywiadu w zależności od ustawienia parametru "Przypomnienie o wywiadzie - świadczenie z dowolnej komórki organizacyjne": gdy ustawienie na *Tak* - w każdej z komórek, w której istnieją trwające świadczenia lub przy ustawieniu na *Nie* - tylko w komórce organizacyjnej wybranej, w której osoba ma ostatnie aktywne świadczenie.

Jeżeli parametr "Ustawienia wywiadów" jest ustawiony na 1, to po akceptacji danych wywiadu przeprowadzonego z rodziną, będziemy mieli możliwość zaplanowania wizyty u tej rodziny. Wówczas pojawi się pytanie: "Czy chcesz zaplanować wizytę u rodziny [nazwa rodziny]?". Aby zaplanować wizytę, wybieramy przycisk **Tak**. Otworzy się okno "Wizyta", w którym możemy wprowadzić dane dotyczące planowanej wizyty u rodziny. W oknie "Wizyta" domyślnie będzie zaznaczona opcja ***Wizyta u rodziny*** i w polu ***Rodzina*** podpowie się automatycznie rodzina, z którą przeprowadzaliśmy wywiad. Szczegółowy opis rejestracji wizyty znajduje się w rozdziale "Lista wizyt".

Uwaga: Jeżeli parametr "Czy kopiować pracownika z wywiadu do rodziny" jest ustawiony na "Tak", to po akceptacji danych ostatniego wywiadu, przeprowadzonego z rodziną, pracownik przeprowadzający ostatni wywiad zostanie skopiowany do danych rodziny jako pracownik prowadzący rodzinę.

Wywiad utworzony w systemie POMOST Std możemy wyeksportować w celu wykorzystania go w oprogramowaniu do obsługi świadczeń rodzinnych.
Aby wykonać eksport wywiadów do oprogramowania do obsługi świadczeń rodzinnych, najpierw należy zdefiniować parametry eksportu (czynność tę wykonujemy jednorazowo).
W celu zdefiniowania parametrów eksportu wywiadów w oknie "Lista wywiadów" wybieramy pozycję menu *Czynności>Ustawienia eksportu wywiadu do Świadczeń Rodzinnych,* po czym zostaje otwarte okno "Konfiguracja eksportu wywiadu do Świadczeń Rodzinnych".



W oknie "Konfiguracja eksportu wywiadu do Świadczeń Rodzinnych" poprzez zaznaczenie odpowiednich opcji określamy informacje jakie mają zostać zawarte w nazwie eksportowanego wywiadu.
W nazwie pliku możemy umieścić następujące dane:
- ***Numer wywiadu*** - opcja domyślnie zaznaczona (także w przypadku odznaczenia tej opcji uzupełnienie numeru wywiadu jest wymagane);
- ***Inicjały osoby, z którą przeprowadzono wywiad***
- ***Data*** - data bieżąca, data wysłania pliku;
- ***Użytkownik*** - wysyłający.

Ustawienia są zapamiętywane dla zalogowanego Użytkownika.

Powracamy do okna "Listy wywiadów" gdzie, aby wykonać eksport zaznaczonego wywiadu wybieramy menu *Czynności* pozycję *Eksportuj wywiad do Świadczeń Rodzinnych*. Wyeksportowany wywiad zostanie zapisany do pliku o zdefiniowanej nazwie w formacie .enc we wskazanej przez nas lokalizacji.

Uwaga: Jeżeli żaden z elementów nazwy pliku eksportu nie został zaznaczony to nazwę pliku możemy jeszcze zmienić podczas eksportowania wywiadu.

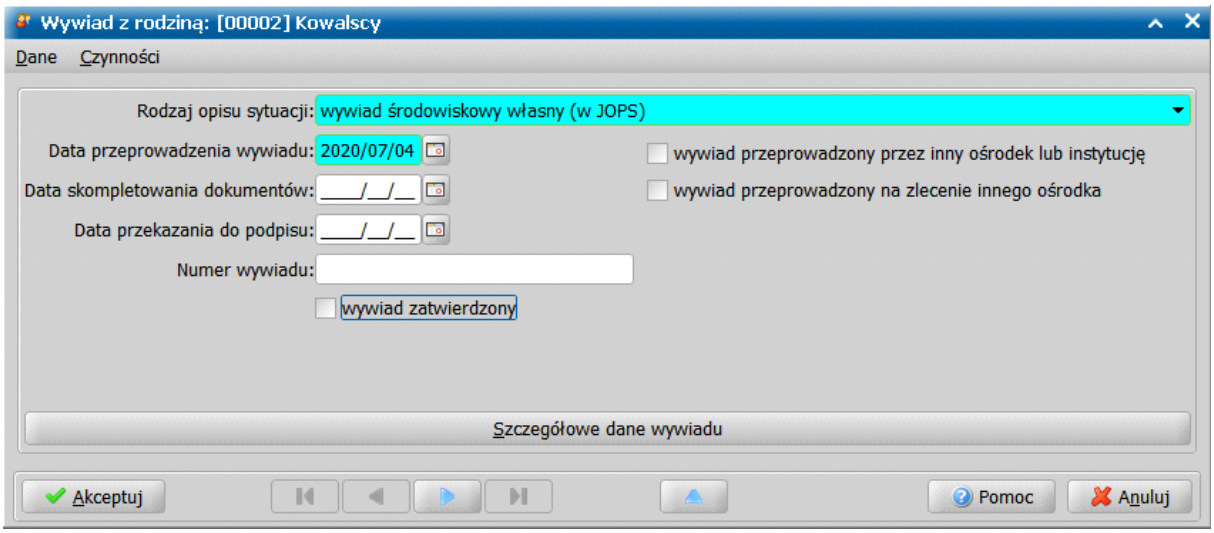
Zatwierdzanie wywiadu

Proces obsługi wywiadów w systemie POMOST Std można dostosować do organizacji w Ośrodkach Pomocy Społecznej, gdzie wywiad środowiskowy przeprowadzony przez pracownika socjalnego podlega weryfikacji przez koordynatora po przeprowadzeniu wywiadu przez pracownika socjalnego, a przed

zatwierdzeniem planu pomocy przez kierownika.
W tym celu konieczne jest korzystanie z zestawu dedykowanych parametrów systemowych i uprawnień.
Aby ręczne zatwierdzanie wywiadu było możliwe przez należy przestawić parametr o nazwie "Zatwierdzenie wywiadu" z domyślnej wartości "*0" – automatycznie w momencie dołączenia wywiadu do wniosku lub decyzji* na wartość "*1" – ręcznie poprzez zaznaczenie opcji „wywiad zatwierdzony" na oknie wywiadu*.

Należy również określić, którzy Użytkownicy będą mogli zatwierdzać wywiady, pełniąc funkcję koordynatorów, wykonujących dodatkowe sprawdzenie wywiadów, po ich przeprowadzeniu przez pracowników socjalnych. W tym celu należy zwrócić się do Administratora systemu, aby nadać tym Użytkownikom uprawnienie o nazwie *Ręczne zatwierdzenie wywiadu*. Uprawnienie to jest nadawane z okna "Dane Użytkownika/ pracownika", gdzie na zakładce *Uprawnienia użytkownika* w grupie uprawnień *Ogólne czynności* należy odnaleźć i zaznaczyć uprawnienie o nazwie *Ręczne zatwierdzenie wywiadu*. Domyślnie, nikt nie ma tego uprawnienia.
Jeśli parametr "Zatwierdzenie wywiadu" jest ustawiony domyślnie, to uprawnienie nie jest potrzebne i nie powinno być nadawane, gdyż zatwierdzenie wywiadu następuje automatycznie, w momencie dołączenia wywiadu do wniosku lub decyzji.

Przy parametrze "Zatwierdzenie wywiadu" przestawionym na "1" (zatwierdzenie ręczne), w oknie "Wywiad z rodziną" opcja ***wywiad zatwierdzony*** staje się aktywna, o ile zalogowany Użytkownik ma nadane uprawnienie *Ręczne zatwierdzenie wywiadu*. Dla pozostałych Użytkowników opcja ta nadal pozostaje widoczna tylko do odczytu.



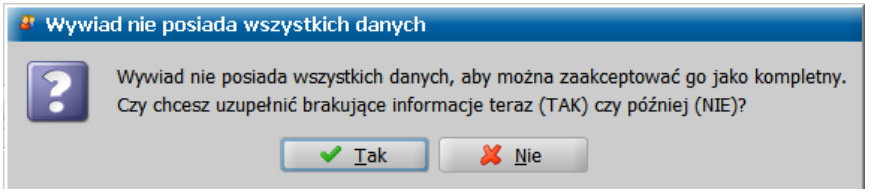
Uwaga: Dla każdego nowego wywiadu (także powstałego przez skopiowanie z innego wywiadu oraz wczytanego z oprogramowania WYWIAD Plus), opcja ta jest odznaczona.

System POMOST Std nie kontroluje kompletności wywiadu, ani nie wyświetla raportu ewentualnych braków do momentu zatwierdzenia wywiadu. Pozwala to na wprowadzenie wywiadu do systemu w kilku etapach, nawet jeśli początkowo nie zostaną wprowadzone wszystkie informacje (np. nie są znane wszystkie informacje wymagane do kompletności wywiadu).

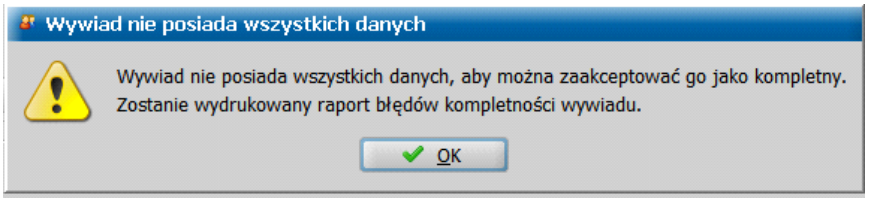
Podczas wprowadzania wywiadu zanim nie zostanie zatwierdzony, można nie podawać takich informacji jak: stan cywilny, stopień pokrewieństwa, wykształcenie, pozycja na rynku pracy, stan zdrowia, przyczyny zgłoszenia, skład rodziny. Jeżeli powyższe informacje zostaną podane, to system POMOST Std będzie sprawdzał ich zgodność, aby nie dopuścić do podania sprzecznych informacji (np. stan cywilny niezgodny z płcią osoby).

Dopiero po zaznaczeniu opcji ***wywiad zatwierdzony***, przez Użytkownika posiadającego uprawnienie *Ręczne zatwierdzenie wywiadu,* zostanie Std wykonana pełną kontrolę kompletności wywiadu. W zależności od posiadanego uprawnienia o nazwie *Zatwierdzenie wywiadu bez wymaganych danych* albo uniemożliwi zaakceptowanie wywiadu, albo wyświetli stosowne pytanie.

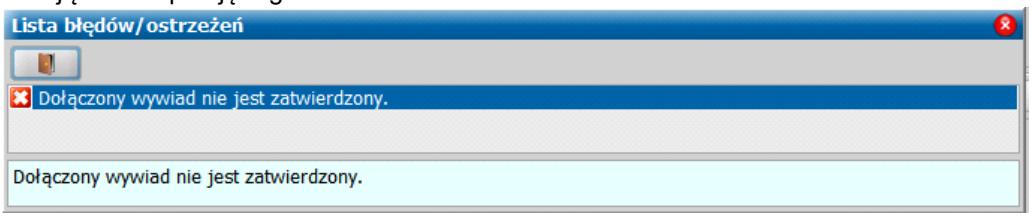
W przypadku niezgodności lub niekompletności wywiadu Użytkownik posiadający uprawnienie o nazwie *Zatwierdzenie wywiadu bez wymaganych danych* otrzyma stosowne pytanie. Wybierając przycisk **Nie** Użytkownik może później uzupełnić wywiad, a wywiad zostanie zatwierdzony mimo braku kompletności danych.



W przypadku niezgodności lub niekompletności wywiadu Użytkownik nie posiadający uprawnienia o nazwie *Zatwierdzenie wywiadu bez wymaganych danych* otrzyma stosowny komunikat, a system POMOST uniemożliwi zaakceptowanie wywiadu.



Przy parametrze "Zatwierdzenie wywiadu" przestawionym na "1" czyli na zatwierdzenie ręczne, nie można niezatwierdzonego wywiadu dołączyć do wniosku lub decyzji. Wówczas system POMOST Std wyświetla komunikaty uniemożliwiające akceptację okna wniosku lub decyzji.
Podczas dołączania wywiadu, po wskazaniu niezatwierdzonego wywiadu na liście wywiadów i zaakceptowaniu wyboru Użytkownik otrzyma komunikat "*Wskazany wywiad nie został zatwierdzony.*".
W przypadku gdy do rozpatrywanego wniosku lub do decyzji zostanie załączony niezatwierdzony wywiad, to podczas akceptacji okna wniosku lub decyzji Użytkownik otrzyma komunikaty uniemożliwiające akceptację tego okna.



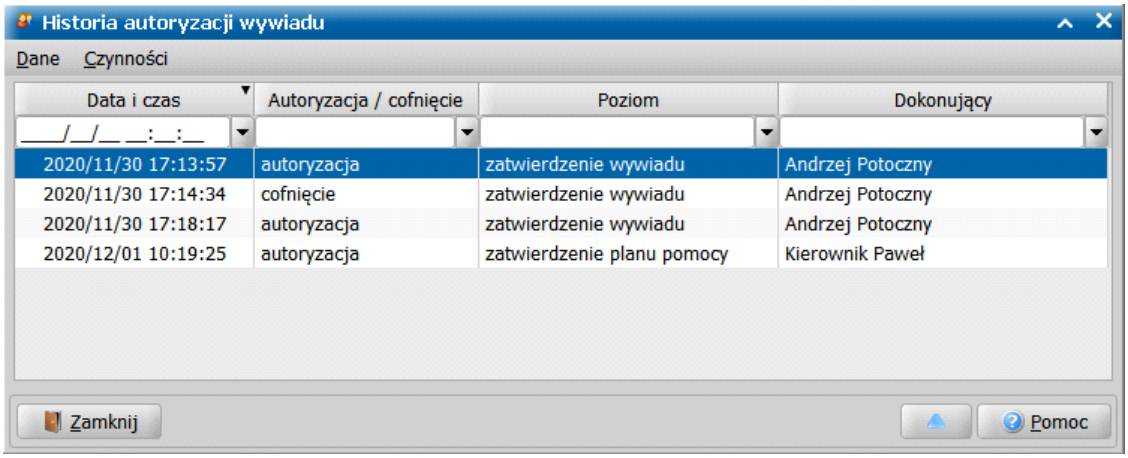
Jeżeli Użytkownik dołączający wywiad do wniosku lub decyzji ma uprawnienie "*Ręczne zatwierdzenie wywiadu",* to zatwierdzenie wywiadu jest możliwe od razu na liście wywiadów otwieranej ikoną ze strzałką, służącą do wskazania dołączanego wywiadu, bez konieczności opuszczania okna wniosku lub decyzji. W przeciwnym wypadku załączenie wywiadu jest możliwe dopiero po zatwierdzeniu wywiadu przez uprawnionego Użytkownika.

> **Uwaga:** Omyłkowo zaznaczoną opcję wywiad zatwierdzony można odznaczyć, pod warunkiem, że wywiad nie został jeszcze dołączony do żadnego wniosku ani decyzji.

System POMOST Std automatycznie rejestruje dane dotyczące autoryzacji wywiadu:
- datę, czas oraz Użytkownika, który zatwierdzi wywiad, czyli zaznaczy opcję ***wywiad zatwierdzony***;
- datę, czas oraz Użytkownika, który cofnie zatwierdzenie wywiadu, czyli odznaczy opcję ***wywiad zatwierdzony***;
- datę, czas oraz Użytkownika, który zatwierdzi plan pomocy, czyli zaznaczy opcję ***zatwierdzony*** na stronie z zatwierdzonym planem pomocy;
- datę, czas oraz Użytkownika, który cofnie zatwierdzenie planu pomocy, czyli odznaczy opcję ***zatwierdzony*** na stronie z zatwierdzonym planem pomocy.

Rejestracja danych następuje w momencie akceptacji okna, na którym zaznaczono lub odznaczono odpowiednie opcje.

Zarejestrowane informacje można przeglądać na oknie "Historia autoryzacji wywiadu", które można otworzyć z okna teczki rodziny dla zaznaczonego wywiadu po wybraniu z menu *Dane* pozycji *Historia autoryzacji wywiadu*. W oknie "Historia autoryzacji wywiadu" z menu *Czynności* dostępny jest raport z listy, dzięki któremu można wydrukować historię autoryzacji i cofnięć.



Uwaga: Zatwierdzenie planu pomocy jest dostępne tylko dla Użytkownika mającego nadane uprawnienie o nazwie *Zatwierdzenie planu pomocy*.

System POMOST Std umożliwia takie ustawienie oprogramowania, aby zatwierdzenie planu pomocy jednocześnie powodowało zakończenie modyfikacji wywiadu. W tym celu należy przestawić parametr ***Zakończenie po zatwierdzeniu pomocy*** z domyślnej wartości "Nie" na "Tak".
Jeżeli wartość parametru "Zakończenie po zatwierdzeniu pomocy" zostanie przestawiona z domyślnej wartości na "Tak", to zatwierdzenie planu pomocy bedzie jednocześnie powodowało zakończenie modyfikacji wywiadu.

Przy parametrze "Zakończenie po zatwierdzeniu pomocy" przestawionym na "Tak", po zatwierdzeniu planu pomocy przy akceptacja okna wywiadu, system automatycznie wykona czynność, dostępną pod przyciskiem **Zakończ modyfikację wywiadu** z okna teczki rodziny lub z okna listy wywiadów (wywiad otrzyma status *zakończona modyfikacja*).

Osoba uprawniona do zatwierdzenia planu pomocy, może to wykonać niezależnie od tego, czy wywiad został wcześniej nastąpiło zatwierdzony przez koordynatora, czy tez nie. Jeżeli włączony jest parametr "Zakończenie po zatwierdzeniu pomocy" (wartość ustawiona na "Tak") kończący modyfikację wywiadu po zatwierdzeniu planu pomocy, to zatwierdzenie planu pomocy spowoduje również zaznaczenie opcji ***wywiad zatwierdzony***, o ile nie była wcześniej zaznaczona. Wówczas, jeżeli wywiad nie zawiera wszystkich informacji potrzebnych do zatwierdzenia, Użytkownik może otrzymać raport braków.

Uwaga: Próba użycia przycisku **Uzupełnij informacje za podpisem**, dla wywiadów wczytanych z oprogramowania WYWIAD Plus, którym zatwierdzono plan pomocy i zakończono modyfikację, zakończy się komunikatem o braku dalszej możliwości uzupełnienia.

Uwaga: Zakończenie modyfikacji wywiadu możemy cofnąć w roli Administratora, wybierając z drzewka funkcji *Pakiet narzędziowy>Cofnij zakończenie modyfikacji wywiadu*. Szczegółowy opis znajduje się w rozdziale "Cofnięcie zakończenia modyfikacji wywiadu".

Uwaga: W zależności od przyjętej w Ośrodku organizacji pracy, można wykorzystywać zarówno wszystkie, jak i tylko niektóre z przedstawionych parametrów i uprawnień.

Przedstawione możliwości dotyczą tylko aplikacji „pomoc społeczna" i obejmują części I, IV, V, VI i VII wywiadu.

Schemat rejestracji nowego wywiadu

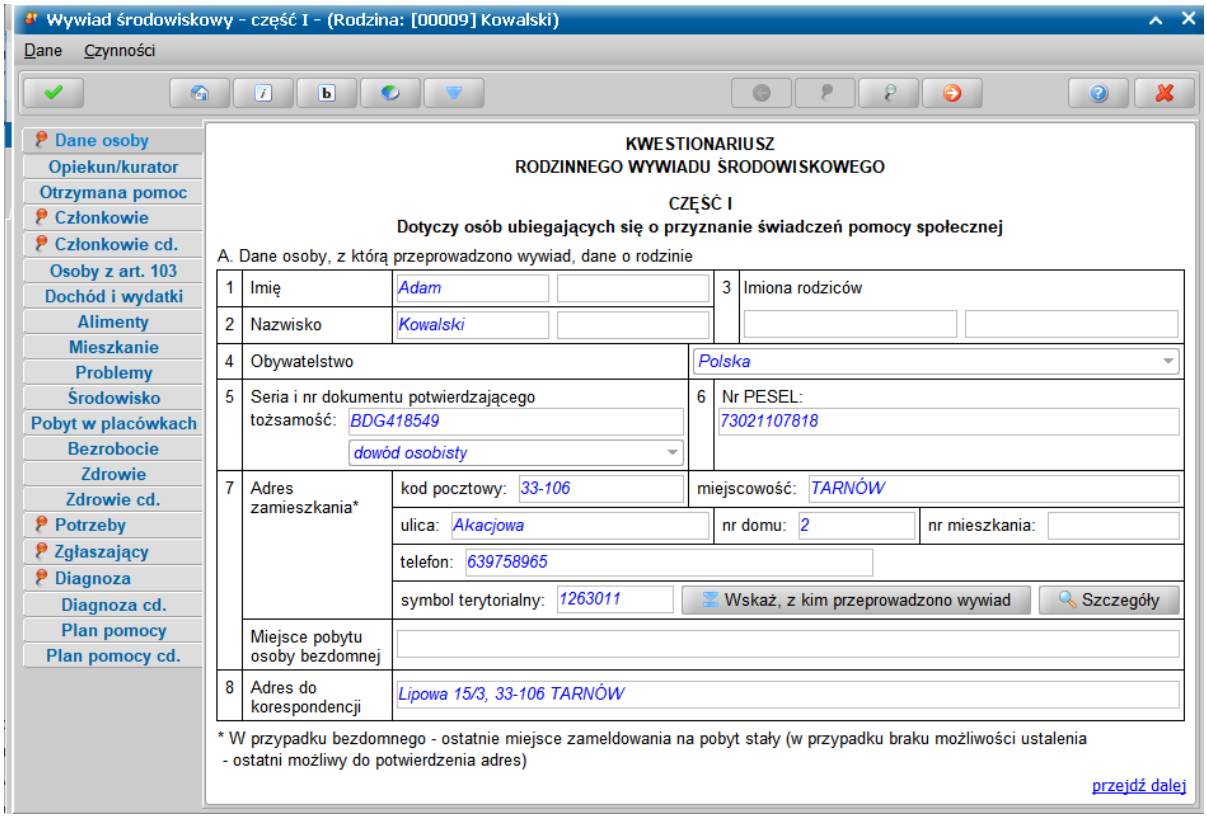
1. W głównym oknie wybieramy zakładkę ***Obsługa Klienta***, a następnie przycisk **Rodziny**;
2. W oknie "Lista rodzin" odszukujemy rodzinę i wybieramy przycisk **Teczka rodziny**;
3. W oknie "Zawartość teczki rodziny" wybieramy przycisk **Wywiad**;
4. W oknie "Wywiad z rodziną" wprowadzamy dane do pól: ***Rodzaj opisu sytuacji*** (*Wywiad środowiskowy własny (w JOPS)*), ***Data przeprowadzenia wywiadu***;
5. Wybieramy przycisk **Szczegółowe dane wywiadu**;
6. W oknie "Wywiad środowiskowy" przechodzimy do strony **Przyczyny zgłoszenia** i zaznaczamy przynajmniej jedną przyczynę;

7. Przechodzimy do strony **Członkowie rodziny**, gdzie dla każdej osoby znajdującej się na liście wybieramy ikonę **Modyfikacja sytuacji członka rodziny**;
8. W oknie "Sytuacja członka rodziny" na zakładce ***Opis sytuacji*** wprowadzamy dane do pól: ***Stan cywilny***, ***Stopień pokrewieństwa***, ***Wykształcenie***, ***Pozycja na rynku pracy***, ***Sytuacja zdrowotna*** i ewentualnie uzupełniamy informacje o wysokości dochodu;
9. Akceptując dane powracamy do okna "Wywiad środowiskowy", gdzie na stronie **Członkowie rodziny** wprowadzamy dane do pola ***Skład rodziny***;
10. Akceptując dane powracamy do okna "Wywiad z rodziną";
11. Akceptując dane powracamy do okna "Zawartość teczki rodziny".

Wywiad środowiskowy cz. I

Po wybraniu w polu ***Rodzaj opisu sytuacji*** wartości *wywiad środowiskowy własny (w JOPS)* lub *wywiad środowiskowy obcy (poza JOPS),* a następnie przycisku **Szczegółowe dane wywiadu** możemy rozpocząć uzupełnianie danych części I wywiadu środowiskowego.

Wygląd kwestionariusza wywiadu odpowiada jego papierowej wersji i jest analogiczny jak w programie WYWIAD Plus. Okno jest podzielone na dwie części, w których uzupełniamy dane wywiadu oraz mamy możliwość nawigacji pomiędzy stronami zawierającymi poszczególne informacje. Okno wywiadu zawsze uruchamia się z kursorem ustawionym na wykazie stron wywiadu, umieszczonym z lewej strony okna.



Kiedy kursor znajduje się na tym wykazie, za pomocą klawiszy ze strzałkami w dół i w górę można przechodzić pomiędzy stronami.

Uwaga: Wywiad można przeprowadzać zarówno przy użyciu klawiatury, jak i myszki.

Wybór klawisza <TAB> powoduje przejście na pierwszą edytowalną informację na danej stronie. Następnie można rozpocząć wypełnianie potrzebnych informacji, przechodząc przez kolejne pola, korzystając z klawisza <TAB>.

Po wypełnieniu danych i/lub osiągnięciu linku przejdź dalej należy użyć spacji i przejść na początek kolejnej strony, oczywiście można też używać myszki. Ten sposób postępowania należy powtórzyć dla kolejnych punktów wywiadu. Używając myszki można kliknąć odpowiednie pole, a po wypełnieniu odpowiednich pól, wybrać link przejdź dalej . Jeżeli chcemy przejść do jakiejś konkretnej strony, innej

niż następna, to wybieramy odpowiednią stronę z listy znajdującej się z lewej strony okna.

Za pomocą ikony **strona startowa**  można ustawić stronę startową wywiadu, na której wywiad uruchomi się podczas kolejnego uruchomienia okna. Można w ten sposób oznaczyć dowolną stronę wywiadu, a jej zapamiętanie jest potwierdzane stosownym komunikatem.

> **Uwaga:** Wybór jest pamiętany indywidualnie dla Użytkownika oraz osobno dla każdej z części wywiadu.

Użytkownik może korzystać z funkcjonalności przypinania stron jako należących do skróconej formy wywiadu, zastosowanej na wzór dotychczasowej tzw. skróconej formy wprowadzania wywiadu.

Bezpośrednio na nowym oknie wywiadu cz. I, można przypiąć stronę na której się znajdujemy. W tym celu należy wybrać ikonę **Zaznacz stronę jako należącą do skróconej formy wywiadu**  umieszczonej na pasku przycisków (u góry lub dołu okna, w zależności od ustawień Użytkownika). Wybrana strona zostanie oznaczona ikoną  . Zaznaczoną stronę można odznaczyć ikoną **Zaznacz stronę jako nie należącą do skróconej formy wywiadu**  .
Jeżeli kilka stron zostanie zaznaczonych jako należące do skróconej formy wywiadu, to dostępne staną się ikony umożliwiające szybkie przechodzenie pomiędzy oznaczonymi stronami.

-  - **Przejdź do poprzedniej strony w skróconej formie** <Alt-L>
-  - **Przejdź do następnej strony w skróconej formie** <Alt-R>

Ikony te pomijają strony, które nie zostały oznaczone jako należące do skróconej formy wywiadu, natomiast strony te są cały czas dostępne co stanowi istotną różnicę w stosunku do starszej funkcjonalności skróconej formy. Dzięki temu można szybko przemieszczać się po stronach należących do skróconej formy wywiadu, mając cały czas dostęp do całości wywiadu.

> **Uwaga:** Link przejdź dalej dotyczy całej zawartości wywiadu, nie tylko przypiętych stron.

Po zaakceptowaniu okna wywiadu przypięte strony zostaną zapamiętane dla zalogowanego Użytkownika.
Po ponownym wejściu na okno wywiadu cz.I, kursor ustawi się na pierwszej stronie oznaczonej jako należąca do skróconej formy wywiadu, chyba że uprzednio za pomocą ikony  jako strona startowa została ustawiona jedna z oznaczonych stron, ale nie będąca pierwszą z nich.

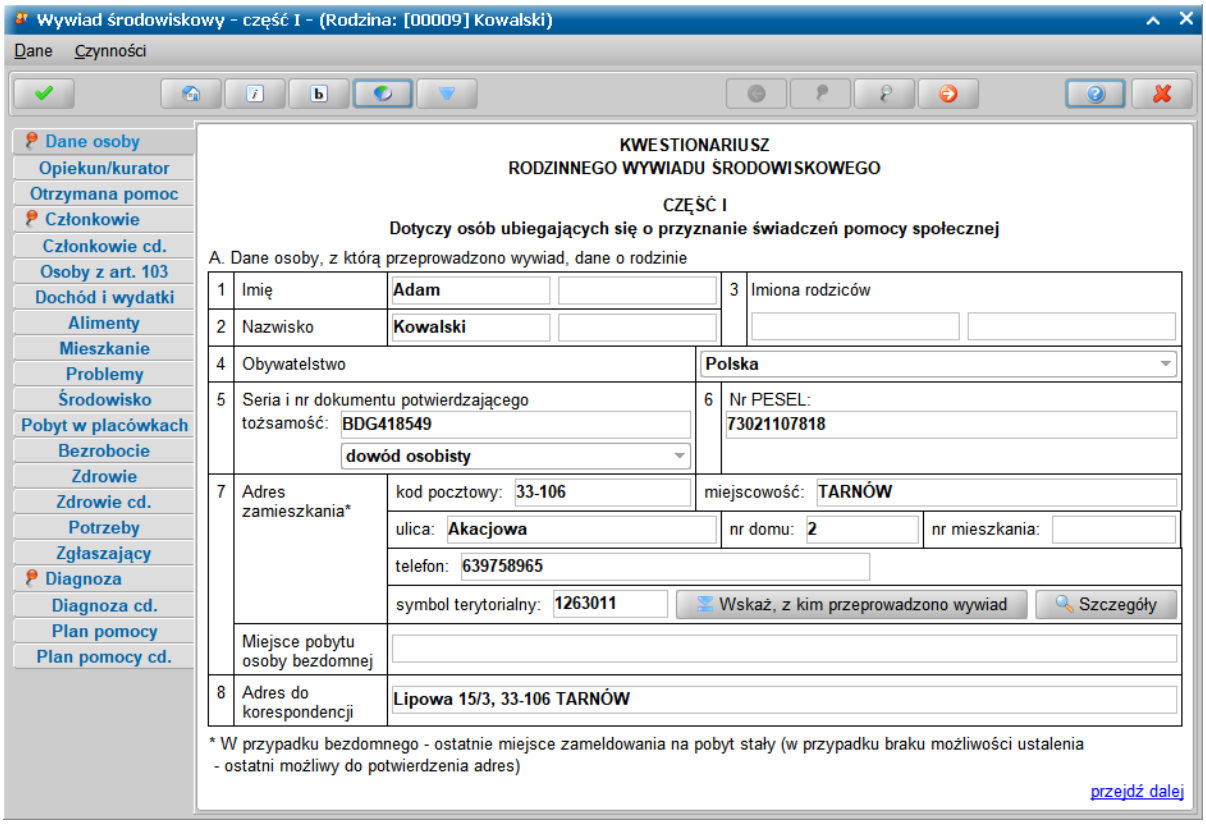
> **Uwaga:** Jeżeli przed aktualizacją do wersji 3-19.0 systemu POMOST Std Użytkownik miał oznaczone strony na oknie konfiguracji skróconej formy wywiadu, to w wersji 3-19.0 systemu POMOST Std zobaczy te strony zaznaczone jako jako należące do skróconej formy na oknie I części wywiadu.

Okno konfiguracji skróconej formy wywiadu jest dostępne tylko z okna "Ustawienia użytkownika", do którego wchodzi się z głównego okna systemu POMOST Std przez link Ustawienia.

Jeżeli Użytkownik w ogóle nie chce korzystać ze skróconej formy wywiadu, to na oknie I części wywiadu może zrezygnować z korzystania z tej formy odpinając wszystkie strony zaznaczone jako należące do tej formy. Można odpiąć wszystkie zaznaczone strony, ponieważ w oknie wywiadu cały czas są dostępne wszystkie strony, a nie tylko strony zaznaczone.

Ikony   służą do zmiany czcionki wpisywanych informacji na czcionkę pochyloną lub pogrubioną lub zwykłą (niepochyloną):

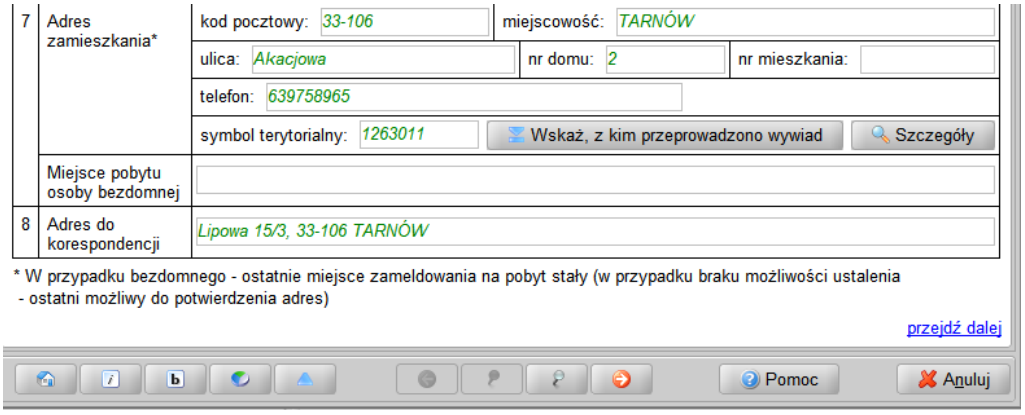
-  - wybranie tej ikony pozwala na zmianę czcionki pochylonej na zwykłą, a pogrubionej lub zwykłej na pochyloną;
-  - wybranie tej ikony pozwala na zmianę czcionki pogrubionej na zwykłą, a pochylonej lub zwykłej na pogrubioną.



Również ten wybór jest pamiętany indywidualnie dla Użytkownika, ale ustawienie jest wspólne dla wszystkich części wywiadów.
Wielkość czcionki jest ustawiana automatycznie dla rozmiaru okna. Zmiana rozmiaru okna lub jego maksymalizacja, powoduje automatyczne skalowanie czcionki do wielkości zapewniającej pomieszczenie wszystkich informacji.

Ikona  umożliwia zmianę koloru czcionki wpisywanych informacji. Użytkownik może zmienić kolor wpisywanych informacji na: czarny, zielony a nastepnie na niebieski. Zmiany koloru czcionki można dokonać niezależnie od wybranej czcionki pochyłej lub pogrubionej. Także wybór koloru czcionki jest pamiętany indywidualnie dla Użytkownika, a ustawienie jest wspólne dla wszystkich części wywiadów.

Za pomocą ikony  można ustawić położenie czynności akceptacji i anulowania zmian na oknie wywiadu w dole okien, analogicznie jak w programie WYWIAD Plus. Powrót do ustawienia charakterystycznego dla systemu POMOST Std, czyli u góry, następuje po wybraniu ikony  . Ustawienie dotyczy wszystkich części wywiadu i jest pamiętane indywidualnie dla Użytkownika.



Wszystkie informacje na nowych oknach wywiadu, zarówno możliwe do zmiany, jak i widoczne tylko do odczytu, mają ten sam kolor czcionki. Pola edytowalne są wyróżnione kolorową obwódką wokół

informacji.

Przykład: informacje tylko do odczytu (z lewej) i informacje edytowalne (z prawej):

Łączny dochód miesięczny w rodzinie:	200,00	tj. na osobę:	100,00	Liczba hektarów przeliczeniowych:	0,0000
Kryterium dochodowe rodziny:	1 028,00	tj. na osobę:	514,00	% kryterium:	100

Minimalne dane, które należy wypełnić, aby utworzyć wywiad:

A. Dane osoby, z którą przeprowadzono wywiad, dane o rodzinie:

- **imię i nazwisko osoby, z którą przeprowadzono wywiad, dane o rodzinie** (strona **Dane osoby**);
- **skład rodziny** (strona **Członkowie**);
- **stan zdrowia** poszczególnych członków rodziny (strona **Członkowie** ikona  **Modyfikacja sytuacji członka rodziny**);
- **data urodzenia** poszczególnych członków rodziny (strona **Członkowie** ikona  **Modyfikacja sytuacji członka rodziny**);
- **stan cywilny** poszczególnych członków rodziny (strona **Członkowie** ikona  **Modyfikacja sytuacji członka rodziny**);
- **wykształcenie** poszczególnych członków rodziny (strona **Członkowie** ikona  **Modyfikacja sytuacji członka rodziny**);
- **pozycja na rynku pracy** poszczególnych członków rodziny (strona **Członkowie** ikona  **Modyfikacja sytuacji członka rodziny**).

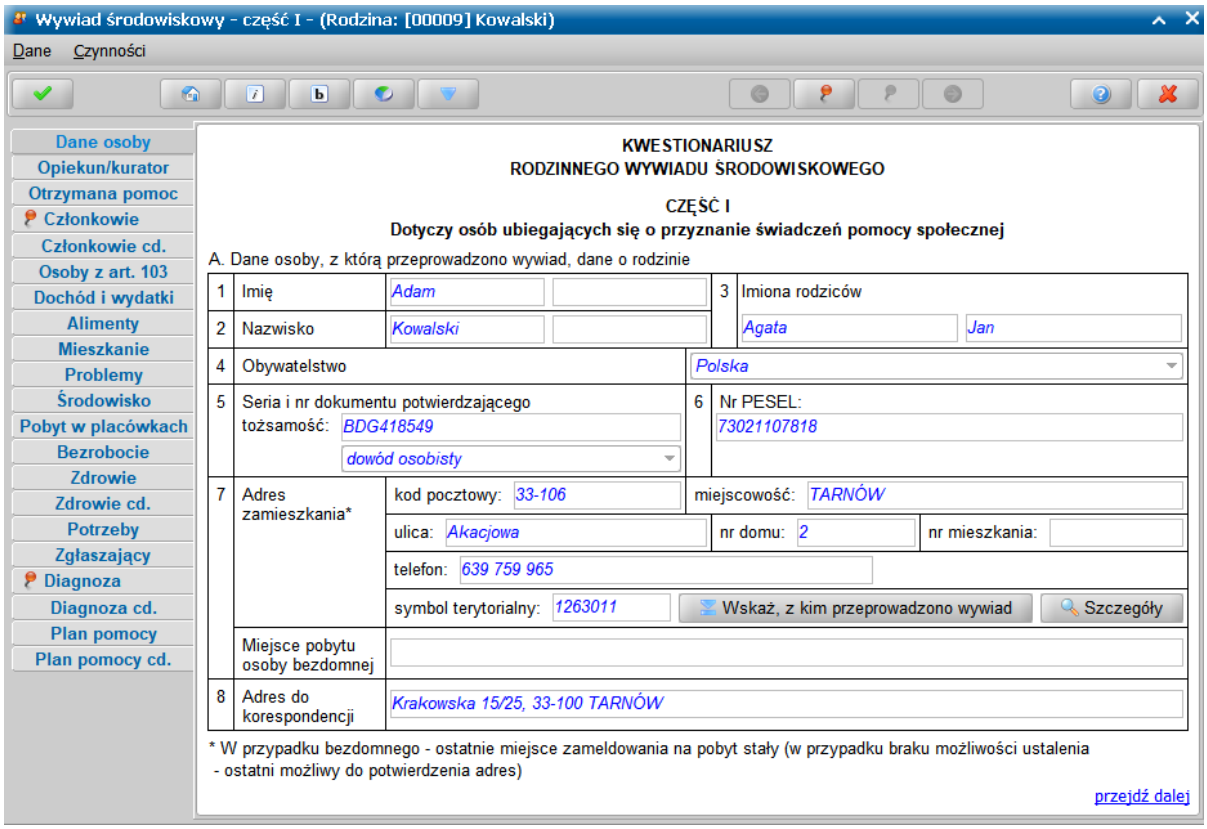
Ponadto wymagane:

Komponent H Potrzeby i oczekiwania osoby lub rodziny zgłoszone podczas przeprowadzania wywiadu
Komponent I. Diagnoza sytuacji osoby lub rodziny i wnioski pracownika socjalnego

- **problemy rodziny uzasadniające przyznanie pomocy** (strona **Diagnoza**);

Komponent J. Informacja o zgłaszającym problem

Domyślnie wywiad otwiera się na stronie **Dane osoby**, (o ile żadna ze stron nie jest oznaczona jako należąca do skróconej formy wywiadu). Jest to odpowiednik komponentu A. *Dane osoby, z którą przeprowadzono wywiad, dane o rodzinie* kwestionariusza wywiadu zawierającego punkty od 1 do 8 dotyczące osoby, z którą przeprowadzono wywiad.



Osobę, z którą przeprowadzono wywiad wskazujemy z listy członków rodziny za pomocą przycisku **Wskaż, z kim przeprowadzono wywiad**. Informacje dotyczące tej osoby są prezentowane tylko do odczytu.

> **Uwaga:** Jeżeli parametr "Wywiad tylko z osobą wsp. gosp." jest ustawiony na 'Tak', to wówczas lista członków rodziny będzie ograniczona tylko do osób wspólnie gospodarujących i będziemy mogli przeprowadzić wywiad tylko z takimi osobami. Jeżeli w/w parametr jest ustawiony na 'Nie', to wówczas na liście członków rodziny będą wszyscy członkowie rodziny, również osoby oddzielnie gospodarujące i będziemy mogli przeprowadzić wywiad z każdym członkiem rodziny.

Modyfikacja danych w celu zmiany lub uzupełnienia danych wskazanej osoby, np. adresu czy numeru dokumentu tożsamości jest możliwa za pomocą wyboru przycisku **Szczegóły**.

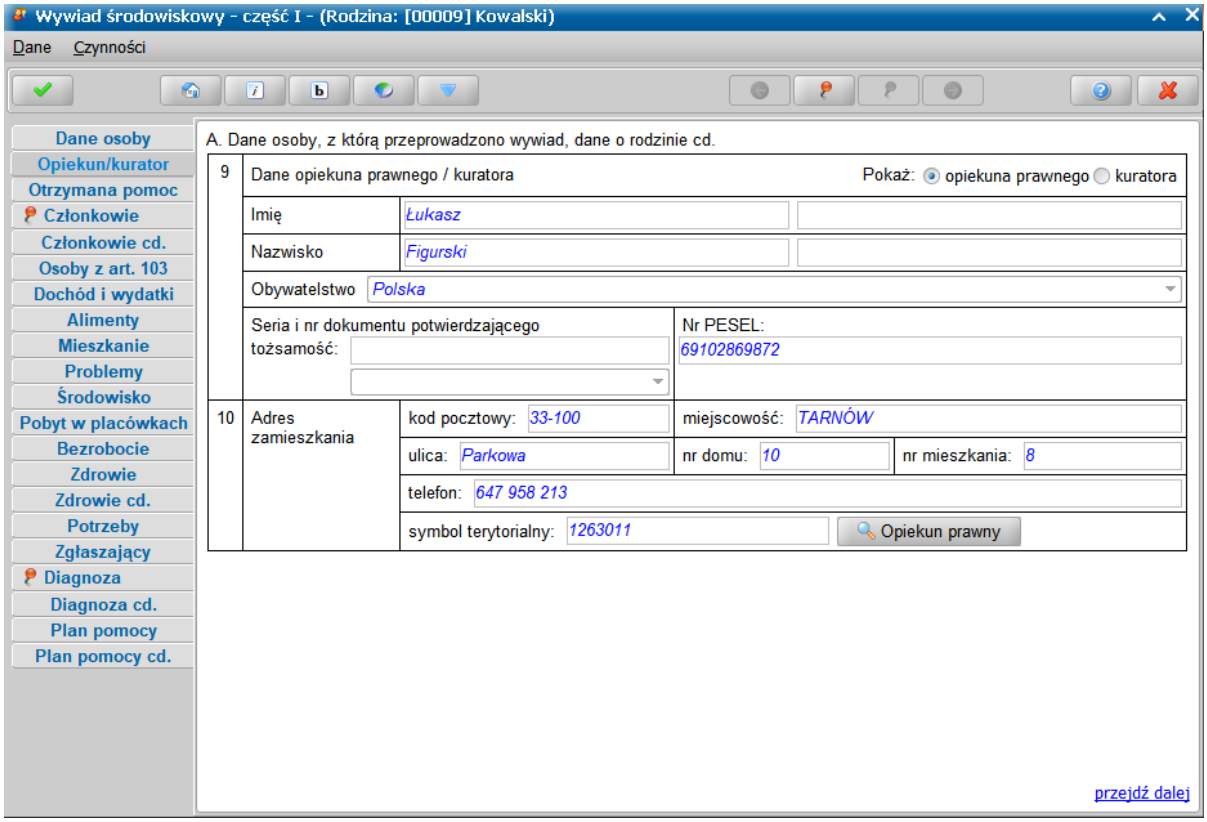
W polu ***Adres zamieszkania*** prezentowany jest adres zamieszkania z sytuacji członka rodziny oraz telefon kontaktowy z danych osobowych (na podstawie adresu podanego na oknie danych osobowych na zakładce Adres zamieszkania, a telefon – na podstawie telefonu kontaktowego podanego na pierwszej zakładce okna danych osobowych).

W przypadku osoby bezdomnej jako ***Adres zamieszkania*** podane powinno być ostanie miejsce zameldowania na pobyt stały (lub ostatni adres, możliwy do potwierdzenia). Ponadto w polu ***Miejsce pobytu osoby bezdomnej*** prezentowana jest informacja o aktualnym miejscu pobytu z sytuacji członka rodziny (z danych osobowych). Aby uzupełnić tę informację, należy skorzystać z przycisku **Szczegóły** dotyczącego osoby, z którą przeprowadzono wywiad. Informacja jest dostępna od razu na pierwszej zakładce okna danych osobowych.

W polu ***Adres do korespondencji*** jest prezentowany adres , który w danych osoby został wskazany jako adres do korespondencji. Aby uzupełnić tę informację, również należy skorzystać z przycisku **Szczegóły**, dotyczącego osoby, z którą przeprowadzono wywiad. Jeśli adres do korespondencji jest taki sam jak adres zamieszkania lub zameldowania osoby, należy wybrać jeden z nich z listy rozwijanej w polu ***Adres do korespondencji*** na pierwszej zakładce okna danych osobowych. Jeżeli adres do korespondencji jest inny, to należy z tej listy wybrać ***inny adres***. Pojawi się wówczas zakładka *Adres do korespondencji*, na której można podać adres.

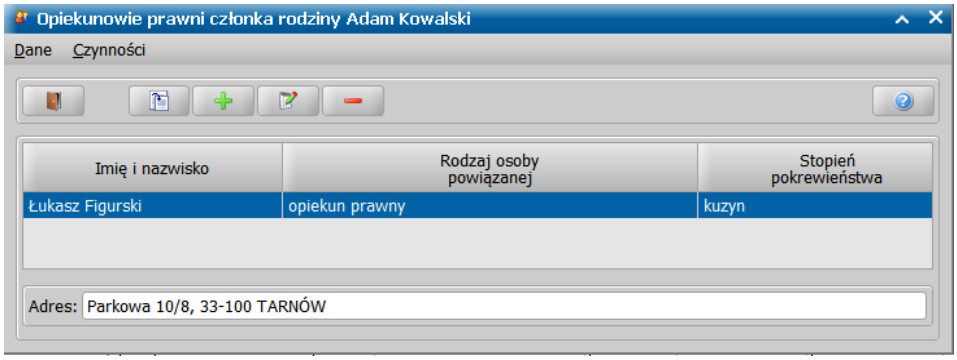
W komponencie A. *Dane osoby, z którą przeprowadzono wywiad, dane o rodzinie cd.* na stronie **Opiekun/kurator** - w odróżnieniu od programu WYWIAD Plus, w system POMOST Std można wskazać jednocześnie i opiekuna i kuratora, ustawiając przełącznik ***Pokaż opiekuna prawnego/***

kuratora najpierw w pozycji ***opiekuna prawnego*** i wskazując opiekuna za pomocą przycisku **Opiekun prawny**, a następnie ustawiając przełącznik ***Pokaż*** w pozycji ***kuratora*** i wybierając przycisk **Kurator**.

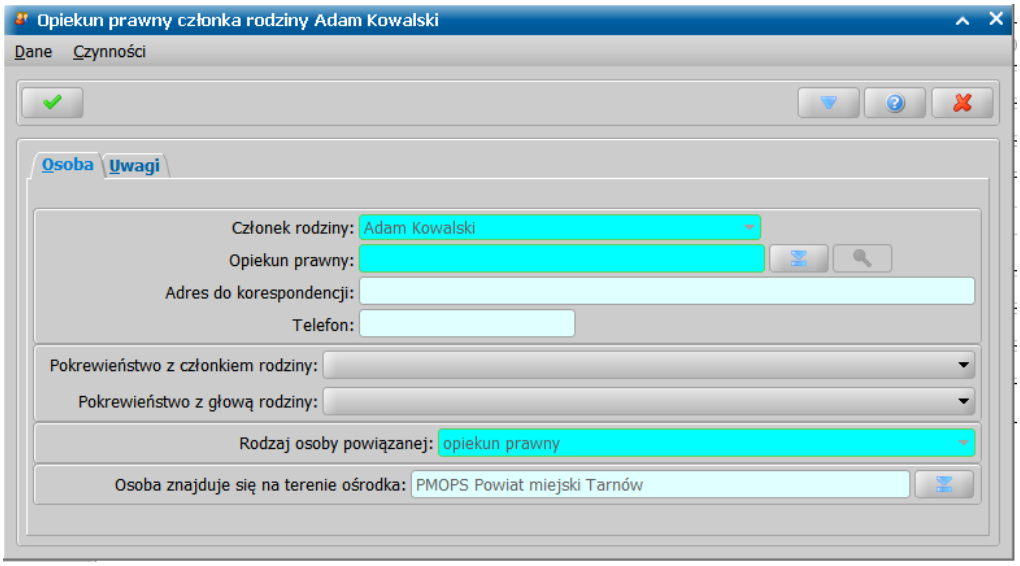


Aby uzupełnić dane opiekuna prawnego osoby, z którą przeprowadzany jest wywiad należy wybrać przycisk **Opiekun prawny**.

W oknie "Opiekunowie prawni członka rodziny [imię nazwisko]" możemy wskazać opiekuna prawnego osoby z listy lub dodać nowego.



W celu dodania nowego opiekuna prawnego wybieramy ikonę **Dodaj**, zostanie otwarte okno "Opiekun prawny członka rodziny [imię nazwisko]".



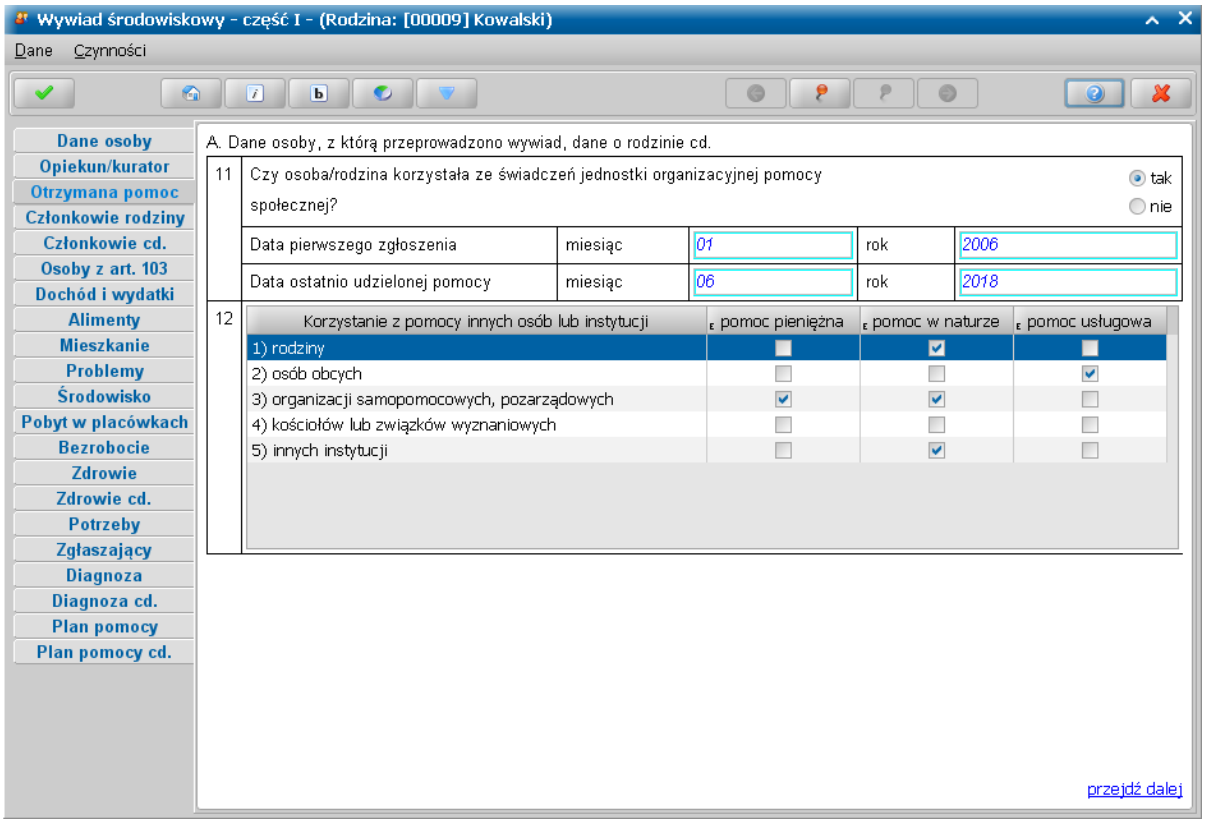
Aby wskazać osobę, jako opiekuna prawnego, należy wybrać ikonę  , znajdująca się obok pola ***Opiekun prawny***, a następnie z listy osób zarejestrowanych w systemie wskazać odpowiednią osobę lub dodać nową. Wybór zatwierdzamy ikoną **Akceptuj**.

Dane wskazanej osoby uzupełnią pola danych teleadresowych w oknie "Opiekun prawny członka rodziny [imię nazwisko]" - adres wskazany jako do korespondencji z danych osoby oraz telefon kontaktowy z danych osobowych opiekuna.
Dodatkowo w oknie możemy uzupełnić informacje dotyczące pokrewieństwa opiekuna prawnego z członkiem rodziny, z którym przeprowadzany jest wywiad oraz z osoba wskazaną jako głowa rodziny. Na zakładce *Uwagi* można dołączyć dodatkowe informacje. Okno zatwierdzamy ikoną **Akceptuj**. Dodana osoba będzie widoczna na liście opiekunów prawnych członka rodziny. Następnie wybór opiekuna akceptujemy. W ***Danych opiekuna prawnego*** będą prezentowane dane wybranego opiekuna (dane osobowe, dokument tożsamości, PESEL, adres zamieszkania, telefon kontaktowy).

Aby uzupełnić dane kuratora przydzielonego dla osoby, z którą przeprowadzany jest wywiad należy wybrać przycisk **Kurator**. W oknie "Kuratorowie członka rodziny [imię nazwisko]" możemy wskazać kuratora osoby z listy lub dodać nowego. W celu dodania nowego kuratora wybieramy ikonę **Dodaj**, zostanie otwarte okno "Kurator członka rodziny [imię nazwisko]".
Sposób uzupełniania informacji o kuratorze jest analogiczny, jak w przypadku opiekuna prawnego członka rodziny.

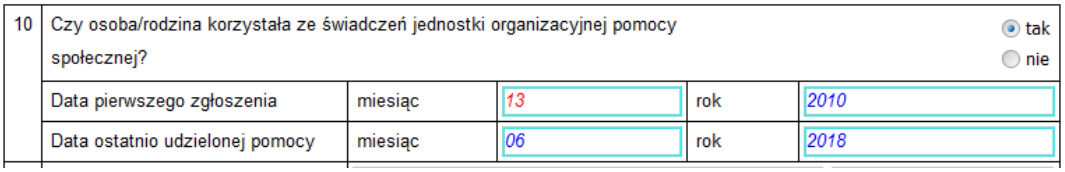
Po uzupełnieniu wszystkich posiadanych informacji dotyczących osoby, z którą przeprowadzono wywiad przechodzimy do kolejnej strony.

W komponencie A. *Dane osoby, z którą przeprowadzono wywiad, dane o rodzinie cd.* na stronie **Otrzymana pomoc** możemy wprowadzić informacje o pomocy, z której ostatnio korzystała rodzina. Korzystanie z pomocy innych osób lub instytucji możemy odnotować zaznaczając opcję/e w odpowiednich wierszach odpowiadających osobom/ instytucjom pomagającym oraz w kolumnach odpowiadających formom udzielonej pomocy (***pomoc pieniężna***/ ***pomoc w naturze***/ ***pomoc usługowa***). Dana instytucja bądź osoba może udzielać pomocy w różnych formach, a także pomoc w danej formie może być udzielana przez różne grupy pomagających.



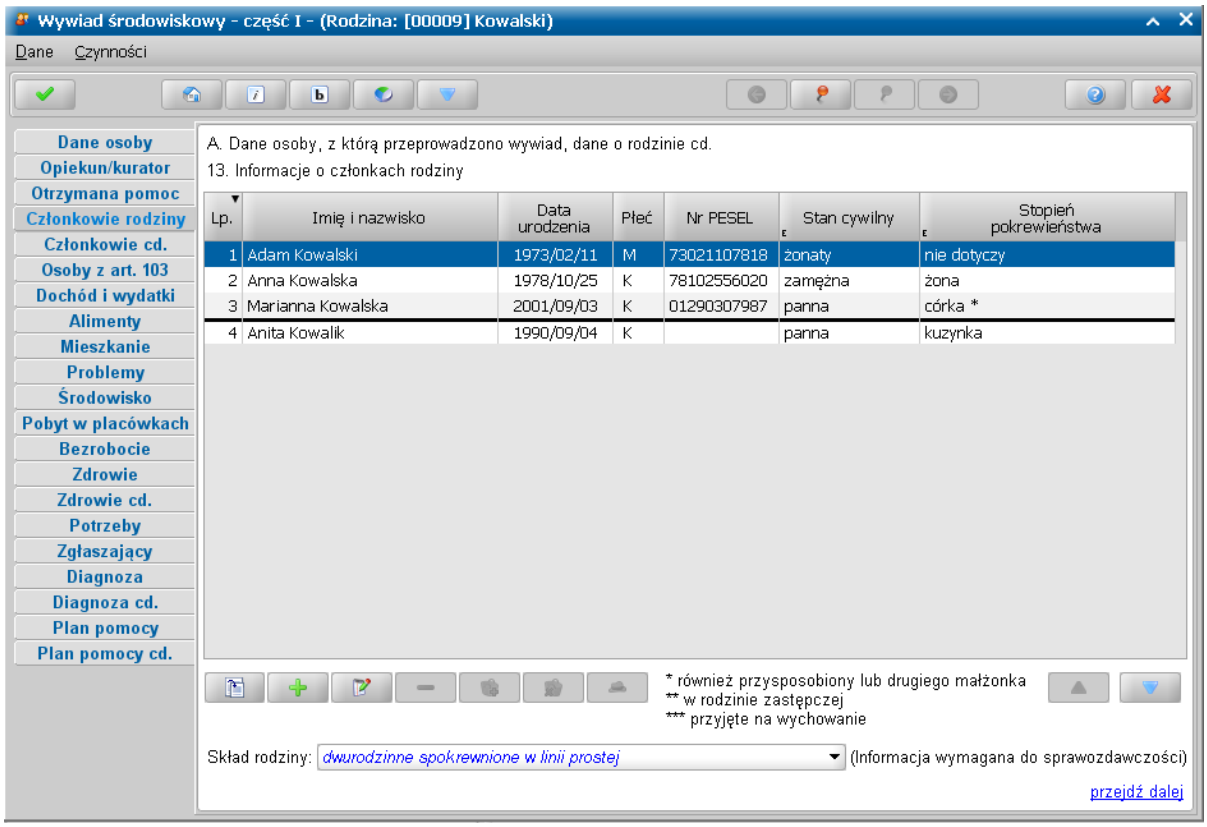
W przypadku korzystania z pomocy z JOPS, po ustawieniu przełącznika w pozycji ***tak***, informacja ***Data pierwszego zgłoszenia*** i ***Data ostatnio udzielonej pomocy*** są prezentowane jako ***miesiąc*** i ***rok*** - analogicznie jak w papierowym formularzu wywiadu, a także w programie WYWIAD Plus.

> **Uwaga:** Także tak jak w programie WYWIAD Plus, wpisanie nieprawidłowego miesiąca jest sygnalizowane czerwonym kolorem od razu po opuszczeniu pola ***miesiąc***.



Po uzupełnieniu danych przechodzimy do kolejnej strony.

W komponencie A. *Dane osoby, z którą przeprowadzono wywiad, dane o rodzinie cd.* na stronie **Członkowie rodziny** uzupełniamy informację o stanie cywilnym i stopniu pokrewieństwa.
Możemy to zrobić bezpośrednio na liście klikając dwukrotnie w odpowiednią komórkę w kolumnie ***Stan cywilny*** i ***Stopień pokrewieństwa*** i wybierając odpowiednią pozycję z listy rozwijanej.

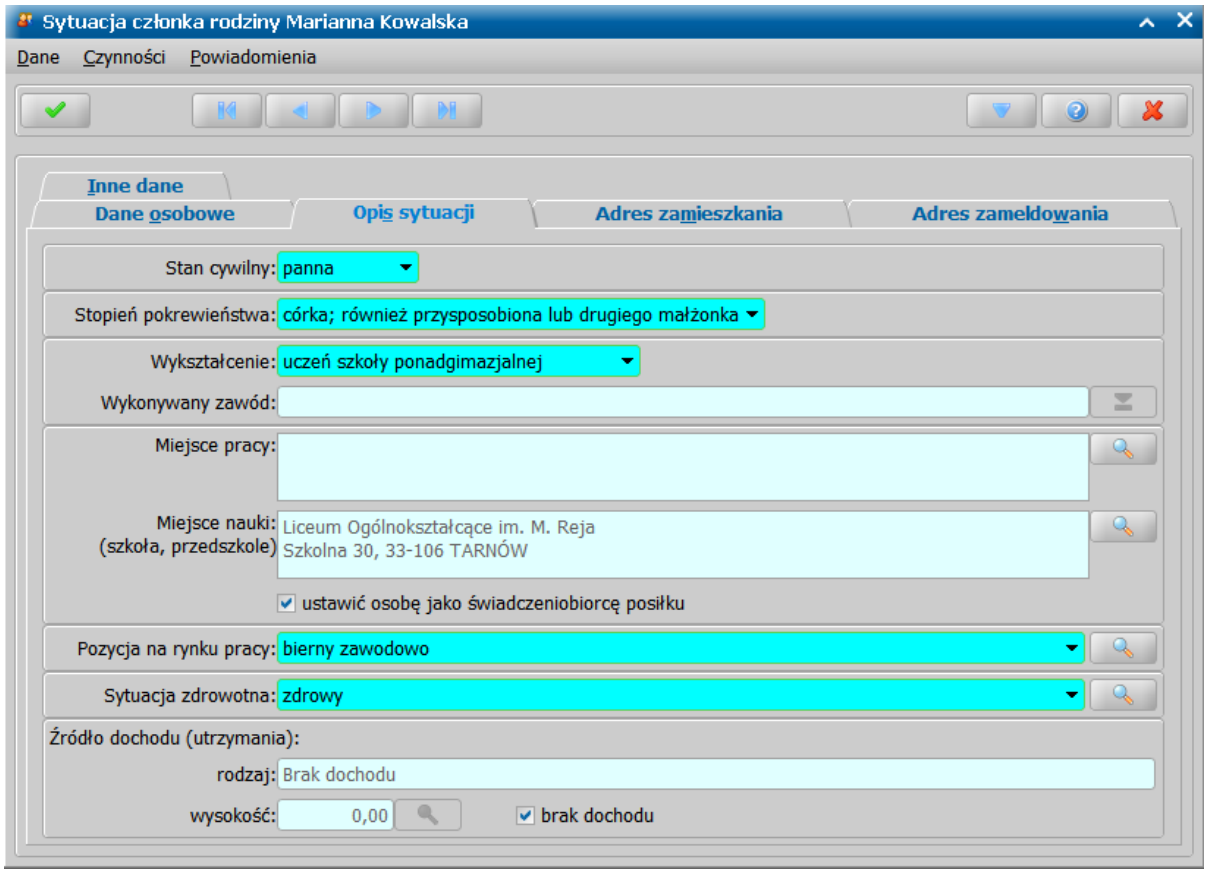


Ponadto informacja o osobnym gospodarstwie jest oznaczona grubą poziomą kreską, tak jak na formularzu w wersji papierowej i w programie WYWIAD Plus.
W dolnej części strony znajduje się taki sam zestaw ikon, jak dostępny dotąd w systemie POMOST Std, w tym także ikony do dodania osoby do wspólnego gospodarstwa, usunięcia ze wspólnego gospodarstwa oraz zmiany głowy rodziny.

Ikony przeglądania i modyfikacji osoby,  uruchamiają takie samo okno jak ikony dostępne dotychczas w systemie POMOST Std.

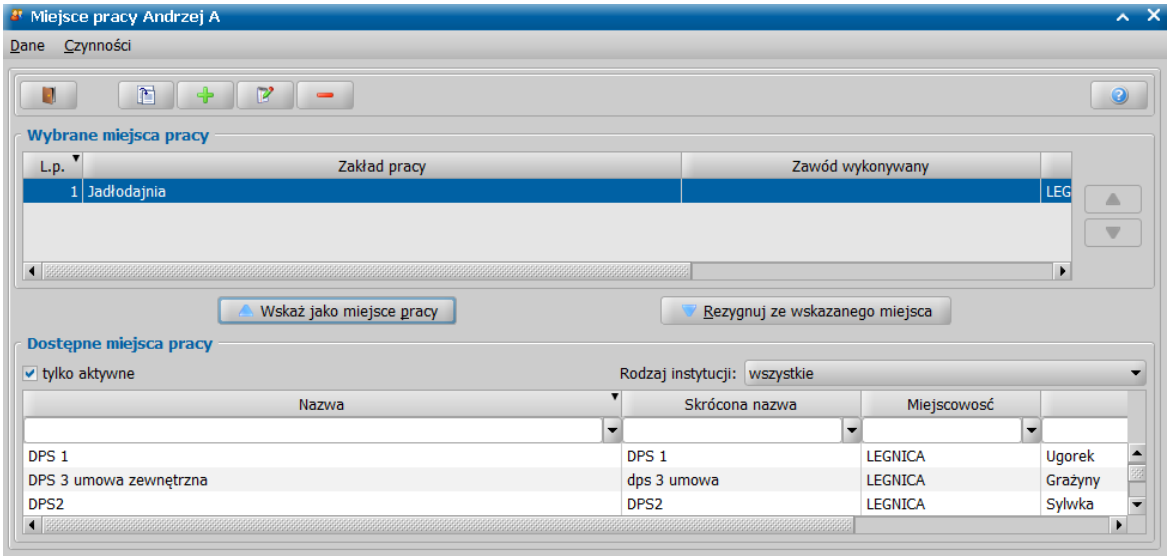
Uwaga: Przesunięcie osoby na pierwszą pozycję nie ustawia jej automatycznie jako osoby, z którą przeprowadzono wywiad.

Skład rodziny jest podpowiadany automatycznie, tak jak dotychczas w systemie POMOST Std. Jest to informacja konieczna do podania.



+

Klikając dwukrotnie na nazwisko osoby lub wybierając ikonę  przejdziemy do okna "Sytuacja członka rodziny", gdzie możemy uzupełnić wszystkie wymagane informacje o osobie: datę urodzenia na zakładce ***Dane osobowe***, stan cywilny, stopień pokrewieństwa, wykształcenie, pozycję na rynku pracy i sytuację zdrowotną na zakładce ***Opis sytuacji***.
W celu wprowadzenia informacji o *miejscach pracy i/lub nauki* danej osoby należy skorzystać z ikony  , umieszczonej po prawej stronie każdego z pól: ***Miejsce pracy*** oraz ***Miejsce nauki (szkoła, przedszkole)***.
Zostanie otwarte okno "Miejsca pracy [imię i nazwisko]" lub "Miejsce nauki [imię i nazwisko]", w którym możemy wybrać właściwe instytucje.



Na liście ***Dostępne miejsca pracy/nauki*** znajdują się wszystkie instytucje zarejestrowane uprzednio w systemie POMOST Std. Są one domyślnie ułożone w porządku alfabetycznym wg nazw.

Po uruchomieniu okna "Miejsca pracy/nauki [imię i nazwisko]", kursor od razu jest przenoszony do pola szybkiego wyszukiwania nad kolumną z nazwą, dzięki czemu można szybko odszukać właściwą instytucję, wpisując początek nazwy i przyciskając klawisz <ENTER>. Można też skorzystać z pola szybkiego wyszukiwania nad kolumną "Adres" i wyszukiwać instytucje wpisując początek adresu.
Zaznaczenie (☑) opcji ***tylko aktywne*** daje możliwość zawężenia listy dostępnych instytucji do aktywnych instytucji.
Pole **Rodzaj instytucji** daje możliwość filtrowania dostępnych instytucji według wybranego rodzaju instytucji (lista zgodna z zawartością słownika "KOD Typu Instytucji" systemu POMOST Std)
Natomiast sortowanie umożliwia prezentowanie dostępnych instytucji z wykorzystaniem sortowania wg nazwy lub adresu (rosnąco A-Z, malejąco Z-A) lub bez sortowania.

Po odnalezieniu instytucji w oknie "Miejsce pracy [imię i nazwisko]", na liście ***Dostępne miejsca pracy*** należy skorzystać z przycisku **Wskaż jako miejsce pracy** <ALT+P>. Spowoduje to pojawienie się instytucji na liście ***Wskazane miejsca pracy***.
Natomiast w oknie "Miejsce nauki [imię i nazwisko]" na liście ***Dostępne miejsca nauki*** należy skorzystać z przycisku **Wskaż jako miejsce nauki** <ALT+N>. Spowoduje to pojawienie się instytucji na liście ***Wskazane miejsca nauki***.
Można również dwukrotnie kliknąć na odnalezioną instytucję, wówczas zostanie ona wskazana jako miejsce pracy lub nauki, w zależności od aktualnie obsługiwanego okna, a w konsekwencji, odpowiedniej listy .

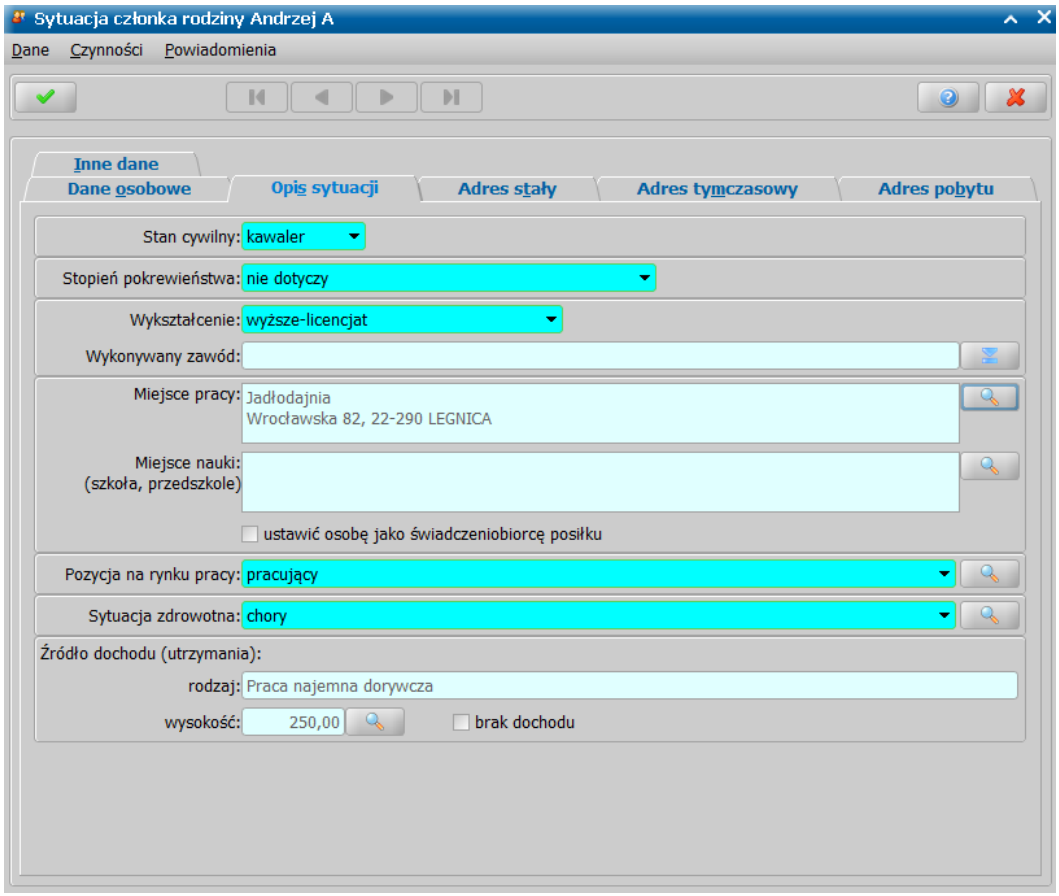
Można podać więcej niż jedno miejsce pracy lub nauki, zgodnie z faktyczną sytuacją. Nie można jednak dwukrotnie wskazać tej samej instytucji jako miejsce pracy, albo jako miejsce nauki. W takiej sytuacji Użytkownik otrzymuje komunikat: "To miejsce jest już wskazane.".

Uwaga: Można tą samą instytucję wskazać jako miejsce pracy i jako miejsce nauki.

Uwaga: Jeżeli dana instytucja jest wskazywana jako miejsce nauki, a typ instytucji jaki ma przypisany nie spełnia kryteriów miejsca nauki, to system POMOST STD uniemożliwi wybranie tej instytucji jako miejsca nauki. Użytkownik zostanie o tym powiadomiony stosownym komunikatem: „Wskazana instytucja nie ma wypełnionej informacji (typ instytucji) wskazującej, że jest to miejsce nauki.”

Omyłkowo wskazane miejsce pracy lub nauki można usunąć z górnej listy, przez wybranie przycisku **Rezygnuj ze wskazanego miejsca** <ALT+R> .

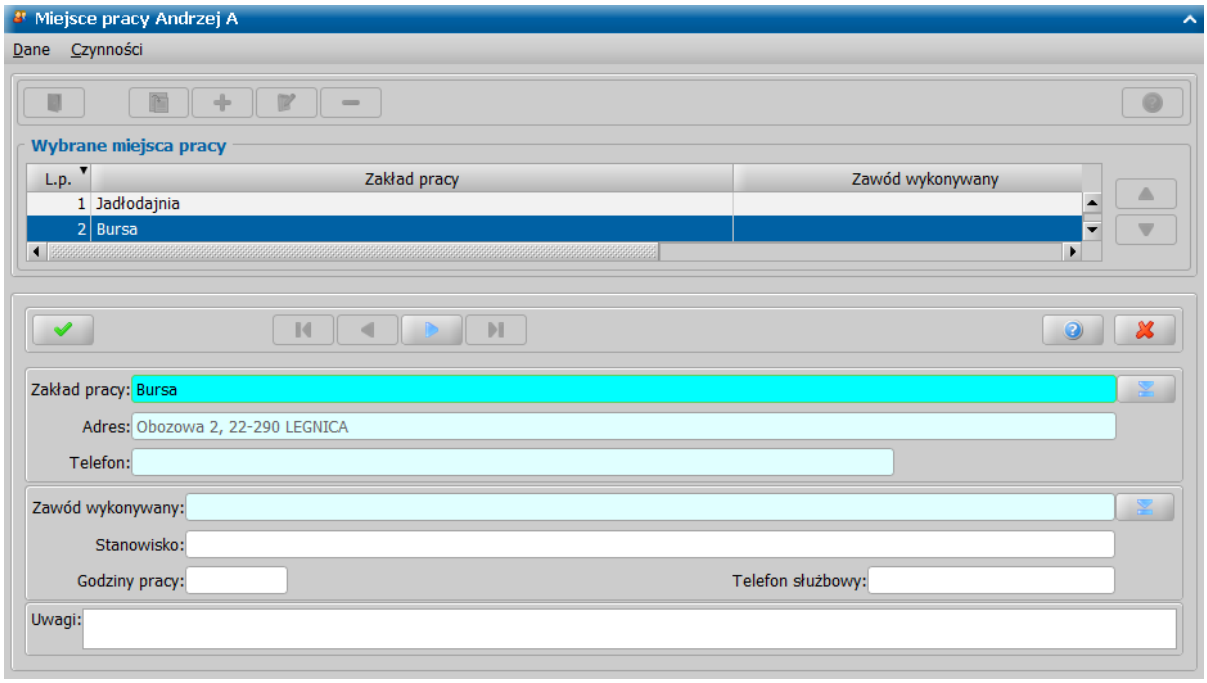
Po wskazaniu miejsc pracy/nauki, należy wybrać przycisk **Zamknij** <ALT+Z>.
Wskazane instytucje pojawią się odpowiednio w polu ***Miejsce pracy*** , ***Miejsce nauki (szkoła, przedszkole)***, w wersji tekstowej, dostępnej tylko do odczytu.



W razie potrzeby, można wielokrotnie zmieniać zawartość pól ***Miejsce pracy*** oraz ***Miejsce nauki (szkoła, przedszkole***, korzystając z ikony .
W oknach "Miejsca pracy [imię i nazwisko]" lub "Miejsce nauki [imię i nazwisko]" dostępne są ikony , , , .

Jeżeli jakieś miejsce pracy lub nauki nie znajduje się na liście dostępnych instytucji, należy postępować tak, jak we wcześniejszych wersjach programu POMOST Std i w oknie "Miejsca pracy [imię i nazwisko]" lub "Miejsce nauki [imię i nazwisko]" przy pomocy ikony zarejestrować potrzebną instytucję. W dolnej części okna "Miejsca pracy/nauki [imię i nazwisko]" zostaje otwarta formatka, w której wybieramy ikonę znajdującą się po prawej stronie pola Zakład pracy. otworzy się okno Lista instytucji" w którym przy pomocy ikony dodamy potrzebną instytucję. Szczegółowy opis rejestrowania instytucji został opisany w rozdziale "Rejestr instytucji". Zarejestrowaną instytucję zaznaczamy i akceptujemy.

Dane instytucji będącej miejscem pracy zostaną zaprezentowane na formatce w oknie "Miejsca pracy [imię i nazwisko]" w polach ***Zakład pracy***, ***Adres***, ***Telefon***.

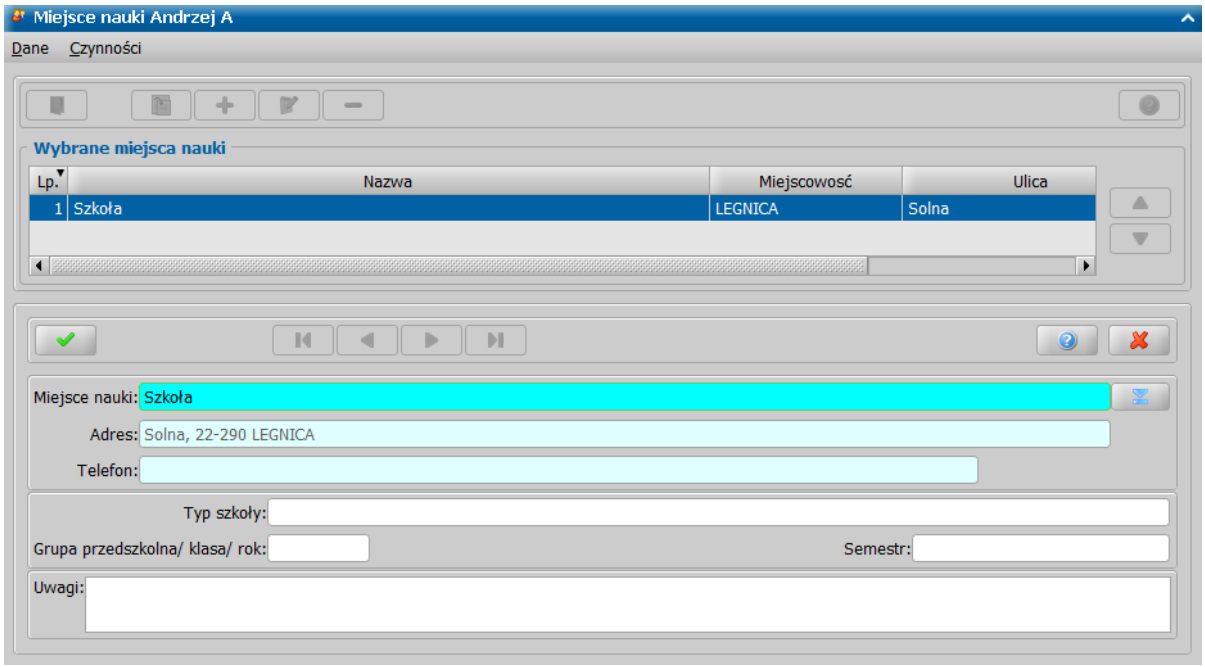


W polu ***Zawód wykonywany***,przy pomocy ikony  możemy wprowadzić dane dotyczące zawodu, przez wybranie zawodu z listy dostępnej w oknie "Lista zawodów". Wybór akceptujemy.

Możemy też uzupełnić pozostałe dane pola wypełniając pola: ***Stanowisko***, ***Godziny pracy***,***Telefon służbowy***, ***Uwagi***. Wprowadzone dane zapisujemy przez akceptację.

Dodana instytucja od razu zostanie dodana do listy wybranych miejsc pracy.

Dane instytucji będącej miejscem nauki zostaną zaprezentowane na formatce w oknie "Miejsca nauki [imię i nazwisko]" w polach ***Miejsce nauki***, ***Adres***, ***Telefon***

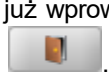


Możemy też uzupełnić pozostałe dane pola wypełniając pola: ***Typ szkoły***, ***Grupa przedszkolna/ klasa/ rok***, ***Semestr***, ***Uwagi***. Wprowadzone dane zapisujemy przez akceptację.

Dodana instytucja od razu zostanie dodana do listy wybranych miejsc nauki.

Jeżeli wybierzemy ikonę  to w dolnej części okna zostanie otwarta powyższa formatka w trybie

edycji umożliwiając wprowadzenie/ uzupełnienie/ modyfikację powyższych danych. Zmiany zapisujemy przez akceptację.

Jeżeli wybierzemy ikonę  to w dolnej części okna zostanie otwarta powyższa formatka umożliwiając jedynie prezentację już wprowadzonych danych z zakresu, o którym mowa powyżej. Okno opuszczamy korzystając z ikony  .

Uwaga: Jeżeli dodajemy/ modyfikujemy/ przeglądamy dane kilku instytucji to możemy skorzystać z ikon  .

Powracamy do okna "Sytuacja członka rodziny".

Jeżeli osoba, której dane uzupełniamy, ma otrzymać posiłek, to powinniśmy zaznaczyć opcję ***ustawić osobę jako świadczeniobiorcę posiłku*** oraz w przypadku dziecka wprowadzić informację o miejscu nauki.

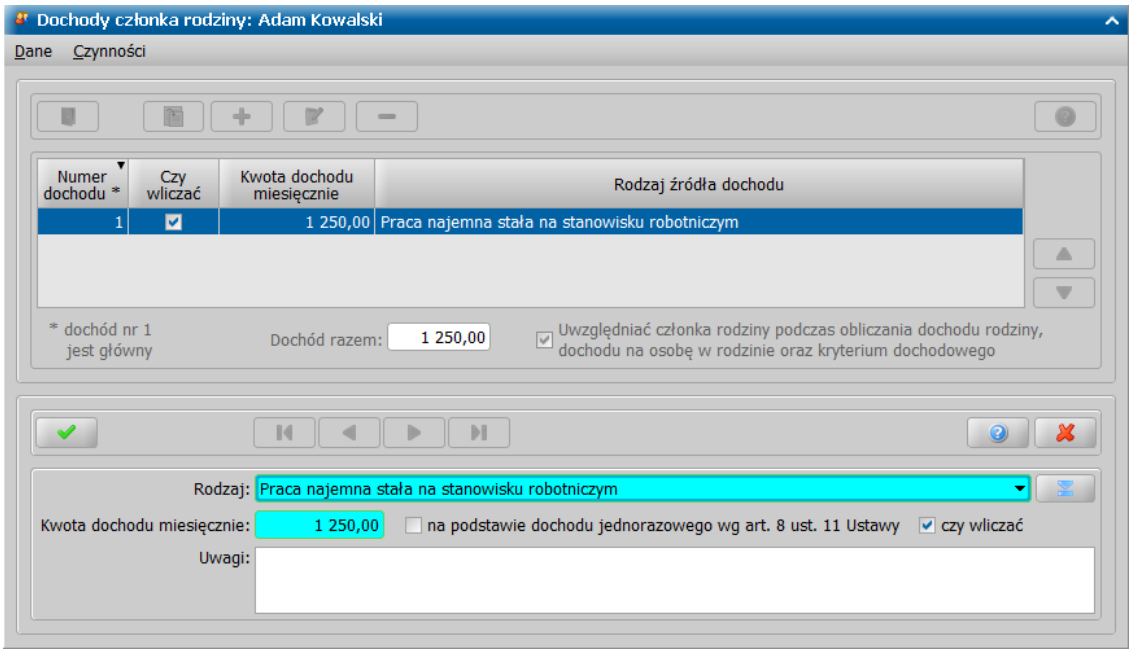
Uwaga: W systemie POMOST Std po zaznaczeniu opcji ***ustawić osobę jako świadczeniobiorcę posiłku*** Użytkownik otrzyma stosowny komunikat *"Zalecamy zaznaczać osoby, które mają być świadczeniobiorcami posiłku, na stronie wywiadu z planem pomocy."*

Po uzupełnieniu tych informacji podczas wydawania decyzji przyznającej posiłki system zaproponuje osobę jako biorcę świadczenia, a szkołę jako miejsce realizacji.

Uwaga: Podczas podpowiedzi świadczeniobiorców i realizatorów posiłków do decyzji w pierwszej kolejności uwzględniane są zaznaczenia z załączonego w wywiadzie planu pomocy, a dopiero w przypadku ich braku brane jest pod uwagę zaznaczenie opcji ***ustawić osobę jako świadczeniobiorcę posiłku*** w opisie sytuacji członka rodziny.

Za pomocą ikony **Szczegółowe dane**  znajdującej się obok pola ***Pozycja na rynku pracy*** możemy uzupełnić informację o pobieranych zasiłkach z tytułu bezrobocia oraz objęciu ubezpieczeniem zdrowotnym. Analogiczna ikona obok pola ***Sytuacja zdrowotna*** pozwala nam na wprowadzenie informacji o niepełnosprawności, uzależnieniach i problemach zdrowotnych, a ikona w sekcji ***Źródła dochodu (utrzymania)*** pozwala na wprowadzenie informacji o dochodzie osoby. Za pomocą tej ikony możemy również uzupełnić informacje o ***Miejscu pracy*** lub ***Miejscu nauki***.

Po wybraniu ikony  w sekcji ***Źródła dochodu (utrzymania)*** otworzy się okno "Dochody członka rodziny", w którym wybieramy ikonę **Dodaj**.



Uaktywni się dolna część okna, w której określamy rodzaj dochodu oraz miesięczną kwotę dochodu. Jeśli dochód ma być wliczany do dochodu rodziny zaznaczamy opcję ***Czy wliczać***. W polu ***Uwagi***

możemy podać dodatkowe informacje/uwagi dotyczące tego dochodu, zwłaszcza mogące stanowić ułatwienie podczas zaliczania do dochodu podczas planowania pomocy.
Jeśli miesięczna kwota dochodu jest na podstawie dochodu jednorazowego, to zaznaczamy opcję ***na podstawie dochodu jednorazowego wg art. 8 ust.11 Ustawy***. Wówczas w polu, które się pojawi z prawej strony tej opcji, wprowadzamy kwotę całkowitego dochodu jednorazowego.



Na podstawie tej kwoty system automatycznie wyliczy miesięczną kwotę dochodu w polu ***Kwota dochodu miesięcznie***.
Wprowadzone dane zatwierdzamy wybierając ikonę **Akceptuj**.
W oknie "Dochody członka rodziny: imię nazwisko" opcja ***Uwzględniać członka rodziny podczas obliczania dochodu rodziny, dochodu na osobę w rodzinie oraz kryterium dochodowego*** jest domyślnie zaznaczona.

> **Uwaga:** Zaznaczenie/odznaczenie tej opcji jest wystarczające w przypadkach, jeśli dany wywiad nie wymaga stosowania osobnych ustawień dla różnych rodzajów planowanej pomocy. Odznaczenie tej opcji nie wyklucza uwzględnienia tej osoby w składzie rodziny przez zaznaczenie w oknie "Osoby, które mają być uwzględniane w składzie rodziny do planowanej pomocy" opcji *Uwzględniać?* dla tej samej osoby dla konkretnej planowanej pomocy.

Okno "Dochody członka rodziny" opuszczamy korzystając z ikony **Wyjście**.
Po uzupełnieniu wszystkich danych w oknie "Sytuacja członka rodziny" wybieramy ikonę **Akceptuj**. Powracamy do strony **Członkowie rodziny**.

Za pomocą ikon dostępnych w dolnej części okna możemy dokonać zmian w składzie rodziny:

 - umożliwia przeglądanie szczegółowych danych sytuacji wybranego członka rodziny.

 - możemy dodać do wywiadu nowego członka rodziny. Po wyborze tej ikony otworzy się okno "Dopasowanie osoby", w którym uzupełniamy dane osoby analogicznie, jak w przypadku dodawania członka rodziny od strony rodziny (patrz rozdział "Rejestracja nowej rodziny"). Po dopasowaniu osoby osoba ta pojawi się na zakładce *Członkowie rodziny*. System automatycznie podpowiada tę osobę jako wspólnie gospodarującą, uwzględnianą przy liczeniu dochodu i kryterium. Aby wprowadzić pozostałe dane nowo dodanej osoby, wybieramy ikonę  .

Za pomocą ikony  możemy usunąć wskazanego członka rodziny, za wyjątkiem członka rodziny, będącego głową rodziny.

Za pomocą ikony  możemy usunąć wskazaną osobę ze wspólnego gospodarstwa rodziny. Ikona ta jest dostępna, gdy wskażemy osobę prowadzącą wspólne gospodarstwo, za wyjątkiem osoby, będącej głową rodziny. Przy imieniu i nazwisku osoby usuniętej ze wspólnego gospodarstwa rodziny pojawi się informacja - oddzielne gospodarstwo.

Za pomocą ikony  możemy dodać wskazaną osobę do wspólnego gospodarstwa rodziny. Ikona ta jest dostępna, gdy wskażemy osobę prowadzącą oddzielne gospodarstwo.

Za pomocą ikony  możemy ustawić wskazaną osobę jako głowę rodziny. Ikona ta jest dostępna, gdy wskażemy osobę prowadzącą wspólne gospodarstwo, za wyjątkiem osoby, będącej głową rodziny.
Po zmianie głowy rodziny należy zmienić informacje o stopniach pokrewieństwa innych członków rodziny z głową rodziny, natomiast osobie będącej głową rodziny należy ustawić wartość „nie dotyczy”.

> **Uwaga:** Podczas dodawania nowego członka rodziny do wywiadu system POMOST Std nie prosi o podanie daty, od której osoba należy do rodziny, ponieważ kwestionariusz wywiadu nie zawiera takiej informacji. Z tego samego powodu system nie prosi o podanie dat podczas dodawania osoby do wspólnego gospodarstwa, usuwania osoby z rodziny lub z jej wspólnego gospodarstwa, ustawienia osoby jako głowy rodziny. Wszystkie te daty system POMOST Std określa automatycznie, uwzględniając datę przeprowadzenia wywiadu, ewentualne wcześniejsze i późniejsze wywiady, wnioski i prace socjalne, dotyczące osoby oraz okresy przyznanych jej świadczeń.

> **Uwaga:** Skład rodziny w rejestrowanym wywiadzie nie może być inny, niż w wywiadzie przeprowadzonym w tym samym dniu, dlatego nie można dodać nowego członka rodziny do

wywiadu, dodać osoby do wspólnego gospodarstwa, usunąć osobę z rodziny lub z jej wspólnego gospodarstwa, ustawić osoby jako głowy rodziny, w sytuacji gdy w tym samym dniu przeprowadzono inny wywiad z tą samą rodziną.

Każda zmiana składu rodziny dokonana przy pomocy ikon **Dodaj**, **Usuń**, **Dodaj do wspólnego gospodarstwa**, **Usuń ze wspólnego gospodarstwa** i **Ustaw jako głowę rodziny** powoduje przeliczenie i odświeżenie dochodu rodziny, dochodu na osobę w rodzinie, kryteriów dochodowych.

Po uzupełnieniu listy członków rodziny, określeniu ich stanu cywilnego, stopnia pokrewieństwa, przynależności do wspólnego gospodarstwa system zaproponuje odpowiednią wartość w polu ***Skład rodziny***. W przypadkach niejednoznacznych, gdy zaproponowane przez system określenie nie odpowiada rzeczywistości, powinniśmy ręcznie wybrać inną wartość.

Uwaga: Jeżeli rejestrujemy wywiad dla osoby samotnej zgodnie z definicją art. 6 ust. 9 ustawy o pomocy społecznej, tj. osoby samotnie gospodarującej, niepozostającej w związku małżeńskim i nieposiadającej wstępnych ani zstępnych, to możemy ten fakt zarejestrować w systemie, zaznaczając opcję ***jest to osoba samotna wg definicji art. 6 ust. 9 ustawy o pomocy społecznej***. Opcja ta jest widoczna tylko wtedy, gdy jako skład rodziny wybierzemy wartość "*jednoosobowe*".

Podanie składu rodziny jest wymagane do utworzenia kompletnego wywiadu.

Uwaga: Na podstawie dokonanych zmian w składzie rodziny po akceptacji danych wywiadu system automatycznie dostosuje okresy przynależności osób do rodziny. Automatyczne dostosowanie okresów przynależności osób do rodziny spowoduje, że:
- każda osoba wymieniona w wywiadzie, będzie należeć do rodziny, z którą przeprowadzono wywiad, w dniu przeprowadzenia tego wywiadu, a rola w rodzinie (głowa rodziny, inny członek wspólnego gospodarstwa, inna osoba - niewspólnie gospodarująca) w tym okresie przynależności będzie się zgadzać z rolą w rodzinie tej osoby w wywiadzie.
- każda osoba, która nie występuje w wywiadzie, nie będzie należeć do rodziny, z którą przeprowadzono wywiad, w dniu przeprowadzenia tego wywiadu.

Zasady automatycznego dostosowania okresów przynależności osoby do rodziny zostały opisane w rozdziale "Zasady zmiany składu rodziny, wykonanej z poziomu wywiadu".

Przechodzimy na kolejną stronę.
Na stronie **Członkowie cd.** – wykształcenie, pozycję na rynku pracy i sytuację zdrowotną możemy wskazać bezpośrednio na liście, natomiast dwuklikiem na imieniu i nazwisku albo na wysokości dochodu możemy uruchomić okno dochodów osoby.

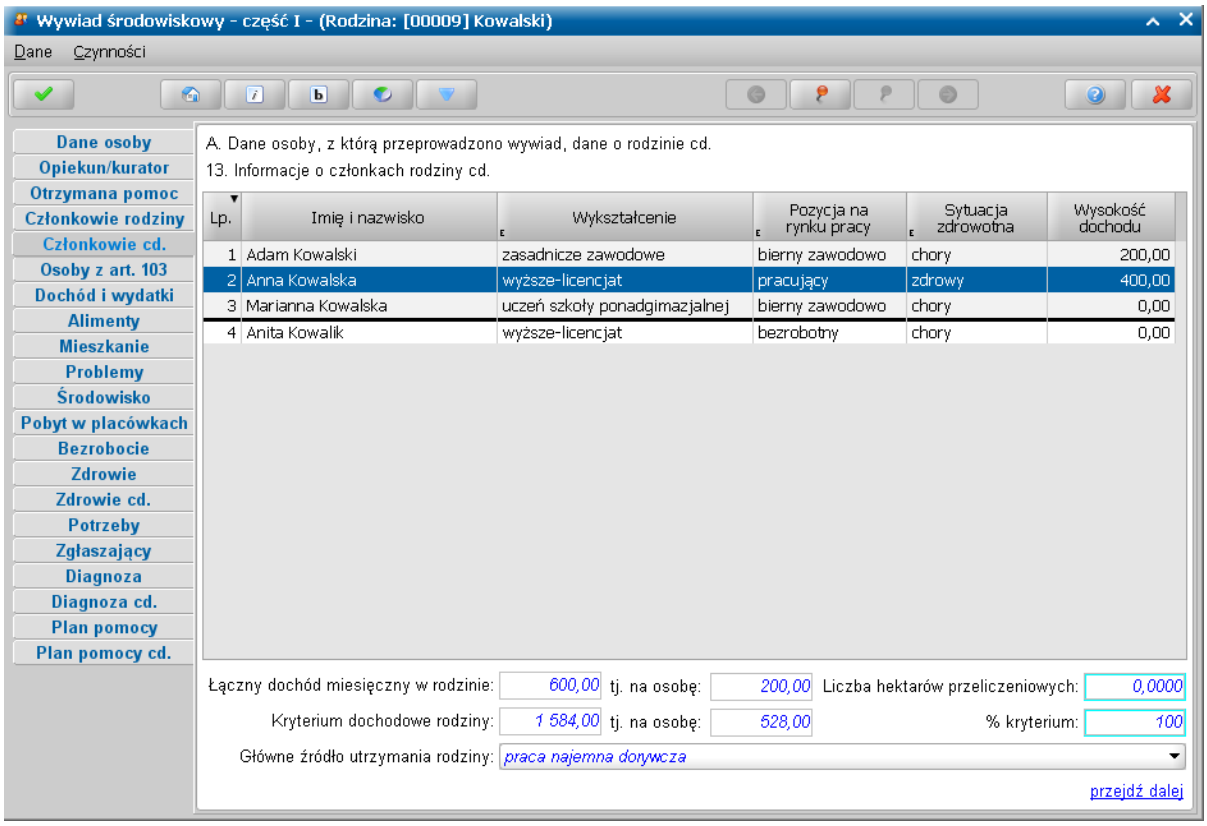
Uwaga: Okno jakie zostanie otwarte dwuklikiem na imieniu i nazwisku członka rodziny na stronie **Członkowie cd.** jest uzależnione od ustawionej wartości parametru "Okno dla strony Członkowie cd." Jeżeli parametr będzie ustawiony na wartości "0" to dwuklikiem zostanie otwarte okno dochodów członka rodziny (ustawienie domyślne). Jeżeli wartość parametru będzie ustawiona na "1" to dwuklik spowoduje uruchomienie okna sytuacji członka rodziny.

W dolnej części strony znajduje się tradycyjny dla systemu POMOST Std układ dochodów i kryteriów osoby/rodziny oraz dostępna jest możliwość wpisania liczby hektarów przeliczeniowych, procentu kryterium oraz głównego źródła utrzymania rodziny (podpowiadanego tak jak dotychczas przez system POMOST Std).

Uwaga: Informacje te nie są prezentowane, jeżeli okno wywiadu zostało uruchomione przez przycisk **Uzupełnij informacje za podpisem** (dotyczy jedynie wywiadów przeprowadzonych elektronicznie).

Jeżeli w komponencie A. *Dane osoby, z którą przeprowadzono wywiad, dane o rodzinie* na stronie **Członkowie cd.** zmienimy dane osoby w kolumnie *Pozycja na rynku pracy*, to dla wartości *pracujący* i *bierny zawodowo* w danych osoby, oraz w komponencie *D. Analiza sytuacji zawodowej* na stronie **Bezrobocie** w sytuacji zawodowej zostanie odnotowana informacja odnośnie prawa do zasiłku.

Jeżeli na poprzedniej stronie uzupełniliśmy dane korzystając z okna "Sytuacja członka rodziny" to na stronie **Członkowie cd.** pozostaje nam tylko wprowadzić ewentualnie liczbę hektarów gospodarstwa domowego i sprawdzić czy system poprawnie podpowiedział ***Główne źródło utrzymania rodziny***.



Uwaga: Po wpisaniu liczby hektarów przeliczeniowych system automatycznie przeliczy łączny dochód rodziny/osoby. Jeżeli nie chcemy, aby wprowadzona wartość miała wpływ na dochód rodziny, to musimy odpowiednio ustawić wartość parametru lokalnego "Hektary Do Dochodu". Dostęp do parametrów ma administrator systemu.

Uwaga: Korzystając z parametru systemowego "Minimalna liczba hektarów" możemy określić minimalną liczbę hektarów jaka ma być wliczana do dochodu rodziny/osoby. Od 11/05/2013 minimalna liczba hektarów, od której dochód jest liczony to 1 hektar.

Jeżeli w polu ***% kryterium*** wpiszemy wartość inną niż 100, np 150, to w polu ***Kryterium dochodowe rodziny*** system obliczy odpowiednią kwotę.

Uwaga: Aby w szybki sposób sprawdzić, w jaki sposób system POMOST Std obliczył dochód rodziny, możemy to zrobić poprzez ustawienie kursora myszki na wyliczonym dochodzie dla rodziny.
Po chwili pojawi się informacja w przykładowej postaci: "Na dochód gospodarstwa domowego składa się praca najemna stała na stanowisku robotniczym Jana Kowalskiego w wysokości 300,00 zł, z odliczeniem na zobowiązania alimentacyjne Jana Kowalskiego w wysokości 100,00 zł i praca najemna stała na stanowisku nierobotniczym Anny Kowalskiej w wysokości 150,00 zł.".

Uwaga: Informacje te nie są prezentowane, jeżeli okno wywiadu zostało uruchomione przez przycisk Uzupełnij informacje za podpisem (dotyczy jedynie wywiadów przeprowadzonych elektronicznie).

Jeśli w wywiadzie elektronicznym nie ustalono dochodu, to:

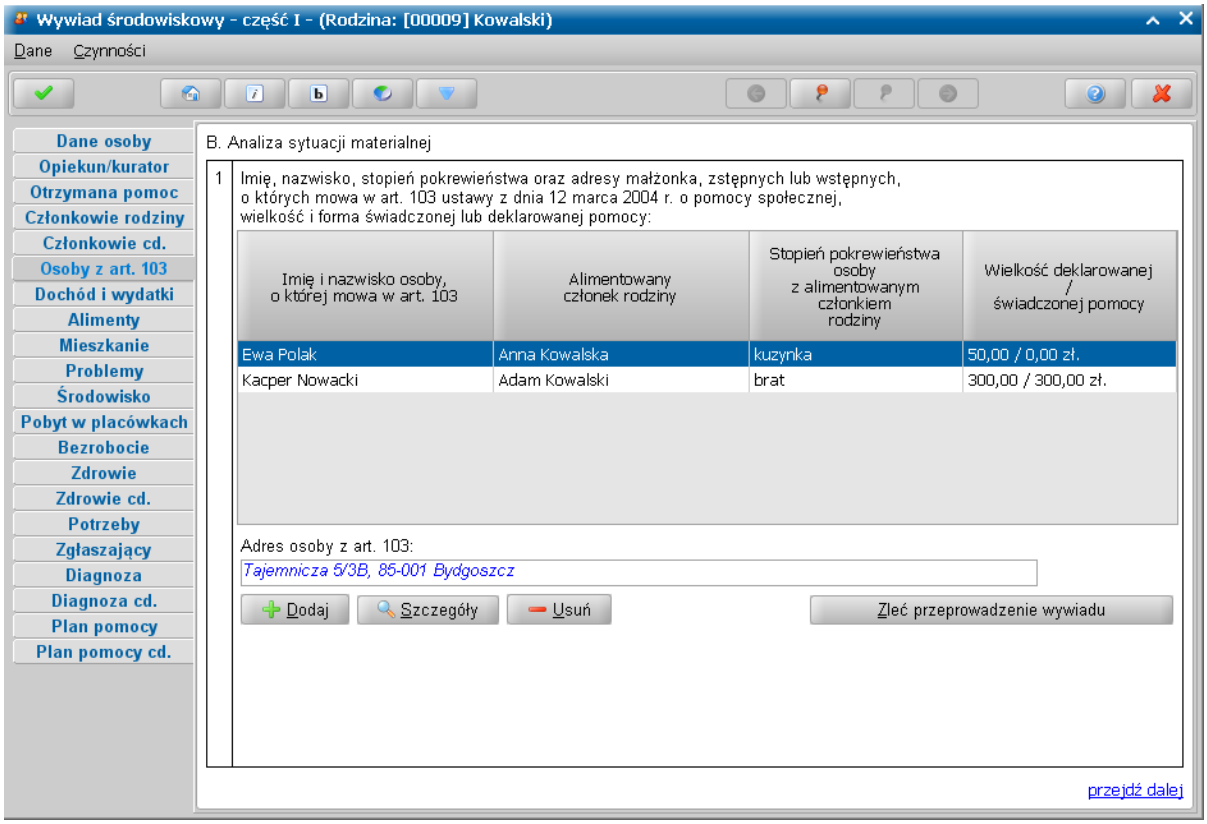
- w kolumnie *Wysokość dochodu*, jak i jako ***Łączny dochód w rodzinie*** oraz ***Dochód na osobę w rodzinie*** prezentowany jest tekst *do ustalenia;*
- po ustaleniu dochodu, w tych miejscach pojawiają się ustalone kwoty, z wyjątkiem podglądu wywiadu pod przyciskiem **Uzupełnij informacje za podpisem**, gdzie w części przed podpisem Klienta pozostaje tekst *do ustalenia*, a kwoty pojawiają się tylko w planie pomocy.

W przypadku zmiany dochodu dokonanej już po wczytaniu wywiadu do Pomostu:

- pod przyciskiem **Uzupełnij informacje za podpisem**, w w/w informacjach pojawia się tekst *zmieniony*;
- przy normalnym uruchomieniu okna wywiadu pojawiają się zmienione kwoty.

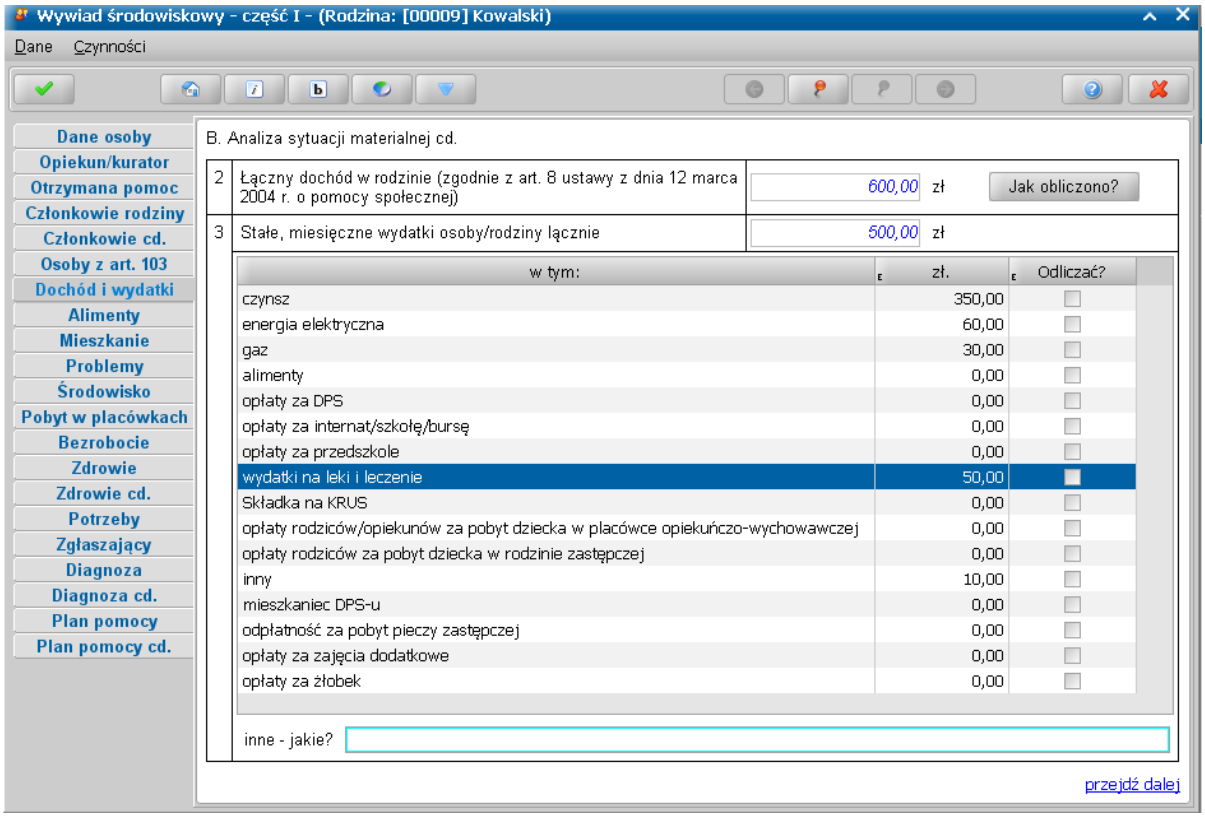
Przechodzimy na kolejną stronę.

W komponencie *B. Analiza sytuacji materialnej*, na stronie **Osoby z art. 103** po wybraniu przycisku **Dodaj** możemy wprowadzić na listę informację o osobie zobowiązanej do alimentacji na rzecz któregoś z członków rodziny.



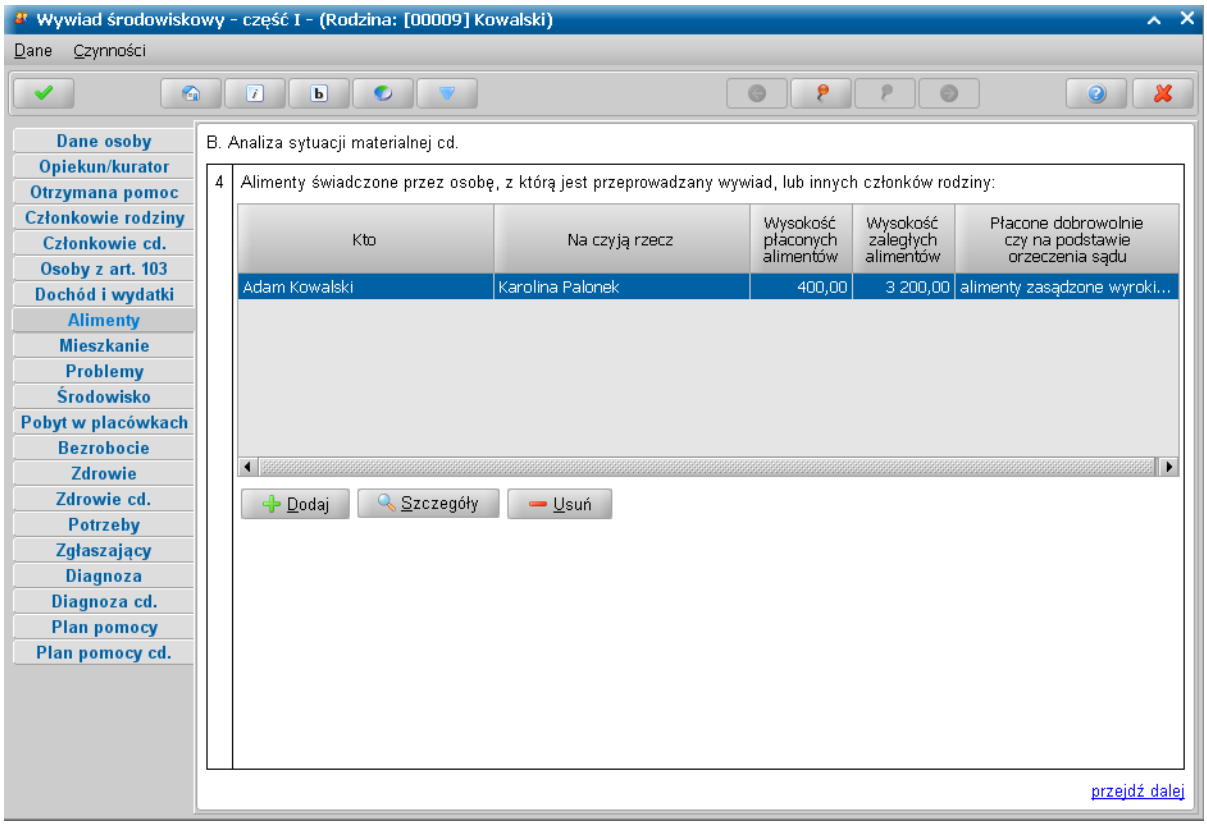
Za pomocą przycisku **Zleć przeprowadzenie wywiadu** spowodujemy, że na liście wywiadów alimentacyjnych pojawi się nowa pozycja, a osoba rejestrująca w systemie tego rodzaju wywiady będzie mogła zobaczyć zlecenie i zarejestrować wywiad alimentacyjny (część II i III).
Przechodzimy na kolejną stronę.

W komponencie *B. Analiza sytuacji materialnej cd.*, na stronie **Dochód i wydatki** widzimy łączną kwotę dochodu rodziny wynikającą z wcześniej wprowadzonych informacji: łączny dochód w rodzinie oraz stałe, miesięczne wydatki osoby/rodziny.



W znajdującej się tu tabelce możemy wprowadzić kwoty stałych miesięcznych wydatków rodziny. Jeżeli w rodzinie ponoszone są wydatki spoza listy znajdującej się na formularzu wywiadu, to po wprowadzeniu kwoty w pozycji ***inny*** stanie się dostępne pole ***inne - jakie?***. W polu ***inne - jakie?*** należy wyszczególnić pozostałe wydatki na kwotę sumaryczną wykazywaną w pozycji ***inny***. Ułatwienie stanowi przyciśnięcie klawisza <F5> na kwocie wydatku, analogiczne jak w programie WYWIAD Plus, które uruchamia kalkulator.
Jeżeli chcemy, aby poszczególne wydatki pomniejszyły dochód rodziny, to musimy zaznaczyć kwadracik w kolumnie ***Odliczać?***.
Po wprowadzeniu danych przechodzimy na kolejną stronę.

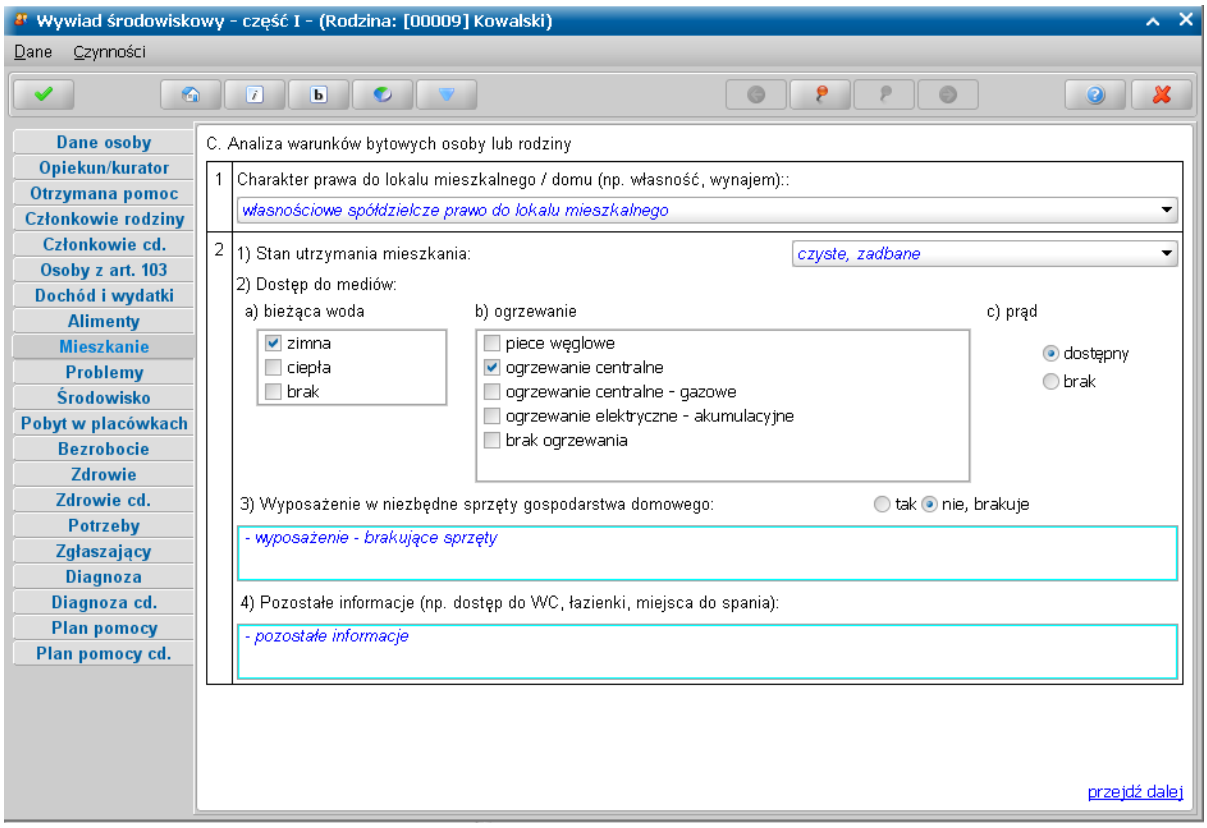
W komponencie *B. Analiza sytuacji materialnej cd.*, na stronie **Alimenty** po wybraniu przycisku **Dodaj** możemy wprowadzić na listę informację o tym,
że któryś z członków rodziny jest zobowiązany do alimentacji na rzecz innej osoby.



Uwaga: Wprowadzenie tu informacji o kwocie płaconych alimentów spowoduje zmniejszenie dochodu rodziny. Należy więc zwrócić uwagę, aby nie powielić tej informacji w wydatkach rodziny i nie spowodować dwukrotnego odjęcia alimentów od dochodu rodziny.

Przechodzimy na kolejną stronę.

W komponencie *C. Analiza warunków bytowych osoby lub rodziny*, na stronie **Mieszkanie** możemy wprowadzić informacje dotyczące mieszkania, w którym przebywa rodzina, takie jak: ***Charakter prawa do lokalu mieszkalnego/ domu***; ***Stan utrzymania mieszkania***; ***Dostęp do mediów:*** a) ***bieżąca woda (zimna, ciepła brak)***, b) ***ogrzewanie***, c) ***prąd (dostępność, brak***); wyposażenie domu w niezbędne sprzęty.



Informacje te nie są wymagane do wprowadzenia, jednak mogą okazać się przydatne podczas wykonywania różnego rodzaju raportów i zestawień.

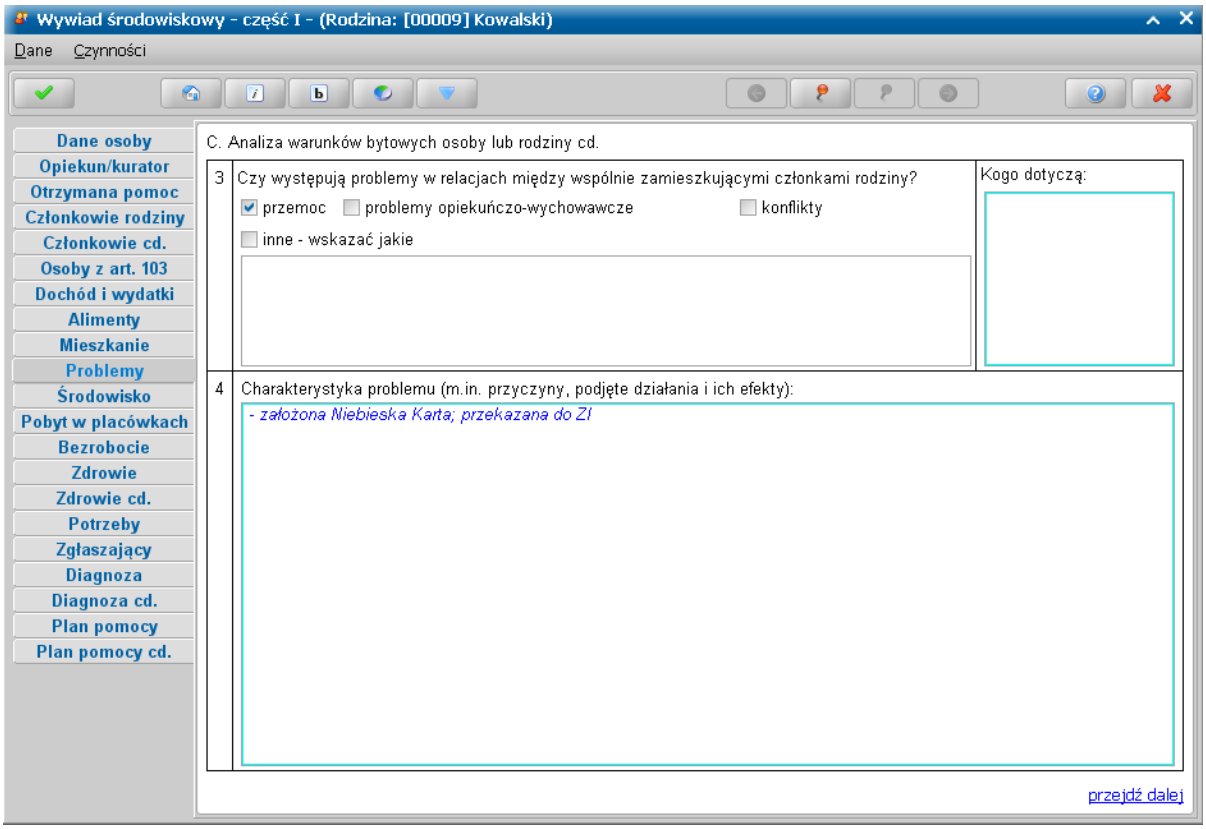
W polu ***Wyposażenie w niezbędne sprzęty gospodarstwa domowego***, przy przełączniku ustawionym w pozycji ***nie, brakuje*** możemy w polu tekstowym wprowadzić listę brakującego wyposażenia.

> **Uwaga:** Wymagalność wypełnienia pola ***Stan utrzymania mieszkania*** będzie zależna od ustawienia wartości parametru "Wymagany stan utrzymania mieszkania". Parametr ten określa, czy podczas rejestracji wywiadu środowiskowego cz.I, w sytuacji mieszkaniowej jest konieczna do podania informacja *Stan utrzymania mieszkania*. Domyślnie wartość parametru wynosi "0" i wówczas podanie informacji o stanie mieszkania nie jest sprawdzana.
> Jeżeli wartość parametru wynosi "1" to w przypadku braku tej informacji, przy zejściu ze strony **Mieszkanie**, Użytkownik otrzyma komunikat ze stosownym ostrzeżeniem: "'Stan utrzymania mieszkania' powinien być podany."; wypełnianie wywiadu może być kontynuowane, a wywiad zapisany.
> Jeżeli wartość parametru wynosi "2" to w przypadku nie wypełnienia informacji o stanie utrzymania mieszkania, przy zejściu ze strony **Mieszkanie**, Użytkownik otrzyma komunikat ze stosownym ostrzeżeniem: "'Stan utrzymania mieszkania' powinien być podany.", wypełnianie wywiadu może być kontynuowane, ale wywiad nie może być zapisany bez podanie tej informacji (podczas zapisywania wywiadu następuje ponowne sprawdzenie kompletności danych).

Na tej stronie w systemie POMOST Std znajduje się pole ***Pozostałe informacje dotyczące sytuacji mieszkaniowej (np. dostęp do WC, łazienki, miejsca do spania)*** umożliwiające wprowadzenie dodatkowych informacji.

Przechodzimy na kolejną stronę.

W komponencie *C. Analiza warunków bytowych osoby lub rodziny cd.*, na stronie **Problemy** możemy podać informację o ewentualnych problemach i konfliktach występujących w rodzinie w relacjach między wspólnie zamieszkującymi członkami rodziny, ich charakterystykę oraz osoby, których dotyczą występujące problemy/konflikty.



Po zaznaczeniu opcji ***przemoc*** możemy opisać występujące w rodzinie formy przemocy, przeciwko komu jest skierowana przemoc oraz kto jest sprawcą przemocy.

Zaznaczając opcję ***problemy opiekuńczo-wychowawcze*** możemy wprowadzić informacje o występujących w rodzinie problemach opiekuńczo-wychowawczych.

Po zaznaczeniu opcji ***konflikty*** możemy podać informację o ewentualnych konfliktach występujących w rodzinie między wspólnie zamieszkującymi członkami rodziny.

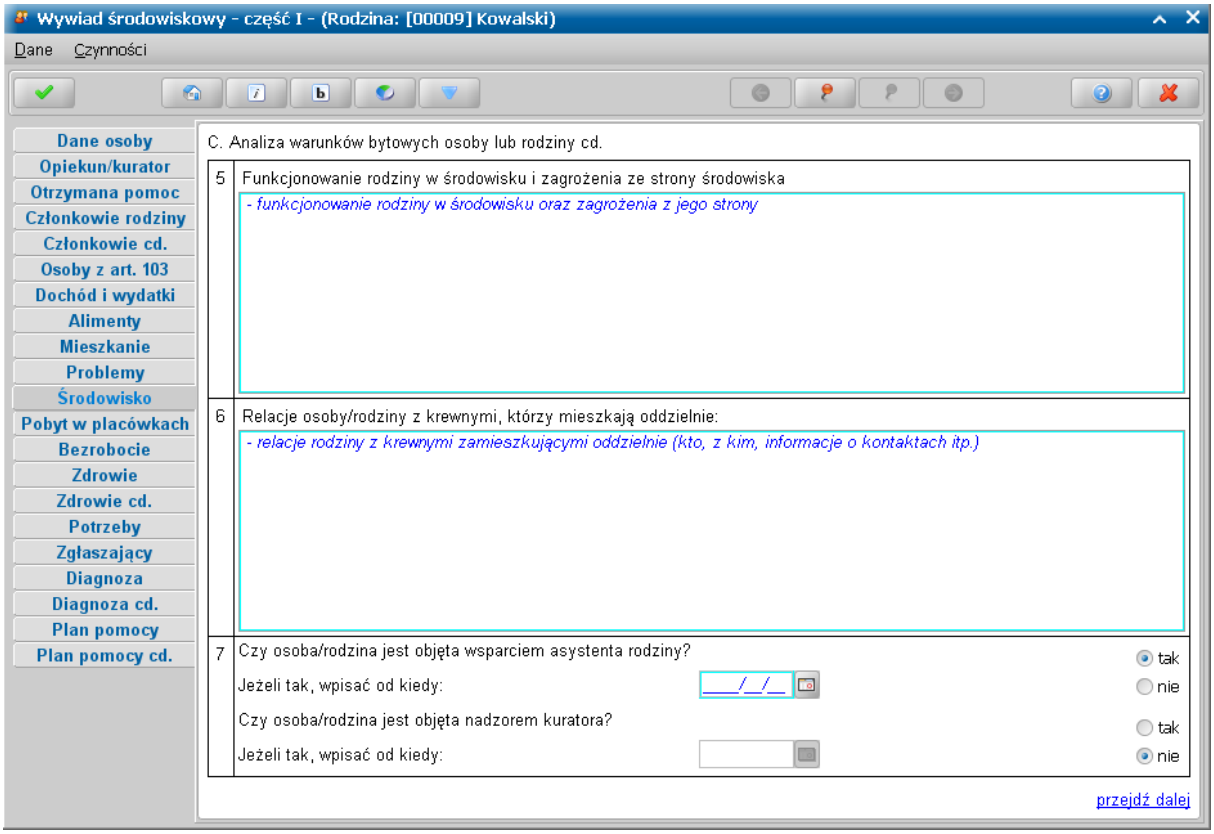
W przypadku innych problemów zaznaczamy opcję ***inne - wskazać jakie*** i zamieszczamy stosowne informacje. Informacje o osobach wprowadzamy w polu ***Kogo dotyczą*** (pole edycyjne).

W polu ***Charakterystyka problemu*** możemy podać informacje dotyczące przyczyn problemów/ konfliktów, podjętych działaniach oraz efektach tych działań. Dane wprowadzamy w polu edycyjnym

Uwaga: Informację o niebieskiej karcie wprowadzamy jako oddzielny dokument bezpośrednio w teczce rodziny - na liście dokumentów lub z głównego okna systemu.

Po uzupełnieniu danych przechodzimy do kolejnej strony.

Na stronie **Środowisko** możemy opisać funkcjonowanie rodziny w środowisku, zagrożeniach ze strony środowiska, oraz informacje o relacjach z krewnymi mieszkającymi oddzielnie.

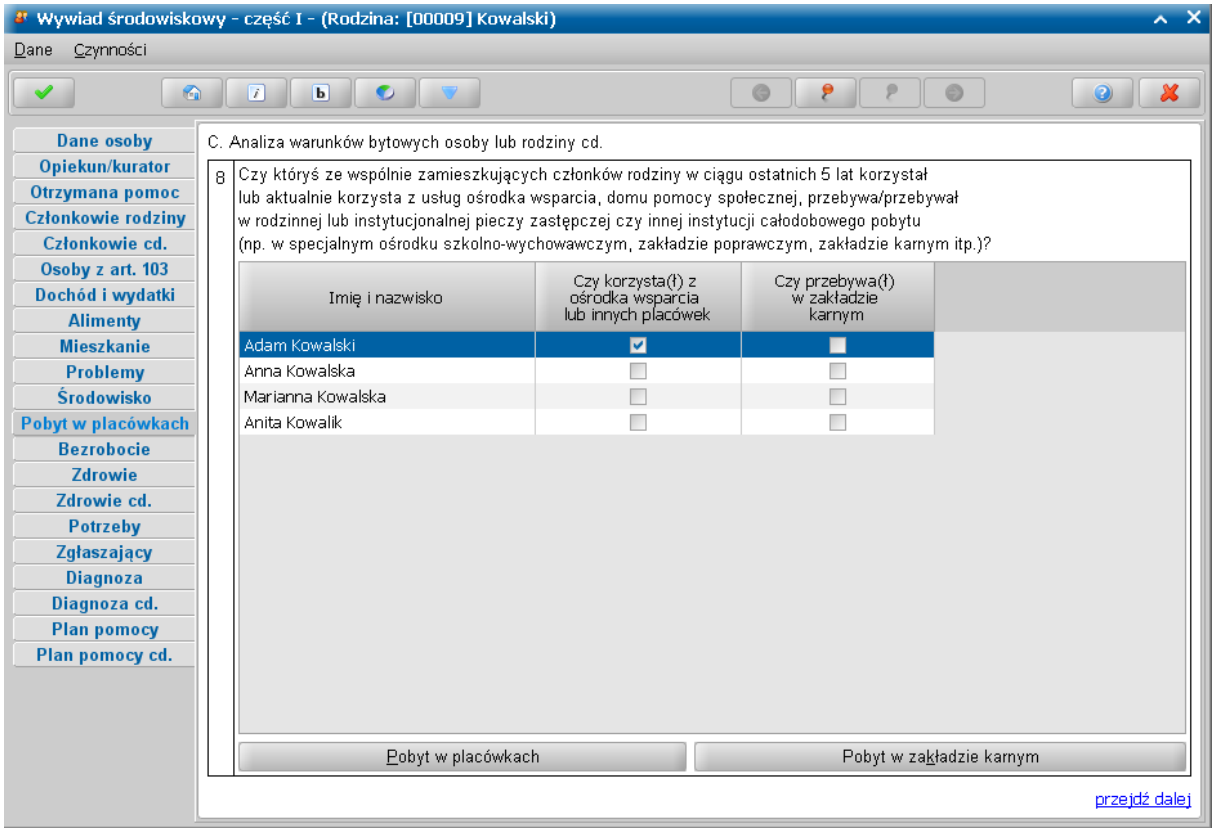


Możemy odnotować fakt objęcia rodziny wsparciem asystenta rodziny ustawiając przełącznik w pozycji ***tak*** oraz podać datę od kiedy rodzina korzysta ze wsparcia asystenta rodziny.

Możemy też odnotować objęcie osoby/rodziny nadzorem kuratorskim ustawiając przełącznik w pozycji ***tak*** i podając datę objęcia nadzorem kuratora.

Przechodzimy na kolejną stronę.

Na stronie **Pobyt w placówkach** dostępne są przyciski **Pobyt w placówkach** oraz **Pobyt w zakładzie karnym** pozwalające na wprowadzenie dla zaznaczonej osoby informacji o pobytach w zakładzie karnym lub innej placówce.

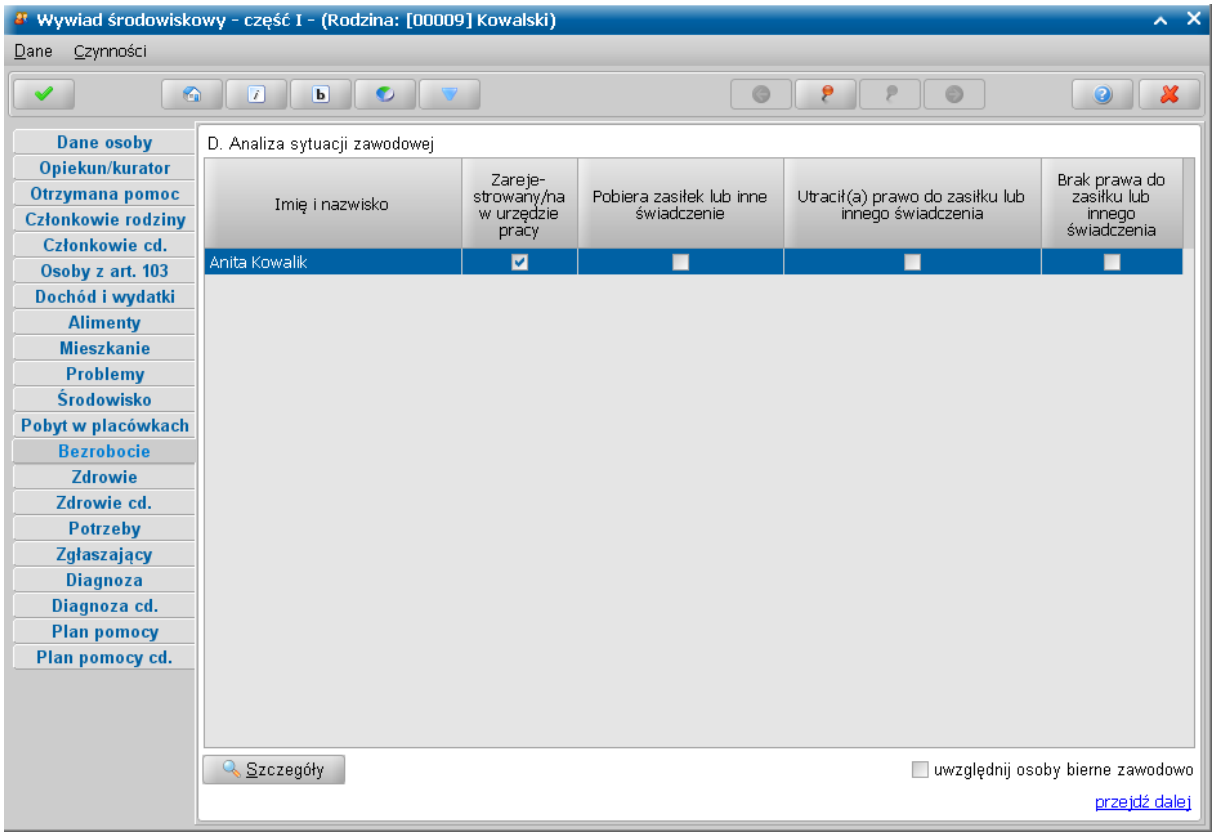


Przyciski te są zawsze dostępne, a jeśli w oknach uruchamianych przez przyciski zostają zamieszczone jakieś informacje, to opcje w skojarzonych kolumnach zaznaczają się automatycznie.

> **Uwaga:** Informacje o dziecku kierowanym do placówki nie występują w rozporządzeniu w/s rodzinnego wywiadu środowiskowego z dnia 8 czerwca 2012 roku.

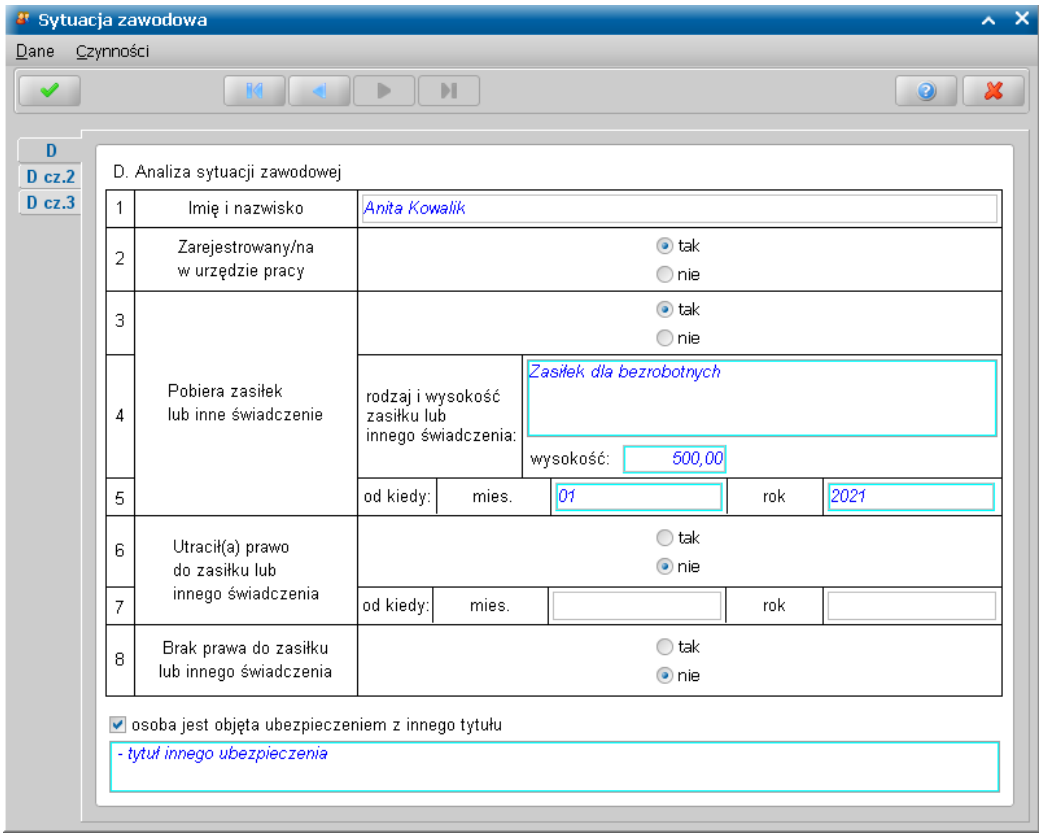
Po uzupełnieniu danych przechodzimy na kolejną stronę.

Na stronie **Bezrobocie** widzimy informacje wprowadzone na wcześniejszych etapach.



Uwaga: Domyślnie, strona prezentuje tylko bezrobotnych członków rodziny, analogicznie jak papierowy formularz wywiadu Jednak aby zapewnić zgodność z dotychczasowym oknem w systemie POMOST Std, została dodana opcja ***uwzględnij osoby bierne zawodowo***, po której zaznaczeniu, lista prezentowanych osób jest poszerzana o członków rodziny biernych zawodowo.

Dla wskazanej osoby przycisk **Szczegóły** uruchamia okno ze szczegółami sytuacji zawodowej na stronie **D**, zgodne z programem WYWIAD Plus i z papierowym formularzem wywiadu.
Na stronie **D** w komponencie *D. Analiza sytuacji zawodowej* wprowadzamy informacje dotyczące zarejestrowania w urzędzie pracy, pobierania zasiłku lub innego świadczenia, utraty prawa do zasiłku lub innego świadczenia, braku prawa do zasiłku lub innego świadczenia.
Dodatkowo, okno to zawiera istniejącą wcześniej w systemie POMOST Std informację ***osoba jest objęta ubezpieczeniem z innego tytułu***.
Także w tym oknie mają zastosowanie ustawienia czcionki (pogrubiona/pochylona) oraz położenie paska czynności, akceptacji i anulowania.

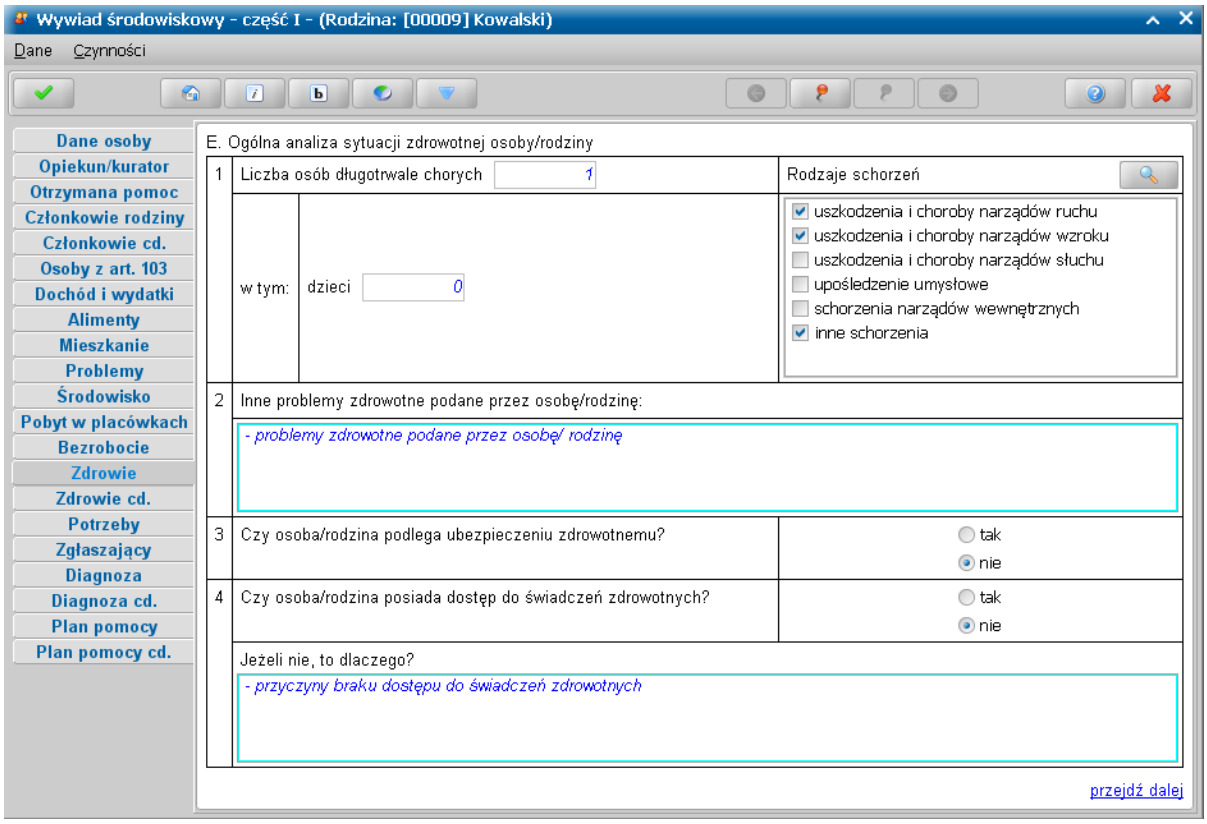


Na stronie **D cz.2** znajduje się pole ***Działania aktywizacji społeczno – zawodowej podjęte wobec osoby/rodziny w ciągu ostatniego roku (m.in. instytucja, zakres)***, natomiast na stronie **D cz.3** – ***Kwalifikacje, umiejętności oraz doświadczenie zawodowe mogące być przydatne przy poszukiwaniu pracy (np. prawo jazdy, uprawnienia do wykonywania określonych prac)***. Wprowadzone dane akceptujemy.

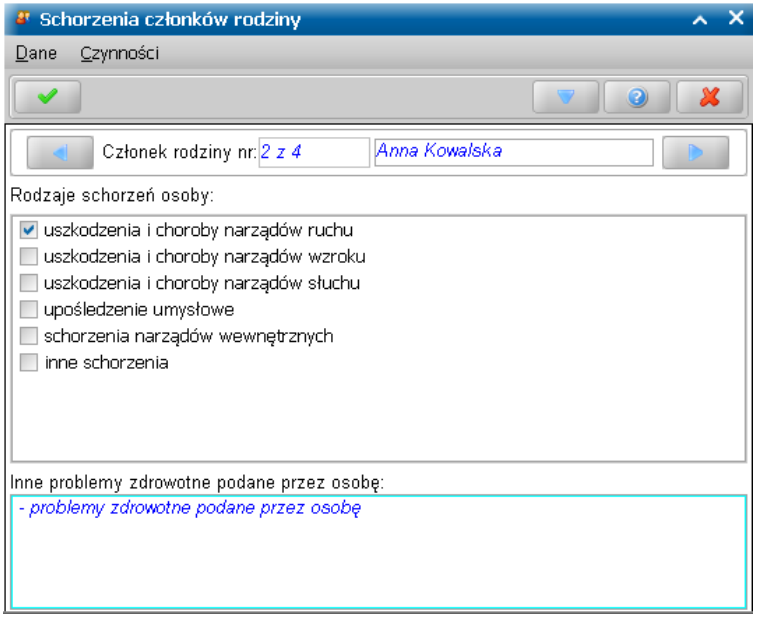
Po uzupełnieniu danych przechodzimy do kolejnej strony wywiadu.

Na stronie **Zdrowie** możemy uzupełnić pozostałe informacje o sytuacji zdrowotnej rodziny, których nie uzupełniliśmy wcześniej.

Uwaga: Informacje dotyczące liczby osób i dzieci długotrwale chorych są generowane na podstawie danych uzupełnionych w oknie informacji o członku rodziny.



Istnieje możliwość, wprowadzenia informacji o schorzeniach dla każdego z członków rodziny osobno.

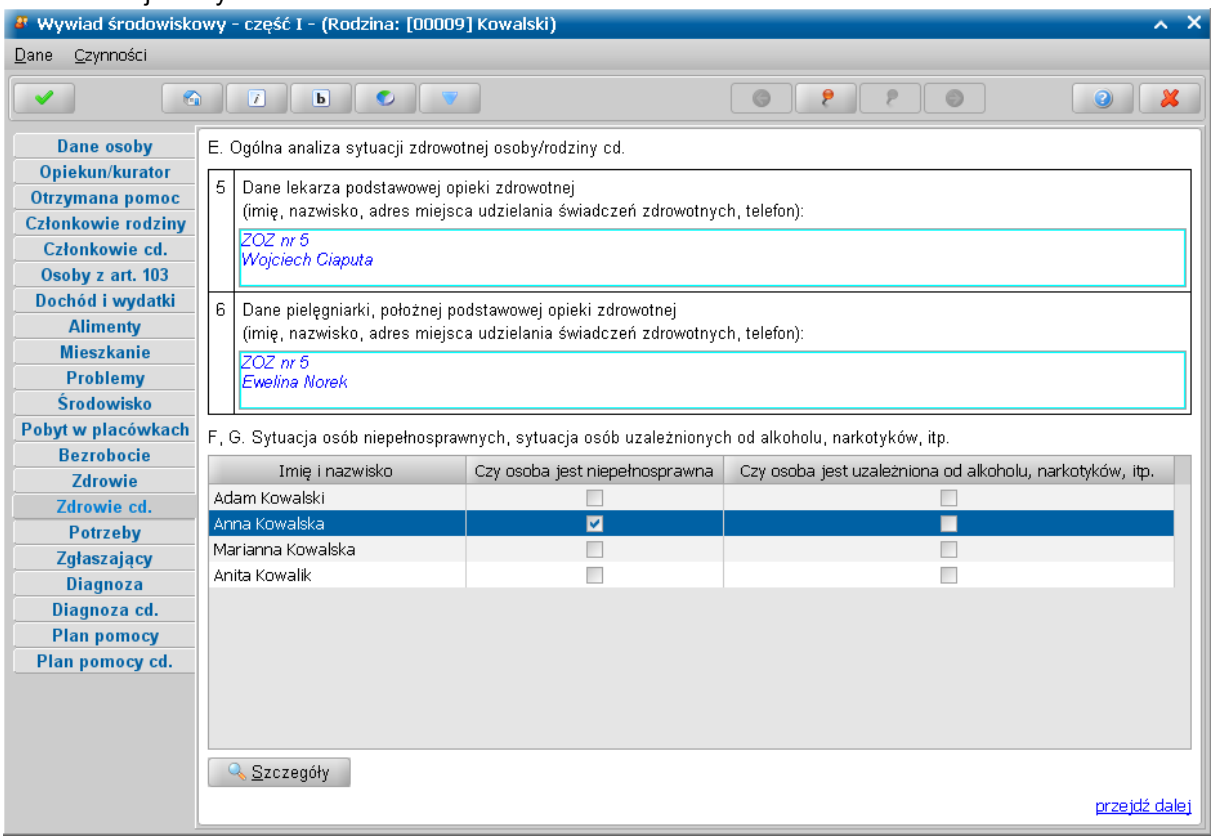


W tym celu, w polu ***Rodzaje schorzeń*** należy skorzystać z ikony z lupką  . Zostanie otwarte okno "Schorzenia członków rodziny. Dla osoby wskazanej w polu ***Członek rodziny*** możemy wpisać informacje dotyczące schorzeń tego członka rodziny: ***Rodzaje schorzeń osoby*** oraz ***Inne problemy zdrowotne podane przez osobę***. Informacje te odnotowujemy (jeśli zachodzi taka potrzeba) dla wszystkich członków rodziny. Między zarejestrowanymi członkami rodziny przechodzimy posługując się ikonami  i  .

Podział schorzeń na członków rodziny jest rozszerzeniem okna wywiadu. Podanie tej informacji nie jest konieczne. Jeśli taka wiedza będzie istotna do zaplanowania pomocy konkretnym osobom, to można ją podać, a jeśli nie, to można ograniczyć się do podania schorzeń bez wskazywania kogo dotyczą.

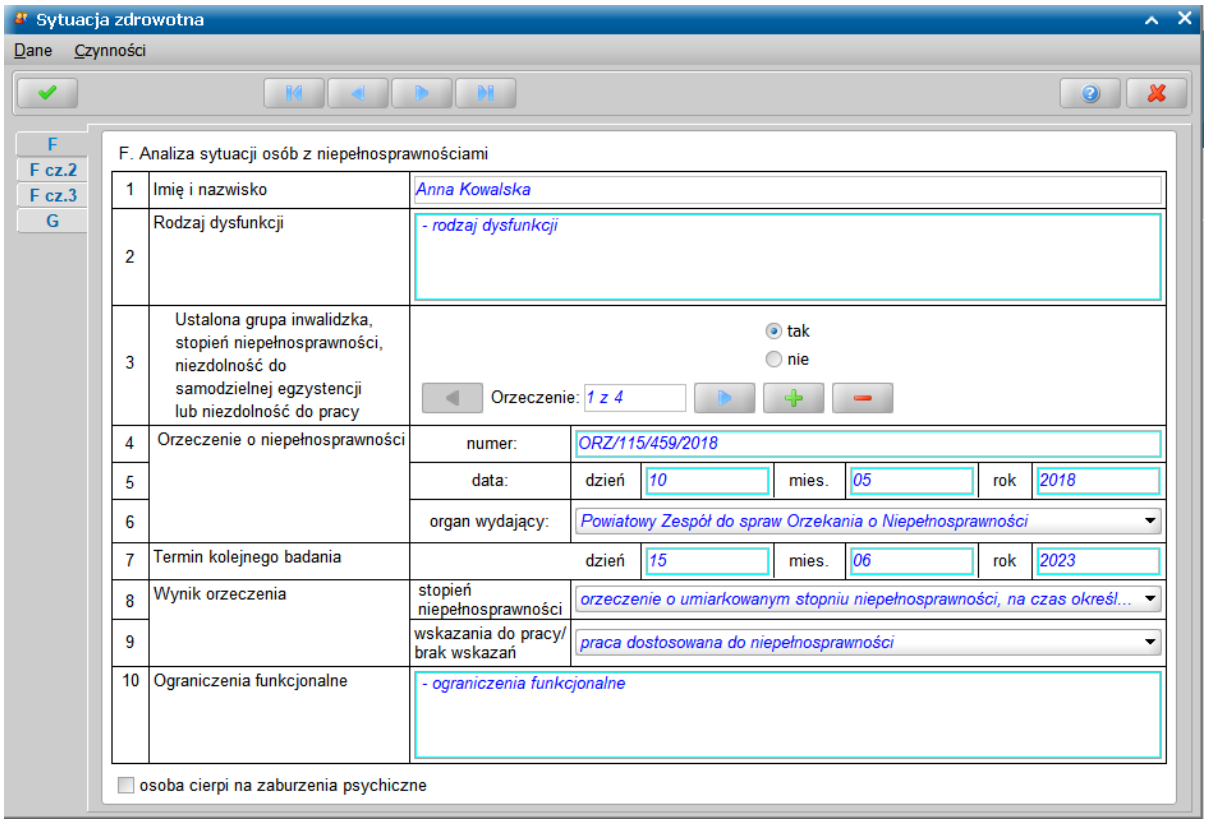
Wprowadzone dane akceptujemy, powracając na stronę **Zdrowie**. Wszystkie rodzaje schorzeń, które zostały zaznaczone dla poszczególnych członków rodziny, są prezentowane na stronie **Zdrowie** w polu ***Rodzaje schorzeń***. Problemy zdrowotne podane przez poszczególnych członków rodziny są prezentowane na stronie **Zdrowie** w polu ***Inne problemy zdrowotne podane przez osobę/rodzinę***.
Po uzupełnieniu danych przechodzimy do kolejnej strony wywiadu.

Strona **Zdrowie cd.** zawiera dalszy ciąg informacji o sytuacji zdrowotnej rodziny. Możemy tam wprowadzić dane lekarza podstawowej opieki zdrowotnej oraz pielęgniarki i/lub położnej podstawowej opieki zdrowotnej danej rodziny.
Dostęp do sytuacji zdrowotnej członków rodziny uzyskujemy po wybraniu przycisku **Szczegóły** dla zaznaczonej osoby.



Uwaga: Opcja w kolumnie ***Czy osoba jest niepełnosprawna*** zaznacza się automatycznie, jeśli na stronie **F** okna "Sytuacja zdrowotna" pod przyciskiem **Szczegóły** zostanie podana choć jedna informacja.

Uwaga: Opcja w kolumnie ***Czy osoba jest uzależniona od alkoholu, narkotyków, itp.*** zaznacza się automatycznie, jeśli na stronie **G** okna "Sytuacja zdrowotna" pod przyciskiem **Szczegóły** zostanie podana choć jedna informacja.



Przycisk **Szczegóły** uruchamia okno "Sytuacja zdrowotna" dla poszczególnych członków rodziny.
W systemie POMOST Std istnieje możliwość podania więcej niż jednego orzeczenia o niepełnosprawności dla jednej osoby.
W tym celu, po przestawieniu przełącznika ***Ustalona grupa inwalidzka, stopień niepełnosprawności, niezdolność do samodzielnej egzystencji lub niezdolność do pracy*** na ***tak***, należy wpisać dane pierwszego orzeczenia i skorzystać z ikony **Dodaj**. Następnie można wpisać informacje o kolejnym orzeczeniu. Aby można było dodać kolejne orzeczenie, w bieżącym orzeczeniu należy podać przynajmniej jedną informację (***numer*** orzeczenia, ***datę*** orzeczenia, organ wydający orzeczenie, stopień niepełnosprawności, wskazania do pracy, ograniczenia funkcjonalne). Jako organ wydający orzeczenie, w polu ***Orzeczenie o niepełnosprawności - organ wydający*** z rozwijanej listy możemy wybrać jedną z dostępnych pozycji:

- ***Powiatowy Zespół do spraw Orzekania o Niepełnosprawności***,
- ***Wojewódzki Zespół do spraw Orzekania o Niepełnosprawności***,
- ***Zakład Ubezpieczeń Społecznych***,
- ***Sąd***.

Uwaga: Jeżeli jako organ wydający orzeczenie zostanie wskazany inny organ niż powiatowy zespół ds. orzekania o niepełnosprawności, to w kolumnie 6 prezentowany będzie dopisek *"orzeczenie wydane przez [nazwa organu orzekającego]"*.

Uwaga: Jako pierwsze należy wpisać orzeczenie, na podstawie którego będzie przyznawane świadczenie.

Podczas rejestrowania orzeczenia sprawdzana jest unikalność następującego zestawu danych: ***numer*** orzeczenia, ***organ wydający***, ***stopień niepełnosprawności***. Unikalność jest sprawdzana jeżeli przynajmniej jedno z tych pól nie jest puste - podczas dodania nowego orzeczenia, próby przejścia do innego orzeczenia, akceptacji okna lub przejścia magnetofonem do innej osoby w trybie edycji.
W polu ***Orzeczenie*** prezentowany jest numer kolejny aktualnie wyświetlanego orzeczenia z liczby wszystkich orzeczeń zarejestrowanych dla tej osoby. Między zarejestrowanymi orzeczeniami przechodzimy posługując się ikonami magnetofonu  i  .

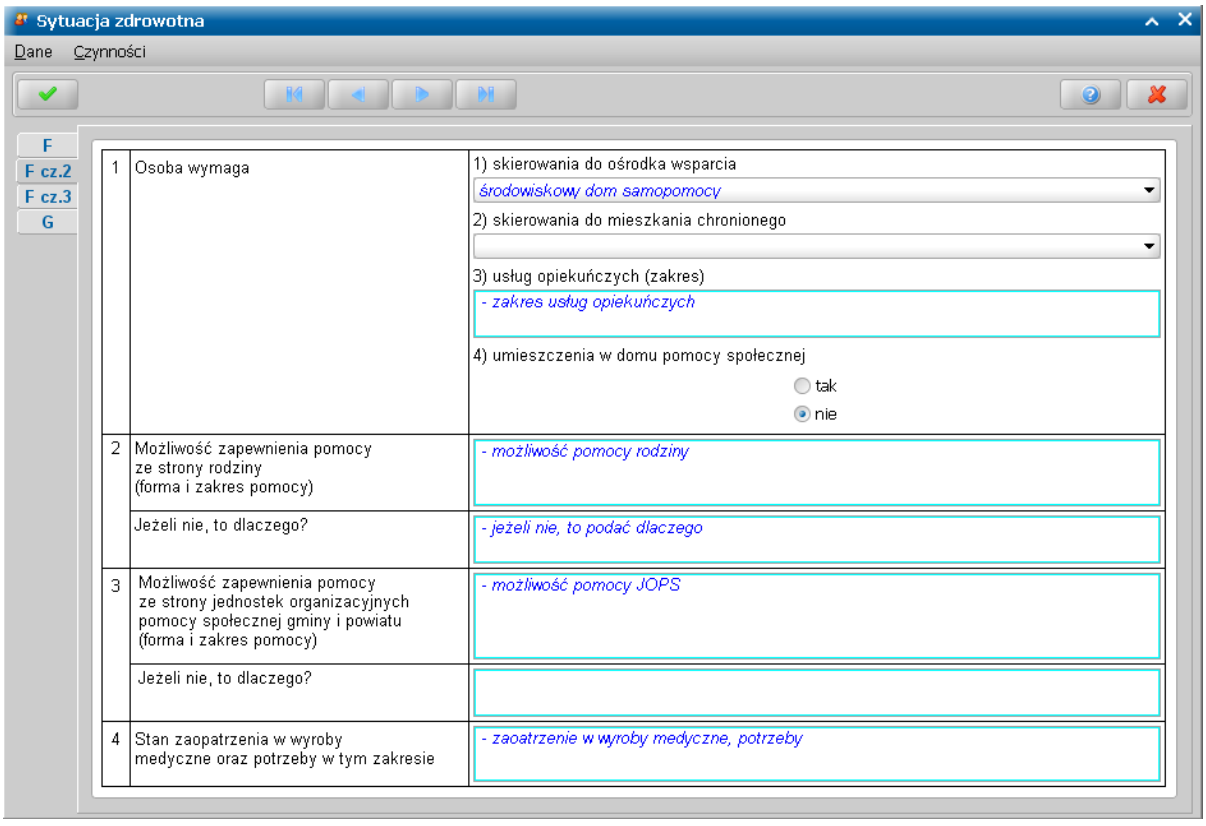
Uwaga: Jeżeli w danych osobowych nie zostały wcześniej zaktualizowane dane dotyczące

orzeczenia o niepełnosprawności, to po wprowadzeniu danych orzeczenia w sytuacji zdrowotnej, po wybraniu ikony**Akceptuj**, Użytkownik otrzyma stosowny komunikat umożliwiający automatyczne zaktualizowanie informacji o przedłożonym orzeczeniu w danych osobowych, np: "Czy uaktualnić informację o przedłożonym orzeczeniu w danych osobowych z: *nieuzupełniona* na *o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności*?". Po wybraniu przycisku **Tak** pole ***Osoba przedłożyła płatnikowi składek orzeczenie o stopniu niepełnosprawności*** zostanie uzupełnione w "Sytuacji członka rodziny", a po akceptacji wywiadu także w danych osoby. W przypadku wybrania przycisku **Nie** nastąpi przerwanie operacji i aktualizacja danych nie nastąpi i w danych osoby będzie wymagana ręczna aktualizacja pola ***Osoba przedłożyła płatnikowi składek orzeczenie o stopniu niepełnosprawności***.

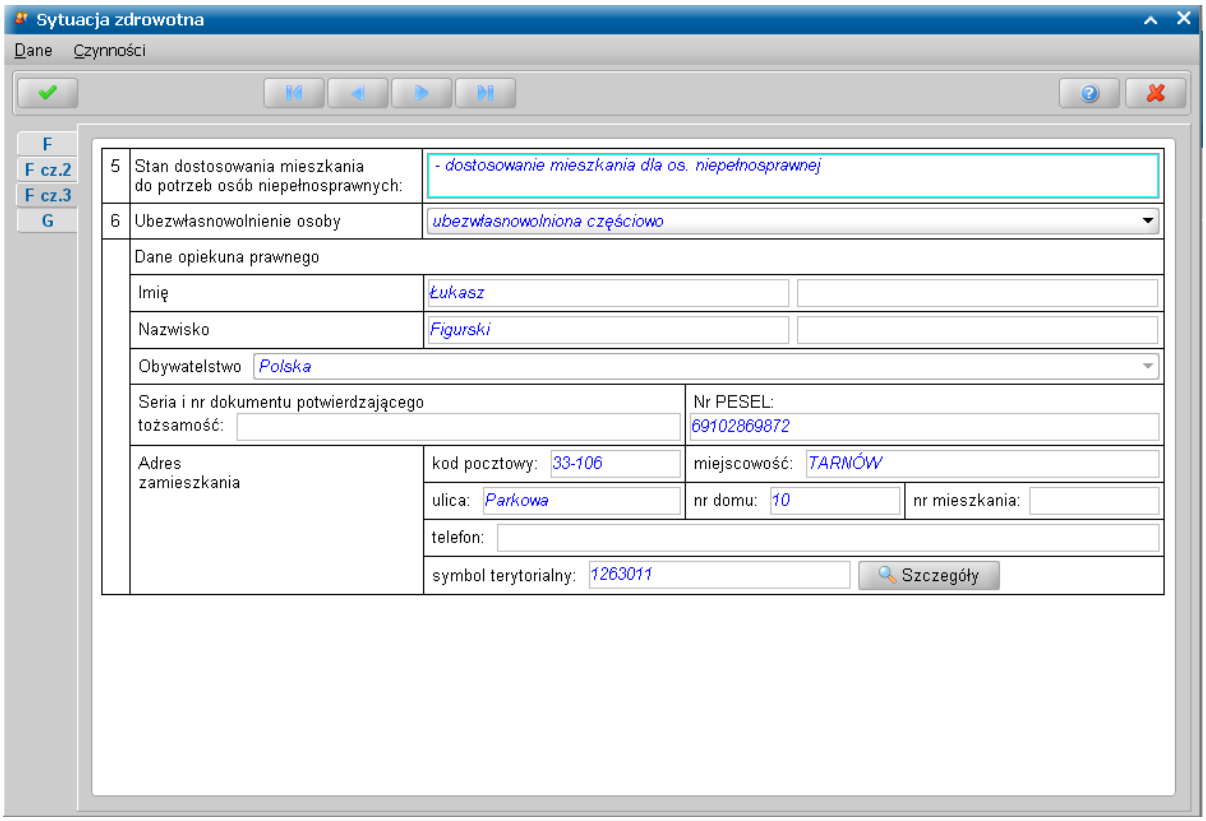
Omyłkowo wpisane orzeczenie można usunąć przy pomocy ikony **Usuń**. Przestawienie przełącznika ***Ustalona grupa inwalidzka, stopień niepełnosprawności, niezdolność do samodzielnej egzystencji lub niezdolność do pracy*** na ***nie*** spowoduje usunięcie wszystkich zarejestrowanych orzeczeń, przy czym podczas ich usuwania Użytkownik najpierw otrzyma komunikat o potwierdzenie tego zamiaru, przy czym jeśli jest ich więcej niż jedno, to wówczas Użytkownik otrzyma jeszcze jeden komunikat o potwierdzenie zamiaru usunięcia wszystkich zarejestrowanych orzeczeń. Orzeczenia zostaną usunięte dopiero po jego potwierdzeniu.

Uwaga: ***Termin kolejnego badania*** (na stronie **F**) nie może być wcześniejszy od daty przeprowadzenia wywiadu.

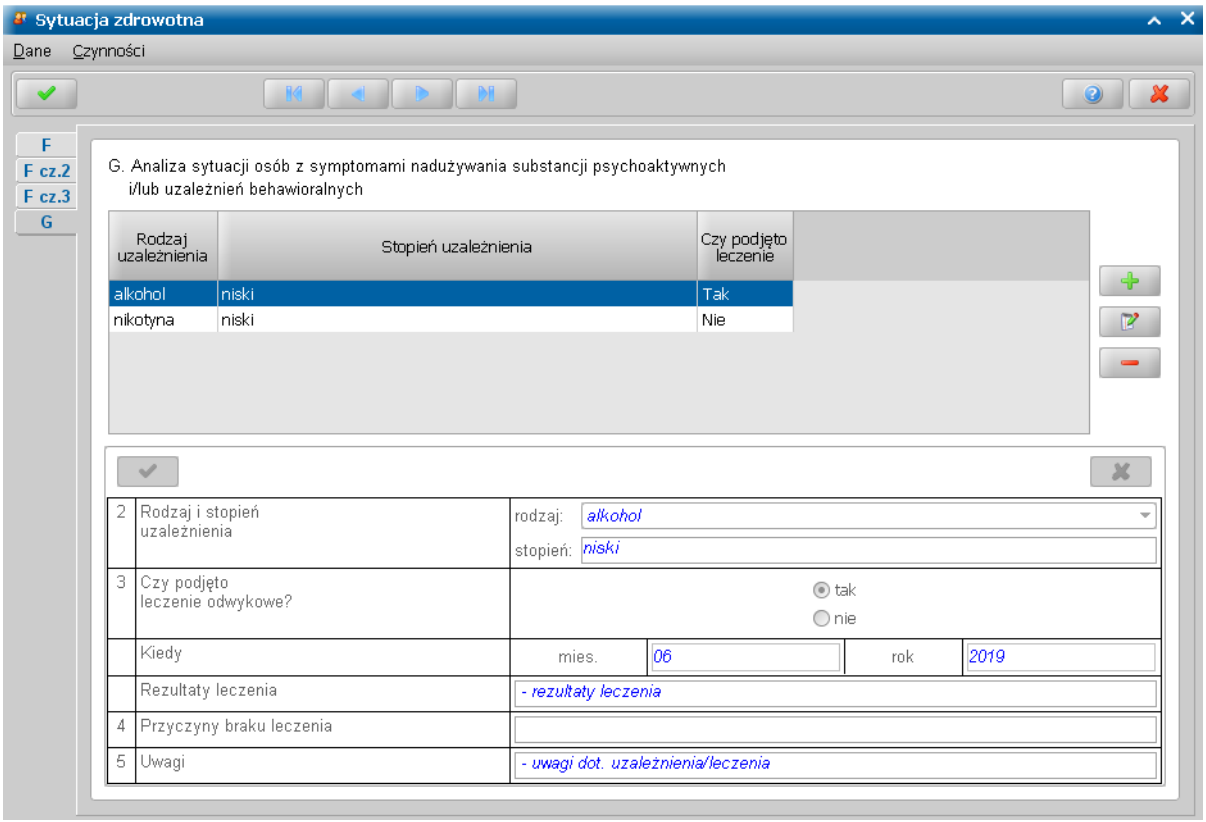
Na stronie **F cz.2** mamy możliwość podania informacji dotyczących ewentualnego zapotrzebowania osoby na skierowanie do ośrodka wparcia/mieszkania chronionego, umieszczenia w DPS, korzystanie z usług opiekuńczych, możliwości zapewnienia pomocy.



Na stronie **F cz.3** mamy możliwość podania informacji o dostosowaniu mieszkania dla osoby niepełnosprawnej oraz danych opiekuna prawnego osoby ubezwłasnowolnionej. Dane opiekuna prawnego są prezentowane do odczytu. Wskazanie opiekuna prawnego następuje za pomocą przycisku **Szczegóły**.

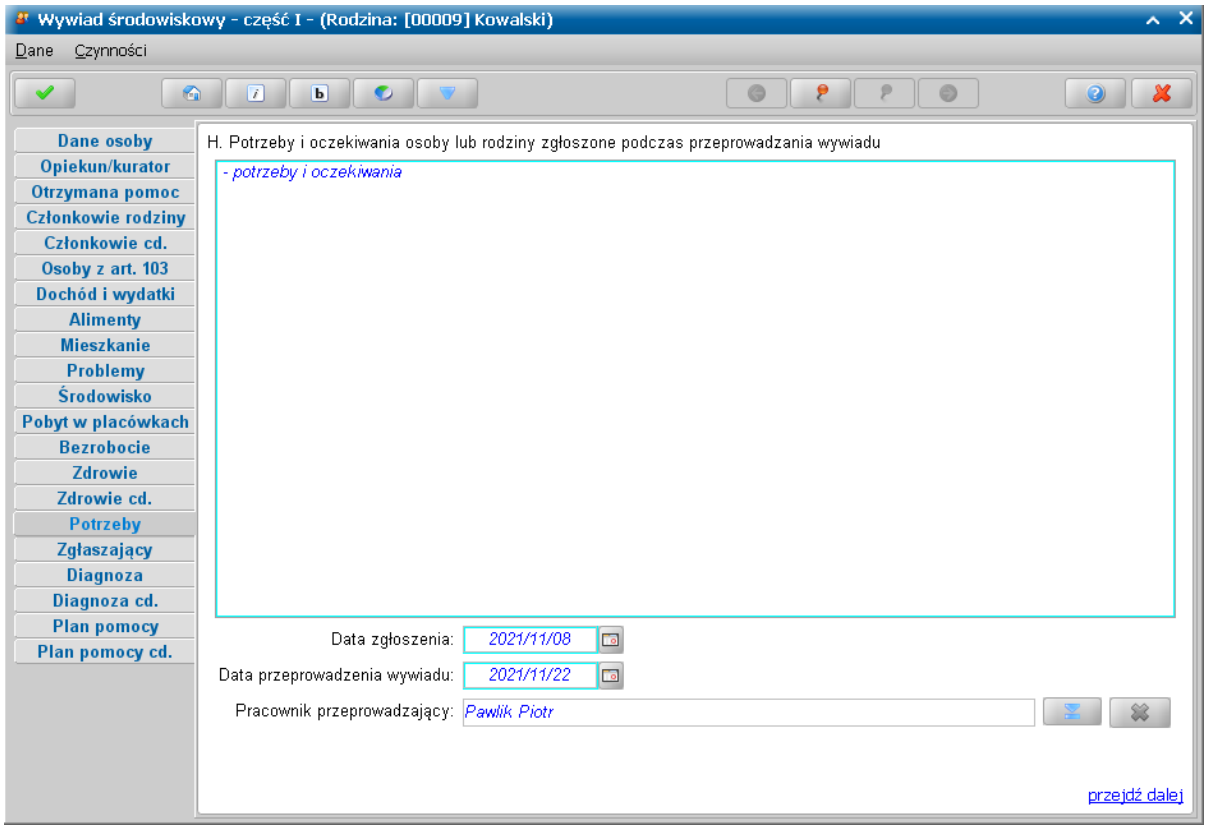


W komponencie G. *Analiza osób z symptomami nadużywania substancji psychoaktywnych i/lub uzależnień behawioralnych* na stronie **G** - mamy możliwość podania informacji dotyczących uzależnień (rodzaj i stopień uzależnienia, czy podjęto leczenie odwykowe oraz kiedy, jakie są rezultaty leczenia; jeśli leczenie nie zostało podjęte to jakie są przyczyny braku leczenia).

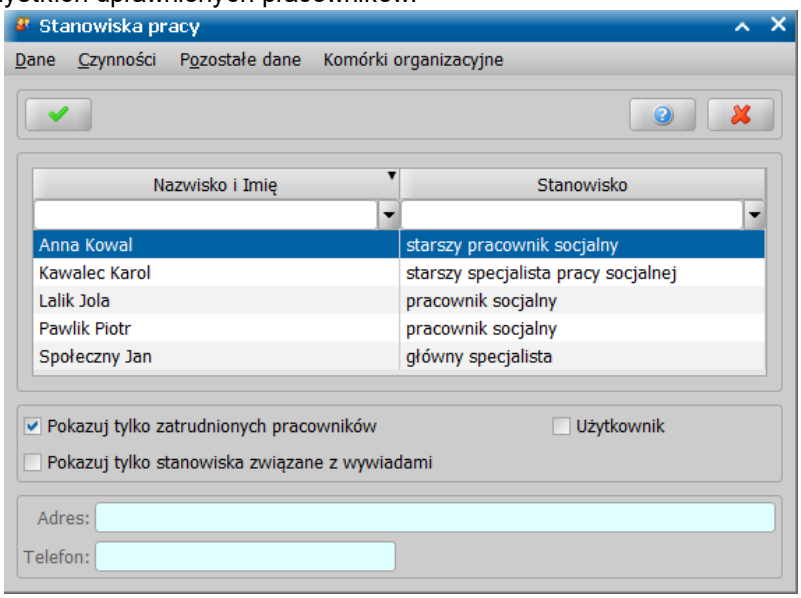


Także w oknie "Sytuacja zdrowotna" osoby również mają zastosowanie ustawienia czcionki (pogrubiona/pochylona) oraz położenie paska czynności, akceptacji i anulowania.

Przechodzimy na kolejną stronę.
W komponencie *H. Potrzeby i oczekiwania osoby lub rodziny zgłoszone podczas przeprowadzania wywiadu* na stronie **Potrzeby** możemy podać informacje zgromadzone w komponencie H kwestionariusza wywiadu (max 6000 znaków). Uzupełniamy datę zgłoszenia, a także datę przeprowadzenia wywiadu oraz dane pracownika przeprowadzającego wywiad, które będą prezentowane na liście wywiadów (odpowiednio w kolumnach "Data przeprowadzenia" i "Pracownik przeprowadzający wywiad").

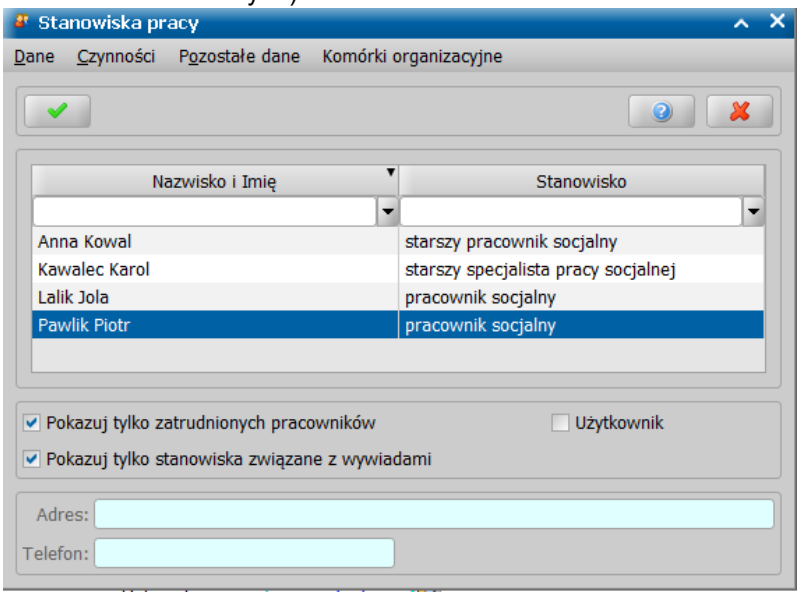


W celu wprowadzenia pracownika przeprowadzającego wywiad wybieramy ikonę  znajdującą się po prawej stronie pola ***Pracownik przeprowadzający***. Zostanie otwarte okno ***Stanowiska pracy***, zawierające listę wszystkich uprawnionych pracowników.



Jeżeli zaznaczymy opcję ***Pokazuj tylko stanowiska związane z wywiadami***, to prezentowana lista pracowników zostanie ograniczona do osób zatrudnionych na stanowiskach: *pracownik socjalny*,

starszy pracownik socjalny, *specjalista pracy socjalnej* oraz *starszy specjalista pracy socjalnej* (oraz ich rozszerzeń lokalnych).



Po wskazaniu pracownika przeprowadzającego wywiad, wybór akceptujemy.

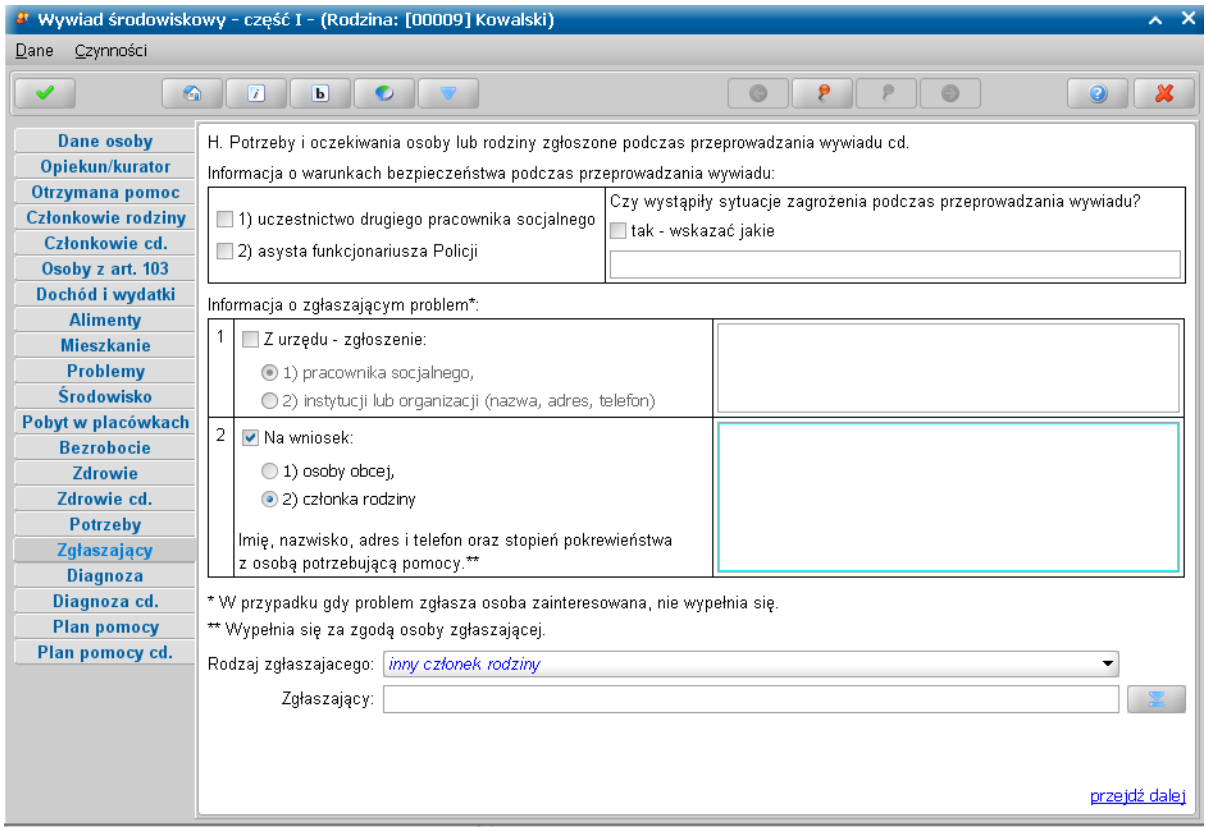
Uwaga: Jeżeli osobą przeprowadzającą wywiad nie jest pracownik ośrodka, to za pomocą ikony  , widocznej przy polu ***Pracownik przeprowadzający***, możemy usunąć dane wybranego pracownika i pozostawić to pole puste.

Po uzupełnieniu danych przechodzimy na kolejną stronę.

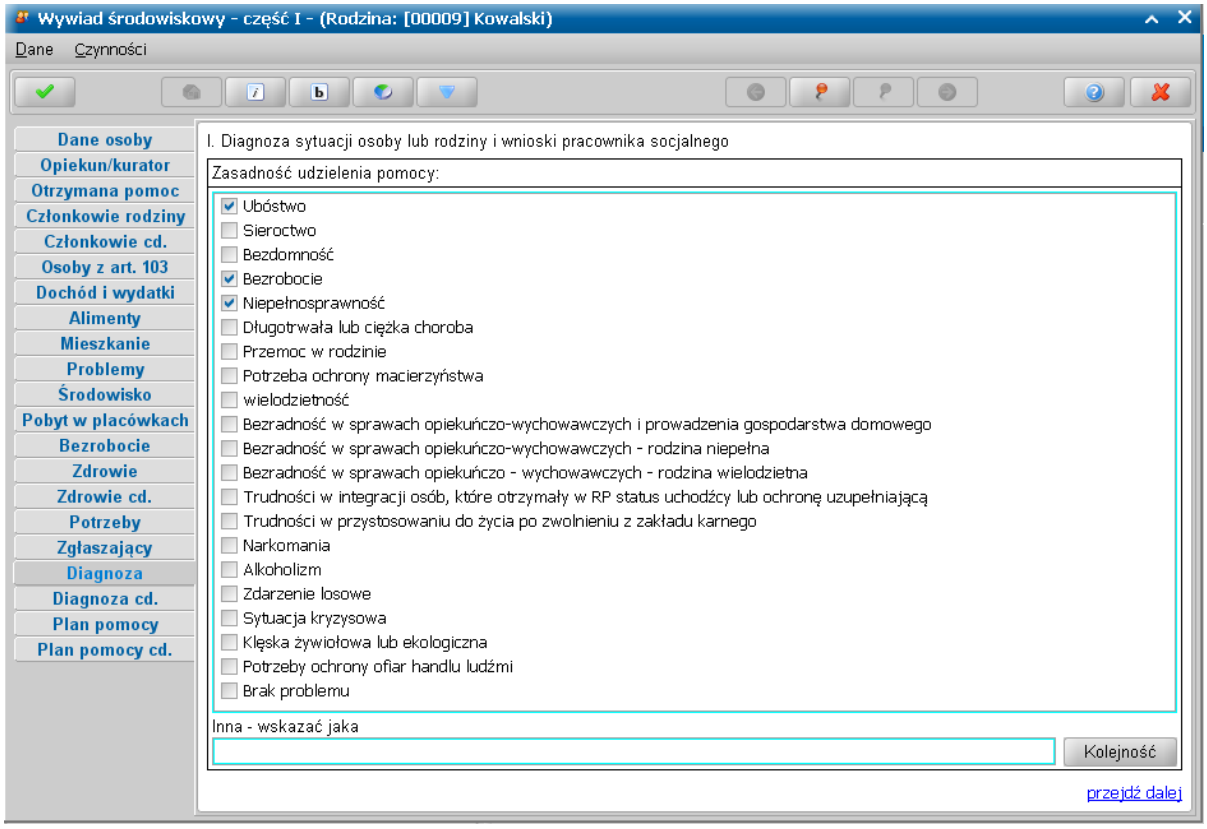
W komponencie *H. Potrzeby i oczekiwania osoby lub rodziny zgłoszone podczas przeprowadzania wywiadu* na stronie **Zgłaszający** możemy zarejestrować informacje dotyczące warunków bezpieczeństwa podczas przeprowadzania wywiadu, takich jak uczestnictwo drugiego pracownika lub asysta funkcjonariusza Policji. Możemy także odnotować sytuacje zagrożenia podczas przeprowadzania wywiadu, jeśli takie wystąpiły.

Ponadto na stronie **Zgłaszający** znajdują się informacje o zgłaszającym problem: ***Z urzędu - zgłoszenie*** / ***Na wniosek***; dodatkowe informacje dostępne dotąd w systemie POMOST Std: ***Rodzaj zgłaszającego***, ***Zgłaszający*** (wybór z listy osób lub instytucji). Informacje te znajdują się w części kwestionariusza za podpisem osoby, z którą przeprowadzono wywiad.

Przechodzimy na kolejną stronę.



W komponencie *I. Diagnoza sytuacji osoby lub rodziny i wnioski pracownika socjalnego* na stronie **Diagnoza** zaznaczamy przynajmniej jeden powód uzasadniający udzielenie pomocy osobie/ rodzinie. W wyjątkowych sytuacjach możemy zaznaczyć opcję ***brak problemu*** znajdująca się na końcu listy.

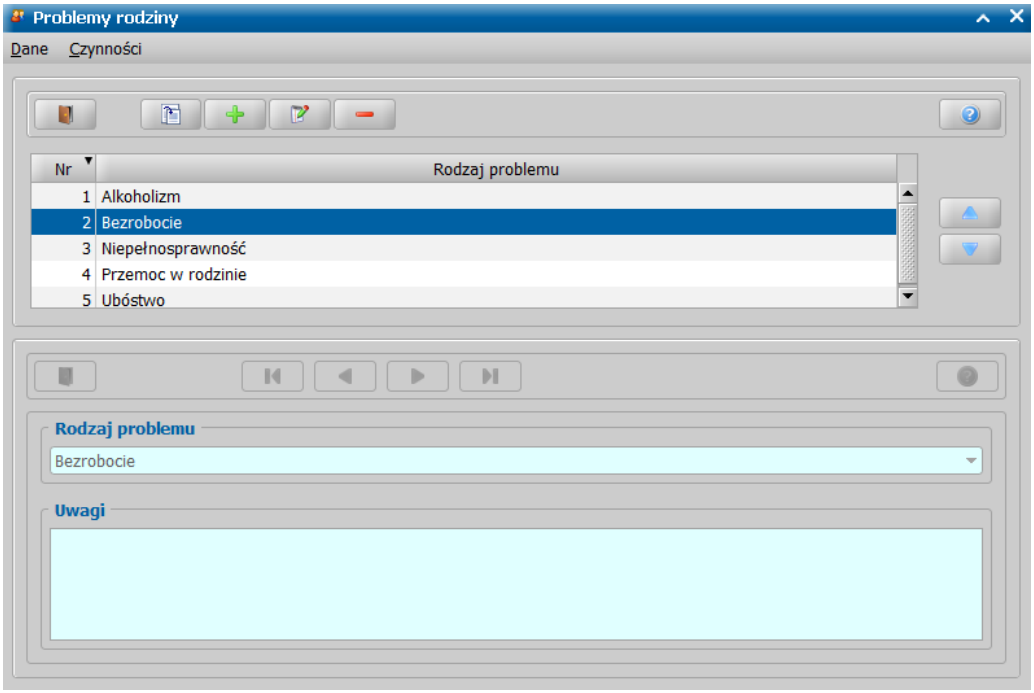


Uwaga: Podczas tworzenia kolejnego wywiadu przyczyny udzielenia pomocy są kopiowane z

ostatniego wywiadu, jeżeli parametr systemowy "Czy kopiować przyczyny zgłoszenia" jest ustawiony na TAK.

Wybrane tu powody udzielenia pomocy (diagnoza) lub wprowadzone w polu ***Inna - wskazać jaka*** zostaną podpowiedziane przez system jako powody przyznania świadczenia, gdy będziemy opracowywać decyzję.

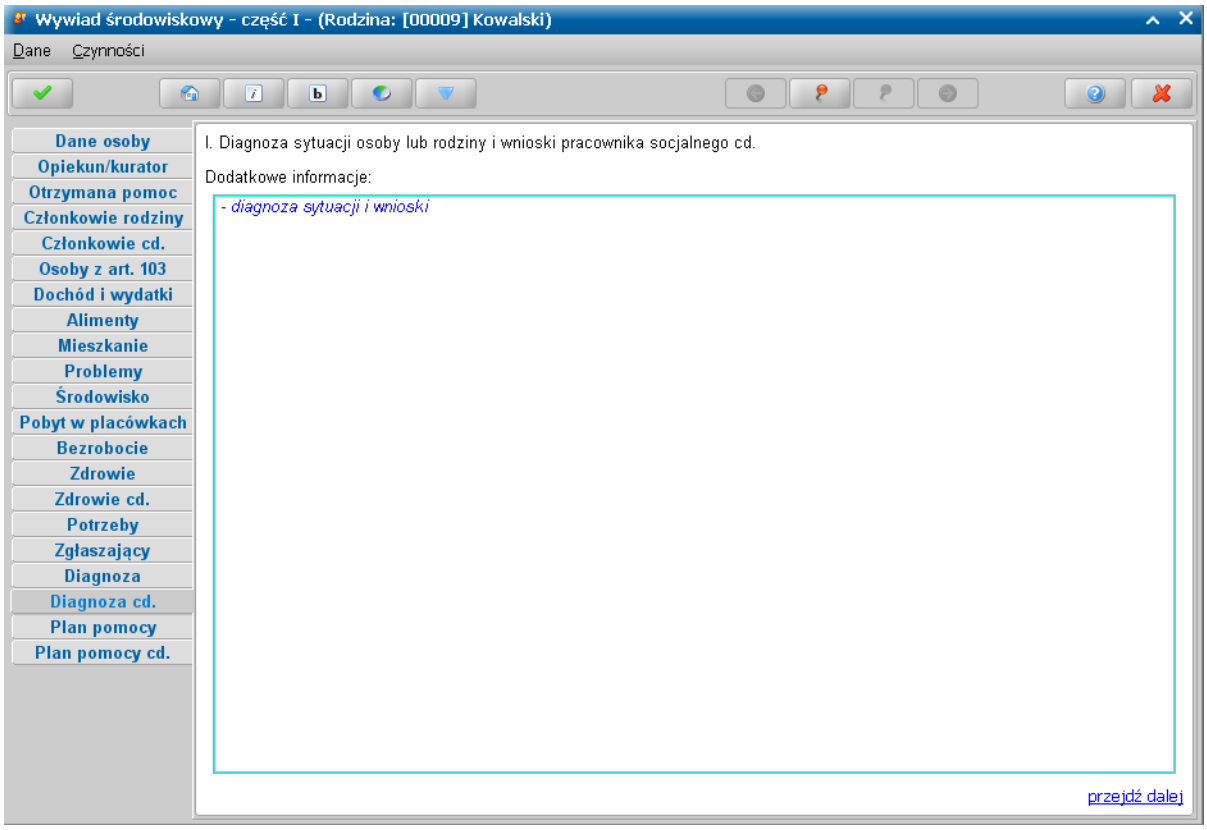
Pierwsze pięć powodów zostanie zapisanych wraz ze świadczeniem do zbioru centralnego, dlatego gdy jest ich więcej, za pomocą przycisku **Kolejność problemów** możemy zmienić kolejność problemów i tym samym ustalić, które problemy mają być zapisane do zbioru centralnego.



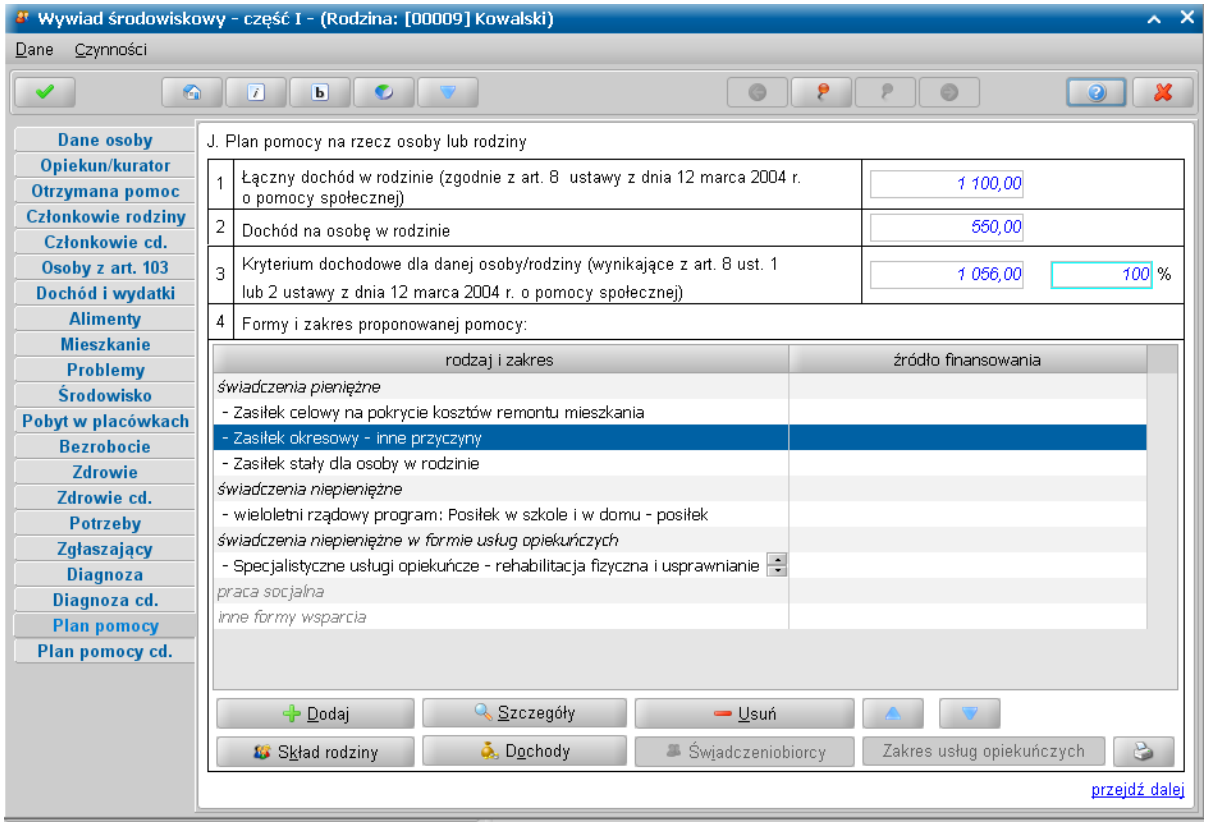
Przechodzimy do kolejnej strony.

Na stronie **Diagnoza cd.** wprowadzamy diagnozę sytuacji osoby/rodziny, wnioski i uzgodnienia pracownika socjalnego zawarte z osobą/rodziną.

Przechodzimy na następną stronę wywiadu.



Na stronie **Plan pomocy** możemy wyszczególnić rodzaje świadczeń, jakie proponujemy przyznać rodzinie. Informacje te przeniosą się następnie do wniosku podczas jego rozpatrywania, a stamtąd do decyzji.



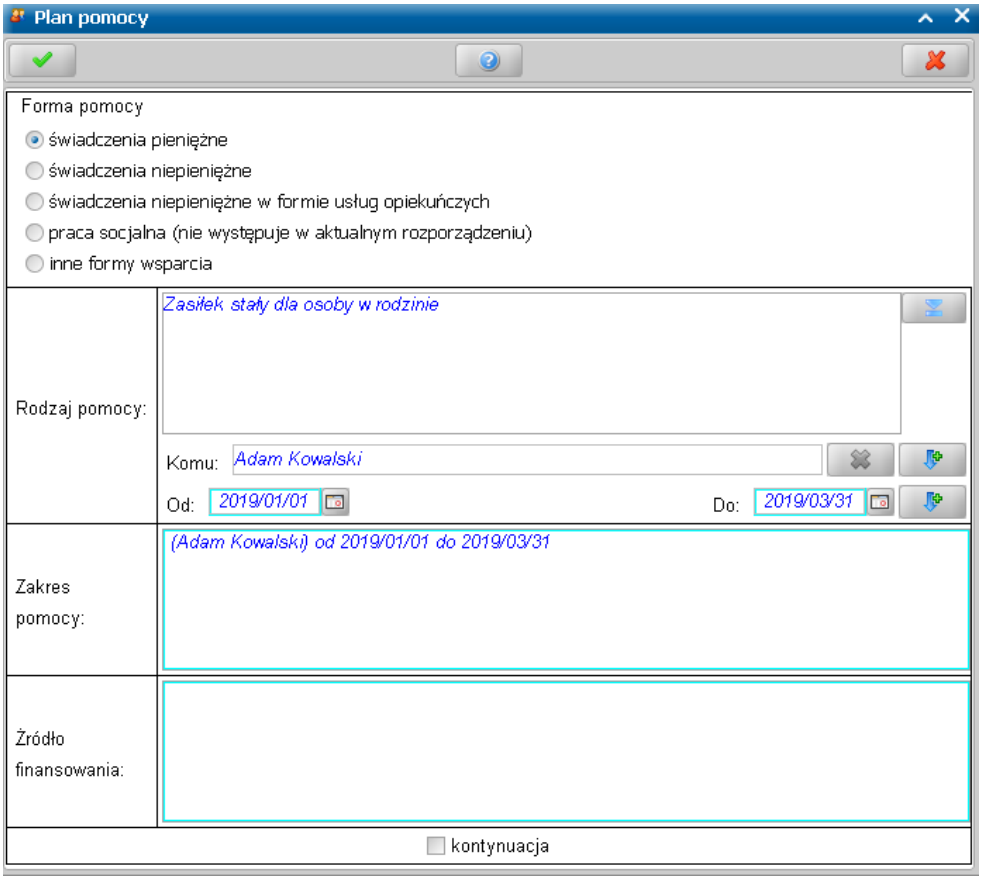
Na stronie *Plan pomocy* dostepne są następujące przyciski umożliwiające i ułatwiające zarejestrowanie

planowanej pomocy:
- **Dodaj** - umożliwiający zarejestrowanie planowanej pomocy;
- **Szczegóły** - umożliwiający modyfikację zarejestrowanej planowanej pomocy;
- **Usuń** - umożliwiający usunięcie pozycji zarejestrowanej planowanej pomocy;
- **Skład rodziny** - umożliwia określenie innego składu rodziny dla różnych rodzajów planowanej pomocy;
- **Dochody** - umożliwia określenie w jednym wywiadzie różnych dochodów na potrzeby różnych rodzajów planowanej pomocy;
- **Świadczeniobiorcy** - dla świadczeń *Posiłki dla dzieci i młodzieży w okresie nauki w szkole 202010* i/lub *wieloletni rządowy program: Posiłek w szkole i w domu - posiłek 290501*, umożliwia wskazanie świadczeniobiorców posiłku oraz realizatora tego świadczenia;
- **Zakres usług opiekuńczych** - umożliwiający wskazanie zakresu planowanych usług opiekuńczych.

Rejestrując plan pomocy w I lub IV części wywiadu środowiskowego, po wybraniu zasiłku stałego albo okresowego, Użytkownik może określić planowaną datę początku i końca przyznania tej pomocy.
Podczas dodawania pozycji do planu pomocy, po wybraniu przycisku **Dodaj**, w oknie "Plan pomocy" zawsze dostępnych jest pięć grup form pomocy: *świadczenia pieniężne*, *świadczenia niepieniężne*, *świadczenia niepieniężne w formie usług opiekuńczych*, *praca socjalna* i *inne formy wsparcia*.

Uwaga: Jeżeli na planie pomocy zostanie zaznaczona konkretna forma pomocy i użyty przycisku **Dodaj**, to po otwarciu okna "Plan pomocy" przełącznik zostanie automatycznie ustawiony w pozycji tożsamej z uprzednio zaznaczoną formą pomocy.

W oknie "Plan pomocy" po dodaniu w polu ***Rodzaj pomocy*** zasiłku stałego lub okresowego dostępne są pola ***Od*** i ***Do***. W polach tych można wprowadzić daty początku i końca planowanego świadczenia.



Uwaga: Daty ***Od*** i ***Do*** można zarejestrować zarówno podczas dodawania pozycji planu jak i po jego zarejestrowaniu, w trybie modyfikacji po wybraniu przycisku **Szczegóły**.

Podając daty ***Od*** i ***Do*** można zarejestrować więcej niż jeden okres planowanego przyznania tego samego zasiłku stałego lub okresowego pod warunkiem, że poszczególne okresy nie będą mieć części wspólnych. Wówczas po zarejestrowaniu świadczenia na jeden okres można dodać kolejną pozycję planu pomocy zawierającą to samo świadczenie ale w innym okresie.
Można podać obie daty albo tylko datę ***Od***, nie można natomiast podać tylko daty ***Do***.

Uwaga: Data ***Od*** nie powinna być późniejsza niż pół roku od daty przeprowadzenia wywiadu,

ponieważ po upływie tego czasu powinien zostać przeprowadzony inny wywiad lub aktualizacja. Jeśli zaistnieje taka sytuacja to Użytkownik otrzyma jedynie stosowne ostrzeżenie (miękka walidacja).

Data ***Do*** nie podlega temu ograniczeniu, może być dowolna ale nie wcześniejsza od daty ***Od***.

Po wpisaniu okresu przyznania planowanej pomocy, można skorzystać z ikony **Przenieś do zakresu pomocy**  , umieszczonej za polem daty ***Do***.
Spowoduje to umieszczenie planowanego okresu w polu ***Zakres pomocy*** oraz wykazanie wpisanych dat na stronie z planem pomocy, w kolumnie *Rodzaj i zakres*. Tym samym, wpisane daty zostaną też uwzględnione na wydruku wywiadu, na stronie z planem pomocy, w kolumnie *Rodzaj i zakres*. Jeżeli nie została podana data ***Do*** świadczenia, to po wybraniu ikony  w polu ***Zakres pomocy*** będzie prezentowany wpis informujący, że przyznanie danego świadczenia planowane jest *bezterminowo*.

Jeżeli nie zostanie podana żadna z dat, będzie można wprowadzić tylko jeden zasiłek wskazanego rodzaju.

W systemie POMOST istnieje możliwość zaplanowania pomocy w postaci zasiłku stałego dla kilku osób w tym samym okresie. Jeżeli dodając pozycję plany pomocy, jako formę pomocy wybierzemy 'świadczenia pieniężne', a jako rodzaj pomocy - wskażemy świadczenie "221020 Zasiłek stały dla osoby w rodzinie" i/lub "221030 Składka na ubezpieczenie zdrowotne dla osoby pobierającej zasiłek stały", to po wskazaniu rodzaju pomocy, dostępne stanie się pole ***Komu.*** W polu ***Komu*** możemy dodatkowo wskazać osobę z listy wspólnie gospodarujących członków rodziny, której to świadczenie ma być przyznane.

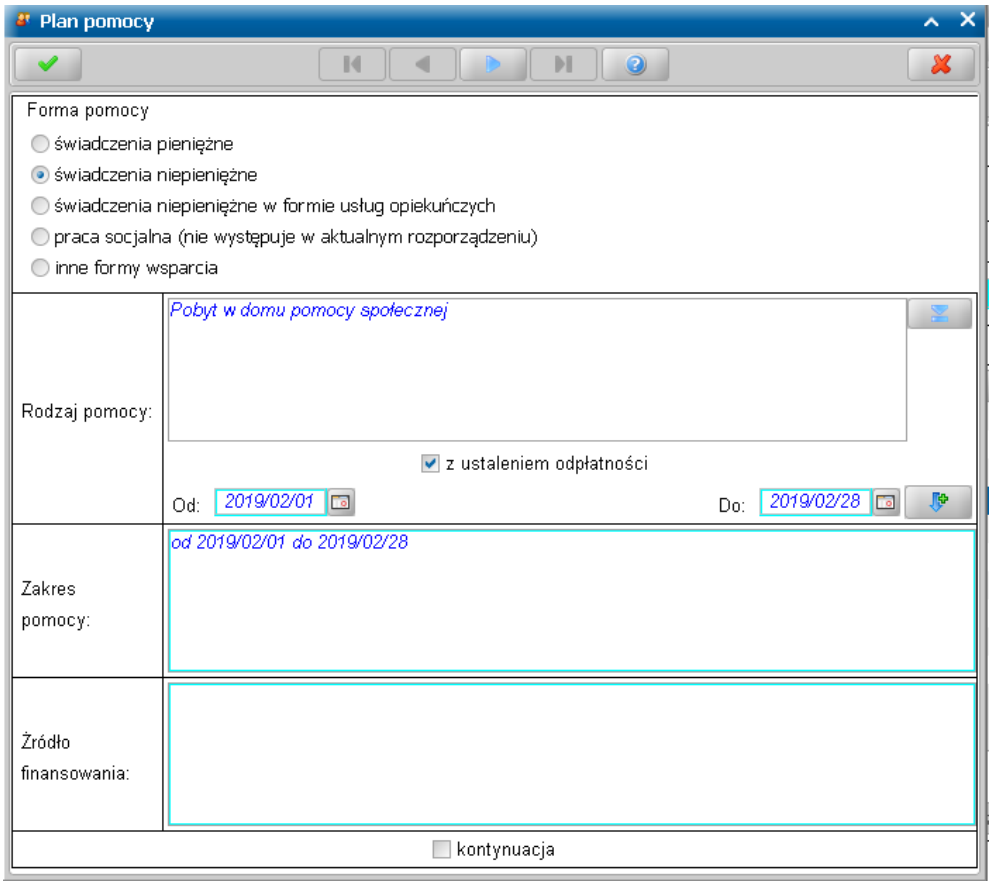
Uwaga: W powyższej sytuacji zasiłek stały otrzymywany przez pierwszą osobę powinien zostać wliczony jako dochód drugiej osoby i odwrotnie. W ten sposób Użytkownik przeprowadzając jeden wywiad może zaplanować zasiłek stały oraz składkę dla więcej niż jednej osoby z danej rodziny.

Aby dane osoby, której ma być przyznane świadczenie, wprowadzone w polu ***Komu*** były prezentowane w kolumnie *rodzaj i zakres* po nazwie świadczenia, należy podczas dodawania pozycji planu pomocy po osoby wybrać ikonę  . Dane osoby zostaną przeniesione do pola ***Zakres.*** Wprowadzone zmiany należy zaakceptować.

Uwaga: Podczas opracowywania pierwszej decyzji, do której zostanie dołączony wywiad z planem pomocy zawierającym planowane zasiłki stałe dla różnych osób z tej samej rodziny, system POMOST Std podpowie jako podmiot decyzji osobę wskazaną w pierwszym planie pomocy. Podczas opracowywania drugiej decyzji, z wykorzystaniem tego samego wywiadu, system POMOST Std podpowie jako podmiot decyzji osobę wskazaną w drugim planie pomocy.

W systemie POMOST Std istnieje możliwość w ramach jednego wywiadu ustalenia na kilka okresów odpłatności za pobyt osoby umieszczonej w DPS, z uwzględnieniem różnych dochodów w zależności od okresu. Ma to na celu ułatwienie prawidłowego stosowania art. 8 ust. 12 ustawy o pomocy społecznej.

W oknie "Plan pomocy" po dodaniu w polu ***Rodzaj pomocy*** pobytu w domu pomocy społecznej dostępna jest opcja ***z ustaleniem odpłatności***. Jeżeli zostanie zaznaczona opcja ***z ustaleniem odpłatności***, to dostępne są pola ***Od*** i ***Do***, umożliwiające wprowadzenie daty początku i końca okresu, w którym należy ustalić odpłatność.



Uwaga: Daty ***Od*** i ***Do*** można zarejestrować zarówno podczas dodawania pozycji planu jak i po jego zarejestrowaniu, w trybie modyfikacji po wybraniu przycisku **Szczegóły**.
Podając daty ***Od*** i ***Do*** można zarejestrować więcej niż jeden okres odpłatności za pobyt w domu pomocy społecznej pod warunkiem, że poszczególne okresy nie będą mieć części wspólnych. Wówczas po zarejestrowaniu świadczenia na jeden okres można dodać kolejną pozycję planu pomocy zawierającą odpłatność za to samo świadczenie ale w innym okresie.
Można podać obie daty albo tylko datę ***Od***, nie można natomiast podać tylko daty ***Do***.

> **Uwaga:** Data ***Od*** nie powinna być późniejsza niż pół roku od daty przeprowadzenia wywiadu, ponieważ po upływie tego czasu powinien zostać przeprowadzony inny wywiad lub aktualizacja. Jeśli zaistnieje taka sytuacja to Użytkownik otrzyma jedynie stosowne ostrzeżenie (miękka walidacja).
>
> Data ***Do*** nie podlega temu ograniczeniu, może być dowolna ale nie wcześniejsza od daty ***Od***.

Po wpisaniu okresu przyznania planowanego pobytu w DPS z odpłatnością, można skorzystać z ikony **Przenieś do zakresu pomocy**  , umieszczonej za polem daty ***Do***.
Spowoduje to umieszczenie planowanego okresu w polu ***Zakres pomocy*** oraz wykazanie wpisanych dat na stronie z planem pomocy, w kolumnie *Rodzaj i zakres*. Tym samym, wpisane daty zostaną też uwzględnione na wydruku wywiadu, na stronie z planem pomocy, w kolumnie *Rodzaj i zakres*. Jeżeli nie została podana data ***Do*** świadczenia, to po wybraniu ikony  w polu ***Zakres pomocy*** będzie prezentowany wpis informujący, że przyznanie pobytu w domu pomocy społecznej planowane jest *bezterminowo*.

Jeżeli nie zostanie podana żadna z dat, będzie można wprowadzić tylko jeden pobyt w DPS.

> **Uwaga:** Jeżeli decyzja będzie wydawana na podstawie wywiadu z planem pomocy zawierającym pozycje dotyczącego pobytu w DPS z odpłatnością w kilku okresach, to na decyzji zostanie podpowiedziane tyle świadczeń wraz z datami od do i zaznaczoną opcją postanawiam ustalić odpłatność, ile okresów pobytu w DPS zostało zaplanowane na załączonym wywiadzie. Natomiast użycie ikonki ***Przepisanie kwoty*** umieszczonej po prawej stronie informacji z kwotą mieszkańca będzie umożliwiać podpowiedź kwoty odpłatności mieszkańca wynikającą z dochodów uwzględnionych we właściwej pozycji planu pomocy.

Uwaga: W celu zaplanowania przyznania świadczeń z grupy usług opiekuńczych w ramach *Programu "Opieka 75+"* należy wybrać odpowiednio świadczenia pozaustawowe z grupy *29051*: *290511 - Program 75+ - usługi opiekuńcze* lub *290512 - Program 75+ - specjalistyczne usługi opiekuńcze*.

Uwaga: W celu zaplanowania przyznania świadczeń z grupy usług opiekuńczych w ramach Programu współfinansowanego z Solidarnościowego Funduszu Wsparcia Osób Niepełnosprawnych należy wybrać odpowiednio świadczenia pozaustawowe z grupy *29052*: *290521 - Program usługi opiekuńcze dla osób niepełnosprawnych (współfinansowany środkami SFWON) - usługi opiekuńcze* lub *29522 - Program usługi opiekuńcze dla osób niepełnosprawnych (współfinansowany środkami SFWON) - specjalistyczne usługi opiekuńcze*.

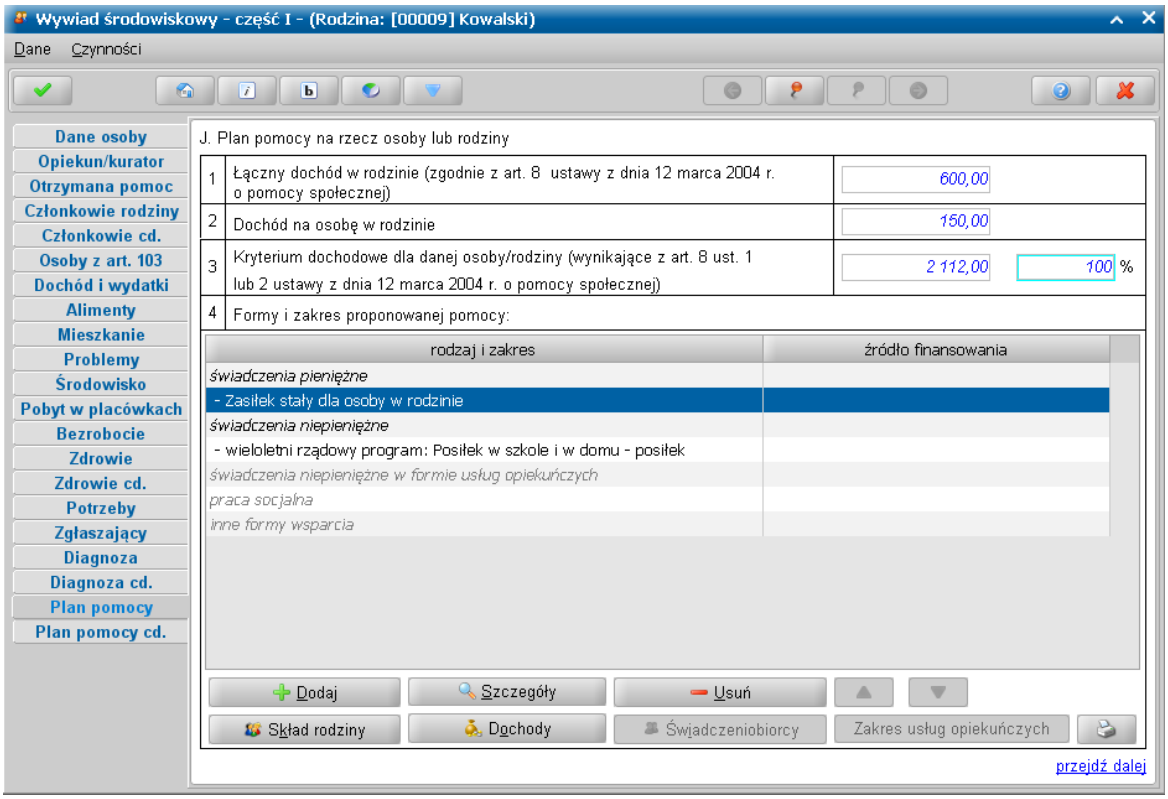
Uwaga: Świadczenia z grupy *29052 - Program usługi opiekuńcze dla osób niepełnosprawnych (współfinansowany środkami SFWON)* przeznaczone są dla:

- osób poniżej 75 roku życia z orzeczeniem o znacznym stopniu niepełnosprawności, jak również z orzeczeniem lekarza orzecznika ZUS o całkowitej niezdolności do pracy i niezdolności do samodzielnej egzystencji lub orzeczeniem o niezdolności do samodzielnej egzystencji wydanych na podstawie stosownych przepisów;
- dla dzieci do 16 roku życia z orzeczeniem o niepełnosprawności wraz ze wskazaniami o konieczności stałej lub długotrwałej opieki lub pomocy innej osoby w związku ze znacznie ograniczoną możliwością samodzielnej egzystencji oraz konieczności stałego współudziału na co dzień opiekuna dziecka w procesie jego leczenia, rehabilitacji i edukacji.

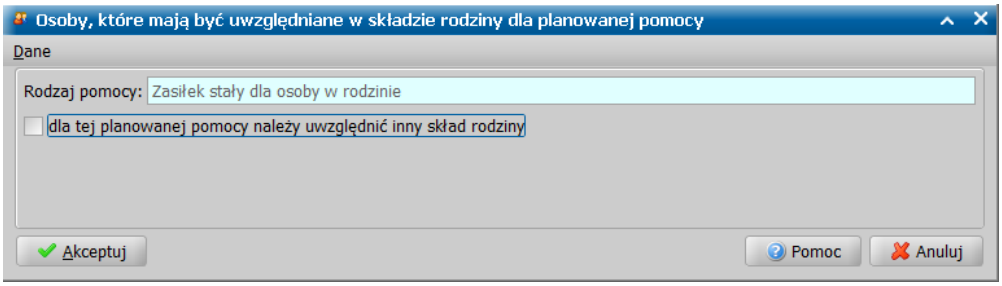
Ikony „magnetofonu" dostępne w oknie "Plan pomocy" umożliwiają dodanie wielu planowanych pomocy bez konieczności opuszczania okna dodawania pozycji planu. Ponadto po podaniu zasiłku stałego lub pobytu w domu pomocy społecznej z odpłatnością na zamknięty okres, użycie ikony „magnetofonu" podpowiada to samo świadczenie na kolejny okres zaczynający się dzień później niż koniec poprzedniego okresu.
Wprowadzone dane należy zaakceptować.

System POMOST Std umożliwia uwzględnianie różnych składów rodziny (osób wspólnie gospodarujących), osobno dla poszczególnych rodzajów pomocy planowanej w tym samym wywiadzie.

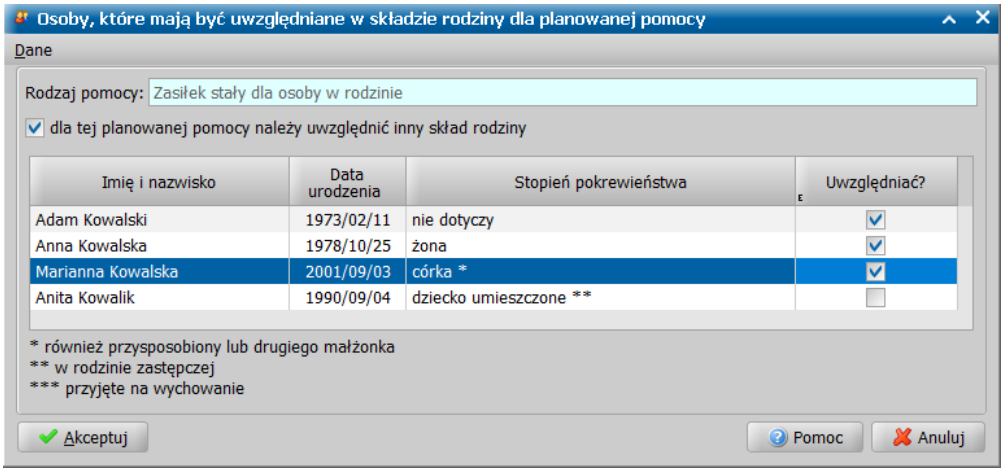
Przykład:
W przypadku gdy o pomoc ubiega się rodzina pełniąca funkcję rodziny zastępczej, w której przebywa dziecko umieszczone, to podczas planowania pomocy, zgodnie z art. 10. 1 Ustawy o pomocy społecznej, przy ustalaniu prawa do zasiłków stałego i okresowego w składzie rodziny nie uwzględnia się dzieci wychowywanych w rodzinie zastępczej lub rodzinnym domu dziecka oraz pełnoletnich wychowanków rodziny zastępczej lub rodzinnego domu dziecka. Do pozostałych rodzajów pomocy planowanej w tym wywiadzie, te dzieci powinny być wliczone.
Aby poprawnie obsłużyć taką sytuację w systemie POMOST Std, w ramach jednego wywiadu, na stronie z planem pomocy należy skorzystać z przycisku **Skład rodziny**.



Przycisk **Skład rodziny** uruchamia okno "Osoby, które mają być uwzględniane w składzie rodziny dla planowanej pomocy".
W górnej części okna znajduje się informacja ***Rodzaj pomocy***, która zawiera ten rodzaj pomocy, na którym była ustawiona lista planowanej pomocy w momencie wyboru przycisku **Skład rodziny**.
Poniżej znajduje się opcja ***dla tej planowanej pomocy należy uwzględnić inny skład rodziny***. Opcja ta jest domyślnie odznaczona. Odznaczona opcja ***dla tej planowanej pomocy należy uwzględnić inny skład rodziny*** oznacza, że system POMOST Std przyznając tę pomoc będzie kierował się składem rodziny podanym w wywiadzie na stronie z listą członków rodziny.



Po zaznaczeniu opcji ***dla tej planowanej pomocy należy uwzględnić inny skład rodziny***, w oknie dostępna jest lista członków wspólnego gospodarstwa, na której można zaznaczyć odpowiednie osoby bezpośrednio w kolumnie *Uwzględniać?*. Zaznaczenie opcji w tej kolumnie, będzie oznaczać uwzględnienie konkretnej osoby podczas obliczenia dochodu rodziny, dochodu na osobę w rodzinie i kryterium dochodowego, a brak zaznaczenia – spowoduje, że dana osoba nie będzie brana pod uwagę podczas powyższych obliczeń. Ustawienia te będą wpływały tylko na przyznanie tej konkretnej planowanej pomocy.



Po zaakceptowaniu okna i przejściu do kolejnej planowanej pomocy (np. jest to *posiłek z programu: Posiłek w szkole i w domu*), można w oknie "Osoby, które mają być uwzględniane w składzie rodziny dla planowanej pomocy" pozostawiając domyślnie odznaczoną opcję dla tej planowanej pomocy należy uwzględnić inny skład rodziny, albo zaznaczyć ją i zaznaczyć wliczanie np. wszystkich członków wspólnego gospodarstwa.

System POMOST Std umożliwia jednoczesne rejestrowanie różnych zestawów dochodów uwzględnianych w jednym wywiadzie, przeznaczonych dla różnych form pomocy. Dzięki temu możliwe stało się **wykorzystanie tego samego wywiadu środowiskowego do wydania kilku decyzji o przyznanie świadczeń wymagających różnego zestawu uwzględnianych dochodów.**

Klasycznym przykładem może być sytuacja, gdy wywiad zawierający dochód pochodzący z zasiłku stałego zostanie dołączony do decyzji o przyznaniu (kontynuacji) zasiłku stałego i wówczas dochód ten nie powinien być brany pod uwagę. Jednak w przypadku, gdy taki wywiad zostałby dołączony do decyzji o przyznanie zasiłku celowego to dochód pochodzący z zasiłku stałego będzie brany pod uwagę.

Dotychczas, w takiej sytuacji na podstawie jednego wywiadu papierowego trzeba było rejestrować w systemie POMOST Std więcej niż jeden wywiad, z różnymi zestawami dochodów przeznaczonymi na potrzeby różnych świadczeń przyznawanych na danej rodzinie, a następnie dołączać je do odpowiednich decyzji. Rozwiązanie to powodowało powstawanie „sztucznych” wywiadów" w systemie POMOST Std .

Obecne rozwiązanie pozwala na uniknięcie powstawania w systemie "sztucznych" wywiadów.

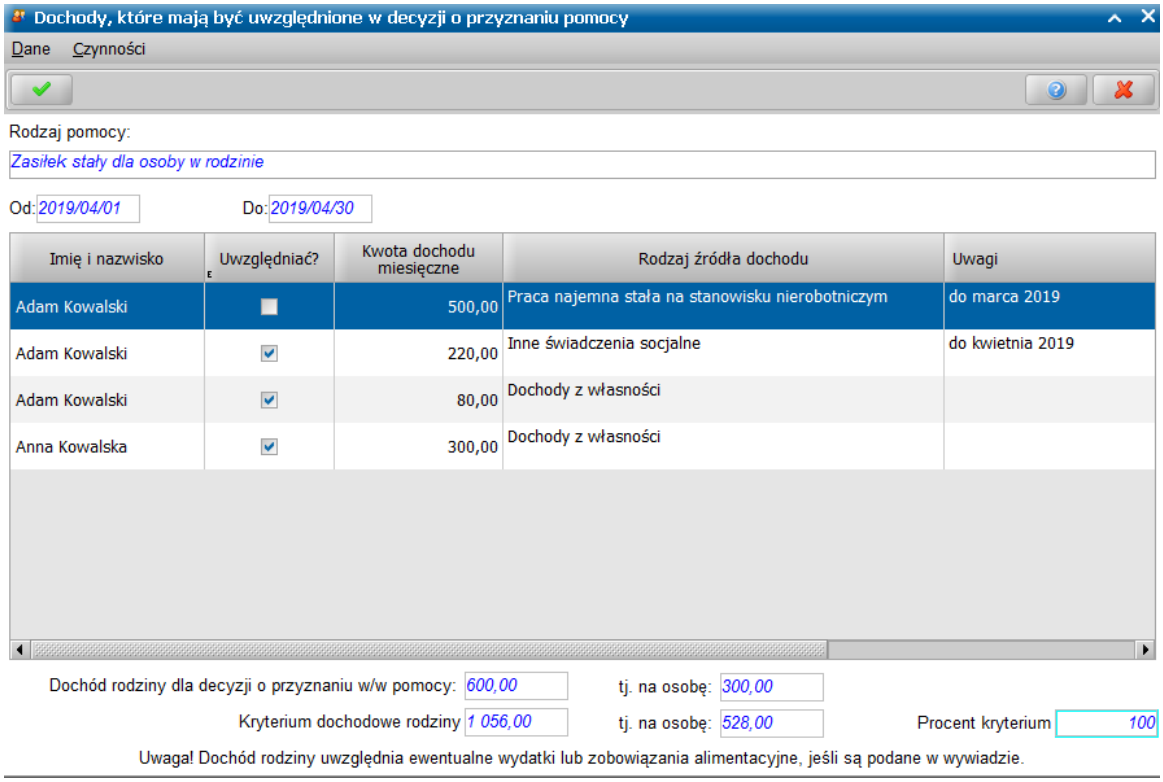
W dowolnej pozycji planu pomocy możliwe jest oznaczenie dochodów, które mają być uwzględnione podczas podejmowania decyzji w/s udzielenia tej konkretnej pomocy. Aby skorzystać z tego rozwiązania, po utworzeniu planu pomocy należy wskazać pozycję planowanej pomocy, która ma mieć inny zestaw uwzględnianych dochodów i wybrać przycisk **Dochody**.

Przycisk ten można wybrać dla dowolnego rodzaju planowanej pomocy, nie tylko dla zasiłku stałego, okresowego, czy celowego. Istnieje dowolność ustawienia uwzględnianych dochodów dla poszczególnych rodzajów pomocy.

Uwaga: Dla pozycji planu pomocy - świadczenia "221030 Składka na ubezpieczenie zdrowotne dla osoby pobierającej zasiłek stały" przycisk **Dochody** jest nieaktywny. W przeliczeniu dochodów uwzględniane są dochody z planu pomocy określone dla zasiłku stałego.

Uwaga: Na samym oknie dochodów członków rodziny, należy wprowadzić wszystkie dochody, ale zaznaczyć lub odznaczyć opcję ***wliczać?*** dla takich dochodów, które będą pasować do największej liczby rodzajów planowanej pomocy. Dzięki temu, z przycisku **Dochody** na planie pomocy wystarczy skorzystać tylko dla tych pozycji planowanej pomocy, które mają mieć inny zestaw uwzględnianych dochodów, niż ustawiony na oknie dochodów członków rodziny.

Wybór przycisku **Dochody** spowoduje otwarcie okna "Dochody, które mają być uwzględnione w decyzji o przyznaniu pomocy".



Pole ***Rodzaj pomocy*** prezentuje pozycję planowanej pomocy, która została wybrana z planu pomocy okna wywiadu. W przypadku zasiłku stałego lub zasiłku okresowego prezentowany jest także okres na jaki została zaplanowana pomoc.
Jeżeli podczas wprowadzania dochodu członka rodziny wprowadzone zostały pomocnicze informacje w polu ***Uwagi***, to będą prezentowane w kolumnie "Uwagi", stanowiąc ułatwienie podczas wskazywania właściwego dochodu jako uwzględniony lub nieuwzględniony podczas przyznawania konkretnej pomocy.
Lista dochodów prezentuje dochody wszystkich członków wspólnego gospodarstwa, z wyjątkiem tych osób, które na oknie dochodów mają odznaczoną opcję *uwzględniać członka rodziny podczas obliczania dochodu rodziny, dochodu na osobę w rodzinie oraz kryterium dochodowego*.

Domyślnie, zaznaczenia(☑) i odznaczenia (☐) w kolumnie "Uwzględniać?" są takie same, jakie ustawiono przy pomocy opcji *wliczać?* na oknie dochodów członka rodziny w wywiadzie (☑) . Zaznaczać i odznaczać można bezpośrednio poprzez kliknięcie w kolumnie "Uwzględniać?" w wierszu dotyczącym konkretnego dochodu:

- zaznaczenie (☑) spowoduje, że dla tego rodzaju pomocy, dochód będzie wliczony, nawet jeśli odznaczono jego wliczanie na oknie dochodów w wywiadzie;
- odznaczenie (☐) spowoduje, że dla tego rodzaju pomocy, dochód nie będzie wliczony, nawet jeśli zaznaczono jego wliczanie na oknie dochodów w wywiadzie.

Dochody oznaczone w planie pomocy posłużą do obliczenia dochodu osoby, rodziny i dochodu na osobę w rodzinie w decyzji przyznającej tę pomoc, a tym samym do podpowiedzi kwoty świadczenia. Oczywiście warunkiem koniecznym jest dołączenie właściwego wywiadu do takiej decyzji.

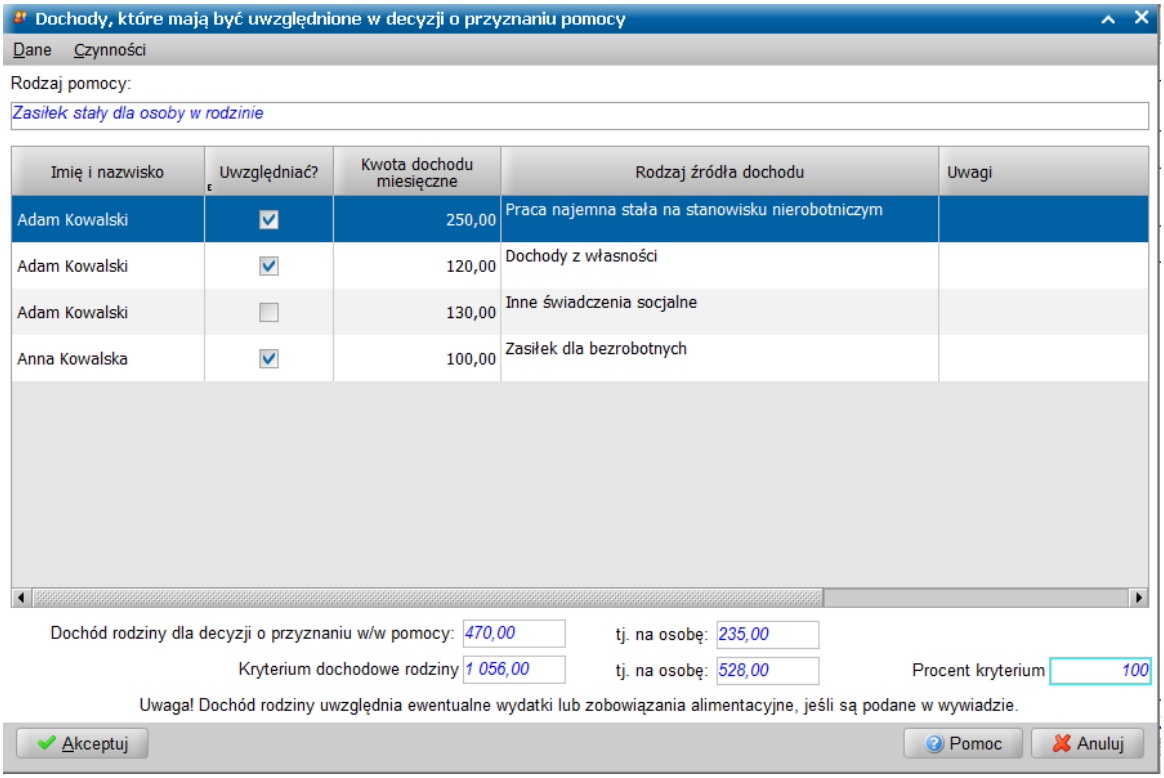
Poniżej listy dochodów prezentowany jest ***Dochód rodziny dla decyzji o przyznaniu w/w pomocy*** oraz ***na osobę*** obliczony na podstawie powyższej listy dochodów. Poniżej prezentowane jest ***Kryterium dochodowe rodziny*** oraz ***na osobę***, a także ***Procent kryterium*** dochodowego, który może być wprowadzany indywidualnie dla każdej pozycji planowanej pomocy.

Wprowadzone zmiany należy zaakceptować.

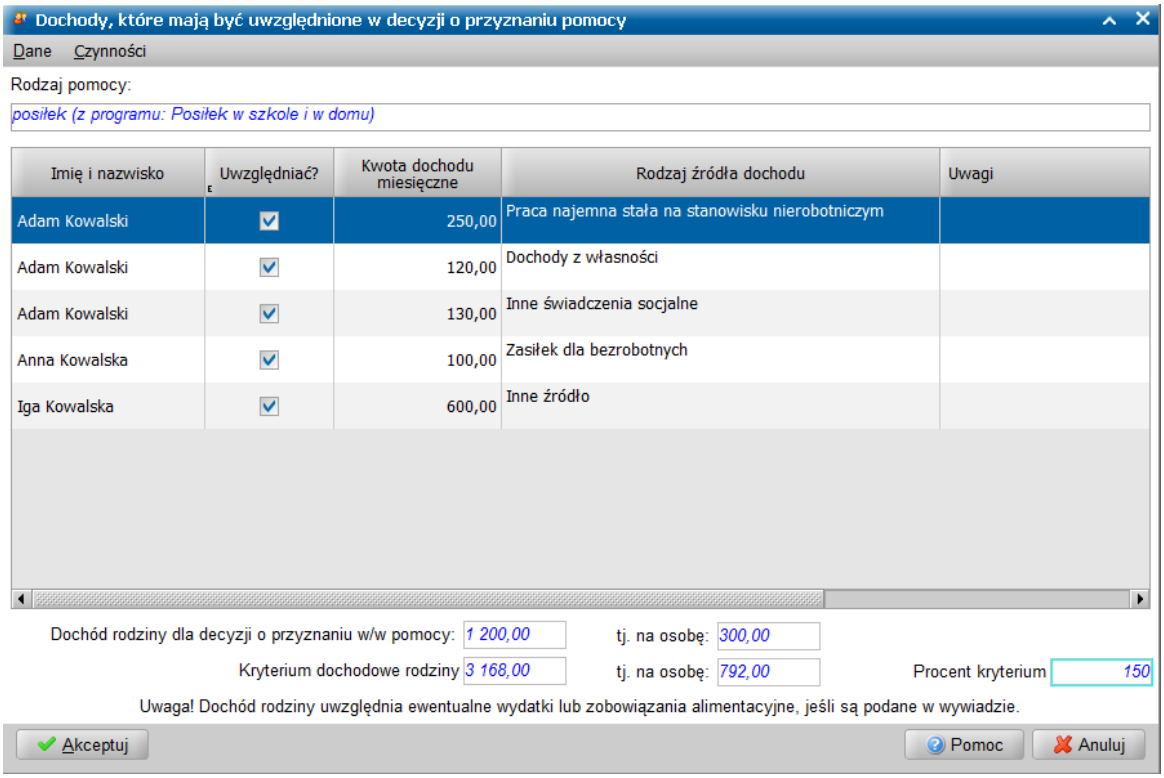
> **Uwaga:** Jeżeli w planie pomocy zaplanowano zasiłek stały lub zasiłek okresowy w różnych okresach i zachodzi potrzeba, aby w różnych okresach przyznania zasiłku uwzględnić różne dochody, to w wywiadzie należy wprowadzić wszystkie dochody. Następnie przy dochodach, które dotyczą innych okresów niż miesiąc poprzedzający datę złożenia wniosku, należy zaznaczyć, aby ich nie wliczać poprzez odznaczenie (☐) opcji ***czy wliczać dochód***.
>
> **Ważne:** Jeżeli dla danej pozycji planowanej pomocy została zaznaczona opcja ***dla tej planowanej***

pomocy należy uwzględnić inny skład rodziny i został zaznaczony inny skład rodziny, to po akceptacji okna, pozostając na wybranej planowanej pomocy, można wybrać przycisk **Dochody** aby ewentualnie zdecydować, które dochody członków rodziny mają być brane pod uwagę (np. odznaczyć dochody wynikające ze świadczeń na pokrycie kosztów ich utrzymania i dodatków przyznanych na podstawie przepisów o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, zgodnie z dalszą częścią art. 10.1 Ustawy.

W oknie "Dochody, które mają być uwzględnione w decyzji o przyznaniu pomocy", będą prezentowane dochody jedynie tych osób, które zostały zaznaczone w oknie "Osoby, które mają być uwzględniane w składzie rodziny dla planowanej pomocy". ***Dochód na osobę*** i ***kryterium dochodowe na osobę*** będzie obliczone przez podzielenie dochodu i kryterium rodziny przez liczbę osób, dla których w oknie "Osoby, które mają być uwzględniane w składzie rodziny dla planowanej pomocy" została zaznaczona opcja *Wliczać?.*



Po przejściu do kolejnej planowanej pomocy (np. jest to *posiłek z programu: Posiłek w szkole i w domu*), dla której w oknie "Osoby, które mają być uwzględniane w składzie rodziny dla planowanej pomocy" oznaczono dla tej planowanej pomocy uwzględnienie innego składu rodziny i zaznaczono wliczanie wszystkich członków wspólnego gospodarstwa, wybierając przycisk **Dochody**, dla posiłku, zobaczymy dochody np. wszystkich członków wspólnego gospodarstwa, a dochód na osobę i kryterium dochodowe na osobę będzie obliczone przez podzielenie dochodu i kryterium rodziny np. przez cztery osoby, a nie przez dwie, jak dla zasiłku stałego lub okresowego.



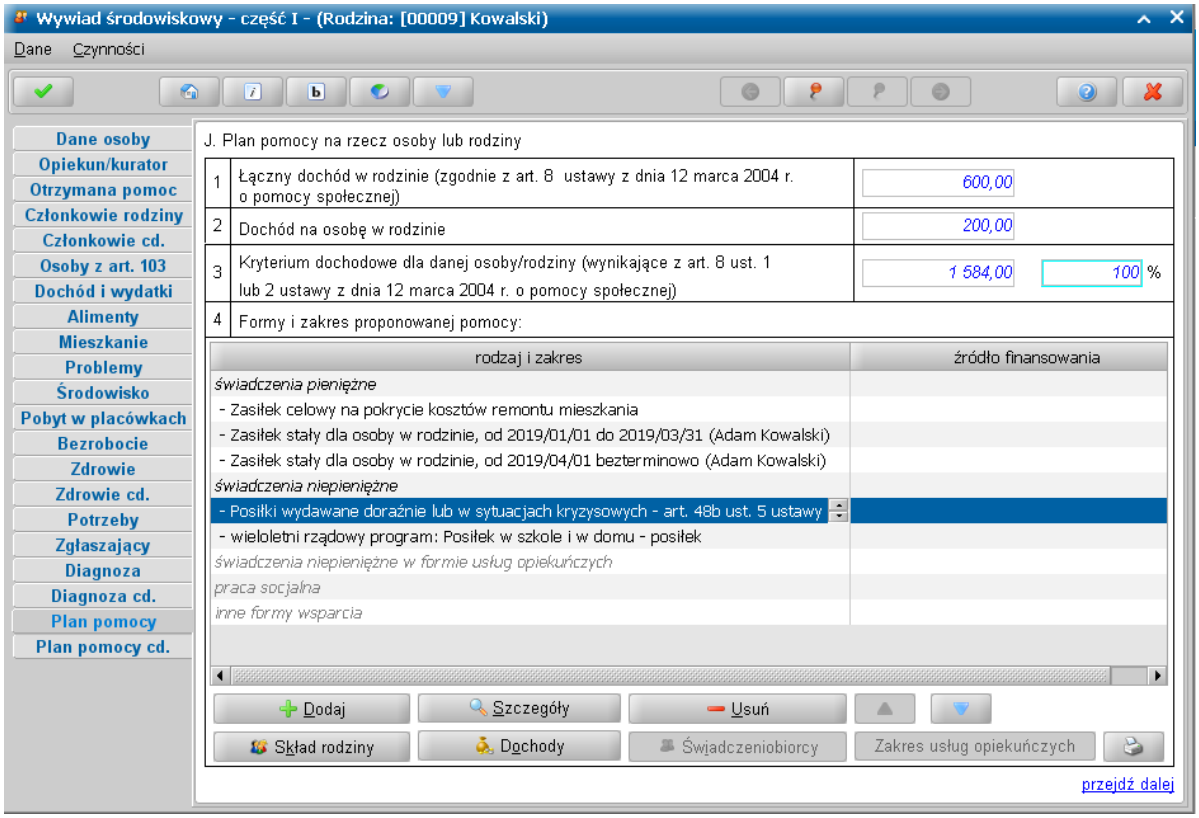
Po dokonaniu powyższych ustawień i zaakceptowaniu całego wywiadu otrzymamy w ten sposób jeden wywiad, zawierający dwa osobne ustawienia uwzględnianych osób i ich dochodów dla dwóch rodzajów planowanej pomocy.

Uwaga: Podczas przyznawania zasiłku stałego w oparciu o ten wywiad, system POMOST Std podpowie kwotę zasiłku z uwzględnieniem ustawień dokonanych w oknach planu pomocy wywiadu : "Osoby, które mają być uwzględniane w składzie rodziny dla planowanej pomocy" oraz "Dochody, które mają być uwzględnione w decyzji o przyznaniu pomocy"; w szczególności weźmie pod uwagę tylko osoby wspólnie gospodarujące z zaznaczoną opcją *Uwzględniać?. Z*sumuje tylko ich dochody oraz podzieli dochód i kryterium rodziny przez liczbę uwzględnianych osób w celu określenia dochodu i kryterium na osobę w rodzinie.

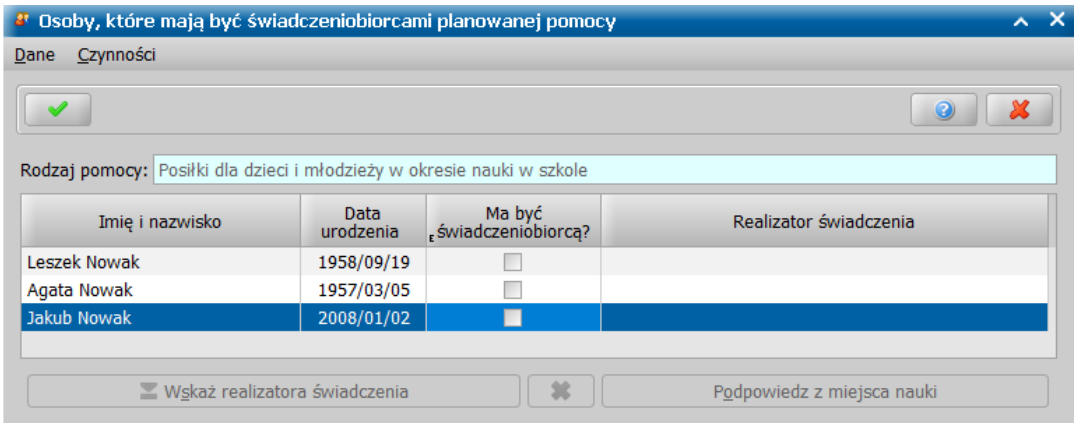
Dla każdego z zaplanowanych okresów odpłatności za pobyt w DPS po użyciu przycisku Dochody można wskazać dochody, które mają zostać uwzględnione podczas ustalania odpłatności w tym okresie

Jeżeli jako formę pomocy wybierzemy 'świadczenia niepieniężne', a jako rodzaj pomocy - wskażemy świadczenie *Posiłki dla dzieci i młodzieży w okresie nauki w szkole 202010* i/lub *wieloletni rządowy program: Posiłek w szkole i w domu - posiłek 290501*, to na oknie planu pomocy stanie się dostępny przycisk umożliwiający wskazanie świadczeniobiorców posiłku oraz realizatora tego świadczenia. Informacje te podpowiedzą się podczas opracowywania decyzji powstałej w oparciu o plan pomocy z tego wywiadu.

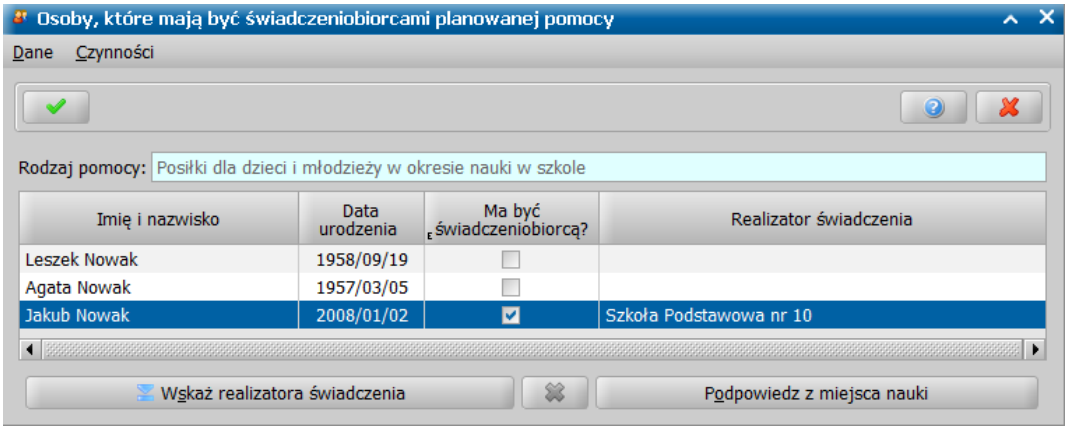
Uwaga: Podczas podpowiedzi świadczeniobiorców i realizatorów posiłków do decyzji w pierwszej kolejności uwzględniane są zaznaczenia z załączonego w wywiadzie planu pomocy, a dopiero w przypadku ich braku brane jest pod uwagę zaznaczenie opcji ***ustawić osobę jako świadczeniobiorcę posiłku*** z opisu sytuacji członka rodziny.



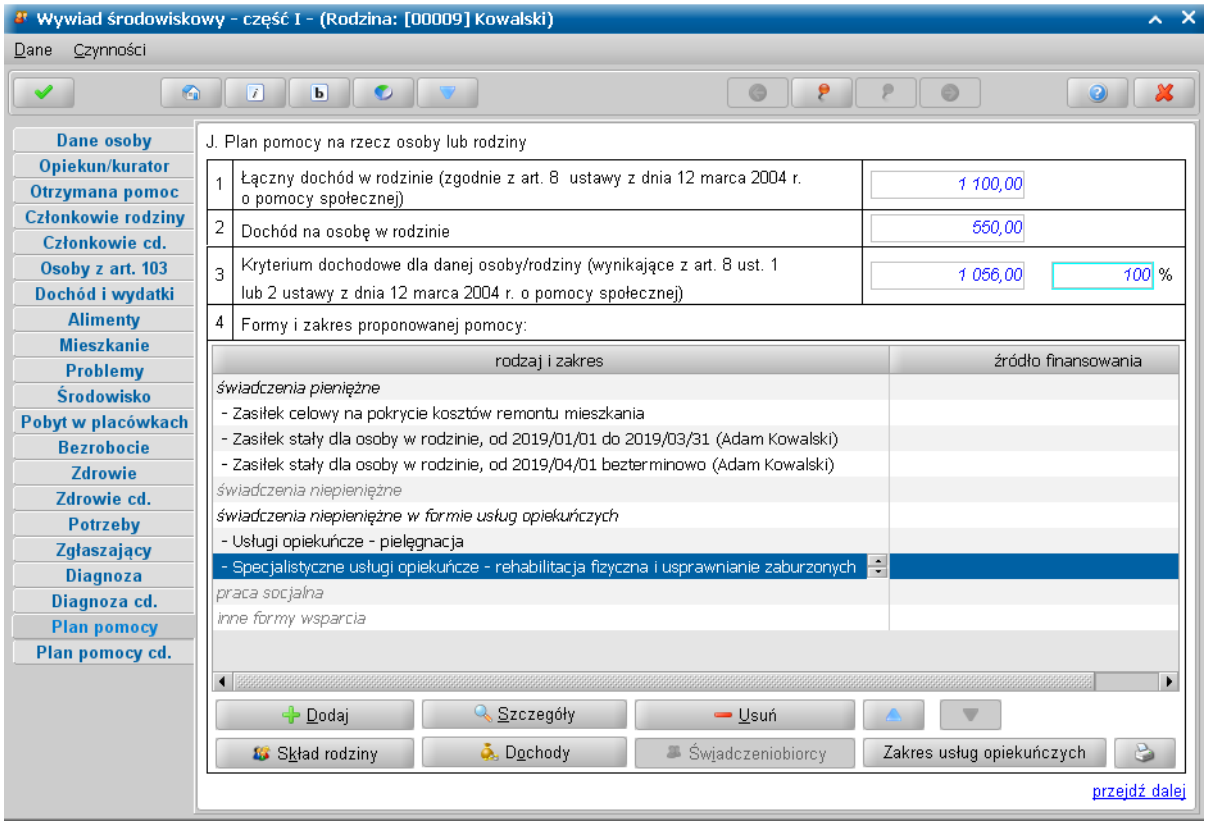
Wybranie przycisku **Świadczeniobiorcy** otwiera okno "Osoby, które mają być świadczeniobiorcami planowanej pomocy", w którym możemy doprecyzować listę świadczeniobiorców planowanego świadczenia.



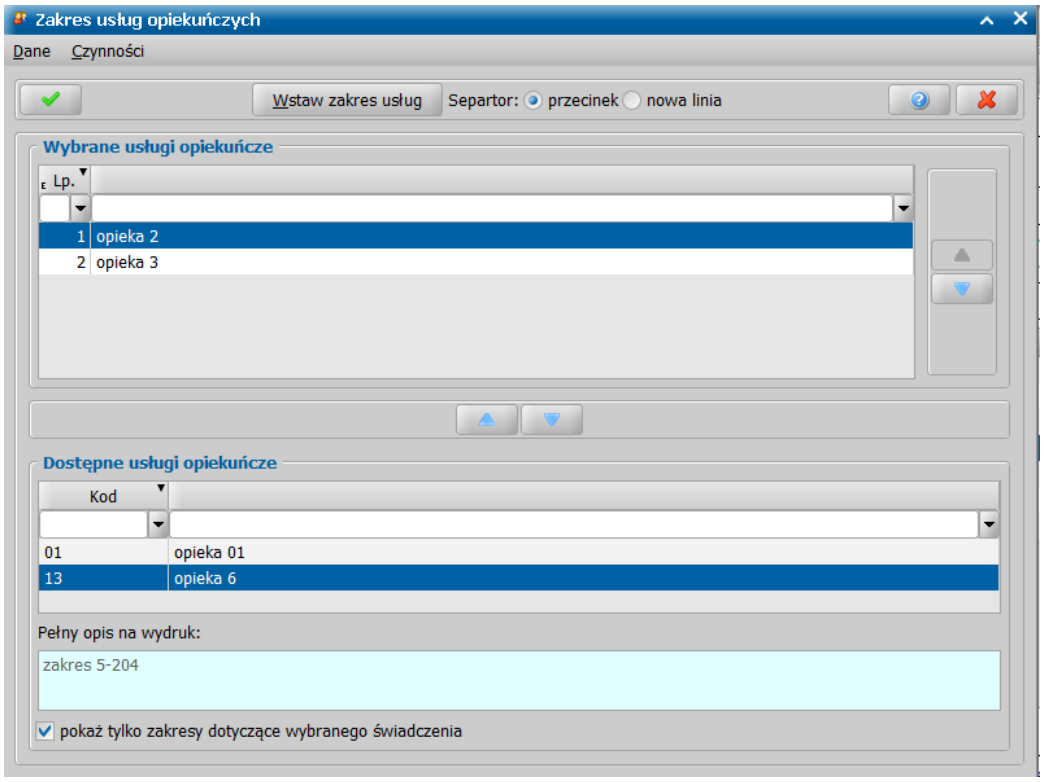
W oknie, w polu ***Rodzaj pomocy*** jest prezentowana nazwa planowanego świadczenia oraz tabela zawierająca listę wspólnie gospodarujących członków rodziny, zawierającą następujące dane: imię i nazwisko członka rodziny oraz datę urodzenia. W kolumnie *Ma być świadczeniobiorcą?* poprzez zaznaczenie opcji (☑) określamy osoby mające być świadczeniobiorcami planowanego świadczenia. Poniżej listy znajdują się przyciski umożliwiające wskazanie realizatora świadczenia, dostępne dla osób . Jeżeli w danych osoby, w oknie "Sytuacja członka rodziny [imię nazwisko]" została wskazana instytucja będąca miejscem nauki, to po wybraniu przycisku **Podpowiedz z miejsca nauki** ta informacja zostanie uzupełniona w kolumnie *Realizator świadczenia*. Jeżeli jako realizatora świadczenia chcemy wskazać inną instytucję lub gdy informacja o miejscu nauki nie została uzupełniona, można wybrać przycisk **Wskaż realizatora świadczenia**. Wówczas zostanie otwarta "Lista instytucji", gdzie wskazujemy instytucję będącą planowanym realizatorem świadczenia. Dokonany wybór zatwierdzamy wybierając ikonę **Akceptuj**. Także w tym przypadku informacja o realizatorze świadczenia (nazwa instytucji) zostanie uzupełniona w kolumnie *Realizator świadczenia*.



W przypadku, gdy chcemy by dana osoba pozostała oznaczona jako świadczeniobiorca, ale nie chcemy jednak podawać realizatora świadczenia, to wprowadzoną informację o realizatorze świadczenia możemy usunąć korzystając z ikony  . Po uzupełnieniu listy świadczeniobiorców planowanej pomocy, wprowadzone dane akceptujemy i powracamy do planu pomocy.

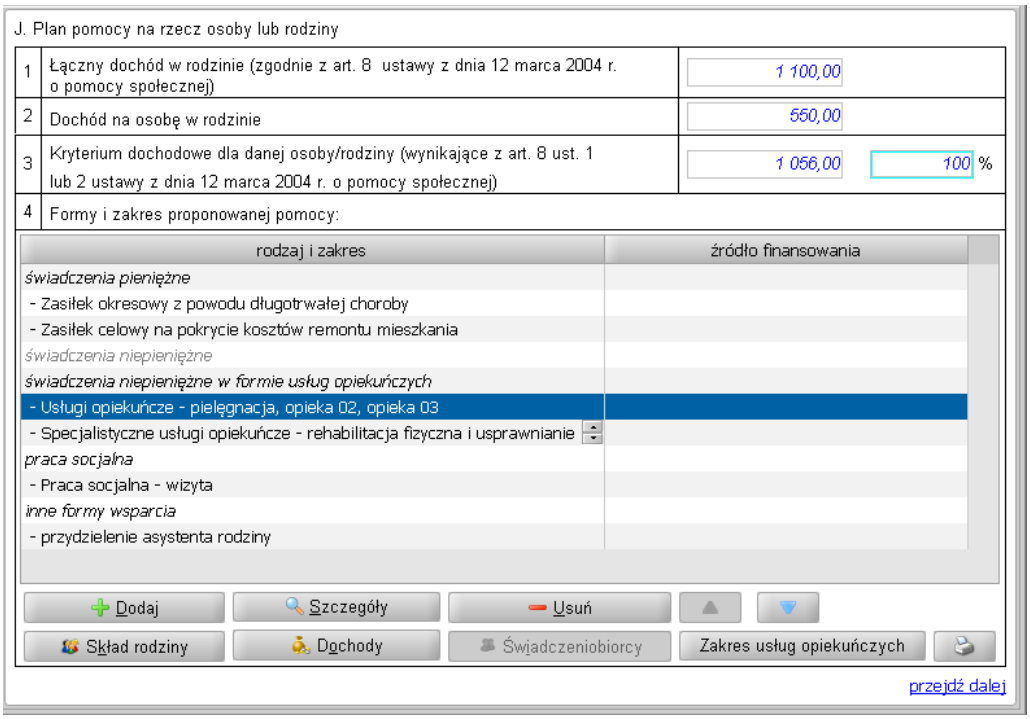


Jeżeli jako formę pomocy wybierzemy 'świadczenia niepieniężne w formie usług opiekuńczych', a jako rodzaj pomocy - wskażemy świadczenie z grupy usług opiekuńczych, to na oknie planu pomocy stanie się dostępny przycisk umożliwiający zarejestrowanie zakresu usług opiekuńczych. Wybranie przycisku **Zakres usług opiekuńczych** otwiera okno "Zakres usług opiekuńczych", w którym możemy doprecyzować, na czym powinna polegać realizacja planowanego świadczenia.

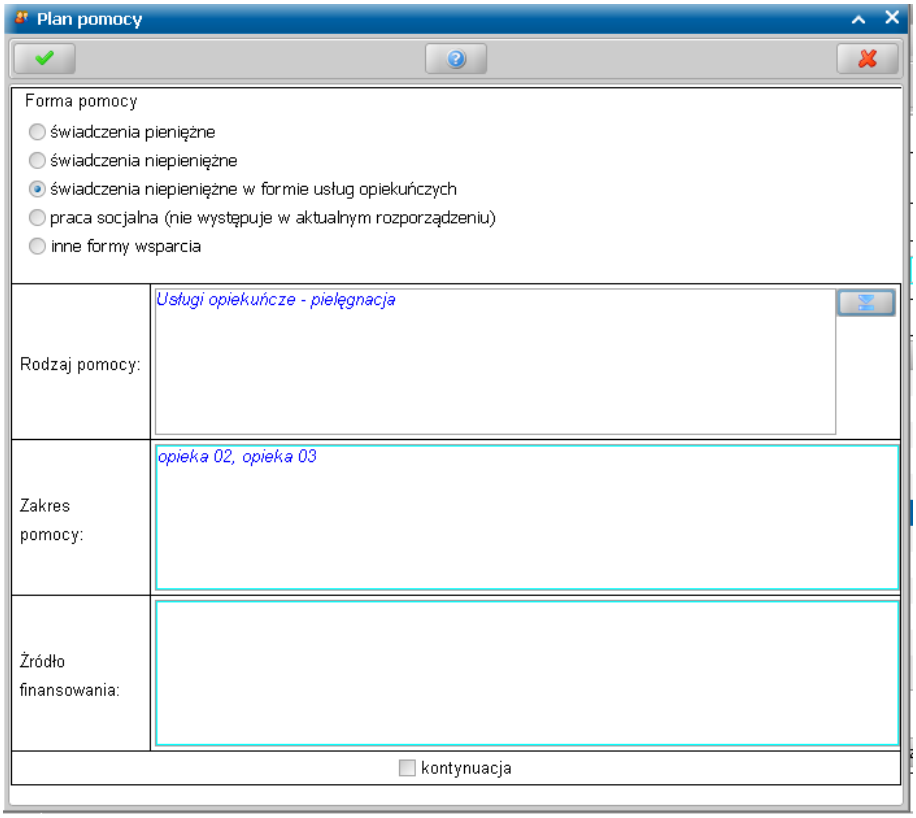


Z dostępnych usług opiekuńczych, zdefiniowanych przez słownik lokalny "Zakres usług opiekuńczych" wskazujemy zakres usług za pomocą ikon ze strzałkami. Wybrane usługi z pola ***Dostępne usługi opiekuńcze*** przenosimy strzałką w górę, do pola ***Wybrane usługi opiekuńcze***. Aby uprzednio wskazany zakres usług był prezentowany w planie pomocy należy jeszcze wybrać przycisk **Wstaw zakres usług**. Użytkownik wybierając przy pomocy przełącznika jedną z opcji (***przecinek***/ ***nowa linia***) decyduje o sposobie prezentacji tych informacji. Opis dodawania elementów słownika lokalnego znajduje się w rozdziale "Pielęgnacja słowników i parametrów".

Zaznaczając opcję ***pokaż tylko zakresy dotyczące wybranego świadczenia***, możemy ograniczyć listę do zakresów usług opiekuńczych, dotyczących tylko świadczenia, które planujemy przyznać. Po odznaczeniu tej opcji będą dostępne wszystkie zdefiniowane w systemie zakresy. Po upewnieniu się, że wszystkie wprowadzone informacje są poprawne, wybieramy ikonę **Akceptuj**.



Wówczas wstawiony zakres planowanych usług opiekuńczych będzie prezentowany na stronie planu pomocy w kolumnie "*rodzaj i zakres*", a także w oknie "Plan pomocy" w polu ***Zakres pomocy***.



Uwaga: Jeżeli lokalny parametr systemowy „Kopiowanie planu pomocy z poprzedniego wywiadu" jest ustawiony na "Tak", to plan pomocy zostanie skopiowany z poprzedniego wywiadu.

Uwaga: Jeżeli jest włączony parametr systemowy „Kopiowanie planu pomocy z poprzedniego wywiadu" i poprzedni wywiad zawiera zasiłek stały lub okresowy zaplanowany na kilka okresów, to podczas tworzenia nowego wywiadu kopiowany będzie do niego tylko ostatni zaplanowany okres dotyczący tego zasiłku.

Uwaga: Jeżeli jest włączony parametr systemowy „Kopiowanie planu pomocy z poprzedniego wywiadu" i poprzedni wywiad zawiera usługi opiekuńcze, dla których w planie pomocy został określony zakres usług opiekuńczych, to podczas tworzenia nowego wywiadu zostanie skopiowany plan pomocy wraz z zaplanowanym zakresem usług opiekuńczych dla skopiowanych usług opiekuńczych.

Uwaga: Wprowadzony tu plan pomocy nie będzie wiążący dla osoby wydającej decyzję. Będzie ona mogła przyznać dowolne inne świadczenie, jeżeli uzna to za pożądane.

Jeżeli jako formę pomocy wybierzemy "pracę socjalną", system zaproponuje nam, abyśmy w tym momencie zarejestrowali plan i ewentualną informację o wykonaniu tej pracy. Możemy to zrobić teraz lub później, nie powinniśmy jednak o tym zapomnieć, ponieważ praca socjalna jest liczona w sprawozdaniach oraz w zbiorze centralnym.

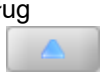
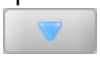
Uwaga: Od 15 listopada 2021r., rodzaj formy pomocy *praca socjalna* jest uzupełniony dopiskiem *(nie występuje w aktualnym rozporządzeniu)*.

Uwaga: Na oknach wywiadów część I, część IV oraz część VII także po 15 listopada 2021r. pozostanie dostępna możliwość planowania pracy socjalnej. Jeżeli jednak praca socjalna zostanie zaplanowana, to na wydruku pojawi się w sekcji *inne formy wsparcia*. Wydruk wywiadu przeprowadzonego po 15 listopada 2021r. nie będzie już zawierał sekcji *praca socjalna*, tylko sekcję *inne formy wsparcia*.

Jeżeli chcemy jako formę pomocy wybrać *inne formy wsparcia*, to w tym celu najpierw niezbędne będzie wypełnienie przez Administratora słownika "Inna forma wsparcia-plan pomocy", oraz zatwierdzenie nowej wersji słownika. Po wykonaniu tej czynności, *inne formy wsparcia* staną się dostępne do wyboru w planach pomocy w wywiadach.

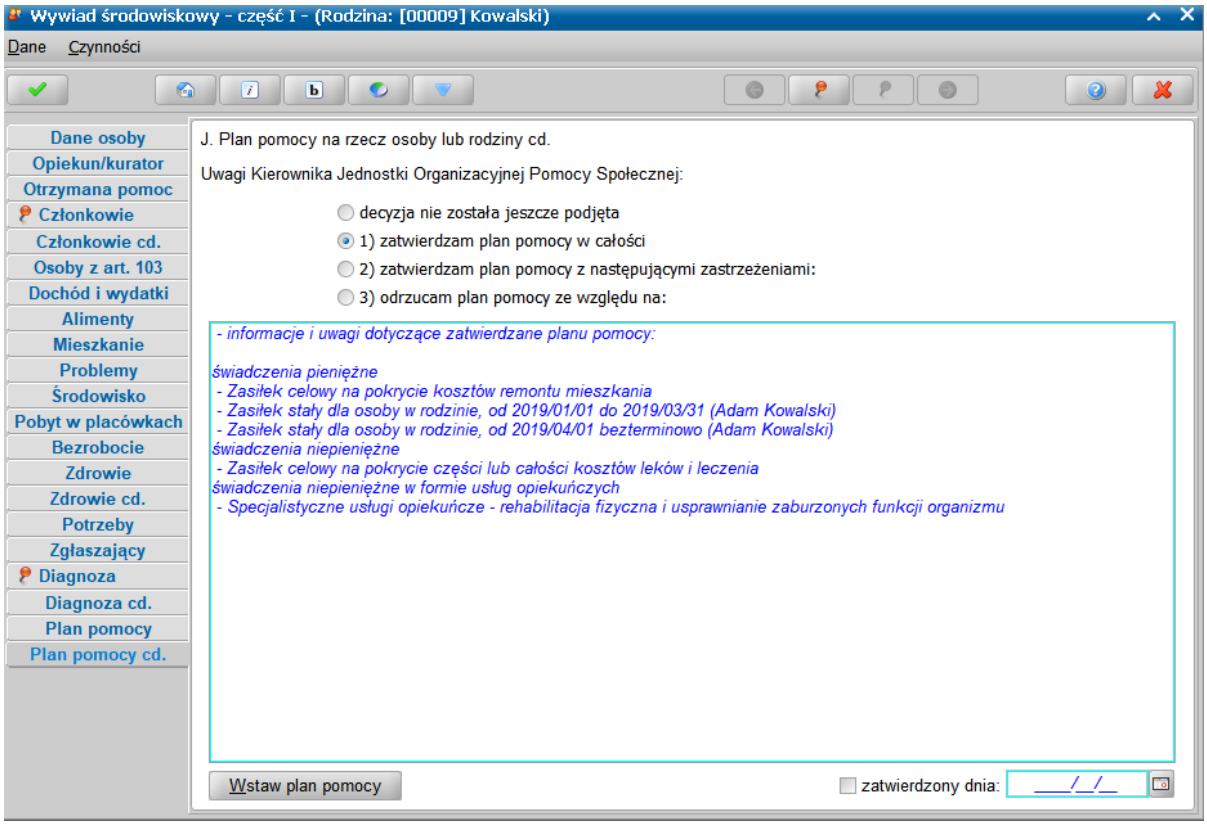
Podczas dodawania planowanej pomocy, dostępne staje się nowe położenie przełącznika ***Forma pomocy***, o nazwie *inne formy wsparcia*. Po jego wybraniu, należy wybrać konkretny rodzaj pomocy z w/ w słownika.

> **Uwaga:** *Inne formy wsparcia* nie są kopiowane z wywiadu do wniosku, ani do decyzji, natomiast są kopiowane między wywiadami, jeżeli parametr "Kopiowanie planu pomocy z poprzedniego wywiadu" jest włączony.

Po zakończeniu planowania pomocy ta forma pomocy, do której nie dodano żadnej planowanej pomocy będzie oznaczona kolorem szarym.
W obrębie świadczeń każdej formy pomocy (świadczeń pieniężnych, niepieniężnych, usług opiekuńczych i pracy socjalnej/inne formy pomocy) Użytkownik może przy pomocy ikon   zmienić ustawienie kolejności tych świadczeń. Ustawienie to ma wpływ na kolejność świadczeń prezentowanych na wydruku wywiadu.

> **Uwaga:** Podgląd dochodów dla poszczególnych planowanych świadczeń będzie dostępny także podczas rozpatrywania wniosku, do którego zostanie załączony wywiad z planem pomocy. Opis znajduje się w rozdziale "Rejestracja i rozpatrzenie wniosku".
>
> Wybranie ikony **Drukuj** umieszczonej pod planem pomocy powoduje utworzenie prezentacji dochodów uwzględnionych w planie pomocy, bezpośrednio ze strony z planem pomocy, zarówno w I jak i IV części wywiadu. Daje to możliwość sprawdzenia poprawności dokonanych ustawień, które dochody mają być uwzględnione, a które nie, w zależności od planowanej pomocy, jeszcze przed akceptacją całości okna wywiadu. Dochody są prezentowane postaci analogicznej do drugiej wersji wydruku załącznika do wywiadu, dostępnego z okna teczki rodziny.
>
> **Uwaga:** Na wydruku załącznika do wywiadu, prezentującego dochody uwzględnione w planie pomocy osoby, które nie są wliczone do składu rodziny będą oznaczone dodatkowym tekstem *nie należy*.
>
> **Uwaga:** Jeśli w szablonie wydruku decyzji lub w szablonie tekstu do decyzji (np. uzasadnienia) zostaną użyte znaczniki odnoszące się do uwzględnianych osób i dochodów, to będą one drukować osoby oraz dochody uwzględnione dla tej decyzji, czyli wynikające ze składu rodziny oraz z ustawień dochodów dla tej pozycji planu pomocy w wywiadzie. Dotyczy to wszystkich znaczników dotyczących dochodu rodziny, dochodu na osobę w rodzinie, dochodu podmiotu decyzji oraz znaczników prezentujących listę dochodów uwzględnionych do rozstrzygnięcia o przyznaniu pomocy, a także osób nie wliczanych do składu rodziny dla konkretnej pomocy.
> Natomiast w tych miejscach systemu POMOST Std, które nie odnoszą się bezpośrednio do wydanej decyzji, lecz pokazują informacje z samego wywiadu, będzie prezentowany dochód wynikający z oryginalnych ustawień na oknie dochodów członka rodziny. Również taki dochód będzie wykazywany w odniesieniu do tego wywiadu w raportach, sprawozdawczości i zbiorze centralnym.

Natomiast na stronie **Plan pomocy cd.** – mamy możliwość wprowadzenia informacji i uwag Kierownika JOPS dotyczących zatwierdzanego planu pomocy)(max 50 000 znaków).Przez ustawienie przełącznika w odpowiedniej pozycji wprowadzamy informację dotycząca podjęcia decyzji przez Kierownika JOPS: ***decyzja nie została jeszcze podjęta*** / ***1) zatwierdzam plan pomocy w całości*** / ***2) zatwierdzam plan pomocy z następującymi zastrzeżeniami:*** / ***3) odrzucam plan pomocy ze względu na:*** w razie potrzeby z odpowiednimi uzasadnieniami.



Dodatkowo na tej stronie możemy wprowadzić plan pomocy zatwierdzany przez kierownika ośrodka pomocy społecznej. W celu wstawienia planowanej pomocy możemy skorzystać z przycisku **Wstaw plan pomocy**. Wstawiony tekst może być uzupełniany i modyfikowany. Jeżeli plan pomocy jest zatwierdzony (w całości lub ze zmianami/zastrzeżeniami), to zaznaczamy opcję ***zatwierdzony*** i wprowadzamy datę jego zatwierdzenia. W przypadku nie podjęcia decyzji lub odrzucenia planu pomocy, nie ma możliwości zaznaczenia opcji ***zatwierdzony*** i podania daty zatwierdzenia. Ponadto gdy wybrana jest opcja ***decyzja nie została jeszcze podjęta***, tekst zamieszczony w tym polu edycyjnym nie będzie prezentowany na wydruku wywiadu.

Uwaga: Jeżeli zostaną skonfigurowane *Powiadomienia o uwagach do planu pomocy w wywiadzie*, to pracownik (będący jednocześnie użytkownikiem systemu POMOST Std), który przeprowadził wywiad (a nie jest jednocześnie osobą zatwierdzającą plan pomocy), otrzyma powiadomienie informujące o zatwierdzenia planu pomocy z zastrzeżeniami lub o odrzuceniu planu pomocy w przeprowadzonym wywiadzie. W przypadku wywiadów elektronicznych powiadomienie zostanie wysłane do pracownika przeprowadzającego wywiad w oprogramowaniu WYWIAD Plus, ale tylko wówczas, gdy jest on jednocześnie użytkownikiem systemu POMOST Std.

Uwaga: Jeżeli parametr systemowy "Wymagane zatwierdzenie planu pomocy" jest ustawiony na "Tak", to uzupełnienie danych planu pomocy zatwierdzonego przez kierownika ośrodka pomocy społecznej jest konieczne, aby wywiad mógł być dołączony do decyzji. Domyślnie parametr ustawiony na "Nie"

Uwaga: W celu wstawienia planu pomocy oraz jego zatwierdzenia Użytkownik musi mieć nadane uprawnienie z grupy ogólnych czynności "Zatwierdzenie planu pomocy". Domyślnie wszyscy Użytkownicy mają nadane to uprawnienie, co oznacza, że system działa jak dotychczas. Dla Użytkownika, nie posiadającego uprawnienia "Zatwierdzenie planu pomocy" (zostało mu odebrane), cała strona **Plan pomocy cd.** jest dostępna jedynie w trybie podglądu.

Po wprowadzeniu wszystkich danych wywiadu, kończymy rejestrację wybierając przycisk **Akceptuj**.
W oknie "Wywiad z rodziną" upewniamy się, że data przeprowadzenia wywiadu jest poprawna i ponownie akceptujemy dane. Utworzony wywiad pojawi się na liście i może jeszcze być modyfikowany.

Utworzony wywiad możemy wydrukować, w tym celu wybieramy menu *Wydruki>Wydruk dokumentu*. Szczegółowy opis określania wydruków znajduje się w rozdziale "Ustawienia wydruków wywiadów".

Podczas akceptacji danych wywiadu może okazać się, że nie udało się:

- **dodać osoby do rodziny lub ustawić osoby jako głowy rodziny**. W takiej sytuacji pojawi się komunikat informujący o tym fakcie i nie można będzie zaakceptować danych wywiadu.
  Nie będzie można dodać osoby do rodziny, jeżeli:
  - dodana osoba urodziła się później niż data przeprowadzenia wywiadu;
  - w dniu przeprowadzenia wywiadu przeprowadzono inny wywiad;
  - w rodzinie nie ma osoby będącej głową rodziny.

  Nie będzie można ustawić osoby jako głowy rodziny, jeżeli:
  - osoba urodziła się później niż data przeprowadzenia wywiadu;
  - w dniu przeprowadzenia wywiadu przeprowadzono inny wywiad;
  - osoba prowadzi wspólne gospodarstwo w innej rodzinie, w której jest podmiotem wniosku złożonego w dniu przeprowadzenia wywiad lub świadczeniobiorcą pracy socjalnej zaplanowanej na dzień przeprowadzania wywiadu lub świadczeniobiorcą świadczenia przyznanego na miesiąc przeprowadzenia wywiadu;
  - osoba prowadzi wspólne gospodarstwo w innej rodzinie, w której jest głową rodziny. Taką osobę można wyrejestrować z tej rodziny, tylko gdy w rodzinie nie ma już innych osób.
- **dodać osoby do wspólnego gospodarstwa**. W takiej sytuacji pojawi się komunikat informujący o tym fakcie, mimo to będzie można zaakceptować dane wywiadu, ponieważ osoba zostanie dodana do rodzin, jako prowadząca oddzielne gospodarstwo. Następnie może pojawić się komunikat, informujący o skorygowaniu dochodu rodziny/osoby/kryterium dochodowego, w związku z niedodaniem osoby do rodziny jako wspólnie gospodarującej.
  Nie będzie można dodać osoby do wspólnego gospodarstwa rodziny, jeżeli:
  - osoba mogłaby być ustawiona jako wspólnie gospodarująca jedynie czasowo do następnego dnia po przeprowadzeniu wywiadu, a ten dzień wypada w przyszłości;
  - osoba prowadzi wspólne gospodarstwo w innej rodzinie, w której jest podmiotem wniosku złożonego w dniu przeprowadzenia wywiadu lub świadczeniobiorcą pracy socjalnej zaplanowanej na dzień przeprowadzania wywiadu lub świadczeniobiorcą świadczenia przyznanego na miesiąc przeprowadzenia wywiadu;
  - osoba prowadzi wspólne gospodarstwo w innej rodzinie, w której jest głową rodziny. Taką osobę można wyrejestrować z tej rodziny, tylko gdy w rodzinie nie ma już innych osób.
- **usunąć osoby wspólnie gospodarującej z rodziny lub ze wspólnego gospodarstwa**. W takiej sytuacji pojawi się komunika informujący o tym fakcie, mimo to będzie można zaakceptować dane wywiadu. Osoba ta pozostanie w wywiadzie, ale nie będzie uwzględniana podczas liczenia dochodu rodziny, dochodu na osobę w rodzinie oraz kryterium dochodowego. Następnie może pojawić się pytanie: "*Wywiad nie posiada wszystkich danych, aby można zaakceptować go jako kompletny. Czy chcesz uzupełnić brakujące informacje teraz (TAK) czy później (NIE)?*".
  Nie będzie można usunąć osoby ze wspólnego gospodarstwa rodziny, jeżeli:
  - w dniu przeprowadzenia wywiadu przeprowadzono inny wywiad.
  - osoba mogłaby być ustawiona jako prowadząca oddzielne gospodarstwo jedynie czasowo do następnego dnia po przeprowadzeniu wywiadu, a ten dzień wypada w przyszłości;
  - osoba ta jest podmiotem wniosku złożonego w dniu przeprowadzenia wywiadu lub świadczeniobiorcą pracy socjalnej zaplanowanej na dzień przeprowadzania wywiadu lub świadczeniobiorcą świadczenia przyznanego na miesiąc przeprowadzenia wywiadu.
- **usunąć osoby oddzielnie gospodarującej z rodziny**. W takiej sytuacji pojawi się komunika informujący o tym fakcie, mimo to będzie można zaakceptować dane wywiadu.
  Nie będzie można usunąć osoby prowadzącej oddzielne gospodarstwo z rodziny, jeżeli w dniu przeprowadzenia wywiadu przeprowadzono inny wywiad.

Począwszy od aktualizacji 3-17.1 systemu POMOST Std został umożliwiony wydruk załącznika do wywiadu cz.I lub cz.IV, zawierającego zestawienie dochodów dla zaplanowanych świadczeń z planu pomocy. W przypadku zasiłku stałego oraz zasiłku okresowego zaplanowanego na kilka okresów załącznik ten będzie zawierał wszystkie okresy zaplanowanego świadczenia z wyszczególnieniem dochodów dla każdego z zaplanowanych okresów osobno. Ponadto dla każdego z tych okresów na podstawie uwzględnionych dochodów wykazywany będzie dochód rodziny oraz dochód na osobę.
Załącznik jest dostępny w dwóch wersjach do wyboru. Aby wydrukować ten załącznik należy w teczce rodziny zaznaczyć wywiad cz. I lub cz. IV i wybrać menu *Wydruki* > *Wydruk dochodów* > *Wersja 1* lub *Wersja 2*.

Dochody uwzględnione w planowanej pomocy

Załącznik do wywiadu przeprowadzonego dnia 2018/09/06 z Panią Kamilą Nowak

świadczenia pieniężne			
Zasiłek okresowy - inne przyczyny			
od 2018/09/01 do 2018/09/30	Kamila Nowak	Praca najemna dorywcza	600,00 zł
	Kamila Nowak	Dochody z własności	400,00 zł
	Mateusz Nowak	zasiłek pielęgnacyjny	150,00 zł
	Dochód rodziny		150,00 zł
	Dochód na osobę		75,00 zł
od 2018/10/01	Kamila Nowak	Praca najemna dorywcza	600,00 zł
	Mateusz Nowak	zasiłek pielęgnacyjny	150,00 zł
	Dochód rodziny		0,00 zł
	Dochód na osobę		0,00 zł
świadczenia niepieniężne			
Zasiłek celowy na pokrycie kosztów remontu mieszkania			
	Kamila Nowak	Praca najemna dorywcza	600,00 zł
	Kamila Nowak	Inne źródło	100,00 zł
	Mateusz Nowak	zasiłek pielęgnacyjny	150,00 zł
	Dochód rodziny		0,00 zł
	Dochód na osobę		0,00 zł

Wydruk można też utworzyć wybierając strzałkę po prawej stronie ikony ***Drukuj*** i z rozwijalnego menu wybrać *Wydruk dochodów* > *Wersja 1* lub *Wersja 2*. Jeżeli wywiad nie będzie zawierał planowanej pomocy, to przy próbie wydruku Użytkownik otrzyma stosowny komunikat.

Dochody uwzględnione w planowanej pomocy

Załącznik do wywiadu przeprowadzonego dnia 2018/09/06 z Panią Kamilą Nowak

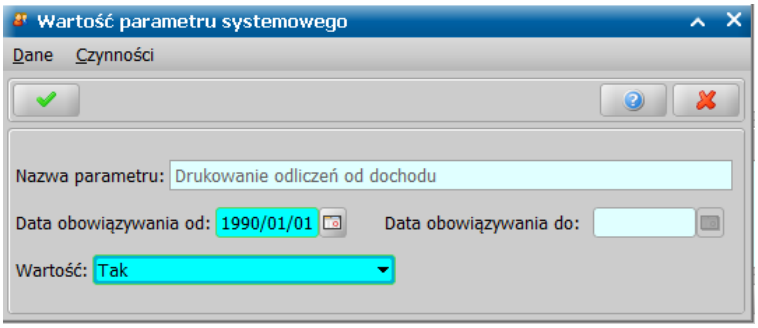
		Zasiłek okresowy - inne przyczyny		Zasiłek celowy na pokrycie kosztów remontu mieszkania
		od 2018/09/01 do 2018/09/30	od 2018/10/01	
Kamila Nowak	Praca najemna dorywcza	600,00 zł	600,00 zł	600,00 zł
Kamila Nowak	Dochody z własności	400,00 zł		
Kamila Nowak	Inne źródło			100,00 zł
Mateusz Nowak	zasiłek pielęgnacyjny	150,00 zł	150,00 zł	150,00 zł
	Dochód rodziny	150,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
	Dochód na osobę	75,00 zł	0,00 zł	0,00 zł

Jeżeli w planie pomocy zostało dokonane przypisanie pozycji planu pomocy do konkretnej osoby, to będzie ono uwzględnione na wydruku załącznika do wywiadu prezentującego dochody.

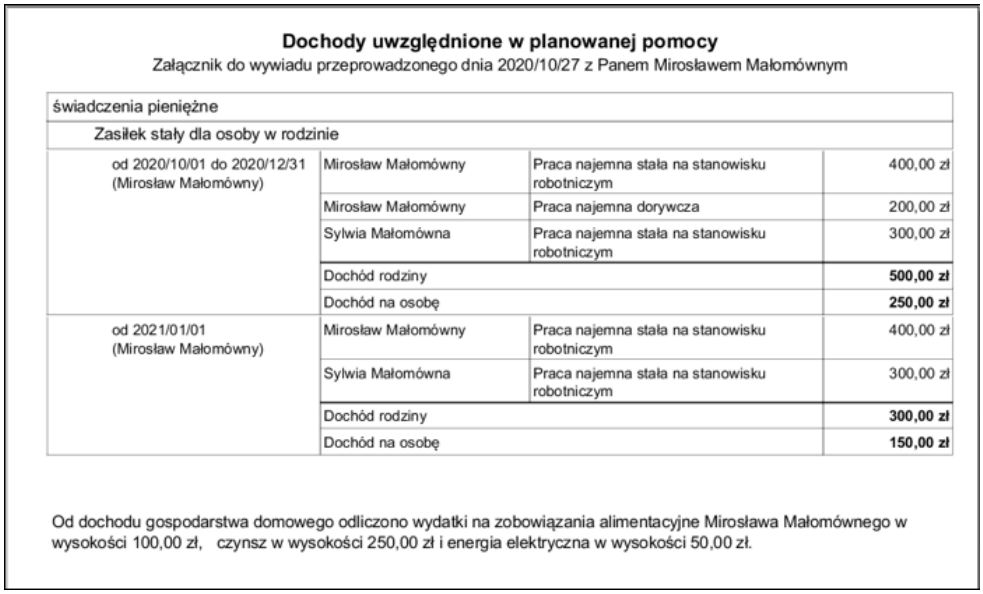
Aby można było utworzyć powyższe wydruki dochodów użytkownik musi mieć nadane przez Administratora stosowne uprawnienie *Okna aplikacji->DOK0001L - Dokumenty teczki->Menu->Wydruki->Wydruk dochodów*

W wersji 3-26.3 zostało umożliwione umieszczanie na wydruku dochodów także odliczeń od dochodu w postaci zobowiązań alimentacyjnych oraz wydatków.

W celu umieszczenia na wydruku odliczeń od dochodu należy przestawić parametr systemowy o nazwie "Drukowanie odliczeń od dochodu" z domyślnej wartości "*nie*" na "*tak*".



Wówczas na wydruku dochodów sporządzanego z menu *Wydruk dochodów* > *Wersja 1* lub *Wersja 2* zostaną uwzględnione odliczenia od dochodu takich jak zobowiązania alimentacyjne.

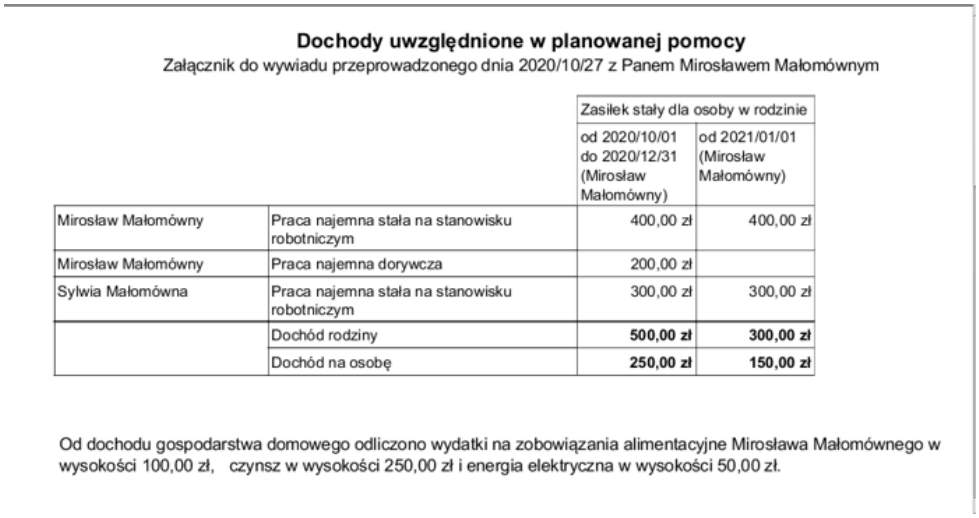


Dochody uwzględnione w planowanej pomocy

Załącznik do wywiadu przeprowadzonego dnia 2020/10/27 z Panem Mirosławem Małomównym

świadczenia pieniężne			
Zasiłek stały dla osoby w rodzinie			
od 2020/10/01 do 2020/12/31 (Mirosław Małomówny)	Mirosław Małomówny	Praca najemna stała na stanowisku robotniczym	400,00 zł
	Mirosław Małomówny	Praca najemna dorywcza	200,00 zł
	Sylwia Małomówna	Praca najemna stała na stanowisku robotniczym	300,00 zł
	Dochód rodziny		**500,00 zł**
	Dochód na osobę		**250,00 zł**
od 2021/01/01 (Mirosław Małomówny)	Mirosław Małomówny	Praca najemna stała na stanowisku robotniczym	400,00 zł
	Sylwia Małomówna	Praca najemna stała na stanowisku robotniczym	300,00 zł
	Dochód rodziny		**300,00 zł**
	Dochód na osobę		**150,00 zł**

Od dochodu gospodarstwa domowego odliczono wydatki na zobowiązania alimentacyjne Mirosława Małomównego w wysokości 100,00 zł, czynsz w wysokości 250,00 zł i energia elektryczna w wysokości 50,00 zł.



Dochody uwzględnione w planowanej pomocy

Załącznik do wywiadu przeprowadzonego dnia 2020/10/27 z Panem Mirosławem Małomównym

		Zasiłek stały dla osoby w rodzinie	
		od 2020/10/01 do 2020/12/31 (Mirosław Małomówny)	od 2021/01/01 (Mirosław Małomówny)
Mirosław Małomówny	Praca najemna stała na stanowisku robotniczym	400,00 zł	400,00 zł
Mirosław Małomówny	Praca najemna dorywcza	200,00 zł	
Sylwia Małomówna	Praca najemna stała na stanowisku robotniczym	300,00 zł	300,00 zł
	Dochód rodziny	**500,00 zł**	**300,00 zł**
	Dochód na osobę	**250,00 zł**	**150,00 zł**

Od dochodu gospodarstwa domowego odliczono wydatki na zobowiązania alimentacyjne Mirosława Małomównego w wysokości 100,00 zł, czynsz w wysokości 250,00 zł i energia elektryczna w wysokości 50,00 zł.

W systemie POMOST Std został umożliwiony wydruk załącznika do wywiadu cz. I lub cz. IV, zawierającego zestawienie stałych miesięcznych wydatków rodziny wykazanych w danym wywiadzie środowiskowym.

Aby wydrukować ten załącznik należy w teczce rodziny zaznaczyć wywiad cz. I lub cz. IV i wybrać menu *Wydruki* > *Wydruk wydatków*. Wydruk można też utworzyć wybierając strzałkę po prawej stronie ikony ***Drukuj*** i z rozwijalnego menu wybrać *Wydruk wydatków*.

Stałe, miesięczne wydatki osoby/rodziny

Załącznik do wywiadu przeprowadzonego dnia 2020/08/12 z Panem Adamem Kowalskim

Stałe, miesięczne wydatki osoby/rodziny łącznie:		850,00 zł
W tym:	czynsz	350,00 zł
	energia elektryczna	150,00 zł
	gaz	70,00 zł
	alimenty	
	opłaty za dom pomocy społecznej	
	opłaty za szkołę/bursę/internat	200,00 zł
	opłaty za przedszkole	
	Opłaty rodziców/opiekunów prawnych za pobyt dziecka w placówce dziennej lub całodobowej	
	Opłaty rodziców za pobyt dziecka w pieczy zastępczej	
	wydatki na leki i leczenie	80,00 zł
	Inne - jakie?	

Zasady zmiany składu rodziny, wykonanej z poziomu wywiadu

Ustalając początkową i końcową datę okresu, w którym przynależność osoby do rodziny zgadza się z wywiadem, system POMOST Std przyjmuje następujące zasady:
Daty okresu muszą się mieścić w okresie obejmującym datę przeprowadzenia wywiadu (czyli okresu zaczynającego się w dniu przeprowadzenia wywiadu lub wcześniej i kończącego się później niż data wywiadu lub mającego pustą datę końcową, czyli trwającego), jeśli taki okres istnieje.
Data początku okresu:
- nie może być wcześniejsza niż data urodzenia osoby, jeśli data urodzenia jest podana.
- nie może być wcześniejsza niż data końca jakiegokolwiek okresu przynależności osoby do rodziny, kończącego się wcześniej niż data przeprowadzenia wywiadu lub kończącego się w dniu przeprowadzenia wywiadu, jeśli taki okres istnieje.
- musi być późniejsza niż data ostatniego wywiadu przeprowadzonego z rodziną, wcześniejszego niż nasz wywiad.

Data końca okresu:
- nie może być późniejsza niż data początku jakiegokolwiek okresu przynależności osoby do rodziny, zaczynającego się później niż data przeprowadzenia wywiadu, jeśli taki okres istnieje.
- nie może być późniejsza niż data najwcześniejszego wywiadu przeprowadzonego z rodziną, późniejszego niż nasz wywiad.

Jeśli osoba została usunięta z wywiadu lub ze wspólnego gospodarstwa w wywiadzie, to:
Data początku okresu:
- jest późniejsza niż data ostatniego wniosku dotyczącego rodziny, jeżeli w tym wniosku podmiotem jest usunięta osoba.
- jest późniejsza niż data planu ostatniej pracy socjalnej dotyczącej rodziny i świadczeniobiorcą pracy jest usunięta osoba.

Data końca okresu:
- nie może być późniejsza niż data najwcześniejszego wniosku dotyczącego rodziny, jeżeli w tym wniosku podmiotem jest usunięta osoba.
- nie może być późniejsza niż data najwcześniejszej pracy socjalnej dotyczącej rodziny i świadczeniobiorcą pracy jest usunięta osoba.

Podczas usuwania osoby z wywiadu jest zachowana zasada, że usuwana osoba musi być w rodzinie przez przynajmniej jeden dzień w każdym miesiącu z okresu przyznania świadczenia, dotyczącego rodziny, w którym usuwana osoba jest świadczeniobiorcą. Zasada ta nie dotyczy świadczeń o kodach zaczynających się od: 130, 207, 208, 209, 212, 214, 408, 409, 430.
Jeśli parametr "Wyrejestrowanie gdy trwa świadczenie" jest ustawiony na „Tak”, to wyjątek od zasady

stanowi również świadczenie, które jest przyznane decyzyjnie i w całej decyzji, niezależnie od tego ile jest w niej świadczeń, usuwana osoba jest jedynym świadczeniobiorcą. Wówczas, (tylko wtedy kiedy data końca okresu nie została ograniczona w sposób podany powyżej), takie świadczenie jest sprawdzane tylko do miesiąca przeprowadzenia wywiadu włącznie, ponieważ w takiej sytuacji można zmienić decyzję przyznającą w związku ze zmianą rodziny. W takim przypadku w teczce rodziny, zawierającej decyzję przyznającą świadczenie usuniętej, pojawi się dokument "informacja o konieczności zmiany decyzji". Dokumentu tego nie można przeglądać ani modyfikować. Pojawienie się takiego dokumentu w teczce rodziny oznacza, że z powodu zmiany rodziny przez świadczeniobiorcę, należy wydać decyzję zmieniającą w całości decyzję przyznającą świadczenie osobie usuniętej z wywiadu, aby móc dalej realizować pomoc z tej decyzji.

Jeżeli osoba wskazana w wywiadzie jako wspólnie gospodarująca, była uprzednio zarejestrowana w systemie POMOST Std jako członek wspólnego gospodarstwa innej rodziny, to osoba ta zostanie z tej rodziny automatycznie usunięta. W teczce rodziny, z której automatycznie wyrejestrowano tę osobę, pojawi się dokument "informacja o zmianie składu rodziny", informujący o usunięciu osoby ze składu rodziny, z powodu wymienienia tej osoby jako wspólnie gospodarującej w wywiadzie przeprowadzonym z inną rodziną. Dokumentu tego nie można przeglądać ani modyfikować.
W przypadku braku możliwości automatycznego usunięcia osoby ze wspólnego gospodarstwa innej rodziny, osoba ta zostanie dodana do rodziny jako prowadząca osobne gospodarstwo, o czym system poinformuje komunikatem, podczas akceptacji danych wywiadu. W takim przypadku, po usunięciu przyczyny (np. wydaniu decyzji zmieniającej pomoc przyznaną osobie w innej rodzinie), wystarczy wrócić do wprowadzonego uprzednio wywiadu i za pomocą ikony  dodać osobę do wspólnego gospodarstwa, a odpowiedni okres przynależności do rodziny zostanie zmieniony automatycznie.

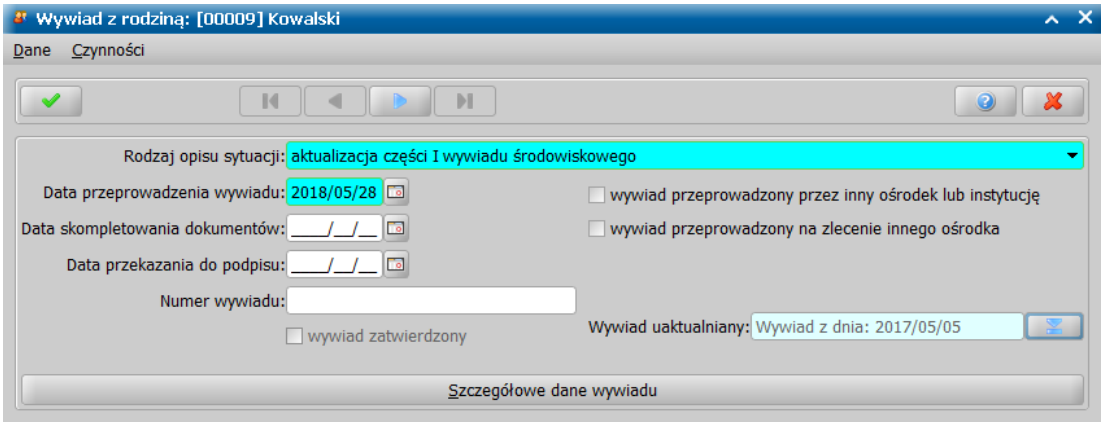
Jeśli osoba została ustawiona w wywiadzie jako głowa rodziny i w tym samym okresie inna osoba jest głową tej samej rodziny, to ta osoba przestaje być głową rodziny, ale pozostaje we wspólnym gospodarstwie rodziny. Przy określaniu dat początku i końca okresu obowiązują te same zasady, co podane wyżej.

Jeśli po sprawdzeniu wszystkich ww. warunków okaże się, że:
- data początku dostosowania okresu nie została określona, to jako data początku okresu zostaje przyjęta data przeprowadzenia wywiadu.
- data końca dostosowania okresu nie została określona, to przyjmuje się, że zmiana na charakter trwały (dostosowany do wywiadu okres przynależności trwa) i wtedy zmiana składu rodziny dotycząca tej osoby jest dokonywana również w sytuacji bieżącej rodziny, z którą przeprowadzono wywiad. Jeśli choć jedna osoba w wywiadzie zostanie dopasowana w sposób trwający, to dane z akceptowanego wywiadu są kopiowane do sytuacji bieżącej rodziny. W takim przypadku, jeśli jakaś inna osoba zostanie dopasowana czasowo (okres przynależności ma datę końcową), to pojawia się komunikat, informujący o tym fakcie wraz z datą końca okresu.

Aktualizacja wywiadu cz. IV

Po wybraniu w polu ***Rodzaj opisu sytuacji*** wartości *aktualizacja części I wywiadu środowiskowego,* a następnie przycisku **Szczegółowe dane wywiadu** możemy rozpocząć uzupełnianie danych części IV wywiadu środowiskowego.

> **Uwaga:** Jeżeli w słowniku "KOD Rodzaju Opisu Sytuacji" zostały zarejestrowane rozszerzenia lokalne elementu *aktualizacja części I wywiadu środowiskowego*, to po ich wskazaniu zostanie otwarty formularz wywiadu środowiskowego cz. IV.



Uwaga: Do pola ***Wywiad uaktualniany***, za pomocą strzałki, znajdującej się obok, wprowadzamy poprzedni wywiad część I lub część IV.

Uwaga: W przypadku wydawania decyzji dotyczących zasiłków celowych z tytułu powodzi istnieje możliwość zarejestrowania w systemie wywiadu cz. IV (aktualizacja wywiadu) bez konieczności wskazywania i wcześniejszej rejestracji danych wywiadu środowiskowego cz. I.

Okno wywiadu zawsze uruchamia się z kursorem ustawionym na wykazie stron wywiadu, umieszczonym z lewej strony okna.
Kiedy kursor znajduje się na tym wykazie, za pomocą klawiszy ze strzałkami w dół i w górę można przechodzić pomiędzy stronami.

Uwaga: Wywiad można przeprowadzać zarówno przy użyciu klawiatury, jak i myszki.

Wybór klawisza <TAB> powoduje przejście na pierwszą edytowalną informację na danej stronie. Następnie można rozpocząć wypełnianie potrzebnych informacji, przechodząc przez kolejne pola, korzystając z klawisza <TAB>.

Po wypełnieniu danych i/lub osiągnięciu linku przejdź dalej należy użyć spacji i przejść na początek kolejnej strony, oczywiście można też używać myszki. Ten sposób postępowania powtarzamy dla kolejnych punktów wywiadu. Używając myszki możemy kliknąć odpowiednie pole, a po wypełnieniu odpowiednich pól, wybrać link przejdź dalej . Jeżeli chcemy przeskoczyć do jakiejś konkretnej strony, a nie następnej, to wybieramy odpowiednią stronę z listy znajdującej się z lewej strony okna.

Za pomocą ikony **strona startowa**  można ustawić stronę startową wywiadu, na której wywiad uruchomi się podczas kolejnego uruchomienia okna. Można w ten sposób oznaczyć dowolną stronę wywiadu, a jej zapamiętanie jest potwierdzane stosownym komunikatem. Wybór jest pamiętany indywidualnie dla Użytkownika oraz osobno dla poszczególnych części wywiadu.

Ikony   służą do zmiany czcionki wpisywanych informacji na czcionkę pochyloną lub pogrubioną lub zwykłą (niepochyloną).

-  - wybranie tej ikony pozwala na zmianę czcionki pochylonej na zwykłą, a pogrubionej lub zwykłej na pochyloną;
-  - wybranie tej ikony pozwala na zmianę czcionki pogrubionej na zwykłą, a pochylonej lub zwykłej na pogrubioną.

Również ten wybór jest pamiętany indywidualnie dla Użytkownika, ale ustawienie jest wspólne dla wszystkich części wywiadów.
Wielkość czcionki jest ustawiana automatycznie dla rozmiaru okna. Zmiana rozmiaru okna lub jego maksymalizacja, powoduje automatyczne skalowanie czcionki do wielkości zapewniającej pomieszczenie wszystkich informacji.

Ikona  umożliwia zmianę koloru czcionki wpisywanych informacji. Użytkownik może zmienić kolor wpisywanych informacji na: czarny, zielony a nastepnie na niebieski. Zmiany koloru czcionki można dokonać niezależnie od wybranej czcionki pochyłej lub pogrubionej. Także wybór koloru czcionki jest pamiętany indywidualnie dla Użytkownika, a ustawienie jest wspólne dla wszystkich części

wywiadów.

Za pomocą ikony  można ustawić położenie czynności akceptacji i anulowania zmian na oknie wywiadu w dole okien, tak jak w oprogramowaniu WYWIAD Plus. Powrót do ustawienia charakterystycznego dla systemu POMOST Std, czyli u góry, następuje za pomocą ikony  . Ustawienie dotyczy wszystkich części wywiadu i jest pamiętane indywidualnie dla Użytkownika.

Wszystkie informacje na nowych oknach wywiadu, zarówno możliwe do zmiany, jak i widoczne tylko do odczytu, mają ten sam kolor czcionki. Pola edytowalne są wyróżnione kolorową obwódką wokół informacji.

Minimalne dane, które należy wypełnić, aby utworzyć wywiad to:
- **imię i nazwisko osoby, z którą przeprowadzono wywiad** (strona **Dane osoby**);

- **problemy rodziny** (strona **Aktualizacja** ikona  przy polu ***Aktualizacja sytuacji pozostałej***, strona **Przyczyny zgłoszenia***);*

  Uwaga*:* Przyczyny zgłoszenia są kopiowane z poprzedniego wywiadu, jeżeli parametr systemowy "Czy kopiować przyczyny zgłoszenia", jest ustawiony na TAK.

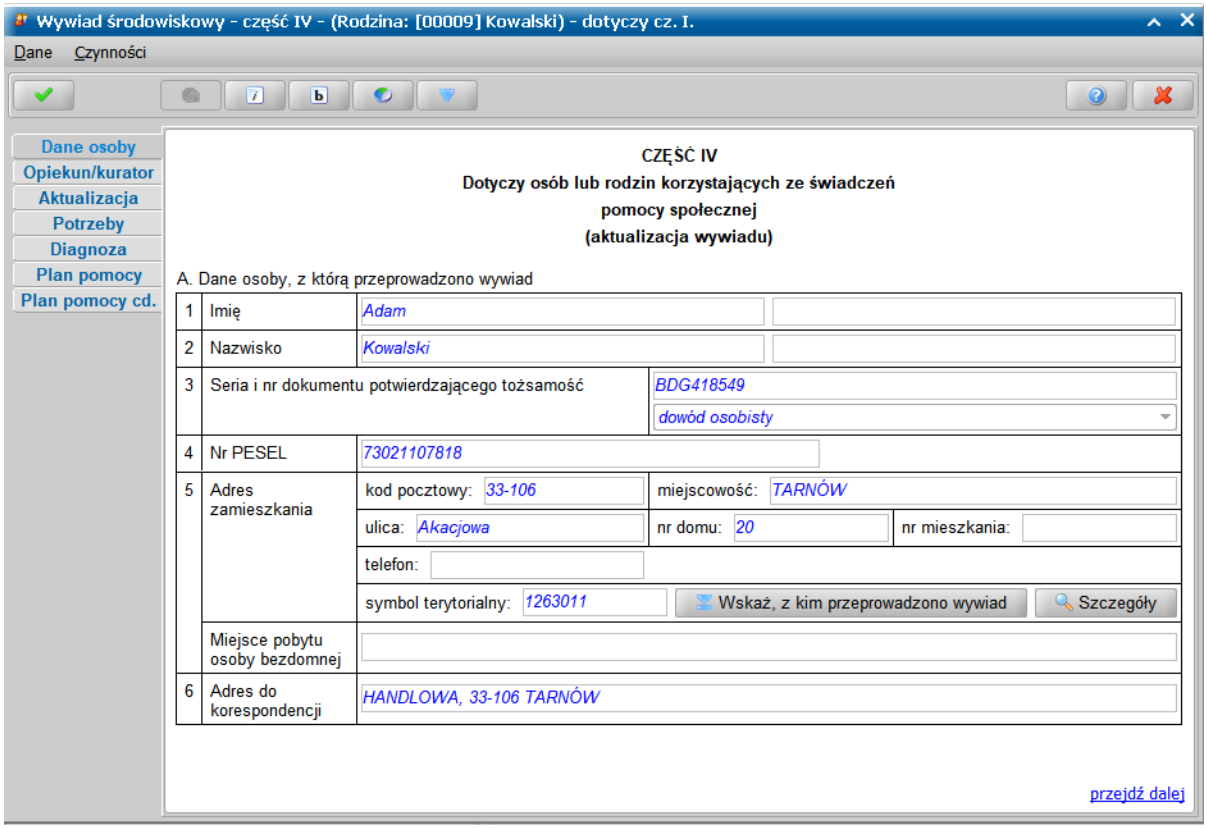
- **skład rodziny** (strona **Aktualizacja** ikona  przy polu ***Aktualizacja sytuacji rodzinnej***; strona **Członkowie rodziny**);

- **główne źródło utrzymania rodziny** (strona **Aktualizacja** ikona  przy polu ***Aktualizacja sytuacji rodzinnej***, strona **Członkowie cd.**);
- **stan zdrowia** poszczególnych członków rodziny (strona **Aktualizacja** ikona  przy polu ***Aktualizacja sytuacji zdrowotnej***, strona **Członkowie cd.)**;
- **data urodzenia** poszczególnych członków rodziny (strona **Aktualizacja** ikona  przy polu ***Aktualizacja sytuacji rodzinnej***, strona **Członkowie cd.**);
- **stan cywilny** poszczególnych członków rodziny (strona **Aktualizacja** ikona  przy polu ***Aktualizacja sytuacji rodzinnej***, strona **Członkowie cd.**);
- **wykształcenie** poszczególnych członków rodziny (strona **Aktualizacja** ikona  przy polu **Aktualizacja sytuacji rodzinnej**, strona **Członkowie cd.**);
- **zasadność udzielenia pomocy** rodzinie (strona **Diagnoza** przycisk **zasadność udzielenia pomocy, w oknie "Zasadność udzielenia pomocy"** strona **Diagnoza**).

Ponieważ jest to aktualizacja wywiadu i w systemie były już wcześniej wprowadzone dane, więc powyższych informacji nie musimy rejestrować ponownie, a jedynie modyfikujemy te, które uległy zmianie.

Domyślnie wywiad otwiera się na stronie **Dane osoby**. Jest to odpowiednik rozdziału I kwestionariusza wywiadu zawierającego punkty od 1 do 10 dotyczące osoby, z którą przeprowadzono wywiad oraz aktualizacji sytuacji.

Uwaga: Jeżeli w słowniku "KOD Rodzaju Opisu Sytuacji" zostały zarejestrowane rozszerzenia lokalne elementu *aktualizacja części I wywiadu środowiskowego*, i z listy dostępnej w polu ***Rodzaj aktualizacji*** zostało wybrane zarejestrowane rozszerzenie, np. *ustalenie sytuacji na podstawie o której mowa w Art. 15o. ust. 1. zmiany ustawy w/s COVID-19*, to w nagłówku wywiadu także będzie prezentowana nazwa tego rozszerzenia. Wydruk aktualizacji wywiadu nie ulega zmianom.



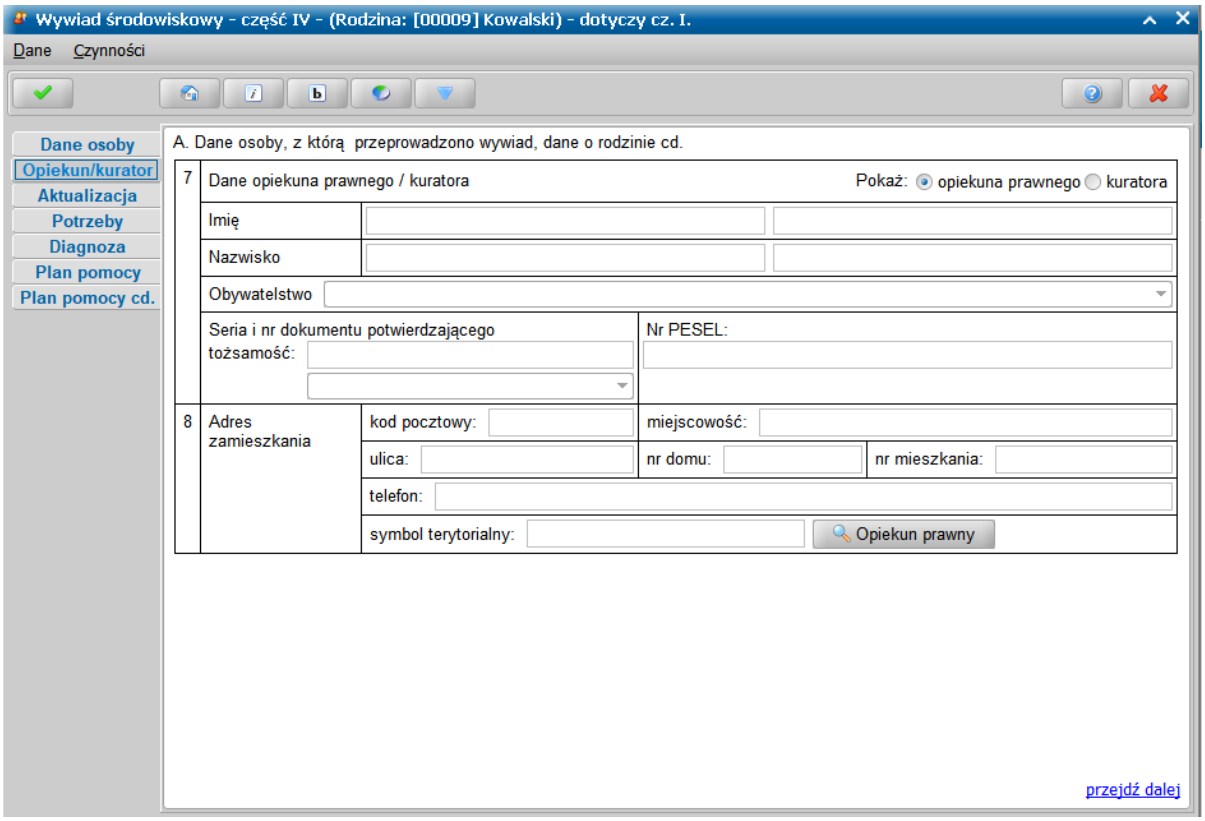
Osobę, z którą przeprowadzono wywiad wskazujemy z listy członków rodziny za pomocą przycisku **Wskaż, z kim przeprowadzono wywiad**. Informacje dotyczące tej osoby są prezentowane tylko do odczytu, a ich ewentualna zmiana jest możliwa za pomocą wyboru przycisku **Szczegóły.**

> **Uwaga:** Jeżeli parametr "Wywiad tylko z osobą wsp. gosp." jest ustawiony na 'Tak', to wówczas lista członków rodziny będzie ograniczona tylko do osób wspólnie gospodarujących i będziemy mogli przeprowadzić wywiad tylko z takimi osobami. Jeżeli w/w parametr jest ustawiony na 'Nie', to wówczas na liście członków rodziny będą wszyscy członkowie rodziny, również osoby oddzielnie gospodarujące i będziemy mogli przeprowadzić wywiad z każdym członkiem rodziny.

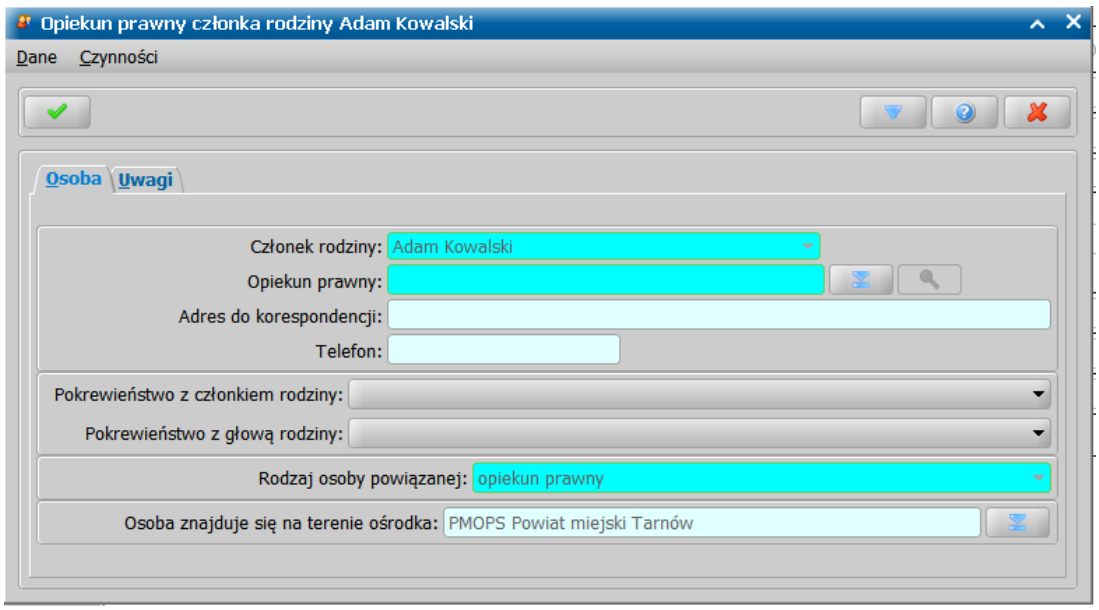
W przypadku osoby bezdomnej informacje o aktualnym miejscu pobytu wprowadzamy w polu ***Miejsce pobytu osoby bezdomnej***.

W polu ***Adres do korespondencji*** jest prezentowany adres , który w danych osoby został wskazany jako adres do korespondencji.

W komponencie A. *Dane osoby, z którą przeprowadzono wywiad, dane o rodzinie cd.* na stronie **Opiekun/kurator** - w odróżnieniu od programu WYWIAD Plus, w system POMOST Std można wskazać jednocześnie i opiekuna i kuratora, ustawiając przełącznik ***Pokaż opiekuna prawnego/ kuratora*** najpierw w pozycji ***opiekuna prawnego*** i wskazując opiekuna za pomocą przycisku **Opiekun prawny**, a następnie ustawiając przełącznik ***Pokaż*** w pozycji ***kuratora*** i wybierając przycisk **Kurator.**
Aby uzupełnić dane opiekuna prawnego osoby, z którą przeprowadzany jest wywiad należy wybrać przycisk **Opiekun prawny**.



W oknie "Opiekunowie prawni członka rodziny [imię nazwisko]" możemy wskazać opiekuna prawnego osoby z listy lub dodać nowego. W celu dodania nowego opiekuna prawnego wybieramy ikonę **Dodaj**, zostanie otwarte okno "Opiekun prawny członka rodziny [imię nazwisko]".



Aby wskazać osobę, jako opiekuna prawnego, należy wybrać ikonę  , znajdująca się obok pola ***Opiekun prawny***, a następnie z listy osób zarejestrowanych w systemie wskazać odpowiednią osobę lub dodać nową. Wybór zatwierdzamy ikoną **Akceptuj**.

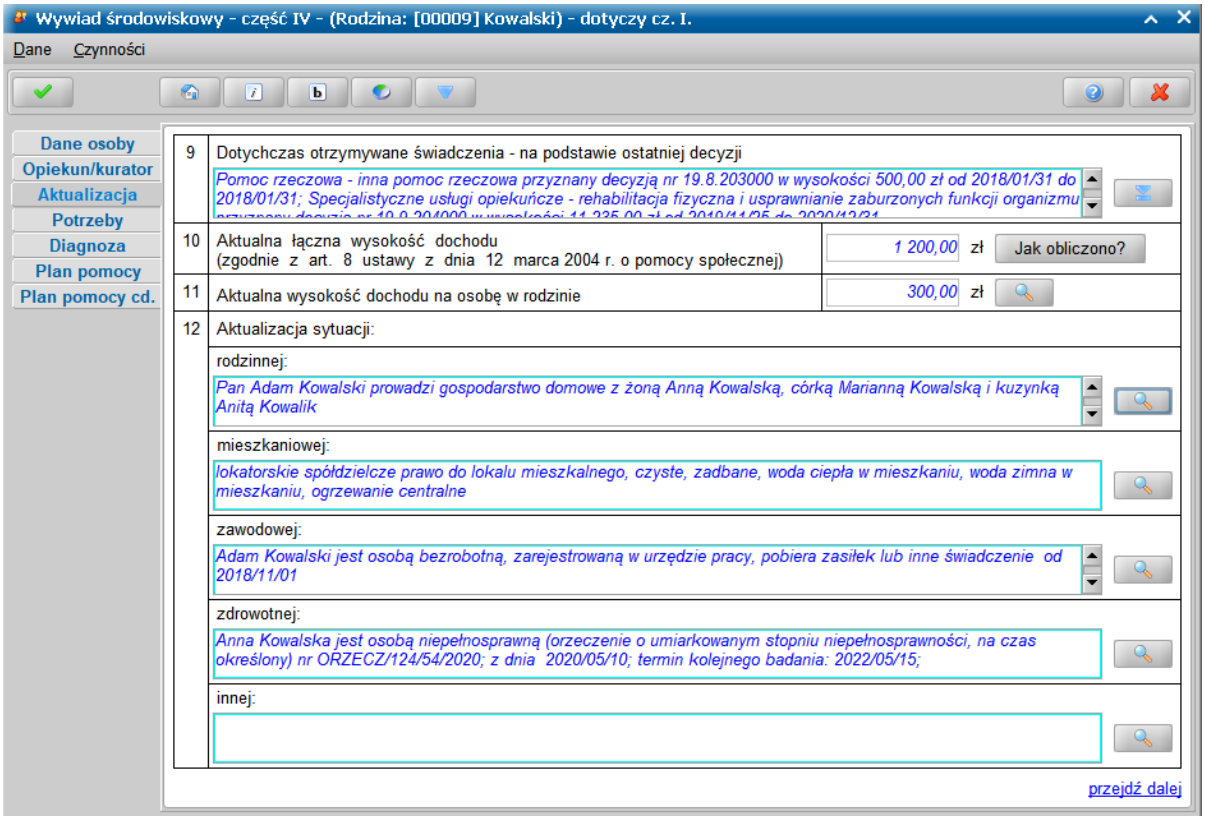
Dane wskazanej osoby uzupełnią pola danych teleadresowych w oknie "Opiekun prawny członka rodziny [imię nazwisko]".

Dodatkowo w oknie możemy uzupełnić informacje dotyczące pokrewieństwa opiekuna prawnego z członkiem rodziny, z którym przeprowadzany jest wywiad oraz z osoba wskazaną jako głowa rodziny. Na zakładce uwagi można dołączyć dodatkowe informacje. Okno zatwierdzamy ikoną **Akceptuj**. Dodana osoba będzie widoczna na liście opiekunów prawnych członka rodziny.

Aby uzupełnić dane kuratora przydzielonego dla osoby, z którą przeprowadzany jest wywiad należy

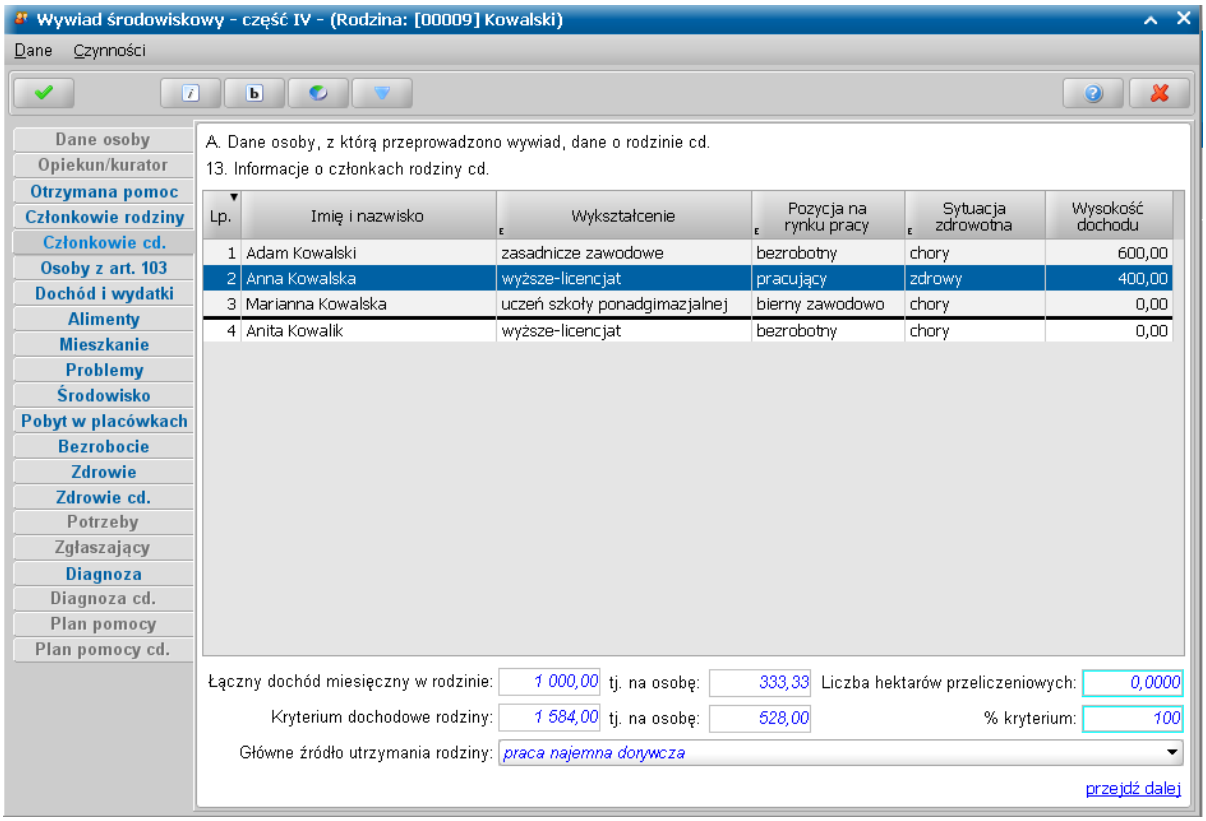
wybrać przycisk **Dane kuratora**. W oknie "Kuratorowie członka rodziny [imię nazwisko]" możemy wskazać kuratora osoby z listy lub dodać nowego. W celu dodania nowego kuratora wybieramy ikonę **Dodaj**, zostanie otwarte okno "Kurator członka rodziny [imię nazwisko]". Sposób uzupełniania informacji o kuratorze jest analogiczny, jak w przypadku opiekuna prawnego członka rodziny.

Na stronie **Aktualizacja** – informację o dotychczas otrzymanej pomocy wpisujemy bezpośrednio do pola, lub korzystając ze strzałki znajdującej się po prawej stronie, dodajemy z listy świadczeń.



Analogicznie jak w programie WYWIAD Plus po prawej stronie punktu 10 ***Aktualna łączna wysokość dochodu*** znajduje się przycisk **Jak obliczono?**. Po jego wybraniu pojawi się informacja w przykładowej postaci: "Na dochód gospodarstwa domowego składa się praca najemna stała na stanowisku robotniczym Jana Kowalskiego w wysokości 300,00 zł, z odliczeniem na zobowiązania alimentacyjne Jana Kowalskiego w wysokości 100,00 zł i praca najemna stała na stanowisku nierobotniczym Anny Kowalskiej w wysokości 150,00 zł.".

Po wybraniu ikony  znajdującej się obok pola ***Aktualna wysokość dochodu na osobę w rodzinie*** pojawi się strona **Członkowie cd.**, gdzie możemy zaktualizować informację o dochodach poszczególnych osób oraz o głównym źródle utrzymania rodziny.



Dwukrotnie kliknięcie na nazwisko osoby lub dochód w kolumnie ***Wysokość dochodu*** powoduje przejście na listę jej dochodów, gdzie poszczególne kwoty możemy modyfikować, usuwać i dodawać.

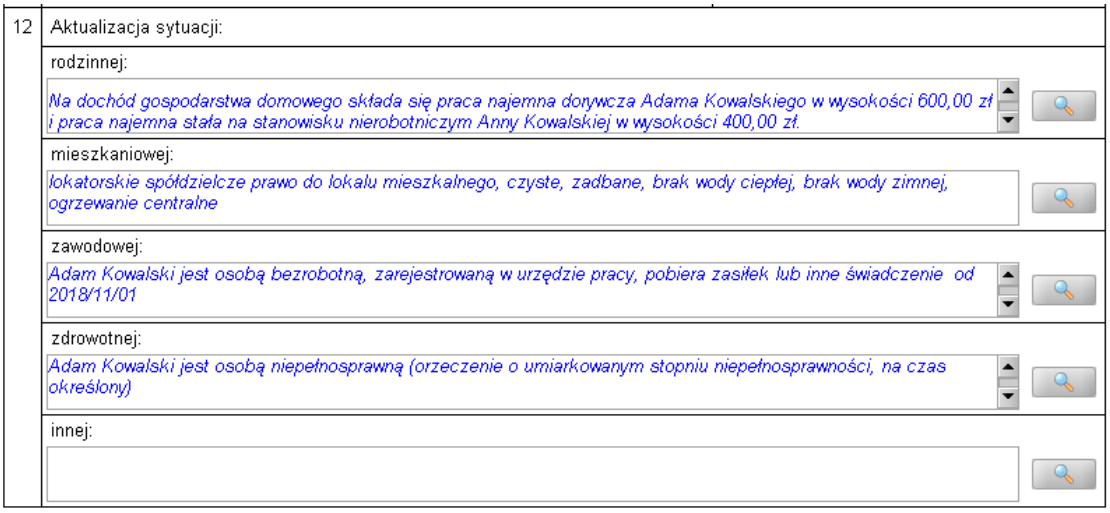
> **Uwaga:** Aby w szybki sposób sprawdzić, w jaki sposób POMOST Std obliczył dochód rodziny, możemy to zrobić poprzez ustawienie kursora myszki na wyliczonym dochodzie dla rodziny. Po chwili pojawi się informacja w przykładowej postaci: "Na dochód gospodarstwa domowego składa się praca najemna stała na stanowisku robotniczym Jana Kowalskiego w wysokości 300,00 zł, z odliczeniem na zobowiązania alimentacyjne Jana Kowalskiego w wysokości 100,00 zł i praca najemna stała na stanowisku nierobotniczym Anny Kowalskiej w wysokości 150,00 zł.".

Po wprowadzeniu zmian wybieramy ikonę **Akceptuj** i powracamy do strony **Dane osoby**.

Jeżeli zachodzi taka potrzeba to na stronie **Aktualizacja** korzystając z ikon  , które są tu dostępne po prawej stronie pól ***Aktualizacji sytuacji rodzinnej***, ***mieszkaniowej***, ***zawodowej***, ***zdrowotnej***, ***innej*** - aktualizujemy odpowiednio sytuację rodzinną, mieszkaniową, zawodową, zdrowotną, inną.

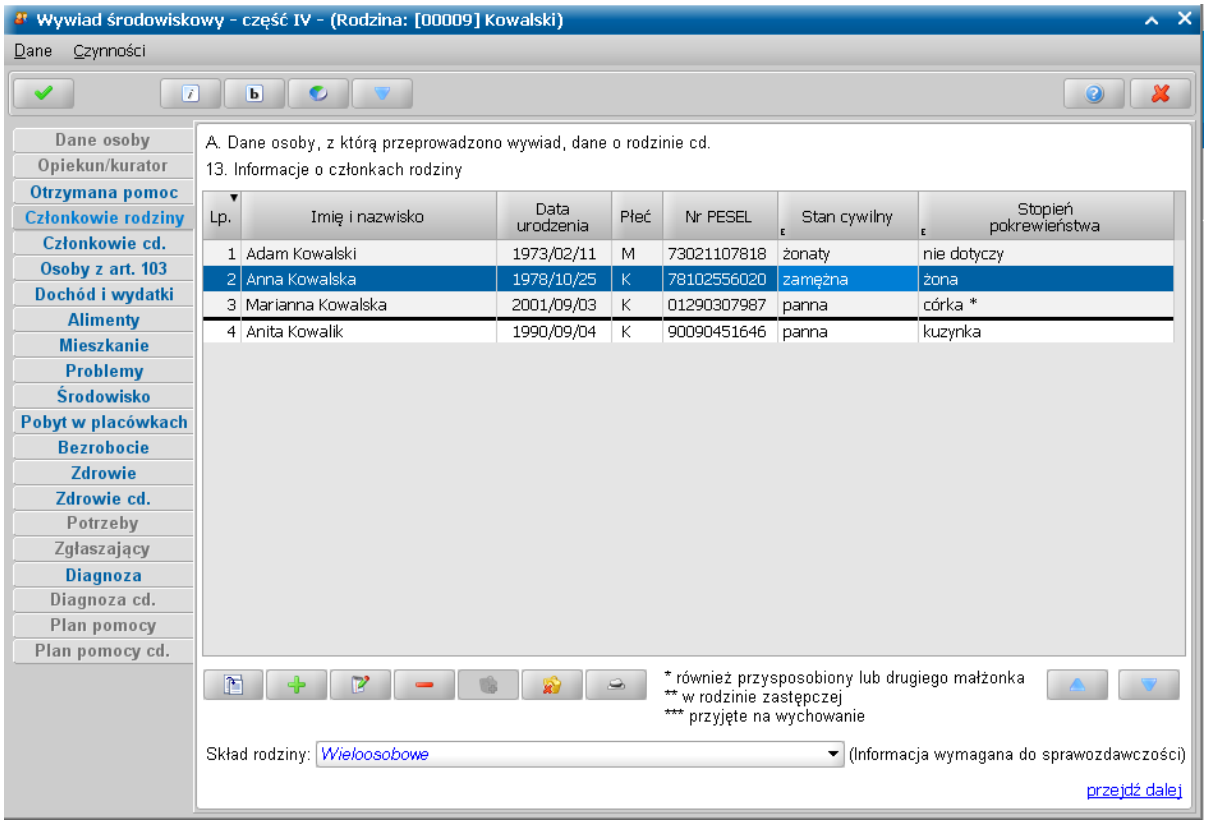
Ikony z lupą  przenoszą Użytkownika do właściwych stron pełnego wywiadu, gdzie należy dokonać niezbędnych zmian w sytuacji osoby lub rodziny. Można skorzystać też ze skrótów klawiszowych:

- aktualizacja sytuacji rodzinnej <ALT-R> - wywiad zostanie otwarty na stronie **Członkowie rodziny**;
- aktualizacja sytuacji mieszkaniowej <ALT-M> - wywiad zostanie otwarty na stronie **Mieszkanie**;
- aktualizacja sytuacji zawodowej <ALT-W> - wywiad zostanie otwarty na stronie **Bezrobocie**;
- aktualizacja sytuacji zdrowotnej <ALT-Z> - wywiad zostanie otwarty na stronie **Zdrowie**;
- aktualizacja sytuacji innej <ALT-P> - wywiad zostanie otwarty na stronie **Diagnoza**.



Jeżeli w rodzinie zaszły zmiany polegające na zmianie jej składu, np. urodziło się dziecko lub ktoś opuścił rodzinę, to w celu aktualizacji tych danych wybieramy ikonę  po prawej stronie pola ***Aktualizacja sytuacji rodzinnej***.

Przejdziemy na stronę **Członkowie rodziny**, gdzie korzystając z dostępnych ikon możemy wprowadzić informacje o nowych członkach rodziny, bądź o opuszczeniu rodziny przez konkretne osoby.



Usunięcie (wyrejestrowanie) osoby z rodziny wykonujemy poprzez wskazanie jej na liście, a następnie wybranie ikony **Usuń**.
Dodanie do rodziny nowej osoby możemy wykonać poprzez wybranie ikony **Dodaj**.

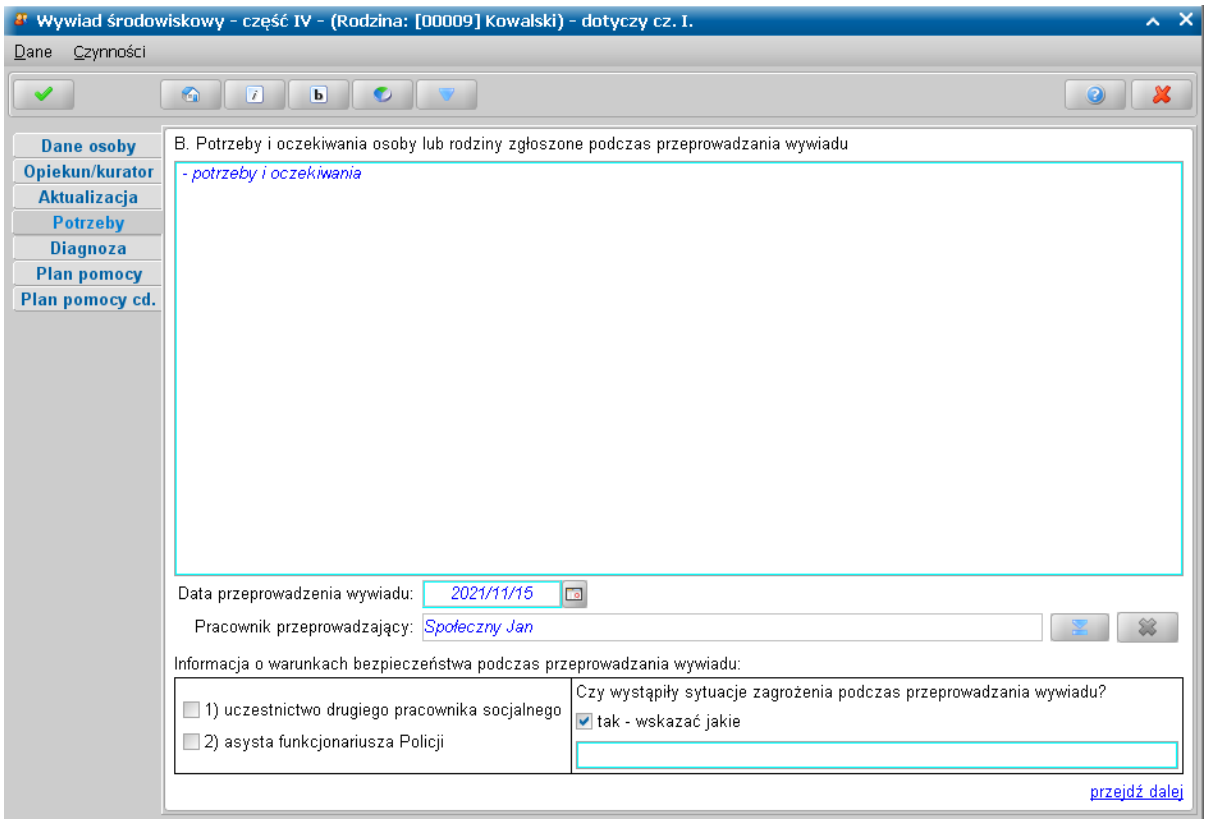
Istnieje też możliwość dodania lub usunięcia osoby ze wspólnego gospodarstwa (ikony  lub ) oraz ustawienia innej osoby jako głowy rodziny (ikona ).
Sposób modyfikacji składu rodziny jest analogiczny jak w przypadku rejestracji wywiadu środowiskowego cz.I i został opisany w rozdziale "Wywiad środowiskowy cz. I".

Po zaktualizowaniu składu rodziny, wybierając ikonę **Akceptuj** powracamy do strony **Członkowie rodziny**. Aby uzupełnić wszystkie wymagane dane nowo dodanej osoby, wybieramy ikonę  .
Po zakończeniu wprowadzania danych powracamy do strony wywiadu **Aktualizacja**.
Jeżeli zachodzi taka potrzeba to aktualizujemy także pozostałe informacje.

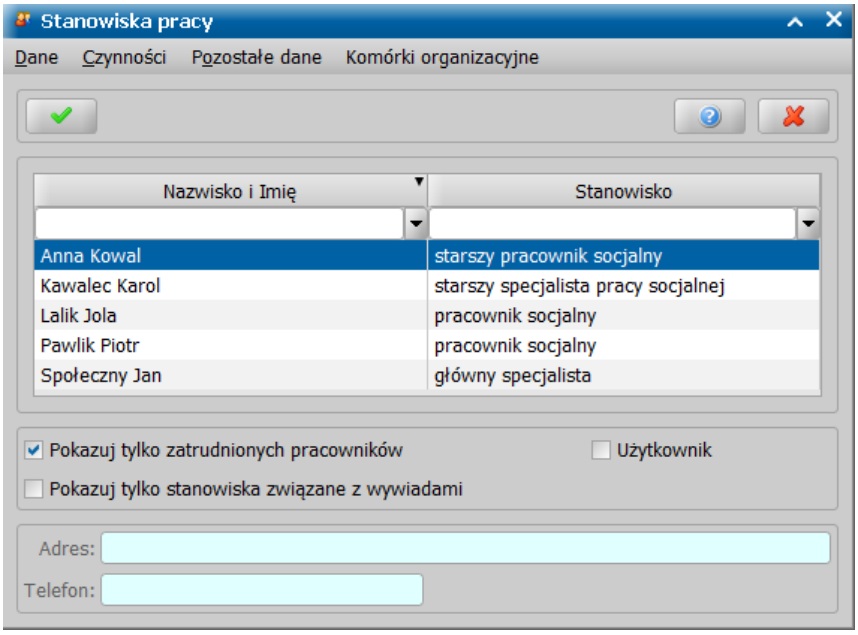
Wybierając ikonę  obok pola ***Aktualizacja sytuacji pozostałej*** przede wszystkim będziemy mieli dostęp do strony zawierającej problemy rodziny, ale przechodząc na inne strony wybierane z listy, dotrzemy do wszystkich informacji z wywiadu.
Jeżeli parametr "Sposób tworzenia opisów aktualizacji" jest ustawiony na "0" to dla wywiadów przeprowadzonych tradycyjnie, opisy są tworzone automatycznie na podstawie zmian dokonanych pod odpowiadającymi przyciskami lupy i nie są możliwe do zmiany (tak jak dotychczas w systemie POMOST Std). Nie trzeba używać skrótu klawiszowego <F5> – każde wejście do skojarzonej ikony lupy  i akceptacja zmian powoduje zmianę treści.

> **Uwaga:** Jeśli parametr "Sposób tworzenia opisów aktualizacji" jest ustawiony na "1", to informacje opisowe w punkcie 12 są dostępne do modyfikacji, a wybranie klawisza <F5> podpowiada treść tych informacji na podstawie zmian dokonanych pod odpowiadającymi przyciskami lupy (lub skrótami klawiszowymi).

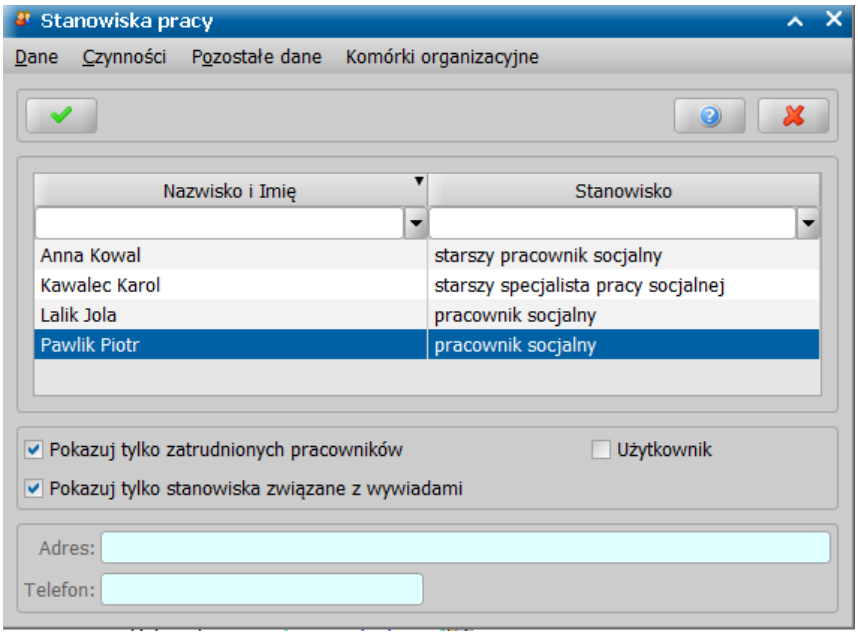
Na stronie **Potrzeby** - możemy podać informacje zgromadzone w kwestionariuszu wywiadu dot potrzeb i oczekiwań beneficjenta (max 6000 znaków). Uzupełniamy datę zgłoszenia, a także datę przeprowadzenia wywiadu oraz dane pracownika przeprowadzającego wywiad, które będą prezentowane na liście wywiadów (odpowiednio w kolumnach "Data przeprowadzenia" i "Pracownik przeprowadzający wywiad"). Uzupełniamy datę przeprowadzenia wywiadu oraz dane pracownika przeprowadzającego wywiad, które będą prezentowane na liście wywiadów (odpowiednio w kolumnach "Data przeprowadzenia" i "Pracownik przeprowadzający wywiad"). Jedynie w przypadku wywiadu tradycyjnego, po prawej stronie pola ***Pracownik przeprowadzający*** są dostępne ikony umożliwiające wskazanie pracownika z listy.



W celu wprowadzenia pracownika przeprowadzającego wywiad wybieramy ikonę  znajdującą się po prawej stronie pola ***Pracownik przeprowadzający***. Zostanie otwarte okno ***Stanowiska pracy***, zawierające listę wszystkich uprawnionych pracowników.



Jeżeli zaznaczymy opcję ***Pokazuj tylko stanowiska związane z wywiadami***, to prezentowana lista pracowników zostanie ograniczona do osób zatrudnionych na stanowiskach: *pracownik socjalny*, *starszy pracownik socjalny*, *specjalista pracy socjalnej* oraz *starszy specjalista pracy socjalnej* (oraz ich rozszerzeń lokalnych).



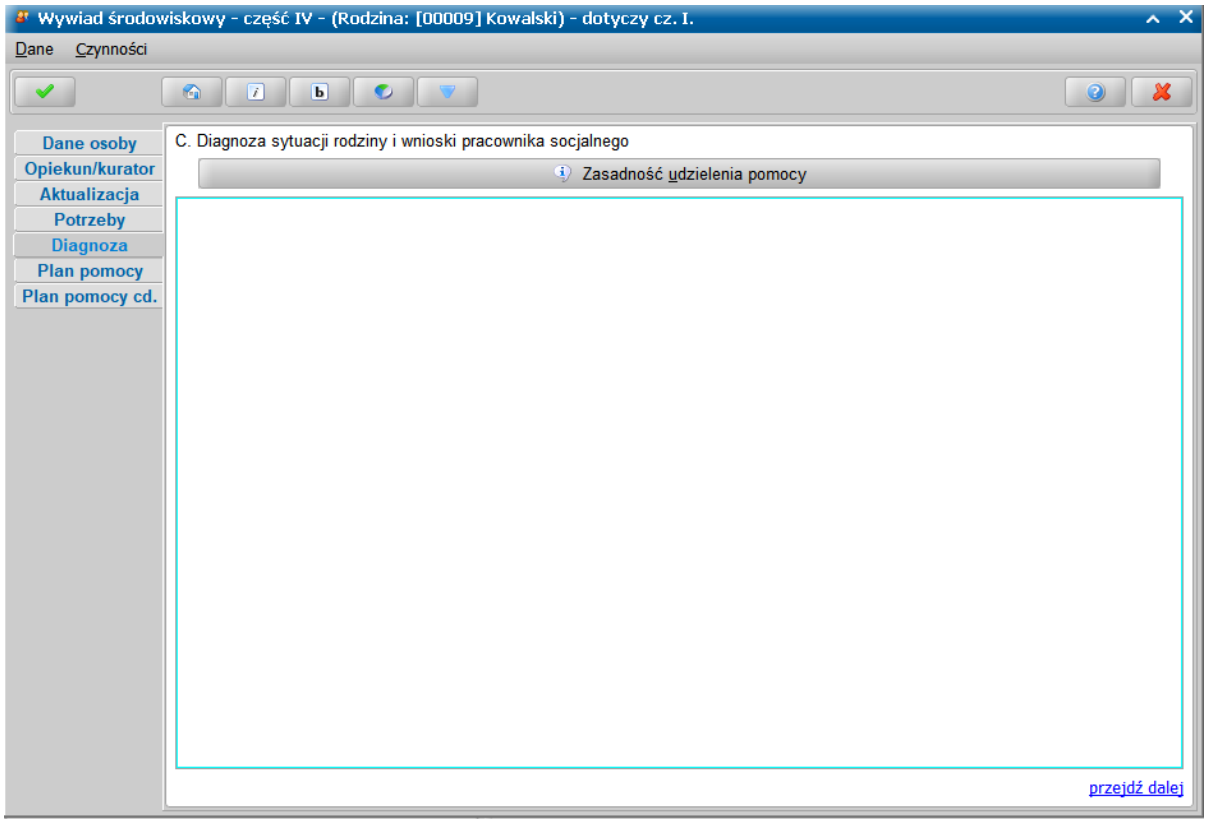
Po wskazaniu pracownika przeprowadzającego wywiad, wybór akceptujemy.

Uwaga: Jeżeli osobą przeprowadzającą wywiad nie jest pracownik ośrodka, to za pomocą ikony  , widocznej przy polu ***Pracownik przeprowadzający***, możemy usunąć dane wybranego pracownika i pozostawić to pole puste.

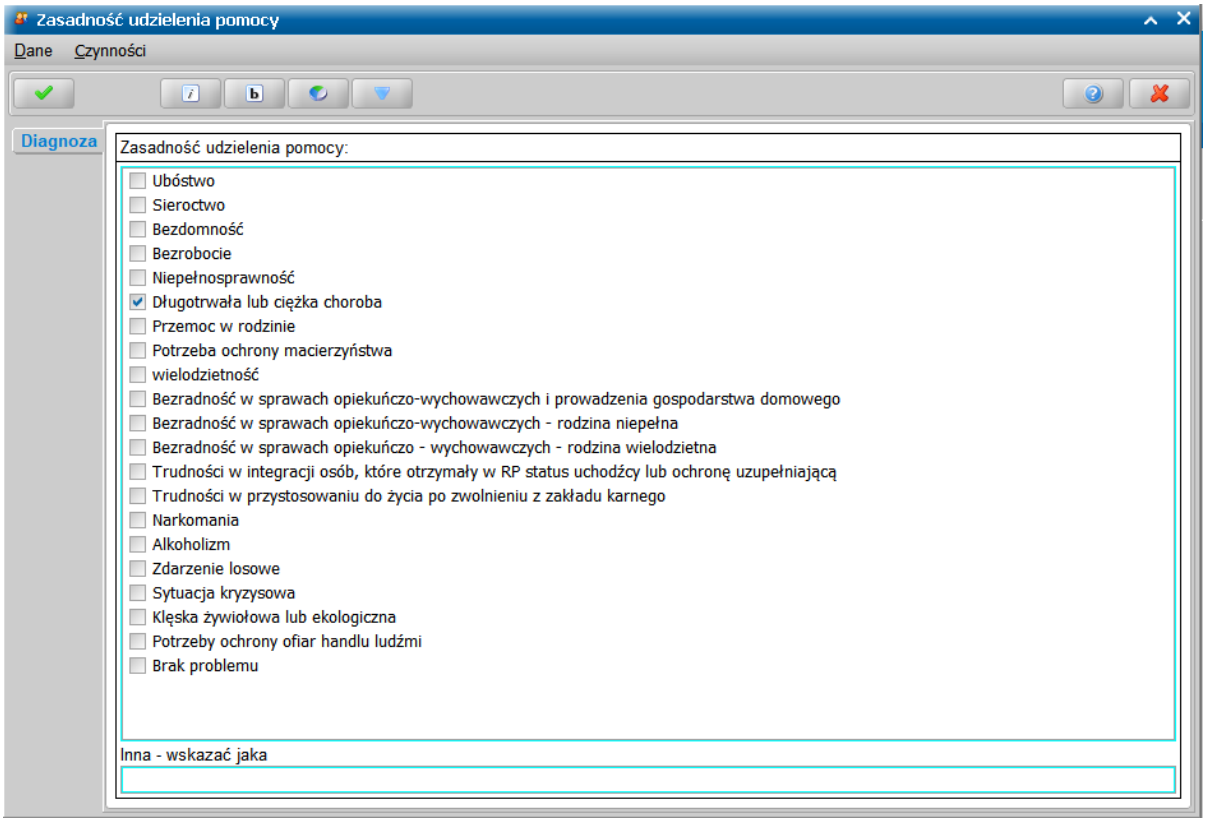
Następnie możemy zarejestrować informacje dotyczące warunków bezpieczeństwa podczas przeprowadzania wywiadu, takich jak uczestnictwo drugiego pracownika lub asysta funkcjonariusza Policji. Możemy także odnotować sytuacje zagrożenia podczas przeprowadzania wywiadu, jeśli takie wystąpiły.

Po uzupełnieniu danych przechodzimy na kolejną stronę.

W komponencie C. *Diagnoza sytuacji rodziny i wnioski pracownika socjalnego*, na stronie **Diagnoza** – znajduje się pole edycyjne oraz przycisk **Zasadność udzielenia pomocy**.



Wybranie przycisku otwiera okno "Zasadność udzielenia pomocy", zawierające listę przyczyn mogących uzasadniać udzielenie pomocy.



Uwaga: Wybranie opcji "Brak problemu" powoduje odznaczenie pozostałych opcji. Wskazanie przynajmniej jednego problemu stanowiącego o zasadności udzielenia pomocy jest wymagane.

Strony **Plan pomocy** i **Plan pomocy cd.** (zatwierdzony plan pomocy) wyglądają i działają analogicznie jak w przypadku wywiadu cz.I.

Na stronie **Plan pomocy** możemy wyszczególnić rodzaje świadczeń, jakie proponujemy przyznać rodzinie. Informacje te przeniosą się następnie do wniosku podczas jego rozpatrywania, a stamtąd do decyzji. Podczas dodawania pozycji do planu pomocy, po wybraniu przycisku **Dodaj**, w oknie "Plan pomocy" zawsze dostępnych jest pięć grup form pomocy: *świadczenia pieniężne*, *świadczenia niepieniężne*, *świadczenia niepieniężne w formie usług opiekuńczych*, *praca socjalna* i *inne formy wsparcia*. Szczegółowy opis znajduje się w rozdziale "Wywiad środowiskowy cz. I".

Na stronie **Plan pomocy cd.** – mamy możliwość wprowadzenia informacji i uwag Kierownika JOPS dotyczących zatwierdzanego planu pomocy (max 50 000 znaków).Przez ustawienie przełącznika w odpowiedniej pozycji wprowadzamy informację dotycząca podjęcia decyzji przez Kierownika JOPS: ***decyzja nie została jeszcze podjęta*** / ***1) zatwierdzam plan pomocy w całości*** / ***2)zatwierdzam plan pomocy z następującymi zastrzeżeniami:*** / ***3) odrzucam plan pomocy ze względu na:*** w razie potrzeby z odpowiednimi uzasadnieniami.

Dodatkowo na tej stronie możemy wprowadzić plan pomocy zatwierdzany przez kierownika ośrodka pomocy społecznej. W celu wstawienia planowanej pomocy możemy skorzystać z przycisku **Wstaw plan pomocy**. Wstawiony tekst może być uzupełniany i modyfikowany. Jeżeli plan pomocy jest zatwierdzony (w całości lub ze zmianami/zastrzeżeniami), to zaznaczamy opcję ***zatwierdzony*** i wprowadzamy datę jego zatwierdzenia. W przypadku nie podjęcia decyzji lub odrzucenia planu pomocy, nie ma możliwości zaznaczenia opcji ***zatwierdzony*** i podania daty zatwierdzenia. Ponadto gdy wybrana jest opcja decyzja nie została jeszcze podjęta, tekst zamieszczony w tym polu edycyjnym nie będzie prezentowany na wydruku wywiadu.

> **Uwaga:** W celu wstawienia planu pomocy oraz jego zatwierdzenia Użytkownik musi mieć nadane uprawnienie z grupy ogólnych czynności "Zatwierdzenie planu pomocy". Domyślnie wszyscy Użytkownicy mają nadane to uprawnienie, co oznacza, że system działa jak dotychczas. Dla Użytkownika, nie posiadającego uprawnienia "Zatwierdzenie planu pomocy" (zostało mu odebrane), cała strona **Plan pomocy cd.** jest dostępna jedynie w trybie podglądu.
>
> **Uwaga*:*** Jeżeli parametr systemowy "Wymagane zatwierdzenie planu pomocy" jest ustawiony na "Tak", to uzupełnienie danych planu pomocy zatwierdzonego przez kierownika ośrodka pomocy społecznej jest konieczne, aby wywiad mógł być dołączony do decyzji. Domyślnie parametr ustawiony na "Nie".
>
> **Uwaga*:*** Jeżeli zostaną skonfigurowane *Powiadomienia o uwagach do planu pomocy w wywiadzie*, to pracownik (będący jednocześnie użytkownikiem systemu POMOST Std), który przeprowadził wywiad otrzyma stosowne powiadomienie informujące o zatwierdzeniu planu pomocy z zastrzeżeniami przez osobę uprawnioną lub o odrzuceniu planu pomocy przez osobę uprawnioną w przeprowadzonym wywiadzie. W przypadku wywiadów elektronicznych powiadomienie zostanie wysłane do pracownika przeprowadzającego wywiad w oprogramowaniu WYWIAD Plus, ale tylko wówczas, gdy jest on jednocześnie użytkownikiem systemu POMOST Std. Powiadomienie dla użytkownika należy skonfigurować z okna "Lista komunikatów".

Po zaktualizowaniu wszystkich danych w wywiadzie, kończymy rejestrację wybierając przycisk **Akceptuj**. W oknie "Wywiad z rodziną" upewniamy się, że data przeprowadzenia wywiadu jest poprawna i ponownie akceptujemy dane. Utworzony wywiad pojawi się na liście. Możemy go jeszcze modyfikować.
Utworzony wywiad możemy wydrukować, w tym celu wybieramy menu *Wydruki>Wydruk dokumentu*. Szczegółowy opis określania wydruków znajduje się w rozdziale "Ustawienia wydruków wywiadów".

> **Uwaga:** Jeżeli w słowniku 'KOD Rodzaju Opisu Sytuacji' dodano rozszerzenie lokalne, (np. notatki w sprawie zmiany sytuacji itp.) i zostało wskazane jako ***rodzaj opisu sytuacji*** podczas sporządzania wywiadu, a wartość parametru systemowego "Liczenie rozszerzeń lokalnych aktualizacji" będzie ustawiona na "Tak" (ustawienie domyślne), to system działa tak jak dotychczas. Jeżeli wartość parametru systemowego "Liczenie rozszerzeń lokalnych aktualizacji" będzie ustawiona na "Nie" to dodane rozszerzenia nie będą zliczane do liczby wywiadów w zbiorze centralnym, w Wartościach Automatycznie Wyliczanych (WAW) ani do raportów pracy Użytkowników.

Wywiad z osobami z art. 103 - wywiad cz. II

Uwaga: Wywiad alimentacyjny możemy zarejestrować wybierając w oknie "Wywiady dotyczące

osób, o których mowa w art. 103 ustawy o pomocy społecznej" ikonę **Dodaj** lub w teczce rodziny wybierając przycisk 

, a następnie w oknie "Wybór rodzaju dokumentu" opcję *wywiad z osobą z art. 103*. Podczas rejestrowania wywiadu z teczki rodziny Użytkownik otrzyma zapytanie: "Czy skopiować skład rodziny, której dotyczy teczka?". Po potwierdzeniu przez wybranie przycisku **Tak** głowa rodziny zostanie ustawiona jako *osoba, z którą przeprowadzono wywiad*, natomiast na stronie **Członkowie rodziny** zostanie skopiowany aktualny skład rodziny z pominięciem osób nie prowadzących wspólnego gospodarstwa.

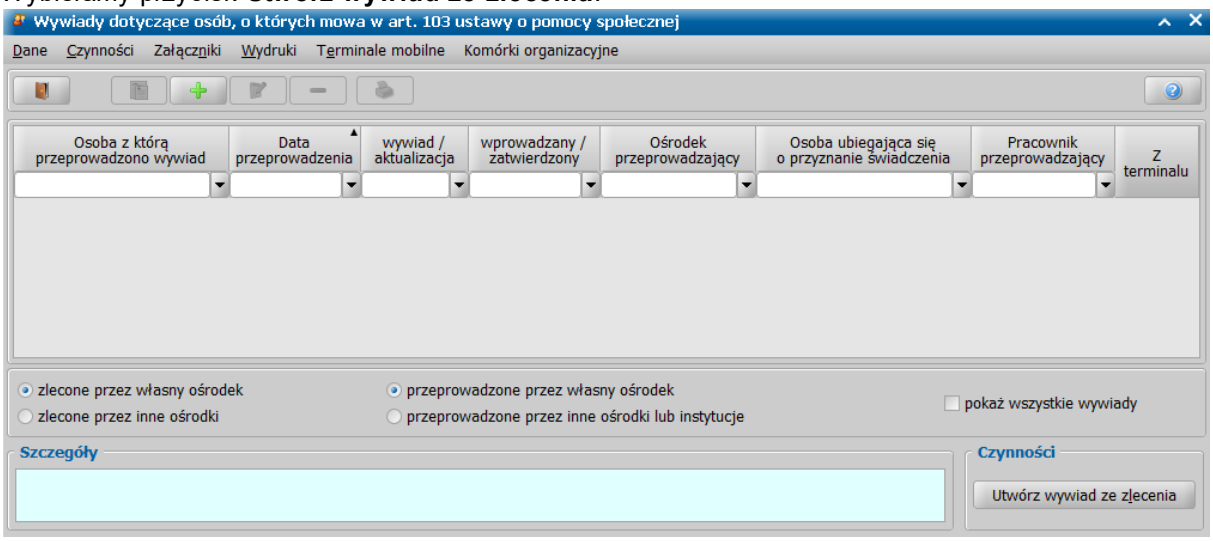
Począwszy od aktualizacji 3-18.3 systemu POMOST Std zostało umożliwione wprowadzenie wywiadów alimentacyjnych do systemu POMOST Std w sposób analogiczny jak w programie WYWIAD Plus. Zmiana sposobu wprowadzania wywiadów alimentacyjnych w POMOST Std, ma na celu uniknięcie konieczności pamiętania dwóch różnych sposobów wprowadzania wywiadów, na rzecz jednego, który jest wierniejszy papierowemu oryginałowi wywiadu.

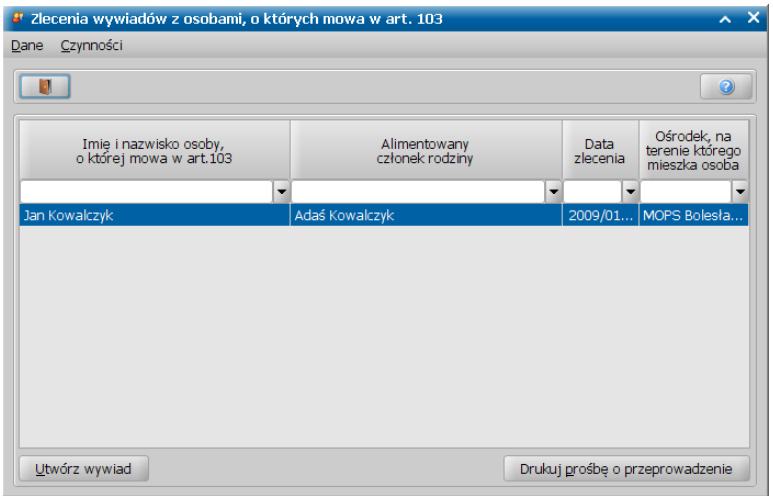
W trakcie przeprowadzania wywiadu środowiskowego, po otrzymaniu informacji o istnieniu osoby zobowiązanej do pomocy (zgodnie z art. 103), możemy zlecić przeprowadzenie wywiadu z taka osobą, a następnie zarejestrować w systemie dane tego wywiadu. Szczegółowy opis rejestracji wywiadu znajduje się w rozdziale "Wywiad środowiskowy cz. I".
Zlecenie przeprowadzenia wywiadu z taką osobą możemy otrzymać również od innego ośrodka - ten wywiad również możemy zarejestrować w systemie. Zawartość prezentowanej listy zarejestrowanych w systemie POMOST Std wywiadów z osobami z art. 103 jest zależna od ustawień odpowiednich opcji wybranych w oknie " Wywiady dotyczące osób, o których mowa w art. 103 ustawy o pomocy społecznej" - mogą być prezentowane wywiady:
- ***zlecone przez własny ośrodek - przeprowadzone przez własny ośrodek***;
- ***zlecone przez własny ośrodek - przeprowadzone przez inne ośrodki lub instytucje***;
- ***zlecone przez inne ośrodki - przeprowadzone przez własny ośrodek***;
- wszystkie zarejestrowane wywiady z art. 103 - po zaznaczeniu opcji ***pokaż wszystkie wywiady***.

Poniżej zostały opisane podstawowe ścieżki postępowania w tych sytuacjach.

I. Rejestracja wywiadu zleconego i wykonanego we własnym ośrodku

W głównym oknie systemu wybieramy z drzewka funkcji *Dokumenty>Wywiady u osób z art. 103*. Pojawi się okno "Wywiady dotyczące osób, o których mowa w art. 103 ustawy o pomocy społecznej". Wybieramy przycisk **Utwórz wywiad ze zlecenia**.





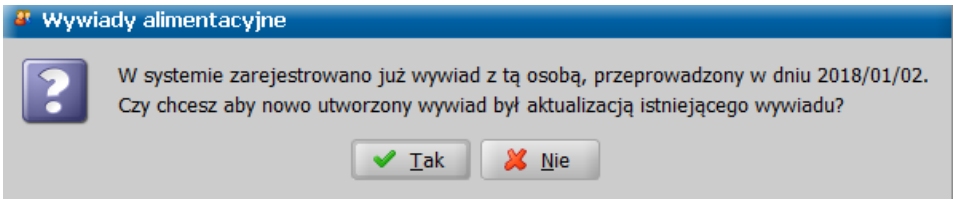
W oknie "Zlecenia wywiadów z osobami, o których mowa w art. 103" wskazujemy na liście zlecenie przeprowadzenia wywiadu i wybieramy przycisk **Utwórz wywiad**.

Uwaga: Jeżeli na liście nie ma zlecenia, to znaczy, że nie zostało ono wykonane podczas wprowadzania danych wywiadu środowiskowego części I lub IV. Może też się zdarzyć, że ktoś inny już zarejestrował wywiad na podstawie tego zlecenia.

Uwaga: Jeżeli na liście nie ma zlecenia, to możemy zarejestrować wywiad, wybierając w oknie " Wywiady dotyczące osób, o których mowa w art. 103 ustawy o pomocy społecznej" ikonę **Dodaj** lub w teczce rodziny wybierając przycisk 

, a następnie w oknie "Wybór rodzaju dokumentu" opcję *wywiad z osobą z art. 103*.

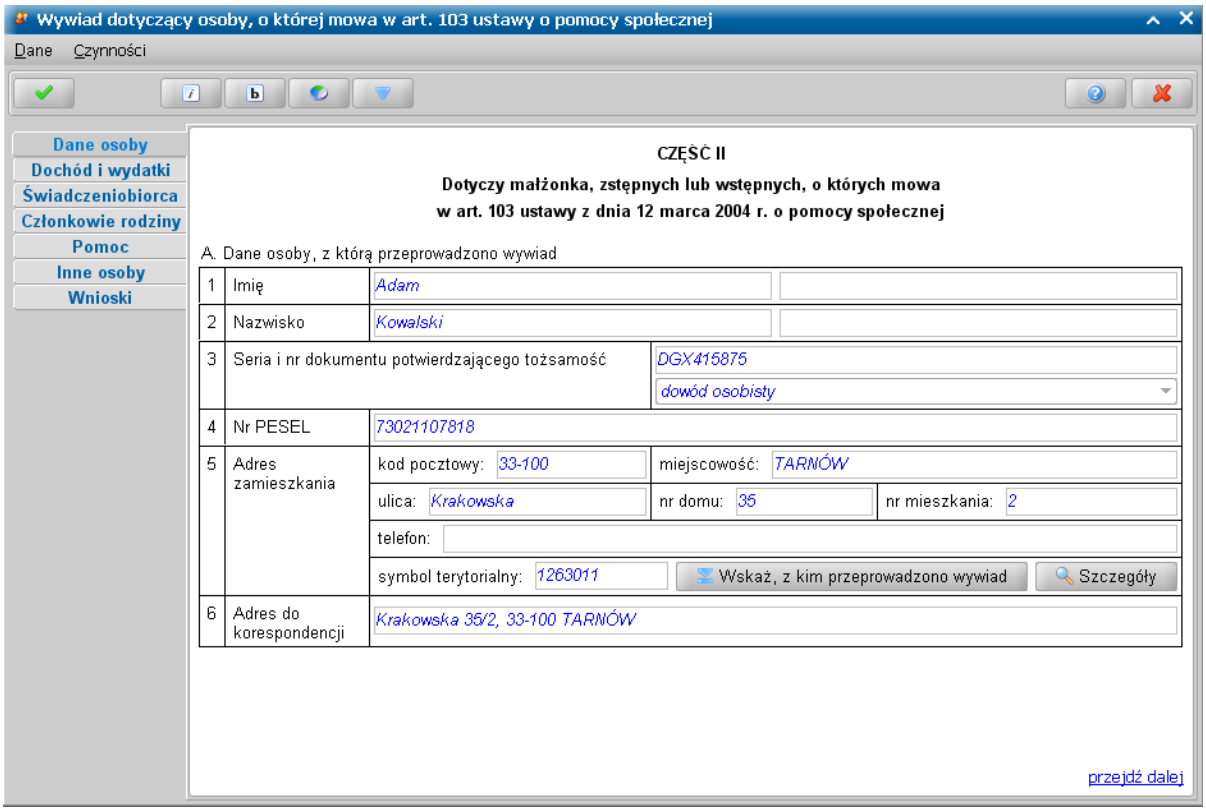
Uwaga: Jeżeli na liście wywiadów dla tej osoby istnieje już wcześniej zarejestrowany wywiad z osobą z art.103, to po wybraniu przycisku **Utwórz wywiad** pojawi się stosowna informacja o jego istnieniu oraz zapytanie, czy chcemy aby nowo utworzony wywiad był aktualizacją już istniejącego wywiadu.



Po wybraniu opcji **TAK** zostanie utworzona aktualizacja istniejącego wywiadu z osobą z art.103. Po wybraniu opcji **NIE** zostanie utworzony nowy wywiad z osobą z art.103.

Pojawi się okno "Wywiad dotyczący osoby, o której mowa w art. 103 ustawy o pomocy społecznej". Informacje z papierowego kwestionariusza wywiadu są rozmieszczone na poszczególnych stronach.

Nowe okno wywiadu ma wygląd odpowiadający papierowemu kwestionariuszowi wg obowiązującego rozporządzenia. Dzięki temu, osoba przepisująca wywiad z formularza papierowego do systemu POMOST Std nie będzie musiała się uczyć się innego układu i kolejności przepisywania informacji. Znana z kwestionariusza tabelka na białym tle oraz wpisane informacje, wyróżnione czcionką naśladującą tradycyjny długopis, doskonale przybliżają oryginalny papierowy wywiad.



Okno wywiadu zawsze uruchamia się z kursorem ustawionym na wykazie stron wywiadu, umieszczonym z lewej strony okna.
Kiedy kursor znajduje się na tym wykazie, za pomocą klawiszy ze strzałkami w dół i w górę można przechodzić pomiędzy stronami.

Uwaga: Wywiad można przeprowadzać zarówno przy użyciu klawiatury, jak i myszki.

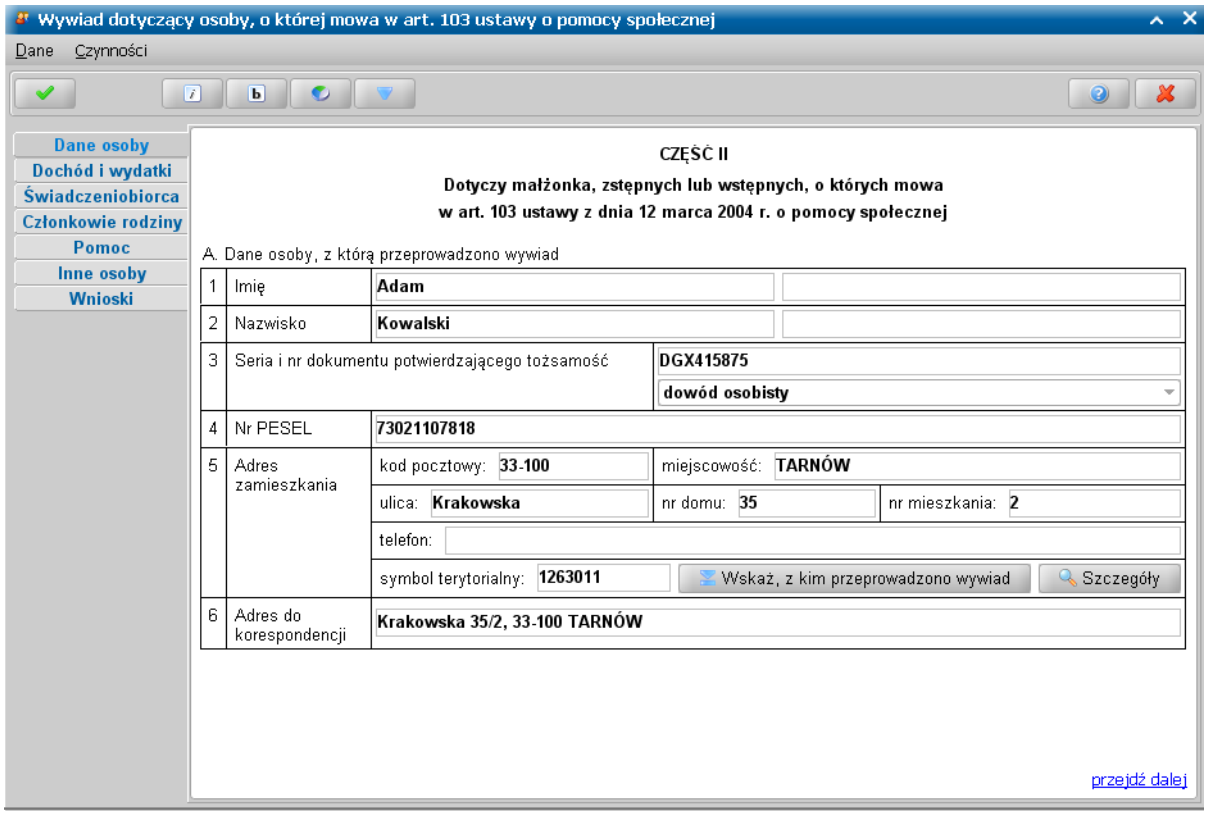
Wybór klawisza <TAB> powoduje przejście na pierwszą edytowalną informację na danej stronie. Następnie można rozpocząć wypełnianie potrzebnych informacji, przechodząc przez kolejne pola, korzystając z klawisza <TAB>.

Po wypełnieniu danych i/lub osiągnięciu linku przejdź dalej należy użyć spacji i przejść na początek kolejnej strony, oczywiście można też używać myszki. Ten sposób postępowania powtarzamy dla kolejnych punktów wywiadu. Używając myszki możemy kliknąć odpowiednie pole, a po wypełnieniu odpowiednich pól, wybrać link przejdź dalej . Jeżeli chcemy przeskoczyć do jakiejś konkretnej strony, a nie następnej, to wybieramy odpowiednią stronę z listy znajdującej się z lewej strony okna.

Ikony służą do zmiany czcionki wpisywanych informacji na czcionkę pochyloną lub pogrubioną lub zwykłą (niepochyloną).

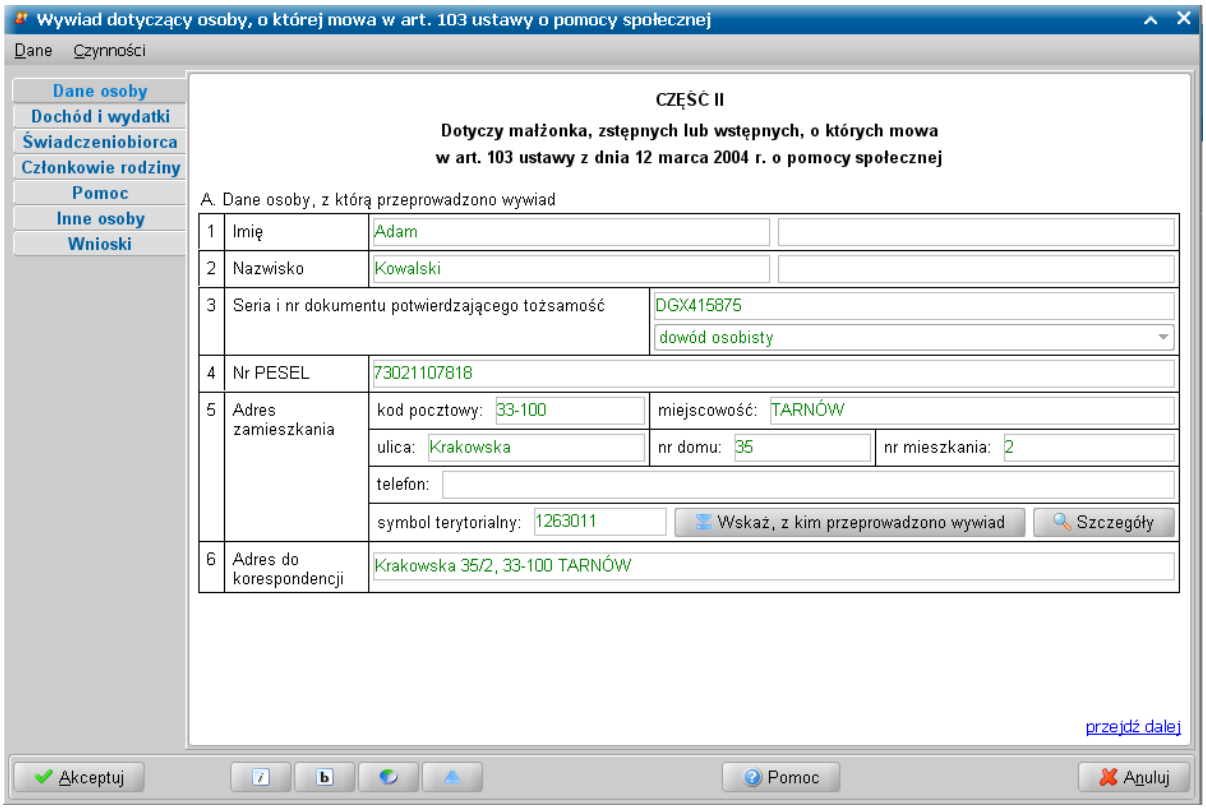
- - wybranie tej ikony pozwala na zmianę czcionki pochylonej na zwykłą, a pogrubionej lub zwykłej na pochyloną;
- - wybranie tej ikony pozwala na zmianę czcionki pogrubionej na zwykłą, a pochylonej lub zwykłej na pogrubioną.

Również ten wybór jest pamiętany indywidualnie dla Użytkownika, ale ustawienie jest wspólne dla wszystkich części wywiadów.
Wielkość czcionki jest ustawiana automatycznie dla rozmiaru okna. Zmiana rozmiaru okna lub jego maksymalizacja, powoduje automatyczne skalowanie czcionki do wielkości zapewniającej pomieszczenie wszystkich informacji.



Ikona  umożliwia zmianę koloru czcionki wpisywanych informacji. Użytkownik może zmienić kolor wpisywanych informacji na: czarny, zielony a nastepnie na niebieski. Zmiany koloru czcionki można dokonać niezależnie od wybranej czcionki pochyłej lub pogrubionej. Także wybór koloru czcionki jest pamiętany indywidualnie dla Użytkownika, a ustawienie jest wspólne dla wszystkich części wywiadów.

Za pomocą ikony  można ustawić położenie czynności akceptacji i anulowania zmian na oknie wywiadu w dole okien, tak jak w oprogramowaniu WYWIAD Plus. Powrót do ustawienia charakterystycznego dla systemu POMOST Std, czyli u góry, następuje za pomocą ikony  . Ustawienie dotyczy wszystkich części wywiadu i jest pamiętane indywidualnie dla Użytkownika.

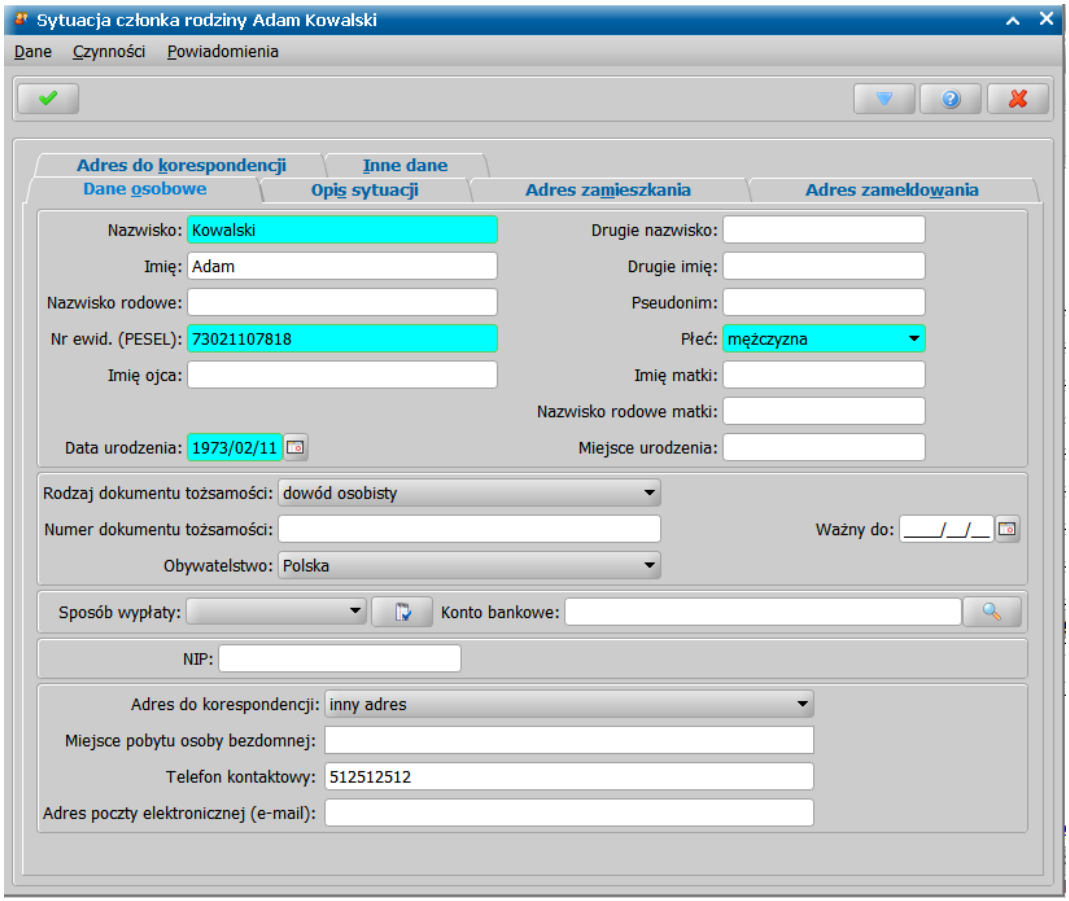


Osobę, z którą przeprowadzono wywiad wskazujemy z listy osób za pomocą przycisku **Wskaż, z kim przeprowadzono wywiad**. Informacje dotyczące tej osoby są prezentowane tylko do odczytu.

W polu ***Adres do korespondencji*** jest prezentowany adres z danych osoby, wskazany jako do korespondencji.

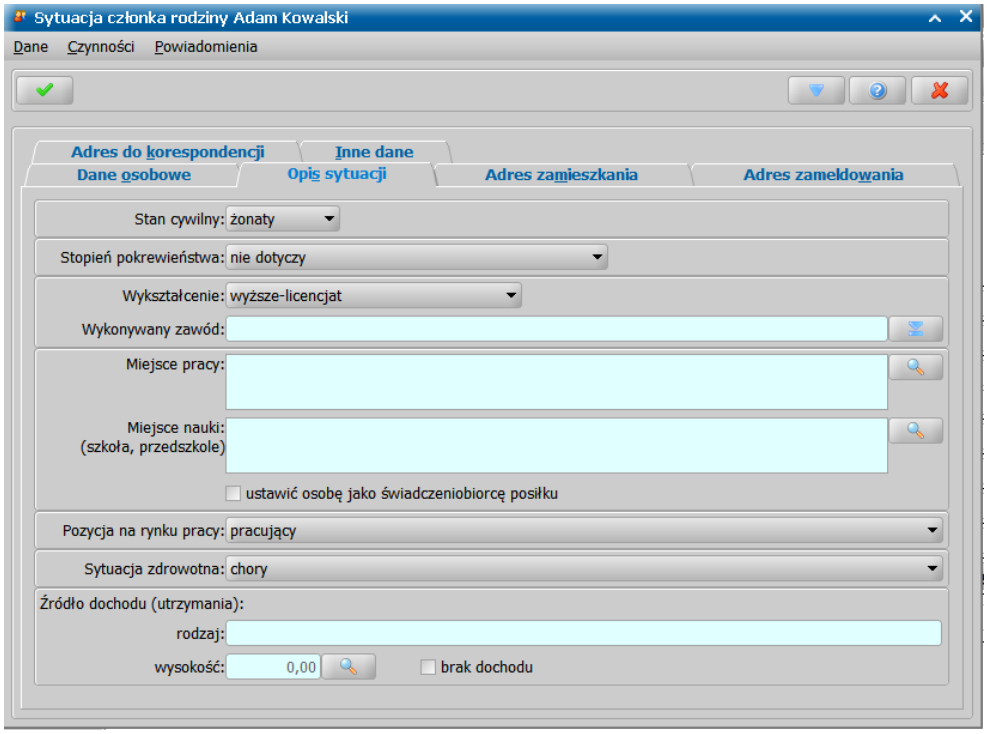
Aby zmienić lub uzupełnić szczegółowe dane osoby zobowiązanej do pomocy, z którą przeprowadzamy wywiad, w tym adres do korespondencji, wybieramy przycisk **Szczegóły**.

W oknie "Sytuacja członka rodziny" na zakładce *Dane osobowe* uzupełniamy/modyfikujemy informacje dotyczące identyfikacji osoby, telefon kontaktowy, a także wskazujemy adres do korespondencji (***adres zamieszkania***/ ***adres zameldowania***/ ***inny adres***). Jeżeli jako adres do korespondencji zostanie wskazany ***inny adres***, to dostępna będzie zakładka *Adres do korespondencji* umożliwiająca wprowadzenie innego adresu na potrzeby korespondencji.



W oknie "Sytuacja członka rodziny" na zakładce *Opis sytuacji* uzupełniamy zgromadzone informacje: ***Stan cywilny***, ***Stopień pokrewieństwa***, ***Wykształcenie***, ***Pozycję na rynku pracy*** i ***Sytuację zdrowotną***.

Aby wprowadzić informację o dochodzie osoby, wybieramy ikonę **Otwórz listę dochodów członka rodziny**  .

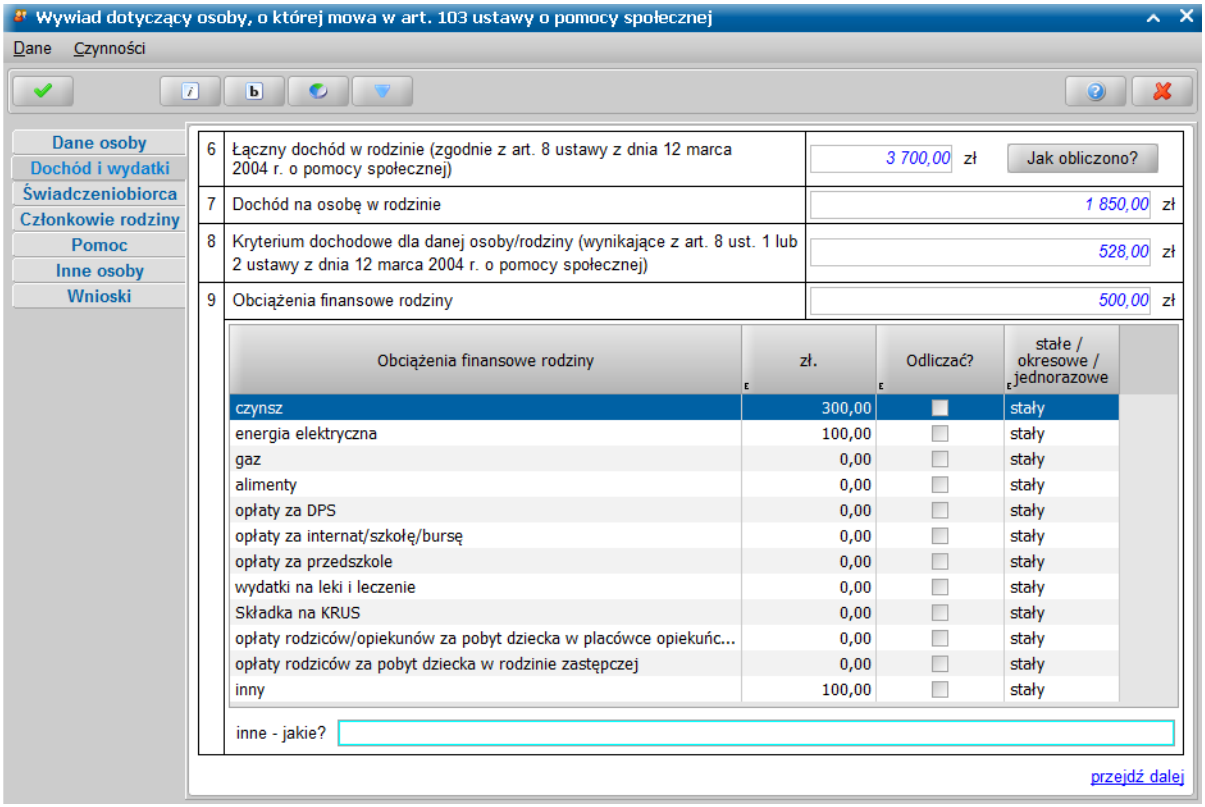


Na pozostałych zakładkach wprowadzamy pozostałe informacje: dotyczące adresów (zakładki: *Adres zamieszkania*, *Adres zameldowania*, *Adres do korespondencji*) oraz dotyczące rodzaju beneficjenta, orzeczenia o niepełnosprawności, urzędu skarbowego (na zakładce *Inne dane*).

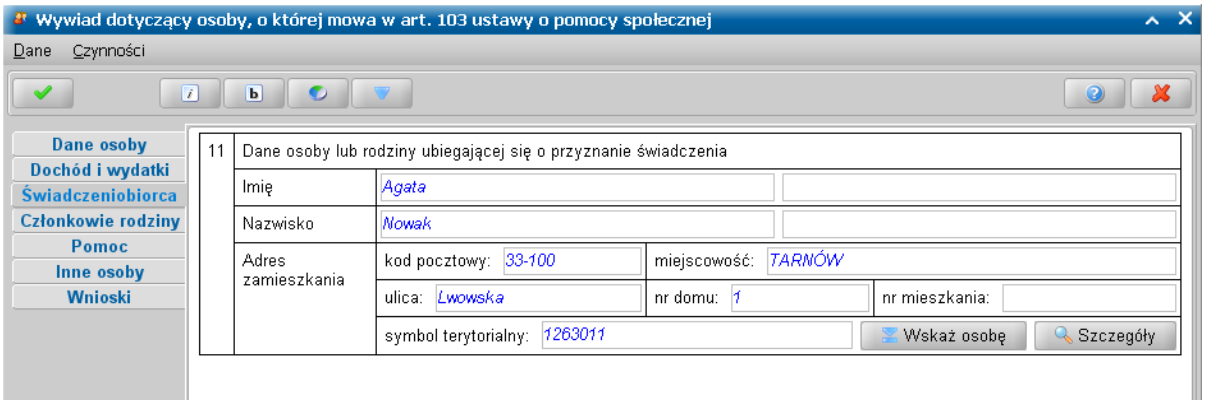
> **Uwaga:** Wprowadzenie innego adresu zameldowania będzie możliwe jeżeli na zakładce *Adres zameldowania* zostanie odznaczona opcja ***osoba jest zameldowana w miejscu zamieszkania***.

Po wybraniu ikony **Akceptuj** powrócimy do okna "Wywiad dotyczący osoby, o której mowa w art. 103 ustawy o pomocy społecznej".

Strona **Dochód i wydatki** umożliwia prezentację łącznej kwoty dochodu rodziny wynikającą z wcześniej wprowadzonych informacji o dochodach i wydatkach rodziny. Wygląd strony i kolejność informacji jest wzorowany na rozporządzeniu oraz na oprogramowaniu WYWIAD Plus. Za polem ***Łączny dochód w rodzinie*** został umieszczony przycisk **Jak obliczono?**.
W znajdującej się tu tabelce możemy wprowadzić kwoty stałych miesięcznych wydatków rodziny, a także ich charakter (*stały/ okresowy/ jednorazowy*). Jeżeli w rodzinie ponoszone są wydatki spoza listy znajdującej się na formularzu wywiadu, to po wprowadzeniu kwoty w pozycji ***inny*** stanie się dostępne pole ***inne - jakie?***. W polu ***inne - jakie?*** należy wyszczególnić pozostałe wydatki na kwotę sumaryczną wykazywaną w pozycji ***inny***. Ułatwienie stanowi przyciśnięcie klawisza <F5> na kwocie wydatku, analogiczne jak w programie WYWIAD Plus, które uruchamia kalkulator podczas wpisywania kwot wydatków na liście. W polu ***Obciążenie finansowe rodziny*** prezentowane jest podsumowanie wykazanych wydatków.
Jeżeli chcemy, aby poszczególne wydatki pomniejszyły dochód rodziny, to musimy zaznaczyć opcję w kolumnie ***Odliczać?***.
Po wprowadzeniu danych przechodzimy na kolejną stronę.



Strona **Świadczeniobiorca** zawiera informacje o osobie ubiegającej się o przyznanie świadczenia. Osobę należy wskazać za pomocą przycisku **Wskaż osobę**, wskazania osoby ubiegającej się o przyznanie świadczenia dokonujemy z listy osób. Informacje dotyczące tej osoby są prezentowane tylko do odczytu, a ich ewentualna zmiana następuje za pomocą wyboru przycisku **Szczegóły**. Zmiany szczegółowych danych osobowych dokonujemy w oknie "Dane osoby". Zarówno wskazanie osoby z listy osób, jak i zmiana szczegółowych danych osobowych, przebiegają tak samo jak dotychczas w systemie POMOST Std.



Na stronie **Członkowie rodziny** możemy wprowadzić informację o ewentualnych członkach rodziny osoby zobowiązanej do pomocy i ich dochodach. Stan cywilny i stopień pokrewieństwa można zmieniać bezpośrednio na liście, wybierając odpowiednią pozycję z listy rozwijanej. Można również zmieniać kolejność osób, za pomocą ikon ze strzałkami, umieszczonych pod listą osób.

Ponadto informacja o osobnym gospodarstwie jest oznaczona grubą poziomą kreską, tak jak na formularzu w wersji papierowej i w programie WYWIAD Plus.

W dolnej części strony znajduje się zestaw ikon, w tym także ikony do dodania osoby do wspólnego gospodarstwa, usunięcia ze wspólnego gospodarstwa oraz zmiany głowy rodziny.

Ikony przeglądania i modyfikacji osoby,  uruchamiają takie samo okno jak ikony dostępne dotychczas w systemie POMOST Std.

Uwaga: Przesunięcie osoby na pierwszą pozycję nie ustawia jej automatycznie jako osoby, z którą przeprowadzono wywiad.

Za pomocą ikon dostępnych w dolnej części okna możemy dokonać zmian w składzie rodziny:

 - umożliwia przeglądanie szczegółowych danych sytuacji wybranego członka rodziny.

 - możemy dodać do wywiadu nowego członka rodziny. Po wyborze tej ikony otworzy się okno "Dopasowanie osoby", w którym uzupełniamy dane osoby analogicznie, jak w przypadku dodawania członka rodziny od strony rodziny (patrz rozdział "Rejestracja nowej rodziny"). Po dopasowaniu osoby osoba ta pojawi się na zakładce *Członkowie rodziny*. System automatycznie podpowiada tę osobę jako wspólnie gospodarującą, uwzględnianą przy liczeniu dochodu i kryterium. Aby wprowadzić pozostałe dane nowo dodanej osoby, wybieramy ikonę  .

Za pomocą ikony  możemy usunąć wskazanego członka rodziny, za wyjątkiem członka rodziny, będącego głową rodziny.

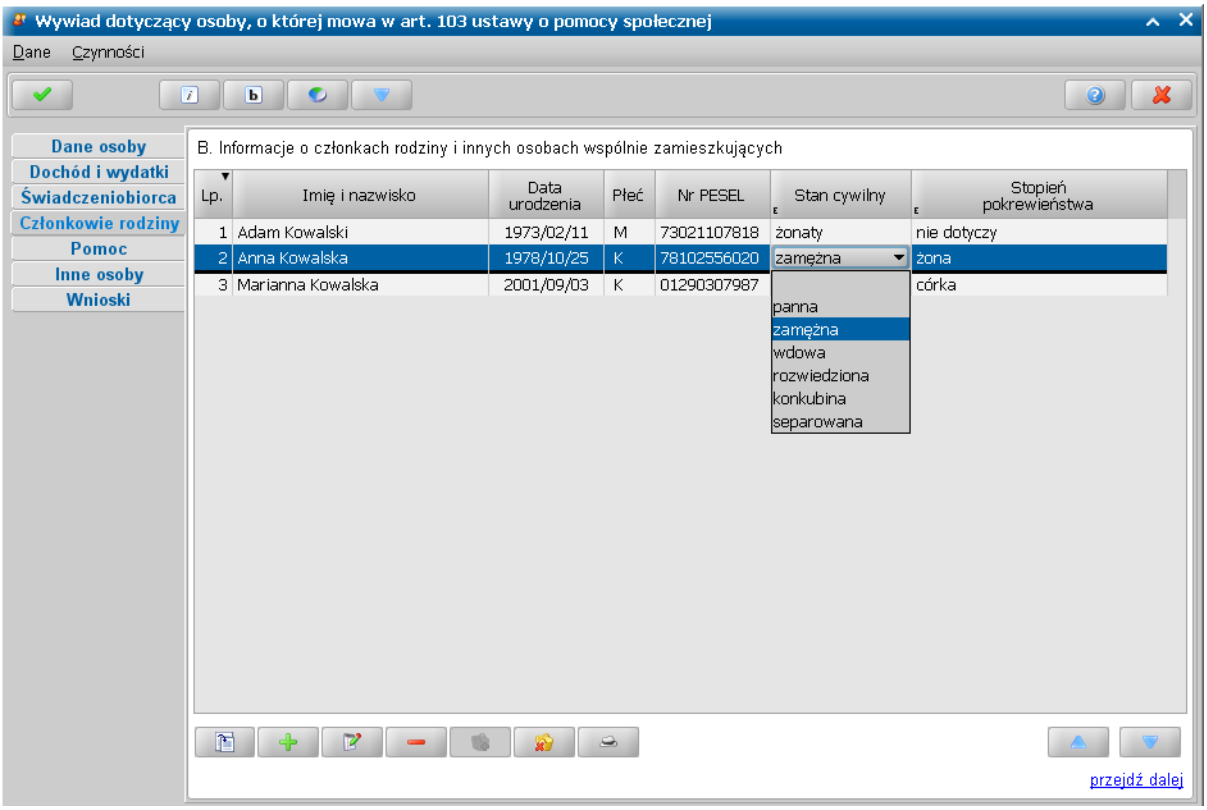
Za pomocą ikony  możemy usunąć wskazaną osobę ze wspólnego gospodarstwa rodziny. Ikona ta jest dostępna, gdy wskażemy osobę prowadzącą wspólne gospodarstwo, za wyjątkiem osoby, będącej głową rodziny. Przy imieniu i nazwisku osoby usuniętej ze wspólnego gospodarstwa rodziny pojawi się informacja - oddzielne gospodarstwo. Ponadto informacja o osobie prowadzącej osobne gospodarstwo jest oznaczona grubą poziomą kreską, tak jak na formularzu wywiadu środowiskowego cz. I i cz. IV.

Za pomocą ikony  możemy dodać wskazaną osobę do wspólnego gospodarstwa rodziny. Ikona ta jest dostępna, gdy wskażemy osobę prowadzącą oddzielne gospodarstwo.

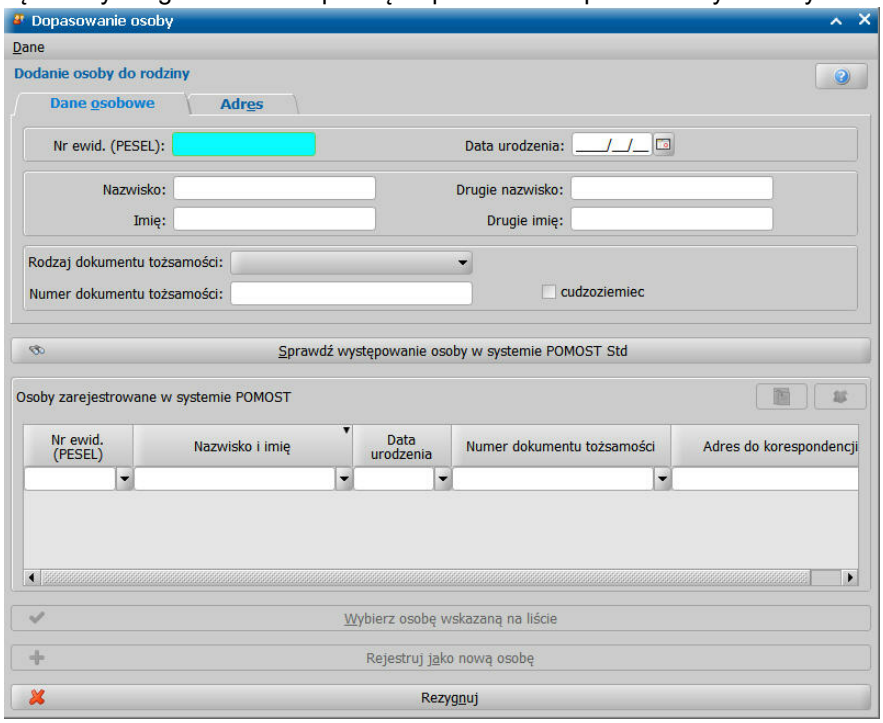
Za pomocą ikony  możemy ustawić wskazaną osobę jako głowę rodziny. Ikona ta jest dostępna, gdy wskażemy osobę prowadzącą wspólne gospodarstwo, za wyjątkiem osoby, będącej głową rodziny.

Po zmianie głowy rodziny należy zmienić informacje o stopniach pokrewieństwa innych członków rodziny z głową rodziny, natomiast osobie będącej głową rodziny należy ustawić wartość „nie dotyczy”.

Ikony przeglądania i modyfikacji osoby, uruchamiają takie samo okno, jak dostępne dotychczas w systemie POMOST Std. Podczas przeglądania i modyfikowania danych kolejnych członków rodziny możemy posłużyć się tzw. "magnetofonem", który umożliwia przejście przez szczegółowe informacje wszystkich członków rodziny bez konieczności zamykania okna danych osobowych.



Jeżeli wywiad jest dodawany z teczki rodziny a na pytanie *Czy skopiować skład rodziny, której dotyczy teczka?* Użytkownik da twierdzącą odpowiedź, to ***Skład rodziny*** zostanie podpowiedziany automatycznie. Na stronie **Członkowie rodziny** zostanie skopiowana lista wspólnie gospodarujących członków rodziny. Jeśli zachodzi taka potrzeba to kolejne osoby dodajemy do listy członków rodziny po wybraniu ikony  . Dodanie członka rodziny uruchamia okno "Dopasowanie osoby", w którym będziemy mogli od razu rozpocząć wprowadzanie podstawowych danych nowej osoby.

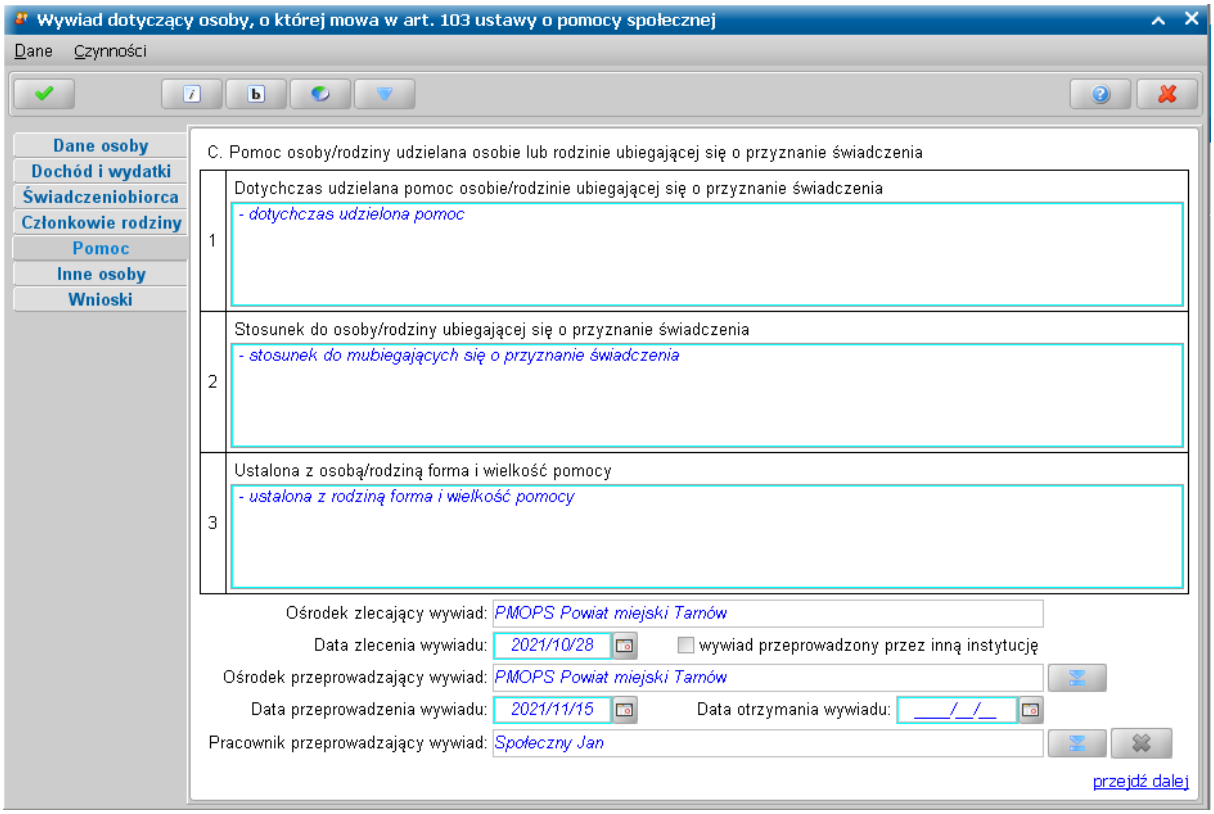


Na zakładce *Dane osobowe* wprowadzamy przede wszystkim imię i nazwisko osoby i numer PESEL - pola ***Imię***, ***Nazwisko***, ***Nr ewid. (PESEL)***. Jeżeli osoba posługuje się dwoma imionami lub nazwiskami, to możemy również wprowadzić te dane. Po wprowadzeniu poprawnego numeru PESEL system wypełni za nas datę urodzenia.

Na zakładce *Adres* zostanie podpowiedziany adres osoby, z którą przeprowadzamy wywiad.
Jeśli okno "Dopasowanie osoby" zostanie zamknięte przyciskiem **Rejestruj jako nową osobę**, to osoba otrzyma taki sam adres, jak adres osoby, z którą przeprowadzono wywiad. Jeśli okno zostanie

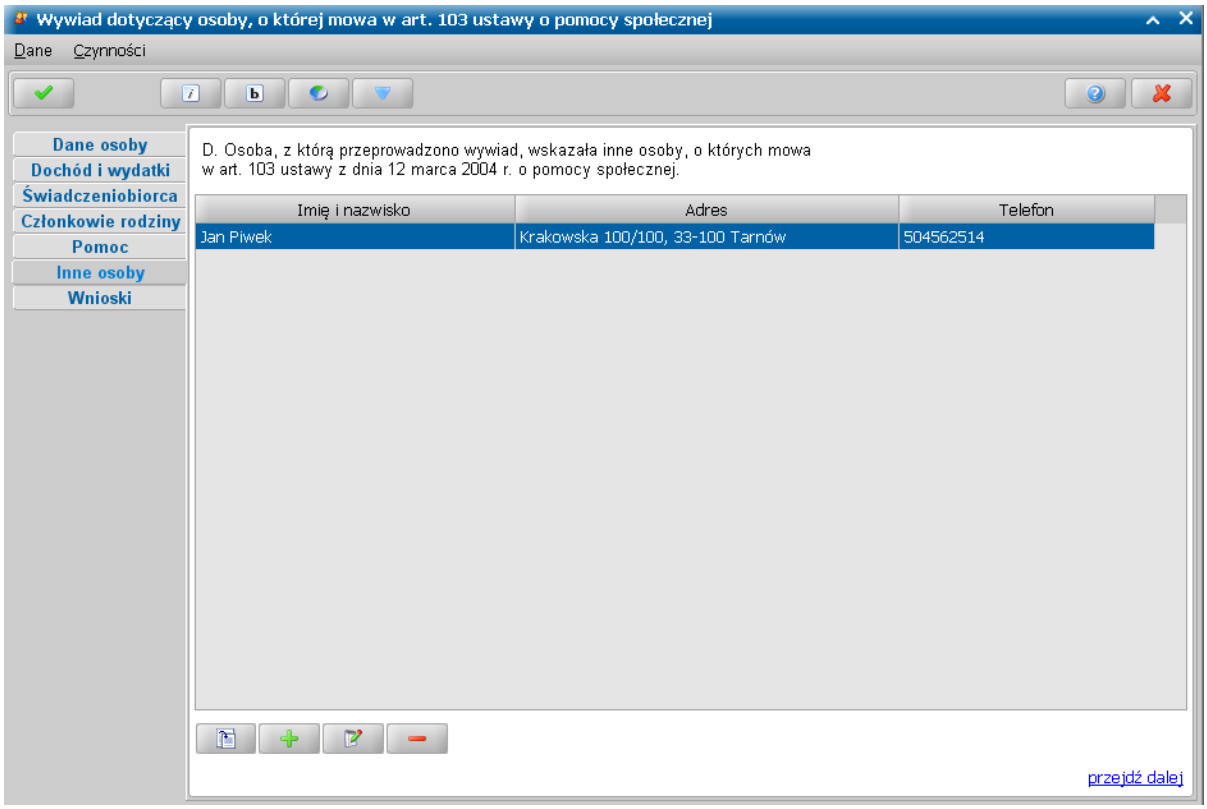
zamknięte przyciskiem **Wybierz osobę wskazaną na liście**, to w przypadku różnicy między adresem osoby wybranej z listy, a adresem osoby, z którą przeprowadzono wywiad zostaną wyświetlone różnice, z możliwością decyzji, czy zmienić adres wybranej osoby. Ułatwia to ustawienie tego samego adresu wszystkim członkom rodziny.
Po uzupełnieniu informacji o członkach rodziny przechodzimy na następną stronę.

Na stronie **Pomoc** wprowadzamy informacje o dotychczas udzielonej pomocy, stosunku do ubiegających się o świadczenie, ustalonej pomocy. Ponadto uzupełniamy informacje dotyczące: daty zlecenia wywiadu, daty przeprowadzenia wywiadu, ośrodka przeprowadzającego wywiad oraz pracownika przeprowadzającego wywiad. Jeżeli wywiad jest przeprowadzany przez instytucję inną niż JOPS to należy zaznaczyć opcję *wywiad przeprowadzony przez inną instytucję*, a instytucję przeprowadzającą wywiad wskazać w polu opisanym ***Instytucja przeprowadzająca wywiad***, przez wskazywanie instytucji z listy wszystkich instytucji przy pomocy ikony ze strzałką umieszczonej po prawej stronie pola.



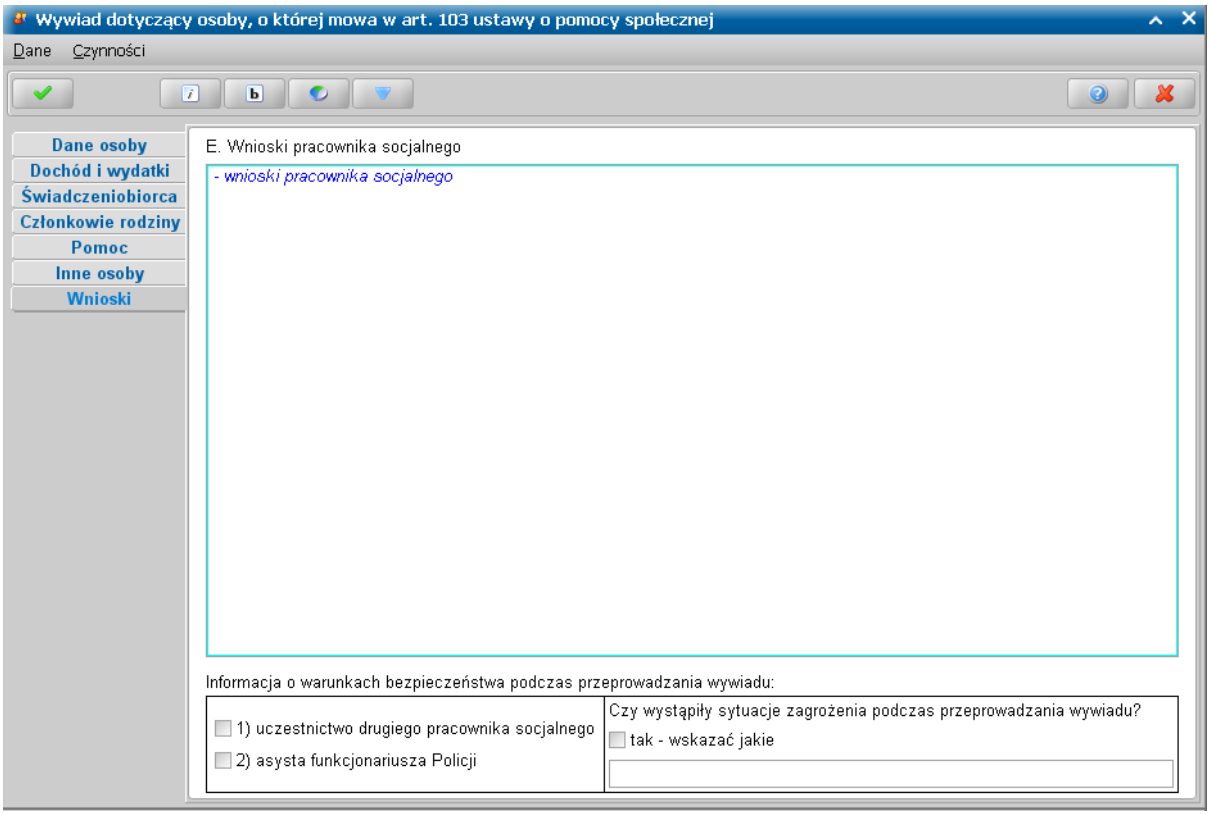
Wygląd strony jest wzorowany na wzorcu z rozporządzenia i na programie WYWIAD Plus, natomiast działanie dolnej części okna jest analogiczne, jak dotychczas w systemie POMOST Std.

Na stronie **Inne osoby** wprowadzamy informacja o innych osobach zgłoszonych jako zobowiązane do pomocy. Dodanie, przeglądanie, modyfikacja i usunięcie osoby jest analogiczne jak dotąd w POMOST Std. Układ strony jest zgodny z formularzem wywiadu i programem WYWIAD Plus.



Na stronie **Wnioski** – w części *E. Wnioski pracownika socjalnego* - możemy zarejestrować wnioski przeprowadzającego wywiad pracownika socjalnego.

Następnie możemy zarejestrować informacje dotyczące warunków bezpieczeństwa podczas przeprowadzania wywiadu, takich jak uczestnictwo drugiego pracownika lub asysta funkcjonariusza Policji. Możemy także odnotować sytuacje zagrożenia podczas przeprowadzania wywiadu, jeśli takie wystąpiły.



Wszystkie wprowadzone dane zapisujemy wybierając ikonę **Akceptuj**. Wychodzimy z okna "Zlecenia

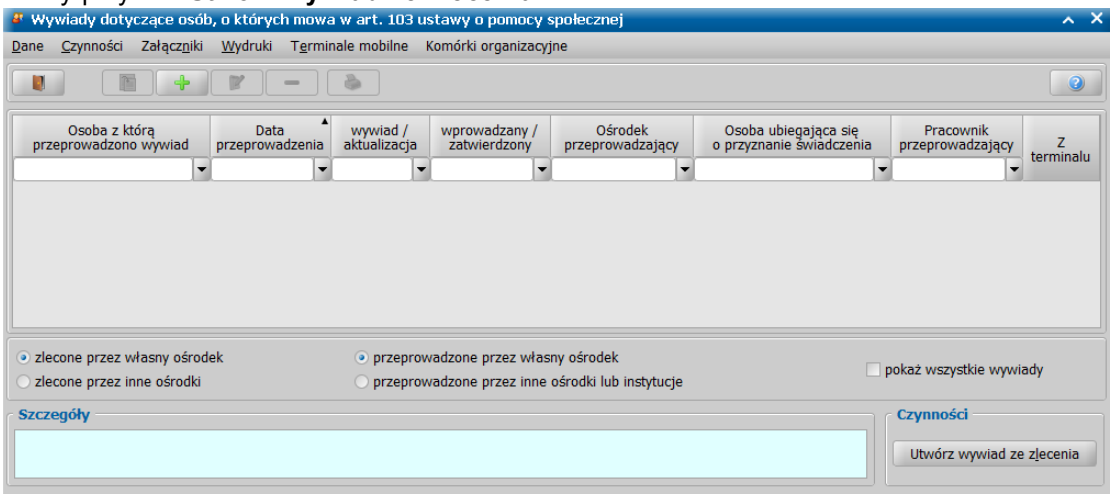
wywiadów", gdzie nie ma już naszego zlecenia po użyciu ikony . Wprowadzony przez nas wywiad pojawi się na liście "Wywiady dotyczące osób, o których mowa w art. 103 ustawy o pomocy społecznej". Możemy go jeszcze modyfikować.

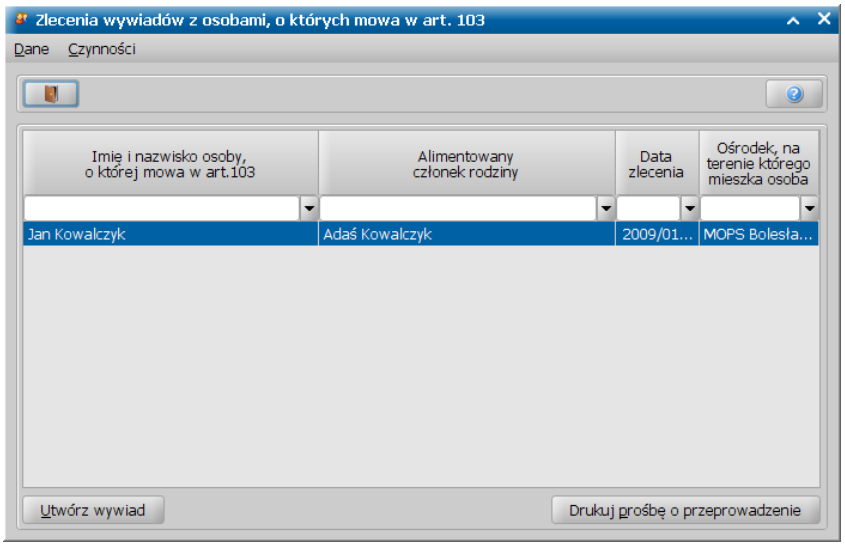
Ostatnim krokiem jest zatwierdzenie wywiadu - przycisk Zatwierdź wywiad.
Jeżeli zajdzie taka konieczność, to do systemu możemy również wprowadzić aktualizację tego zatwierdzonego wywiadu (kwestionariusz część III wywiadu środowiskowego) za pomocą przycisku Aktualizuj wywiad.

Uwaga: Istnieje możliwość cofnięcia zatwierdzenia wywiadu z osobami z art. 103, o ile nie ma jeszcze ani jednej aktualizacji tego wywiadu - nawet nie zatwierdzonej.

II. Wywiad wykonany na nasze zlecenie przez inny ośrodek

W głównym oknie wybieramy z drzewka funkcji *Dokumenty>Wywiady u osób z art. 103*. Pojawi się okno "Wywiady dotyczące osób, o których mowa w art. 103 ustawy o pomocy społecznej", w którym wybieramy przycisk **Utwórz wywiad ze zlecenia**.





W oknie "Zlecenia wywiadów z osobami, o których mowa w art. 103" wskazujemy na liście zlecenie i wybieramy przycisk **Drukuj prośbę o przeprowadzenie**.

Uwaga: Jeżeli na liście nie ma zlecenia, to znaczy, że nie zostało ono wykonane podczas wprowadzania danych wywiadu środowiskowego części I lub IV. Może też się zdarzyć, że ktoś inny już zarejestrował wywiad na podstawie tego zlecenia.

Uwaga: Jeżeli na liście nie ma zlecenia, to możemy zarejestrować wywiad, wybierając w oknie " Wywiady dotyczące osób, o których mowa w art. 103 ustawy o pomocy społecznej" ikonę **Dodaj** lub w teczce rodziny wybierając przycisk Inny dok., a następnie w oknie "Wybór rodzaju dokumentu" opcję *wywiad z osobą z art. 103*. Podczas rejestrowania wywiadu z teczki rodziny Użytkownik otrzyma zapytanie: Czy skopiować skład rodziny, której dotyczy teczka?

Po wydrukowaniu pisma i przesłaniu go do właściwego ośrodka otrzymamy zwrotnie wypełniony kwestionariusz. Wówczas ponownie wchodzimy na listę wywiadów w celu zarejestrowania danych. W głównym oknie wybieramy z drzewka funkcji *Dokumenty>Wywiady u osób z art. 103*. Pojawi się okno "Wywiady dotyczące osób, o których mowa w art. 103 ustawy o pomocy społecznej". Wybieramy przycisk **Utwórz wywiad ze zlecenia**. W oknie "Zlecenia wywiadów z osobami, o których mowa w art. 103" wskazujemy na liście zlecenie i wybieramy przycisk **Utwórz wywiad**.
Wypełnianie wywiadu odbywa się w taki sam sposób jak opisano to powyżej. Aby zarejestrowany wywiad był widoczny w oknie "Wywiady dotyczące osób, o których mowa w art. 103 ustawy o pomocy społecznej", musimy zaznaczyć dwie opcje ***zlecone przez własny ośrodek*** oraz ***przeprowadzone przez inne ośrodki***.

> **Uwaga:** Na stronie **Pomoc** wprowadzamy informacje o dotychczas udzielonej pomocy, stosunku do ubiegających się o świadczenie, ustalonej pomocy. Ponadto uzupełniamy informacje dotyczące: daty zlecenia wywiadu, daty przeprowadzenia wywiadu, ośrodka przeprowadzającego wywiad oraz pracownika przeprowadzającego wywiad. Jeżeli wywiad jest przeprowadzany przez instytucję inną niż JOPS to należy zaznaczyć opcję *wywiad przeprowadzony przez inną instytucję*, a instytucję przeprowadzającą wywiad wskazać w polu opisanym ***Instytucja przeprowadzająca wywiad***, przez wskazywanie instytucji z listy wszystkich instytucji przy pomocy ikony ze strzałką umieszczonej po prawej stronie pola.

Zakończenie wprowadzania danych potwierdzamy wybierając przycisk **Zatwierdź wywiad**.

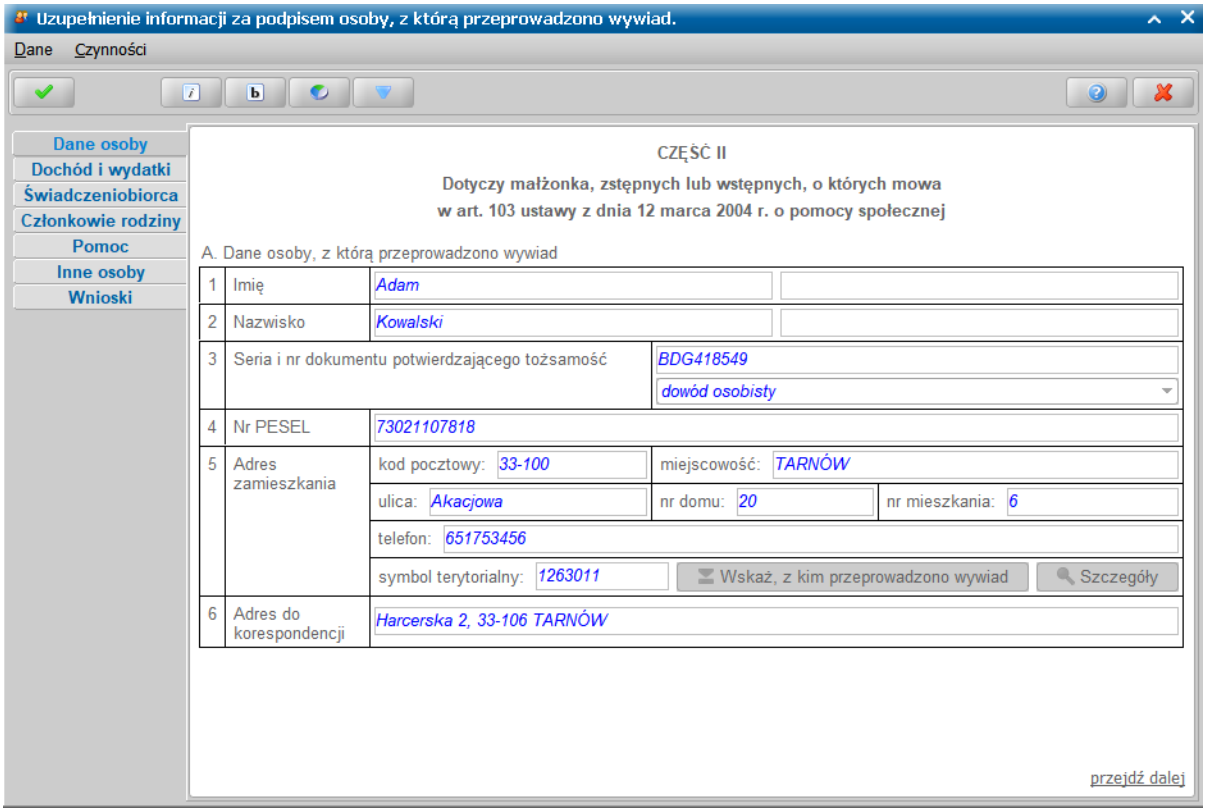
> **Uwaga:** Jeżeli przeprowadzenie wywiadu alimentacyjnego nie jest wynikiem przeprowadzonego wywiadu środowiskowego część I ani jego aktualizacji, to nie będziemy mogli wprowadzić do systemu wywiadu poprzez wybranie przycisku **Utwórz wywiad ze zlecenia**. W takim wypadku korzystamy z przycisku **Dodaj** dostępnego na liście "Wywiady dotyczące osób, o których mowa w art. 103 ustawy o pomocy społecznej".

III. Wywiad wykonany na zlecenie innego ośrodka
W głównym oknie wybieramy z drzewka funkcji *Dokumenty>Wywiady u osób z art. 103*. Pojawi się okno "Wywiady dotyczące osób, o których mowa w art. 103 ustawy o pomocy społecznej". Zaznaczamy opcje ***zlecone przez inne ośrodki*** oraz ***przeprowadzone przez własny ośrodek***. Wybieramy ikonę **Dodaj**. W oknie "Wywiad dotyczący osoby, o której mowa w art. 103 ustawy o pomocy społecznej" przechodząc przez poszczególne zakładki uzupełniamy dane wywiadu. Po wprowadzeniu wszystkich danych wybieramy przycisk **Akceptuj**. Wywiad pojawi się na liście, gdzie korzystając z dostępnej ikony **Wydruk**  możemy wydrukować wywiad, a następnie przesłać do ośrodka, który zlecił jego wykonanie.

> **Uwaga:** Jeżeli parametr "Ustawienia wywiadów" jest ustawiony na 1, to po akceptacji danych wywiadu z osobą z art. 103, będziemy mieli możliwość zaplanowania wizyty u tej osoby. Wówczas pojawi się pytanie: "Czy chcesz zaplanować wizytę u osoby [imię i nazwisko osoby]?". Aby zaplanować wizytę, wybieramy przycisk **Tak**. Otworzy się okno "Wizyta", w którym możemy wprowadzić dane dotyczące planowanej wizyty u osoby. W oknie "Wizyta" domyślnie będzie zaznaczona opcja ***Wizyta u osoby***, w polu ***Osoba*** podpowie się automatycznie osoba, z którą przeprowadzaliśmy wywiad, w polu ***Powód*** zostaną podpowiedziane dane osoby ubiegającej się o przyznanie świadczenia. Szczegółowy opis rejestracji wizyty znajduje się w rozdziale "Lista wizyt".

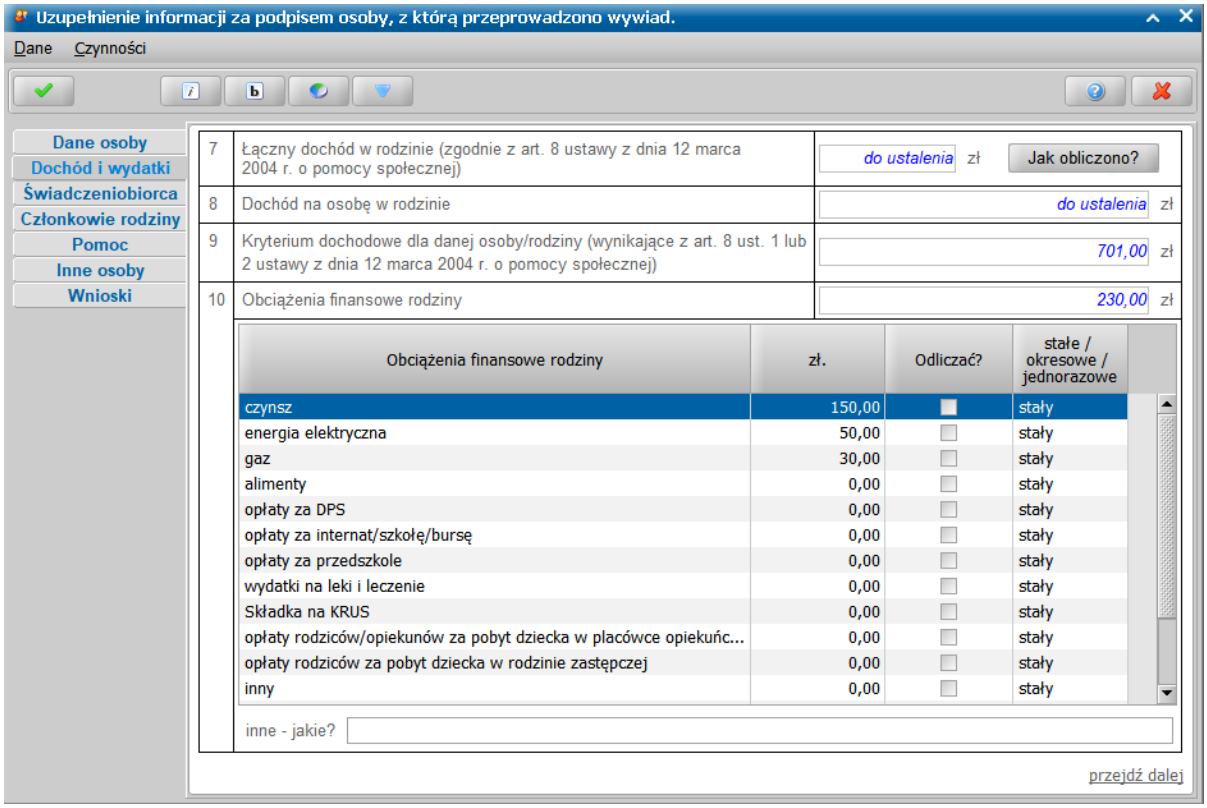
> **Uwaga:** Wywiad alimentacyjny możemy zarejestrować w teczce rodziny wybierając przycisk 
>
> , a następnie w oknie "Wybór rodzaju dokumentu" opcję *wywiad z osobą z art. 103*. W przypadku rejestrowania wywiadu z teczki rodziny Wówczas Użytkownik otrzyma zapytanie: Czy skopiować skład rodziny, której dotyczy teczka? , po którego potwierdzeniu na stronie Członkowie rodziny zostanie skopiowany aktualny skład rodziny (nie będą uwzględniane osoby prowadzące osobne gospodarstwo).

W przypadku gdy okno wywiadu cz. II jest zostanie otwarte pod przyciskiem ***Uzupełnij informacje za podpisem***, to wówczas cała część przed podpisem Klienta jest dostępna jedynie do odczytu. Strony **Dane osoby**, **Dochód i wydatki**, **Świadczeniobiorca**, **Członkowie rodziny** oraz **Pomoc** są dostępne jedynie do odczytu. Natomiast strony **Inne osoby** oraz **Wnioski** są dostępne w trybie edycji.

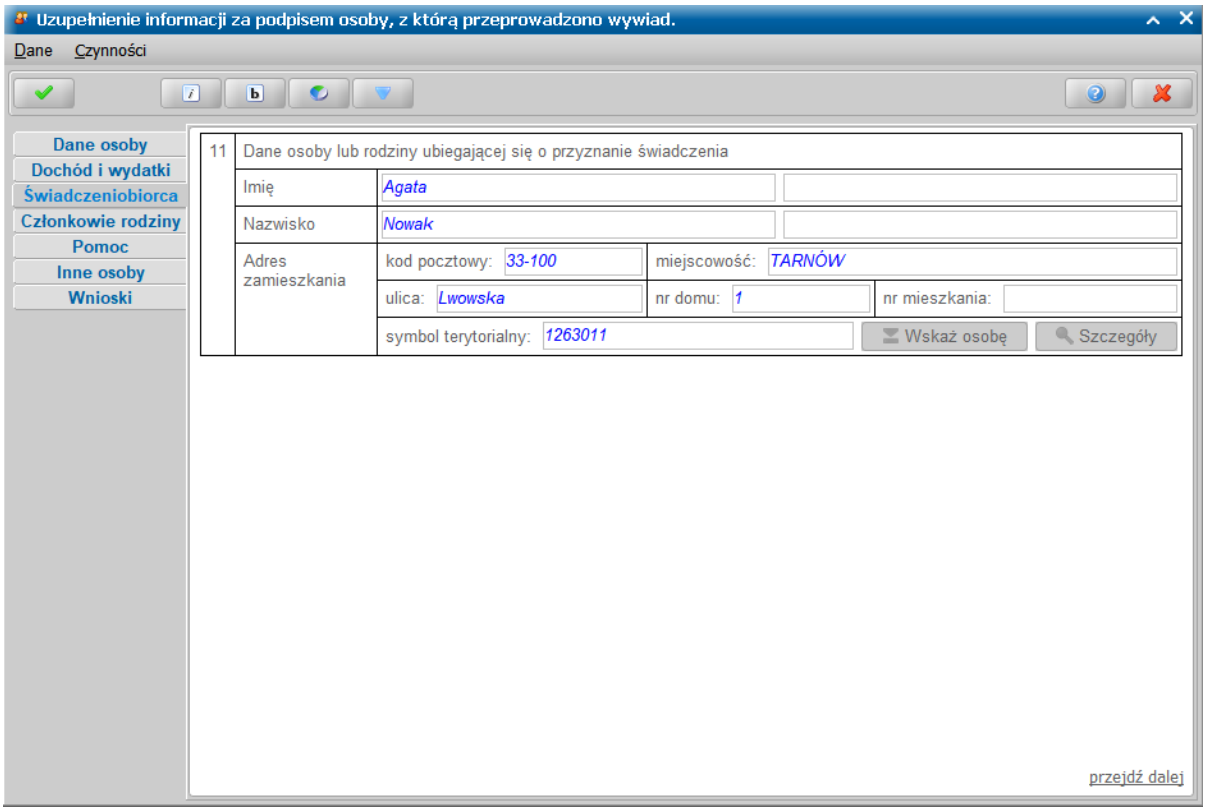


Na stronie **Dane osoby** prezentowane są dane osoby, z którą został przeprowadzony wywiad. Informacje dotyczące tej osoby są prezentowane tylko do odczytu.

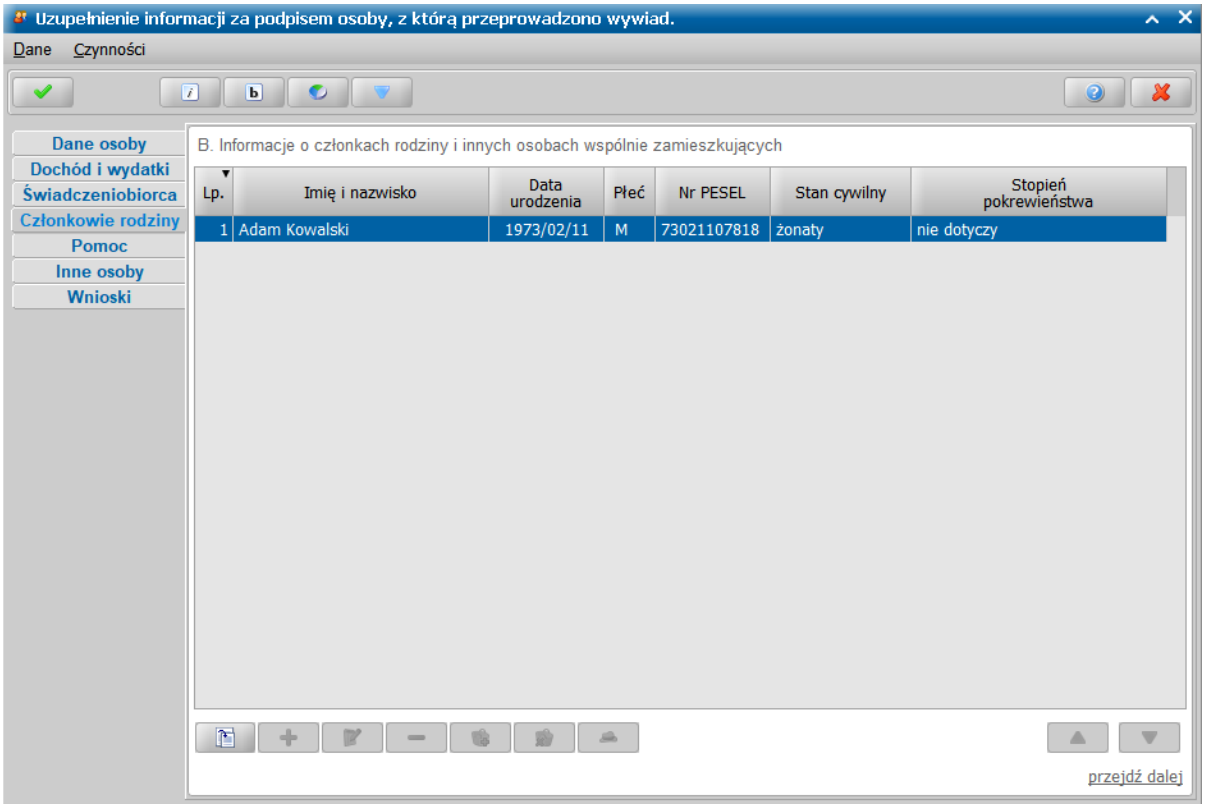
Na stronie **Dochód i wydatki** widzimy łączną kwotę dochodu rodziny, dochód na osobę, kryterium dochodowe oraz wydatki ponoszone przez tę rodzinę.



Na stronie **Świadczeniobiorca** prezentowane są informacje dotyczące osoby/rodziny ubiegającej się o to świadczenie.

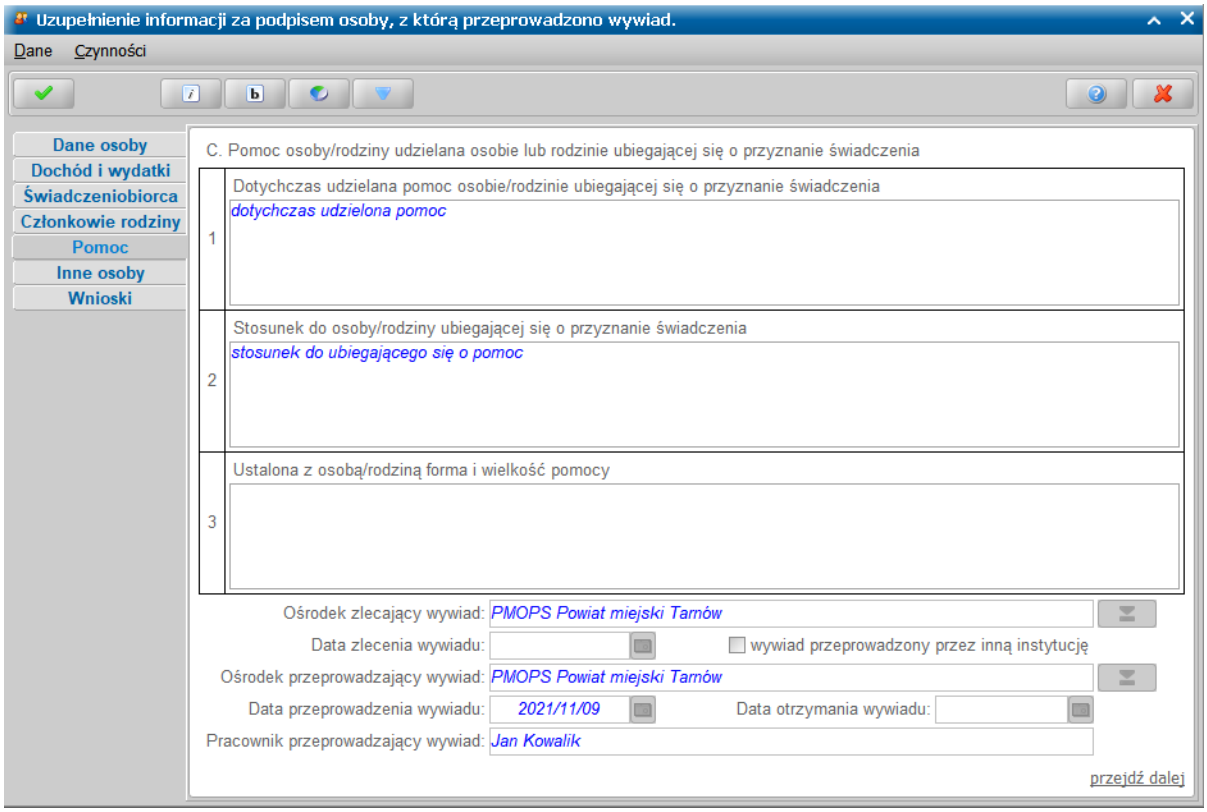


Na stronie **Członkowie rodziny** prezentowane są informacje o członkach rodziny osoby zobowiązanej do pomocy.

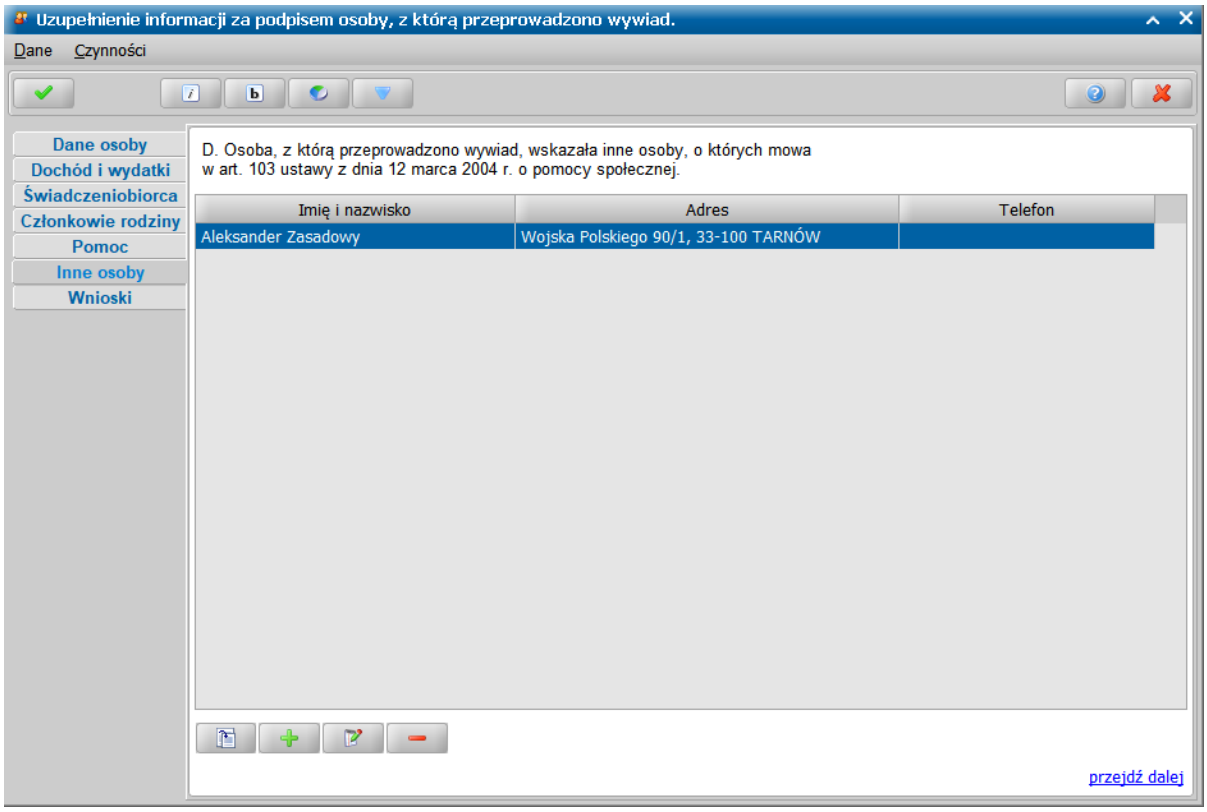


Pozostałe informacje o dotychczas udzielonej pomocy, stosunku do ubiegających się o świadczenie oraz ustalonej pomoc prezentowane są na stronie **Pomoc**.
Ponadto należy uzupełnić informacje dotyczące: daty zlecenia wywiadu, a także daty przeprowadzenia wywiadu, ośrodka przeprowadzającego wywiad oraz pracownika przeprowadzającego wywiad, które będą prezentowane na liście wywiadów (odpowiednio w kolumnach "Data przeprowadzenia", "Ośrodek

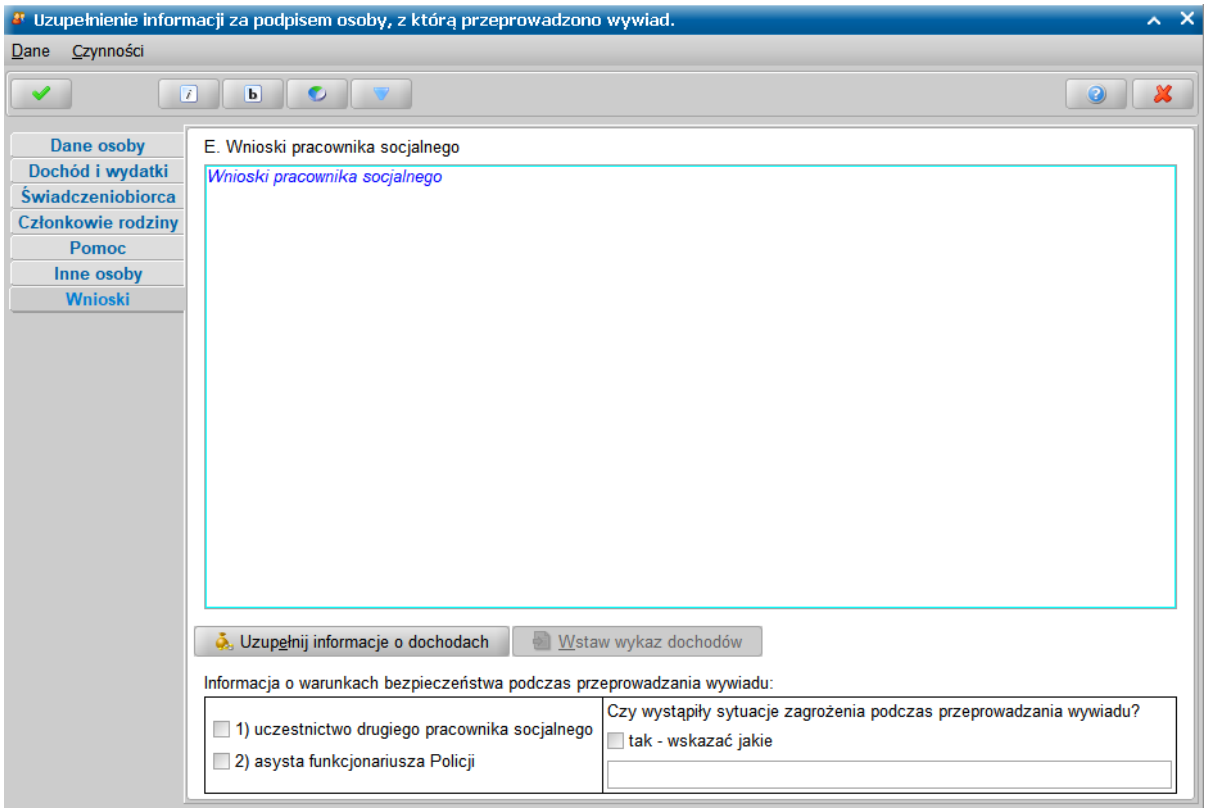
przeprowadzający" i "Pracownik przeprowadzający wywiad").



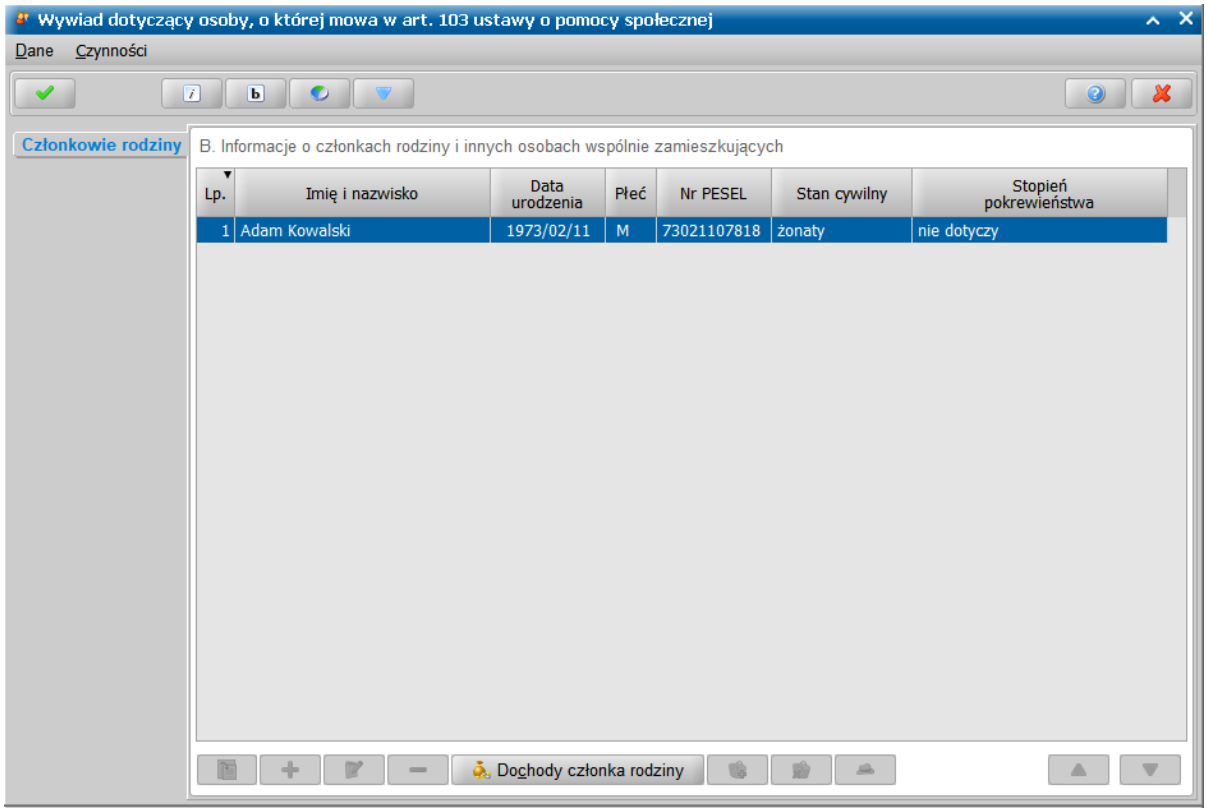
Po uzupełnieniu danych przechodzimy na kolejną stronę.
Na stronie **Inne osoby** możemy wprowadzić informacje o innych osobach zgłoszonych jako zobowiązanych do pomocy.



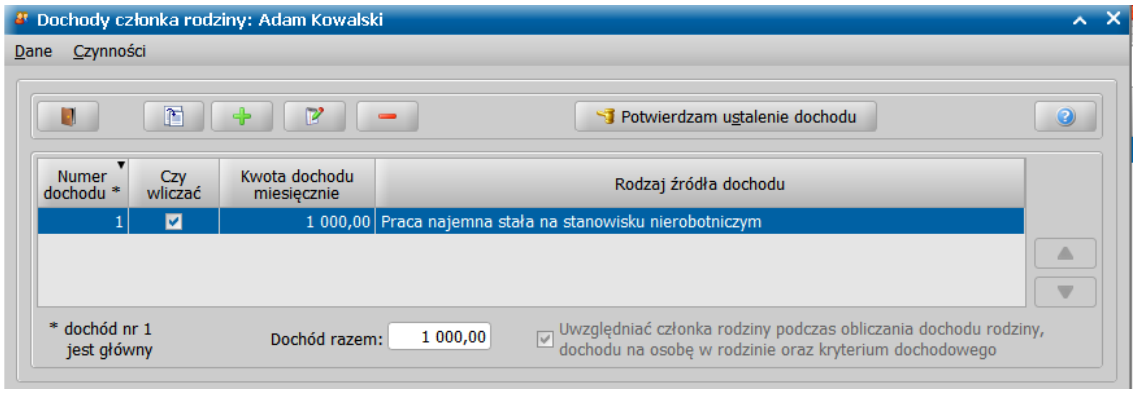
Na stronie **Wnioski** możemy wprowadzić podsumowanie pracownika socjalnego.



Jeżeli podczas przeprowadzania wywiadu nie było możliwe ustalenie dochodu i w oknie "Informacje o członku rodziny" została zaznaczona opcja ***do późniejszego ustalenia***, to po wczytaniu wywiadu powinniśmy te informacje uzupełnić w części kwestionariusza za podpisem osoby, z którą przeprowadzono wywiad. W tym cele wybieramy przycisk **Uzupełnij informacje o dochodach**. Zostanie otwarte okno "Wywiad dotyczący osoby, o której mowa w art. 103 ustawy o pomocy społecznej" zawierające tylko stronę **Członkowie rodziny** dostępną tylko do odczytu z aktywnym przyciskiem **Dochody członka rodziny**.



Wybierając przycisk **Dochody członka rodziny** zostaje otwarte okno "Dochody członka rodziny: imię nazwisko", w którym przy pomocy ikony **Dodaj** wprowadzamy dochody danej osoby. Po uzupełnieniu informacji o dochodzie osoby należy wybrać przycisk **Potwierdzam ustalenie dochodu**.

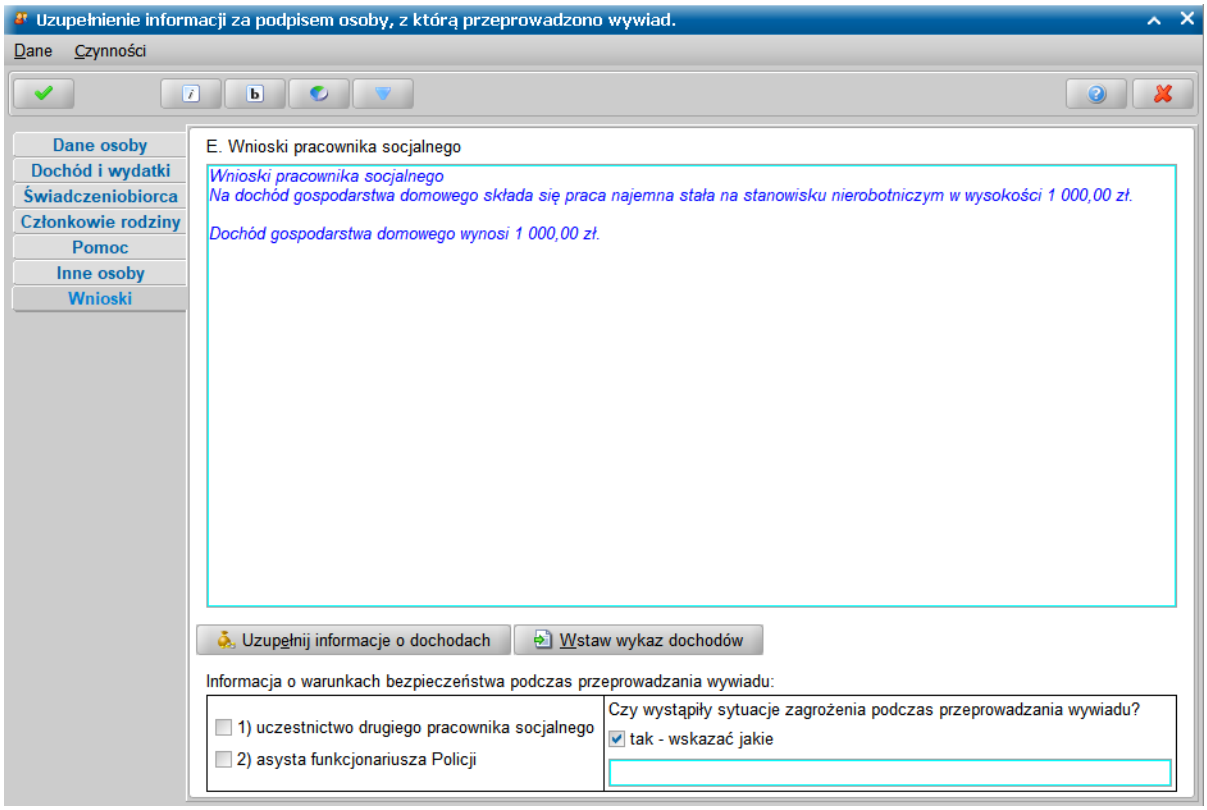


Uwaga: W przypadku gdy podczas przeprowadzania wywiadu został ustalony dochód rodziny, a następnie po wczytaniu tego wywiadu do systemu POMOST Std, zajdzie potrzeba wprowadzenia korekty dochodu osoby/rodziny, to wówczas przycisk na oknie dochodów ma opis **Potwierdź zmianę dochodu**.

Omyłkowo wykonane potwierdzenie ustalenia dochodu można cofnąć za pomocą przycisku **Cofnij potwierdzenie ustalenia**.

Uwaga: Jeżeli po ustaleniu dochodu wywiad zostanie dołączony do decyzji, to nie można cofnąć potwierdzenia ustalenia dochodu dla tego wywiadu.

Jeżeli użytkownik potwierdzi ustalenie dochodu osoby, to w oknie prezentującym informacje o członkach rodziny, w kolumnie ***Kwota dochodu*** wartość "*do ustalenia*" zostanie zastąpiona kwotą wprowadzoną w oknie "Dochody członka rodziny". Wykonane zmiany akceptujemy i powracamy na stronę **Wnioski**. Po potwierdzeniu ustalenia dochodów i zaakceptowaniu zmian powracamy na stronę **Wnioski**, gdzie Użytkownik ma możliwość wstawienia wykazu dochodów. W tym celu na zakładce wywiadu **Wnioski** należy wybrać przycisk **Wstaw wykaz dochodów**.



Wszystkie wprowadzone zmiany zapisujemy wybierając ikonę **Akceptuj**.

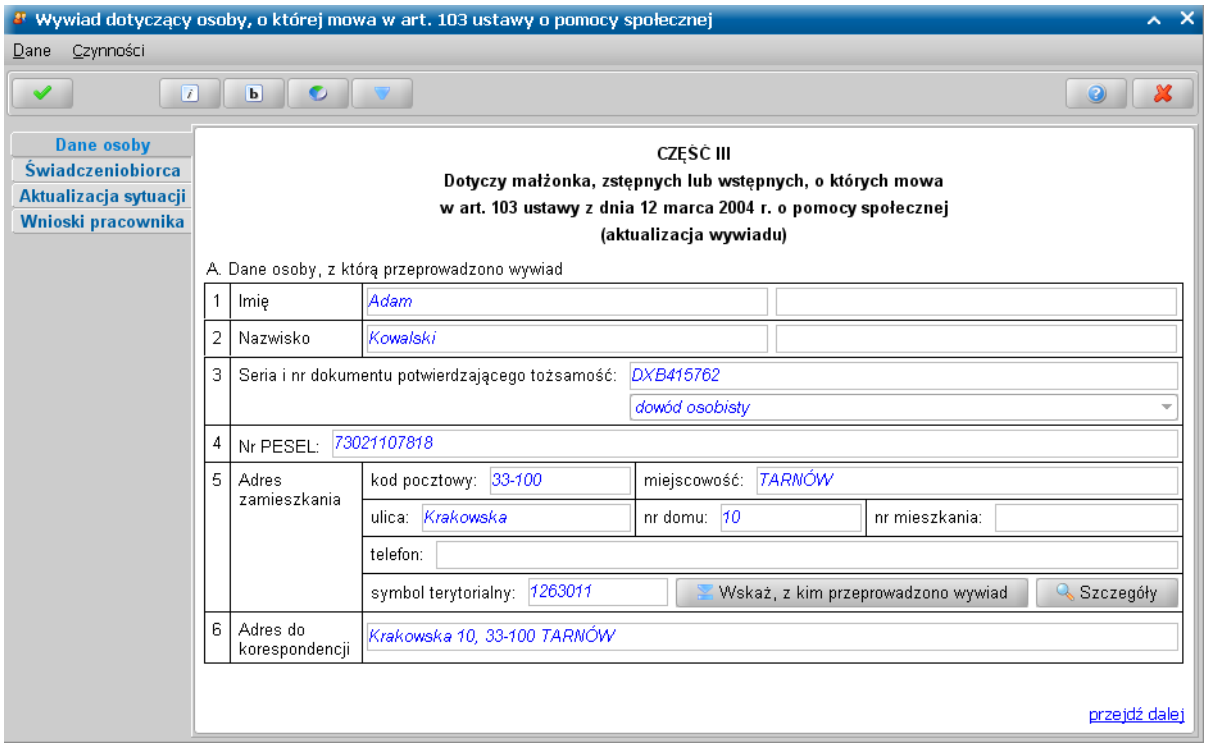
Akceptacja okna wywiadu środowiskowego, z uzupełnionymi informacjami za podpisem osoby, powoduje aktualizację oryginału wywiadu elektronicznego. Część wywiadu, znajdująca się przed podpisem osoby, z którą przeprowadzono wywiad, pozostanie bez zmian, natomiast na liście dochodów członków rodziny prezentowane będą wprowadzone informacje o dochodach poszczególnych członków rodziny, a na stronie **Wnioski** pojawi się wykaz dochodów, o ile został wprowadzony. Suma kontrolna nie ulegnie zmianie.

Aktualizacja wywiadu z osobami z art. 103 - wywiad cz.III

Jeżeli zajdzie taka konieczność, to do systemu POMOST Std możemy również wprowadzić aktualizację zatwierdzonego wywiadu cz.II (kwestionariusz część III wywiadu środowiskowego) za pomocą przycisku Aktualizuj wywiad.

Podobnie, jak w przypadku wywiadu cz. II, nowe okno wywiadu cz. III jest wzorowane na kwestionariuszu wywiadu z rozporządzenia oraz na oprogramowaniu WYWIAD Plus.

> **Uwaga:** Wywiad cz. III może być rejestrowany ze zlecenia analogicznie jak część II wywiadu opisana w rozdziale "Wywiad z osobami z art. 103 - wywiad cz. II". Ścieżki, z których należy korzystać rejestrując wywiad zostały opisane we wspomnianym rozdziale.



Okno wywiadu zawsze uruchamia się z kursorem ustawionym na wykazie stron wywiadu, umieszczonym z lewej strony okna.
Kiedy kursor znajduje się na tym wykazie, za pomocą klawiszy ze strzałkami w dół i w górę można przechodzić pomiędzy stronami.

> **Uwaga:** Wywiad można przeprowadzać zarówno przy użyciu klawiatury, jak i myszki.

Wybór klawisza <TAB> powoduje przejście na pierwszą edytowalną informację na danej stronie. Następnie można rozpocząć wypełnianie potrzebnych informacji, przechodząc przez kolejne pola, korzystając z klawisza <TAB>.

Po wypełnieniu danych i/lub osiągnięciu linku przejdź dalej należy użyć spacji i przejść na początek kolejnej strony, oczywiście można też używać myszki. Ten sposób postępowania powtarzamy dla kolejnych punktów wywiadu. Używając myszki możemy kliknąć odpowiednie pole, a po wypełnieniu odpowiednich pól, wybrać link przejdź dalej. Jeżeli chcemy przeskoczyć do jakiejś konkretnej strony, a nie następnej, to wybieramy odpowiednią stronę z listy znajdującej się z lewej strony okna.

Ikony  służą do zmiany czcionki wpisywanych informacji na czcionkę pochyloną lub

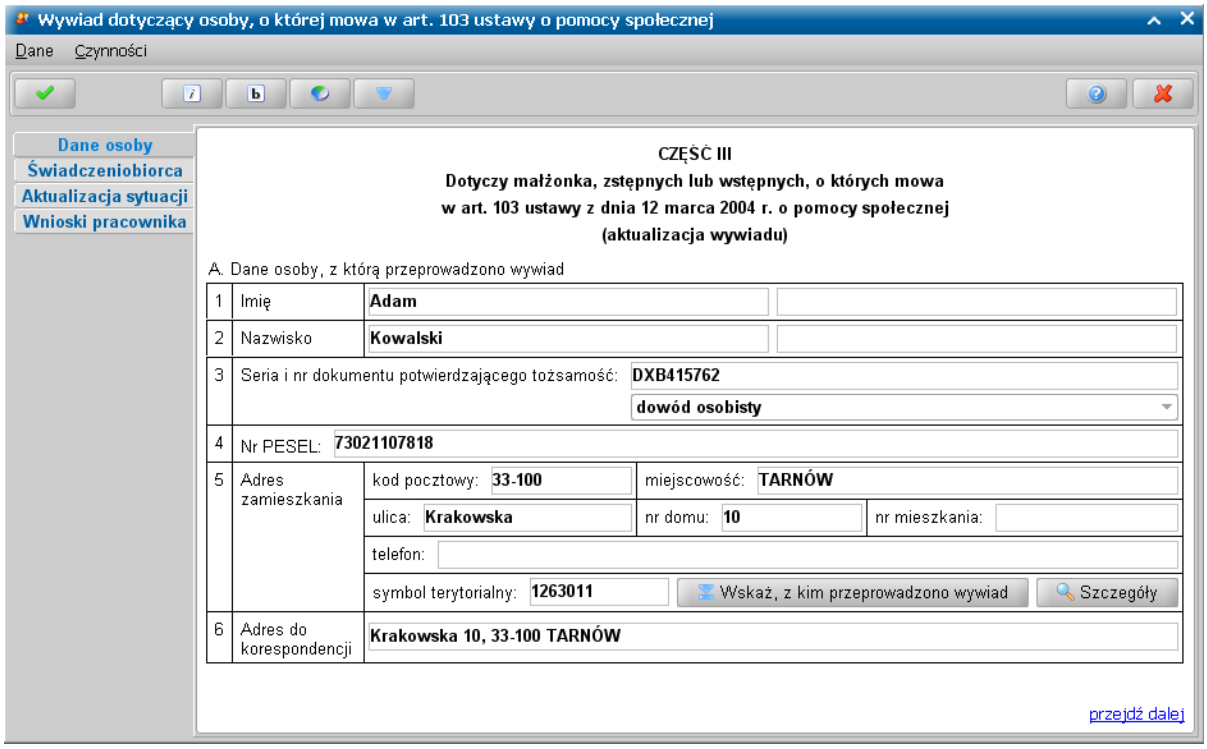
pogrubioną lub zwykłą (niepochyloną).

-  - wybranie tej ikony pozwala na zmianę czcionki pochylonej na zwykłą, a pogrubionej lub zwykłej na pochyloną;

-  - wybranie tej ikony pozwala na zmianę czcionki pogrubionej na zwykłą, a pochylonej lub zwykłej na pogrubioną.

Również ten wybór jest pamiętany indywidualnie dla Użytkownika, ale ustawienie jest wspólne dla wszystkich części wywiadów.

Wielkość czcionki jest ustawiana automatycznie dla rozmiaru okna. Zmiana rozmiaru okna lub jego maksymalizacja, powoduje automatyczne skalowanie czcionki do wielkości zapewniającej pomieszczenie wszystkich informacji.

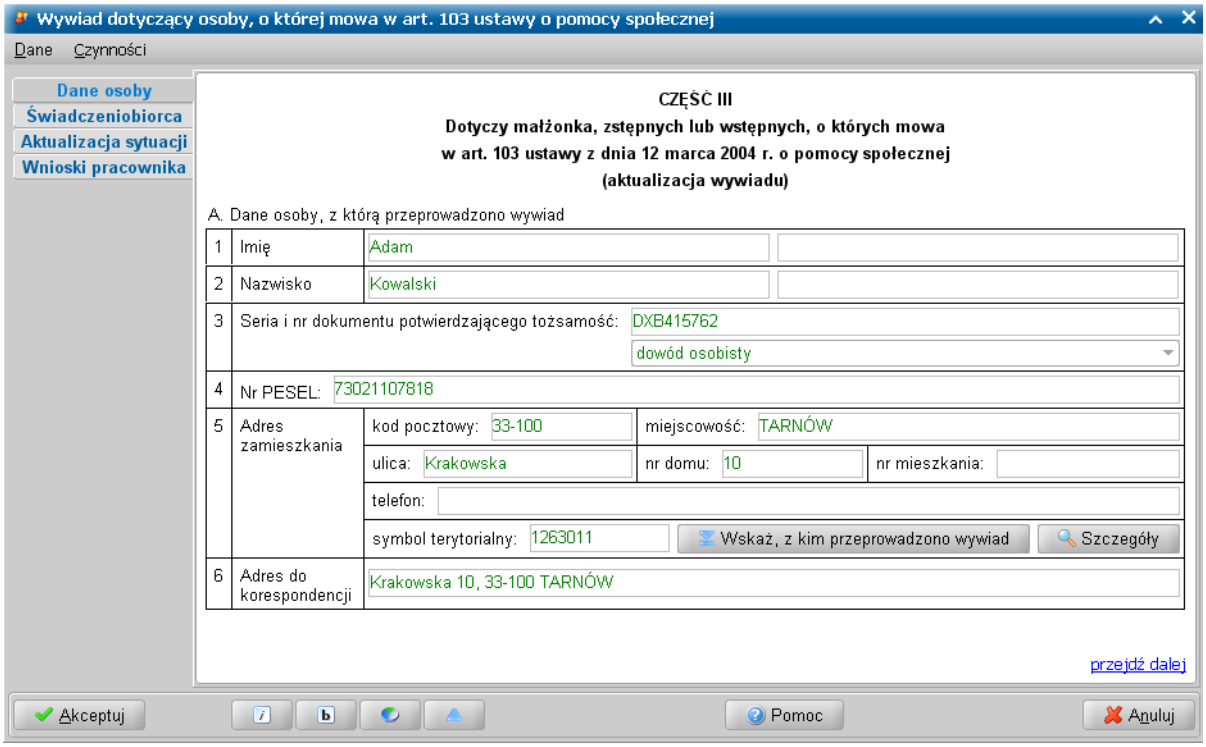


Ikona  umożliwia zmianę koloru czcionki wpisywanych informacji. Użytkownik może zmienić kolor wpisywanych informacji na: czarny, zielony a nastepnie na niebieski. Zmiany koloru czcionki można dokonać niezależnie od wybranej czcionki pochyłej lub pogrubionej. Także wybór koloru czcionki jest pamiętany indywidualnie dla Użytkownika, a ustawienie jest wspólne dla wszystkich części wywiadów.

Za pomocą ikony  można ustawić położenie czynności akceptacji i anulowania zmian na oknie wywiadu w dole okien, tak jak w oprogramowaniu WYWIAD Plus. Powrót do ustawienia charakterystycznego dla systemu POMOST Std, czyli u góry, następuje za pomocą ikony  . Ustawienie dotyczy wszystkich części wywiadu i jest pamiętane indywidualnie dla Użytkownika.

Pierwsza strona **Dane osoby** prezentuje tylko do odczytu informacje o osobie, z którą przeprowadzono wywiad. Osobę tę należy wskazać za pomocą przycisku **Wskaż, z kim przeprowadzono wywiad**. Informacje dotyczące tej osoby są prezentowane tylko do odczytu, a ich ewentualna zmiana następuje za pomocą wyboru przycisku **Szczegóły**. Zarówno wskazanie osoby z listy osób, jak i zmiana szczegółowych danych osobowych, przebiegają tak samo jak dotychczas w systemie POMOST Std.

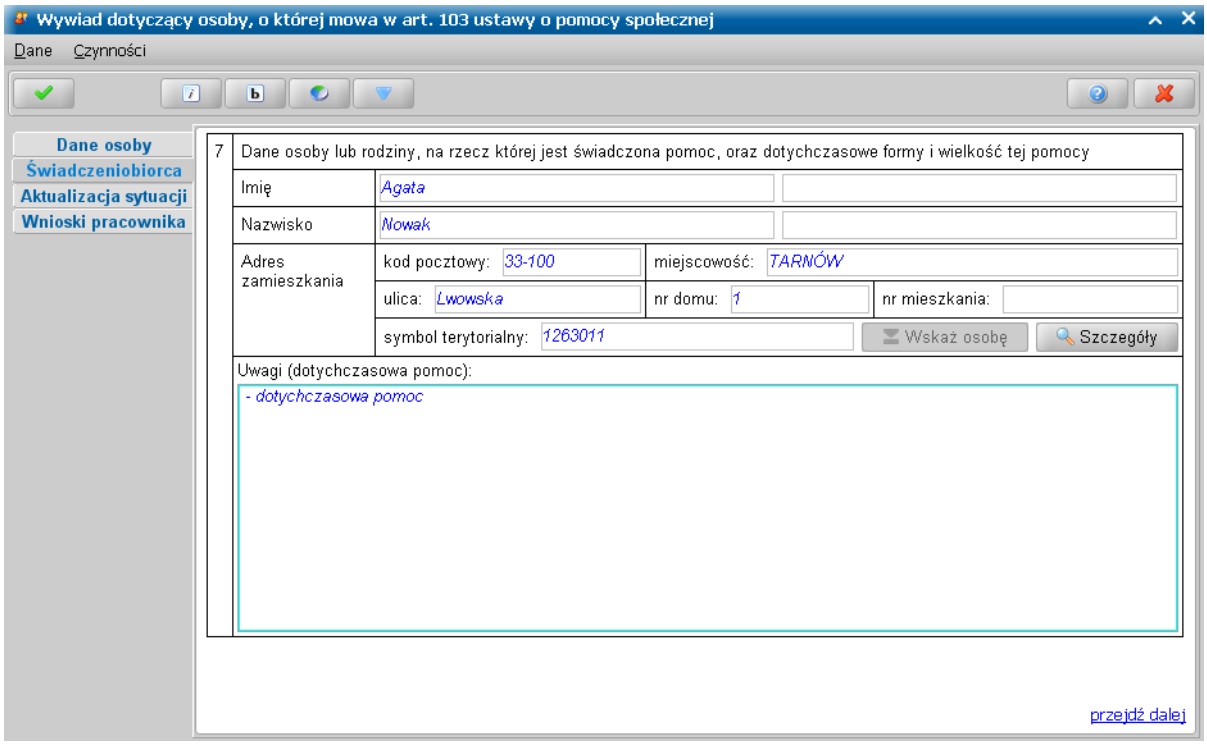
W polu ***Adres do korespondencji*** jest prezentowany adres z danych osoby, wskazany jako do korespondencji (adres do korespondencji może być różny os adresu zamieszkania i adresu zameldowania).



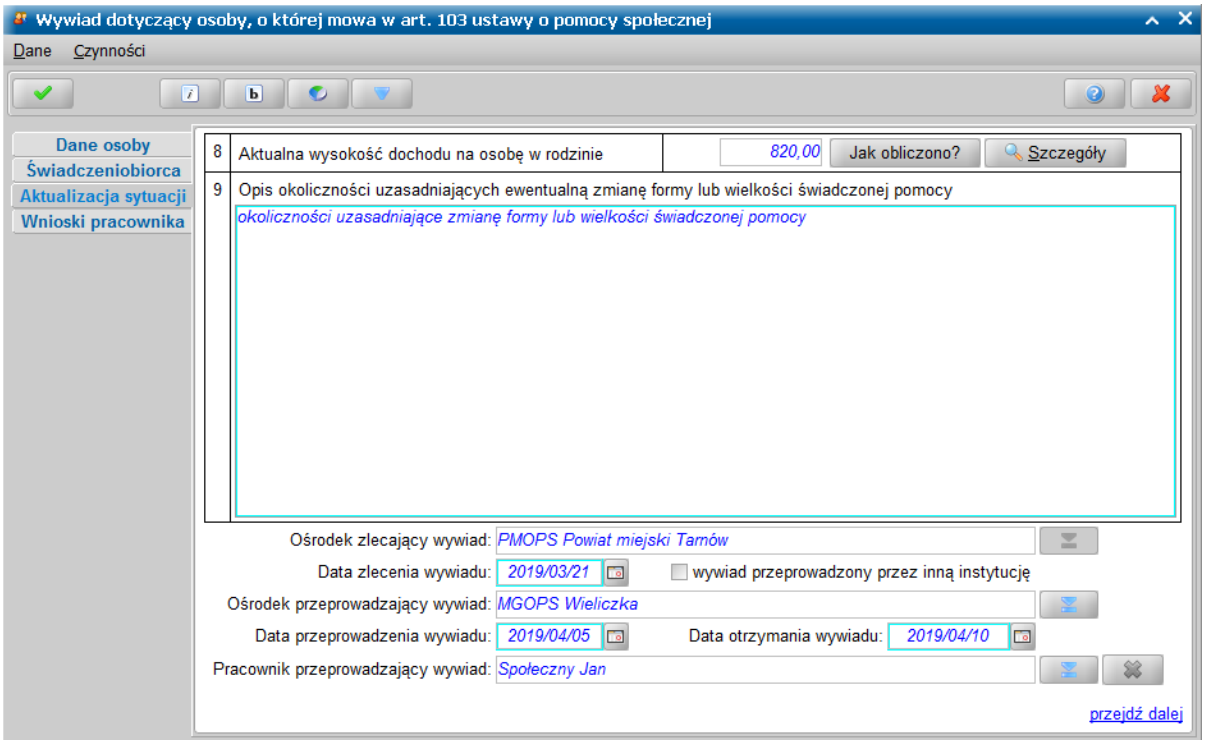
Strona **Świadczeniobiorca** zawiera informacje o osobie ubiegającej się o przyznanie świadczenia. Osobę należy wskazać za pomocą przycisku **Wskaż osobę**. Informacje dotyczące tej osoby są prezentowane tylko do odczytu, a ich ewentualna zmiana następuje za pomocą wyboru przycisku **Szczegóły**. Zarówno wskazanie osoby z listy osób, jak i zmiana szczegółowych danych osobowych, przebiegają tak samo jak dotychczas w systemie POMOST Std.
W polu ***Uwagi (dotychczasowa pomoc)*** należy zamieścić informacje o już udzielonej pomocy.

> **Uwaga:** Przycisk **Wskaż osobę** jest dostępny tylko jeśli osoba ta nie jest wskazana. Zwykle w aktualizacji wywiadu osoba ta jest już wskazana przez skopiowanie z aktualizowanego wywiadu i wówczas nie można jej zmienić.

Sytuacja, w której osoba ubiegająca się nie jest wskazana, może wystąpić podczas wczytywania wywiadu cz. III z programu WYWIAD Plus i wówczas przycisk **Wskaż osobę** bedzie dostępny.



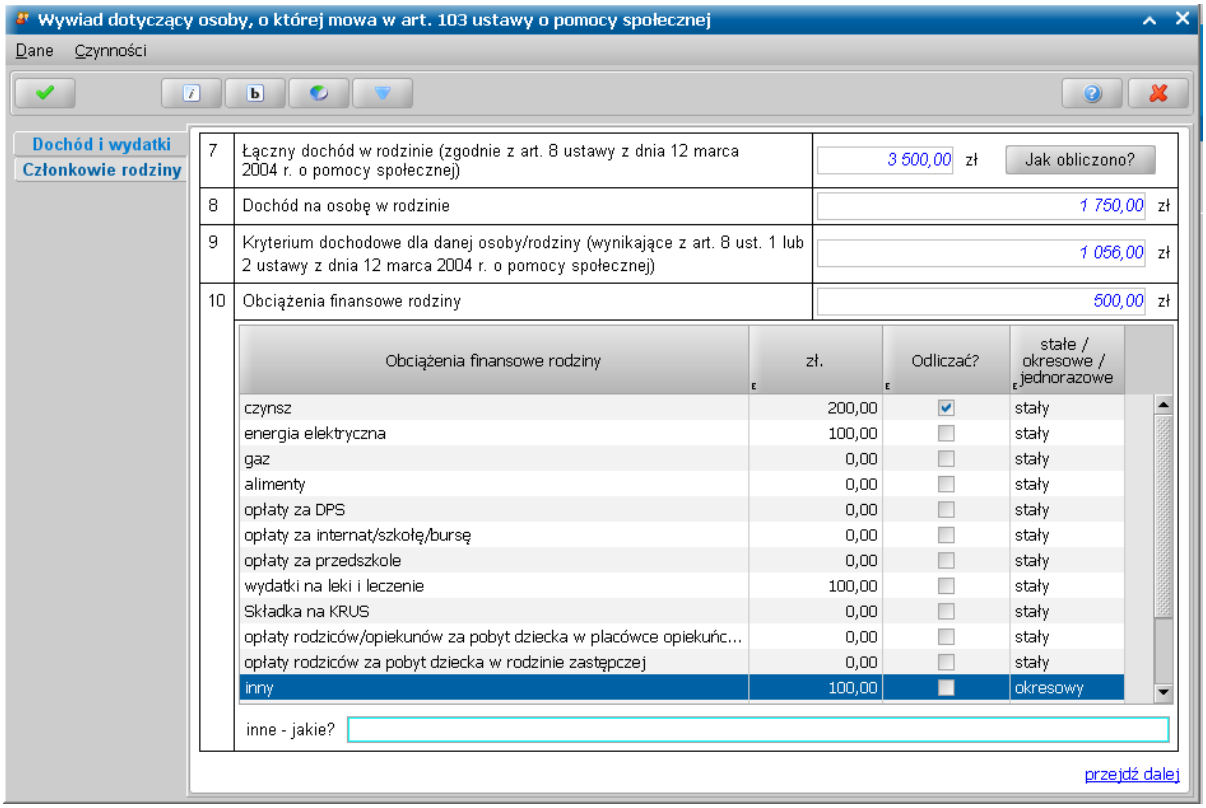
Aktualizacja sytuacji – po prawej stronie pola ***Aktualna wysokość dochodu*** na osobę w rodzinie dodany został przycisk **Jak obliczono?**.



Przycisk **Szczegóły** przenosi do okna pełnego wywiadu alimentacyjnego, ale ograniczonego do dwóch stron: **Dochód i wydatki** i **Członkowie rodziny**.

Strona **Dochód i wydatki** umożliwia prezentację łącznej kwoty dochodu rodziny wynikającą z wcześniej wprowadzonych informacji o dochodach i wydatkach rodziny. Za polem ***Łączny dochód w rodzinie*** został umieszczony przycisk **Jak obliczono?**.
W znajdującej się tu tabelce możemy wprowadzić kwoty stałych miesięcznych wydatków rodziny, a także ich charakter (*stały/ okresowy/ jednorazowy*). Jeżeli w rodzinie ponoszone są wydatki spoza listy znajdującej się na formularzu wywiadu, to po wprowadzeniu kwoty w pozycji ***inny*** stanie się dostępne pole ***inne - jakie?***. W polu ***inne - jakie?*** należy wyszczególnić pozostałe wydatki na kwotę sumaryczną

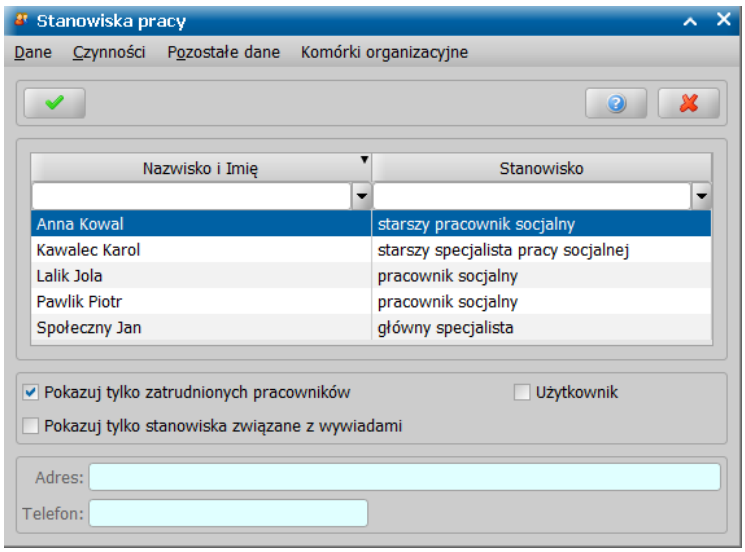
wykazywaną w pozycji ***inny***. Ułatwienie stanowi przyciśnięcie klawisza <F5> na kwocie wydatku, analogiczne jak w programie WYWIAD Plus, które uruchamia kalkulator podczas wpisywania kwot wydatków na liście.
Jeżeli chcemy, aby poszczególne wydatki pomniejszyły dochód rodziny, to musimy zaznaczyć opcję w kolumnie ***Odliczać?***.



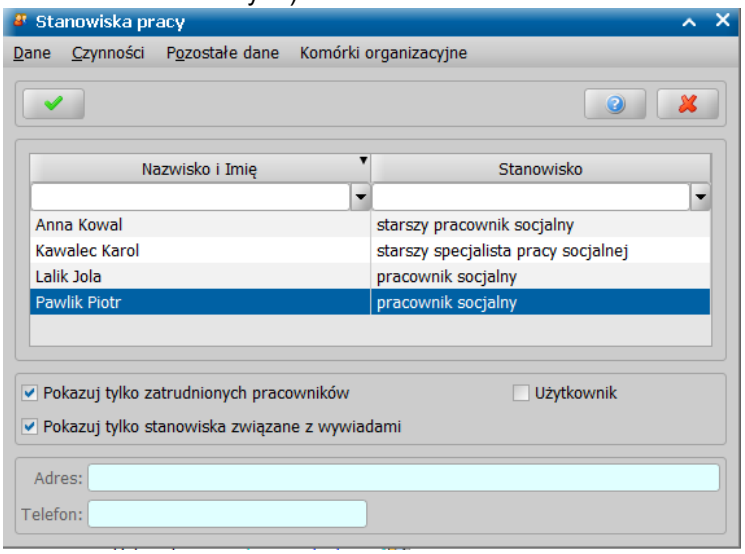
Na stronie **Członkowie rodziny** możemy wprowadzić informację o ewentualnych członkach rodziny osoby zobowiązanej do pomocy i ich dochodach. Kolejne osoby dodajemy do listy członków rodziny po wybraniu ikony  jak w przypadku cz. II wywiadu. Stan cywilny i stopień pokrewieństwa można zmieniać bezpośrednio na liście, wybierając odpowiednią pozycję z listy rozwijanej. Można również zmieniać kolejność osób, za pomocą ikon ze strzałkami, umieszczonych pod listą osób.

Ikony przeglądania i modyfikacji osoby, uruchamiają takie samo okno, jak dostępne dotychczas w systemie POMOST Std. Również dodanie członka rodziny następuje przez wybór z listy osób.
Wprowadzone informacje akceptujemy powracając na stronę **Aktualizacja sytuacji**.
Uzupełniamy pozostałe informacje o okolicznościach uzasadniających ewentualną zmianę formy lub wielkości świadczonej pomocy.
Ponadto na stronie **Aktualizacja sytuacji** należy uzupełnić informacje dotyczące: daty zlecenia wywiadu, a także daty przeprowadzenia wywiadu, ośrodka przeprowadzającego wywiad oraz pracownika przeprowadzającego wywiad, które będą prezentowane na liście wywiadów (odpowiednio w kolumnach "Data przeprowadzenia", "Ośrodek przeprowadzający" i "Pracownik przeprowadzający wywiad"). Jeżeli wywiad jest przeprowadzany przez instytucję inną niż JOPS to należy zaznaczyć opcję *wywiad przeprowadzony przez inną instytucję*, a instytucję przeprowadzającą wywiad wskazać w polu opisanym ***Instytucja przeprowadzająca wywiad***, przez wskazywanie instytucji z listy wszystkich instytucji przy pomocy ikony ze strzałką umieszczonej po prawej stronie pola.

W celu wprowadzenia pracownika przeprowadzającego wywiad wybieramy ikonę  znajdującą się po prawej stronie pola ***Pracownik przeprowadzający wywiad***. Zostanie otwarte okno ***Stanowiska pracy***, zawierające listę wszystkich uprawnionych pracowników.



Jeżeli zaznaczymy opcję ***Pokazuj tylko stanowiska związane z wywiadami***, to prezentowana lista pracowników zostanie ograniczona do osób zatrudnionych na stanowiskach: *pracownik socjalny*, *starszy pracownik socjalny*, *specjalista pracy socjalnej* oraz *starszy specjalista pracy socjalnej* (oraz ich rozszerzeń lokalnych).



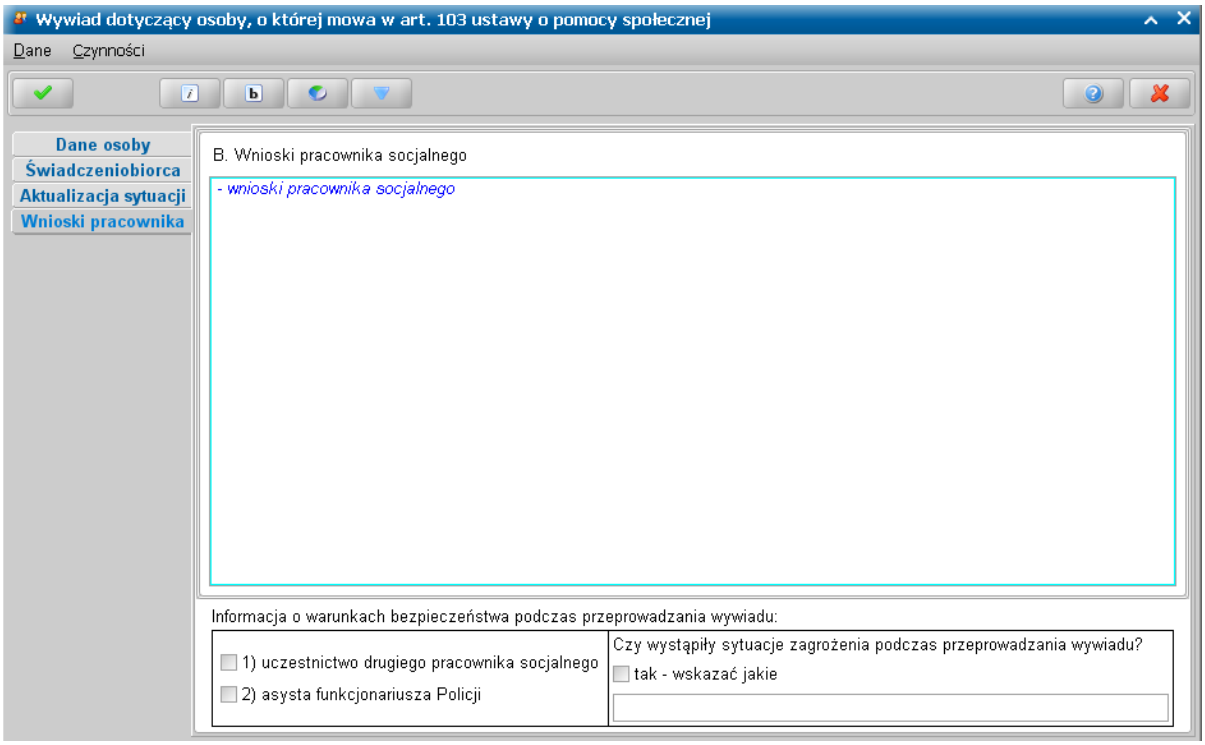
Po wskazaniu pracownika przeprowadzającego wywiad, wybór akceptujemy.

Uwaga: Jeżeli osobą przeprowadzającą wywiad nie jest pracownik ośrodka, to za pomocą ikony  , widocznej przy polu ***Pracownik przeprowadzający wywiad***, możemy usunąć dane wybranego pracownika i pozostawić to pole puste.

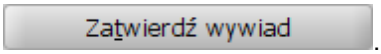
Po uzupełnieniu danych przechodzimy na kolejną stronę.

Na stronie **Wnioski** – w części *B. Wnioski pracownika socjalnego* - możemy zarejestrować wnioski przeprowadzającego wywiad pracownika socjalnego.

Następnie możemy zarejestrować informacje dotyczące warunków bezpieczeństwa podczas przeprowadzania wywiadu, takich jak uczestnictwo drugiego pracownika lub asysta funkcjonariusza Policji. Możemy także odnotować sytuacje zagrożenia podczas przeprowadzania wywiadu, jeśli takie wystąpiły.



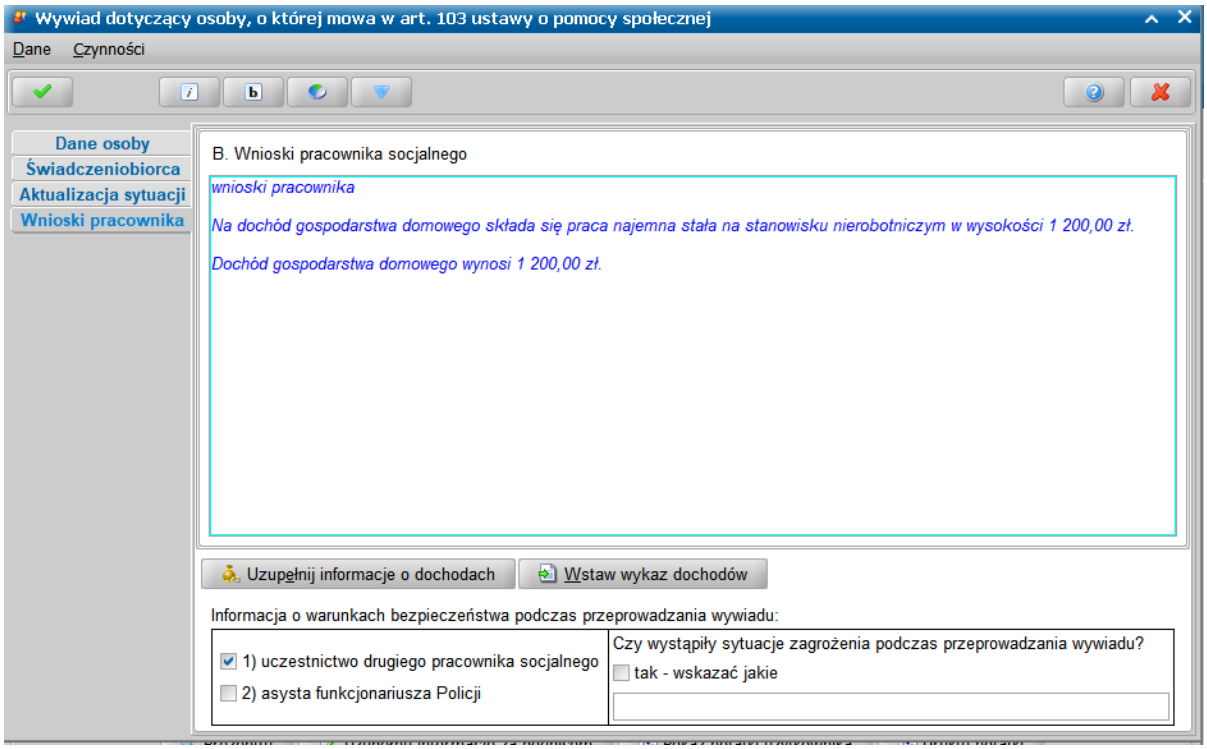
Wszystkie wprowadzone dane zapisujemy wybierając ikonę **Akceptuj**. Wprowadzony przez nas wywiad pojawi się na liście "Wywiady dotyczące osób, o których mowa w art. 103 ustawy o pomocy społecznej". Możemy go jeszcze modyfikować.

Ostatnim krokiem jest zatwierdzenie wywiadu - przycisk 

. Wywiad pojawi się na liście, gdzie korzystając z dostępnej ikony **Wydruk**  możemy wydrukować wywiad.

> **Uwaga:** Istnieje możliwość cofnięcia zatwierdzenia wywiadu z osobami z art. 103, o ile nie ma jeszcze ani jednej aktualizacji tego wywiadu - nawet nie zatwierdzonej.

Okno wywiadu cz. III jest dostępne pod przyciskiem **Uzupełnij informacje za podpisem**, umożliwiając uzupełnienie wniosków pracownika socjalnego, a pozostałe strony wywiadu prezentując tylko do odczytu.



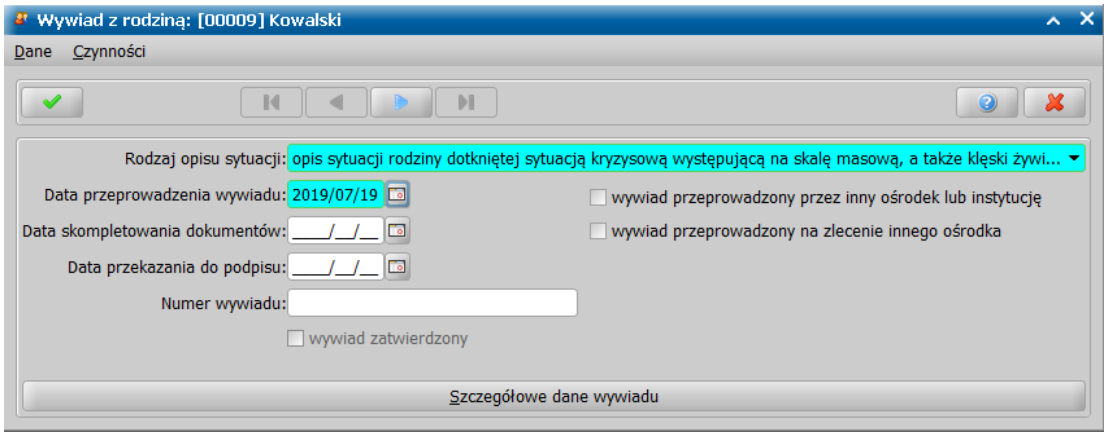
Opis uzupełniania informacji za podpisem znajduje się w rozdziale "Wywiad z osobami z art. 103 - wywiad cz. II ".

Wywiad w sprawie klęski cz. VII

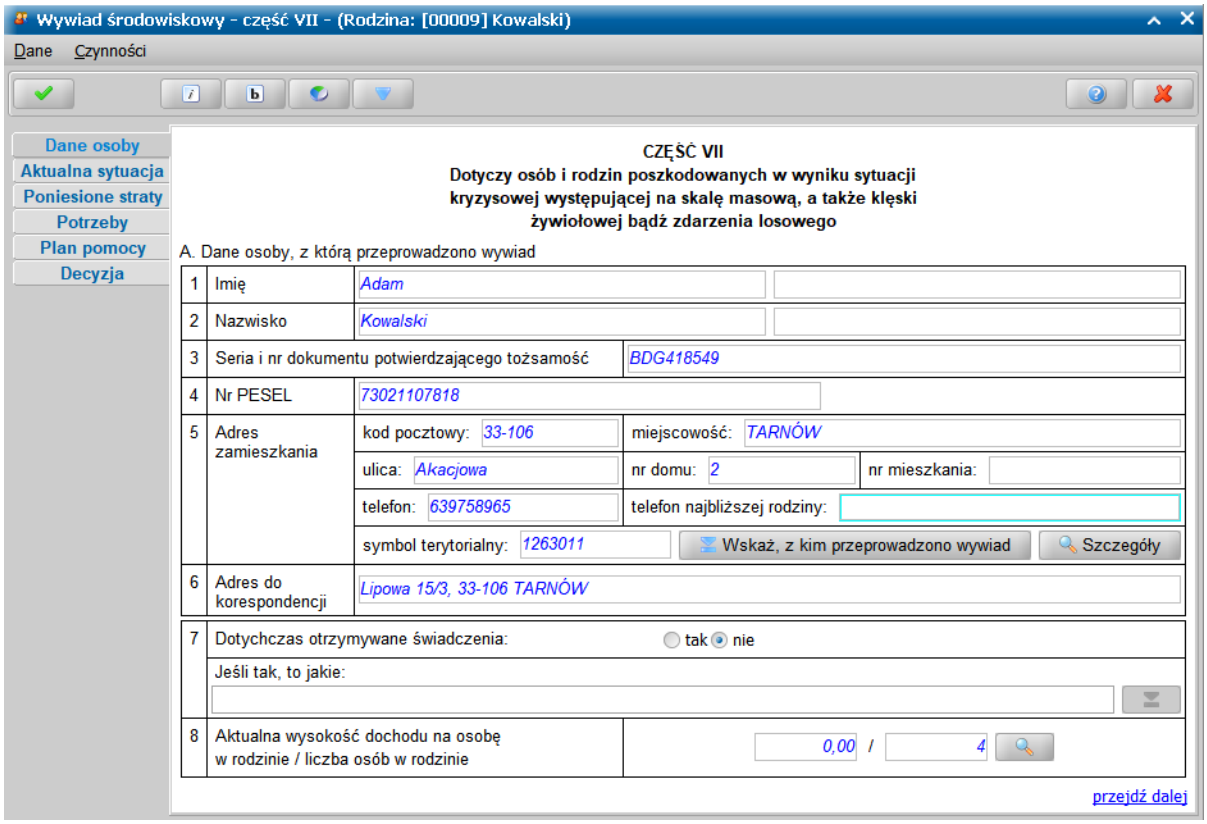
Aby wprowadzić wywiad dotyczący sytuacji klęskowej, w oknie "Lista rodzin" zaznaczamy rodzinę i wybieramy przycisk **Teczka rodziny**. W oknie "Zawartość teczki rodziny" wybieramy przycisk **Wywiad** .

Otworzy się okno "Wywiad z rodziną".

W polu ***Rodzaj opisu sytuacji*** wybieramy wartość: *opis sytuacji rodziny dotkniętej sytuacją kryzysową występującą na skalę masową, a także klęski żywiołowej bądź zdarzenia losowego*. W polu ***Data przeprowadzenia wywiadu*** podajemy odpowiednią datę.



Wprowadzanie danych wywiadu rozpoczynamy po wybraniu przycisku **Szczegółowe dane wywiadu**. Otworzy się nowe okno "Wywiad środowiskowy – część VII".



Okno wywiadu zawsze uruchamia się z kursorem ustawionym na wykazie stron wywiadu, umieszczonym z lewej strony okna.

Kiedy kursor znajduje się na tym wykazie, za pomocą klawiszy ze strzałkami w dół i w górę można przechodzić między stronami.

Uwaga: Wywiad można przeprowadzać zarówno przy użyciu klawiatury, jak i myszki.

Wybór klawisza <TAB> powoduje przejście na pierwszą edytowalną informację na danej stronie.

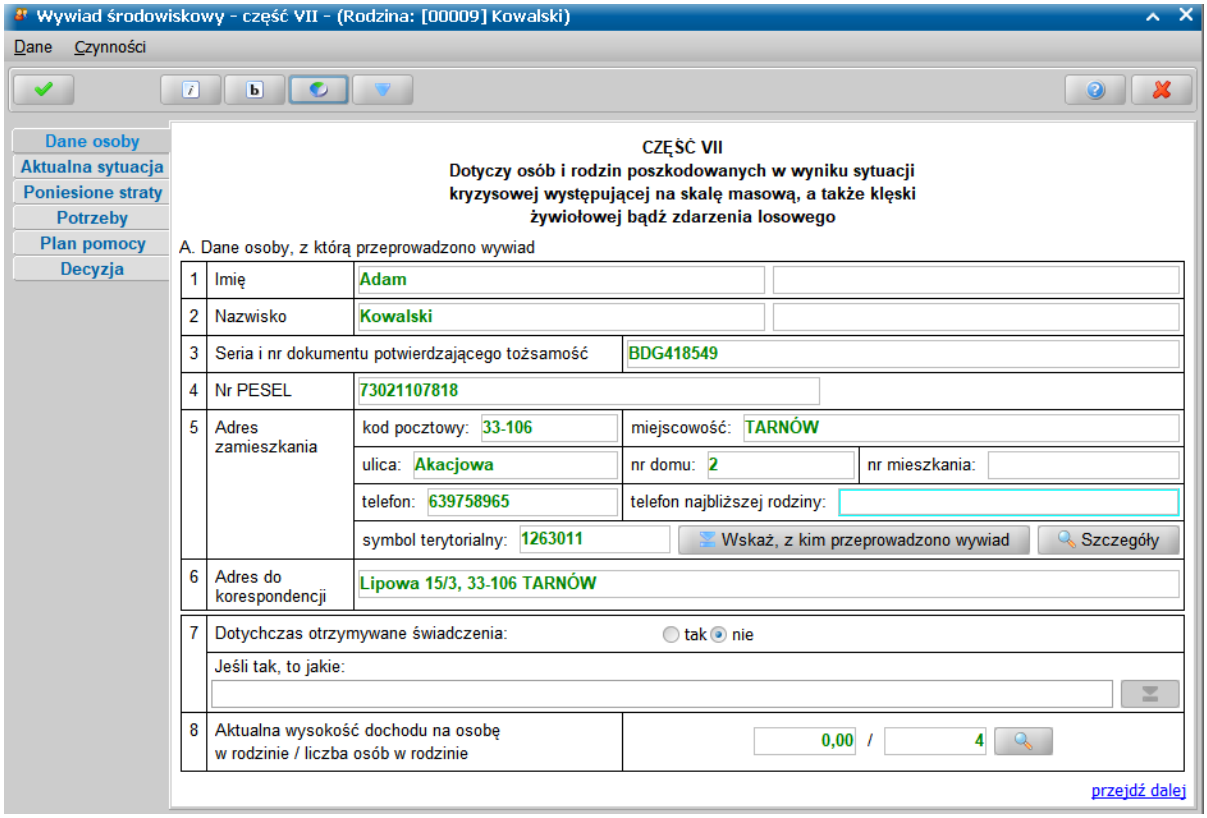
Następnie można rozpocząć wypełnianie potrzebnych informacji, przechodząc przez kolejne pola, korzystając z klawisza <TAB>.

Po wypełnieniu danych i/lub osiągnięciu linku przejdź dalej należy użyć spacji i przejść na początek kolejnej strony, oczywiście można też używać myszki. Ten sposób postępowania powtarzamy dla kolejnych punktów wywiadu. Używając myszki możemy kliknąć odpowiednie pole, a po wypełnieniu odpowiednich pól, wybrać link przejdź dalej . Jeżeli chcemy przeskoczyć do jakiejś konkretnej strony, a nie następnej, to wybieramy odpowiednią stronę z listy znajdującej się z lewej strony okna.

Ikony  służą do zmiany czcionki wpisywanych informacji na czcionkę pochyloną lub pogrubioną lub zwykłą (niepochyloną).

-  - wybranie tej ikony pozwala na zmianę czcionki pochylonej na zwykłą, a pogrubionej lub zwykłej na pochyloną;
-  - wybranie tej ikony pozwala na zmianę czcionki pogrubionej na zwykłą, a pochylonej lub zwykłej na pogrubioną.

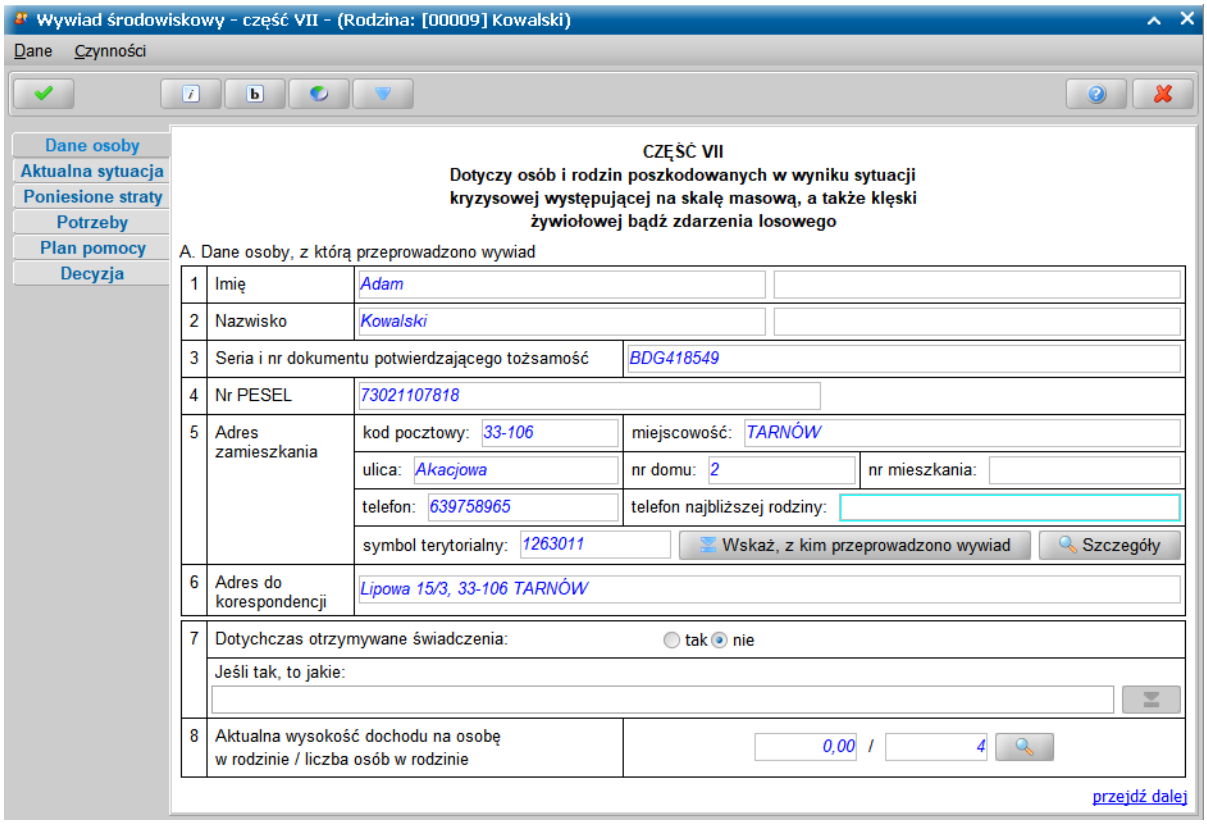
Również ten wybór jest pamiętany indywidualnie dla Użytkownika, ale ustawienie jest wspólne dla wszystkich części wywiadów.



Wielkość czcionki jest ustawiana automatycznie dla rozmiaru okna. Zmiana rozmiaru okna lub jego maksymalizacja, powoduje automatyczne skalowanie czcionki do wielkości zapewniającej pomieszczenie wszystkich informacji.

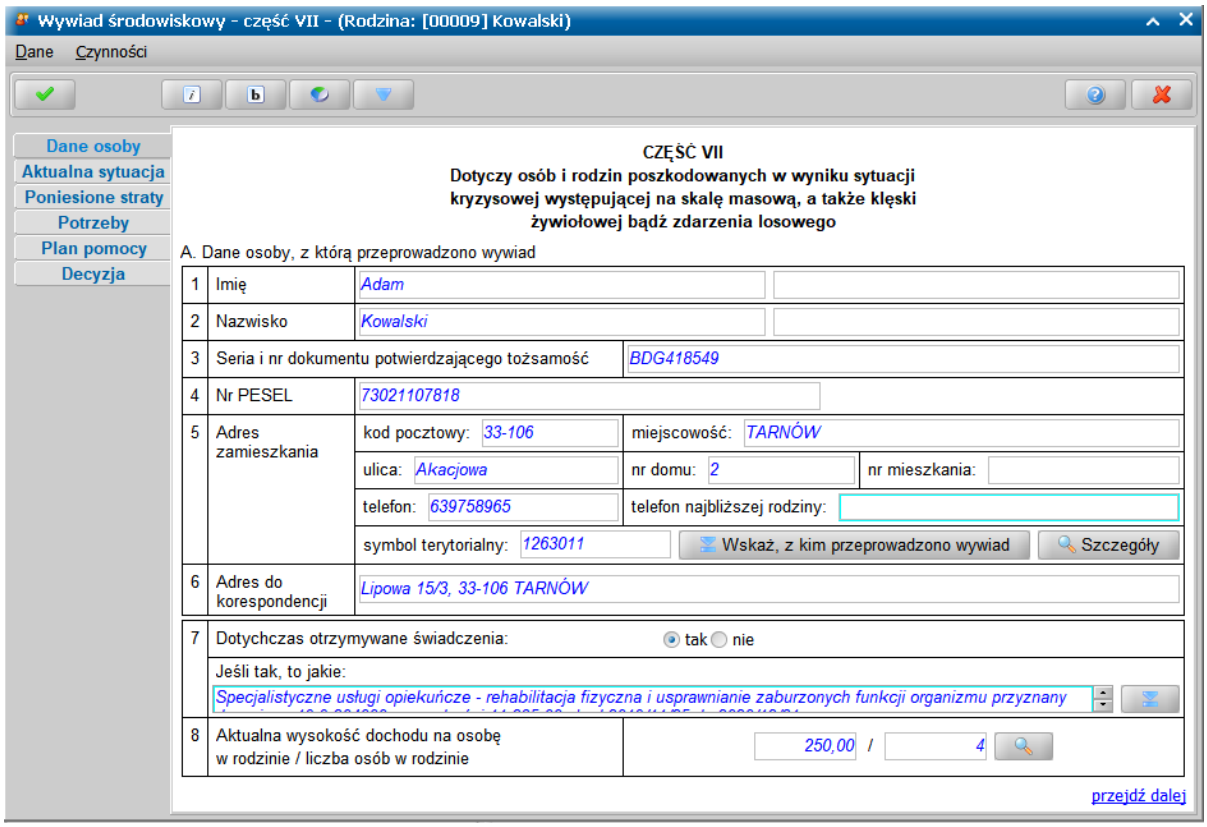
Ikona  umożliwia zmianę koloru czcionki wpisywanych informacji. Użytkownik może zmienić kolor wpisywanych informacji na: czarny, zielony a nastepnie na niebieski. Zmiany koloru czcionki można dokonać niezależnie od wybranej czcionki pochyłej lub pogrubionej. Także wybór koloru czcionki jest pamiętany indywidualnie dla Użytkownika, a ustawienie jest wspólne dla wszystkich części wywiadów.

Wszystkie informacje na nowych oknach wywiadu, zarówno możliwe do zmiany, jak i widoczne tylko do odczytu, mają ten sam kolor czcionki. Pola edytowalne są wyróżnione kolorową obwódką wokół informacji.



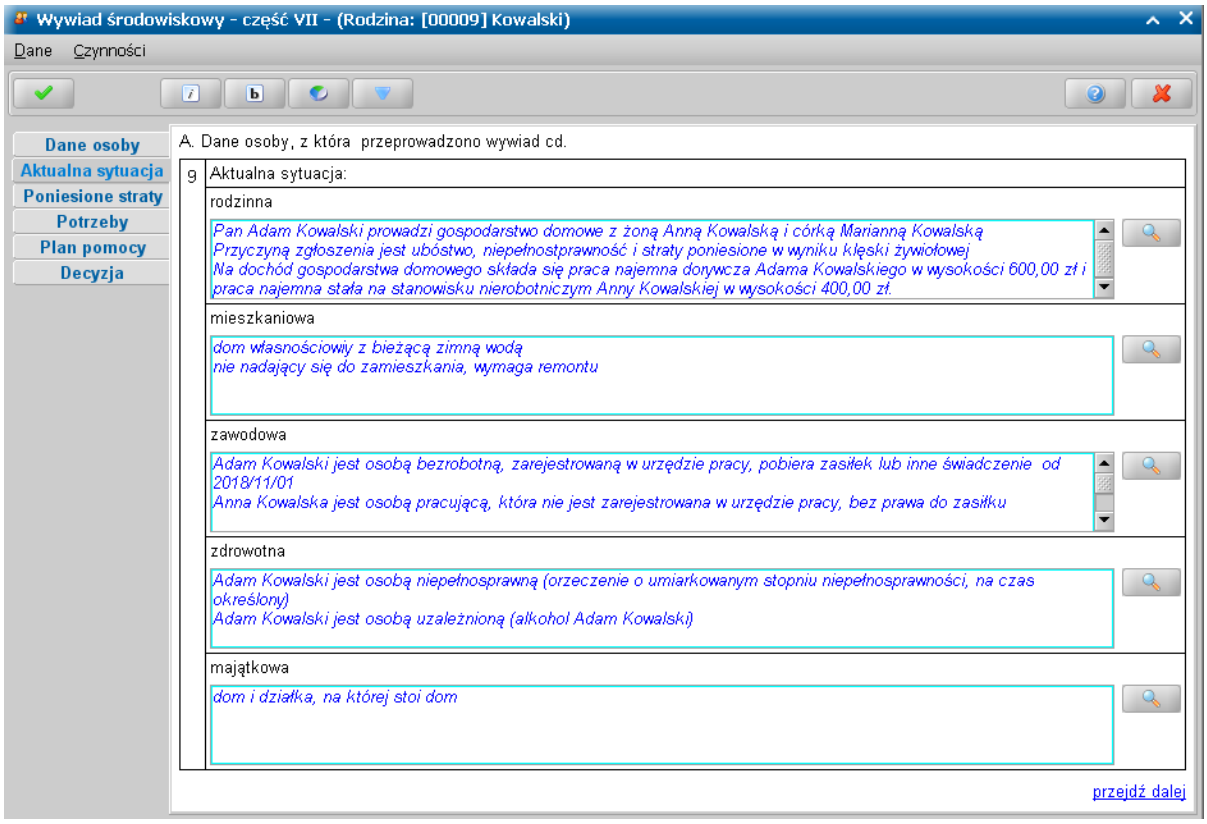
Za pomocą ikony  można ustawić położenie czynności akceptacji i anulowania zmian na oknie wywiadu w dole okien, tak jak w oprogramowaniu WYWIAD Plus. Powrót do ustawienia charakterystycznego dla systemu POMOST Std, czyli u góry, następuje za pomocą ikony  . Ustawienie dotyczy wszystkich części wywiadu i jest pamiętane indywidualnie dla Użytkownika.

Bezpośrednio po wejściu do danych wywiadu system ustawia nas na stronie **Dane osoby**, gdzie podajemy informacje z kim przeprowadziliśmy wywiad. Osobę tę wybieramy z listy członków rodziny za pomocą przycisku **Wskaż, z kim przeprowadzono wywiad**. Dane tej osoby są prezentowane jedynie do odczytu.
Aby zmienić lub uzupełnić dane wskazanej osoby, np. adres czy numer dokumentu tożsamości wybieramy przycisk **Szczegóły.**
W polu ***Adres do korespondencji*** jest prezentowany adres , który w danych osoby został wskazany jako adres do korespondencji.



Uwaga: Jeżeli parametr "Wywiad tylko z osobą wsp. gosp." jest ustawiony na 'Tak', to wówczas lista członków rodziny będzie ograniczona tylko do osób wspólnie gospodarujących i będziemy mogli przeprowadzić wywiad tylko z takimi osobami. Jeżeli w/w parametr jest ustawiony na 'Nie', to wówczas na liście członków rodziny będą wszyscy członkowie rodziny, również osoby oddzielnie gospodarujące i będziemy mogli przeprowadzić wywiad z każdym członkiem rodziny.

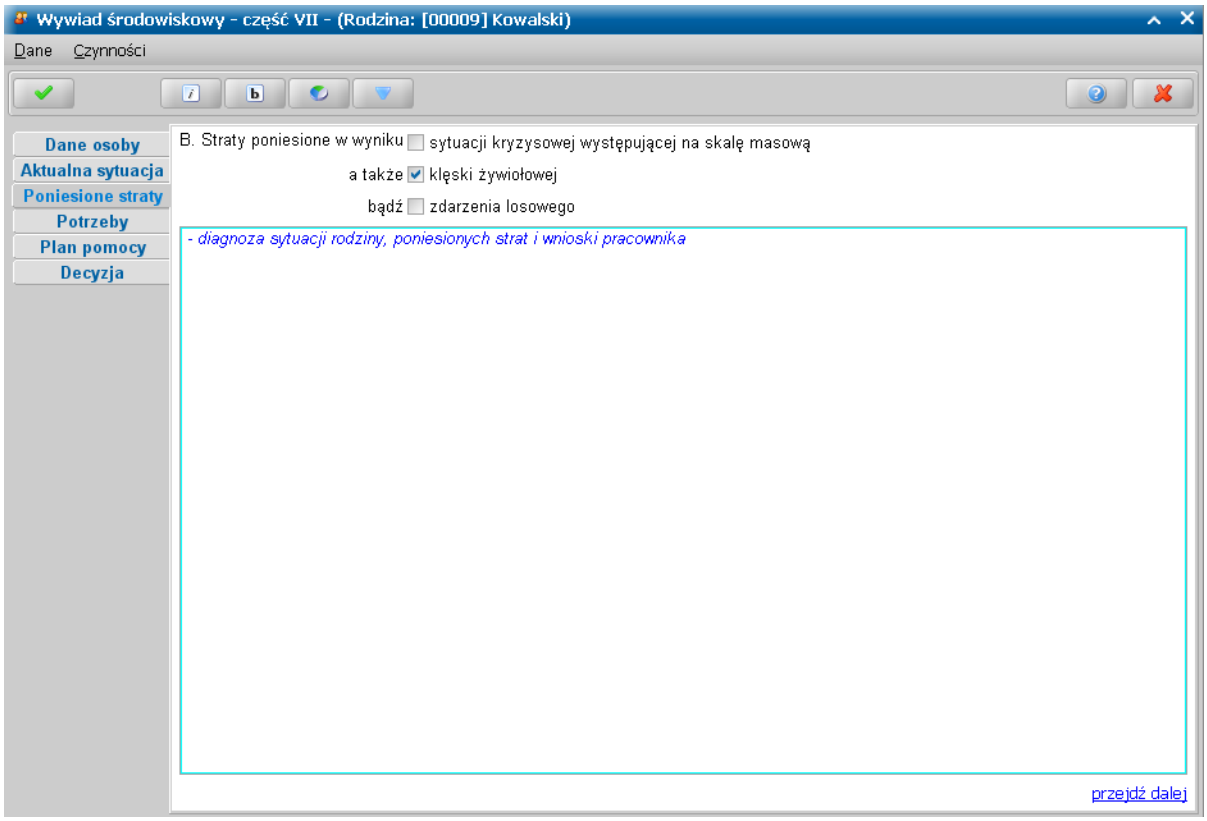
Na stronie tej możemy również wprowadzić informację o dotychczas udzielonej pomocy, aktualnej wysokości dochodu na osobę w rodzinie oraz zmienić skład rodziny - ikona  .
Aktualna wysokość dochodu oraz liczba osób w rodzinie (wspólnie gospodarujących) jest obliczana automatycznie, na podstawie informacji dostępnych pod ikoną lupy  , umieszczoną z prawej strony tych informacji. Ikona ta otwiera okno I części wywiadu, ustawione na stronie **Członkowie cd.**
Przechodzimy do kolejnej strony.
Na stronie **Aktualna sytuacja** opisujemy sytuację rodzinną, mieszkaniową, zawodową, zdrowotną oraz majątkową. Jeżeli chcemy wprowadzić bardziej szczegółową informację o aktualnej sytuacji, to możemy skorzystać z ikony  .



Informacje opisowe są dostępne do bezpośredniego wpisania i nie są podpowiadane. Ikony z lupą  uruchamiają okno cz. I wywiadu, ustawione na odpowiednich stronach.

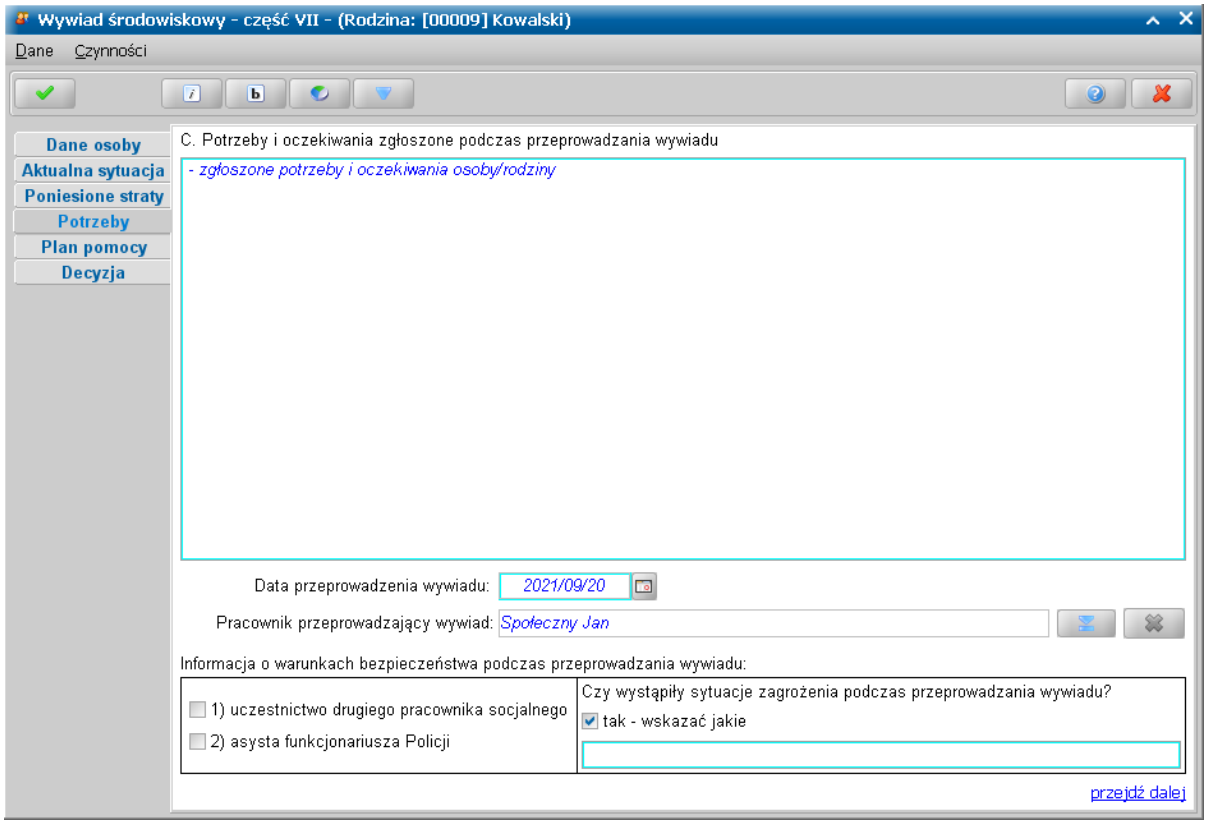
Przechodzimy do kolejnej strony.

Na stronie **Poniesione straty** uzupełniamy informację o szkodach jakie spowodowała klęska. Ponadto można zaznaczyć odpowiednie opcje, określając w wyniku czego zostały poniesione straty.

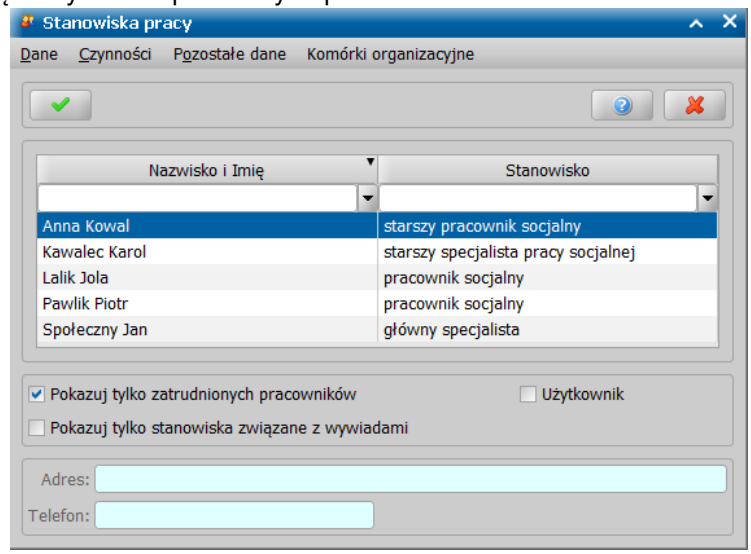


Na stronie **Potrzeby** wprowadzamy informację o potrzebach i oczekiwaniach zgłoszonych podczas

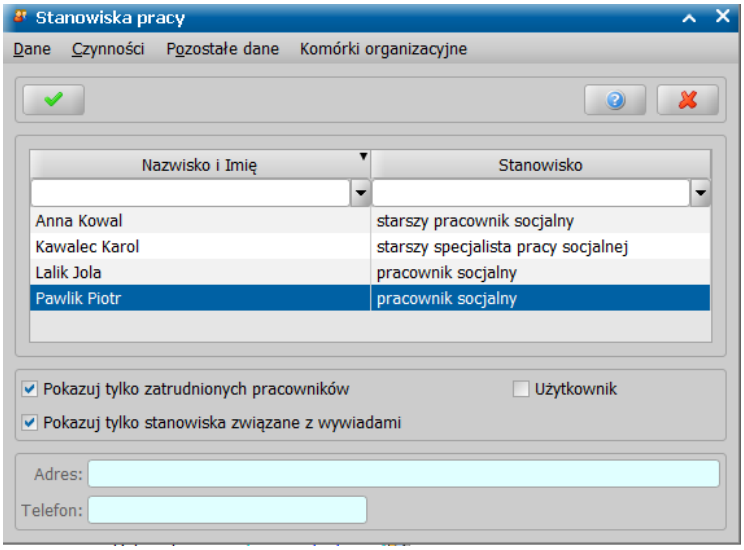
przeprowadzania wywiadu (max 6000 znaków).
Wprowadzamy również ***Datę przeprowadzenia wywiadu*** oraz podajemy dane ***Pracownika przeprowadzającego wywiad***, które będą prezentowane na liście wywiadów (odpowiednio w kolumnach "Data przeprowadzenia" i "Pracownik przeprowadzający wywiad").



W celu wprowadzenia pracownika przeprowadzającego wywiad wybieramy ikonę  znajdującą się po prawej stronie pola ***Pracownik przeprowadzający wywiad***. Zostanie otwarte okno ***Stanowiska pracy***, zawierające listę wszystkich uprawnionych pracowników.



Jeżeli zaznaczymy opcję ***Pokazuj tylko stanowiska związane z wywiadami***, to prezentowana lista pracowników zostanie ograniczona do osób zatrudnionych na stanowiskach: *pracownik socjalny*, *starszy pracownik socjalny*, *specjalista pracy socjalnej* oraz *starszy specjalista pracy socjalnej* (oraz ich rozszerzeń lokalnych).



Po wskazaniu pracownika przeprowadzającego wywiad, wybór akceptujemy.

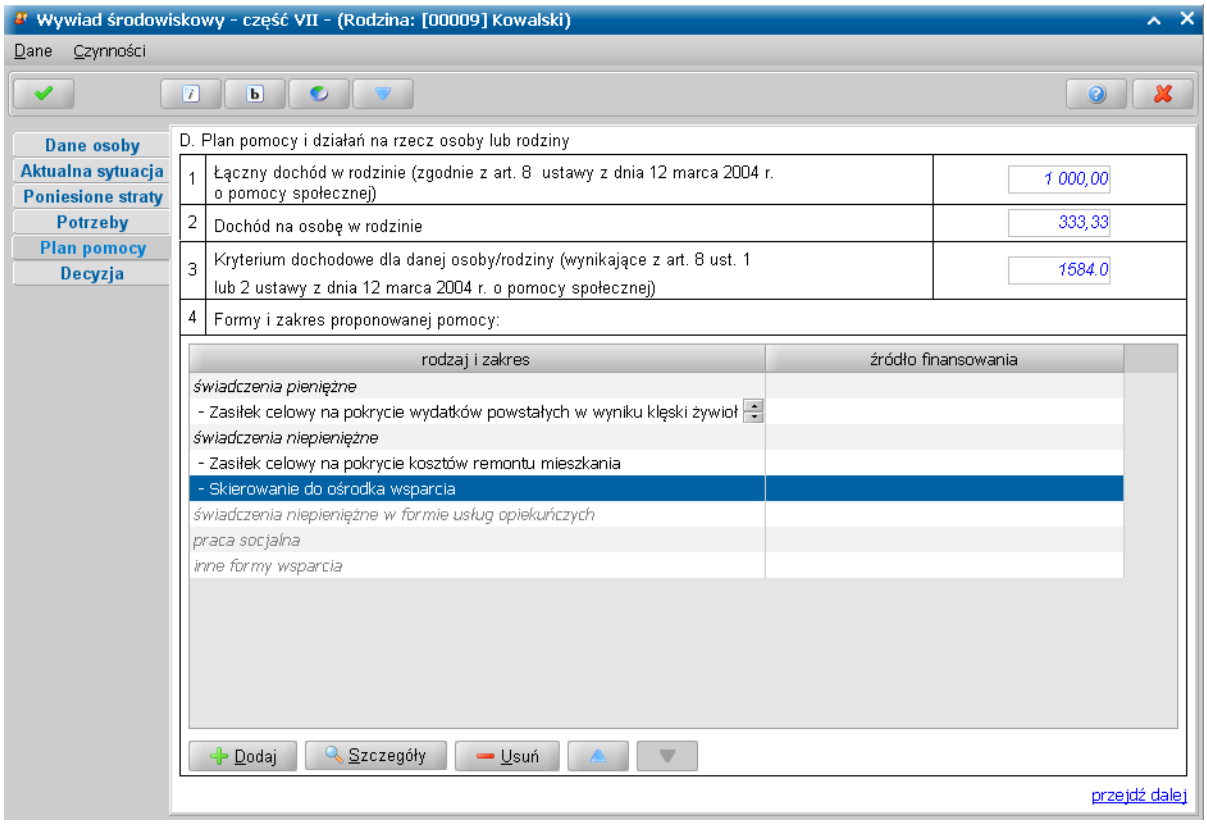
> **Uwaga:** Jeżeli osobą przeprowadzającą wywiad nie jest pracownik ośrodka, to za pomocą ikony  , widocznej przy polu ***Pracownik przeprowadzający wywiad***, możemy usunąć dane wybranego pracownika i pozostawić to pole puste.

Następnie możemy zarejestrować informacje dotyczące warunków bezpieczeństwa podczas przeprowadzania wywiadu, takich jak uczestnictwo drugiego pracownika lub asysta funkcjonariusza Policji. Możemy także odnotować sytuacje zagrożenia podczas przeprowadzania wywiadu, jeśli takie wystąpiły.
Przechodzimy do kolejnej strony.

Na stronie **Plan pomocy** możemy wyszczególnić rodzaje świadczeń jakie proponujemy przyznać osobie poszkodowanej, pracę socjalną oraz inne formy pomocy.
Jeżeli jako formę pomocy wybierzemy *pracę socjalną*, system zaproponuje nam, abyśmy w tym momencie zarejestrowali plan i ewentualną informację o wykonaniu tej pracy.

> **Uwaga:** Od 15.11.2021, rodzaj formy pomocy *praca socjalna* jest uzupełniony dopiskiem *(nie występuje w aktualnym rozporządzeniu)*.

Jeżeli chcemy jako formę pomocy wybrać *inne formy wsparcia*, to w tym celu najpierw niezbędne będzie wypełnienie przez Administratora słownika "Inna forma wsparcia-plan pomocy". Informacje te przeniosą się do wniosku podczas jego rozpatrywania, a stamtąd do decyzji.
Przechodzimy do kolejnej strony.

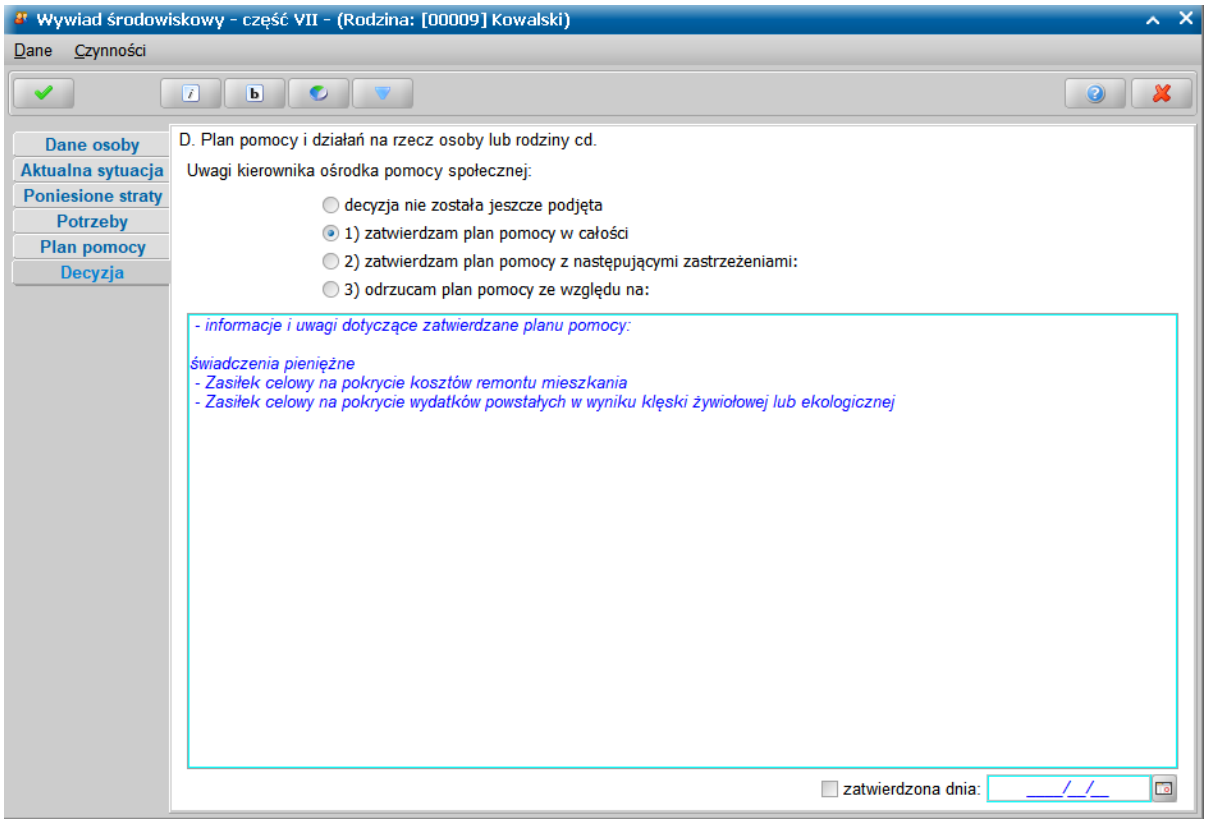


Na stronie **Decyzja** mamy możliwość wprowadzenia informacji i uwag Kierownika JOPS dotyczących zatwierdzanego planu pomocy (max 50 000 znaków).Przez ustawienie przełącznika w odpowiedniej pozycji wprowadzamy informację dotycząca podjęcia decyzji przez Kierownika JOPS: ***decyzja nie została jeszcze podjęta*** / ***1) zatwierdzam plan pomocy w całości*** / ***2)zatwierdzam plan pomocy z następującymi zastrzeżeniami:*** / ***3) odrzucam plan pomocy ze względu na:*** w razie potrzeby z odpowiednimi uzasadnieniami.

Jeżeli plan pomocy jest zatwierdzony (w całości lub ze zmianami/zastrzeżeniami), to zaznaczamy opcję ***zatwierdzony*** i wprowadzamy datę jego zatwierdzenia. W przypadku nie podjęcia decyzji lub odrzucenia planu pomocy, nie ma możliwości zaznaczenia opcji ***zatwierdzony*** i podania daty zatwierdzenia. Ponadto gdy wybrana jest opcja ***decyzja nie została jeszcze podjęta***, tekst zamieszczony w tym polu edycyjnym nie będzie prezentowany na wydruku wywiadu.

Uwaga: W celu wprowadzenia decyzji oraz jej zatwierdzenia Użytkownik musi mieć nadane uprawnienie z grupy ogólnych czynności "Zatwierdzenie planu pomocy". Domyślnie wszyscy Użytkownicy mają nadane to uprawnienie. Domyślnie wszyscy Użytkownicy mają nadane to uprawnienie, co oznacza, że system działa jak dotychczas. Dla Użytkownika, nie posiadającego uprawnienia "Zatwierdzenie planu pomocy" (zostało mu odebrane), cała strona **Decyzja** jest dostępna w trybie podglądu.

Uwaga: Jeżeli zostaną skonfigurowane *Powiadomienia o uwagach do planu pomocy w wywiadzie*, to pracownik (będący jednocześnie użytkownikiem systemu POMOST Std), który przeprowadził wywiad otrzyma stosowne powiadomienie informujące o zatwierdzeniu planu pomocy z zastrzeżeniami przez osobę uprawnioną lub o odrzuceniu planu pomocy przez osobę uprawnioną w przeprowadzonym wywiadzie. W przypadku wywiadów elektronicznych powiadomienie zostanie wysłane do pracownika przeprowadzającego wywiad w oprogramowaniu WYWIAD Plus, ale tylko wówczas, gdy jest on jednocześnie użytkownikiem systemu POMOST Std. Powiadomienie dla użytkownika należy skonfigurować z okna "Lista komunikatów".



Po wprowadzeniu wszystkich danych wywiadu, kończymy rejestrację wybierając przycisk **Akceptuj**.
W oknie "Wywiad z rodziną" upewniamy się, że data przeprowadzenia wywiadu jest poprawna i ponownie akceptujemy dane. Utworzony wywiad pojawi się na liście i jeszcze może być modyfikowany.
Utworzony wywiad możemy wydrukować, w tym celu wybieramy menu *Wydruki>Wydruk dokumentu*.
Szczegółowy opis określania wydruków znajduje się w rozdziale "Ustawienia wydruków wywiadów".

Przedstawione tutaj nowe okno wywiadu cz. VII jest dostępne także pod przyciskiem ***Uzupełnij informacje za podpisem***. Wówczas cała część przed podpisem Klienta jest dostępna jedynie do odczytu.

Wydawanie decyzji, postanowień, skierowań

Przyznanie osobie lub rodzinie świadczenia w większości przypadków wymaga wydania decyzji. Wyjątek stanowi praca socjalna i bilet kredytowany, których realizacja nie musi być związana z wydaniem, żadnego dokumentu. Podstawą wydania decyzji jest zwykle wniosek złożony przez osobę zainteresowaną lub innego wnioskodawcę. Mogą wystąpić również inne przypadki, np. wydanie decyzji skierowującej na podstawie orzeczenia sądu lub przyznanie świadczenia w wyniku rozpatrzenia odwołania lub po wydaniu decyzji odwoławczej przez SKO. Powszechne jest również wydawanie decyzji zmieniających czy uchylających "z urzędu", czyli bez wniosku.
W zależności od rodzaju wydawanej decyzji lub postanowienia, czy rodzaju świadczenia, musimy podać różne elementy, takie jak numer, podstawa prawna, kogo dotyczy, powody przyznania lub powody odmowy świadczenia.
W kolejnych rozdziałach został opisany sposób wydawania przy pomocy systemu poszczególnych rodzajów decyzji, postanowień i skierowań.
Wybierając w głównym oknie przycisk **Decyzje**, przejdziemy na listę wszystkich decyzji zarejestrowanych w systemie.

Wybierając w oknie "Lista decyzji" ikonę **Historia sprawy**  , możemy wyświetlić całą historię danej sprawy, przedstawiającą w formie graficznej ciąg decyzji w sprawie, od decyzji pierwotnej do ostatniej decyzji zmieniającej/wygaszającej/uchylającej. Szczegółowy opis tej funkcjonalności znajduje się w rozdziale "Historia sprawy".

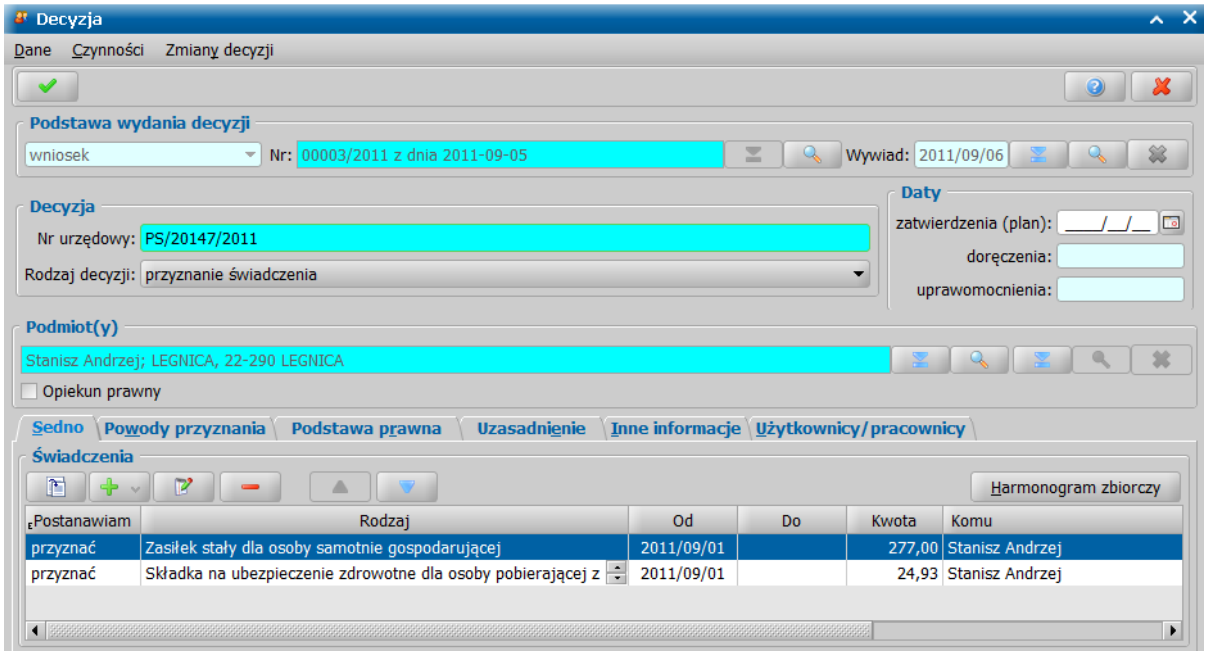
Przyznanie świadczenia

W celu wydania decyzji w głównym oknie wybieramy przycisk **Rodziny**, na liście wskazujemy rodzinę, której będzie dotyczyła pomoc i wybieramy przycisk **Teczka rodziny**.

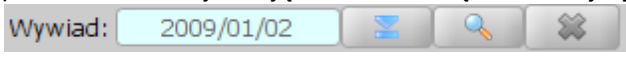
Uwaga: Nową decyzję możemy wprowadzić do systemu również po wybraniu w głównym oknie przycisku **Decyzje** lub **Wnioski** oraz po wybraniu ich odpowiedników w głównym oknie z drzewka funkcji *Dokumenty*.

Uwaga: Podstawą wydania decyzji przyznającej może być nie tylko *wniosek*, ale również *orzeczenie sądu*, *odwołanie*, *decyzja odwoławcza* lub w szczególnym przypadku świadczenie może być przyznane *bez podstawy*. Decyzję bez podstawy można wydać tylko pracując w oknie „Zawartość teczki rodziny" i posiadając uprawnienie do czynności ogólnej "Możliwość wydawania decyzji bez podstawy". Jeżeli podstawa (wniosek lub orzeczenie sądu) zostanie później zarejestrowana w systemie, to aby dołączyć ją do decyzji, po wskazaniu podstawy na liście wybieramy menu *Czynności>Wskaż jako podstawę decyzji*. Zostaje wyświetlona lista decyzji, wydanych bez podania podstawy. Akceptacja wyboru decyzji powoduje dołączenie wniosku lub orzeczenia do wskazanej decyzji.

W oknie "Zawartość teczki rodziny" wskazujemy na liście wniosek o statusie *do podjęcia decyzji* i wybieramy przycisk **Utwórz decyzje z wniosku**. Szczegółowy opis rejestracji wniosku znajduje się w rozdziale "Rejestracja i rozpatrzenie wniosku".



Pojawi się okno "Decyzja". Na podstawie wniosku i dołączonego do niego wywiadu system automatycznie uzupełnia większość danych tj.:
- numer i datę wniosku na podstawie którego wydajemy decyzje;
- datę wywiadu dołączonego do wniosku - możemy do decyzji podpiąć inny wywiad, jeżeli jest taka potrzeba, wybierając strzałkę znajdującą się obok pola ***Wywiad***



;

- ***numer urzędowy*** decyzji - gdy mamy włączoną autonumerację, jeżeli nie, to numer ten musimy wprowadzić samodzielnie;

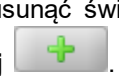
- ***podmiot(y)*** decyzji - możemy wybrać innego członka rodziny za pomocą przycisku  obok pola ***Podmiot***, lub jeżeli zachodzi taka konieczność, dodać drugą osobę (drugim przyciskiem  znajdującym się obok pola); jeżeli podmiot jest osobą ubezwłasnowolnioną, to po zaznaczeniu opcji ***Opiekun prawny*** będziemy mieli dostęp do pola, w którym wprowadzimy dane opiekuna;

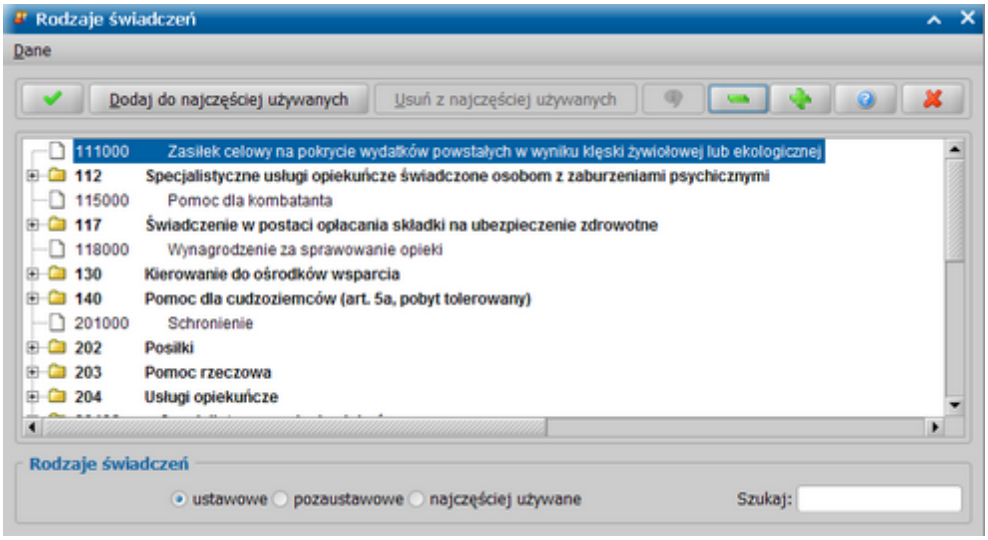
- lista przyznawanych świadczeń zostanie uzupełniona tylko wówczas, gdy w wywiadzie uzupełniliśmy plan pomocy lub podczas rozpatrywania wniosku dodaliśmy planowane świadczenia;

Uwaga: W decyzji na liście świadczeń system podpowie z wniosku tylko pierwsze planowane świadczenie. Następne świadczenia zostaną podpowiedziane jedynie wtedy, gdy będą należały do tego samego grupującego rodzaju świadczenia jak to pierwsze i gdy parametr systemowy "Grupowanie świadczeń z planu pomocy" jest ustawiony na TAK. Jeżeli chcemy, aby wszystkie zaplanowane świadczenia, należące do tej samej grupy, były podpowiadane pojedynczo po jednym świadczeniu szczegółowym w każdej kolejnej decyzji, to należy parametr "Grupowanie świadczeń z planu pomocy" ustawić na NIE. Jeżeli chcemy, aby pozostałe świadczenia należące do innej grupy zostały przyznane tą samą decyzją, to musimy dodać ich ręcznie korzystając z ikony **Dodaj**. Jeżeli mamy zasiłek stały lub okresowy zaplanowany na kilka okresów to parametr systemowy "Grupowanie świadczeń z planu pomocy" należy ustawić na TAK.

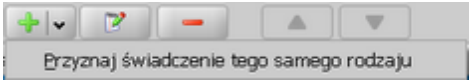
Uwaga: Podczas opracowania pierwszej decyzji, do której zostanie dołączony wywiad zawierający planowane zasiłki stałe dla różnych osób, POMOST Std podpowie jako podmiot decyzji osobę wskazaną w pierwszej pozycji planu pomocy, a podczas obliczenia kwoty zasiłków skorzysta z dochodów wliczanych dla tej pozycji planu pomocy. Podczas opracowania drugiej decyzji z wykorzystaniem tego samego wywiadu, POMOST Std podpowie jako podmiot decyzji osobę wskazaną w drugiej pozycji planu pomocy i skorzysta z dochodów wliczanych dla drugiej pozycji planu pomocy.

Uwaga: Podczas opracowywania decyzji przyznającej zasiłek stały/okresowy w oparciu o wywiad, w którym na planie pomocy dla tej planowanej pomocy został określony inny skład rodziny niż na liście członków rodziny, system POMOST Std podpowie kwotę zasiłku z uwzględnieniem ustawień składu rodziny i dochodów dokonanych na planie pomocy wywiadu: w szczególności weźmie pod uwagę tylko osoby wspólnie gospodarujące z zaznaczoną opcją w kolumnie Uwzględniać?, zsumuje tylko ich dochody oraz podzieli dochód i kryterium rodziny przez tę ilość osób, w celu określenia dochodu i kryterium na osobę w rodzinie. Podczas wyboru świadczeniobiorców dla tego zasiłku, także będą dostępne tylko te osoby, oznaczone jako uwzględnione w składzie rodziny. Ustawienia uwzględnianych osób i dochodów wpłyną także na znaczniki wydruku decyzji.

Aby usunąć świadczenie z listy wybieramy ikonę **Usuń**  , aby dodać świadczenie wybieramy **Dodaj**  .



Wybierając świadczenie z listy możemy wykorzystać możliwość wpisania nazwy świadczenia lub jego kodu do pola ***Szukaj***. Musimy również pamiętać, że lista jest podzielona na świadczenia ustawowe i pozaustawowe, więc zanim zaczniemy szukać interesującej nas pozycji powinniśmy zaznaczyć jedną z opcji ***ustawowe*** lub ***pozaustawowe***. Jeżeli zwykle pracujemy wykorzystując tylko niektóre świadczenia, to możemy je dodać do najczęściej używanych i wówczas po zaznaczeniu opcji ***najczęściej używane*** będziemy widzieli krótszą listę.

Aby dodać do decyzji kolejne świadczenie tego samego rodzaju, korzystamy ze strzałki widocznej z prawej strony ikony **Dodaj** 

i wybieramy pozycję *Przyznaj*

świadczenie tego samego rodzaju. Wybór tej pozycji powoduje przyznanie kolejnego świadczenia tego samego rodzaju, ze skopiowanymi danymi z poprzednio przyznanego świadczenia. Dla świadczeń, które mogą mieć tylko jednego świadczeniobiorcę (np. posiłek), system wyświetli listę członków rodziny do wskazania świadczeniobiorcy nowego świadczenia, natomiast dla świadczeń terminowych, które przyznajemy tym samym świadczeniobiorcą, podpowie datę od nowego świadczenia jako datę o jeden dzień późniejszą od daty do poprzednio przyznanego świadczenia. Ikona  jest rozszerzana o strzałkę po przyznaniu pierwszego świadczenia w decyzji.

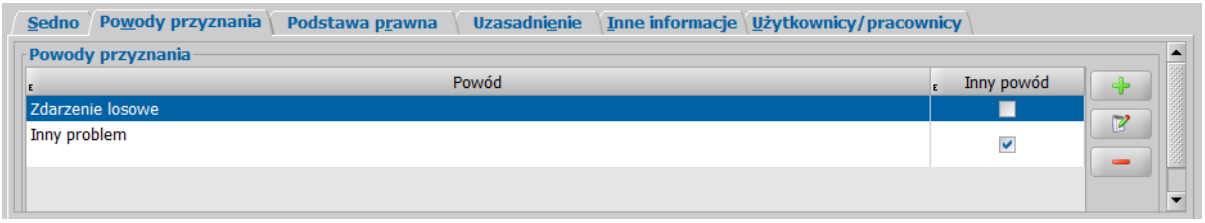
Jeżeli do decyzji zostanie dołączony wywiad z planem pomocy, w którym dla przyznawanego świadczenia został indywidualnie określony skład rodziny oraz indywidualnie określone dochody, to d ochody oznaczone w planie pomocy posłużą do obliczenia dochodu osoby, rodziny i dochodu na osobę w rodzinie w decyzji przyznającej tę pomoc, a tym samym do podpowiedzi kwoty świadczenia. Oczywiście warunkiem koniecznym jest dołączenie właściwego wywiadu do takiej decyzji.

> **Uwaga:** Jeśli w powyższej sytuacji w szablonie wydruku decyzji lub w szablonie tekstu do decyzji (np. uzasadnienia) zostaną użyte znaczniki odnoszące się do dochodów, to będą one drukować dochody uwzględnione dla tej decyzji, czyli wynikające ze składu rodziny i ustawień dochodów dla tej pozycji planu pomocy w wywiadzie. Dotyczy to wszystkich znaczników dotyczących dochodu rodziny, dochodu na osobę w rodzinie, dochodu podmiotu decyzji oraz znaczników prezentujących listę dochodów uwzględnionych do rozstrzygnięcia o przyznaniu pomocy. Jeżeli dany przypadek dotyczy zasiłku stałego lub okresowego zaplanowanego na kilka okresów z różnymi dochodami, to aby wydrukować przyznaną kwotę świadczenia dla każdego okresu można skorzystać ze znacznika "ostateczna kwota przyznana w okresach". Aby wydrukować imiona i nazwiska osób, które nie zostały uwzględnione w składzie rodziny dla konkretnej pomocy.
>
> Natomiast w tych miejscach systemu POMOST Std, które nie odnoszą się bezpośrednio do wydanej decyzji, lecz pokazują informacje z samego wywiadu, będzie prezentowany dochód wynikający z oryginalnych ustawień na oknie dochodów członka rodziny. Również taki dochód będzie wykazywany w odniesieniu do tego wywiadu w raportach, sprawozdawczości i zbiorze centralnym.

Jeżeli przyznawane będzie świadczenie, nie ujęte w planie pomocy załączonego wywiadu, to podczas wydawania decyzji uwzględnione zostaną dochody wynikające z ogólnych ustawień na oknie dochodów członków rodziny.

Aby zmienić kwotę, okres lub inne parametry świadczenia wybieramy ikonę **Modyfikuj**  . Kolejność świadczeń na liście odpowiada tej z jaką zostaną one wydrukowane na decyzji, więc możemy ją zmienić, korzystając z ikon  ;

Po przejściu na zakładkę ***Powody przyznania*** zobaczymy listę powodów przyznania pomocy.

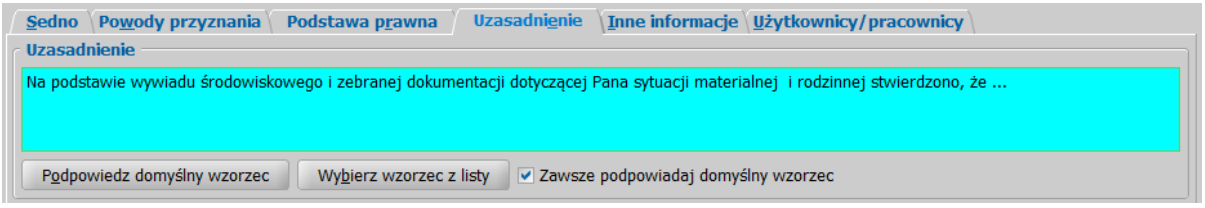


Są to informacje przepisane z wywiadu z listy problemów rodziny. Jeżeli w wywiadzie nie określiliśmy jakiegoś problemu, to nie będziemy go mogli dodać do tej listy na decyzji. Możemy jedynie zaznaczyć opcje w kolumnie ***Inny powód*** i ręcznie wpisać odpowiednią informację.

> **Uwaga:** Powody przyznania pomocy znajdujące się na decyzjach są brane pod uwagę podczas obliczania działu 3 sprawozdania MRiPS-03, należy więc uzupełniać je starannie, pamiętając, że w dziale 3 nie ma rubryki "inny powód".

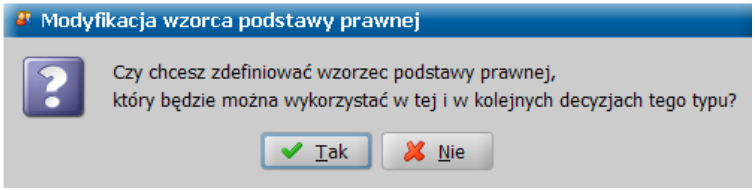
> **Uwaga:** Po zatwierdzeniu, doręczeniu, uprawomocnieniu decyzji możemy zmienić powody przyznania decyzji. W tym celu w teczce rodziny lub w oknie "Lista decyzji" zaznaczamy decyzję, której chcemy zmienić powód przyznania i wybieramy menu *Czynności>Popraw powody decyzji*. Otworzy się okno "Decyzja", w którym możemy zmodyfikować tylko powody przyznania.

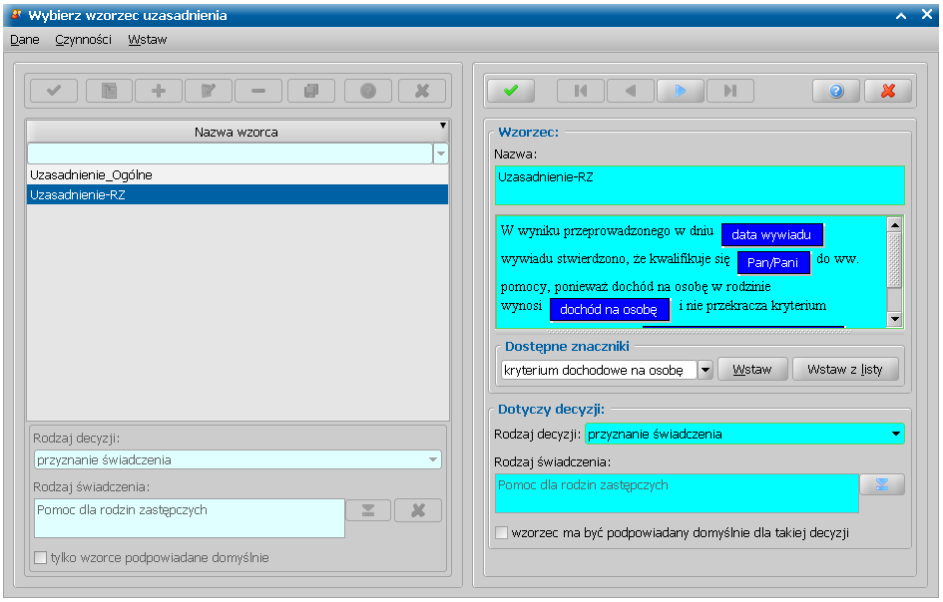
Zakładki ***Podstawa prawna*** i ***Uzasadnienie*** uzupełniamy w taki sam sposób.



Treść podstawy prawnej i uzasadnienia możemy wpisać bezpośrednio do pola ***Uzasadnienie*** widocznego powyżej, czy odpowiedniego pola na zakładce ***Podstawa prawna***. Jednak znacznie ułatwimy sobie pracę gdy wprowadzimy odpowiednie teksty do słownika, wówczas bowiem podczas opracowywania kolejnej takiej samej decyzji (ten sam rodzaj decyzji i to samo świadczenie), system podpowie nam odpowiednią treść.
Aby dodać nowy tekst do słownika, wybieramy przycisk **Wybierz wzorzec z listy**.

Uwaga: W zależności od ustawień (link *Ustawienia* na głównym oknie) może się zdarzyć, że podczas opracowywania decyzji, system sam zaproponuje nam, abyśmy zdefiniowali podstawę prawną lub uzasadnienie za pomocą komunikatu widocznego na rysunku obok.





Na liście "Wybierz wzorzec uzasadnienia/ podstawy prawnej" wybieramy ikonę **Dodaj**. Dostępna stanie się prawa strona okna. Pole ***Nazwa*** uzupełniamy dowolną treścią, która będzie później widoczna po lewej stronie okna na liście i która łatwo pozwoli nam rozpoznać, które uzasadnienie czego dotyczy.

Pole poniżej powinno zawierać tekst, który chcemy później drukować na decyzji. Możemy tam wpisywać dowolne informacje, które zgodnie z zasadami przyjętymi w ośrodku i zgodnie z Kpa powinny się znaleźć w uzasadnieniu czy podstawie prawnej. W przypadku uzasadnienia mamy możliwość skorzystania z listy znaczników - sekcja ***Dostępne znaczniki***. Są to informacje, które system pobierze z wywiadu dołączonego do decyzji i wpisze w treść uzasadnienia. Np. wstawienie w treść uzasadnienia znacznika "data wywiadu" spowoduje, że na wydruku pojawi się rzeczywista data przeprowadzenia wywiadu - nie musimy więc umieszczać w treści kropek, by później zastępować je właściwą informacją.
W sekcji ***Dotyczy decyzji*** wprowadzamy rodzaj decyzji i rodzaj świadczenia, którego dotyczy wprowadzane uzasadnienie (lub podstawa prawna). Jeżeli zaznaczymy opcję ***wzorzec ma być podpowiadany domyślnie dla takiej decyzji***, to podczas wprowadzania do systemu kolejnej tego rodzaju decyzji, wzorzec zostanie wpisany w odpowiednie pole.
Jeżeli w słowniku tekstów do decyzji mamy wprowadzony jedne domyślny tekst dla opracowywanej decyzji, to po wybraniu przycisku **Podpowiedz domyślny wzorzec** system automatycznie podpowie przygotowany wzorzec. Jeżeli w polu edycyjnym znajduje się treść uzasadnienia/podstawy prawnej/ i jest ona inna niż treść domyślnego wzorca, to pojawia się komunikat: "*Czy wybrany wzorzec ma zastąpić wcześniej wpisaną treść (TAK) czy ma być do niej dołączony (NIE)?*". W przypadku wybrania w komunikacie przycisku **Tak**, treść domyślnego wzorca zastąpi wartość, znajdującą się w polu edycyjnym. Wybranie przycisku **Nie** spowoduje dołączenie treści wybranego wzorca do istniejącej

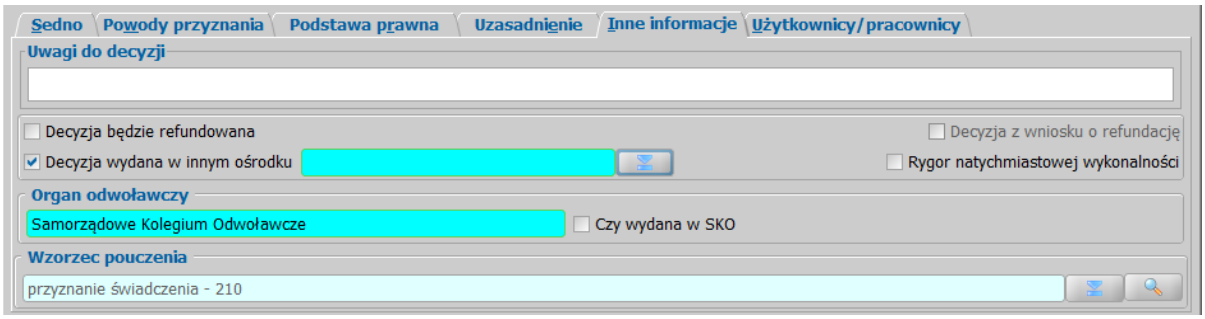
treści, poprzedzając ją znakiem nowej linii. Dołączenie tekstu nie będzie możliwe, jeżeli cała treść przekroczy 50000 znaków.
Jeżeli w słowniku tekstów do decyzji mamy wprowadzone kilka domyślnych wzorców dla opracowywanej decyzji, to po wybraniu przycisku **Podpowiedz domyślny wzorzec** otworzy się okno "Wybierz wzorzec uzasadnienia/podstawy prawnej", w którym wskazujemy właściwy wzorzec.
Zaznaczenie opcji ***Zawsze podpowiadaj domyślny wzorzec*** spowoduje, że wybrany domyślny wzorzec będzie podpowiadany zawsze dla użytkownika w przypadku zmiany rodzaju decyzji na *umorzenie postępowania*, *sprostowanie pomyłki*, *przekazanie sprawy wg właściwości miejscowej*, *zwrot nienależnego świadczenia*, *odstąpienie od żądania zwrotu* lub dodania świadczenia.

Uwaga: Jeżeli nie chcemy, aby w przypadku decyzji przyznających świadczenia system wymagał podania uzasadnienia, to zmieniamy odpowiednio ustawienia parametru lokalnego "Czy obowiązkowe uzasadnienie".

Uwaga: Użytkownik o uprawnieniach administratora ma możliwość eksportowania i importowania wzorców tekstów do decyzji.
Aby dokonać eksportu wybieramy z drzewka funkcji *Administracja >Słowniki >Wzorce podstaw prawnych* lub *Wzorce uzasadnień* lub *Wzorce dodatkowych informacji*. Z okna "Wzorce [rodzaj tekstu]" możemy eksportować zarówno wszystkie wzorce danego typu (wybierając menu *Czynności >Eksport Wzorców >Eksport wszystkich*) jak i zaznaczonych - pojedynczo lub za pomocą multiselekcji - wzorców (wybierając menu *Czynności >Eksport Wzorców >Eksport zaznaczonych*').
Przy eksporcie podpowiadana jest nazwa pliku wzorce_X_data gdzie X = (1- Podstawa prawna, 2 - Uzasadnienie, 3 - Dodatkowe informacje), data - data generowania pliku. Plik jest w postaci skompresowanej i zaszyfrowanej.
Aby zaimportować wzorce tekstów - należy wybrać menu *Czynności >Import Wzorców* i wskazać odpowiedni plik do importu.

Wybierając ikonę **Akceptuj** powracamy do okna "Decyzja".

Na zakładce ***Inne informacje*** możemy wpisać jakieś uwagi do decyzji oraz w przypadku decyzji wydanych przez inny ośrodek (np. decyzja dotycząca umieszczenia w DPS) możemy wskazać ten ośrodek. Jeśli rejestrowana decyzja, została wydana przez organ odwoławczy, zaznaczamy opcję ***Czy wydana w SKO***. Na zakładce tej znajduje się również informacja czy świadczenie będzie podlegało refundacji lub czy zostało zarejestrowane jako refundacja na rzecz innego ośrodka. Jeśli świadczenie będzie refundowane, należy wskazać jednostkę refundującą. Jeżeli chcemy, aby decyzja od razu po zatwierdzeniu otrzymała rygor natychmiastowej wykonalności lub status *uprawomocniona*, zaznaczymy opcję ***Rygor natychmiastowej wykonalności***.



W polu **Wzorzec pouczenia** możemy wskazać wzorzec pouczenia, który ma zostać umieszczone na wydruku decyzji.

Uwaga: W przypadku decyzji z zaznaczoną opcją ***Rygor natychmiastowej wykonalności***. możemy wstawić do wzorca podstaw prawnych i uzasadnień znacznik drukujący numer urzędowy wniosku oraz tekst "art. 108" (tylko w przypadku decyzji z rygorem natychmiastowej wykonalności).

Uwaga: Jeżeli dla danego świadczenia mamy zarejestrowane pouczenie z zaznaczoną opcją ***wzorzec ma być podpowiadany domyślnie dla takiej decyzji***, to pouczenie zostanie podpowiedziane.

Uwaga: Nowe pouczenia dodajemy do słownika 'Wzorce pouczeń'. Opis dodawania pozycji do słownika znajduje się w rozdziale "Modyfikacja tekstów do decyzji".

Uwaga: Aby wskazane pouczenie zostało umieszczone na wydruku, należy w szablonie wydruku decyzji wstawić znacznik "Pouczenie wg wzorca" lub znacznik "Pouczenie wg wzorca - wszystkie świadczenia". Opis modyfikacji szablonów wydruków znajduje się w rozdziale "Modyfikacja

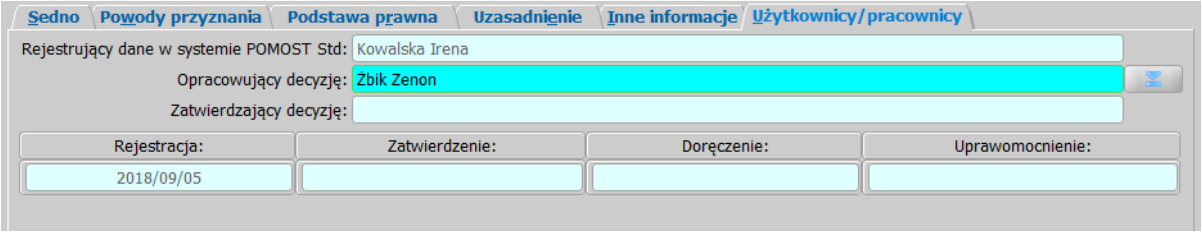
szablonów wydruków decyzji i innych dokumentów".

Uwaga: Jeżeli jedna decyzja dotyczy kilku świadczeń, to na tej decyzji można umieścić jedynie pouczenie dotyczące świadczenia, które zostało umieszczone na zakładce ***Sedno*** jako pierwsze.

Uwaga: Jeżeli na decyzji nie wskażemy pouczenia, to na wydruku decyzji zostanie umieszczone pouczenie domyślne.

Uwaga: Uwagi do decyzji oraz informację, że decyzja będzie refundowana można modyfikować również po zatwierdzeniu decyzji w trybie przeglądania decyzji.

Na zakładce ***Użytkownicy/pracownicy*** znajdują się informacje o osobie rejestrującej dane w systemie POMOST Std, opracowującej oraz zatwierdzającej decyzję, wraz z datami rejestracji, zatwierdzenia, doręczenia i uprawomocnienia dotyczące opracowywanej/ przeglądanej decyzji.



- ***Rejestrujący dane w systemie POMOST Std:*** - dane Użytkownika, który zarejestrował dane decyzji w systemie POMOST Std, pole niedostępne na etapie opracowywania decyzji, uzupełniane automatycznie podczas rejestrowania decyzji.
- ***Opracowujący decyzję:*** - dane pracownika opracowującego decyzję. Pole domyślnie jest uzupełniane danymi pracownika rejestrującego decyzję, w polu możemy wskazać innego pracownika opracowującego daną decyzję przy pomocy przycisku znajdującego się po prawej stronie tego pola;

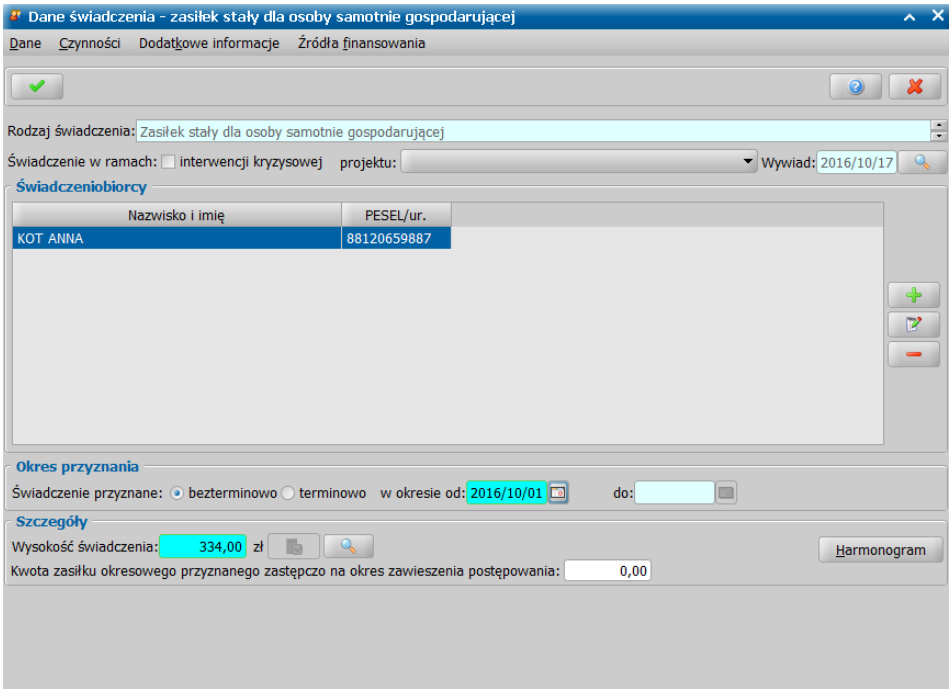
  Uwaga: Jako pracownik, który opracował decyzję, podpowie się osoba zalogowana do systemu o ile jest również pracownikiem, a nie tylko użytkownikiem;

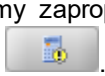
  Uwaga: Jeżeli parametr "Dołączenie wywiadu do decyzji" bedzie miał wartość ustawioną na "Tak" to podczas przeprowadzania decyzji jako pracownik opracowujący będzie podpowiadany pracownik, który przeprowadził wywiad załączony do tej decyzji.
- ***Zatwierdzający decyzję:*** - dane pracownika zatwierdzającego decyzję, pole niedostępne na etapie opracowywania decyzji, uzupełniane automatycznie po zatwierdzeniu decyzji.
- **Rejestracja** - data zarejestrowania decyzji w systemie POMOST Std, pole niedostępne na etapie opracowywania decyzji, uzupełniane automatycznie podczas rejestrowania decyzji.
- **Zatwierdzenie** - data zatwierdzenia decyzji, pole niedostępne na etapie opracowywania decyzji, uzupełniane automatycznie po zatwierdzeniu decyzji.
- **Doręczenie** - data doręczenia decyzji, pole niedostępne na etapie opracowywania decyzji, uzupełniane automatycznie po uprawomocnieniu decyzji.
- **Uprawomocnienie** - data uprawomocnienia decyzji, pole niedostępne na etapie opracowywania decyzji, uzupełniane automatycznie po doręczeniu decyzji.

  Uwaga: W sekcji ***Daty*** na etapie opracowywania decyzji dostępne jest pole ***zatwierdzenia (plan)***, w którym możemy wprowadzić planowaną datę zatwierdzenia decyzji. Po zatwierdzeniu decyzji nazwa tego pola zostanie zmieniona na ***zatwierdzenia*** i pole będzie zawierało faktyczną datę zatwierdzenia decyzji i nie będzie już dostępne do modyfikacji. Pozostałe pola ***doręczenia***, ***uprawomocnienia*** nie są dostępne na etapie opracowywania decyzji i zostają automatycznie uzupełnione po doręczeniu, uprawomocnieniu decyzji.

W zależności od rodzaju świadczenia, po wybraniu ikony **Modyfikuj** na zakładce ***Sedno*** okno, które się pojawi będzie zawierało różny zestaw danych.
Po dodaniu na zakładkę ***Sedno*** świadczenia pojawi się okno "Dane świadczenia - [rodzaj świadczenia]".

Na liście świadczeniobiorców system umieszcza, tę samą osobę, która jest podmiotem decyzji. Jeżeli chcemy aby świadczeniobiorcą była inna osoba, to wybieramy ikonę **Dodaj**, a niepotrzebną osobę usuwamy z listy wybierając ikonę **Usuń**.



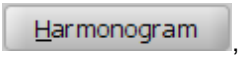
W sekcji ***Okres przyznania*** zaznaczamy jedną z opcji ***bezterminowo*** lub ***terminowo*** i określamy datę ***od*** kiedy i ewentualnie ***do*** kiedy będziemy wypłacać zasiłek. W polu ***Wysokość świadczenia*** system na podstawie dochodów z wywiadu, kryterium dochodowego oraz parametrów systemowych proponuje miesięczną wysokość zasiłku. Aby sprawdzić w jaki sposób została obliczona ta kwota wybieramy znajdującą się obok ikonę **Treść wyliczenia**  .
Jeżeli zmienimy zaproponowaną przez system kwotę, aktywna stanie się ikona **Wyliczanie kwoty świadczenia**  . Za jej pomocą możemy przywrócić pierwotne wyliczenia.

Uwaga: System pozwoli na przyznanie świadczenia w kwocie innej niż wynikająca z wyliczeń, więc jeżeli zachodzi taka potrzeba to wysokość świadczenia należy zmodyfikować.

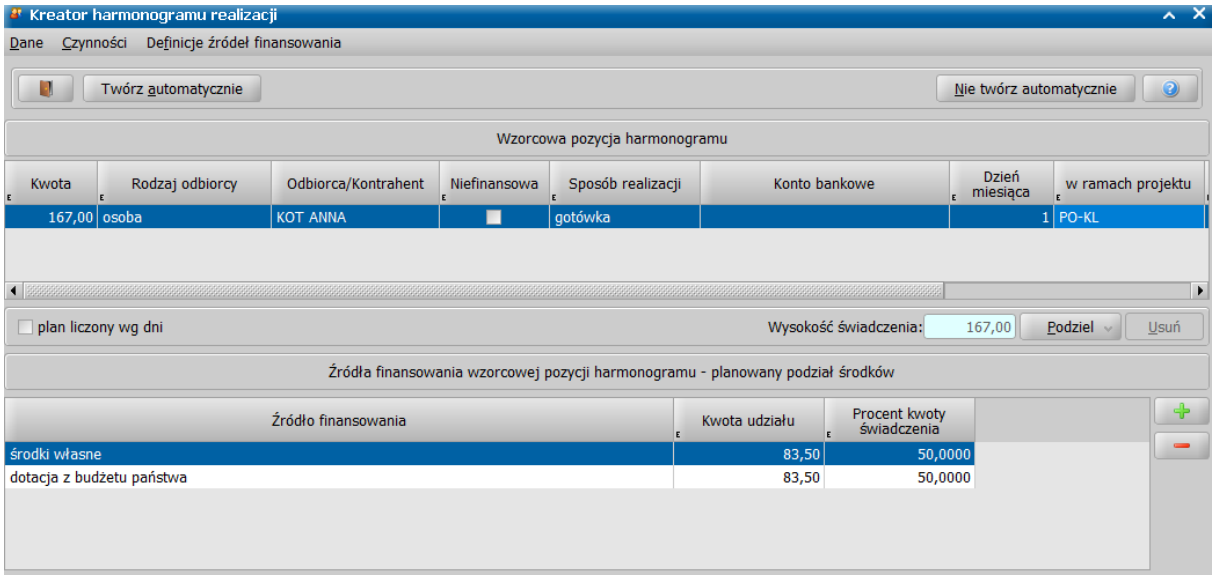
Uwaga: Zaznaczenie opcji ***Świadczenie w ramach interwencji kryzysowej*** spowoduje, że zapisana zostanie informacja o tym, że przyznano świadczenie w ramach interwencji kryzysowej. Wówczas system nie będzie kontrolował poprawności przyznanej kwoty świadczenia w stosunku do dochodu osoby.

Uwaga: W polu **Świadczenie w ramach projektu**, możemy wskazać projekt dotyczący pomocy, w ramach którego dane świadczenie jest realizowane. Realizowane projekty, które są dostępne w tym polu możemy dodać w słowniku "Rodzaj projektu dotyczącego pomocy" - opis znajduje się w rozdziale "Pielęgnacja słowników i parametrów".

Uwaga: Po ustawieniu się kursorem w polu ***Wysokość świadczenia*** i naciśnięciu klawisza funkcyjnego F5 system udostępnia kalkulator, którego możemy użyć do dokonania ręcznych obliczeń.

Po określeniu wysokości świadczenia wybieramy przycisk **Harmonogram** 

, aby zaplanować szczegółowo terminy i sposób wypłaty świadczenia.



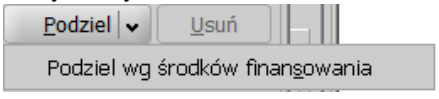
Uwaga: Okno "Kreator harmonogramu realizacji" widoczne powyżej nie będzie się pojawiało jeżeli parametr lokalny "Czy otwierać okno kreatora pozycji harmonogramu" ustawimy na *Nie*.

Uwaga: Sekcja ***Źródła finansowania wzorcowej pozycji harmonogramu - planowany podział środków*** będzie widoczna tylko dla świadczeń zdefiniowanych jako finansowane z wielu źródeł. W sekcji tej możemy zmodyfikować poszczególne typy źródeł finansowania, klikając w komórki kolumny ***Kwota udziału*** lub ***Procent kwoty świadczenia***.

W oknie "Kreator harmonogramu realizacji" mamy możliwość podzielenia miesięcznej wypłaty na części, gdy np. część miesięcznej wypłaty ma być przekazywana do domu pomocy społecznej, komornika lub innej instytucji. Aby wykonać podział modyfikujemy kwotę znajdującą się w kolumnie ***Kwota*** na mniejszą, tzn. taką jaką chcemy np. przekazać komornikowi. Wybieramy przycisk **Podziel**. System doda do listy drugą pozycję z kwotą będącą różnicą pomiędzy całkowitą wysokością świadczenia, a pierwszą częścią. Kliknięcie na odpowiednią komórkę w kolumnie ***Rodzaj odbiorcy*** pozwoli nam określić, że odbiorcą wskazanej części świadczenia będzie instytucja, a nie osoba. Aby wpisać dane tej instytucji do komórki w kolumnie ***Odbiorca/Kontrahent*** klikamy dwa razy szybko na tę komórkę. Odpowiednią instytucję wybieramy z listy. Oczywiście odbiorcą świadczenia może być również dowolna, inna niż podmiot decyzji, uprawniona osoba.
Zmieniając wartość w kolumnie ***Sposób realizacji*** możemy zdecydować czy wypłata zostanie zrealizowana w kasie, przelewem czy na poczcie. W przypadku przelewu w kolumnie ***Konto bankowe*** należy podać numer konta bankowego odbiorcy. W kolumnie ***Nazwa konta*** prezentowana bedzie nazwa tego konta. Jeżeli chcemy zaplanować wypłaty na jakiś konkretny dzień miesiąca, to wprowadzamy go do kolumny ***Dzień miesiąca***.

Uwaga: Przy parametrze "Kontrola pełnoletności odbiorcy" ustawionym na "2" po wybraniu osoby niepełnoletniej jako odbiorcy świadczenia gotówkowego utworzenie harmonogramu na oknie "Kreatora harmonogramu realizacji" nie będzie możliwe, a Użytkownik otrzyma komunikat, np: "Odbiorca świadczenia: Kowalik Janek nie jest osobą pełnoletnią." (twarda kontrola). W przypadku parametru ustawionego na "1" w analogicznej sytuacji Użytkownik otrzyma komunikat z ostrzeżeniem lecz utworzenie harmonogramu dla tego odbiorcy będzie możliwe (miękka kontrola).

Uwaga: Świadczenia zdefiniowane jako finansowane z wielu źródeł możemy opcjonalnie podzielić na części, odpowiadające podziałowi źródeł finansowania świadczenia. Ma to na celu umożliwienie tworzenia osobnych list wypłat dla każdego ze źródeł finansowania. Aby dokonać takiego podziału, korzystamy ze strzałki widocznej z prawej strony przycisku **Podziel**



i wybieramy pozycję *Podziel wg środków finansowania*. Po jej wybraniu w harmonogramie zostanie utworzonych tyle pozycji ile jest pozycji źródeł finansowania w dolnej części okna, wraz z przepisaniem kwot poszczególnych źródeł finansowania. Dla każdej utworzonej pozycji harmonogramu w kolumnie ***Uwagi/Tytułem*** zostanie dodany opis źródła finansowania. Pozycje źródeł finansowania z zerową kwotą nie są uwzględniane w podziale.

Wykonanie tej operacji jest możliwe, jeżeli harmonogram dotyczy świadczeń finansowanych z wielu źródeł i zawiera tylko jedną wzorcową pozycję.

Uwaga: Za pomocą parametru "Wolne dni w harmonogramie" możemy spowodować, że system automatycznie przesunie dzień wypłaty świadczenia na wcześniejszy lub późniejszy dzień roboczy, gdy wybrany przez nas dzień wypada na dzień wolny od pracy.

Uwaga: Za pomocą parametru "Użyj kalendarza planowanych wypłat" możemy skorzystać z funkcjonalności pozwalającej na określenie limitów kwot (lub odbiorców) świadczeń wypłacanych w poszczególne dni. Na podstawie tych limitów, w trakcie generowania harmonogramu system planuje wypłaty na odpowiednie dni, jeżeli jest zaznaczona opcja ***dopasuj do kalendarza wypłat***.
Jeżeli kwota świadczenia jest podzielona na części, to dla wszystkich części musimy mieć zaznaczoną opcję ***dopasuj do kalendarza wypłat***, aby system prawidłowo dopasował pozycje planu wypłat do kalendarza planowanych wypłat.
Jeżeli zaznaczymy opcje ***dopasuj do kalendarza wypłat***, to kolumna ***Dzień miesiąca*** zmieni się na ***Nr terminu w miesiącu***, w której należy wprowadzić numer terminu w miesiącu, do którego mają być dopasowane pozycje harmonogramu.

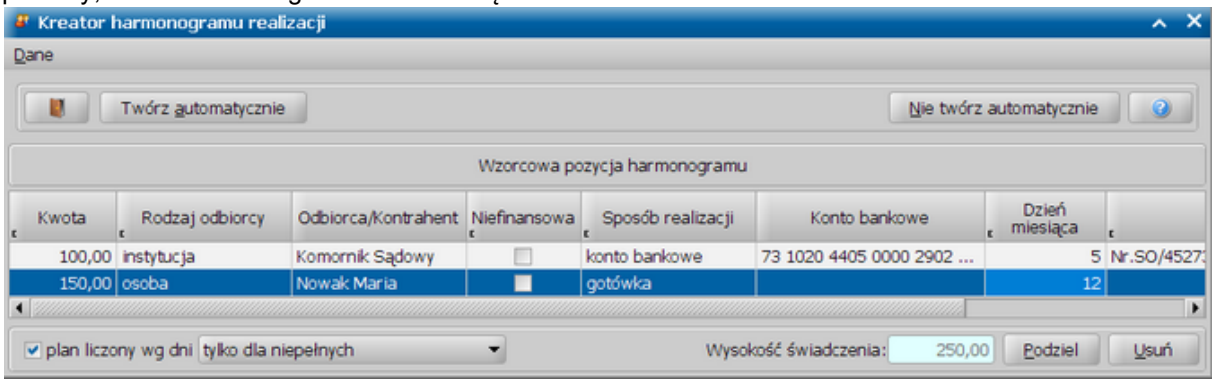
Uwaga: Przy włączonym parametrze "Użyj kalendarza planowanych wypłat" oraz zaznaczonej opcji ***dopasuj do kalendarza wypłat*** zaplanowany termin nie może być późniejszy niż ostatni dzień miesiąca, za który przysługuje świadczenie.

Uwaga: Jeżeli dodatkowo został włączony parametr "Szukaj poza miesiąc w kalendarzu" to wówczas zaplanowany termin wypłaty nie może być późniejszy niż ostatni dzień roku, za który przysługuje świadczenie, za wyjątkiem grudnia, kiedy to termin ten nie może być późniejszy niż 31 stycznia następnego roku.
Jeśli planowanie dotyczy świadczeń przysługujących za poprzedni rok, to szukany jest wolny termin w bieżącym roku z tym, że termin zaplanowanej wypłaty nie może być późniejszy niż koniec roku bieżącego.

Szczegółowy opis definiowania kalendarza planowanych wypłat znajduje się w rozdziale "Kalendarz planowanych wypłat".

Uwaga: Kwoty świadczeń za niepełne miesiące są zaokrąglane zgodnie z parametrem systemowym "Sposób zaokrąglania kwot planowanych wypłat".Jeśli parametr ten ma ustawioną wartość "Tak" to oznacza, że zaokrąglany jest wynik dzielenia "przyznana kwota miesięczna" / "liczba dni w miesiącu" i dopiero potem wynik jest mnożony przez faktyczną liczbę dni i zaokrąglany. Ustawienie na wartość "Nie" spowoduje, że zaokrąglany jest dopiero ostateczny wynik.

W kolumnie ***Uwagi/Tytułem*** możemy wprowadzić informację, która następnie będzie pobierana na wydruki list wypłat czy przelewów. W kolumnie ***W ramach projektu*** możemy wskazać nazwę projektu pomocy, w ramach którego świadczenie będzie realizowane.



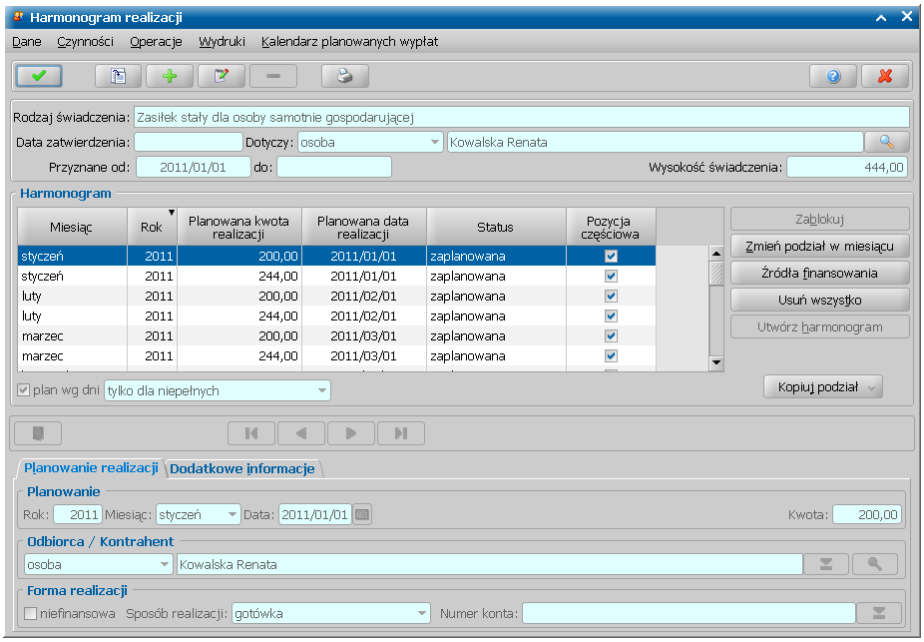
Wypłatę możemy podzielić na dowolną ilość części.

Uwaga: W przypadku świadczenia podzielonego na części, możemy tylko dla jednej części ustawić realizację w ramach projektu pomocy poprzez wskazanie konkretnego projektu w kolumnie ***W ramach projektu***. Możemy też dla każdej z części świadczenia wskazać realizację w ramach innego projektu pomocy.

Uwaga: Opcję ***Niefinansowa*** wybieramy, gdy osoba marnotrawi przekazywane jej pieniądze i

zamiast wypłaty zasiłku, świadczenie przekazujemy jej w formie niepieniężnej. Takie niepieniężne świadczenie jest później rozliczane za pomocą "dokumentu rozliczeniowego", np. faktury ze sklepu (analogicznie jak pomoc rzeczowa, usługi opiekuńcze czy posiłki), a nie poprzez listy wypłat.

Uwaga: Jeżeli osoba będąca pierwszym podmiotem decyzji upoważniła inną osobę do odbioru świadczenia i podczas generowania harmonogramu realizacji nie został zmieniony odbiorca świadczenia, to w okresie ważności upoważnienia osoba upoważniona zostanie domyślnie wskazana jako odbiorca świadczenia (w przypadku pozycji harmonogramu, których planowana data wypłaty będzie zawierać się w tym okresie). Szczegółowy opis znajduje się w rozdziale "Osoba upoważniona jako odbiorca świadczenia".



Podział wykonany w oknie "Kreator harmonogramu realizacji", po wybraniu przycisku **Twórz automatycznie** zostanie przeniesiony na wszystkie miesiące, przez które będzie realizowane świadczenie.
Aby go zmienić lub usunąć w jakimś konkretnym miesiącu, wybieramy przycisk **Zmień podział w miesiącu**.

Jeżeli jakiś miesiąc nie jest podzielony na części, a chcemy go podzielić, to korzystamy z przycisku **Podziel na części**. Po jego wybraniu pojawi się okno "Pozycje częściowe realizacji planowanej na miesiąc: ...", w którym wybieramy ikonę **Modyfikuj** i modyfikujemy kwotę planowanej realizacji na mniejszą.

Uwaga: W przypadku świadczeń, dla których jest dostępna planowana liczba świadczeń (świadczenia inne niż finansowe i jednorazowe) podczas modyfikacji pierwszej części podziału należy pamiętać o odpowiedniej modyfikacji planowanej liczby świadczeń.

Następnie wybieramy ikonę **Dodaj**. System doda do listy drugą pozycję z kwotą będącą różnicą pomiędzy całkowitą wysokością świadczenia, a pierwszą częścią.

Uwaga: W przypadku świadczeń, dla których jest dostępna planowana liczba świadczeń (świadczenia inne niż finansowe i jednorazowe) system podpowie również planowaną liczbę świadczeń, będącą różnicą pomiędzy całkowitą liczbą świadczeń, a pierwszą częścią.

Uwaga: W przypadku świadczeń, dla których kwota świadczenia jest zależna od różnych stawek za dni robocze, soboty, niedziele i święta, w drugiej części podziału jako kwotę planowanej realizacji i liczbę planowanych świadczeń system podpowie całkowitą kwotę świadczenia/liczbę świadczeń i użytkownik będzie musiał je odpowiednio zmodyfikować.

Uwaga: Po ustawieniu się kursorem w polu ***Kwota*** i naciśnięciu klawisza funkcyjnego F5 system udostępnia kalkulator, którego możemy użyć do dokonania ręcznych obliczeń.

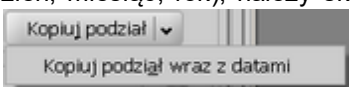
Niepodzielone pozycje harmonogramu możemy modyfikować bezpośrednio w oknie "Harmonogram realizacji" wybierając ikonę **Modyfikuj**  . Po jej użyciu możemy zmienić wszystkie opisane już wcześniej elementy i dodatkowo możemy zmienić wysokość realizowanego w konkretnym miesiącu świadczenia. Po zmianie wysokości świadczenia w jakimś miesiącu, podczas akceptowania okna, pojawi się informacja że suma kwot na harmonogramie nie jest zgodna z kwotą określoną w danych świadczenia. Sami będziemy musieli zdecydować, czy taką niezgodność akceptujemy.

Uwaga: Jeżeli parametr "Kontrola pełnoletności odbiorcy" ma ustawioną wartość "2" to w przypadku modyfikacji harmonogramu po zmianie odbiorcy świadczenia gotówkowego na osobę

niepełnoletnią akceptacja harmonogramu nie będzie możliwe, a Użytkownik otrzyma komunikat, np: "Odbiorca świadczenia: Kowalik Janek nie jest osobą pełnoletnią." (twarda kontrola). W przypadku parametru ustawionego na "1" w analogicznej sytuacji Użytkownik otrzyma komunikat z ostrzeżeniem lecz zapis harmonogramu ze zmianą będzie możliwy (miękka kontrola).

Uwaga: Aby usunąć podział na części w jakimś miesiącu, po wybraniu przycisku **Zmień podział w miesiącu** usuwamy wszystkie pozycje z listy "Pozycje częściowe realizacji planowanej na miesiąc: ..." lub pozostawiamy jedną pozycję, której suma planowanych kwot musi być równa sumie planowanych kwot wynikających ze świadczenia. Jeżeli w jakimś miesiącu chcemy zmienić sumaryczną kwotę wypłaty, a jest ona podzielona na części, to najpierw musimy usunąć podział, a później w oknie "Harmonogram realizacji" zmodyfikować kwotę.

Za pomocą przycisku 

możemy przenieść podział wykonany dla jednego miesiąca na wszystkie pozostałe. Za pomocą tego przycisku możemy również skopiować informację o braku podziału na części, na miesiące, które ten podział posiadają, poprzez wskazanie niepodzielonego miesiąca. Przycisk **Kopiuj podział** oprócz kopiowania lub usuwania podziału, kopiuje również parametry realizacji: Odbiorcę/Kontrahenta, Formę realizacji, Planowaną datę realizacji (dzień bez miesiąca i roku). Jeżeli chcemy aby podczas kopiowania podziału, kopiowana była pełna planowana data realizacji (dzień, miesiąc, rok), należy skorzystać ze strzałki widocznej z prawej strony przycisku **Kopiuj podział** 

i wybrać pozycję *Kopiuj podział wraz z datami*.
W przypadku kiedy włączony jest parametr "Użyj kalendarza planowanych wypłat" planowana data realizacji może nie zostać skopiowana podczas kopiowania podziału ze względu na to, iż po kopiowaniu uruchamiany jest mechanizm dopasowujący harmonogram do kalendarza wypłat.

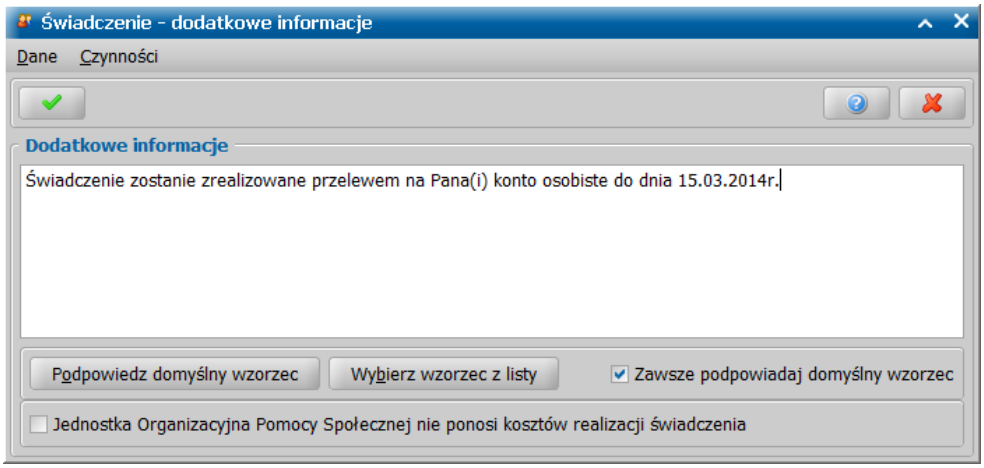
Uwaga: Jeżeli w oknie "Kreator harmonogramu realizacji" zaznaczyliśmy opcję ***dopasuj do kalendarza wypłat*** i pozycje harmonogramu zostały poprawnie dopasowane do kalendarza planowanych wypłat, to w kolumnie ***Nr terminu w miesiącu*** pojawi się numer terminu z kalendarza, do którego zostały dopasowane pozycje. Pozycje, które udało się dopasować do innego terminu niż zamierzony, będą oznaczone kolorem żółtym. Pozycje, które nie udało się dopasować do kalendarza planowanych wypłat, w kolumnie ***Nr terminu w miesiącu*** będą mieć wartość "0" i będą oznaczone kolorem czerwonym. Wybierając menu *Kalendarz planowanych wypłat>Podgląd kalendarza planowanych* wypłat możemy zobaczyć szczegóły kalendarza planowanych wypłat. Jeżeli w oknie "Kreator harmonogramu realizacji" nie zaznaczyliśmy opcji ***dopasuj do kalendarza wypłat***, to możemy dopasować pozycje harmonogramu do kalendarza planowanych wypłat, wybierając menu *Kalendarz planowanych wypłat>Dopasuj do kalendarza planowanych wypłat*.

Na zakładce *Dodatkowe informacje* możemy wprowadzić ***Uwagi*** do harmonogramu.
Jeśli podczas tworzenia harmonogramu został wskazany projekt pomocy, w ramach którego dane świadczenie zostało przyznawane, to w polu ***Pomoc w ramach projektu*** jest prezentowana nazwa tego projektu.

Uwaga: Jeśli dane świadczenie nie jest realizowane w całości w ramach projektu pomocy, ale poszczególne pozycje harmonogramu realizacji tego świadczenia lub ich części są realizowane w ramach projektów pomocy, to możemy dla poszczególnych pozycji lub ich części wskazać projekt w ramach którego są realizowane.

Uwaga: Podczas tworzenia harmonogramu wypłat świadczenia o sposobie realizacji "konto bankowe" zaleca się, aby odbiorca świadczenia miał uzupełniony numer konta bankowego. W przypadku braku aktywnego konta bankowego dla ZUS system pozwoli na utworzenie harmonogramu. Jednak w takiej sytuacji zaleca się, aby zaraz po wygenerowaniu takiego harmonogramu uzupełnić konto bankowe dla ZUS i w administratorze wykonać operację "Uzupełnienie konta bankowego dla harmonogramów".
Dla odbiorcy innego niż ZUS, jeżeli będzie ustawiony sposób realizacji świadczenia "konto bankowe", a odbiorca nie będzie miał uzupełnionego konta, to automatycznie sposób realizacji zostanie przestawiony na taki, jaki jest w parametrze "Domyślny sposób realizacji".

Gotowy harmonogram realizacji zapisujemy wybierając ikonę **Akceptuj**.
Powrócimy do okna "Dane świadczenia", gdzie wybierając menu *Dodatkowe informacje*, w oknie "Świadczenie - dodatkowe informacje" możemy podać pozostałe informacje związane z przyznawaną decyzją.



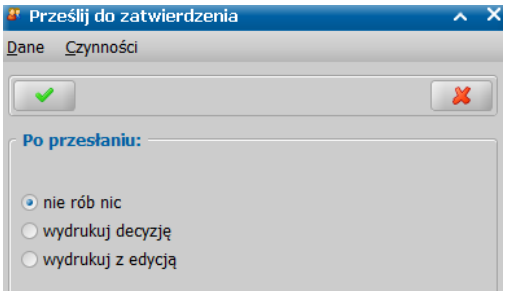
Treść dodatkowych informacji możemy wpisać bezpośrednio do pola ***Dodatkowe informacje***. Jednak znacznie ułatwimy sobie pracę gdy wprowadzimy odpowiedni wzorzec do słownika, wówczas bowiem podczas opracowywania kolejnej takiej samej decyzji (ten sam rodzaj decyzji i to samo świadczenie), system podpowie nam odpowiednią treść. Aby dodać nowy wzorzec do słownika, wybieramy przycisk **Wybierz wzorzec z listy**. Sposób dodawania nowego wzorca dodatkowych informacji do słownika jest analogiczny jak w przypadku podstawy prawnej i uzasadnienie i został opisany powyżej.
Wybierając przycisk **Podpowiedz domyślny wzorzec** system automatycznie podpowie przygotowany wzorzec, jeżeli w słowniku tekstów do decyzji mamy wprowadzony jeden domyślny tekst dla opracowywanej decyzji. Jeżeli w polu edycyjnym znajduje się już treść dodatkowej informacji i jest ona inna niż treść domyślnego wzorca, to pojawia się komunikat: "*Czy wybrany wzorzec ma zastąpić wcześniej wpisaną treść (TAK) czy ma być do niej dołączony (NIE)?*". W przypadku wybrania w komunikacie przycisku **Tak**, treść domyślnego wzorca zastąpi wartość, znajdującą się w polu edycyjnym. Wybranie przycisku **Nie** spowoduje dołączenie treści wybranego wzorca do istniejącej treści, poprzedzając ją znakiem nowej linii.
Jeżeli w słowniku dodatkowych informacji mamy wprowadzone kilka domyślnych wzorców dla opracowywanej decyzji, to po wybraniu przycisku **Podpowiedz domyślny wzorzec** otworzy się okno "Wybierz wzorzec dodatkowej informacji", w którym wskazujemy właściwy wzorzec.

> **Uwaga:** Zaznaczenie opcji ***Zawsze podpowiadaj domyślny wzorzec*** spowoduje, że domyślny wzorzec będzie automatycznie podpowiadany dla użytkownika w przypadku akceptacji danych w oknie "Dane świadczenia", co oznacza, że wówczas nie będzie konieczności wybierania menu *Dodatkowe informacje*. Odpowiednik tej opcji znajduje się również w oknie "Ustawienia użytkownika" jako opcja ***Podpowiadaj domyślny wzorzec dodatkowej informacji***.

Opcję ***Jednostka Organizacyjna Pomocy Społecznej nie ponosi kosztów realizacji świadczenia*** zaznaczamy jeżeli realizatorem przyznanego świadczenia nie jest jednostka Użytkownika. Tak oznaczone świadczenie nie ma harmonogramu realizacji i po zatwierdzeniu decyzji przechodzi w stan "wykonane".

> **Uwaga:** Za pomocą przycisków  mamy możliwość przeglądania, modyfikowania i dodawania kolejnych świadczeń (pod warunkiem, że decyzja przyznaje tylko jeden rodzaj świadczenia).

Po upewnieniu się, że wszystkie wprowadzone informacje są poprawne wybieramy ikonę **Akceptuj**. W taki sam sposób wychodzimy z okna "Decyzja".
W teczce rodziny, na liście "Zawartość teczki rodziny" pojawi się wprowadzony projekt decyzji. Decyzję możemy wydrukować wybierając ikonę **Drukowanie dokumentu**  lub wybierając menu *Wydruki>Wydruk dokumentu. Szczegółowy opis znajduje się w rozdziale "Wydruk decyzji".*
Jeżeli zalogowany pracownik/użytkownik posiada uprawnienie "Opracowanie decyzji" ale nie ma uprawnienia "Podejmowanie decyzji", to opracowaną decyzję może przekazać do zatwierdzenia osobom do tego uprawnionym wybierając przycisk **Prześlij do zatwierdzenia**. Wówczas otworzy się okno "Prześlij do zatwierdzenia".



Podczas przesyłania decyzji do zatwierdzenia możemy określić, czy decyzja ma zostać wydrukowana od razu po jej przesłaniu. W tym celu, podczas przesyłania decyzji do zatwierdzenia należy skorzystać z przełącznika ***Po przesłaniu****: nie rób nic / wydrukuj decyzję / wydrukuj z edycją*. Wybór jest pamiętany indywidualnie dla Użytkownika POMOST Std.

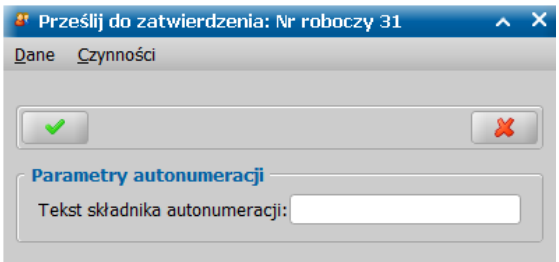
Domyślne zaznaczona jest opcja *nie rób nic*. Jeżeli zaznaczona będzie opcja:
- *nie rób nic* - decyzja zostanie przesłana do zatwierdzenia bez wygenerowania wydruku bezpośrednio po jej przesłaniu;
- *wydrukuj decyzję* - wybranie tej opcji spowoduje wygenerowanie wydruku decyzji bezpośrednio po przesłaniu decyzji do zatwierdzenia;
- *wydrukuj z edycją* - wybranie tej opcji spowoduje wygenerowanie wydruku decyzji z edycją, bezpośrednio po przesłaniu decyzji do zatwierdzenia; zostanie otwarte okno "Edycja wydruku", w którym mamy możliwość zmiany szablonu wydruku oraz edytowania wygenerowanego wydruku decyzji.

W oknie "Lista decyzji" po zaznaczeniu kilku decyzji o statusie projekt Użytkownik może skorzystać z grupowego przekazania zaznaczonych decyzji do zatwierdzenia. Po zaznaczeniu kilku decyzji o statusie projekt i wybraniu przycisku **Prześlij do zatwierdzenia** Użytkownik otrzyma komunikat - potwierdzenie operacji "Czy chcesz przekazać wszystkie zaznaczone decyzje do zatwierdzenia?", po którego potwierdzeniu przyciskiem **Tak** decyzje zostaną przekazane do zatwierdzenia, a ich statusy zmienione na *do zatwierdzenia*.

> **Uwaga:** Przełączniki: *wydrukuj decyzję*, *wydrukuj z edycją* nie są dostępne podczas grupowego przekazywania decyzji do zatwierdzania.

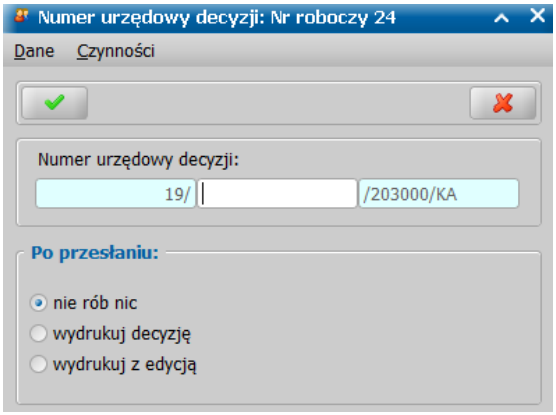
W przypadku, gdy jest włączona autonumeracja dla decyzji i numer decyzji jest nadawany podczas przesyłania do zatwierdzenia, a definicja autonumeru zawiera składnik 'tekst podawany podczas zatwierdzania', to podczas przesyłania jednej decyzji do zatwierdzenia pojawi się okno "Prześlij do zatwierdzenia" umożliwiające wskazanie wydruku po przesłaniu oraz z możliwością podania tekstu składnika autonumeracji (niewymagany) w sekcji ***Parametry autonumeracji*** w polu ***Tekst składnika autonumeracji***.

Jeżeli składnikiem autonumeru decyzji jest 'tekst podawany podczas zatwierdzania', a numer jest nadawany podczas przesyłania do zatwierdzenia i do zatwierdzenia przesyłamy kilka decyzji, to pojawi się potwierdzenie operacji przesłania, po którego potwierdzeniu dla każdej decyzji otworzy się okno "Prześlij do zatwierdzenia: [nr decyzji]" (w nazwie okna podany nr roboczy decyzji) z możliwością podania w/w tekstu do składnika autonumeru w polu ***Tekst składnika autonumeracji***. Po akceptacji, wprowadzone decyzje zostaną przekazane do zatwierdzenia z nadanymi numerami decyzji, a tekst (o ile zostanie wprowadzony), będzie uwzględniony w numerze decyzji.

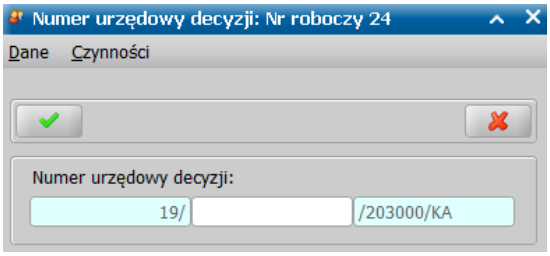


Jeżeli jest włączona autonumeracja dla decyzji i numer decyzji jest nadawany podczas przesyłania do zatwierdzenia, a definicja autonumeru zawiera składnik 'tekst podawany podczas zatwierdzania' i nie zawiera składnika 'numer kolejny', to podczas przesyłania jednej decyzji do zatwierdzenia pojawi się okno "Numer urzędowy decyzji: [nr roboczy]" umożliwiające nadanie numeru decyzji ***Numer urzędowy***

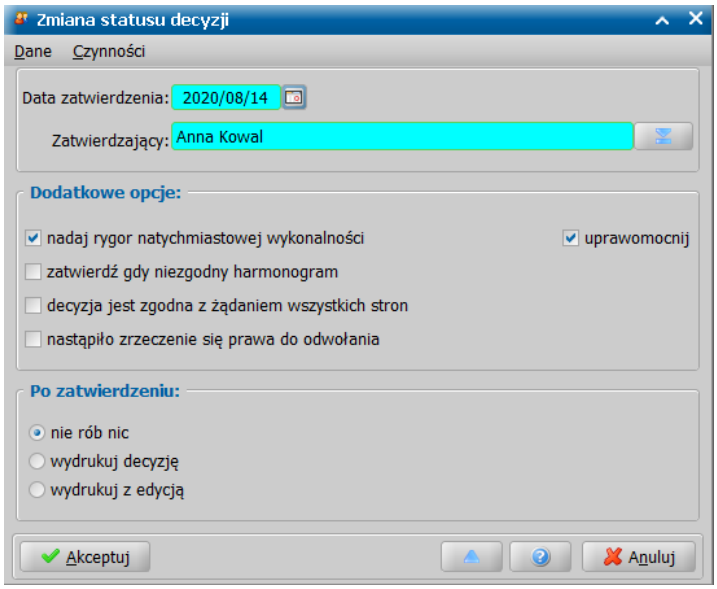
decyzji w miejscu składnika 'Tekst składnika autonumeracji'. Opcje w sekcji *Po przesłaniu* jak opisane powyżej.



W przypadku grupowego zatwierdzania decyzji, okno umożliwiające podanie fragmentu numeru pojawi się dla każdej przekazywanej do zatwierdzenia decyzji.



Gotową decyzję, która nie wymaga już zmian, zatwierdzamy wybierając przycisk **Zatwierdź decyzję/ decyzje**. Otworzy się okno "Zmiana statusu decyzji".



Uwaga: Jeżeli decyzja została wydana w innym ośrodku, wówczas pole dotyczące pracownika ***Zatwierdzającego*** będzie puste i niedostępne do edycji.

Jeżeli jesteśmy zalogowani jako pracownik uprawniony do zatwierdzania decyzji, to nasze dane podpowiedzą się jako pracownika zatwierdzającego. Gdy ktoś inny jest do tego uprawniony, to system podpowie dane tej osoby - o ile będzie tylko jedna taka osoba. W przeciwnym wypadku będziemy musieli wskazać odpowiednią osobę z listy pracowników. Jeżeli na liście nie ma właściwej osoby, to powinniśmy się zgłosić do administratora, aby nadał pracownikowi odpowiednie uprawnienia.

Po zaznaczeniu opcji ***nadaj rygor natychmiastowej wykonalności*** dostępna będzie opcja ***uprawomocnij***. Jeżeli pozostawimy zaznaczone obydwie opcje to system będzie działał tak jak dotychczas, czyli decyzja od razu po zatwierdzeniu otrzyma status *uprawomocniona*. Jeżeli po

zaznaczeniu opcji ***nadaj rygor natychmiastowej wykonalności*** odznaczymy opcję ***uprawomocnij*** to decyzja od razu po zatwierdzeniu otrzyma status *zatwierdzona* oraz rygor natychmiastowej wykonalności.

Uwaga: Domyślne zaznaczenie opcji zależy od ustawienia parametru systemowego “Rygor natychmiastowej wykonalności”. Jeżeli parametr jest ustawiony na:
0 - to opcja ***nadaj rygor natychmiastowej wykonalności*** jest domyślnie odznaczona,
1 - to domyślnie zaznaczona jest opcja ***nadaj rygor natychmiastowej wykonalności***, natomiast domyślne zaznaczenie opcji ***uprawomocnij*** jest zależne od ustawień parametru "Domyślna opcja czy uprawomocnić"; opcję ***uprawomocnij*** można odznaczyć/zaznaczyć;
2 - to opcja ***nadaj rygor natychmiastowej wykonalności*** jest zaznaczana wg. ustawień dla poszczególnych rodzajów świadczeń. Ustawienia dla tej opcji dla poszczególnych rodzajów świadczeń definiujemy w słowniku “Kod Rodzaju Świadczenia” poprzez odpowiednie ustawienie wartości dodatkowej “Rygor” (*Tak* lub *Nie*).

Uwaga: Parametr "Domyślna opcja czy uprawomocnić" określa domyślne ustawienie opcji ***uprawomocnij***, pojawiającej się na oknie zatwierdzania decyzji po zaznaczeniu opcji ***nadaj rygor natychmiastowej wykonalności***. Wartości parametru jest ustawiona na *Tak*. W przypadku ustawienia wartości parametru na *Tak* opcja ***uprawomocnij*** będzie domyślnie zaznaczona, w przypadku ustawienia wartości parametru na *Nie* opcja ***uprawomocnij*** domyślnie pozostanie odznaczona. Parametr domyślnie włączony (wartość ustawiona na *Tak*), co oznacza dotychczasowe działanie systemu.

Jeżeli chcemy zatwierdzić decyzję, której sumaryczna kwota harmonogramu planowanych realizacji nie zgadza się z kwotą, wynikającą z danych świadczenia, to zaznaczamy opcję ***zatwierdź gdy niezgodny harmonogram***.
Opcję ***decyzja jest zgodna z żądaniem wszystkich stron*** zaznaczamy, jeżeli decyzja jest zgodna z żądaniem wszystkich stron, to znaczy podlega wykonaniu z art. 130 § 4 k.p.a.

Jeżeli beneficjent zrzekł się prawa do składania odwołania to podczas zatwierdzania decyzji należy ten fakt odnotować i zaznaczyć opcję ***nastąpiło zrzeczenie się prawa do odwołania***.

Począwszy od aktualizacji 3-17.3 systemu POMOST Std podczas zatwierdzania decyzji możemy określić, czy decyzja ma zostać wydrukowana od razu po jej zatwierdzeniu. W tym celu, podczas zatwierdzania decyzji należy skorzystać z przełącznika ***Po zatwierdzeniu****: nie rób nic / wydrukuj decyzję / wydrukuj z edycją*. Wybór jest pamiętany indywidualnie dla Użytkownika POMOST Std.
Domyślne zaznaczona jest opcja *nie rób nic*. Jeżeli zaznaczona będzie opcja:
- *nie rób nic* - decyzja zostanie zatwierdzona bez wygenerowania wydruku bezpośrednio po jej zatwierdzeniu;
- *wydrukuj decyzję* - wybranie tej opcji spowoduje wygenerowanie wydruku decyzji bezpośrednio po zatwierdzeniu decyzji;
- *wydrukuj z edycją* - wybranie tej opcji spowoduje wygenerowanie wydruku decyzji z edycją, bezpośrednio po zatwierdzeniu decyzji; zostanie otwarte okno "Edycja wydruku", w którym mamy możliwość zmiany szablonu wydruku oraz edytowania wygenerowanego wydruku decyzji.

Uwaga: Przełączniki: *wydrukuj decyzję*, *wydrukuj z edycją* nie są dostępne podczas grupowego zatwierdzania decyzji.

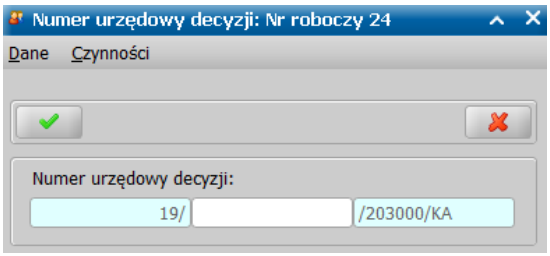
Przez potwierdzenie ikoną **Akceptuj** zmieniamy status decyzji na *zatwierdzona*.

Uwaga: Podczas zatwierdzania decyzji, dla podmiotu decyzji o innym rodzaju beneficjenta niż 'osoby posiadające obywatelstwo polskie mające miejsce zamieszkania i przebywające na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej' i dla którego jako dokument tożsamości została wskazana karta stałego pobytu z wprowadzoną datą ważności, dla każdego świadczenia przyznawanego lub zmienianego w tej decyzji jeśli jest to świadczenie bezterminowe albo z datą do późniejszą niż data ważności dokumentu tożsamości, pojawi się miękka walidacja *"Osoba <nazwisko i imię>, będąca cudzoziemcem, ma kartę stałego pobytu ważną do dnia <data do dokumentu>, a jednocześnie przyznano mu świadczenie <bezterminowo / do dnia <data do świadczenia>"*.

Uwaga: Jeżeli dla decyzji została zdefiniowana autonumeracja, która zawiera składnik “Tekst podawany podczas zatwierdzenia”, to podczas zatwierdzania decyzji w oknie "Zmiana statusu decyzji" pojawi się pole ***Tekst składnika autonumeracji***, w którym będzie można wprowadzić dowolny tekst, który ma być dodany w autonumerze decyzji. W przypadku ponownego zatwierdzania decyzji (po wcześniejszym cofnięciu zatwierdzenia decyzji) istnieje możliwość

zmiany wprowadzonego tekstu składnika autonumeracji. Zmiana tekstu składnika autonumeracji jest możliwa tylko dla decyzji zatwierdzonych od wersji aplikacji 2-0.1.

Jeżeli jest włączona autonumeracja dla decyzji i numer decyzji jest nadawany podczas zatwierdzenia decyzji, a definicja autonumeru zawiera składnik 'tekst podawany podczas zatwierdzania' i nie zawiera składnika 'numer kolejny', to podczas zatwierdzania jednej decyzji dodatkowo pojawi się okno "Numer urzędowy decyzji: [nr roboczy]" umożliwiające nadanie numeru decyzji ***Numer urzędowy decyzji*** w miejscu składnika 'Tekst składnika autonumeracji'.



Uwaga: Można cofnąć zatwierdzenie decyzji, wybierając przycisk **Cofnij zatwierdzenie decyzji**. Nie będzie to jednak możliwe:
- gdy świadczenia przyznane decyzją będą umieszczone na liście wypłat, dokumencie rozliczeniowym lub będzie wydana decyzja zmieniająca, uchylająca lub inna.
- gdy potwierdzono podpis decyzji.

Począwszy od wersji 3-19.2 w systemie POMOST Std została dodana możliwość modyfikacji omyłkowo podanego numeru urzędowego decyzji. Edycja numeru urzędowego decyzji jest możliwa podczas ponownego zatwierdzania decyzji, jeśli definicja autonumeracji decyzji nie zawiera składnika "Numer kolejny" lecz składnik "Tekst podawany podczas zatwierdzenia", który wówczas można modyfikować.

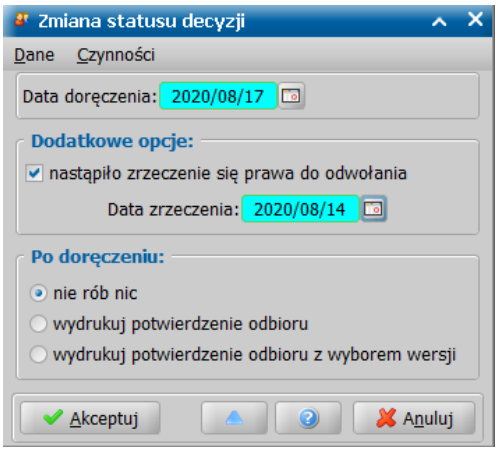
Uwaga: Modyfikacja numeru przy ponownym zatwierdzaniu jest możliwa w tego typu autonumeracji tylko dla decyzji zatwierdzonych min. w wersji 3-19.2.

Po otrzymaniu zwrotnej informacji o doręczeniu decyzji, potwierdzonej własnoręcznym podpisem odbiorcy, wybieramy przycisk **Doręcz decyzję/decyzje** i w oknie "Zmiana statusu decyzji" wprowadzamy datę, z jaką odbiorca potwierdził odbiór decyzji.

Jeżeli przy odbiorze decyzji beneficjent zrzekł się prawa do składania odwołania, to podczas wprowadzania potwierdzenia doręczenia decyzji należy ten fakt odnotować zaznaczając opcję ***nastąpiło zrzeczenie się prawa do odwołania*** (o ile nie jest już wcześniej zaznaczona) i wpisując datę zrzeczenia.

Uwaga: Data zrzeczenia nie może być wcześniejsza od daty doręczenia, nie może też być późniejsza od daty bieżącej. W przypadku wpisania daty zrzeczenia późniejszej niż 14 dni od daty doręczenia, wyświetlane jest stosowne ostrzeżenie.

Wówczas decyzja od razu po doręczeniu uzyska status *uprawomocniona*.a data uprawomocnienia jest tożsama z datą zrzeczenia.



Począwszy od aktualizacji 3-17.3 systemu POMOST Std możemy też określić, czy zaraz po wprowadzeniu informacji o doręczeniu chcemy wydrukować potwierdzenie odbioru. W tym celu, w oknie

"Zmiana statusu decyzji" należy skorzystać z przełącznika ***Po doręczeniu**: nie rób nic / wydrukuj potwierdzenie odbioru / wydrukuj potwierdzenie odbioru z wyborem wersji*. Wybór jest pamiętany indywidualnie dla każdego Użytkownika POMOST Std. Przez zatwierdzenie ikoną **Akceptuj** zmieniamy status decyzji na *doręczona*.

Domyślne zaznaczona jest opcja *nie rób nic.*

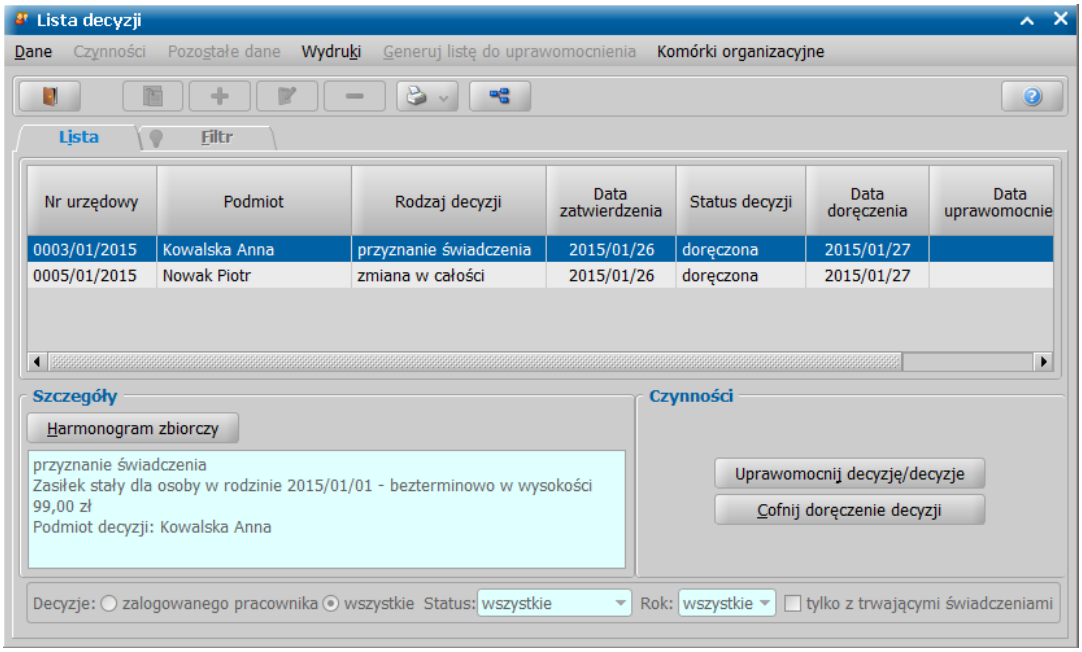
Jeżeli zaznaczona będzie opcja:

- *nie rób nic* - status decyzji zostanie zmieniony bez wygenerowania wydruku potwierdzenia odbioru;
- *wydrukuj potwierdzenie odbioru* - wybranie tej opcji spowoduje wygenerowanie wydruku potwierdzenia odbioru decyzji bezpośrednio po zmianie statusu;
- *wydrukuj potwierdzenie odbioru z wyborem wersji* - zaznaczenie tej opcji spowoduje otwarcie okna "Lista wersji szablonu wydruku", w którym należy wybrać wersję szablonu i zaakceptować. Po wybraniu szablonu wydruku nastąpi wygenerowanie wydruku potwierdzenia odbioru decyzji bezpośrednio po zmianie statusu, bezpośrednio po zatwierdzeniu decyzji.

> **Uwaga:** Przełączniki: *wydrukuj potwierdzenie odbioru*, *wydrukuj potwierdzenie odbioru z wyborem wersji* nie są dostępne podczas grupowego doręczania decyzji.

> **Uwaga:** Zatwierdzona decyzja, wydana na podstawie wniosku odebranego za pomocą poczty elektronicznej systemu Emp@tia, wysłana do odbiorcy, jako załącznik korespondencji wychodzącej w danej sprawie (za pomocą poczty elektronicznej systemu Emp@tia), po otrzymaniu potwierdzenia doręczenia tej korespondencji, automatycznie otrzyma status "*doręczona*". Jako data doręczenia zostanie wprowadzona faktyczna data potwierdzenia doręczenia.

Jeżeli decyzja uprawomocniła się, tj. od jej doręczenia upłynęło już 14 dni, możemy zmienić jej status na *uprawomocniona*. W tym celu zaznaczamy tę decyzję lub kilka decyzji i wybieramy przycisk **Uprawomocnij decyzję/decyzje**. Możemy też skorzystać z dostępnego automatu. W tym celu w oknie "Lista decyzji" wybieramy menu *Generuj listę do uprawomocnienia*. Po wybraniu tego menu lista decyzji zostanie ograniczona tylko do doręczonych decyzji, dla których upłynął już okres 14 dni od dnia doręczenia.



Aby uprawomocnić te decyzje, wybieramy przycisk **Uprawomocnij decyzję/decyzje**. Decyzje zostaną uprawomocnione.

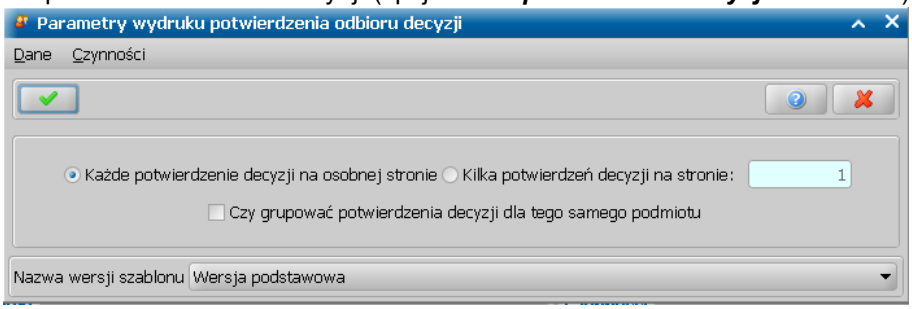
Jeżeli wcześniej tego nie uczyniliśmy to teraz też możemy wydrukować formularz potwierdzenia odbioru decyzji. Zaznaczamy daną decyzję i wybieramy menu *Wydruki>Wydruk potwierdzenia odbioru*. Możemy wydrukować również formularz potwierdzenia odbioru dla wielu decyzji jednocześnie.

> **Uwaga:** Jeżeli dla danego rodzaju potwierdzenia odbioru istnieje więcej niż jedna wersja szablonu wydruku, to możemy zdecydować, na jakim szablonie chcemy wydrukować dokument, wybierając w menu *Wydruki>Wydruk potwierdzenia odbioru z wyborem wersji* odpowiednią nazwę szablonu. Jako pierwsza na liście będzie podstawowa wersja szablonu i za nią pozostałe wersje szablonu w

kolejności alfabetycznej oraz *Formularz potwierdzenia odbioru dla przesyłek nadanych w postępowaniu administracyjnym*.

Uwaga: Potwierdzenie odbioru można wydrukować już dla decyzji przekazanej do zatwierdzenia wybierając w menu *Wydruki>Wydruk potwierdzenia odbioru z wyborem wersji* odpowiednią nazwę szablonu.

Otworzy się okno "Parametry wydruku potwierdzenia odbioru decyzji", w którym zaznaczając poszczególne opcje określamy czy każde potwierdzenie odbioru decyzji ma być drukowane na osobnej stronie (opcja ***Każde potwierdzenie decyzji na osobnej stronie***), czy na jednej stronie mają być drukowane kilka potwierdzeń odbioru decyzji (opcja ***Kilka potwierdzeń decyzji na stronie***).



Jeżeli zaznaczymy opcję ***Kilka potwierdzeń decyzji na stronie***, to w polu obok należy wprowadzić liczbę potwierdzeń, jaka ma być drukowana na jednej stronie. Maksymalnie możemy wydrukować 9 potwierdzeń odbioru na jednej stronie.

Uwaga: Jeżeli chcemy wydrukować kilka potwierdzeń na jednej stronie, to aby one się zmieściły na jednej stronie trzeba odpowiednio zmodyfikować szablon wydruku "Potwierdzenie odbioru decyzji". Szczegółowy opis modyfikacji szablonu znajduje się w rozdziale "Modyfikacja szablonów wydruków decyzji i innych dokumentów".

Jeżeli zaznaczyliśmy kilka decyzji, wydanych dla tej samej osoby, to aby wydrukować tylko jedno potwierdzenie odbioru tych decyzji, należy zaznaczyć opcję ***Czy grupować potwierdzenia decyzji dla tego samego podmiotu***. Z rozwijalnej listy ***Nazwa wersji szablonu*** możemy wybrać wersję szablonu, z której chcemy korzystać przy wydruku potwierdzenia. Po określeniu parametrów wydruku potwierdzeń, wybieramy ikonę **Akceptuj**. Rozpocznie się proces generowania wydruku. Po jego zakończeniu otworzy się okno "Podgląd wydruku", w którym możemy zobaczyć jak wygląda wydruk oraz możemy go zmodyfikować. Aby wydrukować potwierdzenia odbioru decyzji wybieramy przycisk **Drukuj**.

Jeżeli chcemy wydrukować zestawienie nadanych przesyłek, dotyczących poszczególnych świadczeń, w oknie "Lista decyzji" zaznaczamy decyzje, dla których chcemy uzyskać zestawienie i wybieramy menu *Wydruki>Wydruk Pocztowa Książka Nadawcza* lub *Wydruk Pocztowa Książka Nadawcza wersja rozszerzona.* Otworzy się podgląd wydruku "Zestawienie nadanych przesyłek".

Wydruk zestawienia *Wydruk Pocztowa Książka Nadawcza* zawiera kolumny:
- "Adresat" - kolumna zawiera imiona i nazwiska podmiotów wybranych decyzji oraz dane adresowe tych podmiotów.
- "Nr sprawy" - kolumna zawiera numery wybranych decyzji.
- "Miasto" - kolumna zawiera miejscowość poczty i kod pocztowy adresata.
- "Masa" - kolumna zawiera masę przesyłki pocztowej. Dane te są pobierane z parametru systemowego "Masa przesyłki pocztowej".
- "Nr nadawczy" - kolumna ta nie jest uzupełniana przez system.
- "Cena" - kolumna zawiera cenę za przesyłkę pocztową. Dane te są pobierane z parametru systemowego "Opłata pocztowa". W zależności od ustawienia parametru „Zaokrąglenie opłaty pocztowej” opłata pocztowa jest zaokrąglana przez zaokrąglenie końcowego wyniku (ustawienie parametru na NIE - wartość domyślna) lub poprzez zaokrąglenie wyników pośrednich (wartość parametru TAK).

W polu ***Ogółem*** drukowana jest suma opłat za przesyłki.

Wydruk zestawienia *Wydruk Pocztowa Książka Nadawcza wersja rozszerzona* zawiera kolumny: "Adresat", "Miejsce przeznaczenia (poczta)", "Wartość kwota", "Masa", "Kwota pobrania", "Uwagi", "Nr nadawczy", "Opłata".
- "Adresat" - kolumna zawiera imiona i nazwiska podmiotów wybranych decyzji oraz dane adresowe

tych podmiotów.
- "Miejsce przeznaczenia (poczta)" - kolumna zawiera miejscowość poczty i kod pocztowy adresata.
- "Wartość kwota" "zł" "gr" - kolumna zawiera wartość przesyłki: "zł" - ilość złotych; "gr" - ilość groszy.

- "Masa" "kg" "g" - kolumna zawiera masę przesyłki pocztowej; "kg" - ilość kilogramów, "g" - ilość gramów. Dane te są pobierane z parametru systemowego "Masa przesyłki pocztowej".
- "Kwota pobrania" "zł" "gr" - kolumna zawiera kwotę przeznaczona na podanie kwoty pobrania. kolumna ta nie jest uzupełniana przez system.
- "Uwagi" - kolumna ta nie jest uzupełniana przez system.
- "Nr nadawczy" - kolumna ta nie jest uzupełniana przez system.
- "Opłata" "zł" "gr" - kolumna zawiera cenę za przesyłkę pocztową. Dane te są pobierane z parametru systemowego "Opłata pocztowa". W zależności od ustawienia parametru „Zaokrąglenie opłaty pocztowej" opłata pocztowa jest zaokrąglana przez zaokrąglenie końcowego wyniku (ustawienie parametru na NIE - wartość domyślna) lub poprzez zaokrąglenie wyników pośrednich (wartość parametru TAK).

W polu ***Suma*** drukowana jest suma opłat za przesyłki.

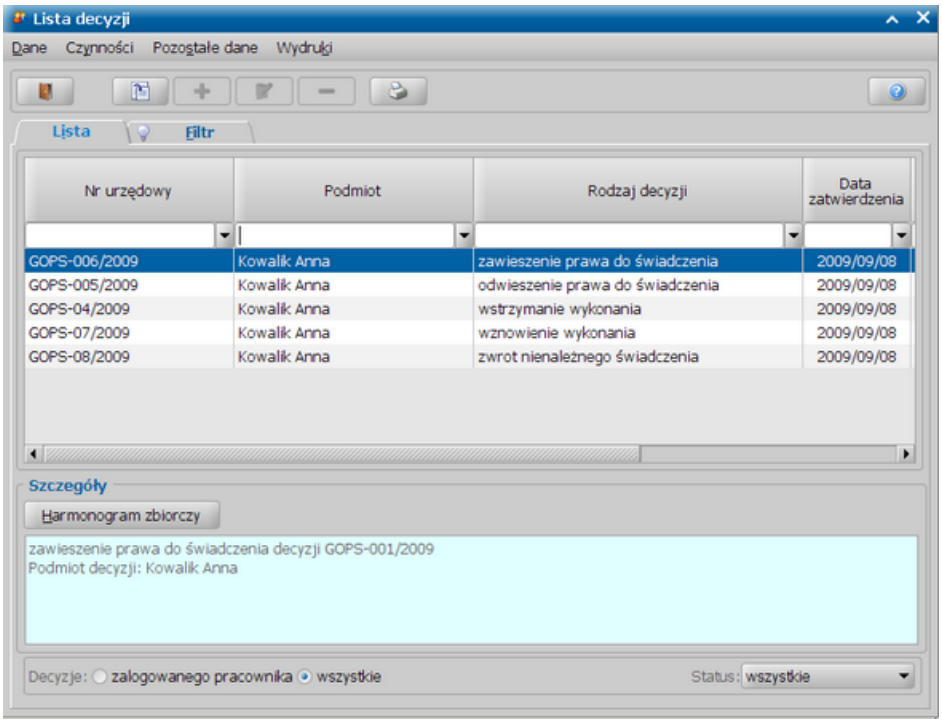
Jeżeli chcemy zestawienie nadanych przesyłek, dotyczących poszczególnych świadczeń zapisać w postaci pliku .xml, to w oknie "Lista decyzji" zaznaczamy decyzje, dla których chcemy uzyskać zestawienie i wybieramy menu *Wydruki>Eksport "Pocztowej Książki Nadawczej" do XML.* Następnie podajemy nazwę pliku oraz katalog, w którym plik ma zostać zapisany, ustawienia akceptujemy. Plik zostanie utworzony na komputerze we wskazanej lokalizacji. Wygenerowany plik może zostać wczytany do oprogramowania udostępnianego przez Pocztę Polską (rodzaj przesyłki *List polecony z potwierdzeniem odbioru – 845*).

> **Uwaga:** Jeżeli zachodzi potrzeba zmiany wartości wpisu jaki ma być umieszczany w polu "Masa" podczas generowania pliku XML, należy dodać aktualną wartość parametru "Masa przesyłki pocztowej". Jeżeli zachodzi potrzeba zmiany wartości wpisu jaki ma być umieszczany w polu "Kategoria", należy dodać aktualną wartość parametru "Kategoria przesyłki pocztowej". Parametr "Kategoria przesyłki pocztowej" może przyjmować następujące wartości: 'E' - ekonomiczna, 'P' - priorytetowa.
>
> Jeżeli do realizacji świadczenia jest wymagane potwierdzenie podpisu decyzji, to należy lokalny parametr systemowy "Wymagane potwierdzenie podpisu decyzji" ustawić na "Tak". Wówczas po zatwierdzeniu decyzji dostępny będzie przycisk **Potwierdź podpis**. Po jego wybraniu otworzy się okno "Potwierdzenie podpisu", w którym wprowadzamy datę podpisania decyzji.
>
> **Uwaga:** Data podpisu nie może być wcześniejsza niż data zatwierdzenia

Po zaakceptowaniu wprowadzonej daty, w kolumnie ***Data podpisu*** pojawi się wprowadzona data. Jednocześnie przycisk **Potwierdź podpis**, zostanie zamieniony na przycisk **Cofnij potwierdzenie podpisu**, za pomocą którego możemy cofnąć potwierdzenie podpisu.

> **Uwaga:** Nie można cofnąć potwierdzenia podpisu, gdy istnieją realizacje świadczenia.
>
> **Uwaga:** Przyciski **Potwierdź podpis** i **Cofnij potwierdzenie podpisu** są dostępne, jeżeli lokalny parametr systemowy "Wymagane potwierdzenie podpisu decyzji" jest ustawiony na "Tak" i użytkownik posiada uprawnienia do potwierdzenia podpisu decyzji i cofania potwierdzenia podpisu decyzji.
>
> **Uwaga:** Jeżeli lokalny parametr systemowy "Wymagane potwierdzenie podpisu decyzji" jest ustawiony na "Tak", to realizacja świadczenia przyznanego decyzją będzie możliwa po potwierdzeniu podpisu tej decyzji. Świadczenia pochodzące z niepodpisanych decyzji nie są liczone w raportach i nie są umieszczane na wydrukach dostępnych z listy instytucji. W przypadku świadczeń niefinansowych nie można ich umieścić na liście niezrealizowanych świadczeń.

Uprawomocnioną decyzję możemy przeglądać, w tym celu wybieramy ikonę **Przeglądaj**. W oknie "Decyzja" wybierając menu *Zmiany decyzji* możemy uzyskać informacje na temat tego, czy decyzja została zmieniona/ uchylona/ zawieszona/ wygaszona inną decyzją. W oknie "Lista decyzji" wyświetli się lista decyzji, prezentująca wszystkie zmiany danej decyzji.

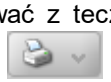


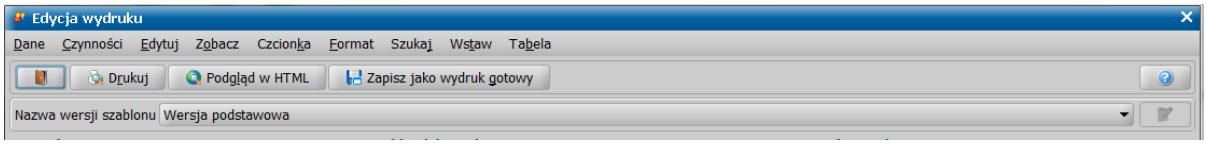
Realizacja świadczenia przyznanego decyzją została opisana w rozdziałach: "Realizacja wypłat świadczeń finansowych" oraz "Realizacja świadczeń niefinansowych".

Schemat rejestracji decyzji przyznającej świadczenie

1. W głównym oknie wybieramy zakładkę ***Obsługa Klienta*** a następnie przycisk **Rodziny**;
2. W oknie "Lista rodzin" odszukujemy rodzinę i wybieramy przycisk **Teczka rodziny**;
3. W oknie "Zawartość teczki rodziny" wybieramy przycisk **Decyzja**;
4. W oknie "Decyzja" wprowadzamy dane do pól: ***Nr podstawy wydania decyzji***, ***Nr urzędowy***, ***Rodzaj decyzji***, ***Podmiot***, ***Opracował***;
5. Na zakładce ***Sedno*** wybieramy ikonę **Dodaj świadczenie**;
6. W oknie "Rodzaje świadczeń" wskazujemy szczegółowy rodzaj świadczenia i akceptujemy wybór;
7. W oknie "Dane świadczenia" w zależności od wybranego wcześniej rodzaju świadczenia wprowadzamy dane dotyczące okresu, na jaki przyznano świadczenie, kwotę świadczenia i pozostałe parametry;
8. W oknie "Dane świadczenia" wybieramy przycisk **Harmonogram**;
9. W oknie "Kreator harmonogramu realizacji" wybieramy przycisk **Twórz automatycznie**;
10. Akceptując dane powracamy do okna "Dane świadczenia";
11. Akceptując dane powracamy do okna "Decyzja";
12. Przechodzimy na zakładkę ***Powody przyznania*** i dodajemy przynajmniej jeden powód;
13. Przechodzimy na zakładkę ***Podstawa prawna*** i wpisujemy jej treść;
14. Przechodzimy na zakładkę ***Uzasadnienie*** i wpisujemy jego treść;
15. Akceptując dane powracamy do okna "Zawartość teczki rodziny";
16. Dla utworzonego projektu decyzji wybieramy przycisk **Zatwierdź decyzję**;
17. W oknie "Zmiana statusu decyzji" wprowadzamy dane do pól ***Data zatwierdzenia***, ***Zatwierdzający***;
18. Akceptując dane powracamy do okna "Zawartość teczki rodziny".

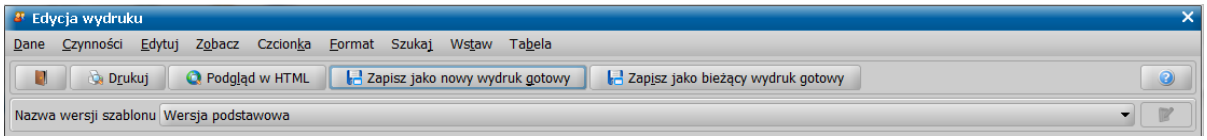
Wydruk decyzji

Decyzję możemy wydrukować z teczki rodziny z okna "Zawartość teczki rodziny" wybierając ikonę **Drukowanie dokumentu**  lub wybierając menu *Wydruki>Wydruk dokumentu.* W oknie "Podgląd wydruku" możemy obejrzeć wygenerowany dokument. W razie potrzeby będziemy mogli dokonać zmian edycyjnych. W tym celu wybieramy przycisk **Edytuj wydruk**, który powoduje otwarcie okna "Edycja wydruku".



Uwaga: Jeżeli parametr "Czy drukować napis niezatwierdzona zamiast numeru urzędowego projektu decyzji" jest ustawiony na "Tak", to na wydruku projektu decyzji, znacznik 'Numer decyzji' zamiast numeru decyzji wydrukuje słowo *NIEZATWIERDZONA*.

Jeśli chcemy zapisać wydruk decyzji na liście wydruków gotowych, wybieramy przycisk **Zapisz jako wydruk gotowy**. Przycisk **Zapisz jako nowy wydruk gotowy** pozwala na zapisanie zmodyfikowanego wydruku decyzji jako kolejnej pozycji na liście wydruków gotowych.



Jeżeli jednak nie chcemy zapisywać kolejnego wydruku gotowego tylko nadpisać istniejący, to po wybraniu menu *Wydruki>Wydruk decyzji z edycją* i po zmodyfikowaniu wydruku decyzji w oknie "Edycja wydruku gotowego", należy wybrać przycisk **Zapisz jako bieżący wydruk gotowy**. Wówczas poprzedni wydruk gotowy zostanie nadpisany, wszystkie jego dane zostaną zaktualizowane.

Uwaga: Zapisywanie wydruków gotowych jest zależne od ustawionego parametru lokalnego "Zapisywanie wydruku decyzji jako wydruku gotowego", którego funkcjonalność została opisana w rozdziale "Parametry".

Uwaga: Przycisk **Zapisz jako wydruk gotowy** będzie dostępny w zależności od ustawionego parametru lokalnego "Zapisywanie wydruku decyzji jako wydruku gotowego", którego funkcjonalność została opisana w rozdziale "Parametry".

Uwaga: Zapisane wydruki gotowe decyzji możemy przeglądać, usuwać i drukować wybierając menu *Wydruki>Wydruki gotowe.*

Uwaga: Jeżeli parametr systemowy "Usuwanie wydruku gotowego" jest ustawiony na "Tak", to po cofnięciu zatwierdzenia decyzji, wydruk gotowy dla tej decyzji zostanie usunięty.

Uwaga: Wszystkie wydruki edytowalne, sporządzane z szablonów, po utworzeniu wydruku bezpośredniego w oknie "Podgląd wydruku" mają możliwość - poprzez wybór przycisku **Edytuj wydruk** zostać otwarte w trybie edycji w oknie "Edycja wydruku".

Uwaga: Jeżeli wartość parametru "Kontrola numeru urzędowego na wydruku" ustawiona jest na 'Tak', to podczas wydruku decyzji z edycją pojedynczej decyzji i wydruku seryjnego oraz próby zapisania wydruku gotowego następuje sprawdzenie, czy w treści wydruku został zamieszczony numer urzędowy decyzji. Jeśli wydruk nie zawiera poprawnego numeru decyzji (np. gdy na wydruku numer został zmieniony i nie jest zgodny z numerem zapisanym na decyzji), to Użytkownik otrzymuje stosowny komunikat i wykonanie takiego wydruku decyzji nie będzie możliwe. Domyślnie parametr jest ustawiony na 'Nie', co nie powoduje sprawdzenia zgodności numeru na wydruku z numerem zamieszczonym na decyzji.

Jeśli wybierzemy menu *Wydruki>Wydruk decyzji z edycją,* to od razu zostanie otwarte okno "Edycja wydruku", w którym będziemy mogli dokonać ewentualnej modyfikacji wydruku. W polu edycyjnym możemy zmodyfikować treść wydruku i jej układ na stronie, a także zdecydować o wielkości marginesów, rozmiarze papieru oraz orientacji strony wydruku. W sekcji ***Nagłówek i stopka*** przez zaznaczenie odpowiednich opcji możemy zdecydować, czy wydruk ma zawierać nagłówek lub stopkę. Wygląd nagłówka i stopki możemy modyfikować. Modyfikując nagłówek/stopkę możemy zdecydować nie tylko o ich wyglądzie, ale także o stronach, na których zostaną wydrukowane - mamy do wyboru następujące opcje (wybieramy jedną z nich): *wszystkie strony*, *pierwsza strona*, *strony parzyste*, *strony nieparzyste*. Ustawienie to nie ma wpływu na rozszerzone formatowanie (szablony ODT).

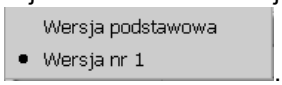
Uwaga: Treść wydruku decyzji może modyfikować tylko użytkownik, który posiada uprawnienie “Zmiana treści wydruku decyzji”.

Osoba mająca uprawnienia do modyfikacji szablonów może dodatkowo zmodyfikować szablon wydruku (o ile nie jest to szablon podstawowy), korzystając z ikony **Modyfikuj**  znajdującej się z prawej

strony pola ***Nazwa szablonu wydruku***. Ponadto modyfikacji szablonów wydruku może dokonać administrator.

Uwaga: Jeżeli nie odpowiada nam sposób w jaki drukowana jest decyzja i nie mamy uprawnień do modyfikacji szablonów wydruku, to powinniśmy zgłosić się do osoby, która jest administratorem systemu i ma możliwość dostosowywania szablonów wydruków do naszych potrzeb. Szczegółowy opis zmiany szablonów znajduje się w rozdziale "Modyfikacja szablonów wydruków decyzji i innych dokumentów".

Uwaga: Jeżeli w oknie "Lista decyzji" zaznaczymy więcej niż jedną decyzję, to mamy możliwość wykonania wydruku seryjnego (dla wszystkich zaznaczonych decyzji, mogą to być decyzje o różnych rodzajach). Możemy wybrać menu *Wydruki>Wydruk decyzji bezpośredni* i wszystkie decyzje jednocześnie wysłać na drukarkę, lub po wybraniu *Wydruki>Wydruk decyzji z edycją* zdecydować o wielkości marginesów, rozmiarze papieru oraz orientacji strony wydruku dla wszystkich zaznaczonych decyzji jednocześnie i po modyfikacji skierować na drukarkę. W przypadku zaznaczenia kilku decyzji o różnych rodzajach to system automatycznie wydrukuje te decyzje na właściwych szablonach wydruku.
Istnieje również możliwość umieszczenia decyzji, które chcemy wydrukować na ręcznej liście decyzji. W tym celu na liście decyzji zaznaczamy decyzje, które chcemy wydrukować, wybieramy prawy klawisz myszy i z menu kontekstowego wybieramy opcję *Dodaj wskazane dane do listy ręcznej* lub *Dodaj wszystkie dane do listy ręcznej* (jeżeli chcemy dodać na listę ręczną wszystkie decyzje). Po dodaniu decyzji do listy ręcznej, aby przejść na listę ręczną, wybieramy z menu kontekstowego opcję *Lista ręczna*. Otworzy się okno "Lista decyzji", gdzie aby wydrukować decyzji, które zostały dodane do tej listy, wybieramy odpowiednią pozycję z menu *Wydruki*.

Uwaga: Jeżeli dla danego rodzaju decyzji istnieje więcej niż jedna wersja szablonu wydruku, to możemy zdecydować, na jakim szablonie chcemy wydrukować decyzję, wybierając w menu *Wydruki>Wybór wersji szablonu* odpowiednią nazwę szablonu. Jako pierwsza na liście będzie podstawowa wersja szablonu i za nią pozostałe wersje szablonu w kolejności alfabetycznej. Domyślna wersja szablonu jest oznaczona "kropką" 

. Po wybraniu danej nazwy szablonu otworzy się edycja wydruku decyzji dla wybranego szablonu. Menu z listą wersji szablonu zostanie wyświetlone tylko wtedy, gdy liczba zdefiniowanych wersji szablonu wydruku nie przekracza 25, w przeciwnym razie zostanie wyświetlone pojedyncze menu *Wybór wersji szablonu*. Wybranie tego menu spowoduje otwarcie okna z listą wersji szablonów wydruku, dla drukowanego rodzaju decyzji, w którym możemy wskazać wersję szablony, na podstawie którego chcemy wykonać wydruk. Aby móc za pomocą tego menu wykonać wydruk kilku zaznaczonych decyzji, zaznaczone decyzje muszą być tego samego rodzaju. Wybór wersji szablonu zostanie zapamiętany dla wskazanej decyzji i zostanie oznaczony jako domyślny dla tej konkretnej decyzji.

Uwaga: Domyślnie wydruk decyzji (bezpośredni, z edycją, za pomocą ikony  jest drukowany na domyślnej wersji szablonu wydruku, w przypadku wyboru innej wersji szablonu dla konkretnej decyzji (za pomocą menu *Wybór wersji szablonu*), to wówczas wydruk dla tej konkretnej decyzji jest wykonywany na tej wybranej wersji.

Uwaga: Jeżeli drukujemy decyzję na podstawie wersji szablonu, dla której włączono rozszerzone formatowanie, to wydruk polega na otwarciu pliku odt z treścią drukowanej decyzji i z poziomu tego pliku odt możemy wydrukować decyzję. Po wydruku decyzji (otwarciu pliku odt) możemy zapisać ten wydruk decyzji na liście wydruków gotowych.

Uwaga: Aby poprawnie wydrukować decyzję na drukarce igłowej, należy w ustawieniach jakości drukarki ustawić czcionkę kwadratową 72x72 i 144x144.

Zadania własne gminy

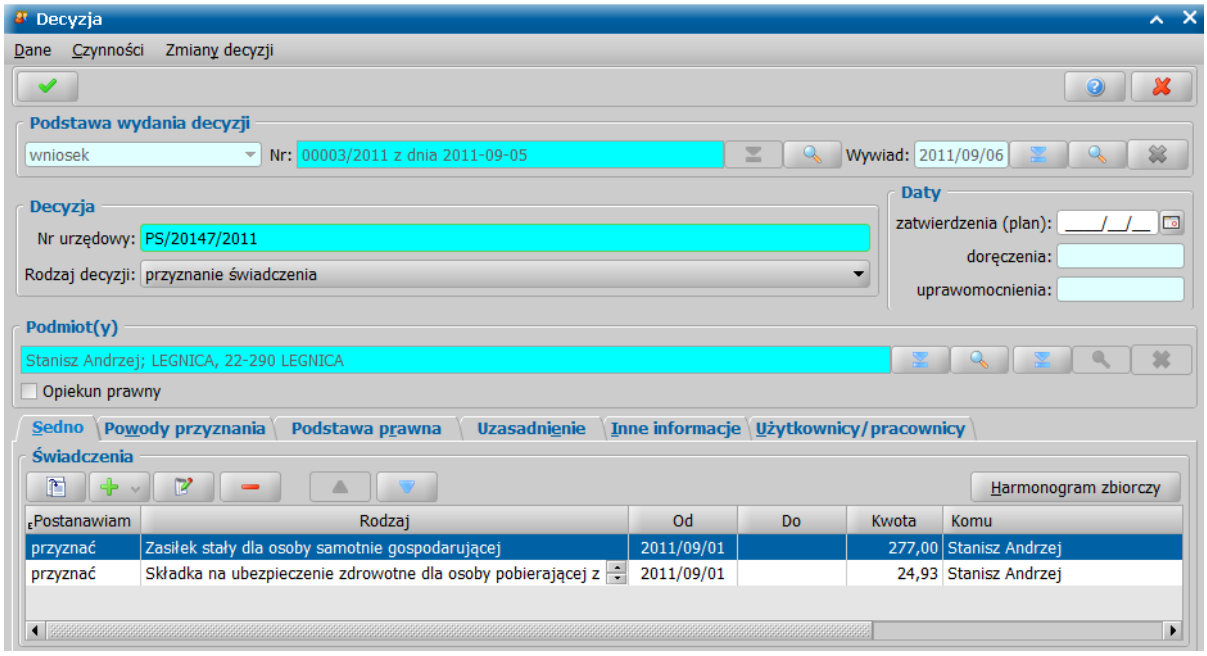
Zasiłek stały

W celu wydania decyzji przyznającej zasiłek stały w głównym oknie wybieramy przycisk **Rodziny**. Na liście wskazujemy rodzinę, której będzie dotyczyła pomoc i wybieramy przycisk **Teczka rodziny**.

Uwaga: Nową decyzję możemy wprowadzić do systemu również po wybraniu w głównym oknie

przycisku **Decyzje** lub **Wnioski** oraz po wybraniu ich odpowiedników z drzewka funkcji *Dokumenty*.

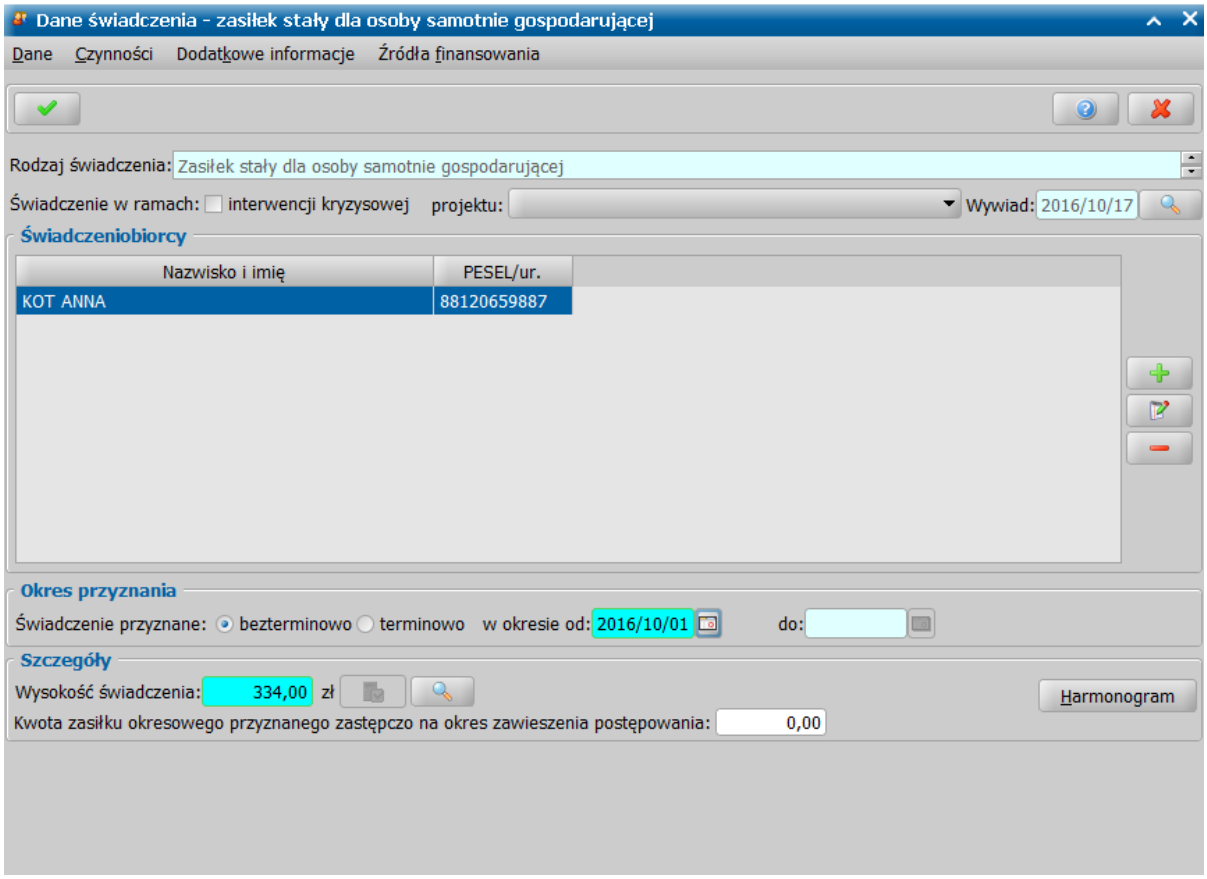
W oknie "Zawartość teczki rodziny" wskazujemy na liście wniosek o statusie *do podjęcia decyzji* (lub *do podjęcia kolejnej decyzji*) i wybieramy przycisk **Utwórz decyzje z wniosku**. Pojawi się okno "Decyzja".

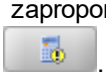


Uwaga: Podczas opracowania decyzji, do której dołączono wywiad, zawierający zasiłek stały zaplanowany na kilka okresów, system POMOST Std podpowie od razu wszystkie zaplanowane okresy przyznania. W każdym z nich zostanie podpowiedziana kwota wynikająca z uwzględnionych w tym okresie dochodów.

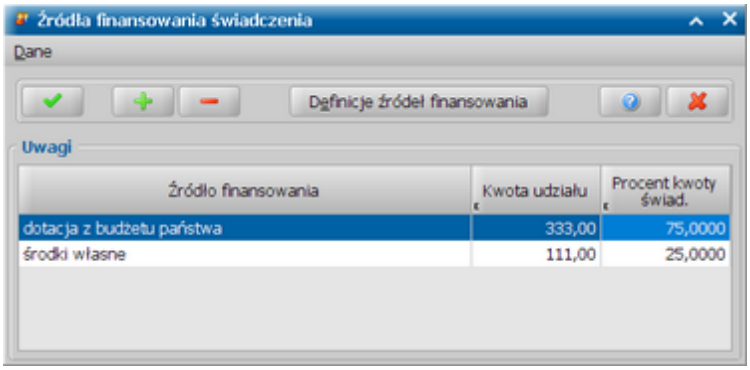
Uwaga: Podczas opracowywania decyzji przyznającej zasiłek stały/okresowy w oparciu o wywiad, w którym na planie pomocy dla tej planowanej pomocy został określony inny skład rodziny niż na liście członków rodziny, system POMOST Std podpowie kwotę zasiłku z uwzględnieniem ustawień składu rodziny i dochodów dokonanych na planie pomocy wywiadu: w szczególności weźmie pod uwagę tylko osoby wspólnie gospodarujące z zaznaczoną opcją w kolumnie "Uwzględniać?", zsumuje tylko ich dochody oraz podzieli dochód i kryterium rodziny przez tę ilość osób, w celu określenia dochodu i kryterium na osobę w rodzinie. Podczas wyboru świadczeniobiorców dla tego zasiłku, także będą dostępne tylko te osoby, oznaczone jako uwzględnione w składzie rodziny. Ustawienia uwzględnianych osób i dochodów wpłyną także na znaczniki wydruku decyzji.

Na zakładce ***Sedno*** za pomocą przycisku  wybieramy z listy odpowiedni rodzaj zasiłku stałego (kod świadczenia 221010 lub 221020) dla osoby samotnej lub dla osoby w rodzinie. Pojawi się okno "Dane świadczenia - zasiłek stały ...".
Na liście świadczeniobiorców system umieszcza, tę samą osobę, która jest podmiotem decyzji. Jeżeli chcemy aby świadczeniobiorcą była inna osoba, to wybieramy ikonę **Dodaj**, a niepotrzebną osobę usuwamy z listy wybierając ikonę **Usuń**.



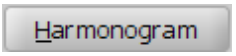
W sekcji ***Okres przyznania*** zaznaczamy jedną z opcji ***bezterminowo*** lub ***terminowo*** i określamy datę ***od*** kiedy i ewentualnie ***do*** kiedy będziemy wypłacać zasiłek. W polu ***Wysokość świadczenia*** system na podstawie dochodów z aktualnego wywiadu, kryterium dochodowego oraz parametrów systemowych proponuje miesięczną wysokość zasiłku. Aby sprawdzić w jaki sposób została obliczona ta kwota wybieramy znajdującą się obok ikonę **Treść wyliczenia**  . Jeżeli zmienimy zaproponowaną przez system kwotę, aktywna stanie się ikona **Wyliczanie kwoty świadczenia**  . Za jej pomocą możemy przywrócić pierwotne wyliczenia.

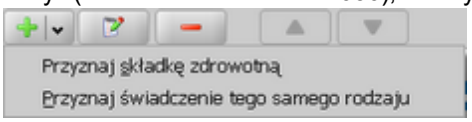
> **Uwaga:** System pozwoli na przyznanie świadczenia w kwocie innej niż wynikająca z wyliczeń, więc jeżeli zachodzi taka potrzeba, to wysokość świadczenia należy zmodyfikować.



Domyślnie kwota świadczenia jest finansowana w całości z dotacji budżetu państwa. Wybierając w oknie "Dane świadczenia - zasiłek stały ..." menu *Źródła finansowania* mamy możliwość określenia źródła finansowania świadczenia dla bieżącej decyzji. W oknie "Źródła finansowania świadczenia" klikając dwukrotnie w poszczególne komórki tabeli możemy zmienić kwotę udziału lub procent kwoty świadczenia danego źródła.
Wprowadzona w ten sposób zmiana będzie dotyczyła tylko opracowanej decyzji.
Aby dodać nowe źródło finansowania, wybieramy ikonę **Dodaj**. W oknie "Świadczenia finansowane z wielu źródeł - definicje źródeł finansowania" zostanie wyświetlona lista źródeł dostępnych dla danego świadczenia. Klikając dwukrotnie na źródło *środki własne* dodajemy źródło finansowania do świadczenia. Za pomocą przycisku **Definicje źródeł finansowania** możemy zdefiniować źródła dla danego świadczenia, które będą dostępne dla innych decyzji. Zatwierdzamy wprowadzone zmiany przyciskiem **Akceptuj**.

Uwaga: Źródła finansowania możemy modyfikować w oknie kreatora harmonogramu realizacji, a także po utworzeniu harmonogramu - szczegółowy opis znajduje się w rozdziale "Modyfikacja harmonogramu".

Po określeniu wysokości świadczenia wybieramy przycisk **Harmonogram** 

aby zaplanować szczegółowo terminy i sposób wypłaty świadczenia. Szczegółowy sposób tworzenia harmonogramu znajduje się w rozdziale "Przyznanie świadczenia". Harmonogram musimy utworzyć podczas projektowania decyzji jednak możliwość jego modyfikacji będziemy mieli również po jej zatwierdzeniu. Szczegółowy opis znajduje się w rozdziale "Modyfikacja harmonogramu". Gotowy harmonogram realizacji zapisujemy wybierając ikonę **Akceptuj**.
Powrócimy do okna "Dane świadczenia" gdzie możemy jeszcze, wybierając menu *Dodatkowe informacje,* wpisać informację. Po upewnieniu się, że wszystkie wprowadzone informacje są poprawne wybieramy ikonę **Akceptuj**.
Aby dodać kolejne świadczenie np. Składkę na ubezpieczenie zdrowotne dla osoby pobierającej zasiłek stały (kod świadczenia 221030), korzystamy ze strzałki widocznej z prawej strony ikony **Dodaj**


i wybieramy pozycję *Przyznaj składkę zdrowotną* - jeżeli chcemy przyznać Składkę na ubezpieczenie zdrowotne dla osoby pobierającej zasiłek stały lub pozycję *Przyznaj świadczenie tego samego rodzaju* - jeżeli chcemy przyznać kolejne świadczenie - zasiłek stały.

Aby zmienić kwotę, okres lub inne parametry świadczenia wybieramy ikonę **Modyfikuj**  , kolejność świadczeń na liście odpowiada tej z jaką zostaną one wydrukowane później na decyzji, więc jeżeli chcemy to zmienić, to wybieramy jedną z ikon  .

Uwaga: W przypadku zawieszenia postępowania i przyznania zastępczego zasiłku okresowego, podczas wydawania właściwej decyzji przyznającej zasiłek stały należy w jednej decyzji przyznać dwa świadczenia:
- zasiłek stały terminowo, na okres przyznania zastępczego zasiłku okresowego, wypełniając w polu ***Kwota zasiłku okresowego przyznanego zastępczo na okres zawieszenia postępowania*** całkowitą kwotę tego zasiłku, którą system uwzględni jako dochód podczas wyliczania kwoty zasiłku stałego;
- zasiłek stały terminowo, w okresie od wygaszenia zasiłku okresowego, bez uzupełniania kwoty przyznanego zastępczo zasiłku okresowego, wówczas system wyliczy normalną kwotę zasiłku stałego.

Po przejściu na zakładkę ***Powody przyznania*** uzupełniamy listę powodów przyznania pomocy. Są to informacje przepisane z wywiadu z listy problemów rodziny. Jeżeli w wywiadzie nie określiliśmy jakiegoś problemu, to nie będziemy go mogli dodać do tej listy na decyzji. Możemy jedynie zaznaczyć opcje w kolumnie ***Inny powód*** i ręcznie wpisać odpowiednią informację.

Uwaga: Powody przyznania pomocy znajdujące się na decyzjach są brane pod uwagę podczas obliczania działu 3 sprawozdania MRiPS-03, należy więc uzupełniać je starannie, pamiętając, że w dziale 3 nie ma rubryki "inny powód".

Zakładki ***Podstawa prawna*** i ***Uzasadnienie*** uzupełniamy w taki sam sposób. Treść podstawy prawnej i uzasadnienia możemy wpisać bezpośrednio do pola ***Uzasadnienie*** czy odpowiedniego pola na zakładce ***Podstawa prawna***. Jednak znacznie ułatwimy sobie pracę gdy wprowadzimy odpowiednie teksty do słownika, wówczas bowiem podczas opracowywania kolejnej takiej samej decyzji (ten sam rodzaj decyzji i to samo świadczenie), system podpowie nam odpowiednią treść.
Na zakładce ***Inne informacje*** możemy wpisać jakieś uwagi do decyzji oraz w przypadku decyzji wydanych przez inny ośrodek (np. decyzja dotycząca umieszczenia w DPS) możemy wskazać ten ośrodek.

Po wprowadzeniu wszystkich danych wychodzimy z okna "Decyzja" wybierając ikonę **Akceptuj**.
W teczce rodziny, na liście "Zawartość teczki rodziny" pojawi się wprowadzony właśnie projekt decyzji.

Decyzję możemy wydrukować wybierając ikonę **Drukowanie dokumentu**  lub wybierając menu *Wydruki*.

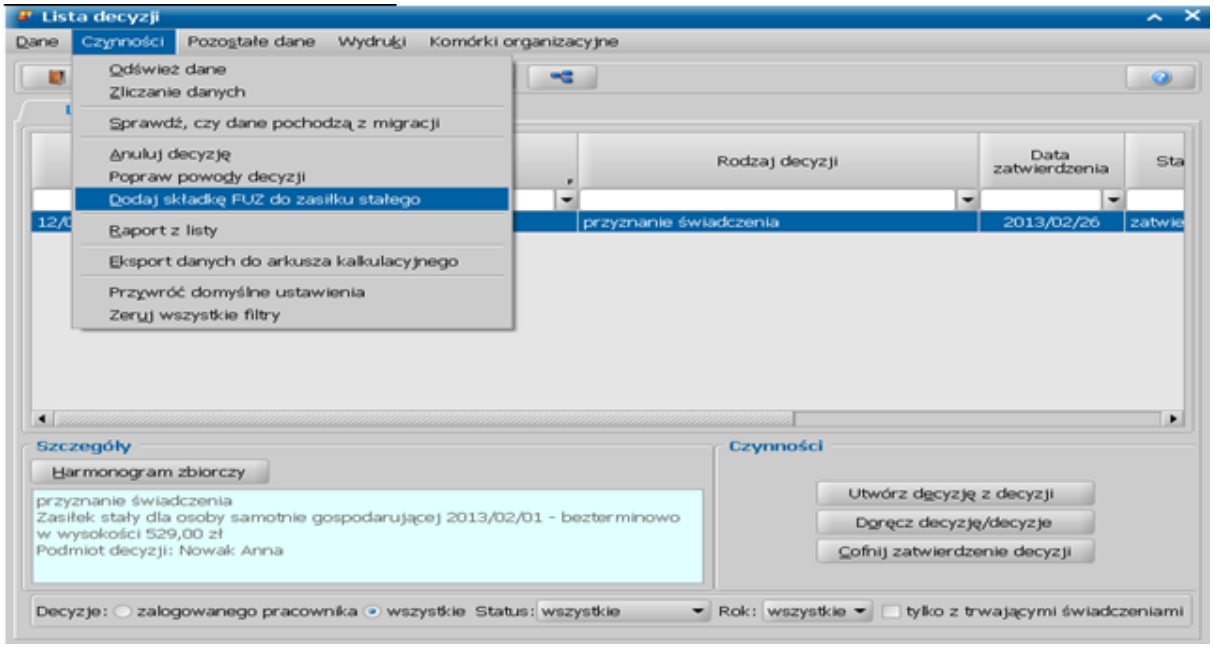
Uwaga: Jeżeli nie odpowiada nam sposób w jaki drukowana jest decyzja, to powinniśmy zgłosić się do osoby, która jest administratorem systemu i ma możliwość dostosowywania szablonów wydruków do naszych potrzeb. Szczegółowy opis zmiany szablonów znajduje się w rozdziale "Modyfikacja szablonów wydruków decyzji i innych dokumentów".

Gotową decyzję, która nie wymaga już zmian, zatwierdzamy wybierając przycisk **Zatwierdź decyzję**.

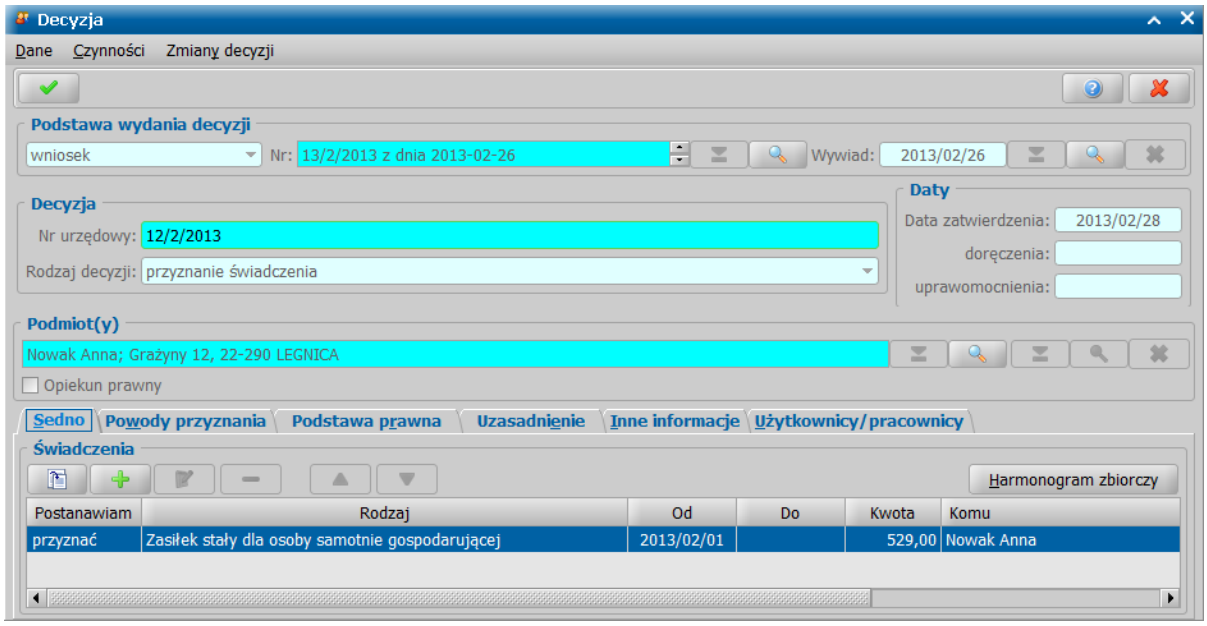
Po otrzymaniu informacji, że decyzja została doręczona adresatowi, wybieramy przycisk **Doręcz decyzję**, a później możemy zmienić jej status na *uprawomocniona*. Decyzja, której w trakcie zatwierdzania nadaliśmy rygor natychmiastowej wykonalności, otrzyma status *uprawomocniona* od razu po zatwierdzeniu.

Realizacja świadczenia przyznanego decyzją została opisana w rozdziałach: "Realizacja wypłat świadczeń finansowych" oraz "Realizacja świadczeń niefinansowych".

Do zatwierdzonej decyzji przyznającej zasiłek stały możemy dodać składkę zdrowotną.
Aby dodać składkę zdrowotną do decyzji przyznającej zasiłek stały, na zakładce ***Obsługa klienta*** wybieramy przycisk **Decyzje**. Pojawi się okno „ Lista decyzji", w którym wyszukujemy decyzji do której chcemy dodać składkę zdrowotną. Następnie z menu *Czynności* wybieramy pozycję *Dodaj składkę FUZ do zasiłku stałego.*



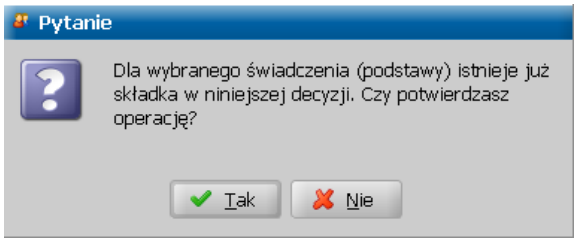
Otworzy się okno wybranej decyzji.



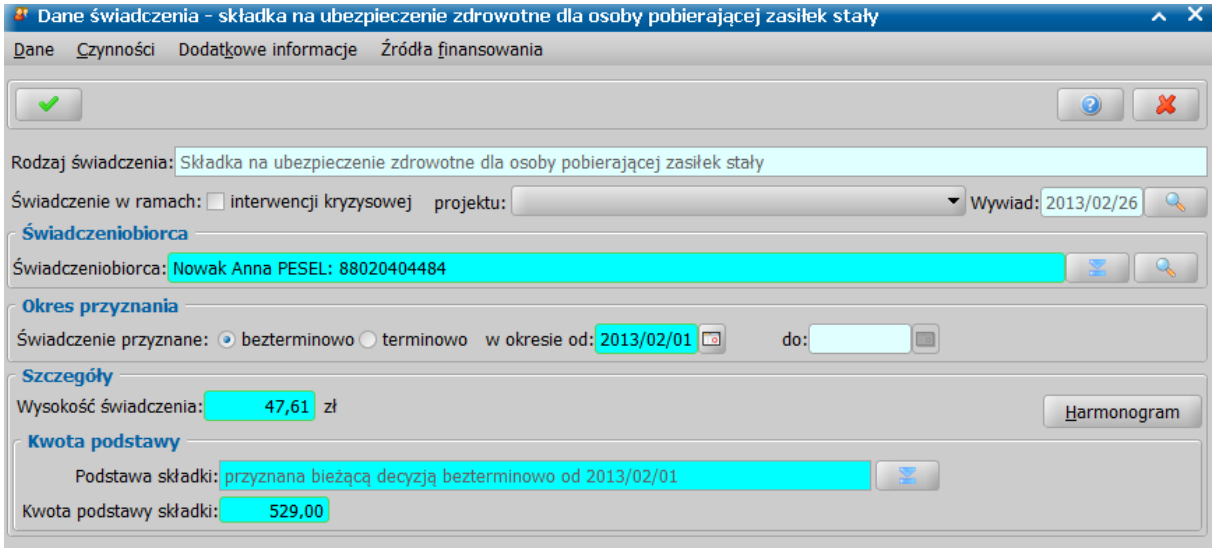
Uwaga: Z tej pozycji nie ma możliwości modyfikowania już przyznanych składek zdrowotnych.

Na zakładce ***Sedno*** za pomocą przycisku **Dodaj** otwieramy kolejne okno „ Dane świadczenia- składka na ubezpieczenie zdrowotne dla osoby pobierającej zasiłek stały".

Uwaga: Jeśli dana decyzja ma już przyznaną składkę FUZ, pojawi się okno „Pytanie", informujące nas, iż dana decyzja ma już składkę. Jeśli jesteśmy pewni, że chcemy dodać kolejną składkę potwierdzamy operację.



W polu ***Rodzaj świadczenia*** system automatycznie przypisuje składkę zdrowotną dla osoby pobierającej zasiłek stały i nie ma możliwości modyfikacji tego pola. W polu Świadczeniobiorca system umieszcza tę samą osobę, która jest podmiotem decyzji. Jeżeli chcemy, aby świadczeniobiorcą była inna osoba, to korzystając z przycisku  możemy wskazać innego członka rodziny.



W sekcji ***Okres przyznania*** określamy:
- sposób realizacji świadczenia przez zaznaczenie opcji: ***bezterminowo***, ***terminowo***;

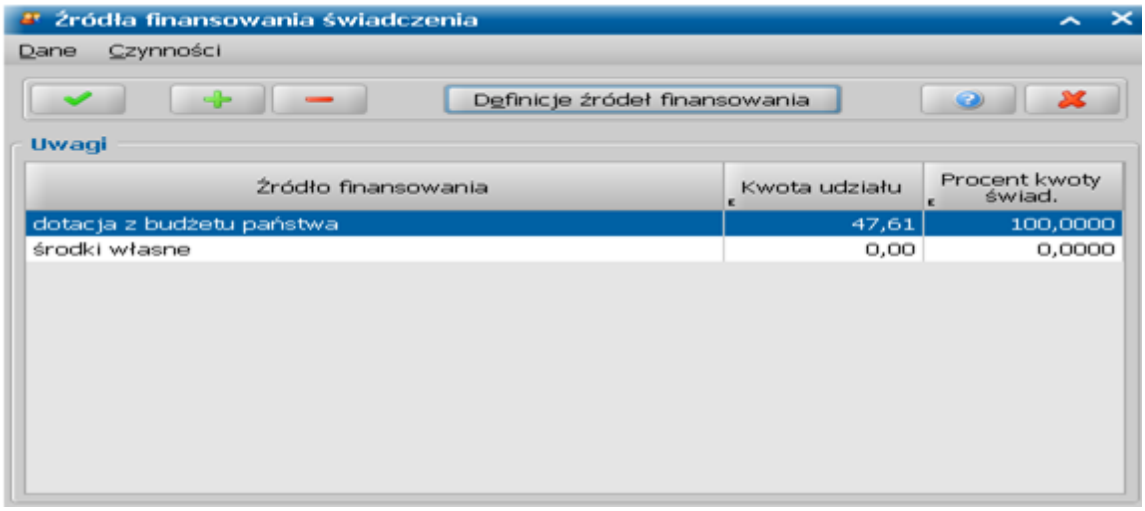
- przedział czasowy ***od*** kiedy i ***do*** kiedy (gdy bezterminowo, to od kiedy), w którym świadczenie będzie realizowane.

W sekcji ***Szczegóły*** zarówno pole ***Wysokość świadczenia*** jak i ***Podstawa składki*** oraz ***Kwota podstawy składki*** jest podpowiadana przez system i zależy od ustawień parametrów systemowych.

Podpowiedzianą przez system kwotę składki możemy zmodyfikować wpisując odpowiednia wartość do pola ***Wysokość świadczenia***.

Po określeniu wysokości świadczenia wybieramy przycisk **Harmonogram** , aby zaplanować szczegółowo terminy i sposób wypłaty składki. Szczegółowy sposób tworzenia harmonogramu znajduje się w rozdziale "Przyznanie świadczenia". Harmonogram musimy utworzyć podczas projektowania decyzji jednak możliwość jego modyfikacji będziemy mieli również po jej zatwierdzeniu. Gotowy harmonogram realizacji zapisujemy wybierając ikonę **Akceptuj**. Szczegółowy opis znajduje się w rozdziale "Modyfikacja harmonogramu".

Powrócimy do okna "Dane świadczenia", gdzie możemy jeszcze, wybierając menu *Dodatkowe informacje* możemy wpisać dowolny tekst. Po upewnieniu się, że wszystkie wprowadzone informacje są poprawne wybieramy ikonę **Akceptuj**.



Domyślnie kwota świadczenia jest finansowana w całości z dotacji budżetu państwa. Wybierając w oknie "Dane świadczenia – składka zdrowotna..." menu *Źródła finansowania* mamy możliwość określenia źródła finansowania świadczenia dla bieżącej decyzji. Szczegółowy sposób modyfikacji źródła finansowania świadczenia w rozdziale ***„Zasiłki stałe”***.

Po określeniu źródeł finansowania za pomocą przycisku **Akceptuj** opuszczamy okno powracając do okna „Dane świadczenia- składka zdrowotna...”. Po upewnieniu się że wszystkie dane są poprawne, opuszczamy okno za pomocą przycisku **Akceptuj**.

Po przejściu na zakładkę ***Powody przyznania*** uzupełniamy listę powodów przyznania pomocy. Są to informacje przepisane z wywiadu z listy problemów rodziny. Jeżeli w wywiadzie nie określiliśmy jakiegoś problemu, to nie będziemy go mogli dodać do tej listy na decyzji.

Zakładki ***Podstawa prawna*** i ***Uzasadnienie*** uzupełniamy w taki sam sposób. Treść podstawy prawnej i uzasadnienia możemy wpisać bezpośrednio do pola ***Uzasadnienie*** czy odpowiedniego pola na zakładce ***Podstawa prawna***. Jednak znacznie ułatwimy sobie pracę gdy wprowadzimy odpowiednie teksty do słownika, wówczas bowiem podczas opracowywania kolejnej takiej samej decyzji (ten sam rodzaj decyzji i to samo świadczenie), system podpowie nam odpowiednią treść.

Na zakładce ***Inne informacje*** możemy wpisać jakieś uwagi do decyzji.

Po wprowadzeniu wszystkich danych wychodzimy z okna "Decyzja" wybierając ikonę **Akceptuj.** Składka zdrowotna została dodana do decyzji.

Uwaga: Jeśli dodamy składkę zdrowotną, w okresie w którym jest już ona przyznana, po zaakceptowaniu decyzji pojawi się następujący błąd:



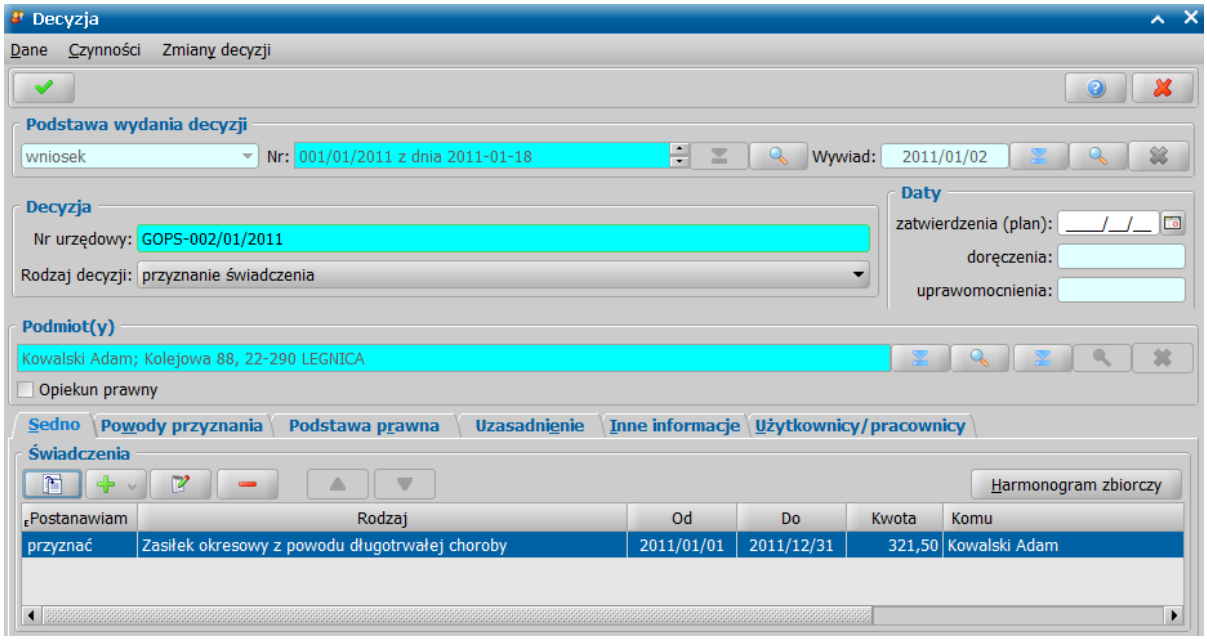
Zasiłek okresowy

W celu wydania decyzji przyznającej zasiłek okresowy w głównym oknie systemu wybieramy przycisk **Rodziny**, na liście wskazujemy rodzinę, której będzie dotyczyła pomoc i wybieramy przycisk **Teczka**

rodziny.

Uwaga: Nową decyzję możemy wprowadzić do systemu również po wybraniu w głównym oknie przycisku **Decyzje** lub **Wnioski** oraz po wybraniu ich odpowiedników z drzewka funkcji *Dokumenty*.

W oknie "Zawartość teczki rodziny" wskazujemy na liście wniosek o statusie *do podjęcia decyzji* (lub *do podjęcia kolejnej decyzji*) i wybieramy przycisk **Utwórz decyzję z wniosku**. Otworzy się okno "Decyzja".

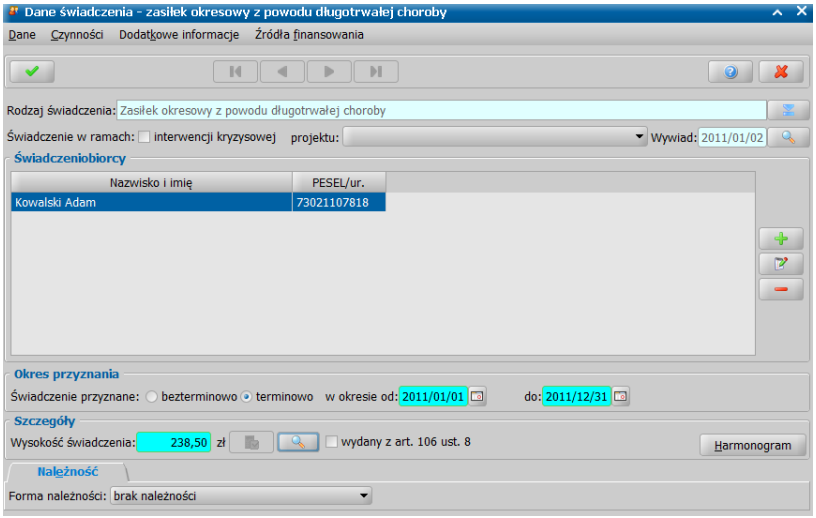


Uwaga: Podczas opracowania decyzji, do której dołączono wywiad, zawierający zasiłek okresowy zaplanowany na kilka okresów, system POMOST Std podpowie od razu wszystkie zaplanowane okresy przyznania. W każdym z nich zostanie podpowiedziana kwota wynikająca z uwzględnionych w tym okresie dochodów.

Uwaga: Podczas opracowywania decyzji przyznającej zasiłek stały/okresowy w oparciu o wywiad, w którym na planie pomocy dla tej planowanej pomocy został określony inny skład rodziny niż na liście członków rodziny, system POMOST Std podpowie kwotę zasiłku z uwzględnieniem ustawień składu rodziny i dochodów dokonanych na planie pomocy wywiadu: w szczególności weźmie pod uwagę tylko osoby wspólnie gospodarujące z zaznaczoną opcją w kolumnie "Uwzględniać?", zsumuje tylko ich dochody oraz podzieli dochód i kryterium rodziny przez tę ilość osób, w celu określenia dochodu i kryterium na osobę w rodzinie. Podczas wyboru świadczeniobiorców dla tego zasiłku, także będą dostępne tylko te osoby, oznaczone jako uwzględnione w składzie rodziny. Ustawienia uwzględnianych osób i dochodów wpłyną także na znaczniki wydruku decyzji.

Na zakładce ***Sedno*** za pomocą przycisku  wybieramy z listy odpowiedni rodzaj zasiłku okresowego np.: *Zasiłek okresowy z powodu długotrwałej choroby (kod świadczenia 215010)*.

Pojawi się okno "Dane świadczenia - zasiłek okresowy ...". Na liście świadczeniobiorców system umieszcza, tę samą osobę, która jest podmiotem decyzji. Jeżeli chcemy, aby świadczeniobiorcą była inna osoba, to wybieramy ikonę **Dodaj**, a niepotrzebną osobę usuwamy z listy wybierając ikonę **Usuń**.



Uwaga: Jeżeli parametr "Czy cała rodzina w zasiłku okresowym" jest ustawiony na 'Tak', to jako świadczeniobiorcy zasiłku okresowego będą podpowiadani wszyscy wspólnie gospodarujący członkowie rodziny w oparciu o ostatni aktualny wywiad, a w przypadku jego braku, na podstawie sytuacji bieżącej.

W sekcji ***Świadczenie przyznane*** zaznaczamy jedną z opcji ***bezterminowo*** lub ***terminowo*** i określamy datę ***od*** kiedy i ewentualnie ***do*** kiedy będziemy wypłacać zasiłek.

Uwaga: Jeżeli jest zdefiniowany parametr systemowy "Okres przyznania zasiłków okresowych" i ma wartość obowiązującą w dniu daty bieżącej, to podczas przyznawania świadczenia w formie zasiłków okresowych okres świadczenia będzie domyślnie ustawiany na aktualnej wartości daty ustawionej w parametrze.

Uwaga: Jeżeli jest zdefiniowany parametr "Czy wliczać stały do okresowego" i jest ustawiony na "1", a świadczeniobiorca zasiłku okresowego jest jednocześnie świadczeniobiorcą zasiłku stałego, to kwota zasiłku stałego wypłaconego w miesiącu poprzedzającym datę złożenie wniosku o zasiłek okresowy, zostanie wliczona do dochodu podczas przyznawania zasiłku okresowego.

Jeżeli parametr "Czy wliczać stały do okresowego" będzie ustawiony na "2", to kwota zasiłku stałego należnego w miesiącu poprzedzającym datę złożenie wniosku o zasiłek okresowy, zostanie wliczona do dochodu podczas przyznawania zasiłku okresowego.
Jeżeli wartość parametru "Czy wliczać stały do okresowego" będzie ustawiona na "0" to zasiłek stały nie zostanie uwzględniony do dochodu podczas przyznawania zasiłku okresowego.

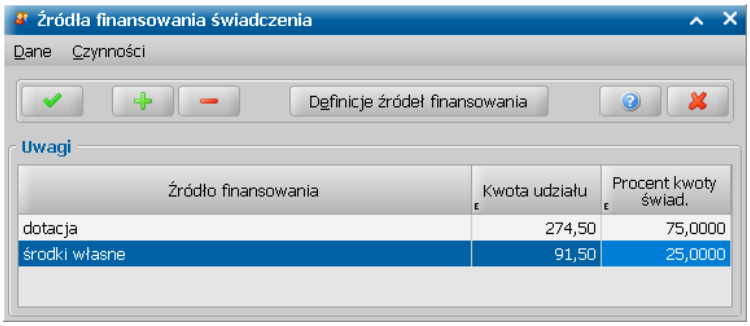
W polu ***Wysokość świadczenia*** system na podstawie dochodów z wywiadu, kryterium dochodowego oraz parametrów systemowych proponuje miesięczną wysokość zasiłku. Aby sprawdzić w jaki sposób została obliczona ta kwota, wybieramy znajdującą się obok ikonę **Treść wyliczenia**  . Jeżeli zmienimy zaproponowaną przez system kwotę, aktywna stanie się ikona **Wyliczanie kwoty świadczenia**  . Za jej pomocą możemy przywrócić pierwotne wyliczenia.

Jeżeli świadczenie jest przyznawane na okres zawieszonego postępowania w sprawie przyznania zasiłku stałego, to należy zaznaczyć opcję ***wydany z art. 106 ust.8***.

Domyślnie kwota świadczenia jest finansowana w całości z dotacji budżetu państwa i liczona na podstawie parametrów centralnych "Procent Min Zas Okr Dla Osoby" oraz "Procent Min Zas Okr Dla Rodziny". Za pomocą parametru lokalnego "Procent Min Zas Okr Gminy" (Procent minimalnego zasiłku okresowego ustalany przez gminę) możemy spowodować, że oprócz kwoty wynikającej z dotacji, system będzie podpowiadał również kwotę środków własnych. W tym celu na zakładce ***Administracja*** wybieramy z drzewka funkcji *Parametry systemowe>Lokalne,* następnie w oknie "*Parametry systemowe* " odszukujemy na liście parametr "Procent Min Zas Okr Gminy". Za pomocą przycisku **Dodaj** dodajemy nową wartość parametru lub za pomocą przycisku **Modyfikuj** zmieniamy istniejącą już wartość.

Uwaga: Aby system zwiększył podpowiadaną kwotę zasiłku o część finansowaną ze środków własnych, procent minimalnego zasiłku okresowego ustalanego przez gminę musi być większy niż minimalny procent jaki dotowany jest z budżetu państwa.

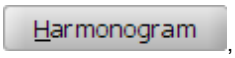
Ustawienie wartości 100 spowoduje, że system jako kwotę zasiłku okresowego poda 100 procent różnicy pomiędzy kryterium dochodowym, a dochodem.



Wybierając w oknie "Dane świadczenia - zasiłek okresowy ..." menu *Źródła finansowania* mamy możliwość określenia źródła finansowania świadczenia dla bieżącej decyzji. W oknie "Źródła finansowania świadczenia" klikając dwukrotnie w poszczególne komórki tabeli możemy zmienić kwotę udziału lub procent kwoty świadczenia danego źródła.
Wprowadzona w ten sposób zmiana będzie dotyczyła tylko opracowanej decyzji.
Aby dodać nowe źródło finansowania, wybieramy ikonę **Dodaj**. W oknie "Świadczenia finansowane z wielu źródeł - definicje źródeł finansowania" zostanie wyświetlona lista źródeł dostępnych dla danego świadczenia. Klikając dwukrotnie na źródło *środki własne* dodajemy źródło finansowania do świadczenia. Za pomocą przycisku **Definicje źródeł finansowania** możemy zdefiniować źródła dla danego świadczenia, które będą dostępne dla innych decyzji. Zatwierdzamy wprowadzone zmiany przyciskiem **Akceptuj**.

Uwaga: Źródła finansowania możemy modyfikować w oknie kreatora harmonogramu realizacji, a także po utworzeniu harmonogramu - szczegółowy opis znajduje się w rozdziale "Modyfikacja harmonogramu".

Na zakładce ***Należność*** w polu ***Forma należności*** możemy określić procent lub kwotę należności oraz okres, w którym ta należność będzie realizowana. Po podaniu tych danych i utworzeniu harmonogramu realizacji świadczenia, od którego planujemy należności, możemy utworzyć harmonogram należności. W tym celu wybieramy przycisk **Harmonogram należności**. Szczegółowy opis tworzenia harmonogramu należności znajduje się w rozdziale "Obsługa należności".

Po określeniu wysokości świadczenia wybieramy przycisk **Harmonogram** 

, aby zaplanować szczegółowo terminy i sposób wypłaty świadczenia. Szczegółowy sposób tworzenia harmonogramu znajduje się w rozdziale "Przyznanie świadczenia". Harmonogram musimy utworzyć podczas projektowania decyzji jednak możliwość jego modyfikacji będziemy mieli również po jej zatwierdzeniu - szczegółowy opis znajduje się w rozdziale "Modyfikacja harmonogramu". Gotowy harmonogram realizacji zapisujemy wybierając ikonę **Akceptuj**.
Powrócimy do okna "Dane świadczenia" gdzie możemy jeszcze, wybierając menu *Dodatkowe informacje,* wpisać dowolny tekst.

Uwaga: Za pomocą ikony  , znajdującej się przy polu ***Rodzaj świadczenia*** możemy zmienić rodzaj przyznawanego świadczenia w obrębie świadczeń z grupy *215 - Zasiłek okresowy*. Zmiana świadczenia spowoduje usunięcie wcześniej wprowadzonego harmonogramu.

Po upewnieniu się, że wszystkie wprowadzone informacje są poprawne wybieramy ikonę **Akceptuj**.

Uwaga: Z dniem 30 maja wchodzi w życie zmiana Ustawy o pomocy społecznej, zmieniająca ustalanie wysokości zasiłku okresowego:

- w przypadku osób samotnie gospodarujących zasiłek okresowy jest ustalany do wysokości różnicy między kryterium dochodowym osoby samotnie gospodarującej a dochodem tej osoby, jednak miesięczna kwota zasiłku osoby samotnie gospodarującej nie może być wyższa niż kwota kryterium dochodowego na osobę w rodzinie (przed dniem 30 maja 2021r. kwota zasiłku nie moze być wyższa niz 418,00 miesięcznie);
- w przypadku rodziny zasiłek okresowy jest ustalany do wysokości różnicy między kryterium dochodowym rodziny a dochodem tej rodziny.
- kwota zasiłku nie może być niższa niż 50% różnicy miedzy kryterium dochodowym osoby samotnie gospodarującej a dochodem tej osoby; kryterium dochodowym rodziny a dochodem tej rodziny.

Uwaga: Podczas akceptacji wprowadzonych danych świadczenia, jeżeli parametry "Przysługiwanie świadczenia" i "Ostrzeżenie o kwocie" są włączone, a wpisana przez użytkownika kwota zasiłku:

- jest większa niż dopuszczalna górna granica, czyli 100% różnicy między dochodem rodziny lub

osoby samotnej (jeśli ta różnica wychodzi większa niż wartość parametru "Kryterium Doch Na Osobę W Rodzin", to wartość tego parametru) a kryterium dochodowym osoby/ rodziny, system wyświetli komunikat informujący, że świadczenie przysługuje w wysokości nie wyższej niż wyliczona kwota oraz poprosi o potwierdzenie poprawności wprowadzonych danych;
- jest mniejsza niż dopuszczalne minimum, czyli procent zapisany w wartości parametrów "Procent Min Zas Okr Dla Osoby" lub "Procent Min Zas Okr Dla Rodziny" wyliczony od różnicy między kryterium dochodowym osoby/rodziny a dochodem osoby samotnej lub rodziny, a kryterium (przy czym jeśli wynik wychodzi mniejszy niż wartość parametru "Min Zasiłek Okresowy", to wartość tego parametru) - system wyświetli komunikat informujący, że świadczenie przysługuje w wysokości nie niższej niż wyliczona kwota oraz poprosi o potwierdzenie poprawności wprowadzonych danych.

Natomiast jeśli według systemu świadczenie nie przysługuje, a użytkownik wpisze niezerową kwotę, pojawi się komunikat informujący, że świadczenie nie przysługuje i poprosi o potwierdzenie poprawności wprowadzonych danych.

Po przejściu na zakładkę ***Powody przyznania*** uzupełniamy listę powodów przyznania pomocy. Są to informacje przepisane z wywiadu z listy problemów rodziny. Jeżeli w wywiadzie nie określiliśmy jakiegoś problemu, to nie będziemy go mogli dodać do tej listy na decyzji. Możemy jedynie zaznaczyć opcje w kolumnie ***Inny powód*** i ręcznie wpisać odpowiednią informację.

Uwaga: Powody przyznania pomocy znajdujące się na decyzjach są brane pod uwagę podczas obliczania działu 3 sprawozdania MRiPS-03, należy więc uzupełniać je starannie, pamiętając, że w dziale 3 nie ma rubryki "inny powód".

Zakładki ***Podstawa prawna*** i ***Uzasadnienie*** uzupełniamy w taki sam sposób. Treść podstawy prawnej i uzasadnienia możemy wpisać bezpośrednio do pola ***Uzasadnienie*** czy odpowiedniego pola na zakładce ***Podstawa prawna***. Jednak znacznie ułatwimy sobie pracę gdy wprowadzimy odpowiednie teksty do słownika, wówczas bowiem podczas opracowywania kolejnej takiej samej decyzji (ten sam rodzaj decyzji i to samo świadczenie), system podpowie nam odpowiednią treść.
Na zakładce ***Inne informacje*** możemy wpisać jakieś uwagi do decyzji oraz w przypadku decyzji wydanych przez inny ośrodek (np. decyzja dotycząca umieszczenia w DPS) możemy wskazać ten ośrodek.

Po wprowadzeniu wszystkich danych wychodzimy z okna "Decyzja" wybierając ikonę **Akceptuj**.
W teczce rodziny, na liście "Zawartość teczki rodziny" pojawi się wprowadzony właśnie projekt decyzji.

Decyzję możemy wydrukować wybierając ikonę **Drukowanie dokumentu**  lub wybierając menu *Wydruki*.

Uwaga: Jeżeli nie odpowiada nam sposób w jaki drukowana jest decyzja, to powinniśmy zgłosić się do osoby, która jest administratorem systemu i ma możliwość dostosowywania szablonów wydruków do naszych potrzeb. Szczegółowy opis zmiany szablonów znajduje się w rozdziale "Modyfikacja szablonów wydruków decyzji i innych dokumentów".

Gotową decyzję, która nie wymaga już zmian, zatwierdzamy wybierając przycisk **Zatwierdź decyzję**.

Po otrzymaniu informacji, że decyzja została doręczona adresatowi, wybieramy przycisk **Doręcz decyzję**, a później możemy zmienić jej status na *uprawomocniona*. Decyzja, której w trakcie zatwierdzania zaznaczyliśmy tylko opcję ***nadaj rygor natychmiastowej wykonalności***, zaraz po zatwierdzeniu otrzyma status ***zatwierdzona*** oraz rygor natychmiastowej wykonalności.
Decyzja, której w trakcie zatwierdzania nadaliśmy ***rygor natychmiastowej wykonalności*** oraz zaznaczyliśmy opcję ***uprawomocnij***, otrzyma status *uprawomocniona* od razu po zatwierdzeniu.

Realizacja świadczenia przyznanego decyzją została opisana w rozdziałach: "Realizacja wypłat świadczeń finansowych" oraz "Realizacja świadczeń niefinansowych".

Posiłki

Świadczenie w postaci posiłku może być przyznawane jako świadczenie ustawowe jak i pozaustawowe.
Do świadczeń ustawowych należą:
- Posiłki - dla dzieci i młodzieży w okresie nauki w szkole (kod świadczenia 202010) "Posiłki dla dzieci i młodzieży oraz rządowy program dożywiania";
- Posiłki - dla innych osób (kod świadczenia 202020) "Posiłki dla innych osób".
Świadczeniem pozaustawowych przyznawanym w ramach programu: "Posiłek w szkole i w domu" jest

wieloletni rządowy program: Posiłek w szkole i w domu - posiłek (Kod świadczenia 290501) "Posiłki dla dzieci i młodzieży oraz rządowy program dożywiania".
Sposób wydawania decyzji przyznającej powyższe świadczenia został opisany w kolejnych rozdziałach. Sposób wydawania decyzji przyznającej świadczenia *Posiłek w szkole i w domu - posiłek* i *Posiłki - dla dzieci i młodzieży w okresie nauki w szkole* został opisany w jednym rozdziale "*Posiłki dla dzieci i młodzieży oraz rządowy program dożywiania*", gdyż procedury wydawania decyzji przyznających te świadczenia są podobne.

Należy nadmienić iż z dniem 1 stycznia 2019 wszedł w życie rządowy program wieloletni "Posiłek w szkole i w domu" na lata 2019-2023, wprowadzony uchwałą nr 140 RM z 15.10,2018r. (MP 2018 poz. 1007).

System POMOST Std, począwszy od wersji 3-18.0, umożliwia kontynuację świadczeń w ramach wieloletniego rządowego programu "Posiłek w szkole i w domu" na lata 2019-2023, przyznanych na okres przekraczający koniec 2018 roku w ramach dotychczasowego wieloletniego programu "Pomoc państwa w zakresie dożywiania" na lata 2014-2020.

> **Uwaga:** Obsługa programu "Posiłek w szkole i w domu" jest możliwe jedynie po aktualizacji systemu POMOST Std min. do wersji 3-18.0.

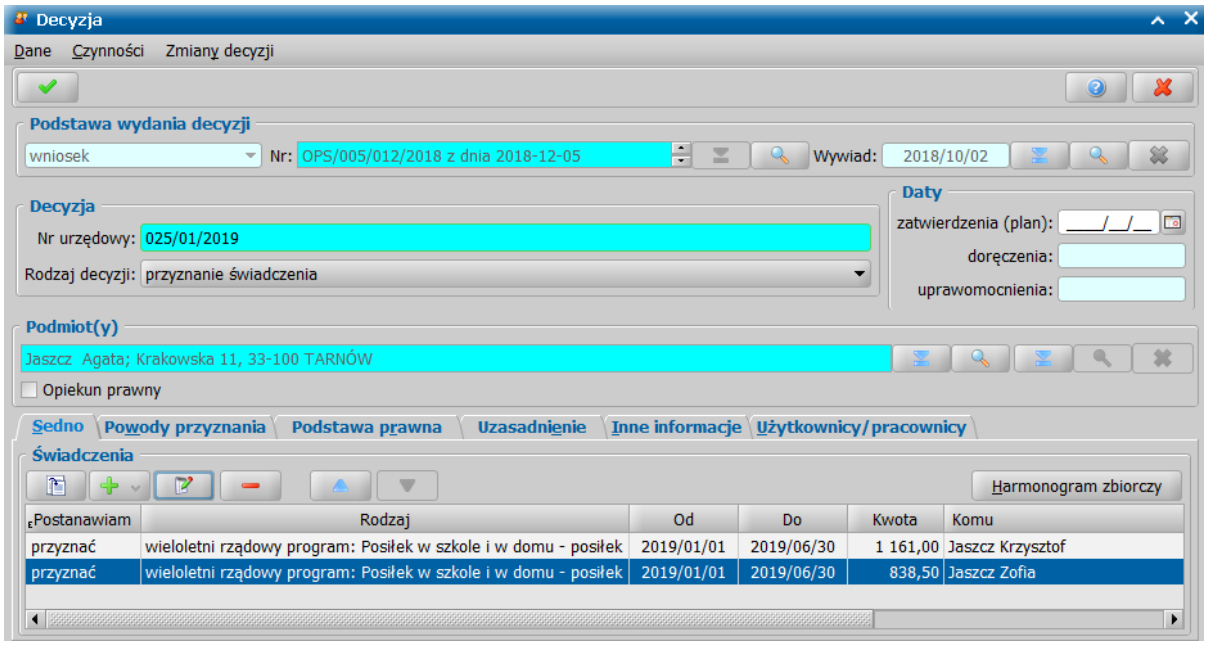
> **Uwaga:** Do obsługi programu "Posiłek w szkole i w domu" po wykonaniu aktualizacji systemu POMOST Std min. do wersji 3-18.0, wymagane jest wczytanie zestawu słowników centralnych nr 65, który został opublikowany przez MRiPS 14 listopada 2018r.

Posiłki dla dzieci i młodzieży oraz rządowy program dożywiania

W celu wydania decyzji przyznającej świadczenie posiłki w głównym oknie wybieramy przycisk **Rodziny**, na liście wskazujemy rodzinę, której będzie dotyczyła pomoc i wybieramy przycisk **Teczka rodziny**.

> **Uwaga:** Nową decyzję możemy wprowadzić do systemu również po wybraniu w głównym oknie przycisku **Decyzje** lub **Wnioski** oraz po wybraniu ich odpowiedników z drzewka funkcji *Obsługa klienta>Dokumenty*.

W oknie "Zawartość teczki rodziny" wskazujemy na liście wniosek o statusie *do podjęcia decyzji* (lub *do podjęcia kolejnej decyzji*), w którego wywiadzie *zostało* zaplanowane świadczenie: *Pomoc państwa w zakresie dożywiania - posiłek (kod świadczenia 290501), Wieloletni rządowy program: Posiłek w szkole i w domu - posiłek (kod świadczenia 290501)* lub *Posiłki - dla dzieci i młodzieży w okresie nauki w szkole (kod świadczenia 202010)*. Szczegółowy opis znajduje się w rozdziale "Rejestracja i rozpatrzenie wniosku". Następnie wybieramy przycisk **Utwórz decyzje z wniosku**. Otworzy się okno "Decyzja", w którym system automatycznie uzupełni dane dotyczące świadczenia na podstawie informacji zawartych w wywiadzie, dołączonym do wniosku.



Na zakładce ***Sedno*** za pomocą przycisku **Modyfikuj świadczenie**  otwieramy okno "Dane świadczenia - posiłek (z programu: Posiłek w szkole i w domu)", w którym możemy modyfikować dane dotyczące świadczenia.

Uwaga: System POMOST Std, począwszy od wersji 3-18.0, umożliwia kontynuację świadczeń w ramach programu "Posiłek w szkole i w domu" na lata 2019-2023, przyznanych na okres przekraczający koniec 2018 roku w ramach dotychczasowego wieloletniego programu "Pomoc państwa w zakresie dożywiania" na lata 2014-2020. Aby po 1 stycznia 2019r. świadczenie mogło być kontynuowane w ramach nowego wieloletniego rządowego programu "Posiłek w szkole i w domu" należy wykonać przekodowanie wybierając w głównym oknie systemu, na zakładce ***Administracja*** z drzewka funkcji *Administracja>Pakiet narzędziowy* pozycję *Przekodowanie świadczeń dotyczących dożywiania*. Szczegółowy opis znajduje się w rozdziale "Przekodowanie świadczeń dotyczących dożywiania".

Uwaga: Jeżeli decyzja przyznająca lub zmieniająca świadczenie dotyczące dożywiania będzie wydawana już w 2019r. to podczas wydawania decyzji dostępne będzie jedynie nowe świadczenie *wieloletni rządowy program: Posiłek w szkole i w domu - posiłek (Kod świadczenia 290501)*, nie wymagające już przekodowania.

Uwaga: Obsługa programu "Posiłek w szkole i w domu" jest możliwe jedynie po aktualizacji systemu POMOST Std min. do wersji 3-18.0.

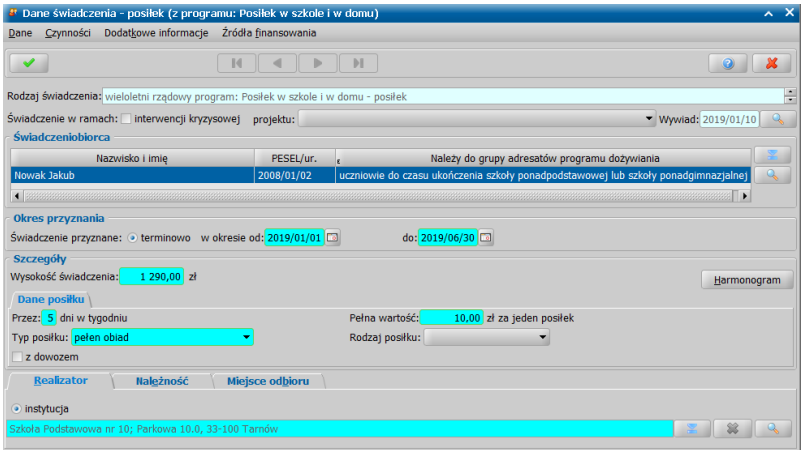
Uwaga: Do obsługi programu "Posiłek w szkole i w domu" po wykonaniu aktualizacji systemu POMOST Std min. do wersji 3-18.0, wymagane jest wczytanie zestawu słowników centralnych nr 65, który został opublikowany przez MRiPS 14 listopada 2018r.

Uwaga: Jeżeli wydajemy decyzje przyznającą świadczenie *Posiłki - dla dzieci i młodzieży w okresie nauki w szkole (kod świadczenia 202010)*, wówczas otworzy się okno "Dane świadczenia - posiłki dla dzieci i młodzieży w okresie nauki w szkole".

Uwaga: Jeżeli na liście świadczeń nie ma posiłków, to aby je dodać wybieramy ikonę **Dodaj**  .

W sekcji ***Świadczeniobiorca*** możemy dodać lub zmienić świadczeniobiorców wybierając ikonę  .

Za pomocą ikony  możemy zobaczyć lub zmodyfikować szczegółowe dane świadczeniobiorcy.



Uwaga: Jeżeli parametr systemowy "Podpowiedź świadczeniobiorców posiłku" jest ustawiony na "2", to domyślnie biorcami świadczenia są osoby, które wskazaliśmy w wywiadzie podpiętym do decyzji jako świadczeniobiorców dla posiłków. Jeżeli nikogo nie określiliśmy w wywiadzie lub parametr "Podpowiedź świadczeniobiorców posiłku" jest ustawiony na "0", to system zaproponuje na listę osobę będącą podmiotem decyzji, ale możemy wówczas wskazać innego członka rodziny. Jeżeli parametr systemowy "Podpowiedź świadczeniobiorców posiłku" jest ustawiony na "1", to po akceptacji okna z wyborem rodzaju świadczenia 290501 lub 202010 pojawi się pytanie: "Czy podpowiedzieć świadczeniobiorców posiłku, kierując się zaznaczoną opcją 'ustawić osobę jako świadczeniobiorcę posiłku' w wywiadzie?". Jeżeli ww. rodzaj świadczenia został podpowiedziany z planu pomocy, to pytanie to pojawi się w momencie tworzenia nowej decyzji - przed pokazaniem okna jej projektu.

Należy określić do jakiej grupy adresatów programu dożywiania należy ta osoba. W tym celu dwukrotnie klikamy w kolumnie ***Należy do grupy adresatów programu dożywiania*** i z rozwijalnej listy wybieramy adresata programu - grupy odbiorców określone w systemowym słowniku centralnym.
Jeżeli w wywiadzie świadczeniobiorca ma uzupełnione miejsce nauki, to na podstawie tej informacji i daty urodzenia świadczeniobiorcy, system podpowie właściwą grupę adresatów programu dożywiana, do której należy osoba.
W sekcji ***Okres przyznania*** dla każdego z świadczeniobiorców możemy podać inny okres przyznania świadczenia,a na zakładce ***Dane posiłku*** określić typ posiłku, ilość dni w tygodniu oraz kwotę za jeden posiłek.
Zaznaczenie opcji ***z dowozem*** będzie oznaczało, że posiłki będą realizowane z dowozem.

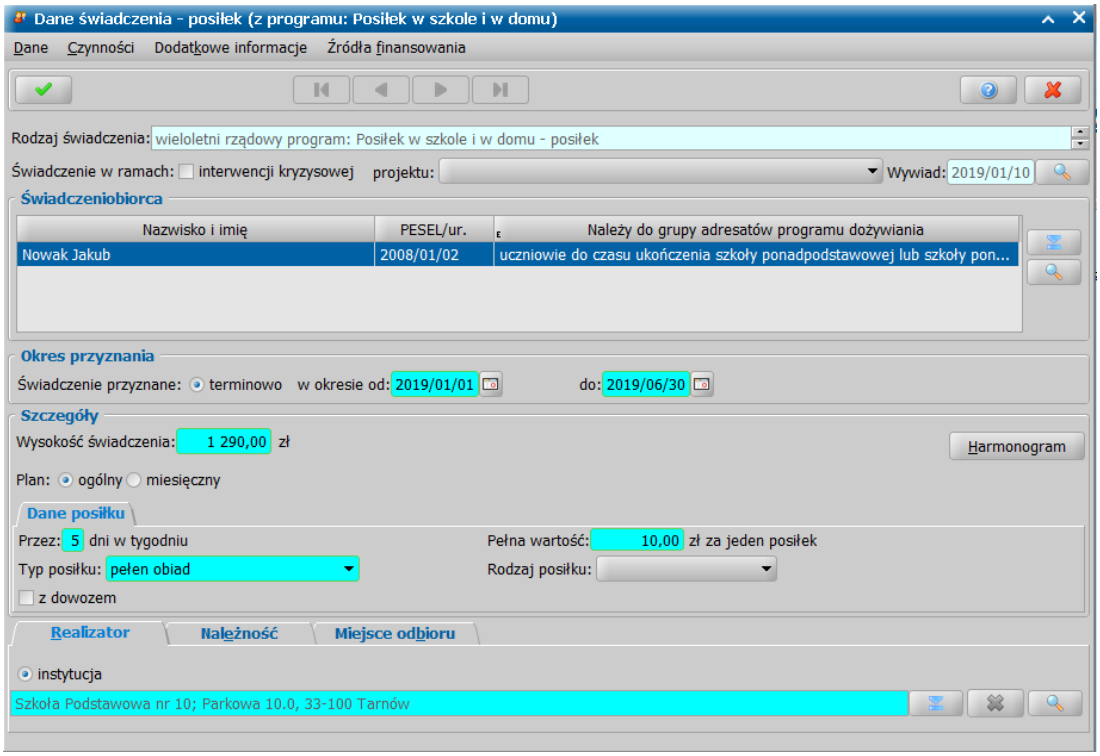
Uwaga: Za pomocą lokalnego parametru systemowego o nazwie "Okres przyznania dożywiania" możemy ustawić okres przyznania posiłków np. "2008/09/01 - 2009/06/22". Okres ten będzie się podpowiadał w każdej nowo tworzonej decyzji dotyczącej posiłku z rządowego programu dożywiania, jak również w decyzji przyznającej świadczenie *Posiłki - dla dzieci i młodzieży w okresie nauki w szkole*. Bez ustawienia wartości tego parametru, system zaproponuje przyznanie świadczenia od daty złożenia wniosku do końca roku. Aby zdefiniować okres przyznania świadczenia na zakładce ***Administracja*** wybieramy z drzewka funkcji*Parametry systemowe>Lokalne*. Na liście parametrów systemowych odszukujemy parametr "Okres przyznania dożywiania" i za pomocą ikony **Modyfikuj dane** zmieniamy jego wartość.

Uwaga: Jeśli dla instytucji będącej realizatorem posiłku został ustawiony indywidualny okres przyznawania świadczenia i zaznaczona opcja ***Czy podane daty mają zostać podpowiedziane podczas przyznawania świadczenia?***, to podczas przyznawania świadczenia w formie posiłku, po wskazaniu instytucji jako realizatora posiłku, okres ten zostanie domyślnie podpowiedziany .

Uwaga: Jeśli jest wypełniony zarówno okres przyznawania świadczenia dla instytucji będącej realizatorem posiłku oraz parametr systemowy "Okres przyznania dożywiania", to dane pobierane są z indywidualnego okresu przyznawania posiłków danej instytucji.

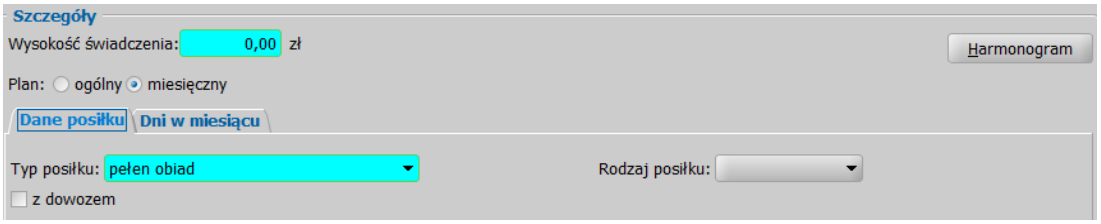
Po uzupełnieniu danych dotyczących posiłku ***Wysokość świadczenia*** zostanie automatycznie obliczona przez system.

Uwaga: Jeżeli parametr "Plan miesięczny dla posiłków" ma ustawioną wartość "Tak", to podczas przyznawania świadczenia w sekcji ***Szczegóły*** mamy możliwość wskazania opcji planu ogólnego lub miesięcznego.

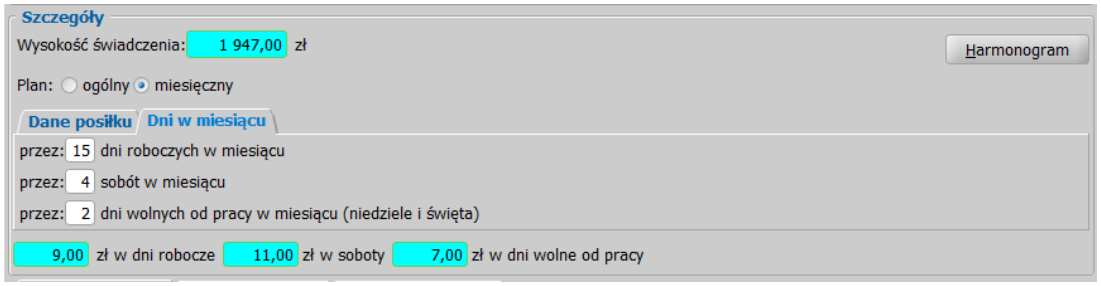


Jeżeli zaznaczona jest opcja ***plan ogólny***, to widoczna jest zakładka ***Dane posiłku***, na której należy określić typ posiłku, ilość dni w tygodniu, kwotę za jeden posiłek (dotychczasowe działanie). Po uzupełnieniu danych dotyczących posiłku ***Wysokość świadczenia*** zostanie automatycznie obliczona przez system.

W przypadku, gdy wybrana zostaje opcja ***plan miesięczny***, w sekcji ***Szczegóły*** dostępne są zakładki: ***Dane posiłku*** i ***Dni w miesiącu***., na których uzupełniamy dane świadczenia.
Na zakładce ***Dane posiłku*** należy określić ***typ posiłku***. Zaznaczenie opcji ***z dowozem*** będzie oznaczało, że posiłki będą realizowane z dowozem.



Natomiast na zakładce ***Dni w miesiącu*** można określić osobne wartości za jeden posiłek w dni robocze, soboty i dni wolne od pracy. Należy określić następujące dane świadczenia:



- w polu ***przez dni robocze w miesiącu*** – można określić ilość dni roboczych w miesiącu, w których świadczenie w postaci posiłku jest planowane do realizacji;
- w polu ***przez sobót w miesiącu*** – można określić ilość sobót świadczenia usług w miesiącu, w których świadczenie w postaci posiłku jest planowane do realizacji;
- w polu ***przez dni wolnych od pracy w miesiącu (niedziele i święta)*** – można określić ilość dni wolnych od pracy świadczenia usług w miesiącu, w których świadczenie w postaci posiłku jest planowane do realizacji;
- w polu ***zł w dni robocze*** – należy określić wartość posiłku wybranego typu świadczonego w

dni robocze; informacja wymagana jeżeli została określona ilość dni roboczych w miesiącu;
- w polu ***zł w soboty*** – należy określić wartość wybranego typu świadczonego w soboty; informacja wymagana jeżeli została określona ilość sobót w miesiącu;
- w polu ***zł w dni wolne od pracy*** – należy określić wartość wybranego typu świadczonego w dni wolne od pracy; informacja wymagana jeżeli została określona ilość dni wolnych w miesiącu.

Po uzupełnieniu danych dotyczących posiłku ***Wysokość świadczenia*** zostanie automatycznie obliczona przez system.

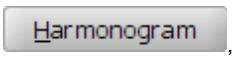
Wybierając w oknie "Dane świadczenia - posiłek z programu dożywiania" menu *Źródła finansowania* mamy możliwość określenia źródła finansowania świadczenia dla bieżącej decyzji. W oknie "Źródła finansowania świadczenia" klikając dwukrotnie w poszczególne komórki tabeli możemy zmienić kwotę udziału lub procent kwoty świadczenia danego źródła. Za pomocą przycisku **Definicje źródeł finansowania** możemy zdefiniować źródła dla danego świadczenia, które będą dostępne dla innych decyzji. Zatwierdzamy wprowadzone zmiany przyciskiem **Akceptuj**.

Uwaga: Źródła finansowania możemy również modyfikować w oknie kreatora harmonogramu realizacji, a także po utworzeniu harmonogramu - szczegółowy opis znajduje się w rozdziale "Modyfikacja harmonogramu".

Uwaga: Za pomocą lokalnego parametru "Dotowana cena posiłku" możemy określić maksymalną cenę jednego posiłku, jaka ma być dotowana z budżetu państwa w ramach wieloletniego programu dożywiania. Wprowadzenie dla tego parametru wartości większej od zera, np. 6 zł, oznacza, że finansowanie tej części ceny jednego posiłku, która przewyższa podaną wartość, będzie podpowiadane w całości ze środków własnych. Wówczas posiłki, których jednostkowy koszt nie przekracza lub jest równy 6zł są normalnie finansowane w podziale: 60% dotacja z budżetu państwa, 40% środki własne. Posiłki, których koszt jednostkowy przekracza 6zł, np. wynosi 7 zł, są finansowane w następujący sposób: w podziale na źródła finansowania 60% dotacja z budżetu państwa i 40% środki własne realizowane jest tylko 6zł, natomiast 1 zł jest w całości finansowane z własnych środków.
Przykład: Dla parametru "Dotowana cena posiłku" wprowadzamy wartość 6 zł. Liczbę świadczeń w miesiącu mamy 25. Koszt posiłku wynosi 7 zł. Świadczenie finansowane jest w podziale: 60% dotacja z budżetu państwa, 40% środki własne. Miesięczna kwota świadczenia wynosi 175 zł, więc dotacja z budżetu państwa wyniesie: 90 zł, środki własne: 85 zł.
Domyślna wartość zero dla tego parametru oznacza brak wykorzystania go w systemie.

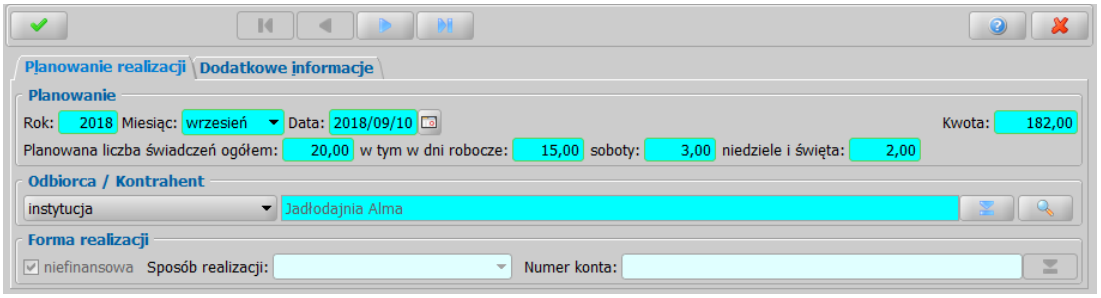
Na zakładce ***Realizator*** system wprowadza instytucję na podstawie szkoły podanej w wywiadzie podpiętym do decyzji. Jeżeli instytucja będąca realizatorem posiłków ma wprowadzoną informację o typie i koszcie posiłków, to dane te uzupełnią się na decyzji automatycznie po jej wybraniu. Szczegółowe opis znajduje się w rozdziale "Rejestr instytucji".

Uwaga: W wartościach dodatkowych "Wiek od" i "Wiek do" elementów słownika "KOD Typu Instytucji" istnieje możliwość ustawienia granicznego wieku (od i do) dla poszczególnych typów instytucji (np. żłobka, przedszkola, szkoły). Domyślnie POMOST Std ustawia dla żłobka wiek do - 4 lata, dla przedszkoli wiek do - 7 lat, dla szkół podstawowych - 18 lat. Po ustawieniu takich granicznych dat, w momencie wyboru instytucji tego typu jako realizatora posiłków z programu dożywiania, system będzie ostrzegał w momencie wydawania decyzji komunikatem: "*Świadczeniobiorca <nazwisko i imię> nie osiągnął wieku właściwego dla ustawionego realizatora posiłków.*" lub "*Świadczeniobiorca <nazwisko i imię> przekroczył wiek właściwy dla ustawionego realizatora posiłków.*"
Wiek świadczeniobiorcy jest sprawdzany na dzień daty początku przyznania posiłku.

Po określeniu wysokości świadczenia wybieramy przycisk **Harmonogram** 

, aby zaplanować szczegółowo terminy i sposób wypłaty świadczenia. Szczegółowy sposób tworzenia harmonogramu znajduje się w rozdziale "Przyznanie świadczenia". Harmonogram musimy utworzyć podczas projektowania decyzji jednak możliwość jego modyfikacji będziemy mieli również po jej zatwierdzeniu - szczegółowy opis znajduje się w rozdziale "Modyfikacja harmonogramu".

Uwaga: Jeżeli parametr "Plan miesięczny dla posiłków" będzie miał ustawioną wartość "Tak", i zostanie wskazany plan miesięczny , to wszystkie pozycje harmonogramu będą uwzględniały podział na dni robocze, soboty i dni wolne.



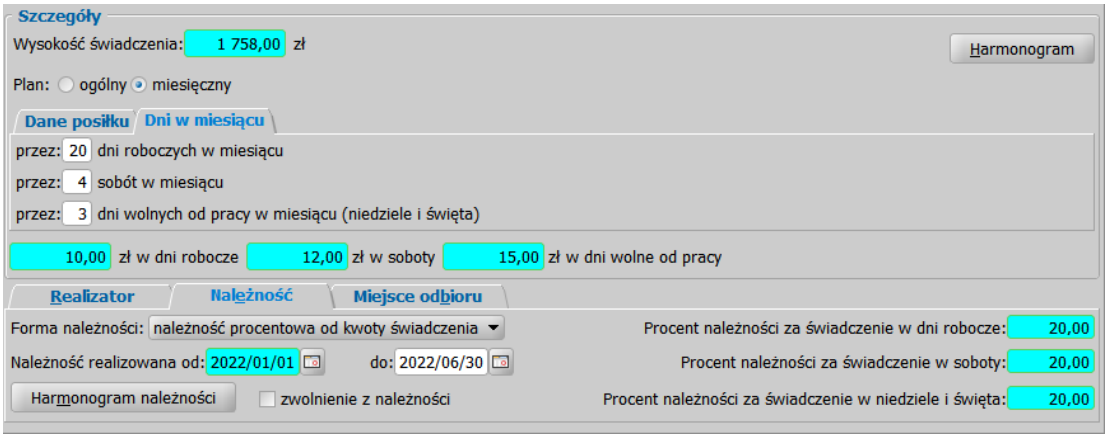
Gotowy harmonogram realizacji zapisujemy wybierając ikonę **Akceptuj**.

Uwaga: Akceptacja wprowadzonych danych w oknie "Dane świadczenia - posiłek z programu dożywiania" spowoduje utworzenie domyślnego harmonogramu realizacji, bez konieczności wybierania przycisku **Harmonogram**. Funkcjonalność ta jest tylko dostępna dla świadczenia *wieloletni rządowy program: Posiłek w szkole i w domu - posiłek (Kod świadczenia 290501)*.

Powrócimy do okna "Dane świadczenia", gdzie możemy jeszcze, wybierając menu *Dodatkowe informacje,* wpisać dowolny tekst. Po upewnieniu się, że wszystkie wprowadzone informacje są poprawne wybieramy ikonę **Akceptuj**.

Na zakładce ***Należność*** w polu ***Forma należności*** możemy określić procent lub kwotę należności oraz okres, w którym ta należność będzie realizowana.

Uwaga: Jeżeli parametr "Plan miesięczny dla posiłków" zostanie ustawiony na wartość "Tak", i zostanie wskazany plan miesięczny to podczas przyznawania świadczenia na zakładce ***Należność*** możemy określić ***Formę należności***, procent lub kwotę należności za godzinę w dni robocze, w soboty lub w dni wolne od pracy, w zależności kiedy te posiłki będą realizowane. Możemy również określić okres, w którym będzie należność realizowana.



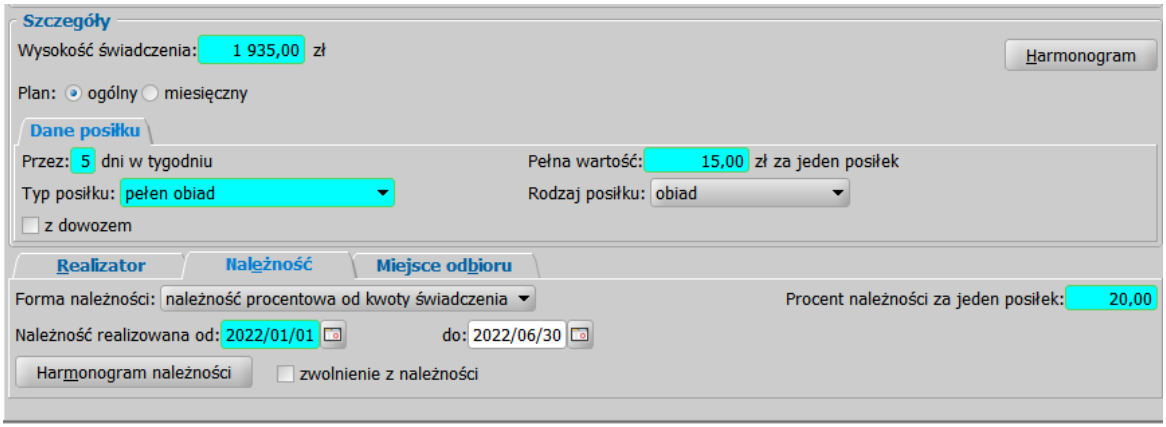
Po podaniu tych danych i utworzeniu harmonogramu realizacji świadczenia, od którego planujemy należności, możemy utworzyć harmonogram należności. W tym celu wybieramy przycisk **Harmonogram należności**. Szczegółowy opis tworzenia harmonogramu należności znajduje się w rozdziale "Obsługa należności".

Uwaga: W systemie POMOST Std w słowniku „Odpłatność za świadczenia” można zdefiniować procent odpłatności za posiłki osobno dla dni roboczych, sobót i dni wolnych. Opis dodawania elementów słownika lokalnego znajduje się w rozdziale "Słowniki". Wówczas podczas przyznawania posiłków (202, 29050), po wskazaniu formy należności *należność procentowa od kwoty świadczenia*, zostaną podpowiedziane procenty za dni robocze, soboty i święta wg określonych progów. Po podaniu tych danych i utworzeniu harmonogramu realizacji świadczenia, od którego planujemy należności, możemy utworzyć harmonogram należności wybierając przycisk **Harmonogram należności**.

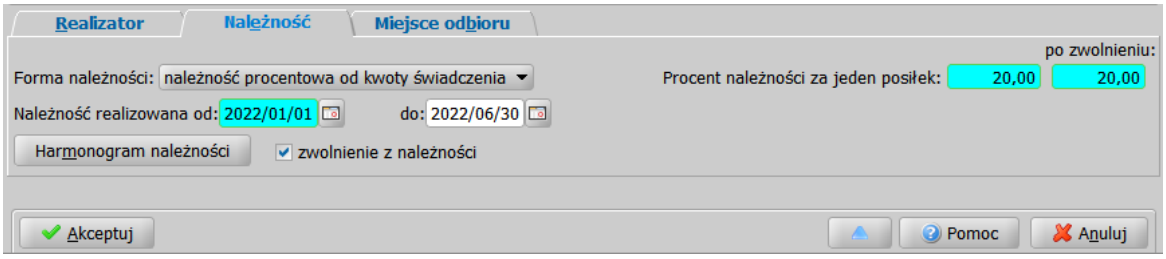
Uwaga: Za pomocą parametru "Czy możliwe zwolnienie z należności za posiłki" możemy zdecydować czy zwolnienie z należności za posiłki *(202, 29050)* ma być naliczane od razu w decyzji przyznającej świadczenie oraz czy wprowadzanie kwoty odpłatności ma być możliwe po zarejestrowaniu zwolnienia z należności.

W celu zarejestrowania informacji o zwolnieniu z należności, zastosowanym w indywidualnym przypadku beneficjenta należy przed wydaniem decyzji najpierw przestawić parametr systemowy "Czy możliwe zwolnienie z należności za posiłki" z domyślnej wartości "Nie" na wartość "Tak".

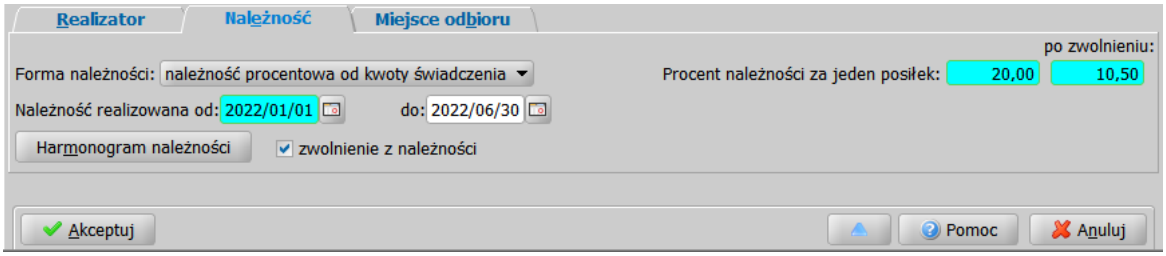
Podczas przyznawania świadczenia należy na zakładce *Należność* wybrać formę należności *należność kwotowa* albo *należność procentowa od kwoty świadczenia.* W zależności od wybranej formy należności - procenty lub kwoty należności za jeden posiłek zostaną podpowiedziane na podstawie ustawionych progów odpłatności za świadczenia, (jeśli nie zostaną podpowiedziane to należy wprowadzić je ręcznie) – odpowiednio będą to procenty (lub kwoty) przed zwolnieniem z należności. Ponadto dostępna jest opcja ***zwolnienie z należności*** umożliwiająca zarejestrowanie zwolnienie z należności zarówno częściowe jak i całkowite.



W celu zarejestrowania zwolnienia z należności, należy zaznaczyć opcję ***zwolnienie z należności***. Po zaznaczeniu opcji ***zwolnienie z należności*** pojawi się kolumna *po zwolnieniu*, odpowiednio z procentami lub kwotami przepisanymi z wielkości przed zwolnieniem.



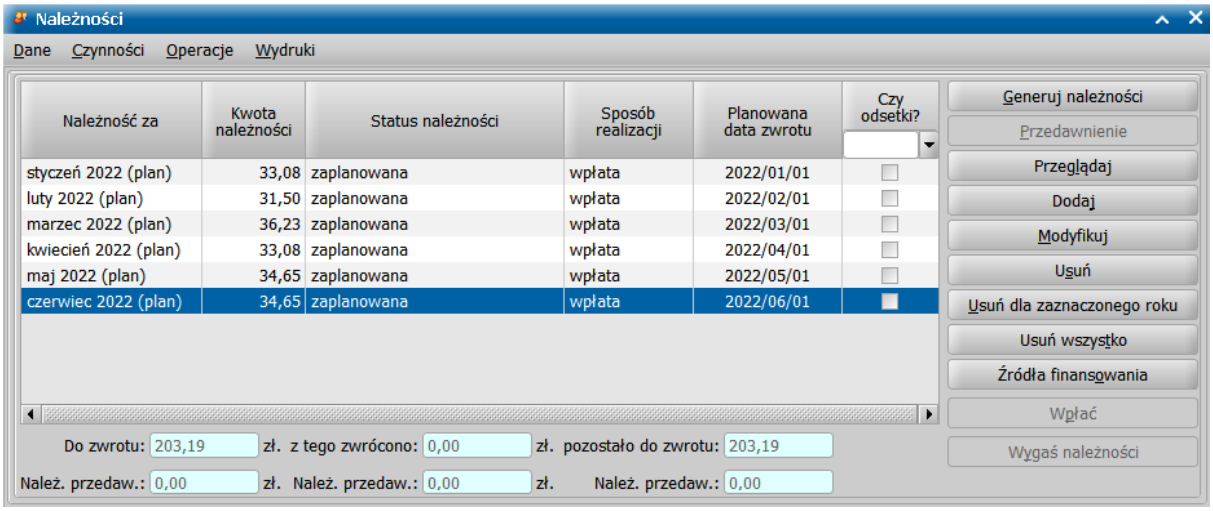
W kolumnie ***po zwolnieniu*** należy wpisać odpowiednio procent lub kwotę należności po zwolnieniu – wartości te nie mogą być wyższe od wielkości przed zwolnieniem.



Następnie możemy również podać okres, w którym należność będzie realizowana.

Po podaniu tych danych i utworzeniu harmonogramu realizacji świadczenia, od którego planujemy należności, możemy utworzyć harmonogram należności. W tym celu wybieramy przycisk **Harmonogram należności**. Szczegółowy opis tworzenia harmonogramu należności znajduje się w rozdziale "Obsługa należności".

Uwaga: Jeżeli została zaznaczona opcja ***zwolnienie z należności*** , po wyborze przycisku **Harmonogram należności**, a następnie **Generuj należności**, zostanie utworzony harmonogram należności zawierający kwoty należności po zwolnieniu beneficjenta z należności za świadczenie.



Uwaga: Jeżeli do wydruku decyzji dla posiłków stosowany jest szablon wydruku decyzji zawierający zmieniony znacznik "Świadczenia Przyznane" dla grupy świadczeń 202 i 29050, to należy ten znacznik zmodyfikować poprzez wstawienie do niego znacznika "Rozkład należności za posiłki po zwolnieniu", tak aby wydruk opracowanej decyzji zawierał informację o zwolnieniu z należności.
Znacznik "Rozkład należności za posiłki po zwolnieniu" ma rozbudowaną postać, umożliwiającą dostosowanie postaci wydruku do swoich potrzeb. W szczególności, można w nim zawrzeć kwoty oraz procenty zwrotu po zwolnieniu z należności za świadczenie w dni robocze, w soboty oraz w dni wolne (niedziele oraz święta), a także informację o tym, czy jest to zwolnienie częściowe czy całkowite. Znacznik ten jest dostępny zarówno dla decyzji przyznającej jak i zmieniającej posiłki w części lub w całości.
Ponadto do znaczników świadczeń, które mają należności można wstawić edytowalny znacznik "Należności /Świadczenie/", z możliwością wstawienia podznacznika "Numer konta komórki dla przychodów /Świadczenie/". Znacznik umożliwia drukowania informacji o sposobie spłaty należności, tylko w przypadku zwolnienia z należności, ale tylko gdy należność jest różna od zera.

W oknie "Decyzja" na zakładce ***Powody przyznania*** uzupełniamy listę powodów przyznania pomocy. Jeśli powody przyznania pomocy były podane w załączonym do wniosku wywiadzie, wówczas zostaną wprowadzone przez system. Są to informacje przepisane z listy problemów rodziny. Jeżeli w wywiadzie nie określiliśmy jakiegoś problemu, to nie będziemy go mogli dodać do tej listy na decyzji. Możemy jedynie zaznaczyć opcje w kolumnie ***Inny powód*** i ręcznie wpisać odpowiednią informację.

Uwaga: Powody przyznania pomocy znajdujące się na decyzjach są brane pod uwagę podczas obliczania działu 3 sprawozdania MRiPS-03, należy więc uzupełniać je starannie, pamiętając, że w dziale 3 nie ma rubryki "inny powód".

Zakładki ***Podstawa prawna*** i ***Uzasadnienie*** uzupełniamy w taki sam sposób. Treść podstawy prawnej i uzasadnienia możemy wpisać bezpośrednio do pola ***Uzasadnienie***, czy odpowiedniego pola na zakładce ***Podstawa prawna***. Jednak znacznie ułatwimy sobie pracę gdy wprowadzimy odpowiednie teksty do słownika, wówczas bowiem podczas opracowywania kolejnej takiej samej decyzji (ten sam rodzaj decyzji i to samo świadczenie), system podpowie nam odpowiednią treść.
Na zakładce ***Inne informacje*** możemy wpisać jakieś uwagi do decyzji oraz w przypadku decyzji wydanych przez inny ośrodek (np. decyzja dotycząca umieszczenia w DPS) możemy wskazać ten ośrodek.

Po wprowadzeniu wszystkich danych wychodzimy z okna "Decyzja" wybierając ikonę **Akceptuj**.
W teczce rodziny, na liście "Zawartość teczki rodziny" pojawi się wprowadzony właśnie projekt decyzji.

Decyzję możemy wydrukować wybierając ikonę **Drukowanie dokumentu**  lub wybierając menu *Wydruki*.

Uwaga: Jeżeli nie odpowiada nam sposób w jaki drukowana jest decyzja, to powinniśmy zgłosić się do osoby, która jest administratorem systemu i ma możliwość dostosowywania szablonów wydruków do naszych potrzeb. Szczegółowy opis zmiany szablonów znajduje się w rozdziale "Modyfikacja

szablonów wydruków".

Uwaga: Jeżeli parametr "Plan miesięczny dla posiłków" będzie ustawiony na wartość "Tak", i zostanie przyznane świadczenie ze wskazanym planem miesięcznym, to aby na wydruku decyzji został uwzględniają podział na dni robocze, soboty i dni wolne, należy do szablonu wydruku decyzji wstawić znaczniki: *Koszt Posiłków W Świadczeniu* i *Liczba Posiłków W Świadczeniu* oraz udostępniony dla posiłków znacznik *Odpłatność Za Świadczenie.*

Gotową decyzję, która nie wymaga już zmian, zatwierdzamy wybierając przycisk **Zatwierdź decyzję**.

Uwaga: Dla zatwierdzonej decyzji, przyznającej świadczenia z programu dożywiania, które są w trakcie realizacji bądź już zrealizowane, administrator ma możliwość wprowadzenia korekty tych świadczeń (korekta typu posiłku, grupy adresatów dożywiania). Szczegółowy opis znajduje się w rozdziale "Korekta świadczeń z programu dożywiania".

Po otrzymaniu informacji, że decyzja została doręczona adresatowi, wybieramy przycisk **Doręcz decyzję**, a później możemy zmienić jej status na *uprawomocniona*. Decyzja, której w trakcie zatwierdzania zaznaczyliśmy tylko opcję ***nadaj rygor natychmiastowej wykonalności***, zaraz po zatwierdzeniu otrzyma status *zatwierdzona* oraz rygor natychmiastowej wykonalności.
Decyzja, której w trakcie zatwierdzania nadaliśmy ***rygor natychmiastowej wykonalności*** oraz zaznaczyliśmy opcję ***uprawomocnij***, otrzyma status *uprawomocniona* od razu po zatwierdzeniu.

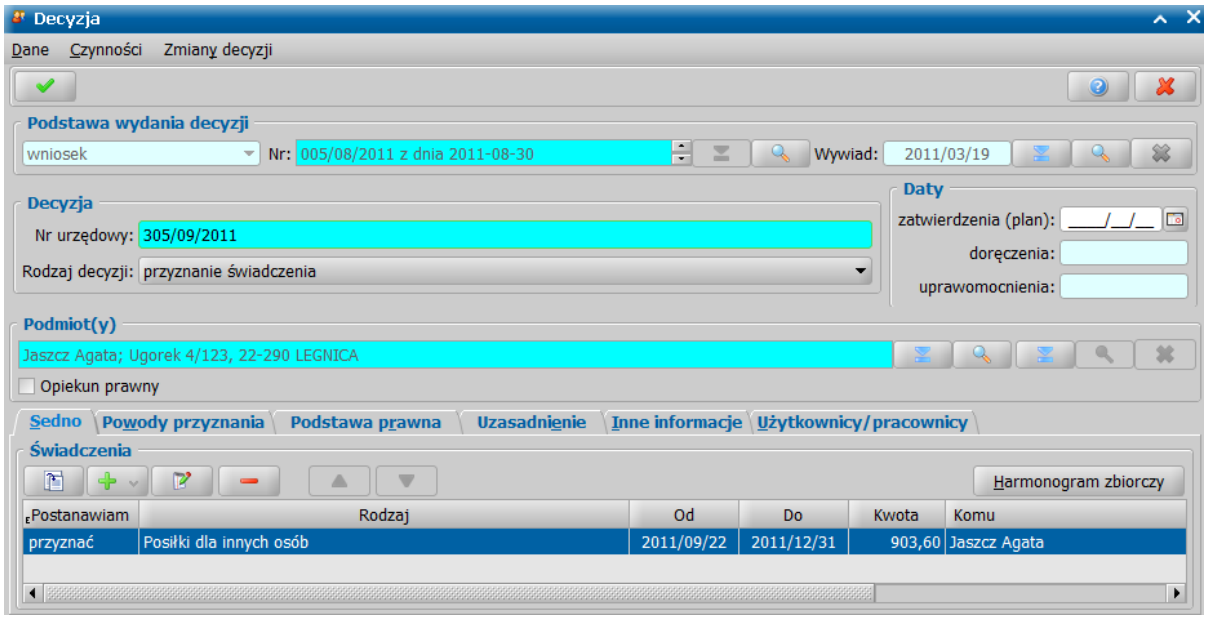
Realizacja świadczenia przyznanego decyzją została opisana w rozdziale: "Realizacja świadczeń niefinansowych".

Posiłki dla innych osób

W celu wydania decyzji przyznającej świadczenie posiłki w głównym oknie systemu wybieramy przycisk **Rodziny**, na liście wskazujemy rodzinę, której będzie dotyczyła pomoc i wybieramy przycisk **Teczka rodziny**.

Uwaga: Nową decyzję możemy wprowadzić do systemu również po wybraniu w głównym oknie przycisku **Decyzje** lub **Wnioski** oraz po wybraniu ich odpowiedników z drzewka funkcji *Obsługa klienta>Dokumenty*.

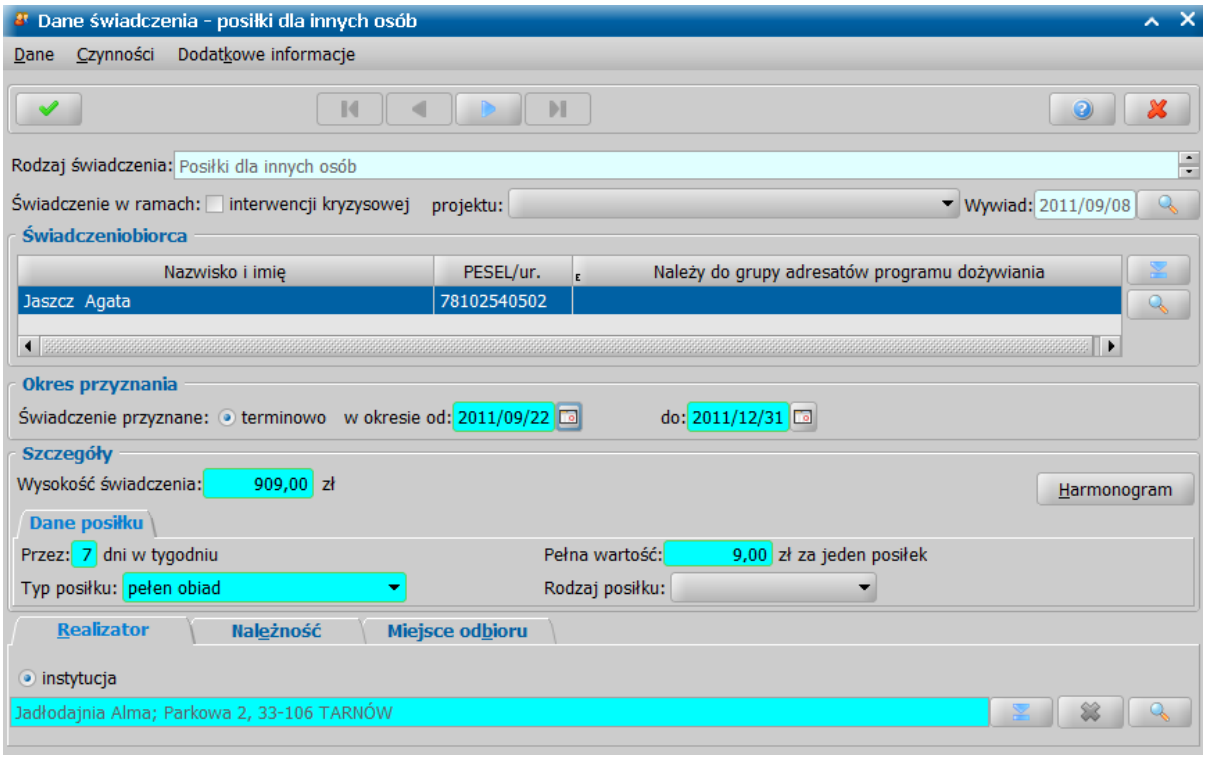
W oknie "Zawartość teczki rodziny" wskazujemy na liście wniosek o statusie *do podjęcia decyzji* (lub *do podjęcia kolejnej decyzji*) i wybieramy przycisk **Utwórz decyzję z wniosku**. Otworzy się okno "Decyzja".



Uwaga: Świadczenie to możemy również zaplanować w wywiadzie dołączonym do wniosku. Wówczas w oknie "Zawartość teczki rodziny" wskazujemy na liście wniosek o statusie *do podjęcia decyzji,* w którego wywiadzie *zostało* zaplanowane świadczenie: *Posiłki - dla innych osób (kod świadczenia 202020)*. Szczegółowy opis tworzenia wywiadu znajduje się w rozdziale "Rejestracja i rozpatrzenie wniosku". W oknie "Decyzja" system automatycznie uzupełni dane dotyczące

świadczenia na podstawie informacji zawartych w wywiadzie.

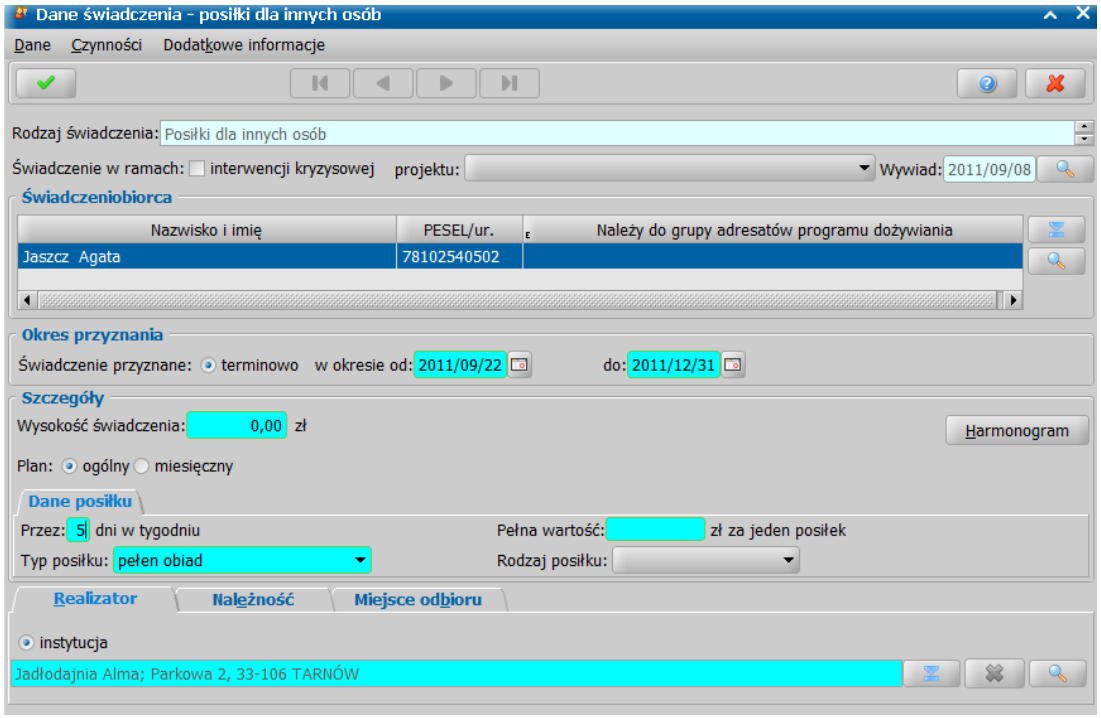
Na zakładce ***Sedno*** za pomocą przycisku **Dodaj**  wybieramy z listy odpowiedni rodzaj świadczenia: *Posiłki - dla innych osób (kod świadczenia 202020)*.
Pojawi się okno "Dane świadczenia - posiłki dla innych osób".



Uwaga: Jeśli świadczenie było zaplanowane w wywiadzie dołączonym do wniosku, to okno "Dane świadczenia - posiłki dla innych osób" otwieramy za pomocą przycisku **Modyfikuj świadczenie**.

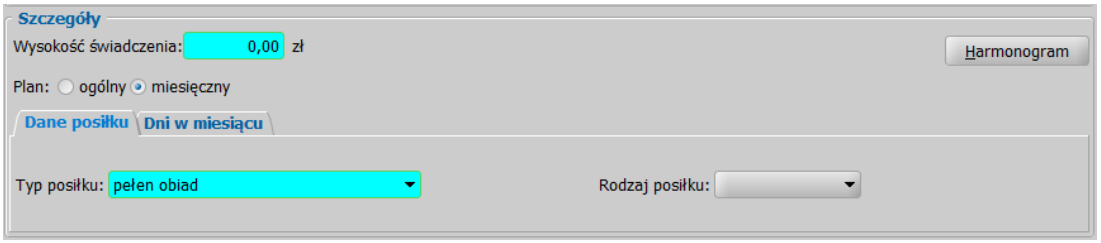
Na liście świadczeniobiorców system umieszcza, tę samą osobę, która jest podmiotem decyzji. Jeżeli chcemy, aby świadczeniobiorcą była inna osoba, to wybieramy ikonę  . Za pomocą ikony  możemy zobaczyć lub zmodyfikować szczegółowe dane świadczeniobiorcy.
W sekcji ***Świadczeniobiorca*** należy określić do jakiej grupy adresatów programu dożywiania należy ta osoba. W tym celu dwukrotnie klikamy w kolumnie ***Należy do grupy adresatów programu dożywiania*** i z rozwijalnej listy wybieramy adresata programu - grupy odbiorców określone w systemowym słowniku centralnym.
W sekcji ***Okres przyznania*** domyślnie system zaproponuje przyznanie świadczenia od daty złożenia wniosku do końca roku, ale dla każdego z świadczeniobiorców możemy podać inny okres przyznania świadczenia. W sekcji ***Dane posiłku*** należy określić typ posiłku, ilość dni w tygodniu, kwotę za jeden posiłek. Po uzupełnieniu danych dotyczących posiłku ***Wysokość świadczenia*** zostanie automatycznie obliczona przez system.

Uwaga: Jeżeli parametr "Plan miesięczny dla posiłków" zostanie ustawiony na wartość "Tak", to podczas przyznawania świadczenia w sekcji ***Szczegóły*** mamy możliwość wskazania planu ogólnego lub miesięcznego.

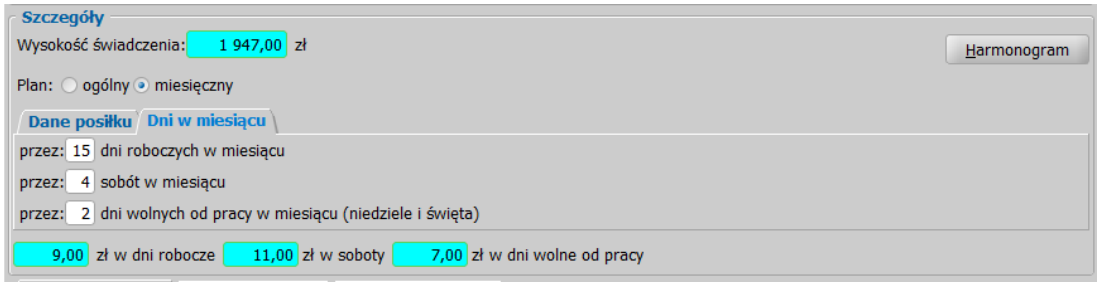


Jeżeli zaznaczona jest opcja ***plan ogólny***, to widoczna jest zakładka ***Dane posiłku***, na której należy określić typ posiłku, ilość dni w tygodniu, kwotę za jeden posiłek (dotychczasowe działanie). Po uzupełnieniu danych dotyczących posiłku ***Wysokość świadczenia*** zostanie automatycznie obliczona przez system.

W przypadku, gdy wybierzemy opcję ***plan miesięczny***, w sekcji ***Szczegóły*** dostępne są zakładki: ***Dane posiłku*** i ***Dni w miesiącu***, na których uzupełniamy dane świadczenia.
Na zakładce ***Dane posiłku*** należy określić ***typ posiłku***.



Natomiast na zakładce ***Dni w miesiącu*** można określić osobne wartości za jeden posiłek w dni robocze, soboty i dni wolne od pracy. Należy określić następujące dane świadczenia:



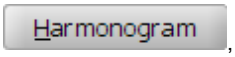
- w polu ***przez dni robocze w miesiącu*** – można określić ilość dni roboczych w miesiącu, w których świadczenie w postaci posiłku jest planowane do realizacji;
- w polu ***przez sobót w miesiącu*** – można określić ilość sobót świadczenia usług w miesiącu, w których świadczenie w postaci posiłku jest planowane do realizacji;
- w polu ***przez dni wolnych od pracy w miesiącu (niedziele i święta)*** – można określić ilość dni wolnych od pracy świadczenia usług w miesiącu, w których świadczenie w postaci posiłku jest planowane do realizacji;
- w polu ***zł w dni robocze*** – należy określić wartość posiłku wybranego typu świadczonego w dni robocze; informacja wymagana jeżeli została określona ilość dni roboczych w miesiącu;

- w polu ***zł w soboty*** – należy określić wartość wybranego typu świadczonego w soboty; informacja wymagana jeżeli została określona ilość sobót w miesiącu;
- w polu ***zł w dni wolne od pracy*** – należy określić wartość wybranego typu świadczonego w dni wolne od pracy; informacja wymagana jeżeli została określona ilość dni wolnych w miesiącu.

Po uzupełnieniu danych dotyczących posiłku ***Wysokość świadczenia*** zostanie automatycznie obliczona przez system.

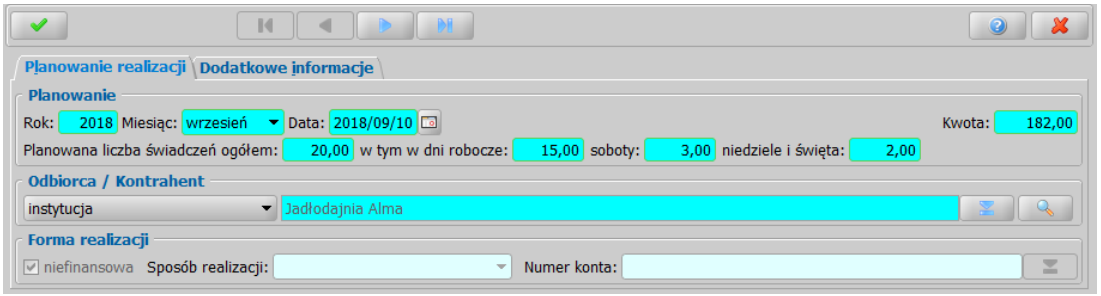
Na zakładce ***Realizator*** musimy wskazać ***instytucję***, która będzie realizatorem świadczenia. Jeżeli instytucja będąca realizatorem posiłków ma wprowadzoną informację o typie i koszcie posiłków, to dane te uzupełnią się na decyzji automatycznie po jej wybraniu. Szczegółowe opis znajduje się w rozdziale "Rejestr instytucji".

Uwaga: Jeśli dla instytucji będącej realizatorem posiłku jest ustawiony okres przyznawania świadczenia i zaznaczona opcja ***Czy podane daty mają zostać podpowiedziane podczas przyznawania świadczenia?***, to podczas przyznawania świadczenia, dla którego instytucja została wskazana jako realizator, okres ten zostanie domyślnie podpowiedziany.

Po określeniu wysokości świadczenia wybieramy przycisk **Harmonogram** 

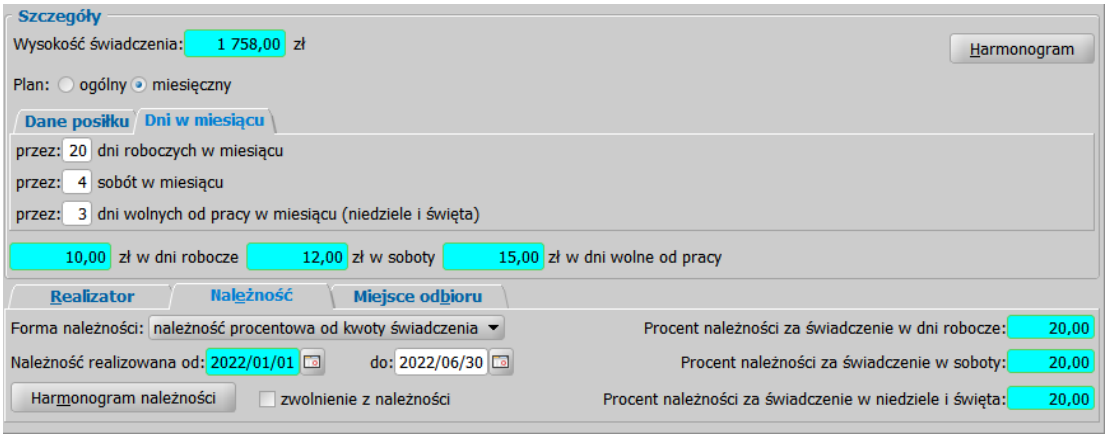
, aby zaplanować szczegółowo terminy i sposób realizacji świadczenia. Szczegółowy sposób tworzenia harmonogramu znajduje się w rozdziale "Przyznanie świadczenia". Harmonogram musimy utworzyć podczas projektowania decyzji jednak możliwość jego modyfikacji będziemy mieli również po jej zatwierdzeniu - szczegółowy opis znajduje się w rozdziale "Modyfikacja harmonogramu".

Uwaga: Jeżeli parametr "Plan miesięczny dla posiłków" będzie miał ustawioną wartość "Tak", i zostanie wskazany plan miesięczny , to wszystkie pozycje harmonogramu będą uwzględniały podział na dni robocze, soboty i dni wolne.



Gotowy harmonogram realizacji zapisujemy wybierając ikonę **Akceptuj**.
Na zakładce ***Należność*** w polu ***Forma należności*** możemy określić procent lub kwotę należności oraz okres, w którym ta należność będzie realizowana.

Uwaga: Jeżeli parametr "Plan miesięczny dla posiłków" zostanie ustawiony na wartość "Tak", i zostanie wskazany plan miesięczny to podczas przyznawania świadczenia na zakładce ***Należność*** możemy określić ***Formę należności***, procent lub kwotę należności za świadczenie w dni robocze, w soboty lub w dni wolne od pracy, w zależności kiedy te posiłki będą realizowane.



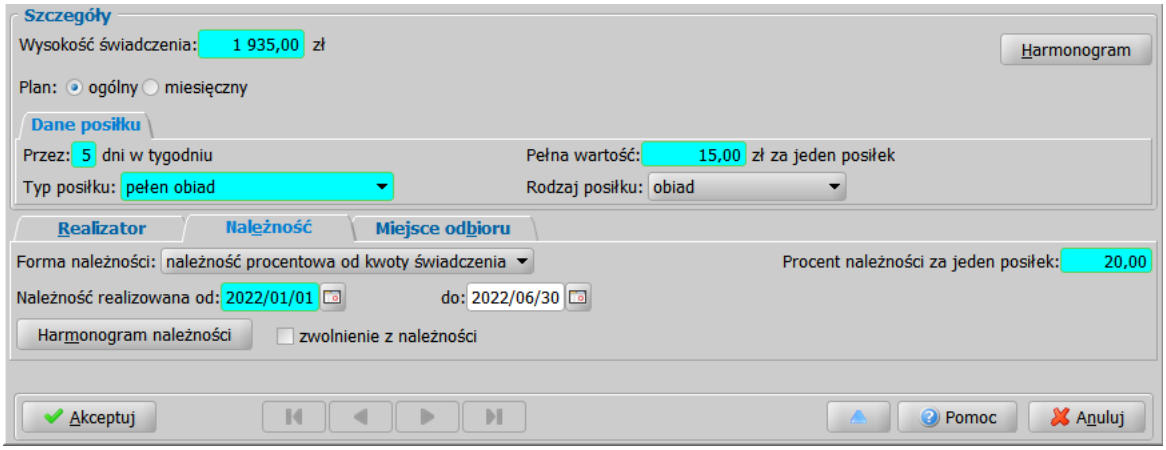
Po podaniu tych danych i utworzeniu harmonogramu realizacji świadczenia, od którego planujemy należności, możemy utworzyć harmonogram należności. W tym celu wybieramy przycisk **Harmonogram należności**. Szczegółowy opis tworzenia harmonogramu należności znajduje się w rozdziale "Obsługa należności".

Uwaga: W systemie POMOST Std w słowniku „Odpłatność za świadczenia" można zdefiniować procent odpłatności za usługi posiłki osobno dla dni roboczych, sobót i dni wolnych. Opis dodawania elementów słownika lokalnego znajduje się w rozdziale "Słowniki". Wówczas podczas przyznawania posiłków, po wskazaniu formy należności należność procentowa od kwoty świadczenia, zostaną podpowiedziane procenty za dni robocze, soboty i święta wg określonych progów.

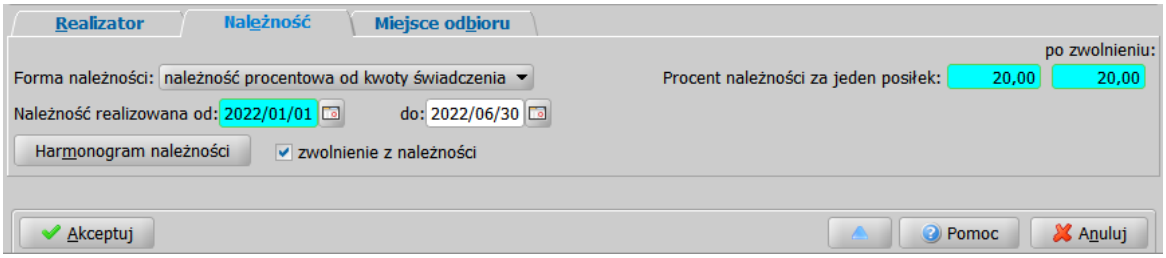
Uwaga: Za pomocą parametru "Czy możliwe zwolnienie z należności za posiłki" możemy zdecydować czy zwolnienie z należności za posiłki *(202, 29050)* ma być naliczane od razu w decyzji przyznającej świadczenie oraz czy wprowadzanie kwoty należności ma być możliwe po zarejestrowaniu zwolnienia z należności.

W celu zarejestrowania informacji o zwolnieniu z należności, zastosowanym w indywidualnym przypadku beneficjenta należy przed wydaniem decyzji najpierw przestawić parametr systemowy "Czy możliwe zwolnienie z należności za posiłki" z domyślnej wartości "Nie" na wartość "Tak".

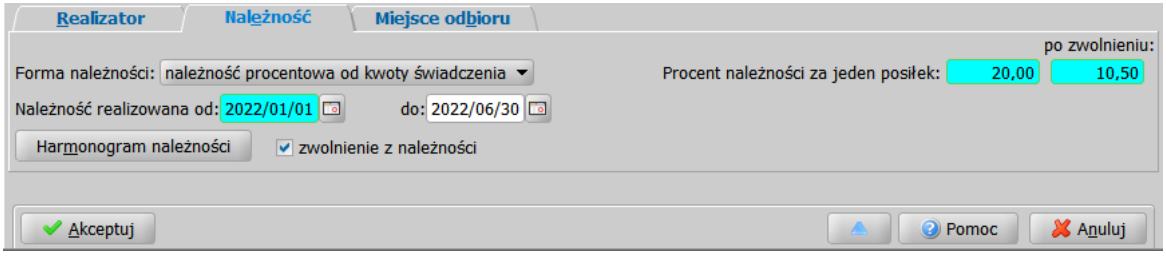
Podczas przyznawania świadczenia należy na zakładce *Należność* wybrać formę należności *należność kwotowa* albo *należność procentowa od kwoty świadczenia.* W zależności od wybranej formy należności - procenty lub kwoty należności za jeden posiłek zostaną podpowiedziane na podstawie ustawionych progów odpłatności za świadczenia, (jeśli nie zostaną podpowiedziane to należy wprowadzić je ręcznie) – odpowiednio będą to procenty z wartości (lub kwoty) przed zwolnieniem z należności. Ponadto dostępna będzie opcja ***zwolnienie z należności*** umożliwiająca zarejestrowanie zwolnienie z należności (zarówno częściowe jak i całkowite).



W celu zarejestrowania zwolnienia z należności, należy zaznaczyć opcję ***zwolnienie z należności***. Po zaznaczeniu opcji ***zwolnienie z należności*** pojawi się kolumna *po zwolnieniu*, odpowiednio z procentami lub kwotami przepisanymi z wielkości przed zwolnieniem.

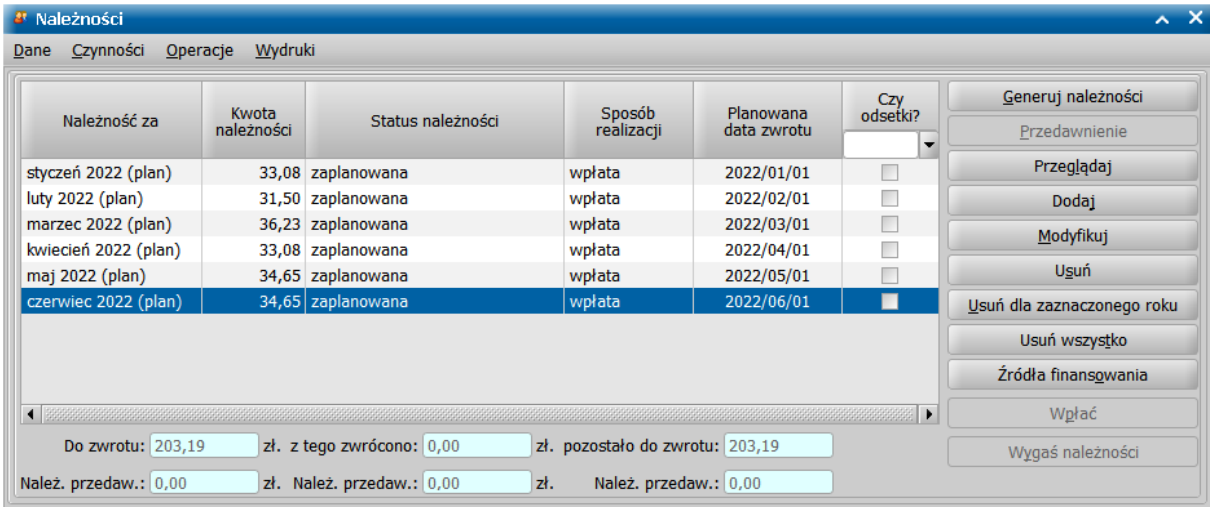


W kolumnie ***po zwolnieniu*** należy wpisać odpowiednio procent lub kwotę należności po zwolnieniu – wartości te nie mogą być wyższe od wielkości przed zwolnieniem.



Następnie możemy również podać okres, w którym należność będzie realizowana. Po podaniu tych danych i utworzeniu harmonogramu realizacji świadczenia, od którego planujemy należności, możemy utworzyć harmonogram należności wybierając przycisk **Harmonogram należności**. Szczegółowy opis tworzenia harmonogramu należności znajduje się w rozdziale "Obsługa należności".

Uwaga: Jeżeli została zaznaczona opcja ***zwolnienie z należności***, po wyborze przycisku **Harmonogram należności** i następnie **Generuj należności**, zostanie utworzony harmonogram należności zawierający kwoty należności po zwolnieniu beneficjenta z należności.



Uwaga: Jeżeli do wydruku decyzji dla posiłków stosowany jest szablon wydruku decyzji zawierający zmieniony znacznik "Świadczenia Przyznane" dla grupy świadczeń 202 i 29050, to należy ten znacznik zmodyfikować poprzez wstawienie do niego znacznika "Rozkład należności za posiłki po zwolnieniu", tak aby wydruk opracowanej decyzji zawierał informację o zwolnieniu z należności.
Znacznik "Rozkład należności za posiłki po zwolnieniu" ma rozbudowaną postać, umożliwiającą dostosowanie postaci wydruku do swoich potrzeb. W szczególności, można w nim zawrzeć kwoty oraz procenty zwrotu po zwolnieniu z należności za świadczenie w dni robocze, w soboty oraz w dni wolne (niedziele oraz święta), a także informację o tym, czy jest to zwolnienie częściowe czy całkowite. Znacznik ten jest dostępny zarówno dla decyzji przyznającej jak i zmieniającej posiłki w części lub w całości.
Ponadto do znaczników świadczeń, które mają odpłatności można wstawić edytowalny znacznik "Należności /Świadczenie/", z możliwością wstawienia podznacznika "Numer konta komórki dla przychodów /Świadczenie/". Znacznik umożliwia drukowania informacji o sposobie spłaty należności, tylko w przypadku zwolnienia z należności, ale tylko gdy należność jest różna od zera.

Powrócimy do okna "Dane świadczenia" gdzie możemy jeszcze, wybierając menu *Dodatkowe informacje,* wpisać dowolny tekst. Po upewnieniu się, że wszystkie wprowadzone informacje są poprawne wybieramy ikonę **Akceptuj**.

W oknie "Decyzja" na zakładce ***Powody przyznania*** uzupełniamy listę powodów przyznania pomocy. Jeśli powody przyznania pomocy były podane w załączonym do wniosku wywiadzie, wówczas zostaną wprowadzone przez system. Są to informacje przepisane z listy problemów rodziny. Jeżeli w wywiadzie nie określiliśmy jakiegoś problemu, to nie będziemy go mogli dodać do tej listy na decyzji. Możemy

jedynie zaznaczyć opcje w kolumnie ***Inny powód*** i ręcznie wpisać odpowiednią informację.

> **Uwaga:** Powody przyznania pomocy znajdujące się na decyzjach są brane pod uwagę podczas obliczania działu 3 sprawozdania MRiPS-03, należy więc uzupełniać je starannie, pamiętając, że w dziale 3 nie ma rubryki "inny powód".

Zakładki ***Podstawa prawna*** i ***Uzasadnienie*** uzupełniamy w taki sam sposób. Treść podstawy prawnej i uzasadnienia możemy wpisać bezpośrednio do pola ***Uzasadnienie***, czy odpowiedniego pola na zakładce ***Podstawa prawna***. Jednak znacznie ułatwimy sobie pracę gdy wprowadzimy odpowiednie teksty do słownika, wówczas bowiem podczas opracowywania kolejnej takiej samej decyzji (ten sam rodzaj decyzji i to samo świadczenie), system podpowie nam odpowiednią treść.
Na zakładce ***Inne informacje*** możemy wpisać jakieś uwagi do decyzji oraz w przypadku decyzji wydanych przez inny ośrodek możemy wskazać ten ośrodek.

Po wprowadzeniu wszystkich danych wychodzimy z okna "Decyzja" wybierając ikonę **Akceptuj**.
W teczce rodziny, na liście "Zawartość teczki rodziny" pojawi się wprowadzony właśnie projekt decyzji.

Decyzję możemy wydrukować wybierając ikonę **Drukowanie dokumentu**  lub wybierając menu *Wydruki*.

> **Uwaga:** Jeżeli nie odpowiada nam sposób w jaki drukowana jest decyzja, to powinniśmy zgłosić się do osoby, która jest administratorem systemu i ma możliwość dostosowywania szablonów wydruków do naszych potrzeb. Szczegółowy opis zmiany szablonów znajduje się w rozdziale "Modyfikacja szablonów wydruków".

> **Uwaga:** Jeżeli parametr "Plan miesięczny dla posiłków" będzie ustawiony na wartość "Tak", i zostanie przyznane świadczenie ze wskazanym planem miesięcznym, to aby na wydruku decyzji został uwzględniają podział na dni robocze, soboty i dni wolne, należy do szablonu wydruku decyzji wstawić znaczniki: *Koszt Posiłków W Świadczeniu* i *Liczba Posiłków W Świadczeniu* oraz udostępniony dla posiłków znacznik *Odpłatność Za Świadczenie.*

Gotową decyzję, która nie wymaga już zmian, zatwierdzamy wybierając przycisk **Zatwierdź decyzję**.

Po otrzymaniu informacji, że decyzja została doręczona adresatowi, wybieramy przycisk **Doręcz decyzję**, a później możemy zmienić jej status na *uprawomocniona*. Decyzja, której w trakcie zatwierdzania zaznaczyliśmy tylko opcję ***nadaj rygor natychmiastowej wykonalności***, zaraz po zatwierdzeniu otrzyma status ***zatwierdzona*** oraz rygor natychmiastowej wykonalności.
Decyzja, której w trakcie zatwierdzania nadaliśmy ***rygor natychmiastowej wykonalności*** oraz zaznaczyliśmy opcję ***uprawomocnij***, otrzyma status *uprawomocniona* od razu po zatwierdzeniu.

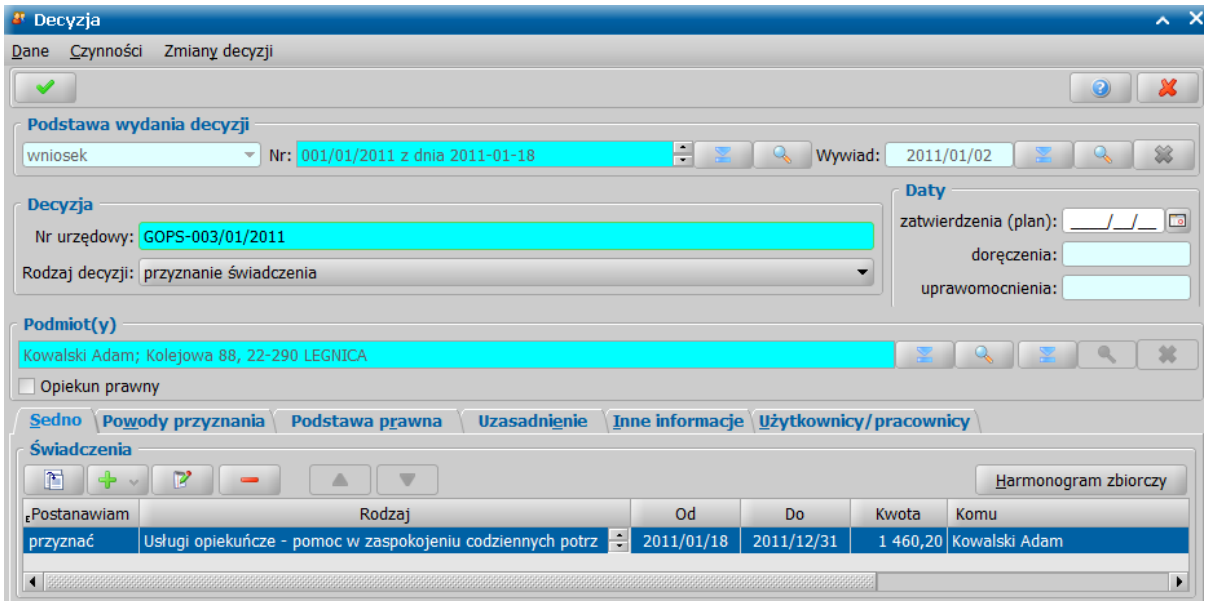
Realizacja świadczenia przyznanego decyzją została opisana w rozdziale: "Realizacja świadczeń niefinansowych".

Usługi opiekuńcze

W celu wydania decyzji przyznającej usługi opiekuńcze w głównym oknie systemu wybieramy przycisk **Rodziny**, na liście wskazujemy rodzinę, której będzie dotyczyła pomoc i wybieramy przycisk **Teczka rodziny**.

> **Uwaga**: Nową decyzję możemy wprowadzić do systemu również po wybraniu w głównym oknie przycisku **Decyzje** lub **Wnioski** oraz po wybraniu ich odpowiedników z drzewka funkcji *Obsługa klienta>Dokumenty*.

W oknie "Zawartość teczki rodziny" wskazujemy na liście wniosek o statusie *do podjęcia decyzji* (lub *do podjęcia kolejnej decyzji*) i wybieramy przycisk **Utwórz decyzję z wniosku**. Otworzy się okno "Decyzja".



Na zakładce ***Sedno*** za pomocą przycisku **Dodaj**  wybieramy z listy odpowiedni rodzaj usługi opiekuńczej np.: *Pomoc w zaspokojeniu codziennych potrzeb życiowych (kod świadczenia 204010)*.

Uwaga: W słownikach znajdują się trzy grupy świadczeń *dotyczących usług: specjalistyczne usługi opiekuńcze dla osób z zaburzeniami psychicznymi - realizowane z zadań zleconych, oraz usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze - realizowane z zadań własnych.*

Uwaga: W celu przyznania świadczeń w ramach *Programu "Opieka 75+"* należy wybrać odpowiednio świadczenia pozaustawowe z grupy *29051*: *290511 - Program 75+ - usługi opiekuńcze* lub *290512 - Program 75+ - specjalistyczne usługi opiekuńcze*.

Uwaga: W celu przyznania świadczeń w ramach Programu współfinansowanego z Solidarnościowego Funduszu Wsparcia Osób Niepełnosprawnych należy wybrać odpowiednio świadczenia pozaustawowe z grupy *29052*: *290521 - Program usługi opiekuńcze dla osób niepełnosprawnych (współfinansowany środkami SFWON) - usługi opiekuńcze* lub *29522 - Program usługi opiekuńcze dla osób niepełnosprawnych (współfinansowany środkami SFWON) - specjalistyczne usługi opiekuńcze*.

Uwaga: Świadczenia z grupy *29052 - Program usługi opiekuńcze dla osób niepełnosprawnych (współfinansowany środkami SFWON)* przeznaczone są dla:

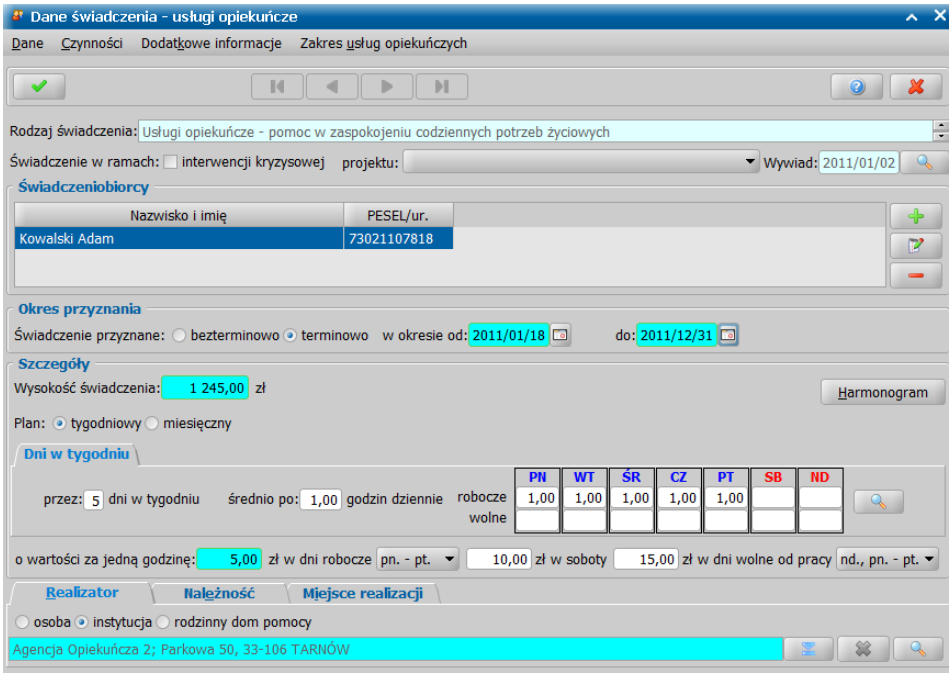
- osób poniżej 75 roku życia z orzeczeniem o znacznym stopniu niepełnosprawności, jak również z orzeczeniem lekarza orzecznika ZUS o całkowitej niezdolności do pracy i niezdolności do samodzielnej egzystencji lub orzeczeniem o niezdolności do samodzielnej egzystencji wydanych na podstawie stosownych przepisów;
- dla dzieci do 16 roku życia z orzeczeniem o niepełnosprawności wraz ze wskazaniami o konieczności stałej lub długotrwałej opieki lub pomocy innej osoby w związku ze znacznie ograniczoną możliwością samodzielnej egzystencji oraz konieczności stałego współudziału na co dzień opiekuna dziecka w procesie jego leczenia, rehabilitacji i edukacji.

Uwaga: Począwszy od aktualizacji 3-25.2 systemu POMOST Std możliwe jest dwukrotne przyznanie tej samej usługi tej samej osobie w tym samym okresie pod warunkiem, że obie usługi będą miały różnych realizatorów. W przypadku wskazania tego samego realizatora powtórne przyznanie świadczenia nie będzie możliwe.

Pojawi się okno "Dane świadczenia - usługi opiekuńcze". Na liście świadczeniobiorców system umieszcza, tę samą osobę, która jest podmiotem decyzji.

Jeżeli chcemy, aby świadczeniobiorcą była inna osoba lub chcemy przyznać świadczenie więcej niż jednej osobie, to wybieramy ikonę **Dodaj** i z listy członków rodziny wskazujemy właściwą osobę. Niepotrzebną osobę usuwamy z listy wybierając ikonę **Usuń**.

Za pomocą ikony  możemy zobaczyć lub zmodyfikować szczegółowe dane świadczeniobiorcy.

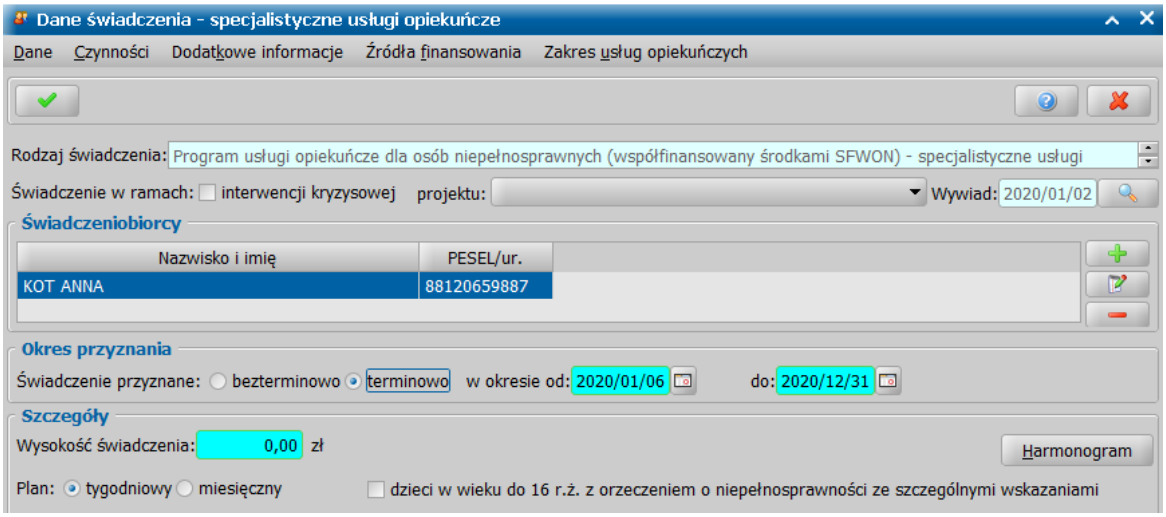


W sekcji ***Okres przyznania*** system podpowiada datę złożenia wniosku, na podstawie którego opracowujemy decyzję, oczywiście jeżeli przyznanie świadczenia nastąpiło w innym terminie możemy zmienić ją na właściwą.

> **Uwaga:** Korzystając z parametru systemowego „Okres przyznania usług opiekuńczych" możemy zdefiniować domyślny okres przyznania świadczenia (np. zgodny z umową na usługi opiekuńcze zawarte z instytucją wykonawczą), jaki będzie automatycznie podpowiadany podczas tworzenia decyzji przyznających świadczenie w formie usług opiekuńczych.

W sekcji ***Szczegóły*** uzupełniamy informacje dotyczące usługi:

> **Uwaga:** Jeżeli przyznajemy świadczenie z grupy *29052 - Program usługi opiekuńcze dla osób niepełnosprawnych (współfinansowany środkami SFWON),* to w sekcji ***Szczegóły*** przez zaznaczenie opcji ***dzieci w wieku do 16 r.ż. z orzeczeniem i niepełnosprawności ze szczególnymi wskazaniami*** możemy określić, że świadczeniobiorcą przyznawanej usługi jest dziecko do 16 roku życia, spełniające określone wymagania.

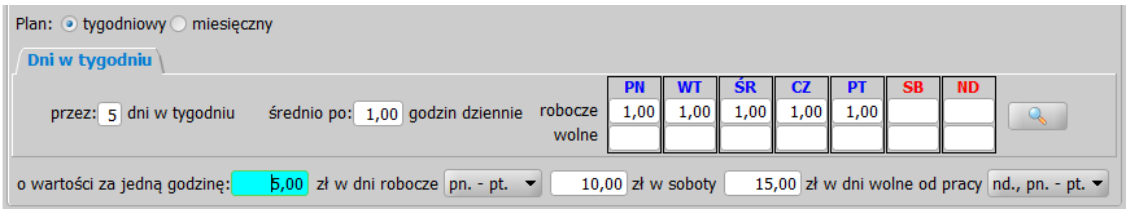


- w polu ***Plan*** – decydujemy czy chcemy określić na decyzji tygodniową czy miesięczną ilość godzin jaka ma być później realizowana;

Jeżeli zostanie wybrana opcja ***plan tygodniowy*** to dostępna będzie zakładka ***Dni w tygodniu***. Jeżeli zostanie wybrana opcja ***plan miesięczny*** to dostępna stanie się zakładka ***Dni w miesiącu***.

Po wybraniu opcji ***plan tygodniowy***, na zakładce ***Dni w tygodniu*** uzupełniamy następujące dane

usługi:



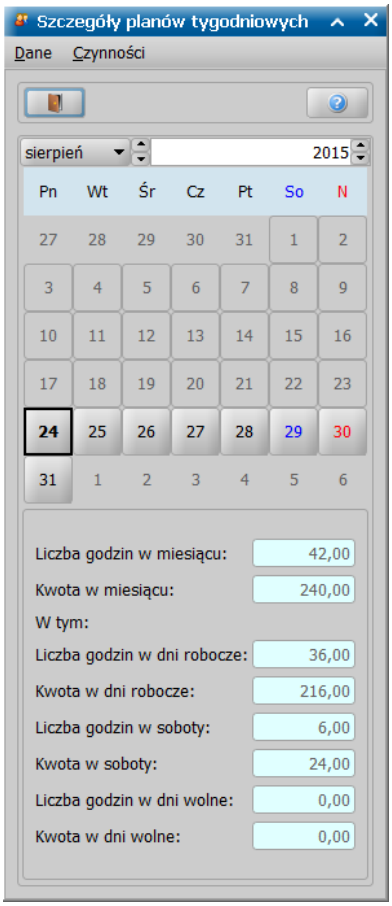
- w polu ***przez*** – należy określić ilość dni świadczenia usług w tygodniu;
- w polu ***średnio po*** – należy określić ilość godzin dziennie;
- w polu ***o wartości za jedną godzinę*** – należy określić wartość usługi za jedną godzinę;
- w polu ***w dni robocze*** - należy określić dni robocze, wybierając z listy rozwijanej, po prawej stronie pola ”, jedną z możliwości: „pn. – pt.”, „pn. – sb.” lub „wszystkie”;;
- w następnych polach określamy wartość usługi za jedna godzinę ***w soboty*** i ***w dni wolne od pracy***, o ile usługi będą realizowane w soboty lub dni wolne od pracy. W tym celu należy określić, czy do dni wolnych od pracy zaliczać niedziele i dni wolne od poniedziałku do piątku, jak domyślnie podpowiada system, czy też wszystkie dni oznaczone w kalendarzu jako wolne, razem z wolnymi sobotami. Dokonujemy tego wybierając z listy rozwijanej, po prawej stronie pola ***w dni wolne od pracy***, jedną z opcji: „nd., pn. – pt.” lub „wszystkie”

Zawartość tabeli przedstawiającą dni tygodnia możemy modyfikować w zależności od potrzeb, klikając w poszczególne komórki.

Aby określić liczby godzin usług w dni wolne, wypadające w dowolnym dniu tygodnia, należy wpisać liczby godzin w dolnym wierszu tabelki planu tygodniowego. Wpisane tam wartości zerowe będą oznaczać, że w dni wolne nie planujemy świadczenia usług, a większe od zera, że w dni wolne planujemy wpisaną liczbę godzin.

Aby sprawdzić jak ustawienia w tygodniowym planie usług przekładają się na liczby godzin i kwoty w konkretnych miesiącach świadczenia wybieramy ikonę  umieszczoną po prawej stronie tabelki planu tygodniowego. Zostanie otwarte okno "Szczegóły planów tygodniowych" z kalendarzem oraz podglądem szczegółów kwot świadczenia i liczby godzin, w którym:

- na czarno prezentowane są dni robocze, w zależności od tego, co wybrano z listy rozwijanej po prawej stronie pola w dni robocze;
- na czerwono prezentowane są dni wolne od pracy, w zależności od tego, co wybrano z listy rozwijanej po prawej stronie pola w dni wolne od pracy;
- na niebiesko prezentowane są soboty robocze, jeśli z listy rozwijanej po prawej stronie pola w dni robocze wybrano opcję „pn. – pt.” i soboty wolne, jeśli z listy rozwijanej po prawej stronie pola w dni wolne od pracy wybrano opcję „nd., pn. – pt.”



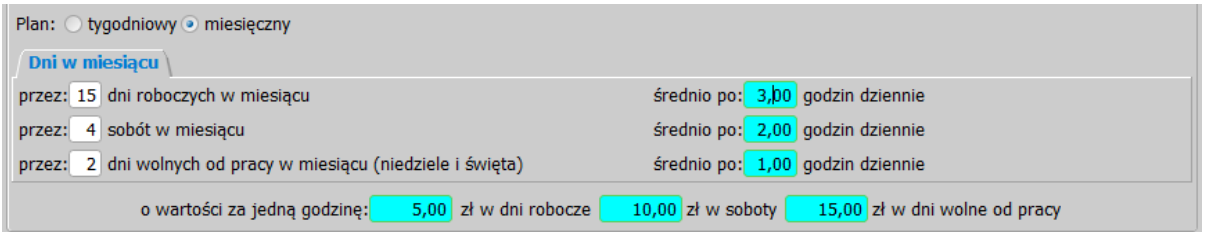
Wskazówki:

1. Jeśli decyzja przyznaje usługi przez 5 dni w tygodniu (od poniedziałku do piątku) oraz w święta

przypadające w te dni, to należy wypełnić liczbę godzin w dolnym wierszu tabelki w kolumnach PN, WT, ŚR, CZ, PT, pozostawiając zero w kolumnie ND.

2. Jeśli Decyzja przyznaje usługi opiekuńcze przez 7 dni w tygodniu, oprócz świąt przypadających w te dni, to można ustawić wszystkie soboty i niedziele, poza świętami wypadającymi w te dni, jako dni robocze, a następnie ustawić zera w dolnym wierszu, oraz właściwe liczby w górnym wierszu tabelki.
3. Jeśli w kalendarzu ustawimy sobotę jako dzień roboczy i chcemy, aby za ten dzień była liczona stawka nie jak za sobotę, lecz jak za dzień roboczy, można zmienić „pn. – pt.” na „pn. – sb.” na liście rozwijanej po prawej stronie pola ***w dni robocze***.
4. Jeśli w sobotę wypada święto i chcemy, aby za ten dzień była liczona stawka nie jak za sobotę, lecz jak za dzień wolny, to można zmienić „nd., pn.-pt.” na „wszystkie” na liście rozwijanej po prawej stronie pola ***w dni wolne od pracy***, uprzednio ustawiając w kalendarzu przypisanym odpowiedniemu realizatorowi tylko soboty będące świętami, jako dni wolne.

Po wybraniu opcji ***plan miesięczny***, na zakładce ***Dni w miesiącu*** uzupełniamy następujące dane usługi:



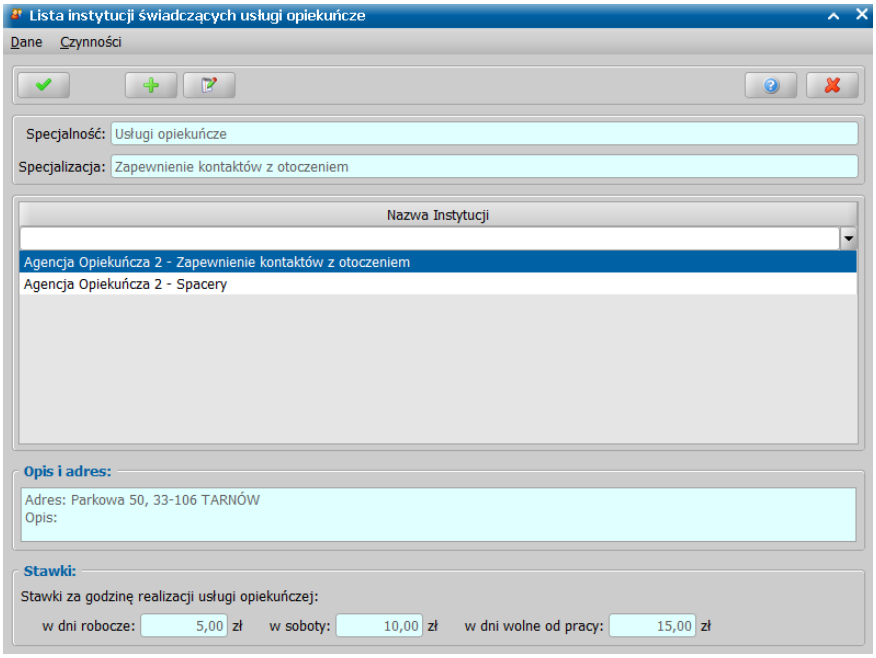
- w polu ***przez*** dni robocze w miesiącu – należy określić ilość dni roboczych świadczenia usług w miesiącu;
- w polu ***przez*** sobót w miesiącu – należy określić ilość sobót świadczenia usług w miesiącu;
- w polu ***przez*** dni wolnych od pracy w miesiącu (niedziele i święta) – należy określić ilość dni wolnych od pracy świadczenia usług w miesiącu;
- w polu ***średnio po*** – należy określić ilość godzin dziennie, osobno dla dni roboczych, dla sobót i dla dni wolnych od pracy;
- w polu ***o wartości za jedną godzinę w dni robocze*** – należy określić wartość za jedną godzinę usługi świadczonej w dni robocze;
- w polu ***o wartości za jedną godzinę w soboty*** – należy określić wartość za jedną godzinę usługi świadczonej w soboty;
- w polu ***o wartości za jedną godzinę w dni wolne od pracy*** – należy określić wartość za jedną godzinę usługi świadczonej w dni wolne od pracy.

Na podstawie informacji wprowadzonych w sekcji ***Szczegóły*** system obliczy ***Wysokość świadczenia***.

Na zakładce ***Realizator*** musimy wskazać ***instytucję***, ***osobę*** lub ***rodzinny dom pomocy***, która będzie świadczyła usługi opiekuńcze. Jeżeli instytucja będąca realizatorem usług opiekuńczych ma wprowadzoną informację o stawce za jedną godzinę w poszczególne dni, to dane te uzupełnią się na decyzji automatycznie po jej wybraniu.

> **Uwaga:** Jeżeli przyznawana usługa opiekuńcza jest realizowana przez dwóch realizatorów, to przyznawane świadczenie usług opiekuńczych należy przyznać dwukrotnie, za każdym razem wskazując innego realizatora.

Za pomocą przycisku  z listy instytucji świadczących usługi opiekuńcze możemy wybrać odpowiedniego realizatora.

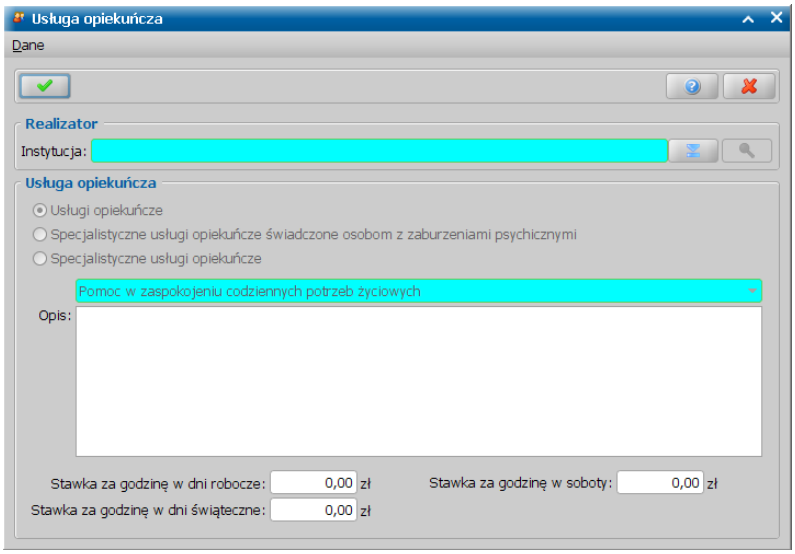


Lista zawiera tylko te instytucje, które w swoich danych mają wpisane specjalizacje świadczonych usług.
Jeżeli na liście nie widzimy potrzebnego nam realizatora, to wybieramy przycisk **Dodaj**.

Uwaga: Ponieważ świadczenia z grupy *29051 - Program 75+* lub z grupy *29052 - Program usługi opiekuńcze dla osób niepełnosprawnych (współfinansowany środkami SFWON)*, nie obejmują szczegółowego podziału specjalizacji, to w celu wybrania realizatora (osoby,instytucji, RDP) usługi danej specjalności, świadczącego usługi z tych programów, najpierw należy w polu ***Specjalizacja*** z rozwijanej listy wybrać odpowiednią specjalizację. Lista realizatorów dostępnych w oknie zawsze będzie ograniczona do realizatorów usług o aktualnie wybranej specjalizacji, a w przypadku jego braku dodać potrzebnego realizatora do listy.

Uwaga: Począwszy od aktualizacji 3-18.0 system POMOST Std umożliwia dodawanie rozszerzeń lokalnych dla usług opiekuńczych. W związku z powyższym w oknie "Lista instytucji świadczących usługi opiekuńcze" obok nazwy instytucji pojawi się nazwa specjalizacji lub nazwa rozszerzenia lokalnego zarejestrowanego do tej specjalizacji.

W oknie "Usługa opiekuńcza" wybieramy instytucję, która świadczy wybrany rodzaj i typ usługi oraz ewentualnie określamy stawki. Jeżeli nie ma na liście poszukiwanej instytucji, to możemy ją dodać, wybierając przycisk **Dodaj**. Szczegółowy opis znajduje się w rozdziale "Rejestr instytucji".



Po wybraniu realizatora powracamy do okna "Dane świadczenia - usługi opiekuńcze".

Na zakładce ***Należność*** możemy określić ***Formę należności***, procent lub kwotę należności za godzinę w dni robocze, w soboty lub w dni wolne od pracy, w zależności kiedy te usługi będą realizowane. Możemy również określić okres, w którym będzie należność realizowana. Możemy także zarejestrować informację o zwolnieniu z odpłatności, zastosowanym w indywidualnym przypadku beneficjenta.

Uwaga: Jeżeli jako świadczenie zostało wskazane świadczenie z grupy *29051 - Program 75+* lub z grupy *29052 - Program usługi opiekuńcze dla osób niepełnosprawnych (współfinansowany środkami SFWON)*, to osoby niepełnosprawne do 75 roku życia oraz dzieci do 16 roku życia z orzeczeniem o

niepełnosprawności, spełniający warunki do udzielenia tej formy pomocy, którym świadczone są w/w usługi, współfinansowane z Programu, nie powinny ponosić odpłatności za te usługi.

Jeżeli parametr "Czy podpowiadać procent i formę należności bedzie ustawiony na 'Tak', to w polu ***Forma należności*** zostanie ustawiona opcja ***należność procentowa od kwoty świadczenia***, natomiast w polach ***Procent należności za godzinę w dni robocze/ soboty/ niedziele i święta*** zostanie podpowiedziana odpowiednia wartość procentowa na podstawie progów dochodowych ustalonych w słowniku „Odpłatność za świadczenia".
Jeżeli parametry nie zostały podane, to procent odpłatności wynosi 100%. Jeśli obliczona wartość procentu odpłatności wyniesie więcej niż 100, to odpłatność wyniesie 100%. Jeżeli parametr „Rozszerzone usługi opiekuńcze" zostanie ustawiony na "Tak", to podczas opracowywania decyzji przyznającej usługi opiekuńcze realizowane w ramach zadań własnych ośrodka, po wybraniu należności procentowej system na podstawie wywiadu dołączonego do wniosku oraz dodatkowych wartości wprowadzonych dla parametru „Rozszerzone usługi opiekuńcze" wyliczy procent odpłatności stosując następujący wzór:

$$Z = \frac{100(W - D)}{D(K - 1)}\%$$

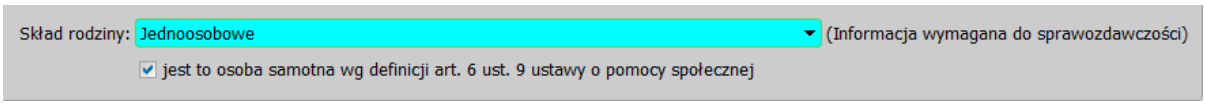
gdzie:
W – wysokość dochodu, przypadająca na osobę w rodzinie (wartość z zatwierdzonego wywiadu), wyrażona w zł.
D – wartość parametru systemowego „kryterium dochodowe na osobę", wyrażona w zł, różna dla osoby samotnej i dla osoby w rodzinie.
K – wartość pobierana z parametru systemowego „Rozszerzone usługi opiekuńcze" różna dla osoby samotnej i dla osoby w rodzinie, przy której odpłatność za usługi opiekuńcze wynosi 100%.
Z – odpłatność wyrażona w %.
Jeżeli odpłatność dotyczy usługi opiekuńczej świadczonej w miejscu zamieszkania, to system otrzymany z powyższego wzoru wynik podniesie do potęgi wskazanej w parametrze „Rozszerzone usługi opiekuńcze" (dla osoby samotnej zostanie pobrana wartość parametru 4, dla osoby w rodzinie - wartość parametru 5). Jeżeli parametr „Rozszerzone usługi opiekuńcze" nie będzie zawierać wartości dla potęgi lub wartość potęgi będzie mniejsza od 1, to wynik zostanie podniesiony do potęgi 1.
Jeżeli dla parametru „Rozszerzone usługi opiekuńcze" podane są wartości 6 lub 7 (określające w procentach krotność kryterium dla osoby samotnej lub w osoby w rodzinie, od którego obowiązuje odpłatność), to odpłatność wyliczona zostanie wg wzoru, jeżeli dochód osoby jest większy, niż wartość 6 lub 7 pomnożona przez wartość odpowiedniego kryterium dochodowego na osobę. Jeżeli wartości 6 i 7 są podane i dochód osoby jest mniejszy niż wartość 6 lub 7 pomnożona przez wartość odpowiedniego kryterium dochodowego na osobę, to procent odpłatności wyniesie 0.
Jeżeli wartości 6 i 7 nie zostaną podane, to procent odpłatności wyniesie 100%. Jeśli obliczona wg wzoru wartość procentu odpłatności wyniesie więcej niż 100, to system przyjmuje odpłatność jako 100%. .

Uwaga: Funkcjonalność rozszerzonych usług opiekuńczych nie działa dla specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi.

W przypadku usługi opiekuńczej świadczonej osobom z zaburzeniami psychicznymi odpłatność podpowiadana jest na podstawie określonych przez ministerstwo parametrów systemowych (zgodnych z Rozporządzeniem Ministra Polityki Społecznej z października 2005 roku) oraz danych z wywiadu (dochód i kryterium dochodowe).
Jeżeli odpłatności za usługi opiekuńcze została ustalona przez gminę na podstawie progów i ustalenia te zostały zapisane w słowniku „Odpłatność za świadczenia", to wówczas system podpowie procent odpłatności na podstawie zawartości tego słownika.

Uwaga: W systemie POMOST Std w słowniku „Odpłatność za świadczenia" można zdefiniować procent odpłatności w zależności od progu dochodowego dla następujących rodzajów osób: *samotna*, *samotna wg art. 6 ust.9 Ustawy o p.s.* oraz *w rodzinie*. Opis dodawania elementów słownika lokalnego znajduje się w rozdziale "Słowniki".
Jako *osoba samotna* - określana jest osoba prowadząca jednoosobowe gospodarstwo domowe;
Jako *osoba samotna wg art. 6 ust.9 Ustawy o p.s.* - określana jest osoba prowadząca jednoosobowe gospodarstwo domowe; określana jest osoba, która w wywiadzie na zakładce ***Członkowie rodziny*** ma zaznaczoną opcję ***jest to osoba samotna wg definicji art. 6 ust. 9 ustawy o pomocy***

społecznej - czyli osoba samotnie gospodarującą, niepozostająca w związku małżeńskim i nieposiadająca wstępnych ani zstępnych;
Jako osoba *w rodzinie* - określana jest osoba współgospodarująca w rodzinie.
Aby przyznać świadczenie wg trzeciego progu odpłatności, należy do decyzji przyznającej świadczenie załączyć wywiad, w którym na zakładce ***Członkowie rodziny*** zaznaczona jest opcja ***jest to osoba samotna wg definicji art. 6 ust. 9 ustawy o pomocy społecznej***, dostępna tylko jeśli w polu ***Skład rodziny***: wybrana zostanie opcja *jednoosobowe*.



Uwaga: W systemie POMOST Std w słowniku „Odpłatność za świadczenia" można zdefiniować procent odpłatności za usługi opiekuńcze osobno dla dni roboczych, sobót i dni wolnych. Opis dodawania elementów słownika lokalnego znajduje się w rozdziale "Słowniki". Wówczas podczas przyznawania usług opiekuńczych, po wskazaniu formy należności *należność procentowa od kwoty świadczenia*, zostaną podpowiedziane procenty za dni robocze, soboty i święta wg określonych progów.

Po podaniu tych danych i utworzeniu harmonogramu realizacji świadczenia, od którego planujemy należności, możemy utworzyć harmonogram należności. W tym celu wybieramy przycisk **Harmonogram należności**. Szczegółowy opis tworzenia harmonogramu należności znajduje się w rozdziale "Obsługa należności".

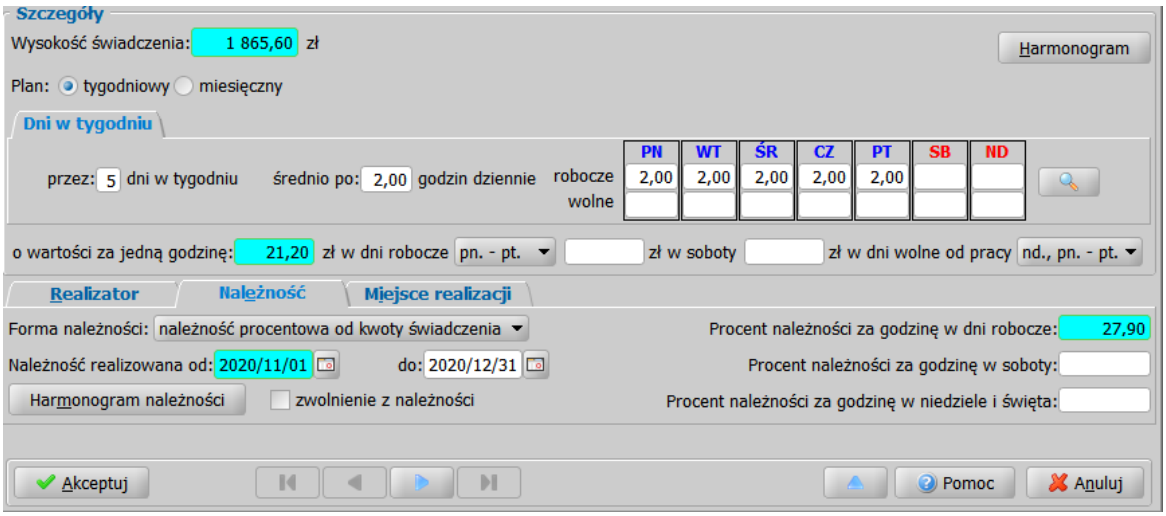
Uwaga: W przypadku specjalistycznych usług opiekuńczych świadczonych osobom z zaburzeniami psychicznymi, jeżeli podczas generowania należności wyliczona przez system odpłatność za usługi opiekuńcze będzie poniżej 20 zł, to w zależności od ustawienia parametru systemowego "Odpłatność poniżej 20 zł" system POMOST Std: nie pozostawi tej odpłatności (ustawienie parametru na "0"), pozostawi wyliczoną odpłatność poniżej 20 zł (ustawienie parametru na "1"), zada pytanie: "Wyliczona odpłatność jest mniejsza niż 20 zł, czy POMOST Std ma pozostawić taką odpłatność?" i użytkownik sam musi zdecydować (ustawienie parametru na „0").

Uwaga: Za pomocą parametru "Odpłatność za usługi opiekuńcze" możemy zdecydować czy odpłatność za usługi opiekuńcze ma być naliczana w oparciu o kwotę jednostkową usługi podaną w decyzji, czy w oparciu o kwotę jednostkową usługi z faktycznego rozliczenia. Parametr ten umożliwia rozwiązanie sytuacji, w której przykładowo godzina usług opiekuńczych na terenie gminy została ustalona na stałą kwotę, ale w rozliczeniu jest większa cena godziny pracy opiekunek, ponieważ obejmuje ona takie opłaty jak podatek, ZUS, wynikające z umowy o pracę, w związku z tym system domyślnie podpowiada zbyt dużą kwotę odpłatności jaką powinien wpłacić klient. Domyślnie parametr ustawiony jest na "Nie", co oznacza, że odpłatność za usługi opiekuńcze naliczana jest na podstawie stawki podanej w rozliczeniu. Ponadto parametr "Zaokrąglanie odpłatności za usługi" pozwala na określenie sposobu zaokrąglania kwoty odpłatności za usługi.

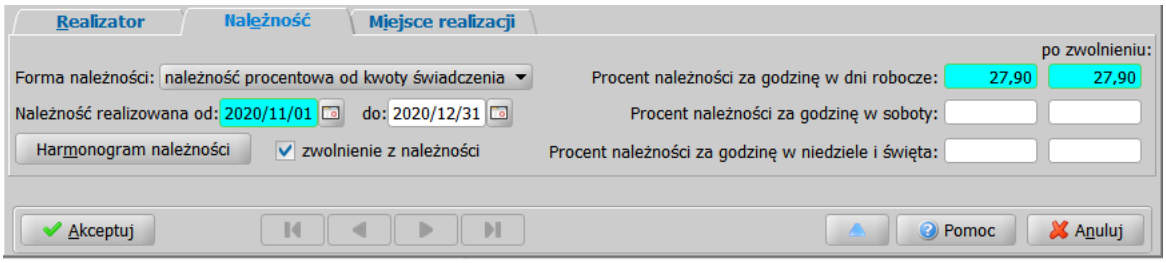
Uwaga: Za pomocą parametru "Czy możliwe zwolnienie z należności za usługi opiekuńcze" możemy zdecydować czy zwolnienie z należności za usługi opiekuńcze *(204)* oraz specjalistyczne usługi opiekuńcze *(20406, 112)* ma być naliczane od razu w decyzji przyznającej świadczenie oraz czy wprowadzanie kwoty należności ma być możliwe po zarejestrowaniu zwolnienia z należności.

W celu zarejestrowania informacji o zwolnieniu z należności, zastosowanym w indywidualnym przypadku beneficjenta należy przed wydaniem decyzji najpierw przestawić parametr systemowy "Czy możliwe zwolnienie z należności za usługi opiekuńcze" z domyślnej wartości "Nie" na wartość "Tak".

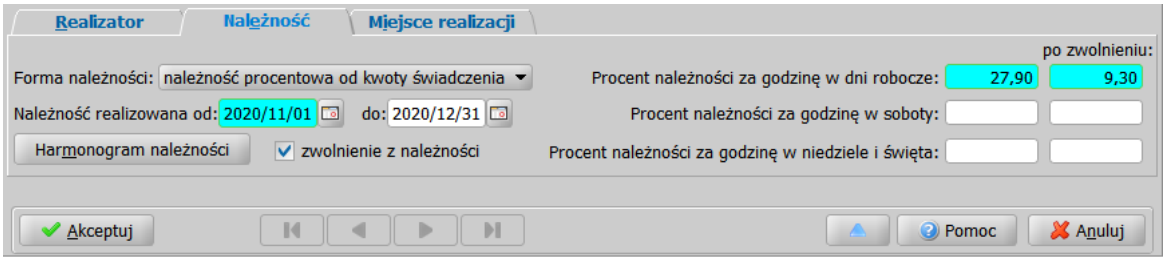
Podczas przyznawania świadczenia należy na zakładce *Należność* wybrać formę należności *należność kwotowa* albo *należność procentowa od kwoty świadczenia.* W zależności od wybranej formy należności - procenty lub kwoty należności zostaną podpowiedziane na podstawie ustawionych progów odpłatności za świadczenia, (jeśli nie zostaną podpowiedziane to należy wprowadzić je ręcznie) – są to procenty (lub kwoty) przed zwolnieniem z należności. Będzie też dostępna opcja ***zwolnienie z należności***. Można zarejestrować zwolnienie z należności zarówno częściowe jak i całkowite.



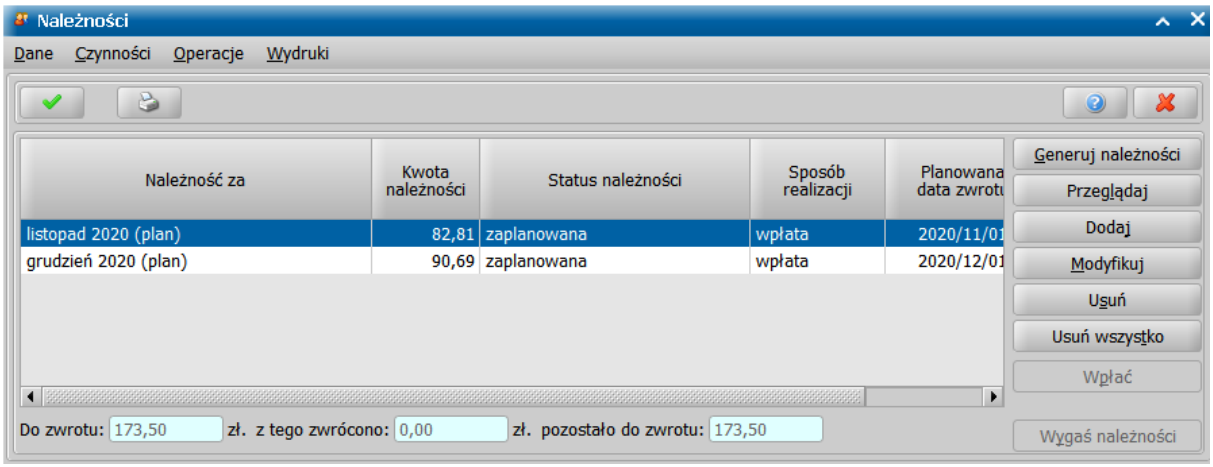
W celu zarejestrowania zwolnienia z należności, należy zaznaczyć opcję ***zwolnienie z należności***. Po zaznaczeniu opcji ***zwolnienie z należności*** pojawi się kolumna *po zwolnieniu*, odpowiednio z procentami lub kwotami przepisanymi z wielkości przed zwolnieniem.



W kolumnie ***po zwolnieniu*** należy wpisać procent lub kwotę po zwolnieniu – wartości te nie mogą być wyższe od wielkości przed zwolnieniem.



Uwaga: Po wyborze przycisku **Harmonogram należności** i następnie **Generuj należności**, zostanie utworzony harmonogram należności zawierający kwoty po zwolnieniu beneficjenta z należności.



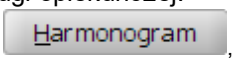
Uwaga: Jeżeli do wydruku decyzji dla usług opiekuńczych stosowany jest szablon wydruku decyzji

zawierający zmieniony znacznik "Świadczenia Przyznane" dla grupy świadczeń 112, 204 i 20406, to należy ten znacznik zmodyfikować poprzez wstawienie do niego znacznika "Rozkład należności za usługi opiekuńcze po zwolnieniu", tak aby wydruk opracowanej decyzji zawierał informację o zwolnieniu z należności.
Znacznik "Rozkład należności za usługi opiekuńcze po zwolnieniu" ma rozbudowaną postać, umożliwiającą dostosowanie postaci wydruku do swoich potrzeb. W szczególności, można w nim zawrzeć kwoty oraz procenty zwrotu po zwolnieniu za dni robocze, soboty oraz dni wolne a także informację o tym, czy jest to zwolnienie częściowe czy całkowite.
Ponadto do znaczników świadczeń, które mają odpłatności można wstawić edytowalny znacznik "Należności /Świadczenie/", z możliwością wstawienia podznacznika "Numer konta komórki dla przychodów /Świadczenie/". Znacznik umożliwia drukowania informacji o sposobie spłaty należności, tylko w przypadku zwolnienia z należności, ale tylko gdy należność jest różna od zera.

Na zakładce ***Miejsce realizacji*** możemy określić miejsce, w którym usługi będą świadczone. System domyślnie zaznacza opcję ***miejsce zamieszkania***, ale możemy zaznaczyć ***rodzinny dom pomocy*** i wybrać taki dom z listy lub zaznaczyć opcję ***inne miejsce (instytucja)*** i wybrać z listy ośrodek wsparcia.

Uwaga: Jeżeli parametr systemowy "Czy pytać o zmianę miejsca realizacji usługi opiekuńczej?" jest ustawiony na TAK, to po podaniu realizatora usług opiekuńczych pojawi się pytanie o podpowiedź miejsca realizacji usługi opiekuńczej zgodny z adresem realizatora: "Czy ustawić miejsce realizacji usługi zgodne z adresem realizatora". Jeśli w komunikacie tym wybierzemy przycisk TAK, to jako miejsce realizacji usługi podpowie się adres realizatora usługi. W przeciwnym wypadku (przycisk **NIE**) - miejsce zamieszkania odbiorcy usługi. Jeśli parametr ten jest ustawiony na NIE, to komunikat się nie pojawi i miejsce realizacji ustawiane jest automatycznie na miejsce zamieszkania odbiorcy usługi.

Na podstawie wprowadzonych danych system wylicza wartość świadczonej usługi opiekuńczej.

Po określeniu wysokości świadczenia wybieramy przycisk **Harmonogram** 

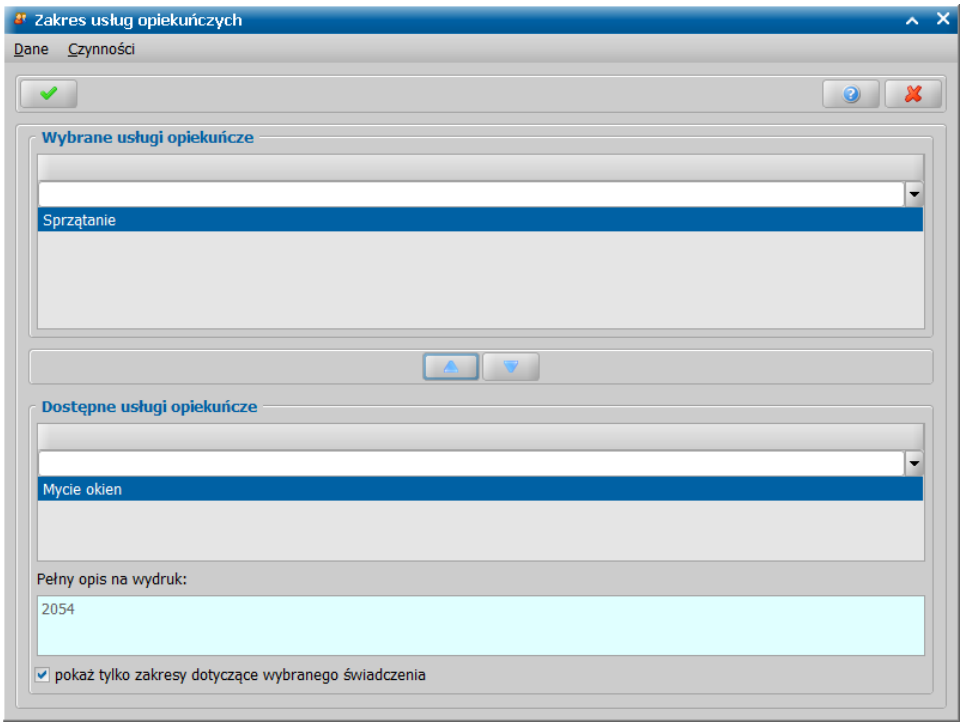
, aby zaplanować szczegółowo terminy i sposób wypłaty świadczenia. Szczegółowy sposób tworzenia harmonogramu znajduje się w rozdziale "Przyznanie świadczenia". Harmonogram musimy utworzyć podczas projektowania decyzji jednak możliwość jego modyfikacji będziemy mieli również po jej zatwierdzeniu. Gotowy harmonogram realizacji zapisujemy wybierając ikonę **Akceptuj**. Szczegółowy opis znajduje się w rozdziale "Modyfikacja harmonogramu".

Powrócimy do okna "Dane świadczenia", gdzie wybierając menu *Dodatkowe informacje,* w oknie "Świadczenie - dodatkowe informacje" możemy podać pozostałe informacje związane z przyznawaną decyzją.
Wybierając w oknie "Dane świadczenia" menu *Zakres usług opiekuńczych* możemy sprecyzować na czym będzie polegała realizacja przyznanego świadczenia. Z dostępnych usług opiekuńczych, zdefiniowanych przez słownik lokalny "Zakres usług opiekuńczych" wskazujemy zakres usług za pomocą ikon ze strzałkami. Wybrane usługi z pola ***Dostępne usługi opiekuńcze*** przenosimy strzałką w górę, do pola ***Wybrane usługi opiekuńcze***. Wartości dodatkowe zdefiniowane dla usług opiekuńczych będą dostępne dla świadczeń z grupy *204 Usługi opiekuńcze* oraz o kodach *290511* i *290521*. Wartości dodatkowe zdefiniowane dla specjalistycznych usług opiekuńczych będą dostępne dla świadczeń z grupy *20406 Specjalistyczne usługi opiekuńcze* oraz o kodach *290512* i *290522*. Opis dodawania elementów słownika lokalnego znajduje się w rozdziale "Pielęgnacja słowników i parametrów ".
Zaznaczając opcję ***pokaż tylko zakresy dotyczące wybranego świadczenia***, możemy ograniczyć listę do zakresów usług opiekuńczych, dotyczących tylko świadczenia, które przyznajemy. Po odznaczeniu tej opcji będą dostępne wszystkie zdefiniowane w systemie zakresy.

Uwaga: Jeżeli podczas rozpatrywania wniosku zostało zaplanowane świadczenie z grupy usług opiekuńczych z określonym zakresem usług, to zaplanowany zakres usług opiekuńczych zostanie podpowiedziany podczas wydawania decyzji dotyczącej usług opiekuńczych. Zakres usług opiekuńczych będzie dostępny w danych świadczenia po wybraniu menu *Zakres usług opiekuńczych.* Zakres ten możemy modyfikować.

Uwaga: Przy parametrze "Wymagany zakres usług opiekuńczych" ustawionym na *Tak,* uzupełnienie zakresu usług opiekuńczych jest wymagane. W przeciwnym wypadku użytkownik otrzyma stosowny komunikat, uniemożliwiający przyznanie świadczenia w postaci usług

opiekuńczych. Przy parametrze ustawionym na *Nie* uzupełnianie zakresu usług opiekuńczych nie jest wymagane.



Pełny opis dodanych elementów będzie widoczny na wydruku decyzji po dodaniu do szablonu wydruku znacznika "Zakres Usług Opiekuńczych".
Okno "Zakres usług opiekuńczych" jest nieaktywne jeżeli nie wprowadzono żadnych elementów do słownika lokalnego "Zakres usług opiekuńczych".

Po upewnieniu się, że wszystkie wprowadzone informacje są poprawne wybieramy ikonę **Akceptuj**.

W oknie "Decyzja" na zakładce ***Powody przyznania*** uzupełniamy listę powodów przyznania pomocy. Jeśli powody przyznania pomocy były podane w załączonym do wniosku wywiadzie, wówczas zostaną wprowadzone przez system. Są to informacje przepisane z listy problemów rodziny. Jeżeli w wywiadzie nie określiliśmy jakiegoś problemu, to nie będziemy go mogli dodać do tej listy na decyzji. Możemy jedynie zaznaczyć opcje w kolumnie ***Inny powód*** i ręcznie wpisać odpowiednią informację.

Uwaga: Powody przyznania pomocy znajdujące się na decyzjach są brane pod uwagę podczas obliczania działu 3 sprawozdania MRiPS-03, należy więc uzupełniać je starannie, pamiętając, że w dziale 3 nie ma rubryki "inny powód".

Zakładki ***Podstawa prawna*** i ***Uzasadnienie*** uzupełniamy w taki sam sposób. Treść podstawy prawnej i uzasadnienia możemy wpisać bezpośrednio do pola ***Uzasadnienie*** czy odpowiedniego pola na zakładce ***Podstawa prawna***. Jednak znacznie ułatwimy sobie pracę gdy wprowadzimy odpowiednie teksty do słownika, wówczas bowiem podczas opracowywania kolejnej takiej samej decyzji (ten sam rodzaj decyzji i to samo świadczenie), system podpowie nam odpowiednią treść. Szczegółowy opis znajduje się w rozdziale "Przyznanie świadczenia".
Na zakładce ***Inne informacje*** możemy wpisać jakieś uwagi do decyzji oraz w przypadku decyzji wydanych przez inny ośrodek możemy wskazać ten ośrodek.

Po wprowadzeniu wszystkich danych wychodzimy z okna "Decyzja" wybierając ikonę **Akceptuj**.

Uwaga: Jeżeli jako świadczenie zostało wskazane świadczenie z grupy *29051 - Program 75+,* a osoba, której zostało przyznane (świadczeniobiorca) nie osiągnęła wieku 75 lat, to podczas zapisywania decyzji Użytkownik otrzyma stosowne ostrzeżenie.

Uwaga: Jeżeli jako świadczenie zostało wskazane świadczenie z grupy *29052 - Program usługi opiekuńcze dla osób niepełnosprawnych (współfinansowany środkami SFWON),* a osoba, której zostało przyznane (świadczeniobiorca) w załączonym wywiadzie nie ma odnotowanej informacji o niepełnosprawności, to podczas zapisywania decyzji Użytkownik otrzyma stosowne ostrzeżenie.

Uwaga: W zależności od ustawień parametru "Czy sprawdzać informację o zaburzeniach psychicznych w dołączonym wywiadzie", podczas zapisywania i zatwierdzania decyzji przyznającej świadczenie z grupy 112 *specjalistyczne usługi opiekuńcze dla osób z zaburzeniami psychicznymi* będzie sprawdzane czy w wywiadzie załączonym do decyzji dla świadczeniobiorcy została zaznaczona opcja "czy cierpi na zaburzenia psychiczne". Domyślnie kontrola jest wyłączona (wartość parametru = *0*). W przypadku braku takiej informacji, przy parametrze ustawionym na "*1*"

użytkownik otrzyma ostrzeżenie (miękka walidacja), zaś w przypadku parametru ustawionego na "2 " zapisanie decyzji nie będzie możliwe (twarda walidacja). Kontrola ma miejsce podczas opracowania i zatwierdzania decyzji.

Uwaga: W szczególnie uzasadnionych przypadkach, zwłaszcza gdy doszło do nagłego pogorszenia stanu zdrowia lub gdy objęcie tych osób usługami opiekuńczymi lub specjalistycznymi usługami opiekuńczymi wynika z konieczności zapewnienia osobom odpowiedniej opieki, usługi opiekuńcze mogą być przyznane w trybie pilnym. Opis znajduje się w rozdziale "Usługi opiekuńcze w trybie pilnym".

W teczce rodziny, na liście "Zawartość teczki rodziny" pojawi się wprowadzony właśnie projekt decyzji.

Decyzję możemy wydrukować wybierając ikonę **Drukowanie dokumentu**  lub wybierając menu *Wydruki*.

Uwaga: Jeżeli nie odpowiada nam sposób w jaki drukowana jest decyzja, to powinniśmy zgłosić się do osoby, która jest administratorem systemu i ma możliwość dostosowywania szablonów wydruków do naszych potrzeb. Szczegółowy opis zmiany szablonów znajduje się w rozdziale " Modyfikacja szablonów wydruków decyzji i innych dokumentów".

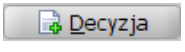
Uwaga: Dla osoby z ustaloną odpłatnością za przyznane usługi opiekuńcze, możemy ustalić konto jednostki przeznaczone dla tej osoby na spłatę należności (o ile w danej jednostce istnieje taka możliwość). Aby numer konta bankowego przeznaczonego dla tej osoby na spłatę należności za usługi opiekuńcze został umieszczony na decyzji, należy w szablonie wydruku decyzji umieścić znacznik "Konto Jednostki dla wpłat osoby".

Uwaga: W przypadku gdy w szablonie wydruku decyzji został umieszczony znacznik "Konto Jednostki dla wpłat osoby", a osoba z ustaloną odpłatnością za usługi opiekuńcze nie ma przypisanego konta przeznaczonego na spłatę należności z tego tytułu, to na wydruku decyzji znacznik ten umieści pusty tekst (nie zostanie umieszczone konto Jednostki).

Gotową decyzję, która nie wymaga już zmian zatwierdzamy wybierając przycisk **Zatwierdź decyzję**.
Po otrzymaniu informacji, że decyzja została doręczona adresatowi, wybieramy przycisk **Doręcz decyzję**, zmieniając jej status na *uprawomocniona*. Decyzja, której w trakcie zatwierdzania zaznaczyliśmy tylko opcję ***nadaj rygor natychmiastowej wykonalności***, zaraz po zatwierdzeniu otrzyma status *zatwierdzona* oraz rygor natychmiastowej wykonalności.
Decyzja, której w trakcie zatwierdzania nadaliśmy ***rygor natychmiastowej wykonalności*** oraz zaznaczyliśmy opcję ***uprawomocnij***, otrzyma status *uprawomocniona* od razu po zatwierdzeniu.
Realizacja świadczenia przyznanego decyzją została opisana w rozdziale: "Realizacja świadczeń niefinansowych".

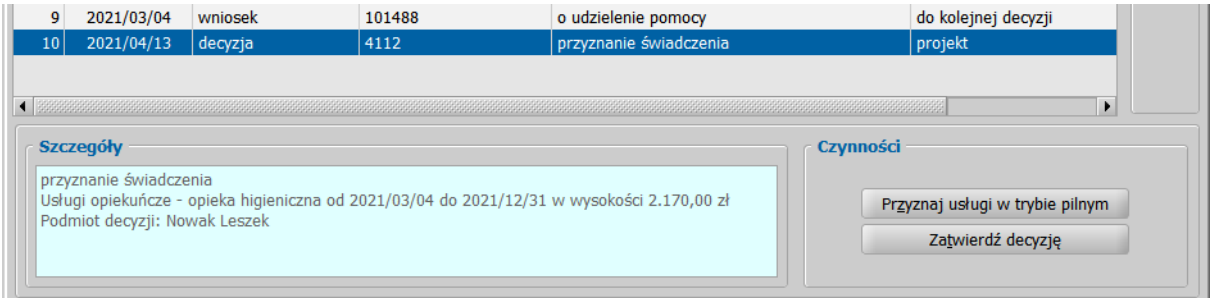
Usługi opiekuńcze w trybie pilnym

W szczególnie uzasadnionych przypadkach, zwłaszcza gdy doszło do nagłego pogorszenia stanu zdrowia lub gdy objęcie tych osób usługami opiekuńczymi lub specjalistycznymi usługami opiekuńczymi wynika z konieczności zapewnienia osobom odpowiedniej opieki, usługi opiekuńcze mogą być przyznane w trybie pilnym.
Usługi opiekuńcze w trybie pilnym przyznawane są niezwłocznie po przeprowadzeniu rodzinnego wywiadu środowiskowego. Natomiast wydanie decyzji o przyznaniu usług opiekuńczych oraz decyzji ustalającej odpłatność za przyznane usługi może nastąpić po rozpoczęciu ich realizacji, jednak nie później niż w terminie 10 dni od dnia rozpoczęcia świadczenia usług.

Po zarejestrowaniu wywiadu środowiskowego przeprowadzonego z rodziną, z którego wynika konieczność jak najszybszego przyznania usług opiekuńczych, należy z teczki rodziny lub z listy decyzji zarejestrować przyznanie usług opiekuńczych danej osobie w trybie pilnym.
W tym celu należy w oknie "Zawartość teczki rodziny" lub z listy decyzji wybieramy przycisk **Dodawanie decyzji** 

lub wskazujemy na liście wniosek o statusie *do podjęcia decyzji* (lub *do podjęcia kolejnej decyzji*) i wybieramy przycisk **Utwórz decyzję z wniosku**. i przyznajemy właściwe świadczenia usług opiekuńczych. Dla przyznawanego świadczenia usług opiekuńczych wskazujemy realizatora i generujemy harmonogram realizacji. Wprowadzony projekt przyznania świadczenia akceptujemy. Szczegółowy opis wydawania decyzji przyznającej usługi opiekuńcze znajduje się w rozdziale "Usługi opiekuńcze".

W oknie teczki rodziny oraz na liście decyzji, dla zaznaczonego planowanego przyznania świadczenia usług opiekuńczych dostępny będzie przycisk **Przyznaj usługi w trybie pilnym** (ALT-J).

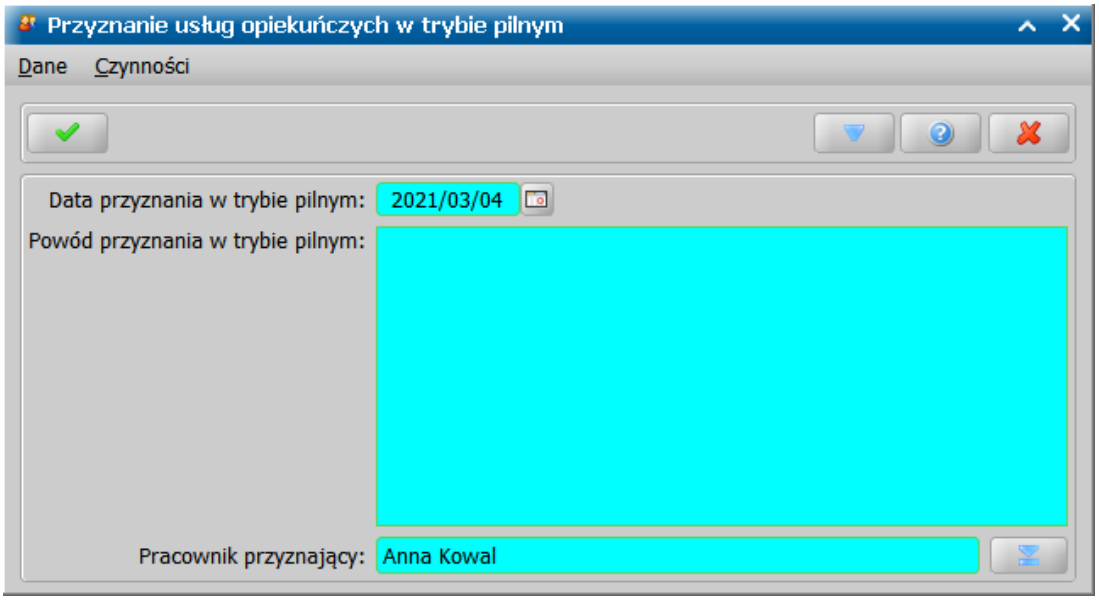


Uwaga: Przycisk **Przyznaj usługi w trybie pilnym** jest dostępny dla Użytkownika posiadającego uprawnienie "Podejmowanie decyzji" z grupy uprawnień do czynności ogólnych.

Przycisk **Przyznaj usługi w trybie pilnym** będzie widoczny, jeżeli zaznaczona została decyzja o statusie *projekt* lub *do zatwierdzenia*. Ponadto decyzja ta musi zawierać co najmniej jedno postanowienie o przyznaniu świadczenia z grupy usług opiekuńczych *"112"* lub *"204" lub "29051"* (w ramach *Programu "Opieka 75+") lub "29052"* (w ramach Programu współfinansowanego z Solidarnościowego Funduszu Wsparcia Osób Niepełnosprawnych) o statusie *projekt*

Uwaga: Przycisk **Przyznaj usługi w trybie pilnym** nie jest aktywny w trybie przeglądania.

Wybranie przycisku **Przyznaj usługi w trybie pilnym** uruchamia okno "Przyznanie usług opiekuńczych w trybie pilnym".



Okno "Przyznanie usług opiekuńczych w trybie pilnym" umożliwia wprowadzenie następujących danych:

Data przyznania w trybie pilnym:- wprowadzenie daty przyznania usług opiekuńczych w trybie pilnym, podpowiadana jest data bieżąca; (nie jest możliwe wprowadzenie daty w przyszłości);

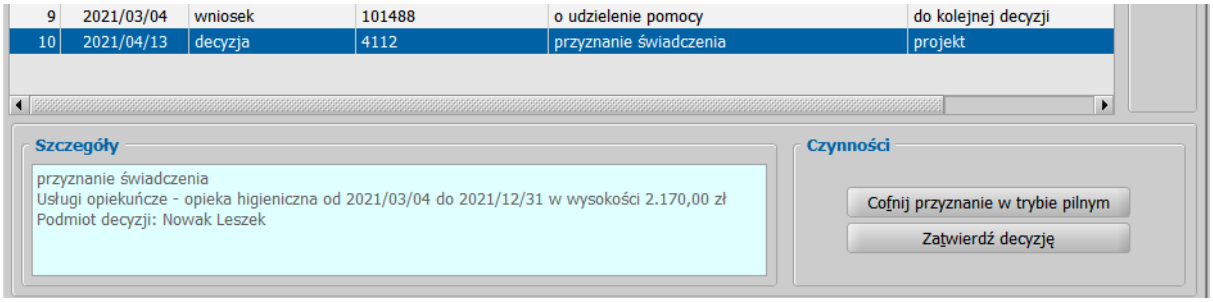
Powód przyznania w trybie pilnym: - pole edycyjne, w którym należy wprowadzić informacje dotyczące powodów przyznania usług opiekuńczych w trybie pilnym (wymagane)

Pracownik przyznający: - pole tylko do odczytu (wymagane), prezentuje nazwisko i imię pracownika przyznającego świadczenie; podpowiadane są dane zalogowanego pracownika z możliwością zmiany przy pomocy ikony ze strzałką umożliwiającą wybór z listy stanowisk pracy.

Akceptacja okna "Przyznanie usług opiekuńczych w trybie pilnym" spowoduje dla każdego świadczenia spełniającego warunki opisane wyżej zatwierdzenie przyznania świadczenia usług opiekuńczych w trybie pilnym.

Wówczas decyzja nadal zachowa status *projekt* (lub *do zatwierdzenia*), natomiast świadczenie zmieni status na *realizowane*.

Jeśli zaistnieje taka potrzeba, to dla zaznaczonego zatwierdzonego przyznania świadczenia usług opiekuńczych przyznanych w trybie pilnym w oknie teczki rodziny oraz na liście decyzji dostępny będzie przycisk **Cofnij przyznanie w trybie pilnym** (ALT-F).



Uwaga: Przycisk **Cofnij przyznanie w trybie pilnym** będzie dostępny dla Użytkownika posiadającego uprawnienia "Cofanie zatwierdzenia decyzji" z grupy uprawnień do czynności ogólnych.

Przycisk **Cofnij przyznanie w trybie pilnym** jest widoczny jeżeli zaznaczona decyzja ma status *projekt* lub do *zatwierdzenia*. Ponadto decyzja ta musi zawierać co najmniej jedno świadczenie z grupy "112" lub "204" lub *"29051" lub"29052"* przyznane w trybie pilnym.
Po wybraniu przycisku Użytkownik otrzymuje zapytanie: "Czy na pewno cofnąć przyznanie usług opiekuńczych w trybie pilnym?" wymagające potwierdzenia.

Uwaga: Przycisk **Cofnij przyznanie w trybie pilnym** nie jest aktywny w trybie przeglądania.

Przycisk **Cofnij przyznanie w trybie pilnym** powoduje pokazanie pytania *"Czy na pewno cofnąć przyznanie usług opiekuńczych w trybie pilnym?"*
Pozytywna odpowiedź spowoduje dla każdego świadczenia z decyzji, (usług opiekuńczych przyznanych w trybie pilnym) cofnięcie zatwierdzenie przyznania świadczenia w trybie pilnym.
W przypadku, gdy świadczenie zawiera pozycje harmonogramu o statusie *w realizacji*, *zrealizowane*, to Użytkownik otrzyma stosowny komunikat, a czynność cofania zatwierdzenia przyznania świadczenia w trybie pilnym nie zostanie wykonana.

Na oknie listy świadczeń dla świadczeń usług opiekuńczych przyznanych w trybie pilnym nie jest możliwe ich modyfikowanie (niedostępna ikona **Modyfikuj** i menu modyfikacji świadczenia), natomiast możliwe jest modyfikowanie harmonogramów realizacji oraz harmonogramów należności tych świadczeń przy użyciu przycisków pod listą świadczeń.

Uwaga: Świadczenia przyznane w trybie pilnym mogą być realizowane. Podczas generowania dokumentu rozliczeniowego, w przypadku pozycji dokumentu pochodzących ze świadczeń usług opiekuńczych przyznanych w trybie pilnym, nie będą sprawdzane warunki na doręczenie / uprawomocnienie / potwierdzenie podpisu decyzji.

Podczas opracowywania projektu decyzji przyznającej zawierającej usługi opiekuńcze przyznane w trybie pilnym, po wybraniu na zakładce "Sedno" przycisku modyfikacji (lub usunięcia) świadczenia spowoduje otrzymanie przez Użytkownika stosownego komunikatu: "Świadczenie zostało już przyznane w trybie pilnym i nie można go zmodyfikować|usunąć.", a wybrana czynność nie zostanie wykonana.
Tą samą decyzją mogą zostać przyznane także inne świadczenia (można je dodać, modyfikować, usunąć).
Jednak podczas opracowywania projektu decyzji zawierającej usługi opiekuńcze przyznane w trybie pilnym, w przypadku podjęcia próby zmiany: podstawy wydania decyzji (z listy rozwijanej i wskazania konkretnej podstawy przy użyciu ikony ze strzałką), rodzaju decyzji, decyzji zmienianej spowoduje otrzymanie przez Użytkownika stosownego komunikatu: "Decyzja zawiera świadczenie, które zostało już przyznane w trybie pilnym, nie można dokonać zmiany." a czynność zmiany nie zostanie wykonana.

Decyzję przyznającą świadczenie usług opiekuńczych przyznanych w trybie pilnym należy zatwierdzić (w ciągu 10 dni od momentu rozpoczęcia świadczenia usług). Wydawanie i zatwierdzanie decyzji przyznającej usługi opiekuńcze jest opisane w rozdziale "Usługi opiekuńcze".

Uwaga: Jeżeli chcemy listę decyzji ograniczyć do decyzji zawierających usługi opiekuńcze przyznane w trybie pilnym, to należy w filtrze listy decyzji zaznaczyć opcję ***świadczenia przyznane w trybie pilnym***.
Analogicznie, jeżeli chcemy listę świadczeń ograniczyć do usług opiekuńczych przyznanych w trybie pilnym, to należy w filtrze listy świadczeń zaznaczyć opcję ***świadczenia przyznane w trybie pilnym***.

Uwaga: W sprawozdawczości wg objaśnień oraz wg realizacji świadczenia usług opiekuńczych

przyznane w trybie pilnym, na podstawie art. 50a ustawy o pomocy społecznej, nie będą liczone do momentu zatwierdzenia decyzji administracyjnej przyznającej te świadczenia.

W ZBC świadczenia usług opiekuńczych przyznanych w trybie pilnym będą liczone na podstawie realizacje zatwierdzonych świadczeń przyznanych w trybie pilnym.
W raportach (za wyjątkiem raportów dotyczących sprawozdawczości) świadczenia przyznawane w trybie pilnym będą wykazywane.

Zasiłki celowe

Opracowując decyzję przyznającą świadczenie *Zasiłek celowy i w naturze* jedną decyzją można przyznać jeden lub wiele zasiłków celowych.
Typy tych zasiłków mogą być różne lub takie same, a świadczenia będą realizowane finansowo lub niefinansowo. W przypadku przyznania jedną decyzją takich samych typów zasiłku celowego należy pamiętać aby okresy na jakie przyznane są te świadczenia nie nachodziły na siebie. Harmonogramy realizacji są tworzone dla każdego świadczenia oddzielnie. Indywidualnie określane są też: przyznana kwota, okres obowiązywania, należności, dodatkowe informacje i miejsce realizacji. Podmiot decyzji, podstawa prawna, uzasadnienie, powody przyznania pomocy oraz uwagi do decyzji dotyczą decyzji jako całości.

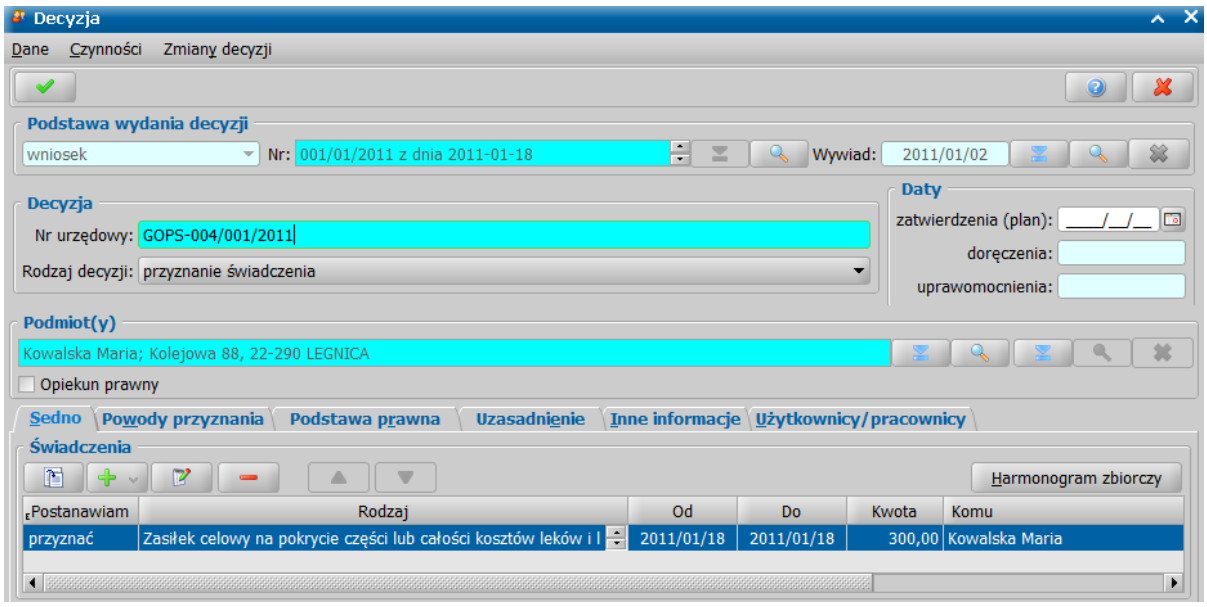
Wydruk decyzji zawierać będzie dane wszystkich przyznanych świadczeń.

Operacje takie jak zatwierdzenie, doręczenie i uprawomocnienie, wstrzymanie i odblokowanie realizacji oraz uchylenie przez traktują decyzję przyznającą wiele świadczeń jako całość, natomiast realizacja takiej decyzji odbywa się dla każdego świadczenia oddzielnie.

Aby opracować decyzję przyznającą świadczenie zasiłek celowy i w naturze musimy zarejestrować wniosek, który po rozpatrzeniu przesyłamy do podjęcia decyzji. Następnie w celu wydania decyzji, w głównym oknie systemu wybieramy przycisk **Rodziny**, na liście wskazujemy rodzinę, której będzie dotyczyła pomoc i wybieramy przycisk **Teczka rodziny**.

Uwaga: Nową decyzję możemy wprowadzić do systemu również po wybraniu w głównym oknie przycisku **Decyzje** lub **Wnioski** oraz po wybraniu ich odpowiedników z drzewka funkcji *Obsługa klienta>Dokumenty*.

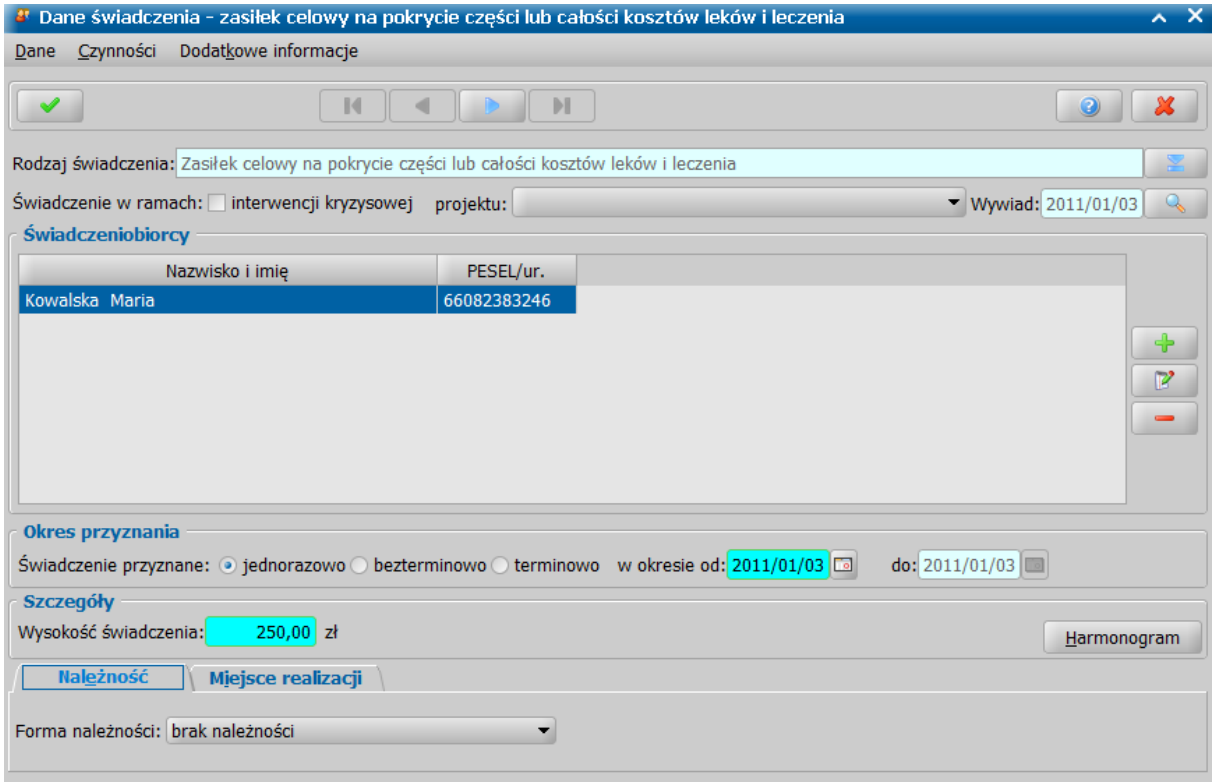
W oknie "Zawartość teczki rodziny" wskazujemy na liście wniosek o statusie *do podjęcia decyzji* (lub *do podjęcia kolejnej decyzji*) i wybieramy przycisk **Utwórz decyzję z wniosku**. Otworzy się okno "Decyzja".



Na zakładce ***Sedno*** za pomocą przycisku **Dodaj**  wybieramy z listy odpowiedni rodzaj świadczenia *Zasiłek celowy i w naturze,* np. *na pokrycie części lub całości kosztów leków i leczenia (kod świadczenia 210010)*

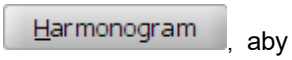
Uwaga: Poza rodzajami świadczeń dostarczanymi w słownikach centralnych, możemy przyznawać własne ich rodzaje. Wprowadzamy je w słownikach centralnych: "KOD Rodzaju Świadczenia" oraz "KOD Świadczenia Pozaustawowego" jako rozszerzenia lokalne dla istniejących świadczeń. Szczegółowy opis tworzenia rozszerzeń lokalnych został opisany w rozdziale "Pielęgnacja słowników i parametrów".

Pojawi się okno "Dane świadczenia - zasiłek celowy ...". Na liście świadczeniobiorców system umieszcza tę samą osobę, która jest podmiotem decyzji. Jeżeli chcemy, aby świadczeniobiorcą była inna osoba, to wybieramy ikonę **Dodaj**, niepotrzebną osobę usuwamy z listy wybierając ikonę **Usuń**.



W sekcji ***Okres przyznania*** określamy:
- sposób realizacji świadczenia przez zaznaczenie opcji: ***jednorazowo***, ***bezterminowo***, ***terminowo***;
- przedział czasowy ***od*** kiedy i ***do*** kiedy, w którym świadczenie będzie realizowane.

W sekcji ***Szczegóły*** wypełniamy pole ***Wysokość świadczenia*** kwotą przyznawanego zasiłku.
Na zakładkach:
- ***Należność*** - w polu ***Forma należności*** możemy określić procent lub kwotę zwrotu świadczenia oraz okres, w którym ta należność będzie realizowana. Po podaniu tych danych i utworzeniu harmonogramu realizacji świadczenia, od którego planujemy należności, możemy utworzyć harmonogram należności. W tym celu wybieramy przycisk **Harmonogram należności**. Szczegółowy opis tworzenia harmonogramu należności znajduje się w rozdziale "Obsługa należności".
- ***Miejsce realizacji*** - z listy instytucji wybieramy tę, w której świadczenie będzie realizowane.

Po określeniu wysokości świadczenia wybieramy przycisk **Harmonogram** 

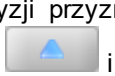
, aby zaplanować szczegółowo terminy i sposób wypłaty świadczenia. Szczegółowy sposób tworzenia harmonogramu znajduje się w rozdziale "Przyznanie świadczenia".

Uwaga: Jeśli parametr systemowy "Czy miejsce realizacji odbiorcą świadczenia" jest ustawiony na "Tak" to podczas tworzenia harmonogramu realizacji dla niefinansowego świadczenia *Zasiłek celowy i w naturze (210)* system automatycznie ustawi, jako odbiorcę świadczenia instytucję, będącą miejscem realizacji świadczenia, jeżeli w danych świadczenia wskazano miejsce realizacji.

Harmonogram musimy utworzyć podczas projektowania decyzji jednak możliwość jego modyfikacji będziemy mieli również po jej zatwierdzeniu. Gotowy harmonogram realizacji zapisujemy wybierając ikonę **Akceptuj**. Szczegółowy opis modyfikacji harmonogramu znajduje się w rozdziale "Modyfikacja harmonogramu".
Powrócimy do okna "Dane świadczenia" gdzie możemy jeszcze, wybierając menu *Dodatkowe informacje,* wpisać dowolny tekst, który zostanie następnie wydrukowany na decyzji.

Uwaga: Za pomocą ikony  , znajdującej się przy polu ***Rodzaj świadczenia*** możemy zmienić rodzaj przyznawanego świadczenia w obrębie świadczeń z grupy *210 - Zasiłek celowy i w naturze*. Zmiana świadczenia spowoduje usunięcie wcześniej wprowadzonego harmonogramu.

Po upewnieniu się, że wszystkie wprowadzone informacje są poprawne wybieramy ikonę **Akceptuj**. Powracamy do okna "Decyzja".

W oknie "Decyzja" możemy ustalić kolejność w jakiej świadczenia będą się pojawiały na wydruku. Dotyczy to decyzji przyznającej więcej niż jedno świadczenie. Dla takiej decyzji mamy dostępne przyciski w górę  i w dół  .

Po przejściu na zakładkę ***Powody przyznania*** uzupełniamy listę powodów przyznania pomocy. Są to informacje przepisane z wywiadu z listy problemów rodziny. Jeżeli w wywiadzie nie określiliśmy jakiegoś problemu, to nie będziemy go mogli dodać do tej listy na decyzji. Możemy jedynie zaznaczyć opcje w kolumnie ***Inny powód*** i ręcznie wpisać odpowiednią informację.

Uwaga: Powody przyznania pomocy znajdujące się na decyzjach są brane pod uwagę podczas obliczania działu 3 sprawozdania MRiPS-03, należy więc uzupełniać je starannie, pamiętając, że w dziale 3 nie ma rubryki "inny powód".

Zakładki ***Podstawa prawna*** i ***Uzasadnienie*** uzupełniamy w taki sam sposób. Treść podstawy prawnej i uzasadnienia możemy wpisać bezpośrednio do pola ***Uzasadnienie*** czy odpowiedniego pola na zakładce ***Podstawa prawna***. Jednak znacznie ułatwimy sobie pracę gdy wprowadzimy odpowiednie teksty do słownika, wówczas bowiem podczas opracowywania kolejnej takiej samej decyzji (ten sam rodzaj decyzji i to samo świadczenie), system podpowie nam odpowiednią treść.
Na zakładce ***Inne informacje*** możemy wpisać dowolne uwagi do decyzji oraz w przypadku decyzji wydanych przez inny ośrodek możemy wskazać ten ośrodek.

Po wprowadzeniu wszystkich danych wychodzimy z okna "Decyzja" wybierając ikonę **Akceptuj**.
W teczce rodziny, na liście "Zawartość teczki rodziny" pojawi się wprowadzony właśnie projekt decyzji.

Decyzję możemy wydrukować wybierając ikonę **Drukowanie dokumentu**  lub wybierając menu *Wydruki*.

Uwaga: Jeżeli nie odpowiada nam sposób w jaki drukowana jest decyzja, to powinniśmy zgłosić się do osoby, która jest administratorem systemu i ma możliwość dostosowywania szablonów wydruków do naszych potrzeb. Szczegółowy opis zmiany szablonów znajduje się w rozdziale "Modyfikacja szablonów wydruków decyzji i innych dokumentów".

Gotową decyzję, która nie wymaga już zmian, zatwierdzamy wybierając przycisk **Zatwierdź decyzję**.
Po otrzymaniu informacji, że decyzja została doręczona adresatowi, wybieramy przycisk **Doręcz decyzję**, a później możemy zmienić jej status na *uprawomocniona*. Decyzja, której w trakcie zatwierdzania zaznaczyliśmy tylko opcję ***nadaj rygor natychmiastowej wykonalności***, zaraz po zatwierdzeniu otrzyma status ***zatwierdzona*** oraz rygor natychmiastowej wykonalności.
Decyzja, której w trakcie zatwierdzania nadaliśmy ***rygor natychmiastowej wykonalności*** oraz zaznaczyliśmy opcję ***uprawomocnij***, otrzyma status *uprawomocniona* od razu po zatwierdzeniu.

Realizacja świadczenia przyznanego decyzją została opisana w rozdziałach: "Realizacja wypłat świadczeń finansowych" oraz "Realizacja świadczeń niefinansowych".

Pozostałe świadczenia dotyczące dożywiania

Z dniem 1 stycznia 2019 wszedł w życie rządowy program wieloletni "Posiłek w szkole i w domu" na lata 2019-2023, wprowadzony uchwałą nr 140 RM z 15.10,2018r. (MP 2018 poz. 1007).
Program "Posiłek w szkole i w domu" jest realizowany zarówno w postaci niefinansowej jak i finansowej.

Poza pomocą realizowaną w postaci posiłków, w ramach wieloletniego rządowego programu "Posiłek w szkole i w domu" przyznawane są :
- świadczenie pieniężne na zakup posiłku lub żywności (z programu: Posiłek w szkole i w domu) " Świadczenie pieniężne na zakup żywności";
- świadczenie rzeczowe w postaci produktów żywnościowych (z programu: Posiłek w szkole i w domu) "

Świadczenie rzeczowe w postaci produktów żywnościowych".

System POMOST Std począwszy od wersji 3-18.0 umożliwia kontynuację świadczeń w ramach programu "Posiłek w szkole i w domu" na lata 2019-2023, przyznanych na okres przekraczający koniec 2018 roku w ramach dotychczasowego wieloletniego programu "Pomoc państwa w zakresie dożywiania" na lata 2014-2020.
Aby po 1 stycznia 2019r. świadczenie mogło być kontynuowane w ramach nowego wieloletniego rządowego programu "Posiłek w szkole i w domu" należy wykonać przekodowanie wybierając w głównym oknie systemu, na zakładce ***Administracja*** z drzewka funkcji *Administracja>Pakiet narzędziowy* pozycję *Przekodowanie świadczeń dotyczących dożywiania*.

Uwaga: Obsługa programu "Posiłek w szkole i w domu" jest możliwe jedynie po aktualizacji systemu POMOST Std min. do wersji 3-18.0.

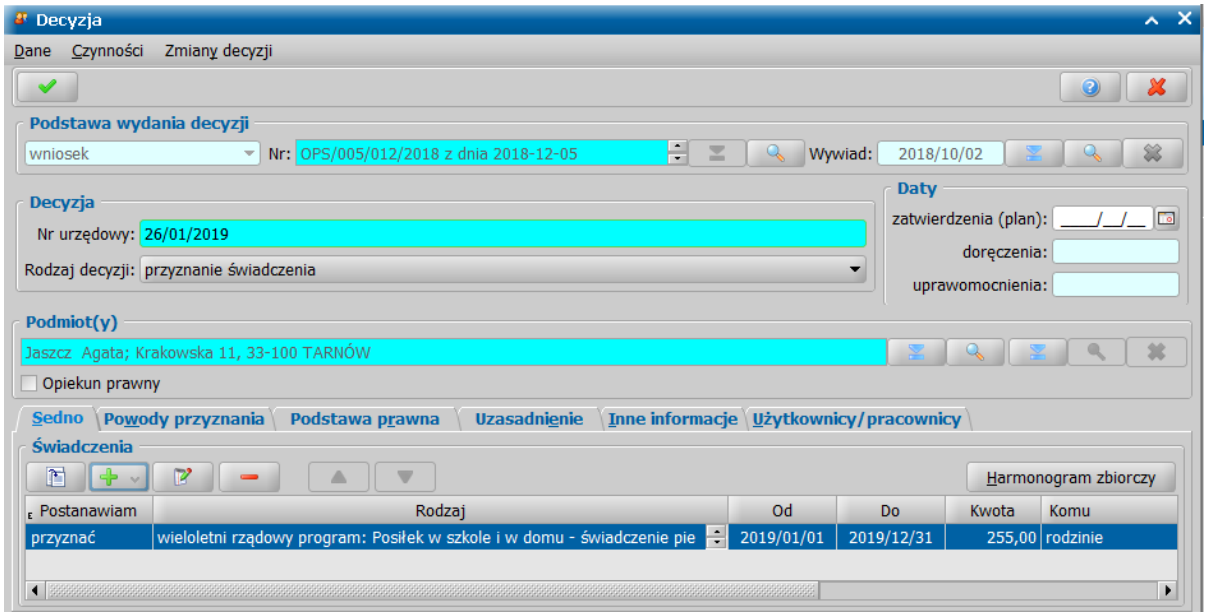
Uwaga: Do obsługi programu "Posiłek w szkole i w domu" po wykonaniu aktualizacji systemu POMOST Std min. do wersji 3-18.0, wymagane jest wczytanie zestawu słowników centralnych nr 65, który został opublikowany przez MRiPS 14 listopada 2018r.

Świadczenie pieniężne na zakup posiłku lub żywności

Aby opracować decyzję przyznającą świadczenie pieniężne na zakup posiłku lub żywności, rejestrujemy wniosek i po rozpatrzeniu przekazujemy do podjęcia decyzji.
Następnie w celu wydania decyzji przyznającej, w głównym oknie systemu wybieramy przycisk **Rodziny**, na liście wskazujemy rodzinę, której będzie dotyczyła pomoc i wybieramy przycisk **Teczka rodziny**.

Uwaga: Nową decyzję możemy wprowadzić do systemu również po wybraniu w głównym oknie przycisku **Decyzje** lub **Wnioski** oraz po wybraniu ich odpowiedników z drzewka funkcji *Obsługa klienta>Dokumenty*.

W oknie "Zawartość teczki rodziny" wskazujemy na liście wniosek o statusie *do podjęcia decyzji* (lub *do podjęcia kolejnej decyzji*) i wybieramy przycisk **Utwórz decyzję z wniosku**. Otworzy się okno "Decyzja".



Na zakładce ***Sedno*** za pomocą przycisku **Dodaj**  z listy rodzajów świadczeń, przy zaznaczonej opcji ***pozaustawowe***, wybieramy *wieloletni rządowy program: Posiłek w szkole i w domu - świadczenie pieniężne na zakup posiłku lub żywności (Kod świadczenia 290502).*

Uwaga: System POMOST Std, począwszy od wersji 3-18.0, umożliwia kontynuację świadczeń w ramach programu "Posiłek w szkole i w domu" na lata 2019-2023, przyznanych na okres przekraczający koniec 2018 roku w ramach dotychczasowego wieloletniego programu "Pomoc państwa w zakresie dożywiania" na lata 2014-2020. Aby po 1 stycznia 2019r. świadczenie mogło

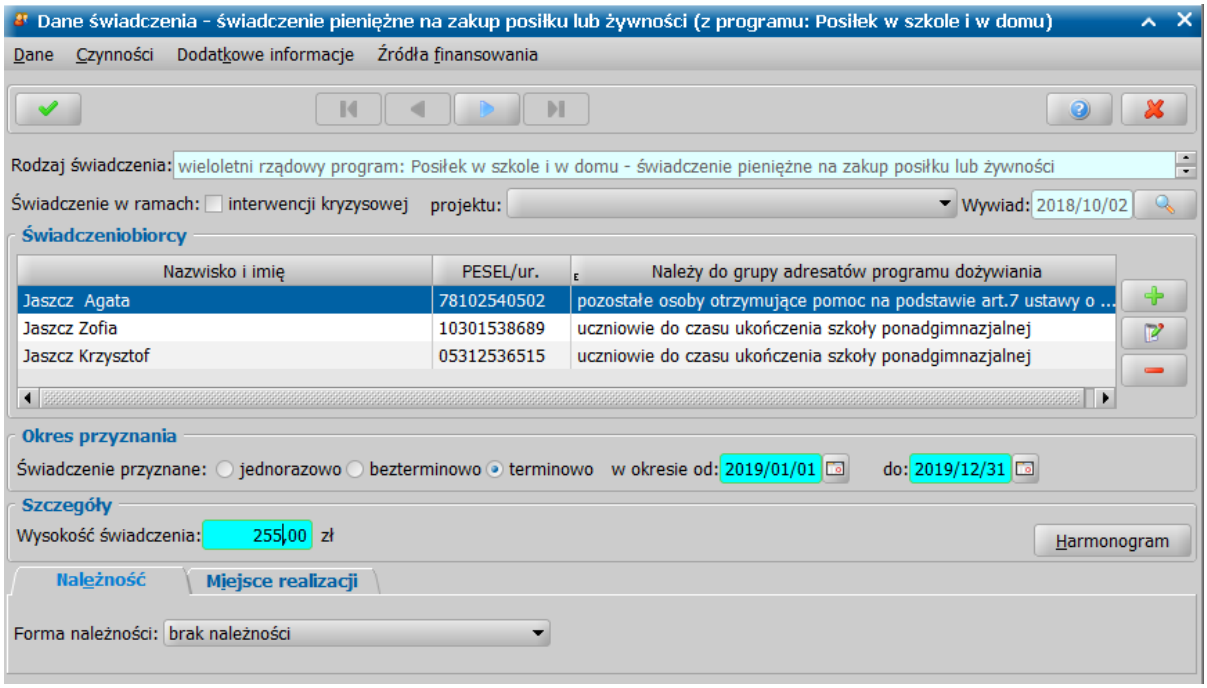
być kontynuowane w ramach nowego wieloletniego rządowego programu "Posiłek w szkole i w domu" należy wykonać przekodowanie wybierając w głównym oknie systemu, na zakładce ***Administracja*** z drzewka funkcji *Administracja>Pakiet narzędziowy* pozycję *Przekodowanie świadczeń dotyczących dożywiania*. Szczegółowy opis znajduje się w rozdziale "Przekodowanie świadczeń dotyczących dożywiania".

Uwaga: Jeżeli decyzja przyznająca lub zmieniająca świadczenie dotyczące dożywiania będzie wydawana już w 2019r. to podczas wydawania decyzji dostępne będzie jedynie nowe świadczenie *wieloletni rządowy program: Posiłek w szkole i w domu - świadczenie pieniężne na zakup posiłku lub żywności (Kod świadczenia 290502)*, nie wymagające już przekodowania.

Uwaga: Obsługa programu "Posiłek w szkole i w domu" jest możliwe jedynie po aktualizacji systemu POMOST Std min. do wersji 3-18.0.

Uwaga: Do obsługi programu "Posiłek w szkole i w domu" po wykonaniu aktualizacji systemu POMOST Std min. do wersji 3-18.0, wymagane jest wczytanie zestawu słowników centralnych nr 65, który został opublikowany przez MRiPS 14 listopada 2018r.

Pojawi się okno "Dane świadczenia - Świadczenie pieniężne na zakup posiłku lub żywności (z programu: Posiłek w szkole i w domu)". Podczas opracowywania takiej decyzji system automatycznie wprowadza na listę świadczeniobiorców wszystkich członków rodziny. Usunięcie osoby z tej listy jest możliwe ale spowoduje niepoprawne wyliczanie sprawozdania DOŻYWIANIE.



W sekcji ***Świadczeniobiorcy***, dla każdej osoby musimy określić właściwą grupę adresatów programu dożywiania. W tym celu dwukrotnie klikamy w kolumnie ***Należy do grupy adresatów programu dożywiania*** i z rozwijalnej listy wybieramy adresata programu - grupy odbiorców określone w systemowym słowniku centralnym.

W sekcji ***Okres przyznania*** określamy:
- sposób realizacji świadczenia przez zaznaczenie opcji: ***jednorazowo***, ***bezterminowo***, ***terminowo***;

Uwaga: Jeżeli parametr systemowy "Domyślny jednorazowy zasiłek celowy (290502)" jest ustawiony na TAK, to domyślnie zaznaczona opcja będzie jednorazowo, w przeciwnym wypadku terminowo.

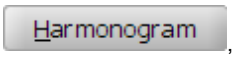
- przedział czasowy ***od*** kiedy i ***do*** kiedy, w którym świadczenie będzie realizowane.

W sekcji ***Szczegóły*** wypełniamy pole ***Wysokość świadczenia*** kwotą przyznawanego zasiłku.

Wybierając w oknie "Dane świadczenia - Świadczenie pieniężne na zakup posiłku lub żywności (zasiłek celowy)" menu *Źródła finansowania* mamy możliwość sprawdzenia lub zmodyfikowania źródła finansowania świadczenia dla bieżącej decyzji. W oknie "Źródła finansowania świadczenia" klikając

dwukrotnie w poszczególne komórki tabeli możemy zmienić kwotę udziału lub procent kwoty świadczenia danego źródła. Za pomocą przycisku **Definicje źródeł finansowania** możemy zdefiniować źródła dla danego świadczenia, które będą dostępne dla innych decyzji. Zatwierdzamy wprowadzone zmiany przyciskiem **Akceptuj**. Szczegółowy opis definiowania źródeł finansowania znajduje się w rozdziale "Pielęgnacja słowników i parametrów".

Uwaga: Źródła finansowania możemy również modyfikować w oknie kreatora harmonogramu realizacji, a także po utworzeniu harmonogramu - szczegółowy opis znajduje się w rozdziale " Modyfikacja harmonogramu".

Po określeniu wysokości świadczenia wybieramy przycisk **Harmonogram** 

, aby zaplanować szczegółowo terminy i sposób realizacji świadczenia. Szczegółowy sposób tworzenia harmonogramu znajduje się w rozdziale "Przyznanie świadczenia". Harmonogram musimy utworzyć podczas projektowania decyzji jednak możliwość jego modyfikacji będziemy mieli również po jej zatwierdzeniu. Gotowy harmonogram realizacji zapisujemy wybierając ikonę **Akceptuj**. Szczegółowy opis znajduje się w rozdziale "Modyfikacja harmonogramu".
Na zakładce ***Należność*** w polu ***Forma należności*** możemy określić procent lub kwotę należności oraz okres, w którym ta należność będzie realizowana. Po podaniu tych danych i utworzeniu harmonogramu realizacji świadczenia, od którego planujemy należności, możemy utworzyć harmonogram należności. W tym celu wybieramy przycisk **Harmonogram należności**. Szczegółowy opis tworzenia harmonogramu należności znajduje się w rozdziale "Obsługa należności".

Uwaga: Za pomocą parametru "Czy możliwe zwolnienie z należności za posiłki" możemy zdecydować czy zwolnienie z należności za świadczenie *(290502)* ma być naliczane od razu w decyzji przyznającej świadczenie oraz czy wprowadzanie kwoty należności ma być możliwe po zarejestrowaniu zwolnienia z należności.

W celu zarejestrowania informacji o zwolnieniu z należności, zastosowanym w indywidualnym przypadku beneficjenta należy przed wydaniem decyzji najpierw przestawić parametr systemowy "Czy możliwe zwolnienie z należności za posiłki" z domyślnej wartości "Nie" na wartość "Tak".

Podczas przyznawania świadczenia należy na zakładce *Należność* wybrać formę należności *należność kwotowa* albo *należność procentowa od kwoty świadczenia.* W zależności od wybranej formy należności - procenty lub kwoty należności za świadczenie zostaną podpowiedziane na podstawie ustawionych progów odpłatności za świadczenia, (jeśli nie zostaną podpowiedziane to należy wprowadzić je ręcznie) – odpowiednio będą to procenty z wartości (lub kwoty) przed zwolnieniem z odpłatności. Ponadto dostępna będzie opcja ***zwolnienie z należności*** umożliwiająca zarejestrowanie zwolnienie z należności (zarówno częściowe jak i całkowite).

W celu zarejestrowania zwolnienia z odpłatności, należy zaznaczyć opcję ***zwolnienie z należności*** . Po zaznaczeniu opcji ***zwolnienie z należności*** pojawi się kolumna *po zwolnieniu*, odpowiednio z procentami lub kwotami przepisanymi z wielkości przed zwolnieniem.

W kolumnie ***po zwolnieniu*** należy wpisać odpowiednio procent lub kwotę należności po zwolnieniu – wartości te nie mogą być wyższe od wielkości przed zwolnieniem.

Następnie możemy również podać okres, w którym należność będzie realizowana. Po podaniu tych danych i utworzeniu harmonogramu realizacji świadczenia, od którego planujemy należności, możemy utworzyć harmonogram należności wybierając przycisk **Harmonogram należności**. Szczegółowy opis tworzenia harmonogramu należności znajduje się w rozdziale " Obsługa należności".

Uwaga: Jeżeli została zaznaczona opcja ***zwolnienie z należności***, po wyborze przycisku **Harmonogram należności** i następnie **Generuj należności**, zostanie utworzony harmonogram należności zawierający kwoty należności po zwolnieniu beneficjenta z odpłatności.

Uwaga: Jeżeli do wydruku decyzji dla posiłków stosowany jest szablon wydruku decyzji zawierający zmieniony znacznik "Świadczenia Przyznane" dla grupy świadczeń 29050, to należy ten znacznik zmodyfikować poprzez wstawienie do niego znacznika "Rozkład należności za posiłki po zwolnieniu", tak aby wydruk opracowanej decyzji zawierał informację o zwolnieniu z należności. Znacznik "Rozkład należności za posiłki po zwolnieniu" ma rozbudowaną postać, umożliwiającą dostosowanie postaci wydruku do swoich potrzeb. Można w nim zawrzeć kwoty oraz procenty zwrotu po zwolnieniu z należności za świadczenie, a także informację o tym, czy jest to zwolnienie częściowe czy całkowite. Znacznik ten jest dostępny zarówno dla decyzji przyznającej jak i

zmieniającej świadczenie w części lub w całości.
Ponadto do znaczników świadczeń, które mają należności można wstawić edytowalny znacznik "Należności /Świadczenie/", z możliwością wstawienia podznacznika "Numer konta komórki dla przychodów /Świadczenie/". Znacznik umożliwia drukowania informacji o sposobie spłaty należności, tylko w przypadku zwolnienia z należności, ale tylko gdy należność jest różna od zera.

Po przejściu na zakładkę ***Powody przyznania*** uzupełniamy listę powodów przyznania pomocy. Są to informacje przepisane z wywiadu z listy problemów rodziny. Jeżeli w wywiadzie nie określiliśmy jakiegoś problemu, to nie będziemy go mogli dodać do tej listy na decyzji. Możemy jedynie zaznaczyć opcje w kolumnie ***Inny powód*** i ręcznie wpisać odpowiednią informację.

Uwaga: Powody przyznania pomocy znajdujące się na decyzjach są brane pod uwagę podczas obliczania działu 3 sprawozdania MRiPS-03, należy więc uzupełniać je starannie, pamiętając, że w dziale 3 nie ma rubryki "inny powód".

Zakładki ***Podstawa prawna*** i ***Uzasadnienie*** uzupełniamy w taki sam sposób. Treść podstawy prawnej i uzasadnienia możemy wpisać bezpośrednio do pola ***Uzasadnienie*** czy odpowiedniego pola na zakładce ***Podstawa prawna***. Jednak znacznie ułatwimy sobie pracę gdy wprowadzimy odpowiednie teksty do słownika, wówczas bowiem podczas opracowywania kolejnej takiej samej decyzji (ten sam rodzaj decyzji i to samo świadczenie), system podpowie nam odpowiednią treść.
Na zakładce ***Inne informacje*** możemy wpisać jakieś uwagi do decyzji oraz w przypadku decyzji wydanych przez inny ośrodek możemy wskazać ten ośrodek.

Po wprowadzeniu wszystkich danych wychodzimy z okna "Decyzja" wybierając ikonę **Akceptuj**.
W teczce rodziny, na liście "Zawartość teczki rodziny" pojawi się wprowadzony właśnie projekt decyzji.
Decyzję możemy wydrukować wybierając ikonę **Drukowanie dokumentu**  lub wybierając menu *Wydruki*.

Uwaga: Jeżeli nie odpowiada nam sposób w jaki drukowana jest decyzja, to powinniśmy zgłosić się do osoby, która jest administratorem systemu i ma możliwość dostosowywania szablonów wydruków do naszych potrzeb. Szczegółowy opis zmiany szablonów znajduje się w rozdziale "Modyfikacja szablonów wydruków decyzji i innych dokumentów".

Gotową decyzję, która nie wymaga już zmian, zatwierdzamy wybierając przycisk **Zatwierdź decyzję**.
Po otrzymaniu informacji, że decyzja została doręczona adresatowi, wybieramy przycisk **Doręcz decyzję**, a później możemy zmienić jej status na *uprawomocniona*. Decyzja, której w trakcie zatwierdzania zaznaczyliśmy tylko opcję ***nadaj rygor natychmiastowej wykonalności***, zaraz po zatwierdzeniu otrzyma status *zatwierdzona* oraz rygor natychmiastowej wykonalności.
Decyzja, której w trakcie zatwierdzania nadaliśmy ***rygor natychmiastowej wykonalności*** oraz zaznaczyliśmy opcję ***uprawomocnij***, otrzyma status *uprawomocniona* od razu po zatwierdzeniu.

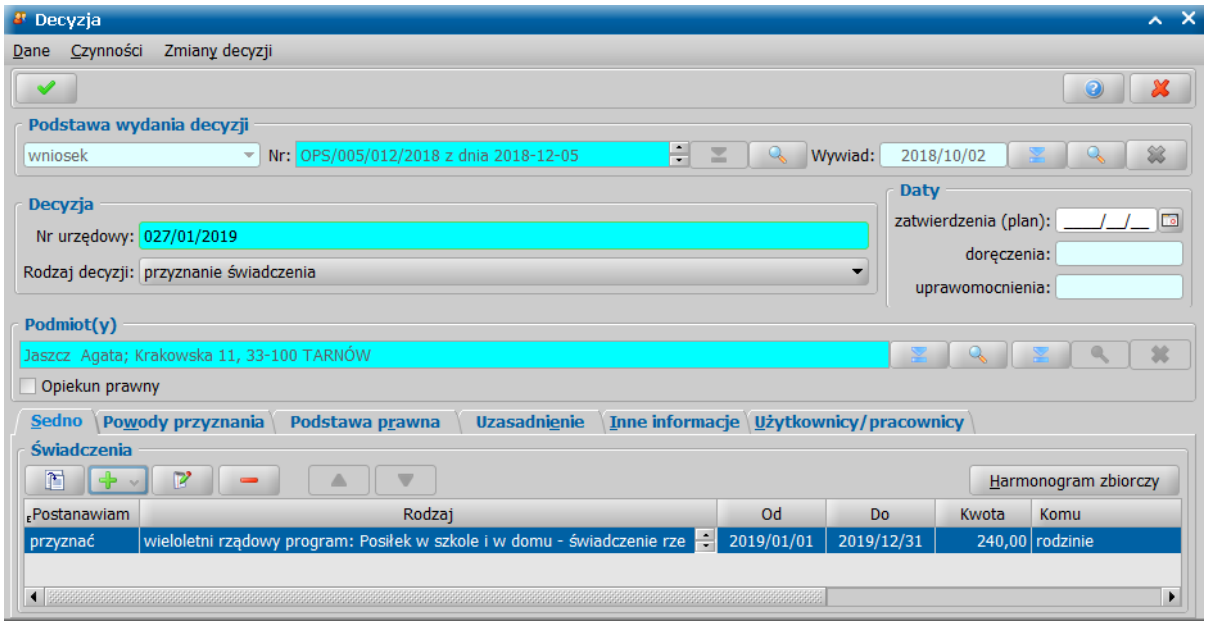
Realizacja świadczenia przyznanego decyzją została opisana w rozdziałach: "Realizacja, wypłat świadczeń finansowych".

Świadczenie rzeczowe w postaci produktów żywnościowych

Aby opracować decyzję przyznającą świadczenie rzeczowe w postaci produktów żywnościowych, rejestrujemy wniosek i po rozpatrzeniu przekazujemy do podjęcia decyzji.
Następnie w celu wydania decyzji przyznającej, w głównym oknie systemu wybieramy przycisk **Rodziny**, na liście wskazujemy rodzinę, której będzie dotyczyła pomoc i wybieramy przycisk **Teczka rodziny**.

Uwaga: Nową decyzję możemy wprowadzić do systemu również po wybraniu w głównym oknie przycisku **Decyzje** lub **Wnioski** oraz po wybraniu ich odpowiedników z drzewka funkcji *Obsługa klienta>Dokumenty*.

W oknie "Zawartość teczki rodziny" wskazujemy na liście wniosek o statusie *do podjęcia decyzji* (lub *do podjęcia kolejnej decyzji*) i wybieramy przycisk **Utwórz decyzję z wniosku**. Otworzy się okno "Decyzja".



Na zakładce ***Sedno*** za pomocą przycisku **Dodaj**  z listy rodzajów świadczeń, przy zaznaczonej opcji ***pozaustawowe***, wybieramy *wieloletni rządowy program: Posiłek w szkole i w domu - świadczenie rzeczowe w postaci produktów żywnościowych (Kod świadczenia 290503).*

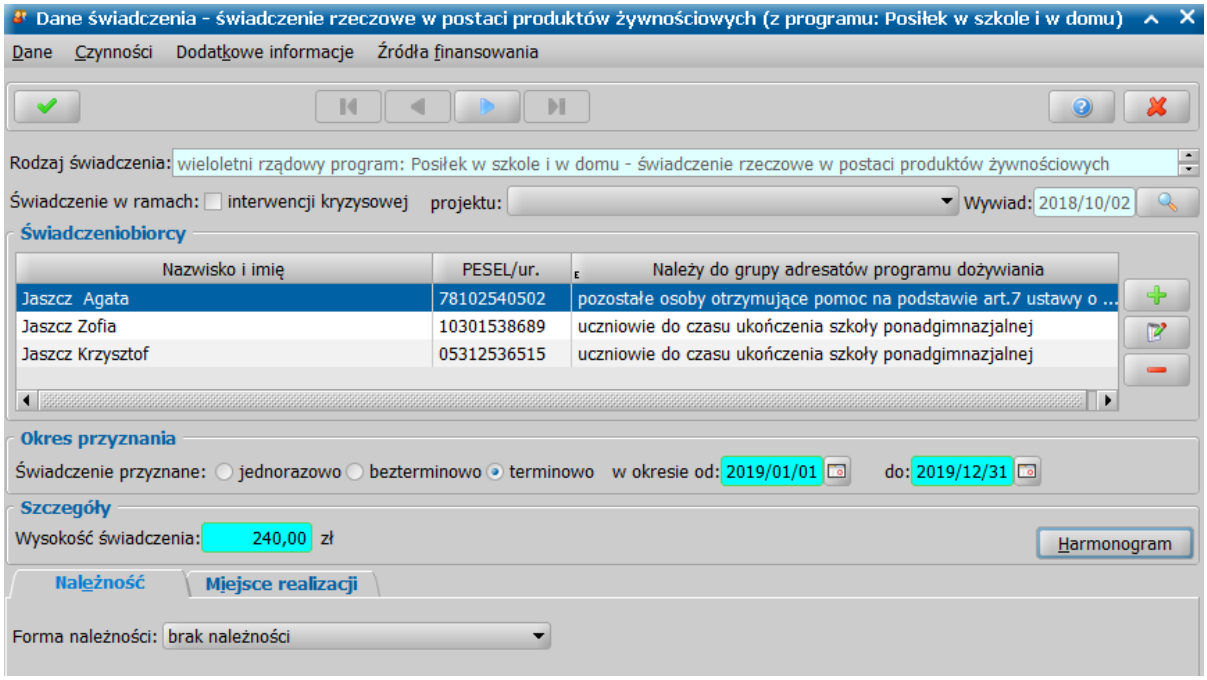
Uwaga: System POMOST Std, począwszy od wersji 3-18.0, umożliwia kontynuację świadczeń w ramach programu "Posiłek w szkole i w domu" na lata 2019-2023, przyznanych na okres przekraczający koniec 2018 roku w ramach dotychczasowego wieloletniego programu "Pomoc państwa w zakresie dożywiania" na lata 2014-2020. Aby po 1 stycznia 2019r. świadczenie mogło być kontynuowane w ramach nowego wieloletniego rządowego programu "Posiłek w szkole i w domu" należy wykonać przekodowanie wybierając w głównym oknie systemu, na zakładce ***Administracja*** z drzewka funkcji *Administracja>Pakiet narzędziowy* pozycję *Przekodowanie świadczeń dotyczących dożywiania*. Szczegółowy opis znajduje się w rozdziale "Przekodowanie świadczeń dotyczących dożywiania".

Uwaga: Jeżeli decyzja przyznająca lub zmieniająca świadczenie dotyczące dożywiania będzie wydawana już w 2019r. to podczas wydawania decyzji dostępne będzie jedynie nowe świadczenie *wieloletni rządowy program: Posiłek w szkole i w domu - świadczenie rzeczowe w postaci produktów żywnościowych (Kod świadczenia 290503)*, nie wymagające już przekodowania.

Uwaga: Obsługa programu "Posiłek w szkole i w domu" jest możliwe jedynie po aktualizacji systemu POMOST Std min. do wersji 3-18.0.

Uwaga: Do obsługi programu "Posiłek w szkole i w domu" po wykonaniu aktualizacji systemu POMOST Std min. do wersji 3-18.0, wymagane jest wczytanie zestawu słowników centralnych nr 65, który został opublikowany przez MRiPS 14 listopada 2018r..

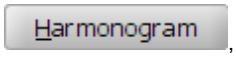
Pojawi się okno "Dane świadczenia - Świadczenie rzeczowe w postaci produktów żywnościowych (z programu: Posiłek w szkole i w domu)". Podczas opracowywania takiej decyzji system automatycznie wprowadza na listę świadczeniobiorców wszystkich członków rodziny. Usunięcie osoby z tej listy jest możliwe ale spowoduje niepoprawne wyliczanie sprawozdania DOŻYWIANIE.



W sekcji ***Świadczeniobiorcy***, dla każdej osoby musimy określić właściwą grupę adresatów programu dożywiania. W tym celu dwukrotnie klikamy w kolumnie ***Należy do grupy adresatów programu dożywiania*** i z rozwijalnej listy wybieramy adresata programu - grupy odbiorców określone w systemowym słowniku centralnym.
W sekcji ***Okres przyznania*** określamy:
- sposób realizacji świadczenia przez zaznaczenie opcji: ***jednorazowo***, ***bezterminowo***, ***terminowo***;
- przedział czasowy ***od*** kiedy i ***do*** kiedy, w którym świadczenie będzie realizowane).
W sekcji ***Szczegóły*** wypełniamy pole ***Wysokość świadczenia*** kwotą przyznawanego zasiłku.
W sekcji ***Dane posiłku*** możemy zaznaczyć opcję ***z dowozem***, co będzie oznaczało, że produkty żywnościowe będą dowożone do świadczeniobiorcy.

Wybierając w oknie "Dane świadczenia - Świadczenie rzeczowe w postaci produktów żywnościowych" menu *Źródła finansowania* mamy możliwość sprawdzenia lub zmodyfikowania źródła finansowania świadczenia dla bieżącej decyzji. W oknie "Źródła finansowania świadczenia" klikając dwukrotnie w poszczególne komórki tabeli możemy zmienić kwotę udziału lub procent kwoty świadczenia danego źródła. Za pomocą przycisku **Definicje źródeł finansowania** możemy zdefiniować źródła dla danego świadczenia, które będą dostępne dla innych decyzji. Zatwierdzamy wprowadzone zmiany przyciskiem **Akceptuj**. Szczegółowy opis definiowania źródeł finansowania znajduje się w rozdziale "Pielęgnacja słowników i parametrów".

> **Uwaga:** Źródła finansowania możemy również modyfikować w oknie kreatora harmonogramu realizacji, a także po utworzeniu harmonogramu - szczegółowy opis znajduje się w rozdziale "Modyfikacja harmonogramu".

Po określeniu wysokości świadczenia wybieramy przycisk **Harmonogram** 

, aby zaplanować szczegółowo terminy i sposób realizacji świadczenia. Szczegółowy sposób tworzenia harmonogramu znajduje się w rozdziale "Przyznanie świadczenia". Harmonogram musimy utworzyć podczas projektowania decyzji jednak możliwość jego modyfikacji będziemy mieli również po jej zatwierdzeniu. Gotowy harmonogram realizacji zapisujemy wybierając ikonę **Akceptuj**. Szczegółowy opis znajduje się w rozdziale "Modyfikacja harmonogramu".
Na zakładkach:
- ***Należność*** - w polu ***forma należności*** możemy określić procent lub kwotę zwrotu świadczenia oraz okres, w którym ta należność będzie realizowana. Po podaniu tych danych i utworzeniu harmonogramu realizacji świadczenia, od którego planujemy należności, możemy utworzyć harmonogram należności. W tym celu wybieramy przycisk **Harmonogram należności**. Szczegółowy opis tworzenia harmonogramu należności znajduje się w rozdziale "Obsługa należności".
- ***Miejsce realizacji*** - z listy instytucji wybieramy tę, w której świadczenie będzie realizowane.

Uwaga: Za pomocą parametru "Czy możliwe zwolnienie z należności za posiłki" możemy zdecydować czy zwolnienie z należności za świadczenie *(290503)* ma być naliczane od razu w decyzji przyznającej świadczenie oraz czy wprowadzanie kwoty należności ma być możliwe po zarejestrowaniu zwolnienia z należności.

W celu zarejestrowania informacji o zwolnieniu z należności, zastosowanym w indywidualnym przypadku beneficjenta należy przed wydaniem decyzji najpierw przestawić parametr systemowy "Czy możliwe zwolnienie z należności za posiłki" z domyślnej wartości "Nie" na wartość "Tak".

Podczas przyznawania świadczenia należy na zakładce ***Należność*** wybrać formę należności *należność kwotowa* albo *należność procentowa od kwoty świadczenia.* W zależności od wybranej formy należności - procenty lub kwoty należności za świadczenie zostaną podpowiedziane na podstawie ustawionych progów odpłatności za świadczenia, (jeśli nie zostaną podpowiedziane to należy wprowadzić je ręcznie) – odpowiednio będą to procenty z wartości (lub kwoty) przed zwolnieniem z należności. Ponadto dostępna będzie opcja ***zwolnienie z należności*** umożliwiająca zarejestrowanie zwolnienie z należności (zarówno częściowe jak i całkowite).

W celu zarejestrowania zwolnienia z należności, należy zaznaczyć opcję ***zwolnienie z należności***. Po zaznaczeniu opcji ***zwolnienie z należności*** pojawi się kolumna *po zwolnieniu*, odpowiednio z procentami lub kwotami przepisanymi z wielkości przed zwolnieniem.

W kolumnie ***po zwolnieniu*** należy wpisać odpowiednio procent lub kwotę należności po zwolnieniu – wartości te nie mogą być wyższe od wielkości przed zwolnieniem.

Następnie możemy również podać okres, w którym należność będzie realizowana. Po podaniu tych danych i utworzeniu harmonogramu realizacji świadczenia, od którego planujemy należności, możemy utworzyć harmonogram należności wybierając przycisk **Harmonogram należności**. Szczegółowy opis tworzenia harmonogramu należności znajduje się w rozdziale "Obsługa należności".

Uwaga: Jeżeli została zaznaczona opcja ***zwolnienie z należności***, po wyborze przycisku **Harmonogram należności** i następnie **Generuj należności**, zostanie utworzony harmonogram należności zawierający kwoty należności po zwolnieniu beneficjenta z należności.

Uwaga: Jeżeli do wydruku decyzji dla posiłków stosowany jest szablon wydruku decyzji zawierający zmieniony znacznik "Świadczenia Przyznane" dla grupy świadczeń 29050, to należy ten znacznik zmodyfikować poprzez wstawienie do niego znacznika "Rozkład należności za posiłki po zwolnieniu", tak aby wydruk opracowanej decyzji zawierał informację o zwolnieniu z należności. Znacznik "Rozkład należności za posiłki po zwolnieniu" ma rozbudowaną postać, umożliwiającą dostosowanie postaci wydruku do swoich potrzeb. Można w nim zawrzeć kwoty oraz procenty zwrotu po zwolnieniu z należności za świadczenie, a także informację o tym, czy jest to zwolnienie częściowe czy całkowite. Znacznik ten jest dostępny zarówno dla decyzji przyznającej jak i zmieniającej świadczenie w części lub w całości.
Ponadto do znaczników świadczeń, które mają odpłatności można wstawić edytowalny znacznik "Należności /Świadczenie/", z możliwością wstawienia podznacznika "Numer konta komórki dla przychodów /Świadczenie/". Znacznik umożliwia drukowania informacji o sposobie spłaty należności, tylko w przypadku zwolnienia z należności, ale tylko gdy należność jest różna od zera.

Po przejściu na zakładkę ***Powody przyznania*** uzupełniamy listę powodów przyznania pomocy. Są to informacje przepisane z wywiadu z listy problemów rodziny. Jeżeli w wywiadzie nie określiliśmy jakiegoś problemu, to nie będziemy go mogli dodać do tej listy na decyzji. Możemy jedynie zaznaczyć opcje w kolumnie ***Inny powód*** i ręcznie wpisać odpowiednią informację.

Uwaga: Powody przyznania pomocy znajdujące się na decyzjach są brane pod uwagę podczas obliczania działu 3 sprawozdania MRiPS-03, należy więc uzupełniać je starannie, pamiętając, że w dziale 3 nie ma rubryki "inny powód".

Zakładki ***Podstawa prawna*** i ***Uzasadnienie*** uzupełniamy w taki sam sposób. Treść podstawy prawnej i uzasadnienia możemy wpisać bezpośrednio do pola ***Uzasadnienie*** czy odpowiedniego pola na zakładce ***Podstawa prawna***. Jednak znacznie ułatwimy sobie pracę gdy wprowadzimy odpowiednie teksty do słownika, wówczas bowiem podczas opracowywania kolejnej takiej samej decyzji (ten sam rodzaj decyzji i to samo świadczenie), system podpowie nam odpowiednią treść.
Na zakładce ***Inne informacje*** możemy wpisać jakieś uwagi do decyzji oraz w przypadku decyzji wydanych przez inny ośrodek możemy wskazać ten ośrodek.

Po wprowadzeniu wszystkich danych wychodzimy z okna "Decyzja" wybierając ikonę **Akceptuj**.
W teczce rodziny, na liście "Zawartość teczki rodziny" pojawi się wprowadzony właśnie projekt decyzji.

Decyzję możemy wydrukować wybierając ikonę **Drukowanie dokumentu** lub wybierając menu *Wydruki*.

> **Uwaga:** Jeżeli nie odpowiada nam sposób w jaki drukowana jest decyzja, to powinniśmy zgłosić się do osoby, która jest administratorem systemu i ma możliwość dostosowywania szablonów wydruków do naszych potrzeb. Szczegółowy opis zmiany szablonów znajduje się w rozdziale "Modyfikacja szablonów wydruków decyzji i innych dokumentów".

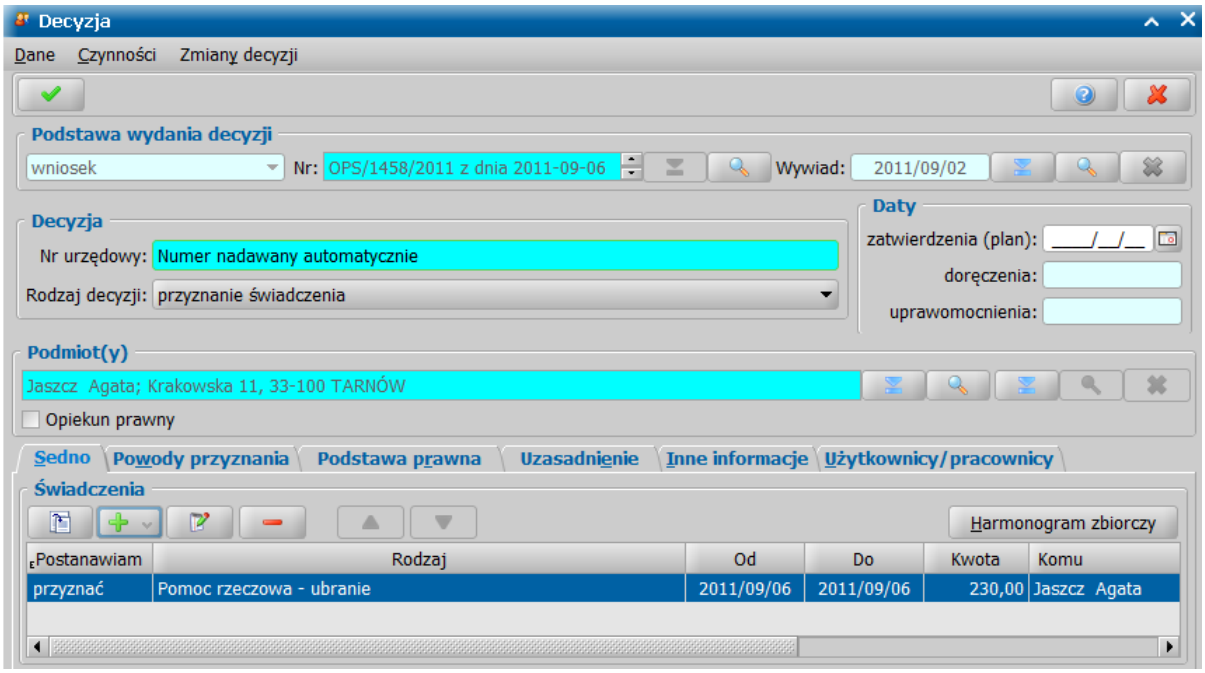
Gotową decyzję, która nie wymaga już zmian, zatwierdzamy wybierając przycisk **Zatwierdź decyzję**.
Po otrzymaniu informacji, że decyzja została doręczona adresatowi, wybieramy przycisk **Doręcz decyzję**, a później możemy zmienić jej status na *uprawomocniona*. Decyzja, której w trakcie zatwierdzania zaznaczyliśmy tylko opcję ***nadaj rygor natychmiastowej wykonalności***, zaraz po zatwierdzeniu otrzyma status *zatwierdzona* oraz rygor natychmiastowej wykonalności.
Decyzja, której w trakcie zatwierdzania nadaliśmy ***rygor natychmiastowej wykonalności*** oraz zaznaczyliśmy opcję ***uprawomocnij***, otrzyma status *uprawomocniona* od razu po zatwierdzeniu.
Realizacja świadczenia przyznanego decyzją została opisana w rozdziale "Realizacja świadczeń niefinansowych".

Pomoc rzeczowa

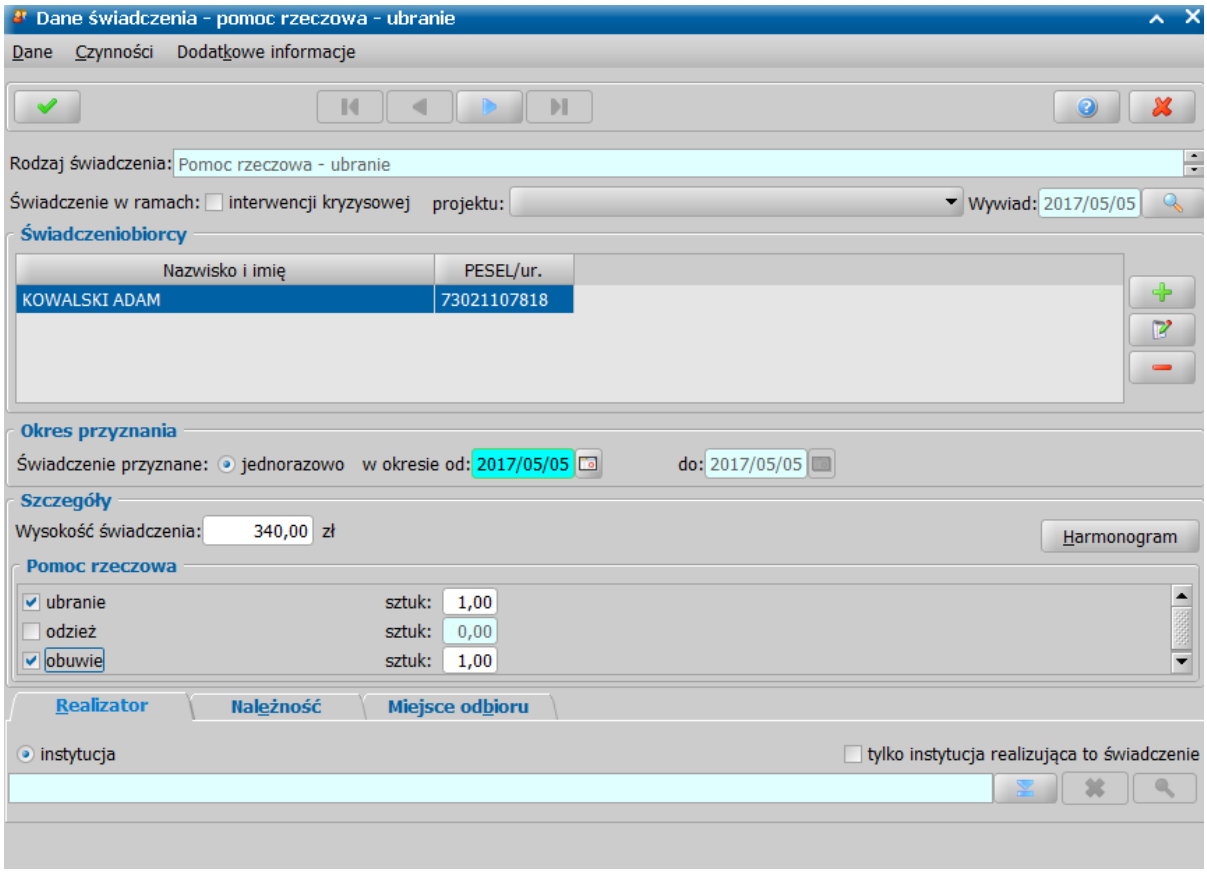
W celu wydania decyzji przyznającej pomoc rzeczową w głównym oknie systemu wybieramy przycisk **Rodziny**, na liście wskazujemy rodzinę, której będzie dotyczyła pomoc i wybieramy przycisk **Teczka rodziny**.

> **Uwaga:** Nową decyzję możemy wprowadzić do systemu również po wybraniu w głównym oknie przycisku **Decyzje** lub **Wnioski** oraz po wybraniu ich odpowiedników z drzewka funkcji *Dokumenty*.

W oknie "Zawartość teczki rodziny" wskazujemy na liście wniosek o statusie *do podjęcia decyzji* (lub *do podjęcia kolejnej decyzji*) i wybieramy przycisk **Utwórz decyzję z wniosku**. Otworzy się okno "Decyzja".



Na zakładce ***Sedno*** za pomocą przycisku **Dodaj** wybieramy z listy odpowiedni rodzaj pomocy rzeczowej np.: *Pomoc rzeczowa - Ubranie (kod świadczenia 203010)*.
Pojawi się okno "Dane świadczenia - pomoc rzeczowa -...".



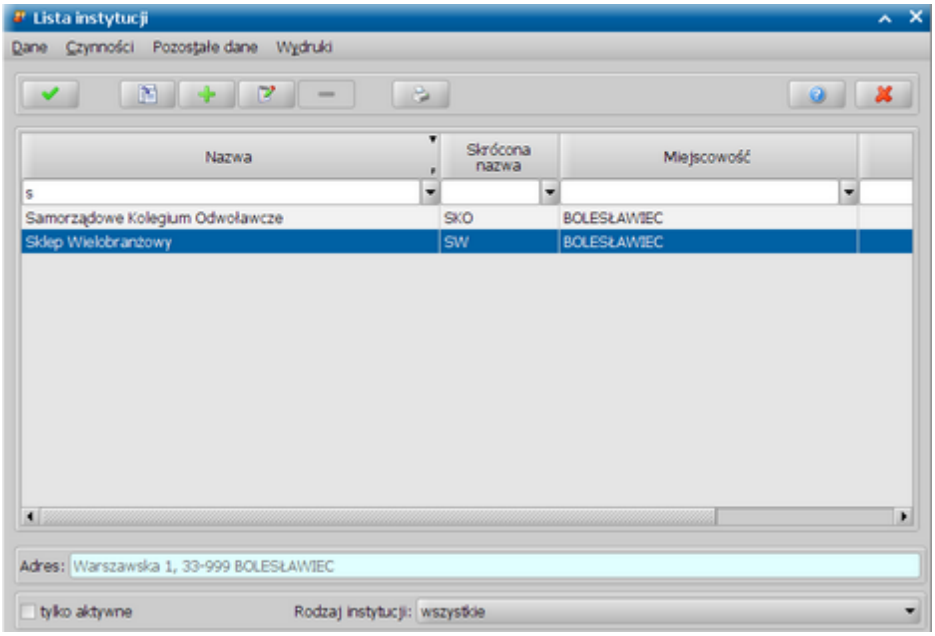
Na liście świadczeniobiorców system umieszcza, tę samą osobę, która jest podmiotem decyzji. Jeżeli chcemy, aby świadczeniobiorcą była inna osoba, to wybieramy ikonę **Dodaj**, a niepotrzebną osobę usuwamy z listy wybierając ikonę **Usuń**. Za pomocą ikony **Modyfikuj**  możemy zobaczyć lub zmodyfikować szczegółowe dane świadczeniobiorcy.
W sekcji ***Okres przyznania*** określamy termin przyznania świadczenia. W polu ***Wysokość świadczenia*** wprowadzamy łączną kwotę wartości pomocy rzeczowej. W sekcji ***Pomoc rzeczowa*** zaznaczamy rodzaj przyznanej pomocy. Po zaznaczeniu rodzaju pomocy w polu ***sztuk*** należy wprowadzić ilość przyznanych sztuk. Domyślnie podpowiada się jedna sztuka, ale możemy ją zmodyfikować na dowolną.

Uwaga: Jeżeli dla elementów słownika "KOD Rodzaju Pomocy Rzeczowej" zdefiniowane zostały wartości dodatkowe "Cena za sztukę", to zdefiniowana kwota zostanie automatycznie podpowiedziana po zaznaczeniu tego rodzaju pomocy w polu ***Wysokość świadczenia***.

Uwaga: Jeżeli dla instytucji realizującej rodzaj świadczenia rzeczowego wprowadzono domyślną kwotę realizacji, wówczas w polu ***Wysokość świadczenia*** zostanie domyślnie podpowiedziana kwota pomocy.

Na zakładce ***Realizator*** musimy wskazać ***instytucję***, która będzie realizować świadczenie. Za pomocą przycisku  z listy instytucji możemy wybrać odpowiedniego realizatora.

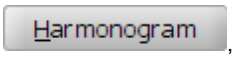
Uwaga: Aby ograniczyć listę instytucji, do placówek realizujących to świadczenie możemy w oknie danych świadczenia zaznaczyć () opcję ***tylko instytucje realizujące to świadczenie***. Lista zostanie ograniczona do instytucji realizujących dane świadczenie, pod warunkiem, że w oknie danych instytucji określono placówkę, jako realizującą pomoc rzeczową. Sposób wskazywania instytucji, jako realizującą świadczenia w formie pomocy rzeczowej został opisany w rozdziale "Rejestr instytucji".



Jeżeli na liście nie widzimy potrzebnego nam realizatora, to aby dodać instytucję, w której realizowane będzie świadczenie, w oknie "Lista instytucji" wybieramy przycisk **Dodaj**.

Szczegółowy opis rejestracji instytucji znajduje się w rozdziale "Rejestr_instytucji". Po wybraniu realizatora powracamy do okna "Dane świadczenia - pomoc rzeczowa -...".

Na zakładce ***Należność*** w polu ***Forma należności*** możemy określić procent lub kwotę należności oraz okres, w którym ta należność będzie realizowana. Po podaniu tych danych i utworzeniu harmonogramu realizacji świadczenia, od którego planujemy należności, możemy utworzyć harmonogram należności. W tym celu wybieramy przycisk **Harmonogram należności**. Szczegółowy opis tworzenia harmonogramu należności znajduje się w rozdziale "Obsługa należności".
Jeżeli jest taka potrzeba to możemy dodatkowo na zakładce ***Miejsce odbioru*** określić miejsce odbioru pomocy rzeczowej.

Po określeniu wysokości świadczenia wybieramy przycisk **Harmonogram** 

, aby zaplanować szczegółowo terminy i sposób wypłaty świadczenia. Szczegółowy sposób tworzenia harmonogramu znajduje się w rozdziale "Przyznanie_świadczenia". Harmonogram musimy utworzyć podczas projektowania decyzji jednak możliwość jego modyfikacji będziemy mieli również po jej zatwierdzeniu. Gotowy harmonogram realizacji zapisujemy wybierając ikonę **Akceptuj**. Szczegółowy opis znajduje się w rozdziale "Modyfikacja harmonogramu".

> **Uwaga:** Podczas tworzenia harmonogramu na zakładce ***Dodatkowe informacje*** w polu ***Rodzaj pomocy rzeczowej*** mamy możliwość wskazania jednego rodzaju pomocy rzeczowej.

Powrócimy do okna "Dane świadczenia - pomoc rzeczowa -...", gdzie, wybierając menu *Dodatkowe informacje,* w oknie "Świadczenie - dodatkowe informacje" możemy podać pozostałe informacje związane z przyznawaną decyzją. Po upewnieniu się, że wszystkie wprowadzone informacje są poprawne wybieramy ikonę **Akceptuj**.

W oknie "Decyzja" na zakładce ***Powody przyznania*** uzupełniamy listę powodów przyznania pomocy. Jeśli powody przyznania pomocy były podane w załączonym do wniosku wywiadzie, wówczas zostaną wprowadzone przez system. Są to informacje przepisane z listy problemów rodziny. Jeżeli w wywiadzie nie określiliśmy jakiegoś problemu, to nie będziemy go mogli dodać do tej listy na decyzji. Możemy jedynie zaznaczyć opcje w kolumnie ***Inny powód*** i ręcznie wpisać odpowiednią informację.

> **Uwaga:** Powody przyznania pomocy znajdujące się na decyzjach są brane pod uwagę podczas obliczania działu 3 sprawozdania MRiPS-03, należy więc uzupełniać je starannie, pamiętając, że w dziale 3 nie ma rubryki "inny powód".

Zakładki ***Podstawa prawna*** i ***Uzasadnienie*** uzupełniamy w taki sam sposób. Treść podstawy prawnej i uzasadnienia możemy wpisać bezpośrednio do pola ***Uzasadnienie*** czy odpowiedniego pola na zakładce ***Podstawa prawna***. Jednak znacznie ułatwimy sobie pracę gdy wprowadzimy odpowiednie teksty do słownika, wówczas bowiem podczas opracowywania kolejnej takiej samej decyzji (ten sam rodzaj decyzji i to samo świadczenie), system podpowie nam odpowiednią treść. Szczegółowy opis znajduje się w rozdziale "Przyznanie świadczenia".

Na zakładce ***Inne informacje*** możemy wpisać jakieś uwagi do decyzji oraz w przypadku decyzji wydanych przez inny ośrodek możemy wskazać ten ośrodek.

Po wprowadzeniu wszystkich danych wychodzimy z okna "Decyzja" wybierając ikonę **Akceptuj**.
W teczce rodziny, na liście "Zawartość teczki rodziny" pojawi się wprowadzony właśnie projekt decyzji.

Decyzję możemy wydrukować wybierając ikonę **Drukowanie dokumentu**  lub wybierając menu *Wydruki*.

> **Uwaga:** Jeżeli nie odpowiada nam sposób w jaki drukowana jest decyzja, to powinniśmy zgłosić się do osoby, która jest administratorem systemu i ma możliwość dostosowywania szablonów wydruków do naszych potrzeb. Szczegółowy opis zmiany szablonów znajduje się w rozdziale "Modyfikacja szablonów wydruków decyzji i innych dokumentów".

Gotową decyzję, która nie wymaga już zmian zatwierdzamy wybierając przycisk **Zatwierdź decyzję**.
Po otrzymaniu informacji, że decyzja została doręczona adresatowi, wybieramy przycisk **Doręcz decyzję**, zmieniając jej status na *uprawomocniona*. Decyzja, której w trakcie zatwierdzania zaznaczyliśmy tylko opcję ***nadaj rygor natychmiastowej wykonalności***, zaraz po zatwierdzeniu otrzyma status *zatwierdzona* oraz rygor natychmiastowej wykonalności.
Decyzja, której w trakcie zatwierdzania nadaliśmy ***rygor natychmiastowej wykonalności*** oraz zaznaczyliśmy opcję ***uprawomocnij***, otrzyma status *uprawomocniona* od razu po zatwierdzeniu.

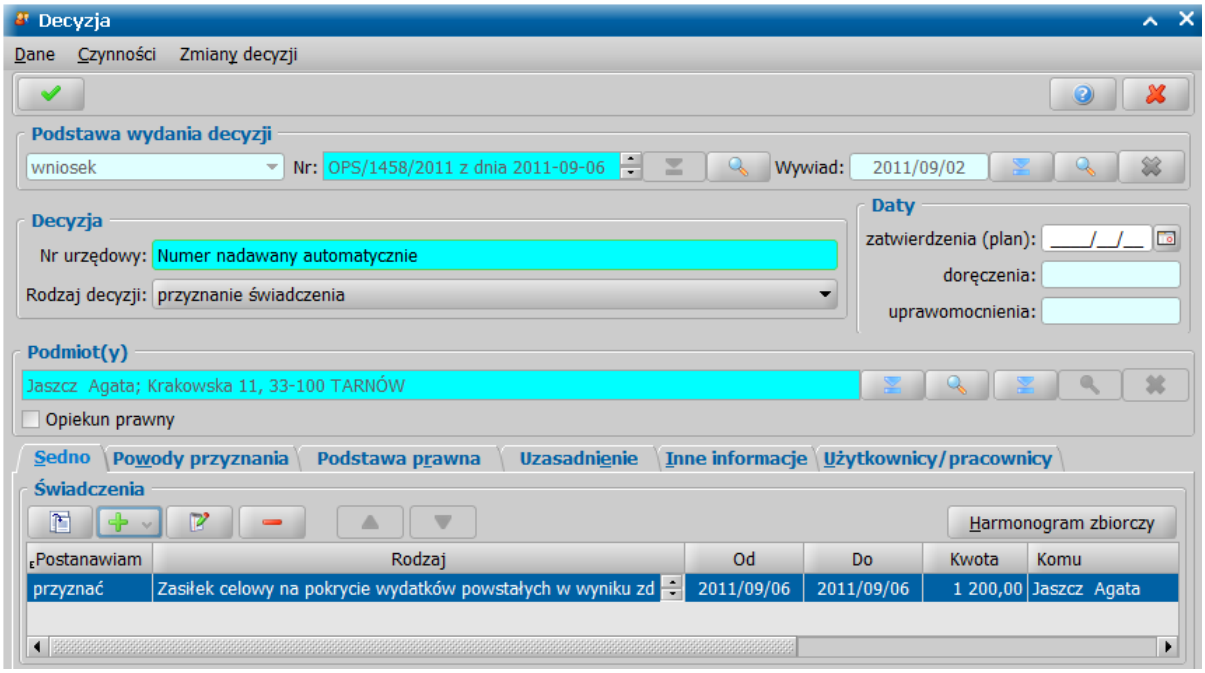
Realizacja świadczenia przyznanego decyzją została opisana w rozdziale: "Realizacja_ świadczeń niefinansowych".

Zasiłek celowy na pokrycie wydatków powstałych w wyniku zdarzenia losowego

Aby opracować decyzję przyznającą zasiłek celowy na pokrycie wydatków powstałych w wyniku zdarzenia losowego, rejestrujemy wniosek i po rozpatrzeniu przekazujemy do podjęcia decyzji.
Następnie w celu wydania decyzji przyznającej, w głównym oknie systemu wybieramy przycisk **Rodziny**, na liście wskazujemy rodzinę, której będzie dotyczyła pomoc i wybieramy przycisk **Teczka rodziny**.

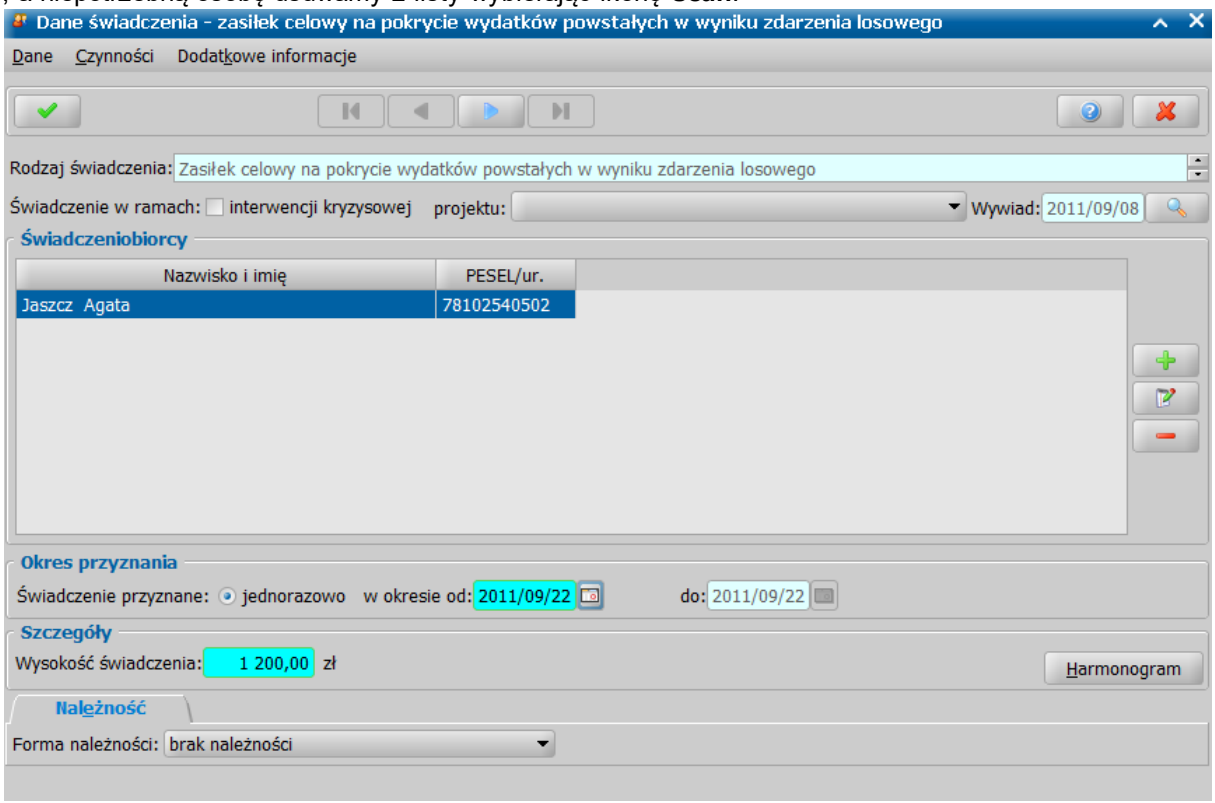
> **Uwaga:** Nową decyzję możemy wprowadzić do systemu również po wybraniu w głównym oknie przycisku **Decyzje** lub **Wnioski** oraz po wybraniu ich odpowiedników z drzewka funkcji *Dokumenty*.

W oknie "Zawartość teczki rodziny" wskazujemy na liście wniosek o statusie *do podjęcia decyzji* (lub *do podjęcia kolejnej decyzji*) i wybieramy przycisk **Utwórz decyzję z wniosku**. Otworzy się okno "Decyzja".

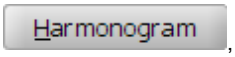


Na zakładce ***Sedno*** za pomocą przycisku **Dodaj**  wybieramy z listy świadczenie *Zasiłek*

celowy na pokrycie wydatków powstałych w wyniku zdarzenia losowego (kod świadczenia 206000).
Pojawi się okno "Dane świadczenia - Zasiłek celowy na pokrycie wydatków powstałych w wyniku zdarzenia losowego". Na liście świadczeniobiorców system umieszcza tę samą osobę, która jest podmiotem decyzji. Jeżeli chcemy, aby świadczeniobiorcą była inna osoba, to wybieramy ikonę **Dodaj** , a niepotrzebną osobę usuwamy z listy wybierając ikonę **Usuń**.



W sekcji ***Okres przyznania*** określamy przedział czasowy ***od*** kiedy i ***do*** kiedy, w którym wypłacimy zasiłek. W polu ***Wysokość świadczenia*** wpisujemy kwotę przyznawanego świadczenia.
Na zakładce ***Należność*** w polu ***Forma należności*** możemy określić procent lub kwotę należności oraz okres, w którym ta należność będzie realizowana. Po podaniu tych danych i utworzeniu harmonogramu realizacji świadczenia, od którego planujemy należności, możemy utworzyć harmonogram należności. W tym celu wybieramy przycisk **Harmonogram należności**. Szczegółowy opis tworzenia harmonogramu należności znajduje się w rozdziale "Obsługa należności".

Po określeniu wysokości świadczenia wybieramy przycisk **Harmonogram** 

, aby zaplanować szczegółowo terminy i sposób wypłaty świadczenia. Szczegółowy sposób tworzenia harmonogramu znajduje się w rozdziale "Przyznanie świadczenia". Harmonogram musimy utworzyć podczas projektowania decyzji jednak możliwość jego modyfikacji będziemy mieli również po jej zatwierdzeniu. Gotowy harmonogram realizacji zapisujemy wybierając ikonę **Akceptuj**. Szczegółowy opis znajduje się w rozdziale "Modyfikacja harmonogramu".
Powrócimy do okna "Dane świadczenia" gdzie możemy jeszcze, wybierając menu *Dodatkowe informacje,* wpisać dowolny tekst. Po upewnieniu się, że wszystkie wprowadzone informacje są poprawne wybieramy ikonę **Akceptuj**. Powracamy do okna "Decyzja".

Po przejściu na zakładkę ***Powody przyznania*** uzupełniamy listę powodów przyznania pomocy. Są to informacje przepisane z wywiadu z listy problemów rodziny.

> **Uwaga:** Dla rodzaju świadczenia *Zasiłek celowy na pokrycie wydatków powstałych w wyniku zdarzenia losowego* powinniśmy wskazać powód przyznania *Zdarzenie losowe.*

Jeżeli w wywiadzie nie określiliśmy jakiegoś problemu, to nie będziemy go mogli dodać do tej listy na decyzji. Możemy jedynie zaznaczyć opcje w kolumnie ***Inny powód*** i ręcznie wpisać odpowiednią informację.

> **Uwaga:** Powody przyznania pomocy znajdujące się na decyzjach są brane pod uwagę podczas obliczania działu 3 sprawozdania MRiPS-03, należy więc uzupełniać je starannie, pamiętając, że w dziale 3 nie ma rubryki "inny powód".

Zakładki ***Podstawa prawna*** i ***Uzasadnienie*** uzupełniamy w taki sam sposób. Treść podstawy prawnej i uzasadnienia możemy wpisać bezpośrednio do pola ***Uzasadnienie*** czy odpowiedniego pola na zakładce ***Podstawa prawna***. Jednak znacznie ułatwimy sobie pracę gdy wprowadzimy odpowiednie teksty do słownika, wówczas bowiem podczas opracowywania kolejnej takiej samej decyzji (ten sam rodzaj decyzji i to samo świadczenie), system podpowie nam odpowiednią treść.
Na zakładce ***Inne informacje*** możemy wpisać jakieś uwagi do decyzji oraz w przypadku decyzji wydanych przez inny ośrodek możemy wskazać ten ośrodek.

Po wprowadzeniu wszystkich danych wychodzimy z okna "Decyzja" wybierając ikonę **Akceptuj**.
W teczce rodziny, na liście "Zawartość teczki rodziny" pojawi się wprowadzony właśnie projekt decyzji.
Decyzję możemy wydrukować wybierając ikonę **Drukowanie dokumentu**  lub wybierając menu *Wydruki*.

> **Uwaga:** Jeżeli nie odpowiada nam sposób w jaki drukowana jest decyzja, to powinniśmy zgłosić się do osoby, która jest administratorem systemu i ma możliwość dostosowywania szablonów wydruków do naszych potrzeb. Szczegółowy opis zmiany szablonów znajduje się w rozdziale "Modyfikacja szablonów wydruków".

Gotową decyzję, która nie wymaga już zmian, zatwierdzamy wybierając przycisk **Zatwierdź decyzję**.
Po otrzymaniu informacji, że decyzja została doręczona adresatowi, wybieramy przycisk **Doręcz decyzję**, a później możemy zmienić jej status na *uprawomocniona*. Decyzja, której w trakcie zatwierdzania zaznaczyliśmy tylko opcję ***nadaj rygor natychmiastowej wykonalności***, zaraz po zatwierdzeniu otrzyma status *zatwierdzona* oraz rygor natychmiastowej wykonalności.
Decyzja, której w trakcie zatwierdzania nadaliśmy ***rygor natychmiastowej wykonalności*** oraz zaznaczyliśmy opcję ***uprawomocnij***, otrzyma status *uprawomocniona* od razu po zatwierdzeniu.

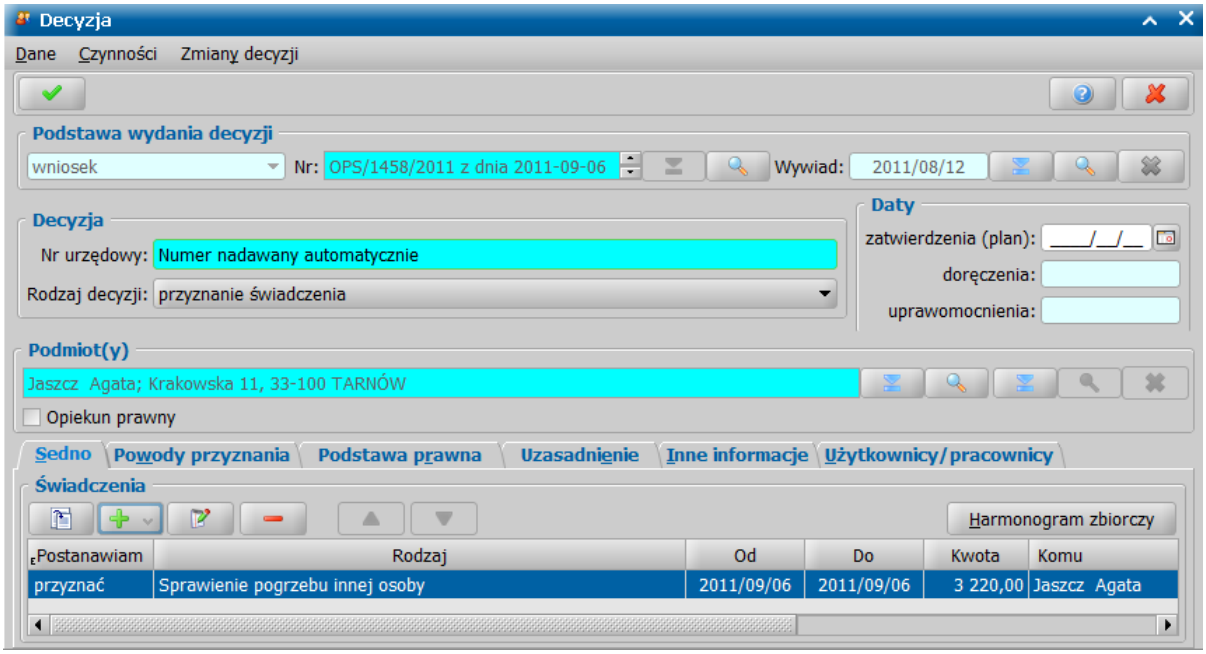
Realizacja świadczenia przyznanego decyzją została opisana w rozdziale "Realizacja wypłat świadczeń finansowych".

Sprawienie pogrzebu

Sprawienie pogrzebu jest świadczeniem, które możemy przyznać zarówno wydając decyzję jak i bez decyzji. W tym rozdziale opisano jak przyznać i zrealizować to świadczenie na podstawie decyzji.
W celu wydania decyzji przyznającej świadczenie w postaci sprawiania pogrzebu w głównym oknie systemu wybieramy przycisk **Rodziny**, na liście wskazujemy rodzinę, której będzie dotyczyła pomoc i wybieramy przycisk **Teczka rodziny**.

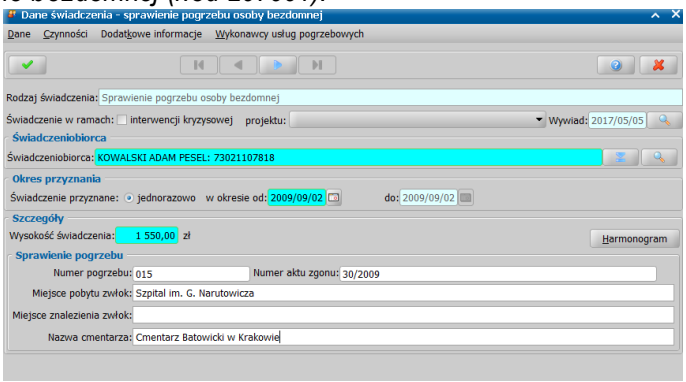
> **Uwaga:** Nową decyzję możemy wprowadzić do systemu również po wybraniu w głównym oknie przycisku **Decyzje** lub **Wnioski** oraz po wybraniu ich odpowiedników z drzewka funkcji *Dokumenty*.

W oknie "Zawartość teczki rodziny" wskazujemy na liście wniosek o statusie *do podjęcia decyzji* (lub *do podjęcia kolejnej decyzji*) i wybieramy przycisk **Utwórz decyzję z wniosku**. Otworzy się okno "Decyzja".



Uwaga: Podczas opracowywania decyzji dot. sprawienia pogrzebu dla osoby niepełnoletniej lub ubezwłasnowolnionej wskazywanie opiekuna prawnego nie jest wymagane.

Na zakładce ***Sedno*** za pomocą przycisku **Dodaj**  wybieramy z listy odpowiedni rodzaj świadczenia np.: *Sprawienie pogrzebu – osobie bezdomnej (kod 207001)*.
Pojawi się okno "Dane świadczenia - sprawianie pogrzebu...". Na liście świadczeniobiorców system umieszcza, tę samą osobę, która jest podmiotem decyzji.



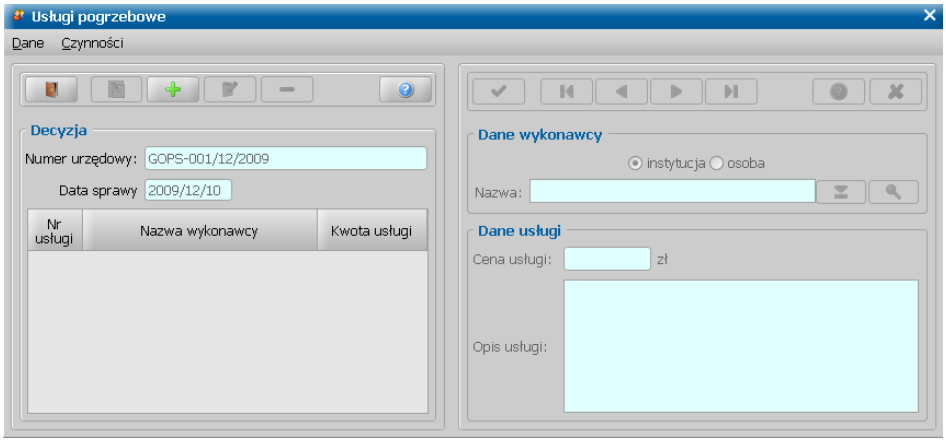
Jeżeli chcemy, aby świadczeniobiorcą była inna osoba, to wybieramy ikonę  . Za pomocą ikony  możemy zobaczyć lub zmodyfikować szczegółowe dane świadczeniobiorcy.
W sekcji ***Okres przyznania*** określamy termin przyznania świadczenia. W polu ***Wysokość świadczenia*** wprowadzamy kwotę świadczenia.

Uwaga: Pole ***Wysokość świadczenia*** zostanie automatycznie uzupełnione przez system po określeniu wykonawcy usługi pogrzebowej.

Polami obowiązkowymi, które musimy uzupełnić, aby powstała decyzja przyznająca świadczenie są:
Numer pogrzebu - liczba porządkowa pogrzebu zlecanego przez OPS. Wprowadzenie tej informacji jest konieczne do utworzenia decyzji.
Numer aktu zgonu - numer aktu zgonu wystawionego przez Urząd Stanu Cywilnego.
Miejsce pobytu zwłok - określenie miejsca w którym przechowywane są zwłoki, skąd właściwa instytucja pogrzebowa winna je odebrać (np. kostnica miejska).

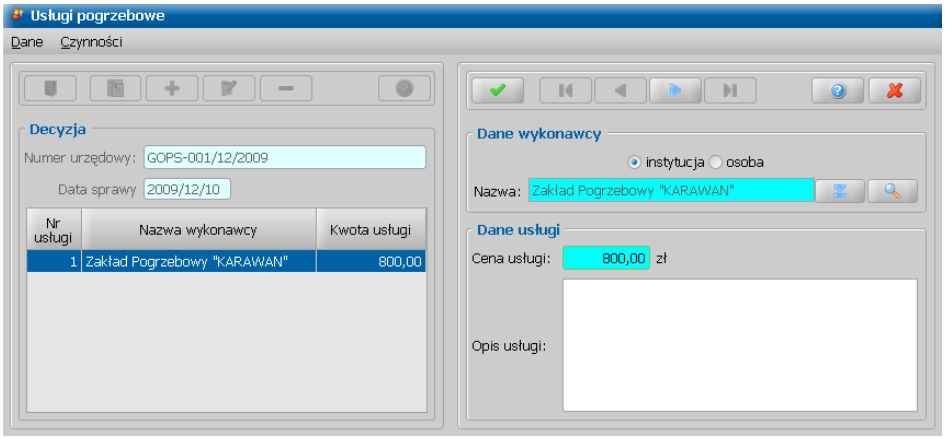
Nazwa cmentarza - dane dotyczące cmentarza, na którym zostaną pochowane zwłoki.

Aby określić wykonawcę usług pogrzebowych wybieramy menu *Wykonawcy usług pogrzebowych*. Otworzy się okno "Usługi pogrzebowe", w którym mamy możliwość wybrania instytucji/osoby odpowiedzialnej za sprawienie pogrzebu.



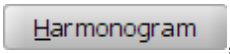
Wybieramy przycisk **Dodaj**. Zostanie uaktywniona prawa część okna, w której określamy wykonawcę.

Wykonawcą usług pogrzebowych może być ***instytucja*** lub ***osoba***. W zależności od wybranej opcji za pomocą przycisku  z listy instytucji lub listy osób wskazujemy instytucję lub osobę, będącą wykonawcą odpowiedzialnym za sprawienie pogrzebu.



W sekcji ***Dane usługi*** uzupełniamy ***Cenę usługi*** (kwotę tu wprowadzoną system automatycznie wprowadzi do pola ***Wysokość świadczenia*** w oknie "Dane świadczenia - sprawianie pogrzebu..."). Za pomocą ikony  możemy przeglądać szczegółowe dane wskazanego wykonawcy. W polu ***Opis usługi*** możemy podać informacje dotyczące usługi. Po określeniu wykonawcy usługi i uzupełnieniu danych, dotyczących usługi wybieramy przycisk **Akceptuj**.

Wybrany wykonawca pojawi się na liście w lewej części okna "Usługi pogrzebowe". Powracamy do okna "Dane świadczenia - sprawianie pogrzebu...", wybierając ikonę  .

Wybieramy przycisk **Harmonogram**  , aby zaplanować szczegółowo terminy i sposób wypłaty świadczenia. Szczegółowy sposób tworzenia harmonogramu znajduje się w rozdziale "Przyznanie świadczenia". Harmonogram musimy utworzyć podczas projektowania decyzji jednak możliwość jego modyfikacji będziemy mieli również po jej zatwierdzeniu. Szczegółowy opis znajduje się w rozdziale "Modyfikacja harmonogramu".

> **Uwaga:** Jeżeli określono wykonawcę usługi pogrzebowej, to w harmonogramie jako odbiorca zapłaty za świadczenie zostanie automatycznie wstawiony ten określony wykonawca. W sytuacji gdy w danych świadczenia jest wskazany więcej niż jeden wykonawca usług pogrzebowych, to pierwszy z nich, który jest na liście, jest wstawiany jako odbiorca/kontrahent. W sytuacji gdy w danych świadczenia nie ma zdefiniowanego żadnego wykonawcy usługi pogrzebowej, to w harmonogramie jako odbiorca zapłaty za świadczenie zostanie wskazany podmiot decyzji.

Gotowy harmonogram realizacji zapisujemy wybierając ikonę **Akceptuj**.

Powrócimy do okna "Dane świadczenia" gdzie, wybierając menu *Dodatkowe informacje,* w oknie "Świadczenie - dodatkowe informacje" możemy podać pozostałe informacje związane z przyznawaną

decyzją.
Po upewnieniu się, że wszystkie wprowadzone informacje są poprawne wybieramy ikonę **Akceptuj**.

W oknie "Decyzja" na zakładce ***Powody przyznania*** uzupełniamy listę powodów przyznania świadczenia. Aby dodać powód wybieramy przycisk **Dodaj**, a następnie zaznaczamy opcję w kolumnie ***Inny powód*** i w kolumnie ***Powód*** wpisujemy odpowiednią informację.

Zakładki ***Podstawa prawna*** i ***Uzasadnienie*** uzupełniamy w taki sam sposób. Treść podstawy prawnej i uzasadnienia możemy wpisać bezpośrednio do pola ***Uzasadnienie*** czy odpowiedniego pola na zakładce ***Podstawa prawna***. Jednak znacznie ułatwimy sobie pracę gdy wprowadzimy odpowiednie teksty do słownika, wówczas bowiem podczas opracowywania kolejnej takiej samej decyzji (ten sam rodzaj decyzji i to samo świadczenie), system podpowie nam odpowiednią treść. Szczegółowy opis znajduje się w rozdziale "Przyznanie świadczenia".
Na zakładce ***Inne informacje*** możemy wpisać jakieś uwagi do decyzji oraz w przypadku decyzji wydanych przez inny ośrodek możemy wskazać ten ośrodek.

Po wprowadzeniu wszystkich danych wychodzimy z okna "Decyzja" wybierając ikonę **Akceptuj**.
W teczce rodziny, na liście "Zawartość teczki rodziny" pojawi się wprowadzony właśnie projekt decyzji.

Decyzję możemy wydrukować wybierając ikonę **Drukowanie dokumentu**  lub wybierając menu *Wydruki*.

> **Uwaga:** Jeżeli nie odpowiada nam sposób w jaki drukowana jest decyzja, to powinniśmy zgłosić się do osoby, która jest administratorem systemu i ma możliwość dostosowywania szablonów wydruków do naszych potrzeb. Szczegółowy opis zmiany szablonów znajduje się w rozdziale "Modyfikacja szablonów wydruków".

Gotową decyzję, która nie wymaga już zmian zatwierdzamy wybierając przycisk **Zatwierdź decyzję**.
Po otrzymaniu informacji, że decyzja została doręczona adresatowi, wybieramy przycisk **Doręcz decyzję**, zmieniając jej status na *uprawomocniona*. Decyzja, której w trakcie zatwierdzania zaznaczyliśmy tylko opcję ***nadaj rygor natychmiastowej wykonalności***, zaraz po zatwierdzeniu otrzyma status *zatwierdzona* oraz rygor natychmiastowej wykonalności.
Decyzja, której w trakcie zatwierdzania nadaliśmy ***rygor natychmiastowej wykonalności*** oraz zaznaczyliśmy opcję ***uprawomocnij***, otrzyma status *uprawomocniona* od razu po zatwierdzeniu.

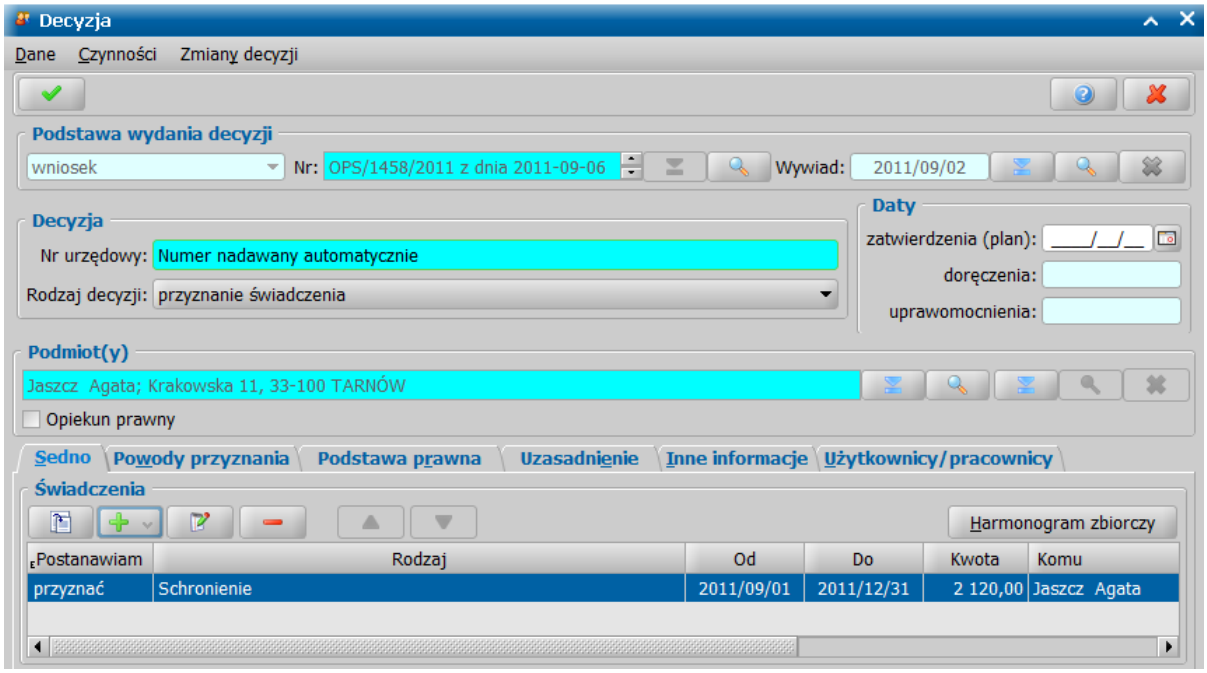
Realizacja świadczenia przyznanego decyzją została opisana w rozdziałach: "Realizacja wypłat świadczeń finansowych" oraz "Realizacja świadczeń niefinansowych".

Schronienie

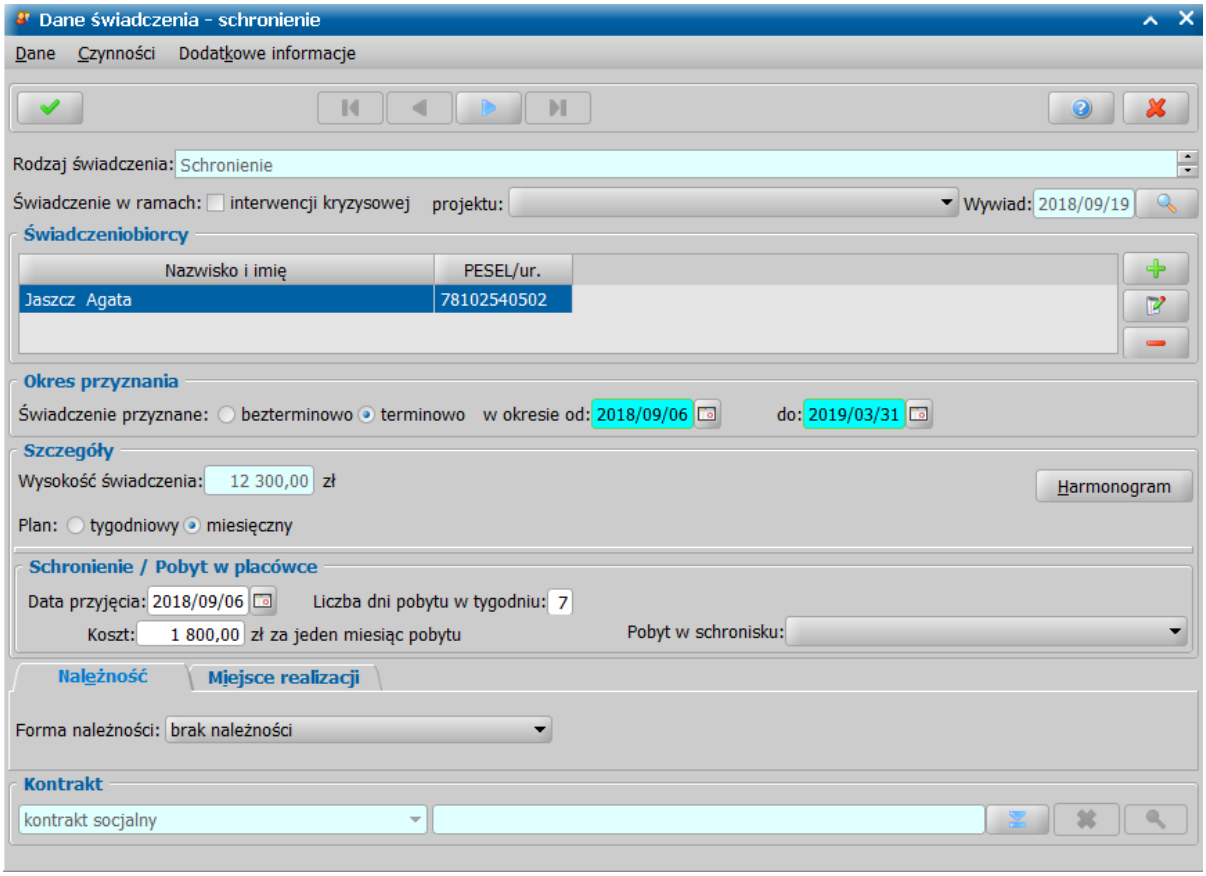
W celu wydania decyzji przyznającej schronienie w głównym oknie systemu wybieramy przycisk **Rodziny**, na liście wskazujemy rodzinę, której będzie dotyczyła pomoc i wybieramy przycisk **Teczka rodziny**.

> **Uwaga:** Nową decyzję możemy wprowadzić do systemu również po wybraniu w głównym oknie przycisku **Decyzje** lub **Wnioski** oraz po wybraniu ich odpowiedników z drzewka funkcji *Dokumenty*.

W oknie "Zawartość teczki rodziny" wskazujemy na liście wniosek o statusie *do podjęcia decyzji* (lub *do podjęcia kolejnej decyzji*) i wybieramy przycisk **Utwórz decyzję z wniosku**. Otworzy się okno "Decyzja".



Na zakładce ***Sedno*** za pomocą przycisku **Dodaj**  wybieramy z listy odpowiedni rodzaj świadczenia: *Schronienie (kod 201000).* Pojawi się okno "Dane świadczenia - schronienie".



Na liście świadczeniobiorców system umieszcza, tę samą osobę, która jest podmiotem decyzji. Jeżeli chcemy, aby świadczeniobiorcą była inna osoba, to wybieramy ikonę **Dodaj**, znajdującą się przy polu ***Świadczeniobiorcy***. Niepotrzebną osobę usuwamy z listy wybierając ikonę **Usuń**. Za pomocą ikony  możemy zobaczyć lub zmodyfikować szczegółowe dane świadczeniobiorcy.

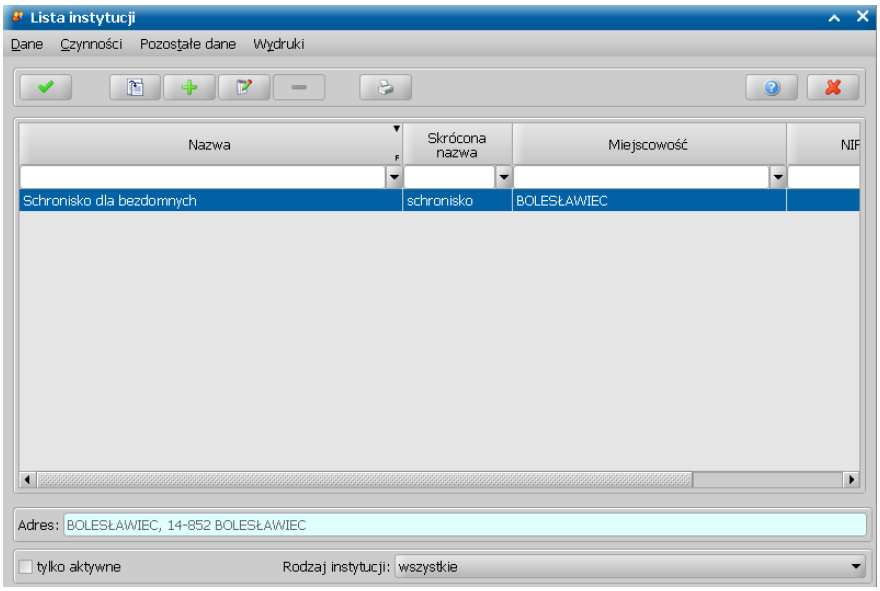
Uwaga: W przypadku, gdy schronienie jest udzielane osobie w ramach interwencji kryzysowej, to

zaznaczamy pole ***Świadczenie w ramach interwencji kryzysowej***.

W sekcji ***Okres przyznania*** określamy termin przyznania świadczenia, zaznaczając jedną z opcji: ***bezterminowo*** lub ***terminowo***.
Pole ***Wysokość świadczenia*** zostanie automatycznie uzupełnione przez system po uzupełnieniu pól w sekcji ***Schronienie / Pobyt w placówce***.
W sekcji ***Szczegóły*** określamy ***Plan tygodniowy*** lub ***miesięczny***. Za pomocą tych opcji możemy zdecydować czy planowaną kwotę świadczenia system ma liczyć wg dni czy wg miesięcy. Jeżeli zaznaczymy plan ***tygodniowy***, to w sekcji ***Schronienie / Pobyt w placówce*** będziemy musieli podać ***Koszt za jeden dzień pobytu***. Po zaznaczeniu opcji ***miesięczny*** będziemy musieli podać ***Koszt za jeden miesiąc pobytu***. Ponadto w sekcji ***Schronienie / Pobyt*** należy uzupełnić ***Liczbę dni pobytu w tygodniu*** i ***Datę przyjęcia*** (pole niewymagalne). Natomiast w polu ***Pobyt w schronisku*** należy wskazać rodzaj pobytu (o ile pobyt jest realizowany w schronisku).

> **Uwaga:** Jeżeli chcemy aby świadczenie zostało wykazane w sprawozdaniu MRiPS-03 w Dziale 1B nie tylko w wierszu 16 ale także w wierszu 17, to powinniśmy w polu ***Pobyt w schronisku*** ustawić wartość *dla osób bezdomnych*. Jeżeli chcemy aby świadczenie zostało wykazane w sprawozdaniu MRiPS-03 w Dziale 1B nie tylko w wierszu 16 ale także w wierszu 18, to powinniśmy w polu ***Pobyt w schronisku*** ustawić wartość *dla osób bezdomnych z usługami opiekuńczymi*. Jeżeli w polu ***Pobyt w schronisku*** nie ustawimy żadnej z w/w wartości to świadczenie zostanie wykazane w sprawozdaniu MRiPS-03 w Dziale 1B tylko w wierszu 16.

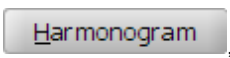
Na zakładce ***Miejsce realizacji*** musimy wskazać ***instytucję***, w której będzie realizowane świadczenie. Za pomocą przycisku  z listy wybieramy odpowiednią instytucję. Jeżeli lista nie zawiera odpowiedniego ośrodka, to aby dodać instytucję, w której realizowane będzie świadczenie, w oknie "Lista instytucji" wybieramy przycisk **Dodaj**.



Szczegółowy opis rejestracji instytucji znajduje się w rozdziale "Rejestr instytucji". Po wybraniu miejsca realizacji powracamy do okna "Dane świadczenia - schronienie".
Na zakładce ***Należność*** w polu ***Forma należności*** możemy określić procent od kwoty świadczenia albo procent od dochodu lub kwotę należności oraz okres, w którym ta należność będzie realizowana.

> **Uwaga:** Dla wybranego rodzaju pobytu w schronisku: *dla osób bezdomnych* lub *dla osób bezdomnych z usługami opiekuńczymi* w zależności od dochodu na osobę/ na osobę w rodzinie jest podpowiadana forma należności procentowej od dochodu oraz procent zwrotu. Podpowiedziana wysokość zwrotu jest zależna od wybranego rodzaju pobytu w schronisku: 30% *dla osób bezdomnych* lub 50% *dla osób bezdomnych z usługami opiekuńczymi*, pod warunkiem, że dochód nie przekracza kryterium dochodowego, w przeciwnym wypadku podpowiadane jest 100% zwrotu. Podpowiedziany procent zwrotu można zmienić, natomiast użycie ikony **Podpowiedz formę i procent zwrotu** znajdującej się z prawej strony pola ***Procent zwrotu*** powoduje ponowną podpowiedź wg powyższych zasad.

Po podaniu tych danych i utworzeniu harmonogramu realizacji świadczenia, od którego planujemy należności, możemy utworzyć harmonogram należności. W tym celu wybieramy przycisk **Harmonogram należności**. Szczegółowy opis tworzenia harmonogramu należności znajduje się w rozdziale "Obsługa należności".

Po podaniu wszystkich informacji wybieramy przycisk **Harmonogram** 

, aby

zaplanować szczegółowo terminy i sposób wypłaty świadczenia. Szczegółowy sposób tworzenia harmonogramu znajduje się w rozdziale "Przyznanie świadczenia". Harmonogram musimy utworzyć podczas projektowania decyzji jednak możliwość jego modyfikacji będziemy mieli również po jej zatwierdzeniu. Gotowy harmonogram realizacji zapisujemy wybierając ikonę **Akceptuj**. Szczegółowy opis znajduje się w rozdziale "Modyfikacja harmonogramu".

> **Uwaga:** W przypadku, gdy jednostka użytkownika jedynie kieruje osobę do schroniska i nie rozlicza jej pobytu ze schroniskiem istnieje możliwość opracowania decyzji skierowującej do schroniska z podaniem okresu pobytu, kosztu pobytu i odpłatności, ale bez konieczności tworzenia harmonogramu i realizowania świadczenia. Po zatwierdzaniu takiej decyzji świadczenie otrzyma status "*wykonane*".

Powrócimy do okna "Dane świadczenia - schronienie", gdzie, wybierając menu *Dodatkowe informacje,* w oknie "Świadczenie - dodatkowe informacje" możemy podać pozostałe informacje związane z przyznawaną decyzją. Po upewnieniu się, że wszystkie wprowadzone informacje są poprawne wybieramy ikonę **Akceptuj**.

W oknie "Decyzja" na zakładce ***Powody przyznania*** uzupełniamy listę powodów przyznania pomocy. Jeśli powody przyznania pomocy były podane w załączonym do wniosku wywiadzie, wówczas zostaną wprowadzone przez system. Są to informacje przepisane z listy problemów rodziny. Jeżeli w wywiadzie nie określiliśmy jakiegoś problemu, to nie będziemy go mogli dodać do tej listy na decyzji. Możemy jedynie zaznaczyć opcje w kolumnie ***Inny powód*** i ręcznie wpisać odpowiednią informację.

> **Uwaga:** Powody przyznania pomocy znajdujące się na decyzjach są brane pod uwagę podczas obliczania działu 3 sprawozdania MRiPS-03, należy więc uzupełniać je starannie, pamiętając, że w dziale 3 nie ma rubryki "inny powód".

Zakładki ***Podstawa prawna*** i ***Uzasadnienie*** uzupełniamy w taki sam sposób. Treść podstawy prawnej i uzasadnienia możemy wpisać bezpośrednio do pola ***Uzasadnienie*** czy odpowiedniego pola na zakładce ***Podstawa prawna***. Jednak znacznie ułatwimy sobie pracę gdy wprowadzimy odpowiednie teksty do słownika, wówczas bowiem podczas opracowywania kolejnej takiej samej decyzji (ten sam rodzaj decyzji i to samo świadczenie), system podpowie nam odpowiednią treść. Szczegółowy opis znajduje się w rozdziale "Przyznanie świadczenia".
Na zakładce ***Inne informacje*** możemy wpisać jakieś uwagi do decyzji oraz w przypadku decyzji wydanych przez inny ośrodek możemy wskazać ten ośrodek.

Po wprowadzeniu wszystkich danych wychodzimy z okna "Decyzja" wybierając ikonę **Akceptuj**.
W teczce rodziny, na liście "Zawartość teczki rodziny" pojawi się wprowadzony właśnie projekt decyzji.

Decyzję możemy wydrukować wybierając ikonę **Drukowanie dokumentu**  lub wybierając menu *Wydruki*.

> **Uwaga:** Jeżeli nie odpowiada nam sposób w jaki drukowana jest decyzja, to powinniśmy zgłosić się do osoby, która jest administratorem systemu i ma możliwość dostosowywania szablonów wydruków do naszych potrzeb. Szczegółowy opis zmiany szablonów znajduje się w rozdziale "Modyfikacja szablonów wydruków".

Gotową decyzję, która nie wymaga już zmian zatwierdzamy wybierając przycisk **Zatwierdź decyzję**.

Po zatwierdzeniu decyzji można ją realizować.
Po zatwierdzeniu świadczenia przechodzimy na listę świadczeń i dla zaznaczonego świadczenia decyzyjnego o rodzaju schronienie wybieramy z menu *Czynności* pozycję *Ustaw dodatkowe informacje dla schronienia*. Zostanie otwarte okno "Ustawienie dodatkowych informacji dla schronienia", w którym w polu ***Pobyt w schronisku*** prezentowany jest rodzaj schroniska wskazany na decyzji (*dla osób bezdomnych* lub *dla osób bezdomnych z usługami opiekuńczymi*). Jeżeli na decyzji w polu ***Pobyt w schronisku*** nie została wskazana żadna wartość, to wybranie właściwego ustawienia pozwoli na poprawne uwzględnienie świadczenia w sprawozdaniu MRiPS-03 w Dziale 1B (nie tylko w wierszu 16 ale także w wierszach 17 lub 18). W celu wyszukania nieuzupełnionych lub niepoprawnie uzupełnionych informacji dotyczących schronienia możemy skorzystać z raportów własnych, wykorzystując pozycję *Pobyt w schronisku* z grupy *Inne informacje* w drzewku *Świadczenia*.
Wszystkie świadczenia dotyczące schronienia, które w powodach przyznania świadczenia będą miały wskazaną sytuację kryzysową zostaną wykazane w sprawozdaniu MRiPS-03 w Dziale 1B w wierszu

21.

Uwaga: Aby na liście świadczeń odszukać wszystkie świadczenia dotyczące schronienia które powinno być wykazane w sprawozdaniu MRiPS-03 możemy skorzystać z zakładki *Filtr:* w polu ***Rodzaj świadczenia*** wybrać *201000 – Schronienie* oraz w polu ***Data planowanej realizacji od do*** wskazać pierwszy i ostatni dzień okresu sprawozdawczego, za który sporządzane jest sprawozdanie, a także przestawić listę rozwijaną ***Status*** u dołu okna z domyślnej wartości *realizowane* na *wszystkie*. W ten sposób nie pominiemy żadnego schronienia, które powinno być wykazane w sprawozdaniu MRiPS-03 za 2021 rok.

Równocześnie możemy wprowadzić do systemu informację o pobycie osoby w ośrodku/noclegowni/schronisku. Szczegółowy opis znajduje się w rozdziale "Pobyt w ośrodku wsparcia".
Po otrzymaniu informacji, że decyzja została doręczona adresatowi, wybieramy przycisk **Doręcz decyzję**, zmieniając jej status na *uprawomocniona*. Decyzja, której w trakcie zatwierdzania zaznaczyliśmy tylko opcję ***nadaj rygor natychmiastowej wykonalności***, zaraz po zatwierdzeniu otrzyma status *zatwierdzona* oraz rygor natychmiastowej wykonalności.
Decyzja, której w trakcie zatwierdzania nadaliśmy ***rygor natychmiastowej wykonalności*** oraz zaznaczyliśmy opcję ***uprawomocnij***, otrzyma status *uprawomocniona* od razu po zatwierdzeniu.

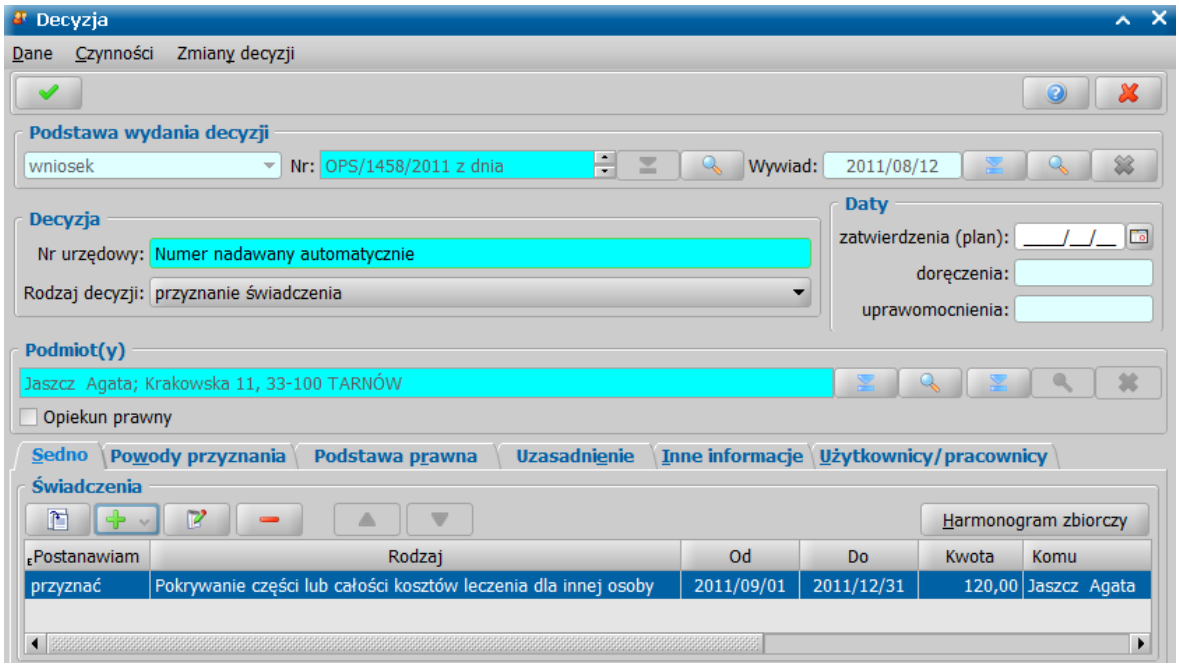
Realizacja świadczenia przyznanego decyzją została opisana w rozdziale "Realizacja świadczeń niefinansowych".

Pokrywanie wydatków na świadczenia zdrowotne

W celu wydania decyzji dotyczącej pokrywanie wydatków na świadczenia zdrowotne, w głównym oknie systemu wybieramy przycisk **Rodziny**, na liście wskazujemy rodzinę, której będzie dotyczyła pomoc i wybieramy przycisk **Teczka rodziny**.

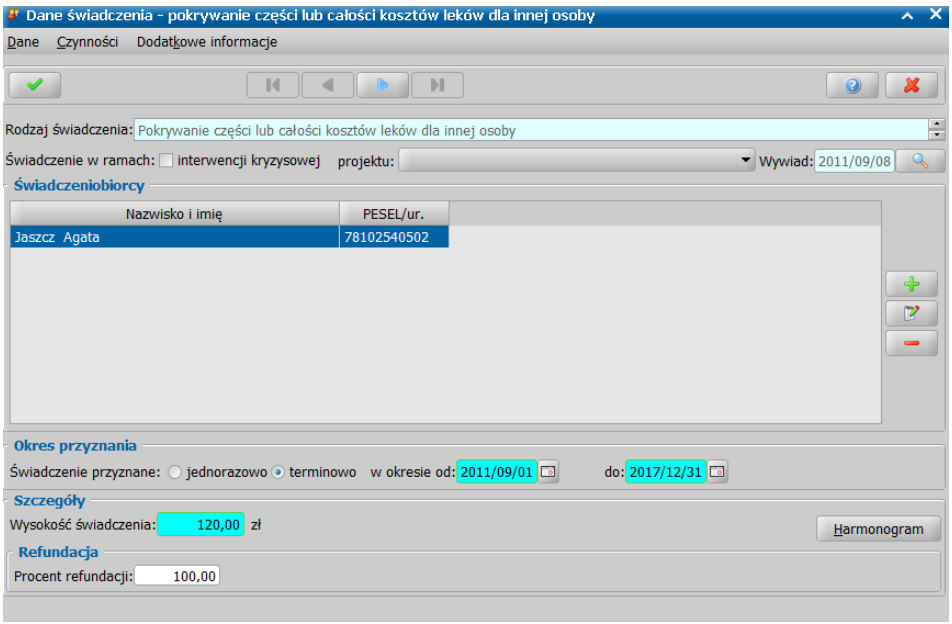
Uwaga: Nową decyzję możemy wprowadzić do systemu również po wybraniu w głównym oknie przycisku **Decyzje** lub **Wnioski** oraz po wybraniu ich odpowiedników z drzewka funkcji *Dokumenty*.

W oknie "Zawartość teczki rodziny" wskazujemy na liście wniosek o statusie *do podjęcia decyzji* (lub *do podjęcia kolejnej decyzji*) i wybieramy przycisk **Utwórz decyzję z wniosku**. Otworzy się okno "Decyzja".

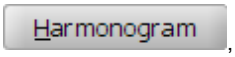


Na zakładce ***Sedno*** za pomocą przycisku **Dodaj**  wybieramy z listy odpowiedni rodzaj świadczenia, np. *pokrywanie wydatków na świadczenia zdrowotne części lub całości kosztów leczenia dla innej osoby (kod świadczenia - 205029).*
Pojawi się okno "Dane świadczenia - pokrywanie części lub całości kosztów leczenia dla innej osoby".

Na liście świadczeniobiorców system umieszcza tę samą osobę, która jest podmiotem decyzji. Jeżeli chcemy, aby świadczeniobiorcą była inna osoba, to wybieramy ikonę **Dodaj**, a niepotrzebną osobę usuwamy z listy wybierając ikonę **Usuń**.



W sekcji ***Okres przyznania*** określamy termin przyznania świadczenia, zaznaczając jedną z opcji: ***jednorazowo*** lub ***terminowo***.
W polu ***Wysokość świadczenia*** wpisujemy kwotę przyznawanego świadczenia.
Jeżeli chcemy aby na wydruku decyzji pojawiła się informacja o przyznawanym procencie refundacji poniesionych kosztów, to odpowiednią wartość wpisujemy do pola ***Procent refundacji***.

Po podaniu wszystkich informacji wybieramy przycisk **Harmonogram** 

, aby zaplanować szczegółowo terminy i sposób realizacji świadczenia. Szczegółowy sposób tworzenia harmonogramu znajduje się w rozdziale "Przyznanie świadczenia". Harmonogram musimy utworzyć podczas projektowania decyzji jednak możliwość jego modyfikacji będziemy mieli również po jej zatwierdzeniu. Gotowy harmonogram realizacji zapisujemy wybierając ikonę **Akceptuj**. Szczegółowy opis znajduje się w rozdziale "Modyfikacja harmonogramu".

Powrócimy do okna "Dane świadczenia - pokrywanie części lub całości kosztów leczenia dla innej osoby", gdzie, wybierając menu *Dodatkowe informacje,* w oknie "Świadczenie - dodatkowe informacje" możemy podać pozostałe informacje związane z przyznawaną decyzją. Po upewnieniu się, że wszystkie wprowadzone informacje są poprawne wybieramy ikonę **Akceptuj**.

W oknie "Decyzja" na zakładce ***Powody przyznania*** uzupełniamy listę powodów przyznania pomocy. Jeśli powody przyznania pomocy były podane w załączonym do wniosku wywiadzie, wówczas zostaną wprowadzone przez system. Są to informacje przepisane z listy problemów rodziny. Jeżeli w wywiadzie nie określiliśmy jakiegoś problemu, to nie będziemy go mogli dodać do tej listy na decyzji. Możemy jedynie zaznaczyć opcje w kolumnie ***Inny powód*** i ręcznie wpisać odpowiednią informację.

> **Uwaga:** Powody przyznania pomocy znajdujące się na decyzjach są brane pod uwagę podczas obliczania działu 3 sprawozdania MRiPS-03, należy więc uzupełniać je starannie, pamiętając, że w dziale 3 nie ma rubryki "inny powód".

Zakładki ***Podstawa prawna*** i ***Uzasadnienie*** uzupełniamy w taki sam sposób. Treść podstawy prawnej i uzasadnienia możemy wpisać bezpośrednio do pola ***Uzasadnienie*** czy odpowiedniego pola na zakładce ***Podstawa prawna***. Jednak znacznie ułatwimy sobie pracę gdy wprowadzimy odpowiednie teksty do słownika, wówczas bowiem podczas opracowywania kolejnej takiej samej decyzji (ten sam rodzaj decyzji i to samo świadczenie), system podpowie nam odpowiednią treść. Szczegółowy opis znajduje się w rozdziale "Przyznanie świadczenia".
Na zakładce ***Inne informacje*** możemy wpisać jakieś uwagi do decyzji oraz w przypadku decyzji wydanych przez inny ośrodek możemy wskazać ten ośrodek.

Po wprowadzeniu wszystkich danych wychodzimy z okna "Decyzja" wybierając ikonę **Akceptuj**.
W teczce rodziny, na liście "Zawartość teczki rodziny" pojawi się wprowadzony właśnie projekt decyzji.

Decyzję możemy wydrukować wybierając ikonę **Drukowanie dokumentu**  lub wybierając

menu *Wydruki*.

> **Uwaga:** Jeżeli nie odpowiada nam sposób w jaki drukowana jest decyzja, to powinniśmy zgłosić się do osoby, która jest administratorem systemu i ma możliwość dostosowywania szablonów wydruków do naszych potrzeb. Szczegółowy opis zmiany szablonów znajduje się w rozdziale "Modyfikacja szablonów wydruków".

Gotową decyzję, która nie wymaga już zmian zatwierdzamy wybierając przycisk **Zatwierdź decyzję**.
Po otrzymaniu informacji, że decyzja została doręczona adresatowi, wybieramy przycisk **Doręcz decyzję**, zmieniając jej status na *uprawomocniona*. Decyzja, której w trakcie zatwierdzania zaznaczyliśmy tylko opcję ***nadaj rygor natychmiastowej wykonalności***, zaraz po zatwierdzeniu otrzyma status *zatwierdzona* oraz rygor natychmiastowej wykonalności.
Decyzja, której w trakcie zatwierdzania nadaliśmy ***rygor natychmiastowej wykonalności*** oraz zaznaczyliśmy opcję ***uprawomocnij***, otrzyma status *uprawomocniona* od razu po zatwierdzeniu.

Realizacja świadczenia przyznanego decyzją została opisana w rozdziale "Realizacja wypłat świadczeń finansowych".

Pomoc na ekonomiczne usamodzielnienie się

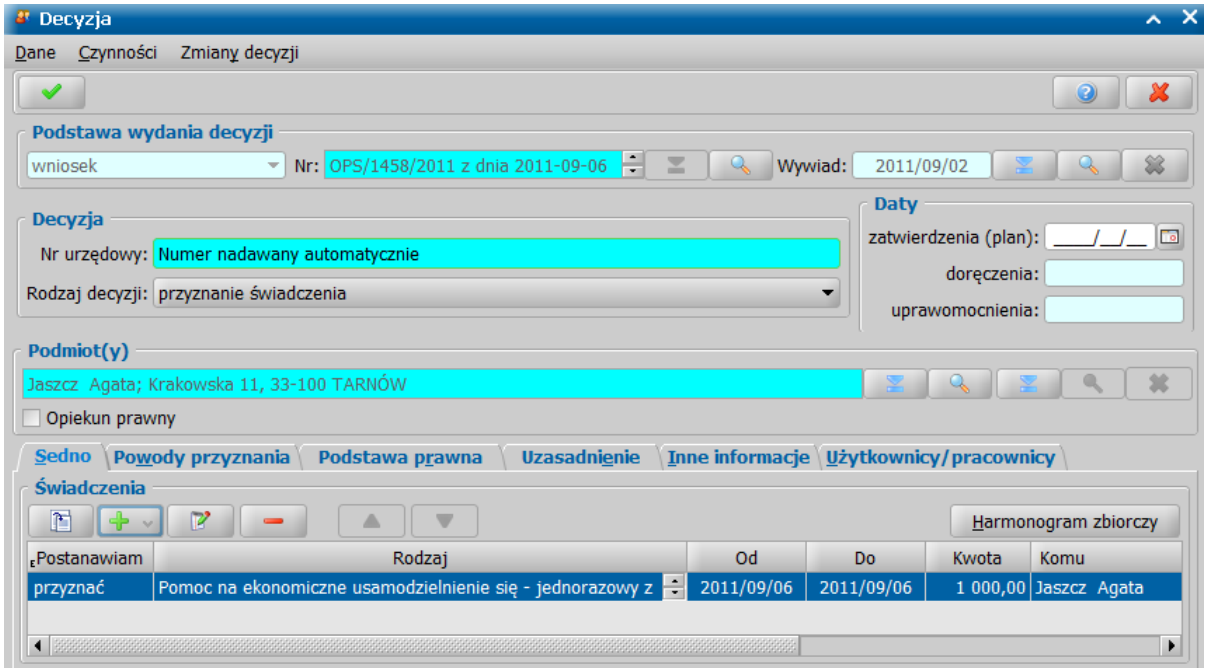
Pomoc na ekonomiczne usamodzielnienie się przyznawana jest jako:
- świadczenie pieniężne w postaci jednorazowego zasiłku celowego - szczegółowy opis w rozdziale "Jednorazowy zasiłek celowy";
- świadczenie pieniężne w postaci pożyczki nieoprocentowanej - szczegółowy opis w rozdziale "Pożyczka nieoprocentowana";
- świadczenie przyznawane w naturze (użyczenie sprzętu) - szczegółowy opis w rozdziale "Pomoc w naturze".

Jednorazowy zasiłek celowy

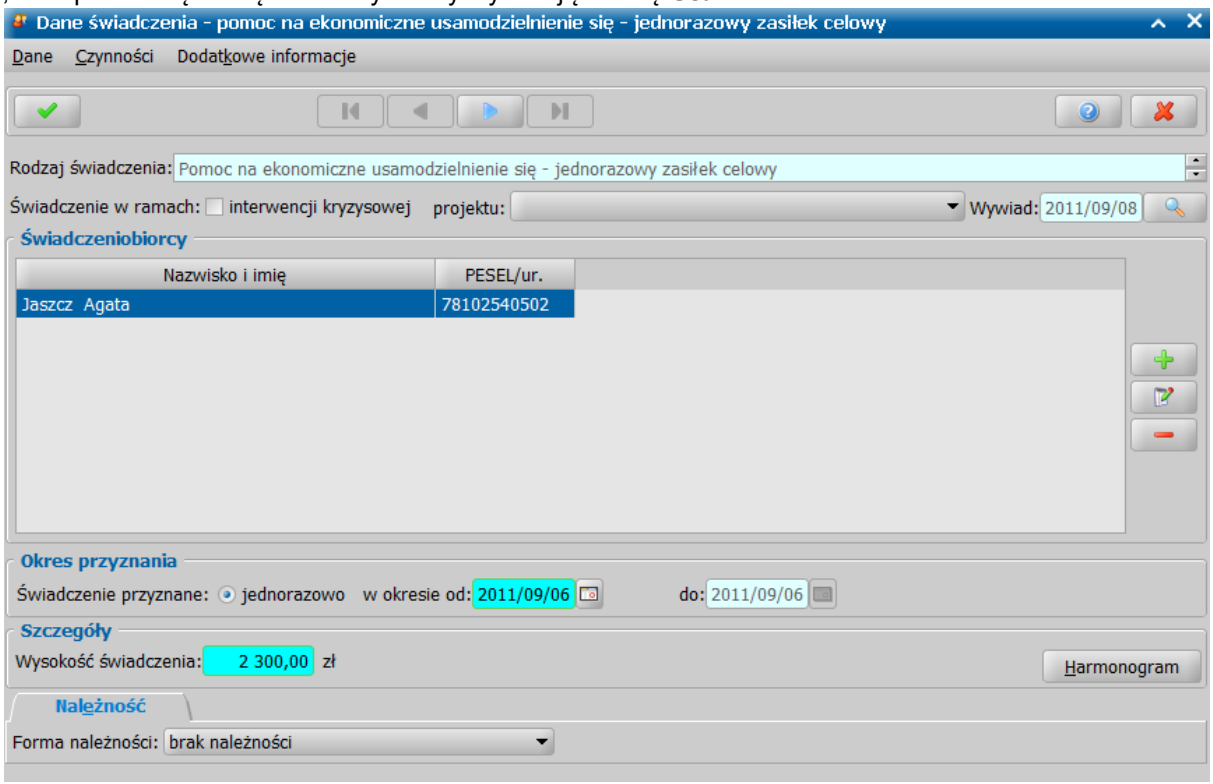
Aby opracować decyzję przyznającą jednorazowy zasiłek celowy na ekonomiczne usamodzielnienie się, rejestrujemy wniosek i po rozpatrzeniu przekazujemy do podjęcia decyzji.
Następnie w celu wydania decyzji przyznającej, w głównym oknie systemu wybieramy przycisk **Rodziny**, na liście wskazujemy rodzinę, której będzie dotyczyła pomoc i wybieramy przycisk **Teczka rodziny**.

> **Uwaga:** Nową decyzję możemy wprowadzić do systemu również po wybraniu w głównym oknie przycisku **Decyzje** lub **Wnioski** oraz po wybraniu ich odpowiedników z drzewka funkcji *Dokumenty*.

W oknie "Zawartość teczki rodziny" wskazujemy na liście wniosek o statusie *do podjęcia decyzji* (lub *do podjęcia kolejnej decyzji*) i wybieramy przycisk **Utwórz decyzję z wniosku**. Otworzy się okno "Decyzja".

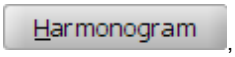


Na zakładce ***Sedno*** za pomocą przycisku **Dodaj**  wybieramy z listy odpowiedni rodzaj pomocy na ekonomiczne usamodzielnienie się *Jednorazowy zasiłek celowy (kod świadczenia 211010).*
Pojawi się okno "Dane świadczenia - pomoc na ekonomiczne usamodzielnienie się - jednorazowy zasiłek celowy". Na liście świadczeniobiorców system umieszcza tę samą osobę, która jest podmiotem decyzji. Jeżeli chcemy, aby świadczeniobiorcą była inna osoba, to wybieramy ikonę **Dodaj** , a niepotrzebną osobę usuwamy z listy wybierając ikonę **Usuń**.



W sekcji ***Okres przyznania*** określamy przedział czasowy ***od*** kiedy i ***do*** kiedy, w którym wypłacimy zasiłek. W polu ***Wysokość świadczenia*** wpisujemy kwotę przyznawanego świadczenia.
Na zakładce ***Należność*** w polu ***Forma należności*** możemy określić procent lub kwotę należności oraz okres, w którym ta należność będzie realizowana. Po podaniu tych danych i utworzeniu harmonogramu realizacji świadczenia, od którego planujemy należności, możemy utworzyć harmonogram należności. W tym celu wybieramy przycisk **Harmonogram należności**. Szczegółowy opis tworzenia

harmonogramu należności znajduje się w rozdziale "Obsługa należności".

Po określeniu wysokości świadczenia wybieramy przycisk **Harmonogram** 

, aby zaplanować szczegółowo terminy i sposób wypłaty świadczenia. Szczegółowy sposób tworzenia harmonogramu znajduje się w rozdziale "Przyznanie świadczenia". Harmonogram musimy utworzyć podczas projektowania decyzji jednak możliwość jego modyfikacji będziemy mieli również po jej zatwierdzeniu. Gotowy harmonogram realizacji zapisujemy wybierając ikonę **Akceptuj**. Szczegółowy opis znajduje się w rozdziale "Modyfikacja harmonogramu".

Po przejściu na zakładkę ***Powody przyznania*** uzupełniamy listę powodów przyznania pomocy. Są to informacje przepisane z wywiadu z listy problemów rodziny. Jeżeli w wywiadzie nie określiliśmy jakiegoś problemu, to nie będziemy go mogli dodać do tej listy na decyzji. Możemy jedynie zaznaczyć opcje w kolumnie ***Inny powód*** i ręcznie wpisać odpowiednią informację.

> **Uwaga:** Powody przyznania pomocy znajdujące się na decyzjach są brane pod uwagę podczas obliczania działu 3 sprawozdania MRiPS-03, należy więc uzupełniać je starannie, pamiętając, że w dziale 3 nie ma rubryki "inny powód".

Zakładki ***Podstawa prawna*** i ***Uzasadnienie*** uzupełniamy w taki sam sposób. Treść podstawy prawnej i uzasadnienia możemy wpisać bezpośrednio do pola ***Uzasadnienie*** czy odpowiedniego pola na zakładce ***Podstawa prawna***. Jednak znacznie ułatwimy sobie pracę gdy wprowadzimy odpowiednie teksty do słownika, wówczas bowiem podczas opracowywania kolejnej takiej samej decyzji (ten sam rodzaj decyzji i to samo świadczenie), system podpowie nam odpowiednią treść.
Na zakładce ***Inne informacje*** możemy wpisać jakieś uwagi do decyzji oraz w przypadku decyzji wydanych przez inny ośrodek możemy wskazać ten ośrodek.

Po wprowadzeniu wszystkich danych wychodzimy z okna "Decyzja" wybierając ikonę **Akceptuj**.
W teczce rodziny, na liście "Zawartość teczki rodziny" pojawi się wprowadzony właśnie projekt decyzji.

Decyzję możemy wydrukować wybierając ikonę **Drukowanie dokumentu**  lub wybierając menu *Wydruki*.

> **Uwaga:** Jeżeli nie odpowiada nam sposób w jaki drukowana jest decyzja, to powinniśmy zgłosić się do osoby, która jest administratorem systemu i ma możliwość dostosowywania szablonów wydruków do naszych potrzeb. Szczegółowy opis zmiany szablonów znajduje się w rozdziale "Modyfikacja szablonów wydruków".

Gotową decyzję, która nie wymaga już zmian, zatwierdzamy wybierając przycisk **Zatwierdź decyzję**.
Po otrzymaniu informacji, że decyzja została doręczona adresatowi, wybieramy przycisk **Doręcz decyzję**, a później możemy zmienić jej status na *uprawomocniona*. Decyzja, której w trakcie zatwierdzania zaznaczyliśmy tylko opcję ***nadaj rygor natychmiastowej wykonalności***, zaraz po zatwierdzeniu otrzyma status *zatwierdzona* oraz rygor natychmiastowej wykonalności.
Decyzja, której w trakcie zatwierdzania nadaliśmy ***rygor natychmiastowej wykonalności*** oraz zaznaczyliśmy opcję ***uprawomocnij***, otrzyma status *uprawomocniona* od razu po zatwierdzeniu.

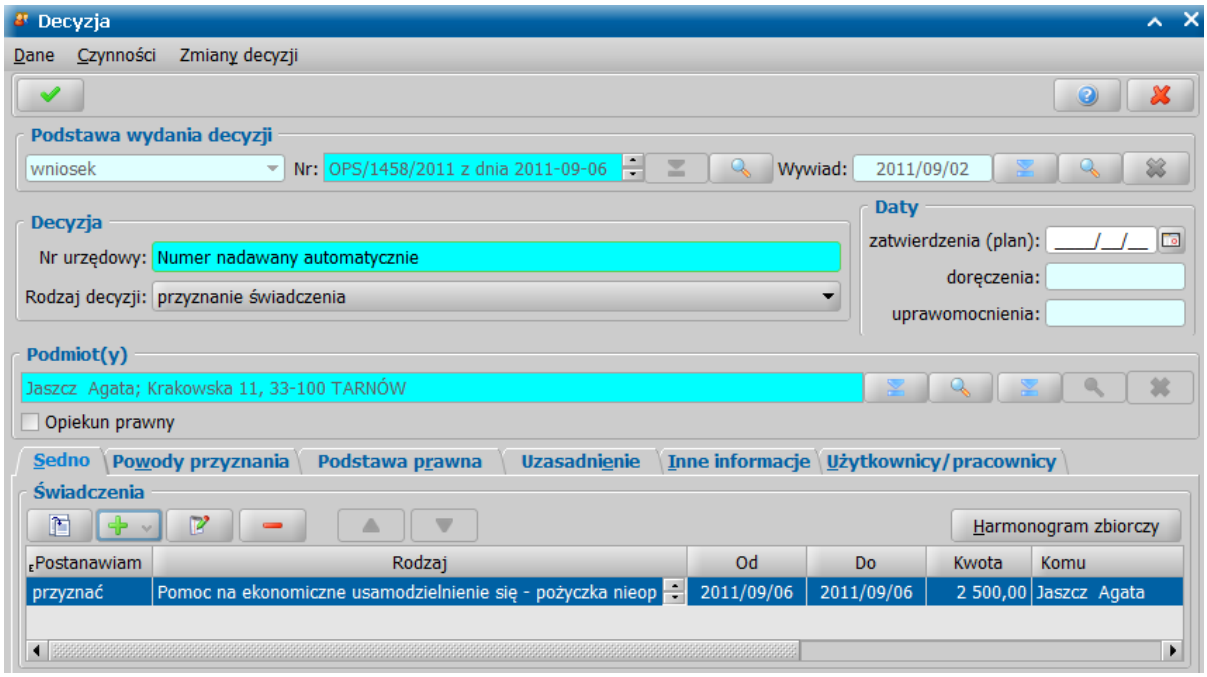
Realizacja świadczenia przyznanego decyzją została opisana w rozdziałach: "Realizacja wypłat świadczeń finansowych" oraz "Realizacja świadczeń niefinansowych".

Pożyczka nieoprocentowana

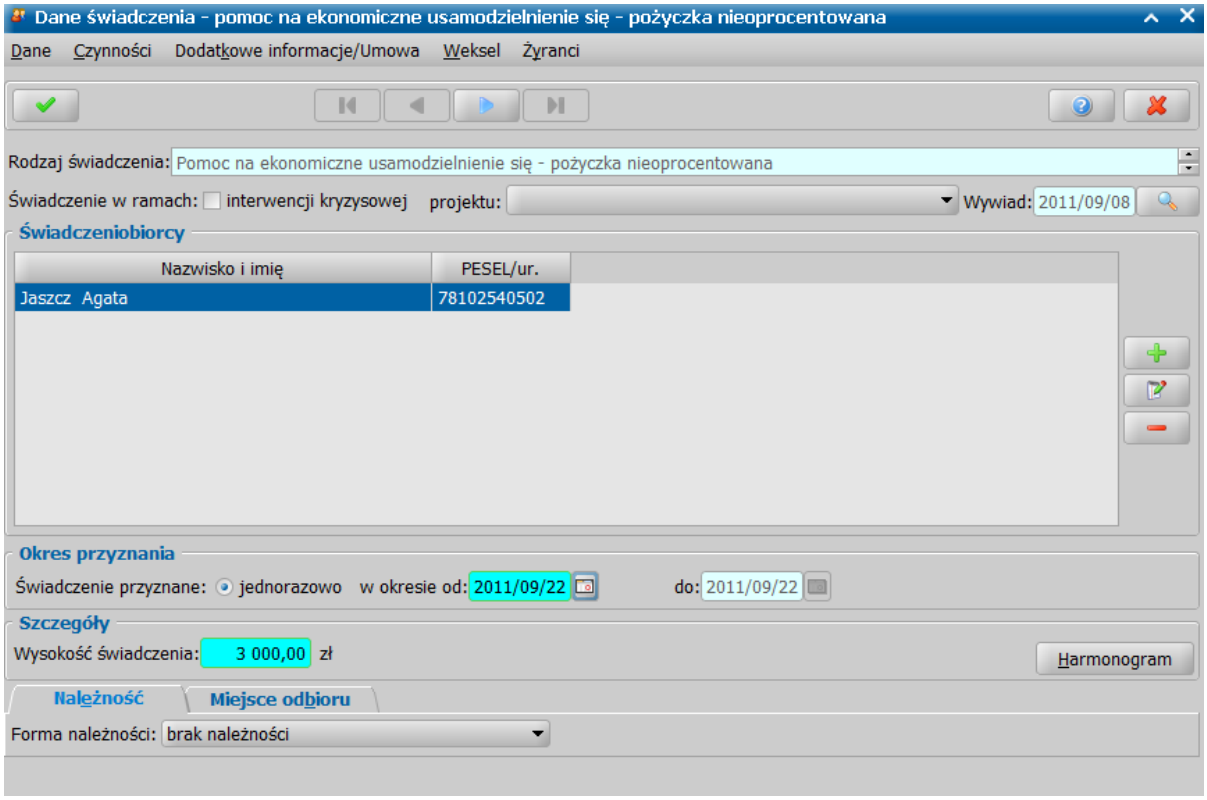
Aby opracować decyzję dotycząca przyznania pożyczki nieoprocentowanej z przeznaczeniem na ekonomiczne usamodzielnienie się, rejestrujemy wniosek i po rozpatrzeniu przekazujemy do podjęcia decyzji.
Następnie w celu wydania decyzji przyznającej, w głównym oknie systemu wybieramy przycisk **Rodziny**, na liście wskazujemy rodzinę, której będzie dotyczyła pomoc i wybieramy przycisk **Teczka rodziny**.

> **Uwaga:** Nową decyzję możemy wprowadzić do systemu również po wybraniu w głównym oknie przycisku **Decyzje** lub **Wnioski** oraz po wybraniu ich odpowiedników z drzewka funkcji *Dokumenty*.

W oknie "Zawartość teczki rodziny" wskazujemy na liście wniosek o statusie *do podjęcia decyzji* (lub *do podjęcia kolejnej decyzji*) i wybieramy przycisk **Utwórz decyzję z wniosku**. Otworzy się okno "Decyzja".

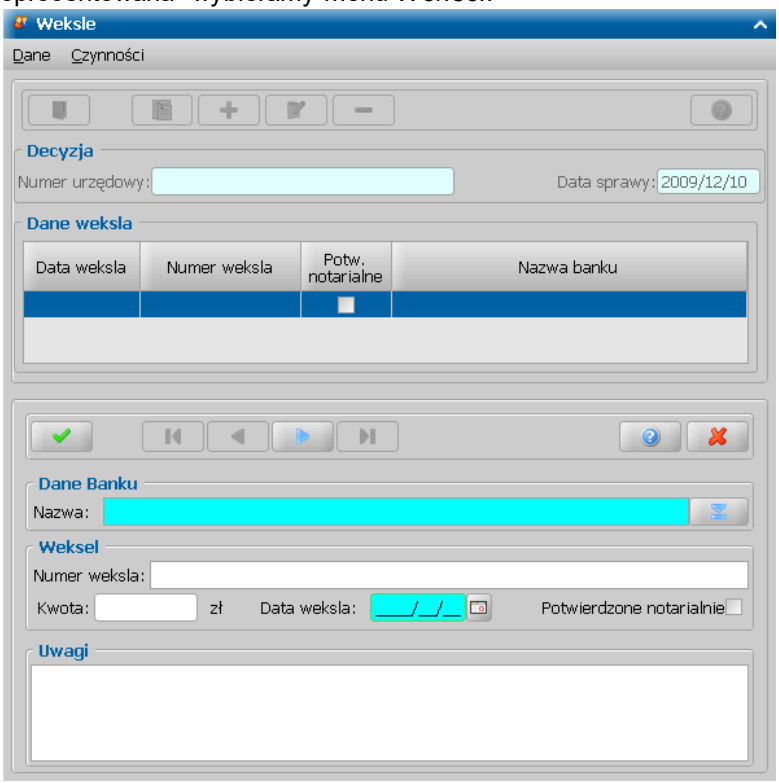


Na zakładce ***Sedno*** za pomocą przycisku **Dodaj**  wybieramy z listy odpowiedni rodzaj pomocy na ekonomiczne usamodzielnienie się: *Pożyczka nieoprocentowana (kod świadczenia 211020).*
Pojawi się okno "Dane świadczenia - pomoc na ekonomiczne usamodzielnienie się - pożyczka nieoprocentowana". Na liście świadczeniobiorców system umieszcza tę samą osobę, która jest podmiotem decyzji. Jeżeli chcemy, aby świadczeniobiorcą była inna osoba, to wybieramy ikonę **Dodaj** , a niepotrzebną osobę usuwamy z listy wybierając ikonę **Usuń**.



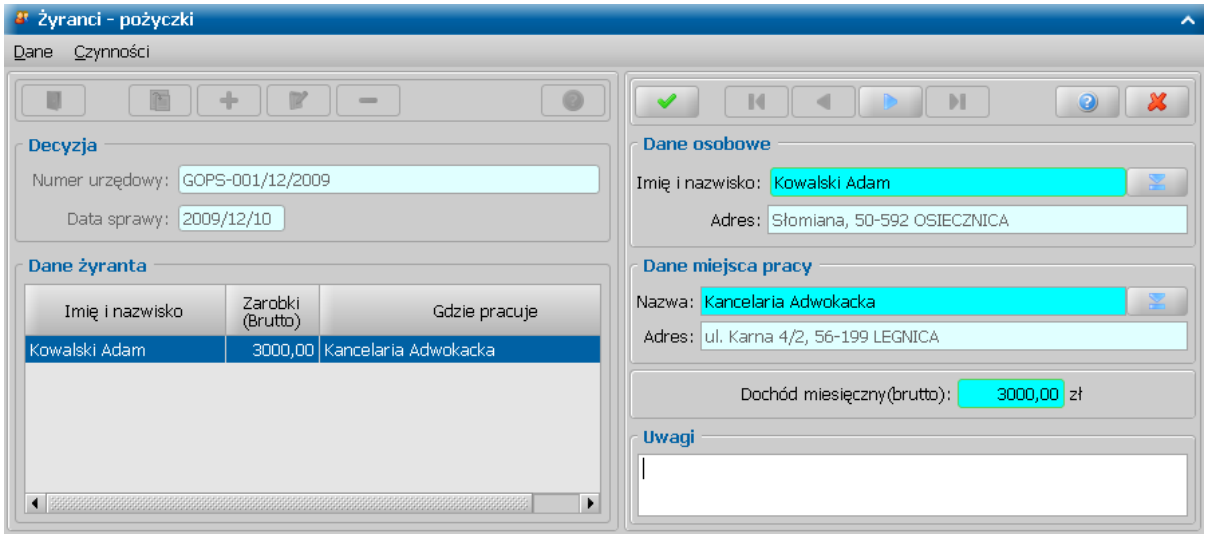
W sekcji ***Okres przyznania*** określamy przedział czasowy, w którym wypłacimy pożyczkę. W polu ***Wysokość świadczenia*** wpisujemy kwotę przyznawanej pożyczki.
Na zakładce ***Należność*** w polu ***Forma należności*** możemy określić procent lub kwotę zwrotu pożyczki oraz okres, w którym ten zwrot będzie realizowany. Po podaniu tych danych i utworzeniu harmonogramu realizacji świadczenia, od którego planujemy należności, możemy utworzyć harmonogram należności.

W tym celu wybieramy przycisk **Harmonogram należności**. Szczegółowy opis tworzenia harmonogramu należności znajduje się w rozdziale "Obsługa należności".
Korzystając z menu, możemy zaewidencjonować zabezpieczenia udzielanej pożyczki.
Jako zabezpieczenie udzielanej pożyczki mogą zostać wystawione weksle. W celu zarejestrowania weksli, w oknie "Dane świadczenia - pomoc na ekonomiczne usamodzielnienie się - pożyczka nie oprocentowana" wybieramy menu *Weksel*.



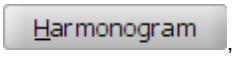
Otworzy się okno "Weksle", w którym aby zarejestrować nowy weksel wybieramy ikonę **Dodaj**. W dolnej części okna wprowadzamy następujące dane: ***Nazwa*** banku (wybieramy z listy banków), ***Numer*** i ***Data weksla*** oraz ***Kwota***, na jaką został wystawiony. Jeśli weksel został potwierdzony przez notariusza, to fakt ten możemy odnotować przez zaznaczenie pola ***Potwierdzone notarialne***.

Ponadto, korzystając z pola ***Uwagi***, mamy możliwość zapisania dodatkowych informacji. Wprowadzone dane zatwierdzamy wybierając ikonę **Akceptuj**. Weksel został zarejestrowany i jest dostępny w rejestrze widocznym w górnej części okna. Okno opuszczamy za pomocą ikony **Wyjście**.
Jeśli zabezpieczenie pożyczki stanowi poręczenie innej osoby, to możemy je odnotować przez wybranie menu *Żyranci*. W oknie "Żyranci - pożyczki" mamy możliwość zarejestrowania poręczycieli przez wybranie ikony **Dodaj**. W prawej części okna wprowadzamy dane żyranta: ***Imię i nazwisko*** (wybieramy z listy osób),***Adres*** zamieszkania, ***nazwa*** i ***adres miejsca pracy*** (wybieramy z listy instytucji) oraz ***Dochód miesięczny brutto***.



W polu ***Uwagi*** możemy wpisać dodatkowe informacje dotyczące żyranta. Wprowadzone dane zatwierdzamy wybierając ikonę **Akceptuj**. Dane poręczyciela są dostępne w lewej części okna zawierającej rejestr żyrantów. Okno opuszczamy za pomocą ikony **Wyjście**.

Jeśli ze świadczeniobiorcą została zawarta umowa to możemy ją zaewidencjonować korzystając z menu *Dodatkowe informacje/Umowa*. Zatwierdzając zapisane informacje ikoną **Akceptuj** powracamy do okna "Dane świadczenia".

Po określeniu wysokości świadczenia wybieramy przycisk **Harmonogram** 

, aby zaplanować szczegółowo terminy i sposób wypłaty świadczenia. Szczegółowy sposób tworzenia harmonogramu znajduje się w rozdziale "Przyznanie świadczenia". Harmonogram musimy utworzyć podczas projektowania decyzji jednak możliwość jego modyfikacji będziemy mieli również po jej zatwierdzeniu. Gotowy harmonogram realizacji zapisujemy wybierając ikonę **Akceptuj**. Szczegółowy opis znajduje się w rozdziale "Modyfikacja harmonogramu".
Poprzez ponowne wybranie ikony **Akceptuj** powracamy do okna "Decyzja".

Po przejściu na zakładkę ***Powody przyznania*** uzupełniamy listę powodów przyznania pomocy. Są to informacje przepisane z wywiadu z listy problemów rodziny. Jeżeli w wywiadzie nie określiliśmy jakiegoś problemu, to nie będziemy go mogli dodać do tej listy na decyzji. Możemy jedynie zaznaczyć opcje w kolumnie ***Inny powód*** i ręcznie wpisać odpowiednią informację.

> **Uwaga:** Powody przyznania pomocy znajdujące się na decyzjach są brane pod uwagę podczas obliczania działu 3 sprawozdania MRiPS-03, należy więc uzupełniać je starannie, pamiętając, że w dziale 3 nie ma rubryki "inny powód".

Zakładki ***Podstawa prawna*** i ***Uzasadnienie*** uzupełniamy w taki sam sposób. Treść podstawy prawnej i uzasadnienia możemy wpisać bezpośrednio do pola ***Uzasadnienie*** czy odpowiedniego pola na zakładce ***Podstawa prawna***. Jednak znacznie ułatwimy sobie pracę gdy wprowadzimy odpowiednie teksty do słownika, wówczas bowiem podczas opracowywania kolejnej takiej samej decyzji (ten sam rodzaj decyzji i to samo świadczenie), system podpowie nam odpowiednią treść.
Na zakładce ***Inne informacje*** możemy wpisać jakieś uwagi do decyzji oraz w przypadku decyzji wydanych przez inny ośrodek możemy wskazać ten ośrodek.

Po wprowadzeniu wszystkich danych wychodzimy z okna "Decyzja" wybierając ikonę **Akceptuj**.
W teczce rodziny, na liście "Zawartość teczki rodziny" pojawi się wprowadzony właśnie projekt decyzji.

Decyzję możemy wydrukować wybierając ikonę **Drukowanie dokumentu**  lub wybierając menu *Wydruki*.

> **Uwaga:** Jeżeli nie odpowiada nam sposób w jaki drukowana jest decyzja, to powinniśmy zgłosić się do osoby, która jest administratorem systemu i ma możliwość dostosowywania szablonów wydruków do naszych potrzeb. Szczegółowy opis zmiany szablonów znajduje się w rozdziale "Modyfikacja szablonów wydruków".

Gotową decyzję, która nie wymaga już zmian, zatwierdzamy wybierając przycisk **Zatwierdź decyzję**.
Po otrzymaniu informacji, że decyzja została doręczona adresatowi, wybieramy przycisk **Doręcz decyzję**, a później możemy zmienić jej status na *uprawomocniona*. Decyzja, której w trakcie zatwierdzania zaznaczyliśmy tylko opcję ***nadaj rygor natychmiastowej wykonalności***, zaraz po zatwierdzeniu otrzyma status *zatwierdzona* oraz rygor natychmiastowej wykonalności.
Decyzja, której w trakcie zatwierdzania nadaliśmy ***rygor natychmiastowej wykonalności*** oraz zaznaczyliśmy opcję ***uprawomocnij***, otrzyma status *uprawomocniona* od razu po zatwierdzeniu.
Realizacja świadczenia przyznanego decyzją została opisana w rozdziale "Realizacja wypłat świadczeń finansowych".

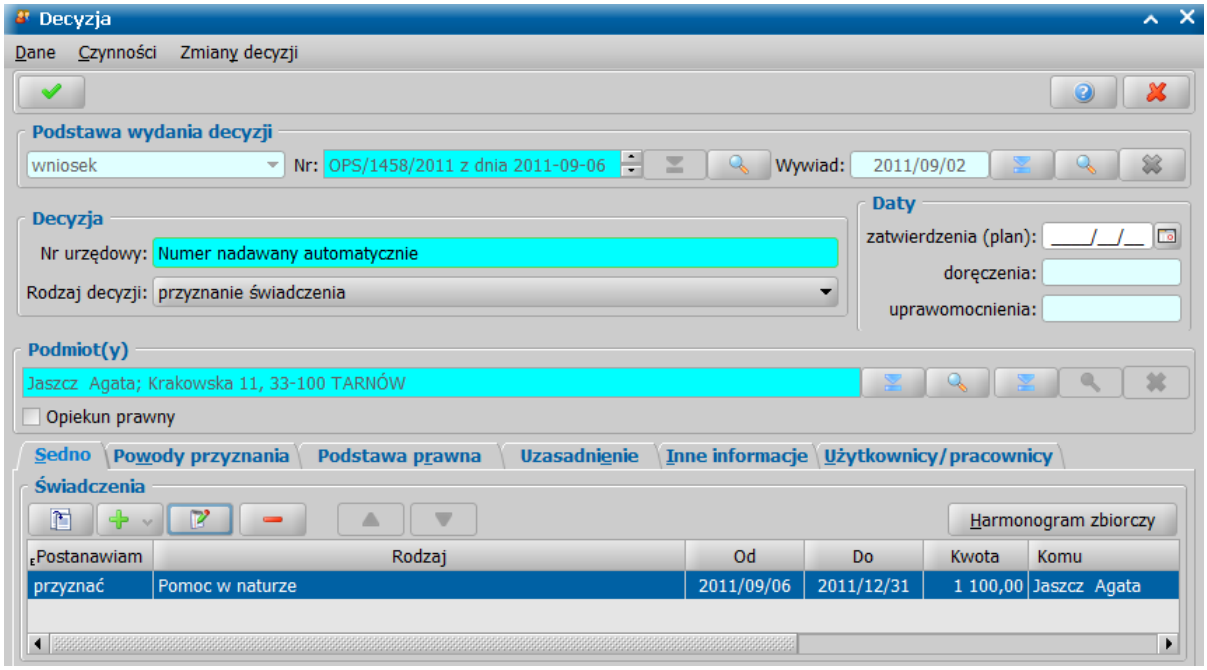
W teczce rodziny możemy zanotować dodatkowo informację o umowie pożyczki, jej zwrocie lub umorzeniu. Wykorzystujemy w tym celu możliwość zarejestrowania ***innego dokumentu***.

Pomoc w naturze

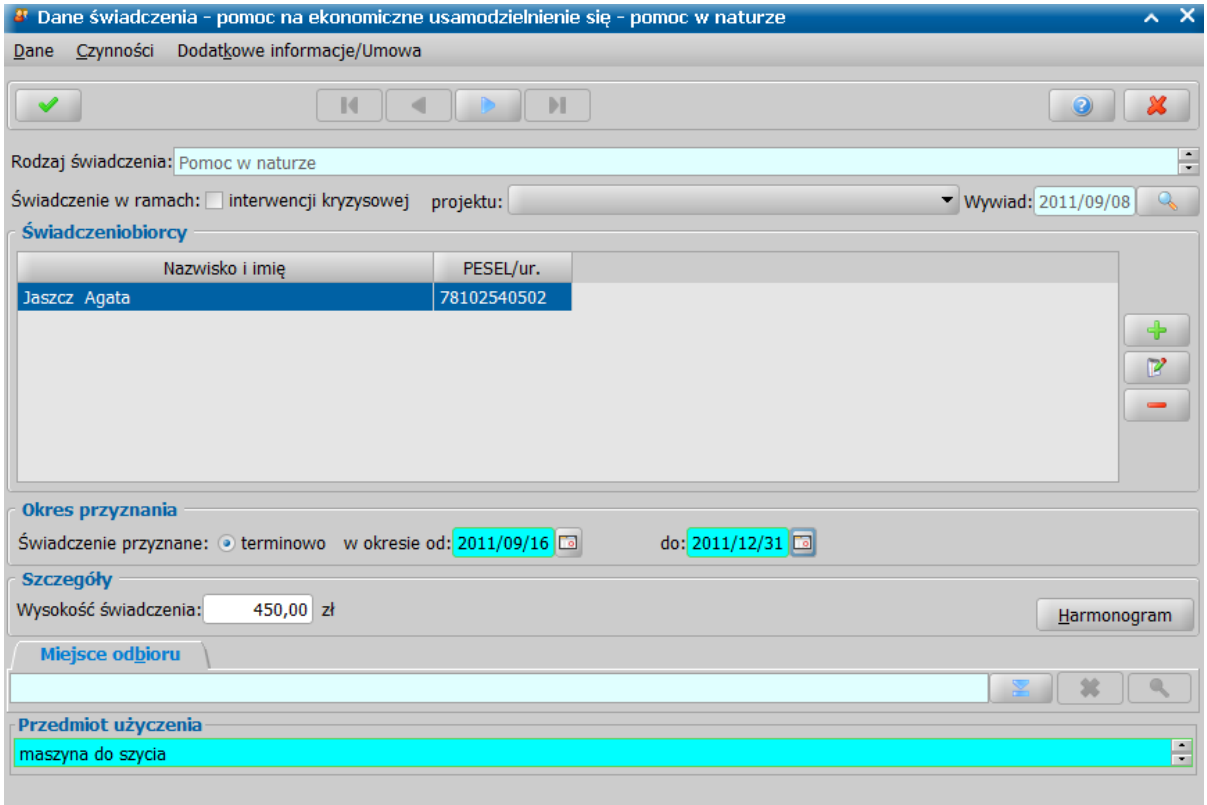
Aby opracować decyzję przyznającą pomoc w naturze z przeznaczeniem na ekonomiczne usamodzielnienie się, rejestrujemy wniosek i po rozpatrzeniu przekazujemy do podjęcia decyzji.
Następnie w celu wydania decyzji przyznającej, w głównym oknie systemu wybieramy przycisk **Rodziny**, na liście wskazujemy rodzinę, której będzie dotyczyła pomoc i wybieramy przycisk **Teczka rodziny**.

> **Uwaga:** Nową decyzję możemy wprowadzić do systemu również po wybraniu w głównym oknie przycisku **Decyzje** lub **Wnioski** oraz po wybraniu ich odpowiedników z drzewka funkcji *Dokumenty*.

W oknie "Zawartość teczki rodziny" wskazujemy na liście wniosek o statusie *do podjęcia decyzji* (lub *do podjęcia kolejnej decyzji*) i wybieramy przycisk **Utwórz decyzję z wniosku**. Otworzy się okno "Decyzja".

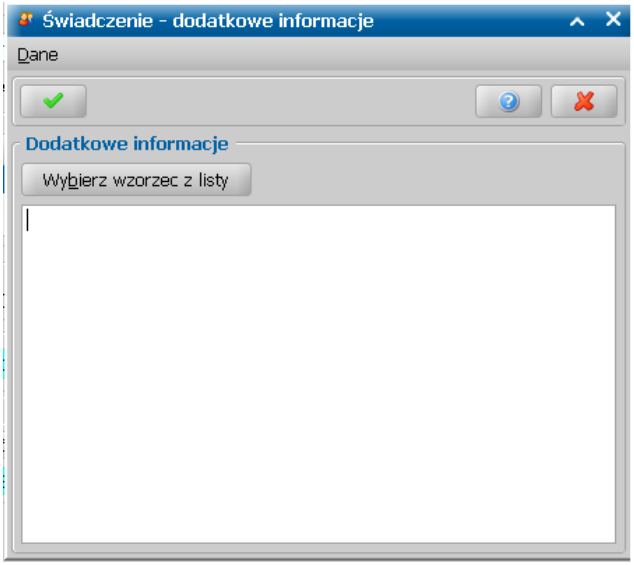


Na zakładce ***Sedno*** za pomocą przycisku **Dodaj**  wybieramy z listy odpowiedni rodzaj pomocy na ekonomiczne usamodzielnienie się, świadczenie realizowane *w naturze (kod świadczenia 211030).*
Pojawi się okno "Dane świadczenia - pomoc na ekonomiczne usamodzielnienie się - pomoc w naturze".



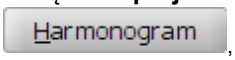
Na liście świadczeniobiorców system umieszcza tę samą osobę, która jest podmiotem decyzji. Jeżeli chcemy, aby świadczeniobiorcą była inna osoba, to wybieramy ikonę **Dodaj**, a niepotrzebną osobę usuwamy z listy wybierając ikonę **Usuń**.
W sekcji ***Okres przyznania*** określamy przedział czasowy ***od*** kiedy i ***do*** kiedy, w którym zrealizujemy

świadczenie. W polu ***Wysokość świadczenia*** wpisujemy wartość przyznawanego świadczenia. W polu ***Przedmiot użyczenia*** wpisujemy rodzaj przedmiotu. W polu ***Miejsce odbioru*** za pomocą przycisku  możemy wskazać miejsce, gdzie będzie można odebrać przedmiot użyczenia.
Jeśli ze świadczeniobiorcą została zawarta umowa, to możemy ją zaewidencjonować korzystając z menu *Dodatkowe informacje/Umowa*.



Zostanie otwarte okno "Świadczenie - dodatkowe informacje", w którym, w polu edycyjnym ***Dodatkowe informacje*** wpisujemy dane umowy użyczenia przedmiotu.

Zatwierdzając zapisane informacje ikoną **Akceptuj** powracamy do okna "Dane świadczenia". Po upewnieniu się, że wszystkie wprowadzone informacje są poprawne wybieramy ikonę **Akceptuj**.

Po określeniu wysokości świadczenia wybieramy przycisk **Harmonogram** 

, aby zaplanować szczegółowo terminy i sposób realizacji świadczenia. Szczegółowy sposób tworzenia harmonogramu znajduje się w rozdziale "Przyznanie świadczenia". Harmonogram musimy utworzyć podczas projektowania decyzji jednak możliwość jego modyfikacji będziemy mieli również po jej zatwierdzeniu. Gotowy harmonogram realizacji zapisujemy wybierając ikonę **Akceptuj**. Szczegółowy opis znajduje się w rozdziale "Modyfikacja harmonogramu".
Poprzez ponowne wybranie ikony **Akceptuj** powracamy do okna "Decyzja".
Po przejściu na zakładkę ***Powody przyznania*** uzupełniamy listę powodów przyznania pomocy. Są to informacje przepisane z wywiadu z listy problemów rodziny. Jeżeli w wywiadzie nie określiliśmy jakiegoś problemu, to nie będziemy go mogli dodać do tej listy na decyzji. Możemy jedynie zaznaczyć opcje w kolumnie ***Inny powód*** i ręcznie wpisać odpowiednią informację.

> **Uwaga:** Powody przyznania pomocy znajdujące się na decyzjach są brane pod uwagę podczas obliczania działu 3 sprawozdania MRiPS-03, należy więc uzupełniać je starannie, pamiętając, że w dziale 3 nie ma rubryki "inny powód".

Zakładki ***Podstawa prawna*** i ***Uzasadnienie*** uzupełniamy w taki sam sposób. Treść podstawy prawnej i uzasadnienia możemy wpisać bezpośrednio do pola ***Uzasadnienie*** czy odpowiedniego pola na zakładce ***Podstawa prawna***. Jednak znacznie ułatwimy sobie pracę gdy wprowadzimy odpowiednie teksty do słownika, wówczas bowiem podczas opracowywania kolejnej takiej samej decyzji (ten sam rodzaj decyzji i to samo świadczenie), system podpowie nam odpowiednią treść.
Na zakładce ***Inne informacje*** możemy wpisać jakieś uwagi do decyzji oraz w przypadku decyzji wydanych przez inny ośrodek możemy wskazać ten ośrodek.

Po wprowadzeniu wszystkich danych wychodzimy z okna "Decyzja" wybierając ikonę **Akceptuj**.
W teczce rodziny, na liście "Zawartość teczki rodziny" pojawi się wprowadzony właśnie projekt decyzji.

Decyzję możemy wydrukować wybierając ikonę **Drukowanie dokumentu**  lub wybierając menu *Wydruki*.

> **Uwaga:** Jeżeli nie odpowiada nam sposób w jaki drukowana jest decyzja, to powinniśmy zgłosić się do osoby, która jest administratorem systemu i ma możliwość dostosowywania szablonów wydruków do naszych potrzeb. Szczegółowy opis zmiany szablonów znajduje się w rozdziale "Modyfikacja szablonów wydruków".

Gotową decyzję, która nie wymaga już zmian, zatwierdzamy wybierając przycisk **Zatwierdź decyzję**.

Po otrzymaniu informacji, że decyzja została doręczona adresatowi, wybieramy przycisk **Doręcz decyzję**, a później możemy zmienić jej status na *uprawomocniona*. Decyzja, której w trakcie zatwierdzania zaznaczyliśmy tylko opcję ***nadaj rygor natychmiastowej wykonalności***, zaraz po zatwierdzeniu otrzyma status ***zatwierdzona*** oraz rygor natychmiastowej wykonalności.
Decyzja, której w trakcie zatwierdzania nadaliśmy ***rygor natychmiastowej wykonalności*** oraz zaznaczyliśmy opcję ***uprawomocnij***, otrzyma status *uprawomocniona* od razu po zatwierdzeniu.

Realizacja świadczenia przyznanego decyzją została opisana w rozdziale "Realizacja świadczeń niefinansowych".

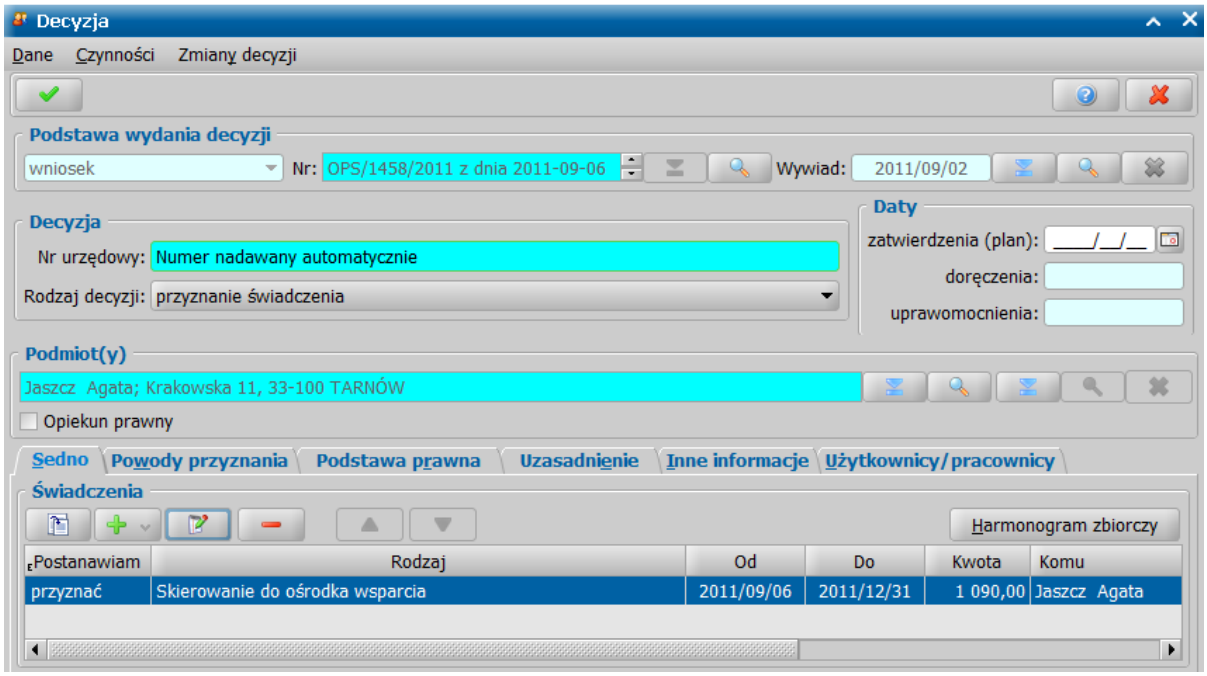
W teczce rodziny możemy zanotować dodatkowo informację o umowie użyczenia. Wykorzystujemy w tym celu możliwość zarejestrowania ***innego dokumentu***.

Skierowanie do ośrodka wsparcia

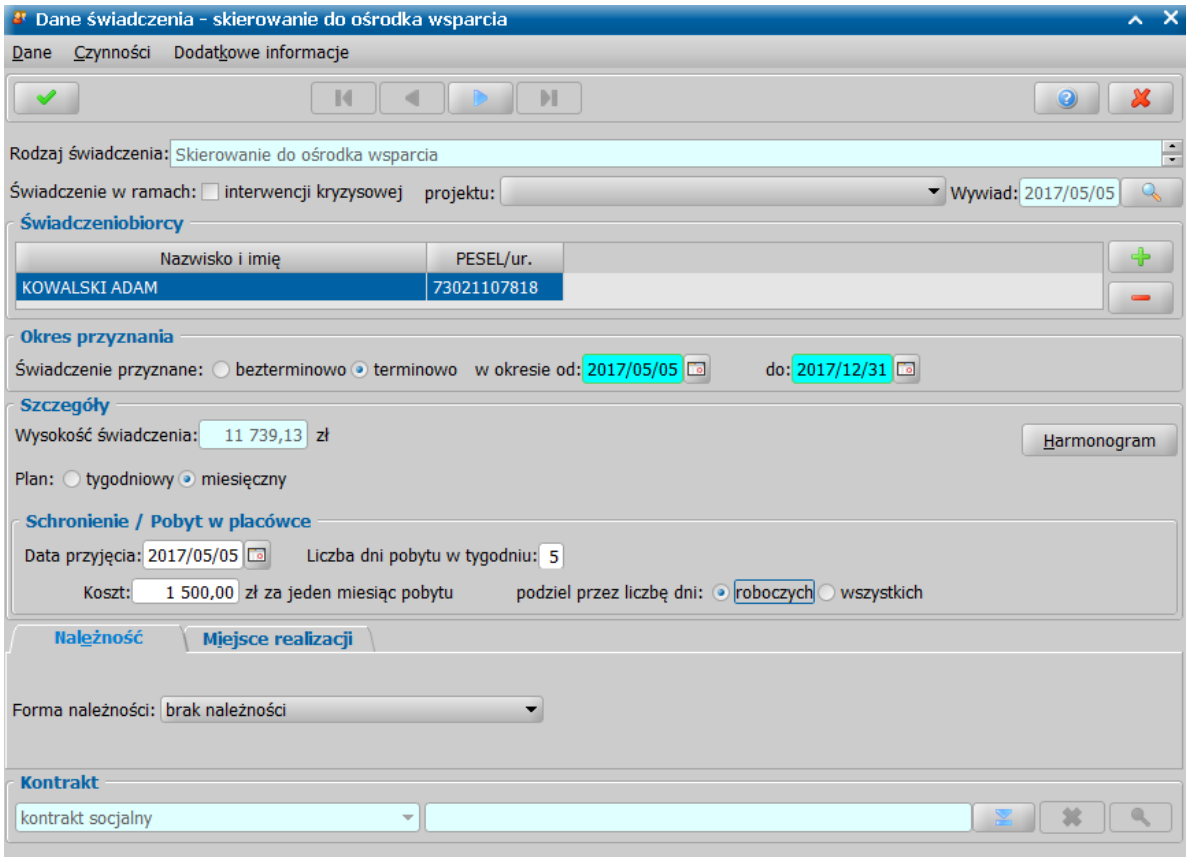
Aby opracować decyzję skierowującą do ośrodka wsparcia, rejestrujemy wniosek i po rozpatrzeniu przekazujemy do podjęcia decyzji.
Następnie w celu wydania decyzji, w głównym oknie systemu wybieramy przycisk **Rodziny**, na liście wskazujemy rodzinę, której będzie dotyczyła pomoc i wybieramy przycisk **Teczka rodziny**.

> **Uwaga:** Nową decyzję możemy wprowadzić do systemu również po wybraniu w głównym oknie przycisku **Decyzje** lub **Wnioski** oraz po wybraniu ich odpowiedników z drzewka funkcji *Dokumenty*.

W oknie "Zawartość teczki rodziny" wskazujemy na liście wniosek o statusie *do podjęcia decyzji* (lub *do podjęcia kolejnej decyzji*) i wybieramy przycisk **Utwórz decyzję z wniosku**. Otworzy się okno "Decyzja".



Na zakładce ***Sedno*** za pomocą przycisku **Dodaj**  wybieramy z listy odpowiedni rodzaj świadczenia: *Skierowanie do ośrodka wsparcia (kod świadczenia 212000)*.
Pojawi się okno "Dane świadczenia - skierowanie do ośrodka wsparcia".



Jeżeli chcemy, aby świadczeniobiorcą była inna osoba, to wybieramy ikonę **Dodaj**, znajdującą się przy polu ***Świadczeniobiorcy***. Niepotrzebną osobę usuwamy z listy wybierając ikonę **Usuń**. Za pomocą ikony  możemy zobaczyć lub zmodyfikować szczegółowe dane świadczeniobiorcy.
W sekcji ***Okres przyznania*** określamy:
- sposób realizacji świadczenia przez zaznaczenie opcji: ***bezterminowo***, ***terminowo***;
- przedział czasowy ***od*** kiedy i ***do*** kiedy, w którym pobyt będzie realizowany.

W sekcji ***Szczegóły*** wypełniamy pola:
- ***Wysokość świadczenia*** - zostanie wypełnione przez system kwotą przyznawanego świadczenia wyliczaną automatycznie na podstawie danych wprowadzanych w sekcji ***Schronienie/Pobyt w placówce***;
- ***Plan*** - zaznaczamy jedną z dostępnych opcji : ***tygodniowy*** lub ***miesięczny***.

W sekcji ***Schronienie/Pobyt w placówce*** wypełniamy pola:
- ***Datę przyjęcia*** - wpisujemy planowana datę przyjęcia osoby do placówki;
- ***Liczbę dni pobytu w tygodniu*** - podajemy ilość dni pobytu w tygodniu danej osoby w placówce;
- ***Koszt za jeden dzień/miesiąc pobytu*** - w zależności od opcji wybranej w polu ***Plan***, podajemy ***Koszt za jeden dzień*** lub ***za jeden miesiąc pobytu*** osoby w placówce. Stawka za dzień pobytu/miesiąc pobytu w ośrodku zostanie automatycznie podpowiedziana podczas opracowania decyzji skierowującej do wybranego ośrodka wsparcia, stosownie do wybranego w decyzji planu, o ile została wcześniej zdefiniowana w danych instytucji (ośrodka wsparcia).

W przypadku planu miesięcznego dostępne będzie pole ***podziel przez liczbę dni***. Poprzez zaznaczenie opcji *roboczych* lub *wszystkich* określamy czy wysokość świadczenia ma być wyliczona na podstawie liczby dni roboczych czy wszystkich dni w miesiącu. Dni robocze mogą być pobierane z kalendarza systemowego definiującego dni wolne i dni robocze. Szczegółowy opis definiowania kalendarza systemowego znajduje się w rozdziale "Kalendarz systemowy".

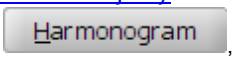
> **Uwaga:** Jeżeli instytucja będąca realizatorem świadczenia używa swojego kalendarza, to dni robocze będą pobierane z kalendarza tej instytucji. Szczegółowy opis definiowania kalendarza dla instytucji znajduje się w rozdziale "Rejestr instytucji".

Na zakładkach:
- ***Należność*** - w polu ***forma należności*** możemy określić procent lub kwotę zwrotu, jaką zostanie obciążona osoba kierowana do ośrodka, oraz okres, w którym ten zwrot będzie realizowany. Po podaniu

tych danych i utworzeniu harmonogramu realizacji świadczenia, od którego planujemy należności, możemy utworzyć harmonogram należności. W tym celu wybieramy przycisk **Harmonogram należności**. Szczegółowy opis tworzenia harmonogramu należności znajduje się w rozdziale "Obsługa należności".
- ***Miejsce realizacji*** - z listy instytucji wybieramy placówkę, do której kierujemy osobę. W polu ***Rodzaj ośrodka wsparcia*** możemy wskazać odpowiedni rodzaj ośrodka, który wybraliśmy.

> **Uwaga:** Jeżeli wybraliśmy plan tygodniowy, to po wskazaniu ośrodka wsparcia oraz rodzaju ośrodka, zostanie uzupełnione pole ***Koszt za jeden dzień pobytu***, jeżeli wybrany ośrodek ma wprowadzoną informację o stawce za jeden dzień pobytu.

W sekcji ***Kontrakt*** możemy dodatkowo wskazać kontrakt, który został zawarty z daną osobą lub rodziną (poprzez wybranie przycisku ). Otworzy się okno prezentujące listę zarejestrowanych w systemie kontraktów socjalnych. Po wskazaniu kontraktu wybór zatwierdzamy przy pomocy ikony akceptacji, informacje na temat wskazanego kontraktu podpowiedzą się w polach sekcji ***Kontrakt***. Szczegółowy opis wprowadzania danych kontraktu znajduje się w rozdziale "Kontrakt socjalny".

Po określeniu wysokości świadczenia wybieramy przycisk **Harmonogram** 

, aby zaplanować szczegółowo terminy i sposób realizacji świadczenia. Szczegółowy sposób tworzenia harmonogramu znajduje się w rozdziale "Przyznanie świadczenia". Harmonogram musimy utworzyć podczas projektowania decyzji jednak możliwość jego modyfikacji będziemy mieli również po jej zatwierdzeniu. Gotowy harmonogram realizacji zapisujemy wybierając ikonę **Akceptuj**. Szczegółowy opis znajduje się w rozdziale "Modyfikacja harmonogramu".

> **Uwaga:** W przypadku, gdy jednostka użytkownika jedynie kieruje osobę do ośrodka wsparcia i nie rozlicza jej pobytu z ośrodkiem wsparcia istnieje możliwość opracowania decyzji skierowującej do ośrodka wsparcia z podaniem okresu pobytu, kosztu pobytu i odpłatności, ale bez konieczności tworzenia harmonogramu i realizowania świadczenia. Po zatwierdzaniu takiej decyzji świadczenie otrzyma status "*wykonane*".

Powrócimy do okna "Dane świadczenia" gdzie możemy jeszcze, wybierając menu *Dodatkowe informacje,* wpisać dowolny tekst. Po upewnieniu się, że wszystkie wprowadzone informacje są poprawne wybieramy ikonę **Akceptuj**. Powracamy do okna "Decyzja".

Po przejściu na zakładkę ***Powody przyznania*** uzupełniamy listę powodów przyznania pomocy. Są to informacje przepisane z wywiadu z listy problemów rodziny. Jeżeli w wywiadzie nie określiliśmy jakiegoś problemu, to nie będziemy go mogli dodać do tej listy na decyzji. Możemy jedynie zaznaczyć opcje w kolumnie ***Inny powód*** i ręcznie wpisać odpowiednią informację.

> **Uwaga:** Powody przyznania pomocy znajdujące się na decyzjach są brane pod uwagę podczas obliczania działu 3 sprawozdania MRiPS-03, należy więc uzupełniać je starannie, pamiętając, że w dziale 3 nie ma rubryki "inny powód".

Zakładki ***Podstawa prawna*** i ***Uzasadnienie*** uzupełniamy w taki sam sposób. Treść podstawy prawnej i uzasadnienia możemy wpisać bezpośrednio do pola ***Uzasadnienie*** czy odpowiedniego pola na zakładce ***Podstawa prawna***. Jednak znacznie ułatwimy sobie pracę gdy wprowadzimy odpowiednie teksty do słownika, wówczas bowiem podczas opracowywania kolejnej takiej samej decyzji (ten sam rodzaj decyzji i to samo świadczenie), system podpowie nam odpowiednią treść.
Na zakładce ***Inne informacje*** możemy wpisać jakieś uwagi do decyzji oraz w przypadku decyzji wydanych przez inny ośrodek możemy wskazać ten ośrodek.

Po wprowadzeniu wszystkich danych wychodzimy z okna "Decyzja" wybierając ikonę **Akceptuj**.
W teczce rodziny, na liście "Zawartość teczki rodziny" pojawi się wprowadzony projekt decyzji. Decyzję możemy wydrukować wybierając ikonę **Drukowanie dokumentu**  lub wybierając menu *Wydruki*.

> **Uwaga:** Jeżeli nie odpowiada nam sposób w jaki drukowana jest decyzja, to powinniśmy zgłosić się do osoby, która jest administratorem systemu i ma możliwość dostosowywania szablonów wydruków do naszych potrzeb. Szczegółowy opis zmiany szablonów znajduje się w rozdziale "Modyfikacja szablonów wydruków".

Gotową decyzję, która nie wymaga już zmian, zatwierdzamy wybierając przycisk **Zatwierdź decyzję**.
Po zatwierdzeniu decyzji można ją realizować. Równocześnie możemy wprowadzić do systemu

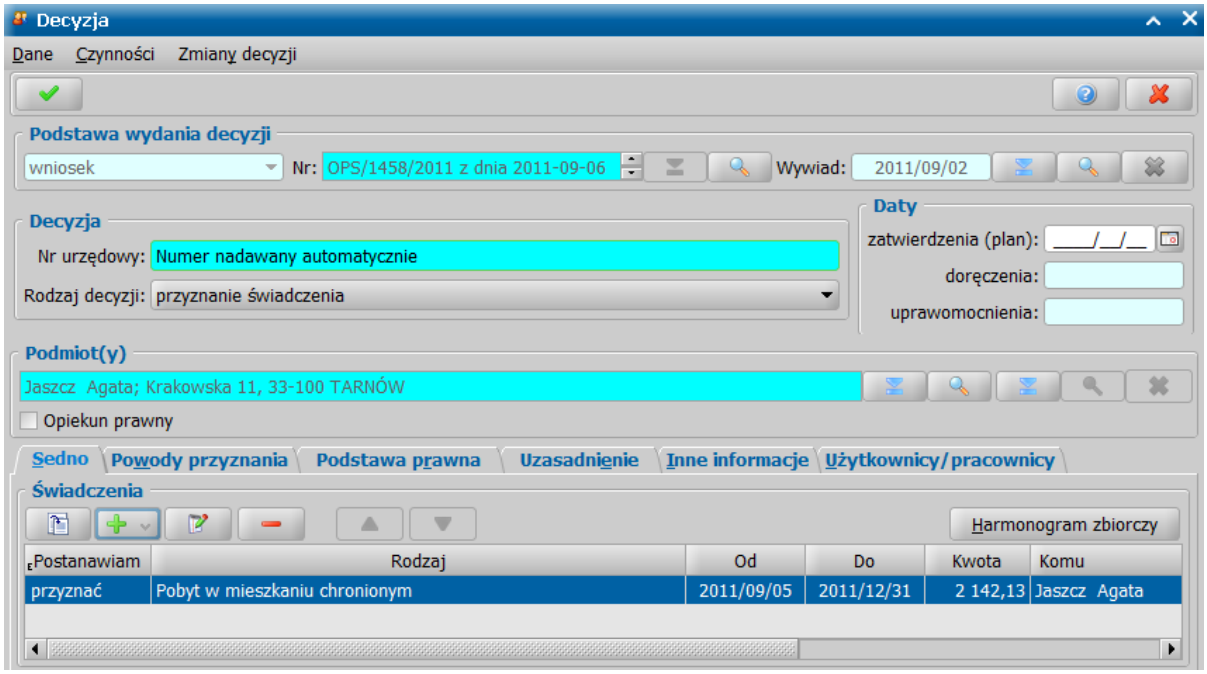
informację o przyjęciu osoby do placówki. Szczegółowy opis znajduje się w rozdziale "Pobyt w ośrodku wsparcia".
Po otrzymaniu informacji, że decyzja została doręczona adresatowi, wybieramy przycisk **Doręcz decyzję**, a później możemy zmienić jej status na *uprawomocniona*. Decyzja, której w trakcie zatwierdzania zaznaczyliśmy tylko opcję ***nadaj rygor natychmiastowej wykonalności***, zaraz po zatwierdzeniu otrzyma status *zatwierdzona* oraz rygor natychmiastowej wykonalności.
Decyzja, której w trakcie zatwierdzania nadaliśmy ***rygor natychmiastowej wykonalności*** oraz zaznaczyliśmy opcję ***uprawomocnij***, otrzyma status *uprawomocniona* od razu po zatwierdzeniu.
Realizacja świadczenia przyznanego decyzją została opisana w rozdziale "Realizacja świadczeń niefinansowych".

Pobyt w mieszkaniu chronionym

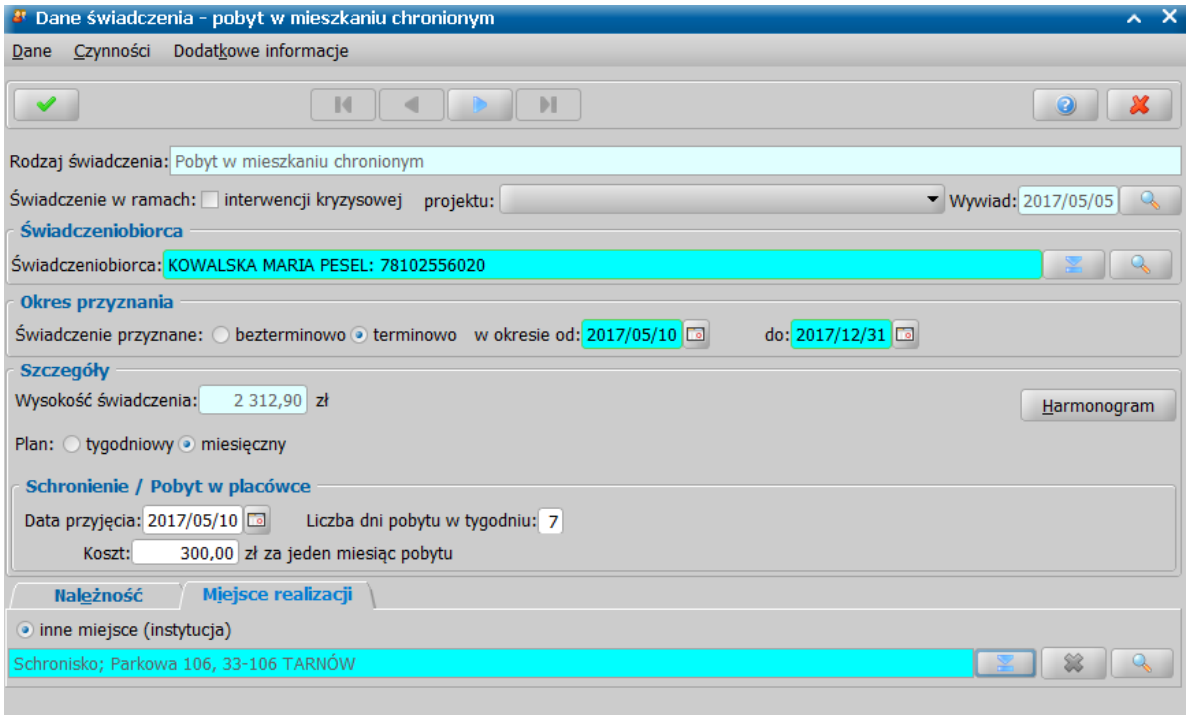
Aby opracować decyzję przyznającą świadczenie w postaci pobytu w mieszkaniu chronionym, rejestrujemy wniosek i po rozpatrzeniu przekazujemy do podjęcia decyzji.
Następnie w celu wydania decyzji przyznającej, w głównym oknie systemu wybieramy przycisk **Rodziny**, na liście wskazujemy rodzinę, której będzie dotyczyła pomoc i wybieramy przycisk **Teczka rodziny**.

> **Uwaga:** Nową decyzję możemy wprowadzić do systemu również po wybraniu w głównym oknie przycisku **Decyzje** lub **Wnioski** oraz po wybraniu ich odpowiedników z drzewka funkcji *Dokumenty*.

W oknie "Zawartość teczki rodziny" wskazujemy na liście wniosek o statusie *do podjęcia decyzji* (lub *do podjęcia kolejnej decyzji*) i wybieramy przycisk **Utwórz decyzję z wniosku**. Otworzy się okno "Decyzja".

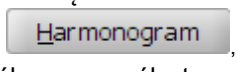


Na zakładce ***Sedno*** za pomocą przycisku **Dodaj**  wybieramy z listy odpowiedni rodzaj świadczenia: *Pobyt w mieszkaniu chronionym (kod świadczenia 213000)*.
Pojawi się okno "Dane świadczenia - pobyt w mieszkaniu chronionym". Na liście świadczeniobiorców system umieszcza tę samą osobę, która jest podmiotem decyzji. Jeżeli chcemy, aby świadczeniobiorcą była inna osoba, to korzystając z przycisku  możemy wskazać innego członka rodziny.



W sekcji ***Okres przyznania*** wybieramy jedną z opcji: ***bezterminowo***, ***terminowo*** oraz określamy przedział czasowy ***od*** kiedy i ***do*** kiedy, w którym pobyt będzie realizowany.
Pole ***Wysokość świadczenia*** zostanie wypełnione przez system kwotą przyznawanego świadczenia wyliczaną automatycznie na podstawie danych wprowadzanych w sekcji ***Schronienie/Pobyt w placówce***.
W sekcji ***Plan*** zaznaczamy jedną z dostępnych opcji : ***tygodniowy*** lub ***miesięczny***.
W sekcji ***Schronienie/Pobyt w placówce*** wypełniamy pola:
- ***Datę przyjęcia*** - wpisujemy planowana datę przyjęcia osoby do placówki;
- ***Liczbę dni pobytu w tygodniu*** - podajemy ilość dni w tygodniu kiedy osoba będzie przebywała w placówce;
- ***Koszt za jeden tydzień/miesiąc pobytu*** - w zależności od opcji wybranej w polu ***Plan***, podajemy ***koszt za jeden dzień*** lub ***za jeden miesiąc pobytu*** osoby w placówce. Jeżeli w danych instytucji wskazanej jako miejsce realizacji zostały wprowadzone stawki zarówno za dzień pobytu jak i za miesiąc pobytu, to w zależności od wybranego planu zostanie podpowiedziany odpowiedni koszt pobytu.

Na zakładkach:
- ***Należność*** - w polu ***forma należności*** możemy określić procent lub kwotę zwrotu, jaką zostanie obciążona osoba kierowana do ośrodka, oraz okres, w którym ten zwrot będzie realizowany. Po podaniu tych danych i utworzeniu harmonogramu realizacji świadczenia, od którego planujemy należności, możemy utworzyć harmonogram należności. W tym celu wybieramy przycisk **Harmonogram należności**. Szczegółowy opis tworzenia harmonogramu należności znajduje się w rozdziale "Obsługa należności".
- ***Miejsce realizacji*** - z listy instytucji wybieramy placówkę, do której kierujemy osobę.

Po określeniu wysokości świadczenia wybieramy przycisk **Harmonogram** 

, aby zaplanować szczegółowo terminy i sposób realizacji świadczenia. Szczegółowy sposób tworzenia harmonogramu znajduje się w rozdziale "Przyznanie świadczenia". Harmonogram musimy utworzyć podczas projektowania decyzji jednak możliwość jego modyfikacji będziemy mieli również po jej zatwierdzeniu. Gotowy harmonogram realizacji zapisujemy wybierając ikonę **Akceptuj**. Szczegółowy opis znajduje się w rozdziale "Modyfikacja harmonogramu".
Powrócimy do okna "Dane świadczenia" gdzie możemy jeszcze, wybierając menu *Dodatkowe informacje,* wpisać dowolny tekst. Po upewnieniu się, że wszystkie wprowadzone informacje są poprawne wybieramy ikonę **Akceptuj**. Powracamy do okna "Decyzja".

Po przejściu na zakładkę ***Powody przyznania*** uzupełniamy listę powodów przyznania pomocy. Są to informacje przepisane z wywiadu z listy problemów rodziny. Jeżeli w wywiadzie nie określiliśmy jakiegoś problemu, to nie będziemy go mogli dodać do tej listy na decyzji. Możemy jedynie zaznaczyć opcje w

kolumnie ***Inny powód*** i ręcznie wpisać odpowiednią informację.

> **Uwaga:** Powody przyznania pomocy znajdujące się na decyzjach są brane pod uwagę podczas obliczania działu 3 sprawozdania MRiPS-03, należy więc uzupełniać je starannie, pamiętając, że w dziale 3 nie ma rubryki "inny powód".

Zakładki ***Podstawa prawna*** i ***Uzasadnienie*** uzupełniamy w taki sam sposób. Treść podstawy prawnej i uzasadnienia możemy wpisać bezpośrednio do pola ***Uzasadnienie*** czy odpowiedniego pola na zakładce ***Podstawa prawna***. Jednak znacznie ułatwimy sobie pracę gdy wprowadzimy odpowiednie teksty do słownika, wówczas bowiem podczas opracowywania kolejnej takiej samej decyzji (ten sam rodzaj decyzji i to samo świadczenie), system podpowie nam odpowiednią treść.
Na zakładce ***Inne informacje*** możemy wpisać jakieś uwagi do decyzji oraz w przypadku decyzji wydanych przez inny ośrodek możemy wskazać ten ośrodek.

Po wprowadzeniu wszystkich danych wychodzimy z okna "Decyzja" wybierając ikonę **Akceptuj**.
W teczce rodziny, na liście "Zawartość teczki rodziny" pojawi się wprowadzony właśnie projekt decyzji.

Decyzję możemy wydrukować wybierając ikonę **Drukowanie dokumentu**  lub wybierając menu *Wydruki*.

> **Uwaga:** Jeżeli nie odpowiada nam sposób w jaki drukowana jest decyzja, to powinniśmy zgłosić się do osoby, która jest administratorem systemu i ma możliwość dostosowywania szablonów wydruków do naszych potrzeb. Szczegółowy opis zmiany szablonów znajduje się w rozdziale "Modyfikacja szablonów wydruków".

Gotową decyzję, która nie wymaga już zmian, zatwierdzamy wybierając przycisk **Zatwierdź decyzję**.
Po zatwierdzeniu decyzji można ją realizować. Równocześnie możemy wprowadzić do systemu informację o przyjęciu osoby do placówki. Szczegółowy opis znajduje się w rozdziale "Pobyt w ośrodku wsparcia".
Po otrzymaniu informacji, że decyzja została doręczona adresatowi, wybieramy przycisk **Doręcz decyzję**, a później możemy zmienić jej status na *uprawomocniona*. Decyzja, której w trakcie zatwierdzania zaznaczyliśmy tylko opcję ***nadaj rygor natychmiastowej wykonalności***, zaraz po zatwierdzeniu otrzyma status ***zatwierdzona*** oraz rygor natychmiastowej wykonalności.
Decyzja, której w trakcie zatwierdzania nadaliśmy ***rygor natychmiastowej wykonalności*** oraz zaznaczyliśmy opcję ***uprawomocnij***, otrzyma status *uprawomocniona* od razu po zatwierdzeniu.

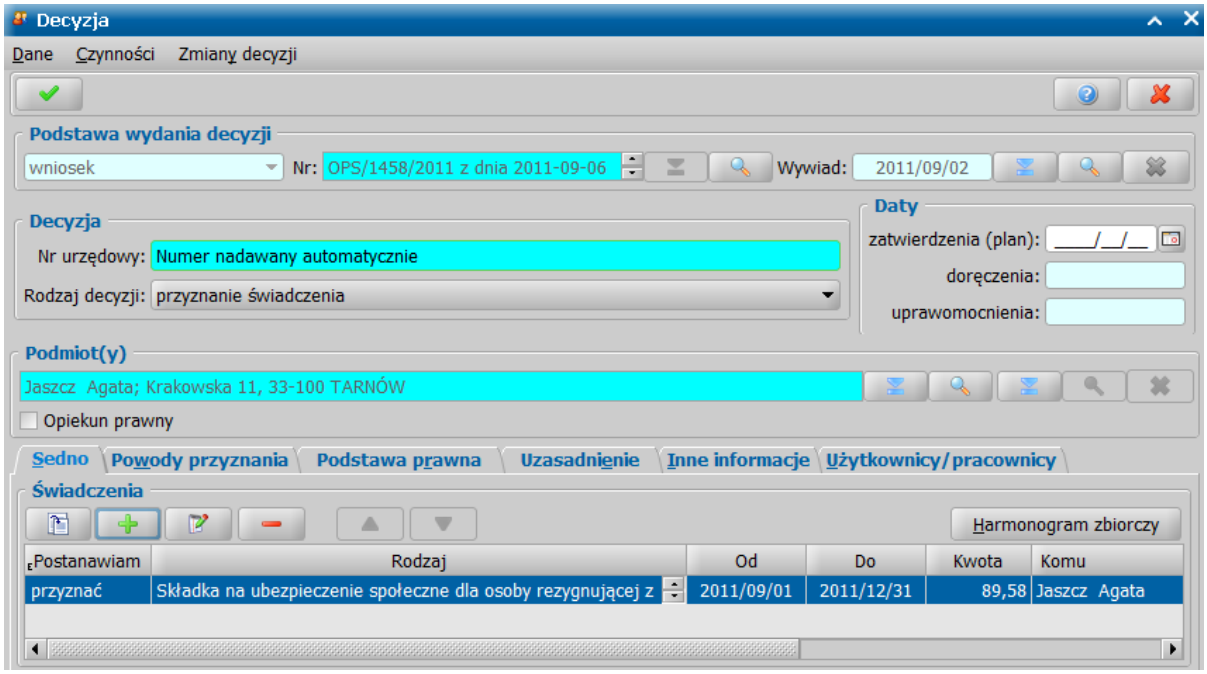
Realizacja świadczenia przyznanego decyzją została opisana w rozdziale "Realizacja świadczeń niefinansowych".

Składka na ubezpieczenie społeczne dla osoby rezygnującej z pracy w związku z koniecznością opieki nad ciężko chorym członkiem rodziny

Aby opracować decyzję przyznającą świadczenie w postaci opłacania *składki na ubezpieczenie społeczne dla osoby rezygnującej z pracy w związku z koniecznością opieki nad ciężko chorym członkiem rodziny*, rejestrujemy wniosek i po rozpatrzeniu przekazujemy do podjęcia decyzji.
Następnie w celu wydania decyzji przyznającej, w głównym oknie systemu wybieramy przycisk **Rodziny**, na liście wskazujemy rodzinę, której będzie dotyczyła pomoc i wybieramy przycisk **Teczka rodziny**.

> **Uwaga:** Nową decyzję możemy wprowadzić do systemu również po wybraniu w głównym oknie przycisku **Decyzje** lub **Wnioski** oraz po wybraniu ich odpowiedników z drzewka funkcji *Dokumenty*.

W oknie "Zawartość teczki rodziny" wskazujemy na liście wniosek o statusie *do podjęcia decyzji* (lub *do podjęcia kolejnej decyzji*) i wybieramy przycisk **Utwórz decyzję z wniosku**. Otworzy się okno "Decyzja".

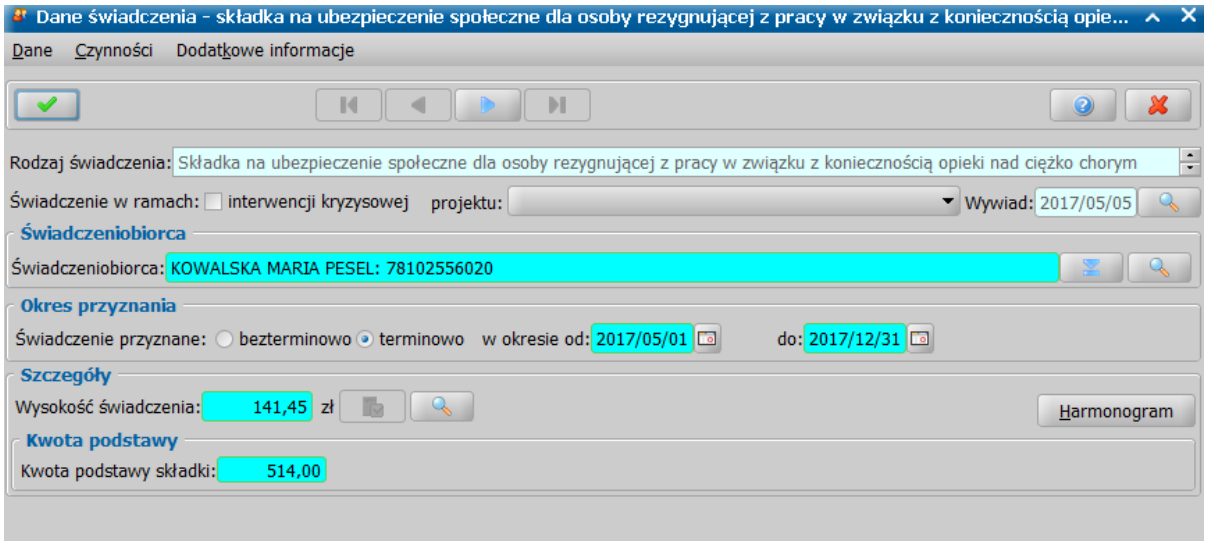


Na zakładce ***Sedno*** za pomocą przycisku **Dodaj**  wybieramy z listy odpowiedni rodzaj świadczenia *składka na ubezpieczenie społeczne dla osoby rezygnującej z pracy w związku z koniecznością opieki nad ciężko chorym członkiem rodziny (kod świadczenia 216000)*.

Uwaga: Aby świadczenie było poprawnie przyznane należy pamiętać o uzupełnieniu okresu ubezpieczenia (składkowego i nieskładkowego) osobie, której przyznajemy świadczenie (okno "Dane osoby", zakładka *Inne dane*).

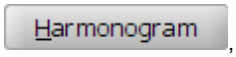
Uwaga: Składka na ubezpieczenie społeczne nie przysługuje, gdy:
- Osoba ukończyła 50 lat w dniu złożenia wniosku i nie posiada okresu ubezpieczenia (składkowego i nieskładkowego) wynoszącego co najmniej 10 lat.
lub
- Osoba posiada okres ubezpieczenia (składkowy i nieskładkowy) wynoszący 20 lat – dla kobiet, 25 lat – dla mężczyzn.
W takich przypadkach użytkownik zostanie poinformowany odpowiednim komunikatem.

Pojawi się okno "Dane świadczenia - składka na ubezpieczenie społeczne dla osoby rezygnującej z pracy w związku z koniecznością opieki nad ciężko chorym członkiem rodziny". W polu ***Świadczeniobiorca*** system umieszcza tę samą osobę, która jest podmiotem decyzji. Jeżeli chcemy, aby świadczeniobiorcą była inna osoba, to korzystając z przycisku  możemy wskazać innego członka rodziny.



W sekcji ***Okres przyznania*** określamy:
- sposób realizacji świadczenia przez zaznaczenie opcji: ***bezterminowo***, ***terminowo***;
- przedział czasowy ***od*** kiedy i ***do*** kiedy (gdy bezterminowo, to od kiedy), w którym świadczenie będzie realizowane.

W sekcji ***Szczegóły*** zarówno pole ***Wysokość świadczenia*** jak i ***Kwota podstawy składki*** jest podpowiadana przez system i zależy od ustawień parametrów systemowych.
Wysokość składki jest obliczana przez system jako procent od kwoty kryterium dochodowego na osobę w rodzinie. Procent natomiast jest ustalany na podstawie wartości parametru systemowego "Procent składki na ZUS" aktualizowanego za pomocą słowników centralnych lub ręcznie przez administratora. Podpowiedzianą przez system kwotę składki możemy zmodyfikować wpisując odpowiednia wartość do pola ***Wysokość świadczenia***.

Po określeniu wysokości świadczenia wybieramy przycisk **Harmonogram** 

, aby zaplanować szczegółowo terminy i sposób wypłaty składki. Szczegółowy sposób tworzenia harmonogramu znajduje się w rozdziale "Przyznanie świadczenia". Harmonogram musimy utworzyć podczas projektowania decyzji jednak możliwość jego modyfikacji będziemy mieli również po jej zatwierdzeniu. Gotowy harmonogram realizacji zapisujemy wybierając ikonę **Akceptuj**. Szczegółowy opis znajduje się w rozdziale "Modyfikacja harmonogramu".
Powrócimy do okna "Dane świadczenia" gdzie możemy jeszcze, wybierając menu *Dodatkowe informacje,* wpisać dowolny tekst. Po upewnieniu się, że wszystkie wprowadzone informacje są poprawne wybieramy ikonę **Akceptuj**. Powracamy do okna "Decyzja".

Po przejściu na zakładkę ***Powody przyznania*** uzupełniamy listę powodów przyznania pomocy. Są to informacje przepisane z wywiadu z listy problemów rodziny. Jeżeli w wywiadzie nie określiliśmy jakiegoś problemu, to nie będziemy go mogli dodać do tej listy na decyzji. Możemy jedynie zaznaczyć opcje w kolumnie ***Inny powód*** i ręcznie wpisać odpowiednią informację.

> **Uwaga:** Powody przyznania pomocy znajdujące się na decyzjach są brane pod uwagę podczas obliczania działu 3 sprawozdania MRiPS-03, należy więc uzupełniać je starannie, pamiętając, że w dziale 3 nie ma rubryki "inny powód".

Zakładki ***Podstawa prawna*** i ***Uzasadnienie*** uzupełniamy w taki sam sposób. Treść podstawy prawnej i uzasadnienia możemy wpisać bezpośrednio do pola ***Uzasadnienie*** czy odpowiedniego pola na zakładce ***Podstawa prawna***. Jednak znacznie ułatwimy sobie pracę gdy wprowadzimy odpowiednie teksty do słownika, wówczas bowiem podczas opracowywania kolejnej takiej samej decyzji (ten sam rodzaj decyzji i to samo świadczenie), system podpowie nam odpowiednią treść.
Na zakładce ***Inne informacje*** możemy wpisać jakieś uwagi do decyzji oraz w przypadku decyzji wydanych przez inny ośrodek możemy wskazać ten ośrodek.

Po wprowadzeniu wszystkich danych wychodzimy z okna "Decyzja" wybierając ikonę **Akceptuj**.
W teczce rodziny, na liście "Zawartość teczki rodziny" pojawi się wprowadzony właśnie projekt decyzji.

Decyzję możemy wydrukować wybierając ikonę **Drukowanie dokumentu**  lub wybierając

menu *Wydruki*.

> **Uwaga:** Jeżeli nie odpowiada nam sposób w jaki drukowana jest decyzja, to powinniśmy zgłosić się do osoby, która jest administratorem systemu i ma możliwość dostosowywania szablonów wydruków do naszych potrzeb. Szczegółowy opis zmiany szablonów znajduje się w rozdziale "Modyfikacja szablonów wydruków".

Gotową decyzję, która nie wymaga już zmian, zatwierdzamy wybierając przycisk **Zatwierdź decyzję**.
Po otrzymaniu informacji, że decyzja została doręczona adresatowi, wybieramy przycisk **Doręcz decyzję**, a później możemy zmienić jej status na *uprawomocniona*. Decyzja, której w trakcie zatwierdzania zaznaczyliśmy tylko opcję ***nadaj rygor natychmiastowej wykonalności***, zaraz po zatwierdzeniu otrzyma status *zatwierdzona* oraz rygor natychmiastowej wykonalności.
Decyzja, której w trakcie zatwierdzania nadaliśmy ***rygor natychmiastowej wykonalności*** oraz zaznaczyliśmy opcję ***uprawomocnij***, otrzyma status *uprawomocniona* od razu po zatwierdzeniu.

Realizacja świadczenia przyznanego decyzją została opisana w rozdziale "Realizacja wypłat świadczeń finansowych".

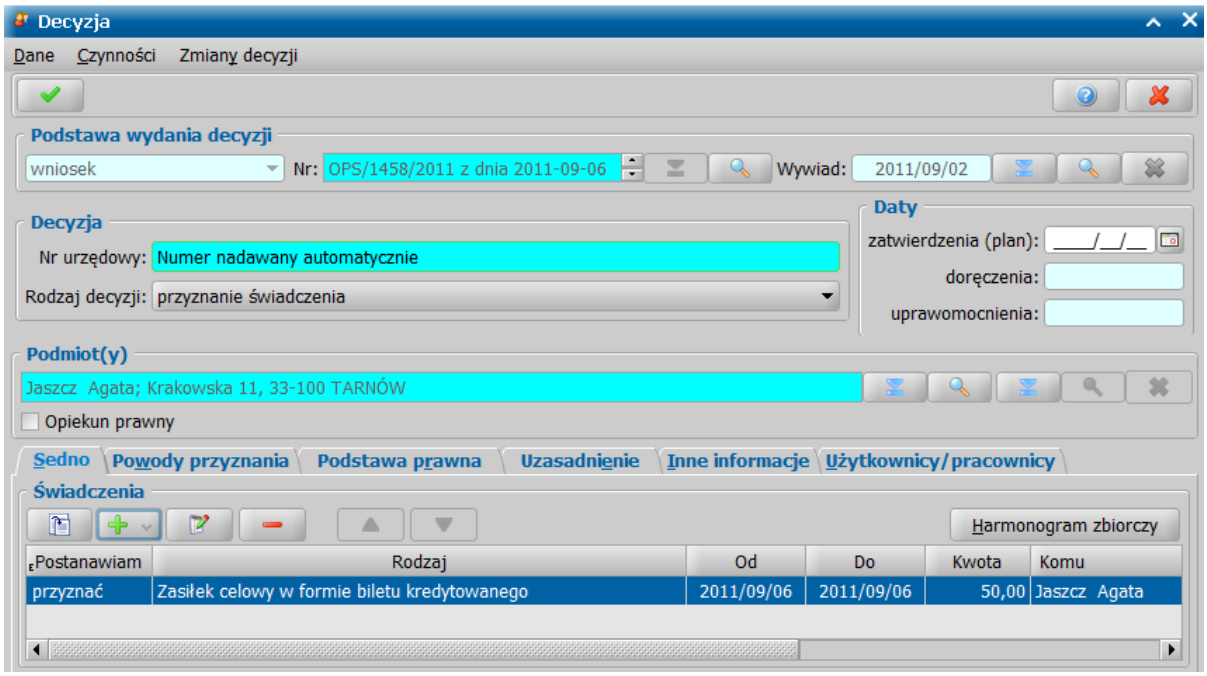
Zasiłek celowy w formie biletu kredytowanego

W celu wydania decyzji przyznającej zasiłek celowy w formie biletu kredytowanego w głównym oknie systemu wybieramy przycisk **Rodziny**, na liście wskazujemy rodzinę, której będzie dotyczyła pomoc i wybieramy przycisk **Teczka rodziny**.

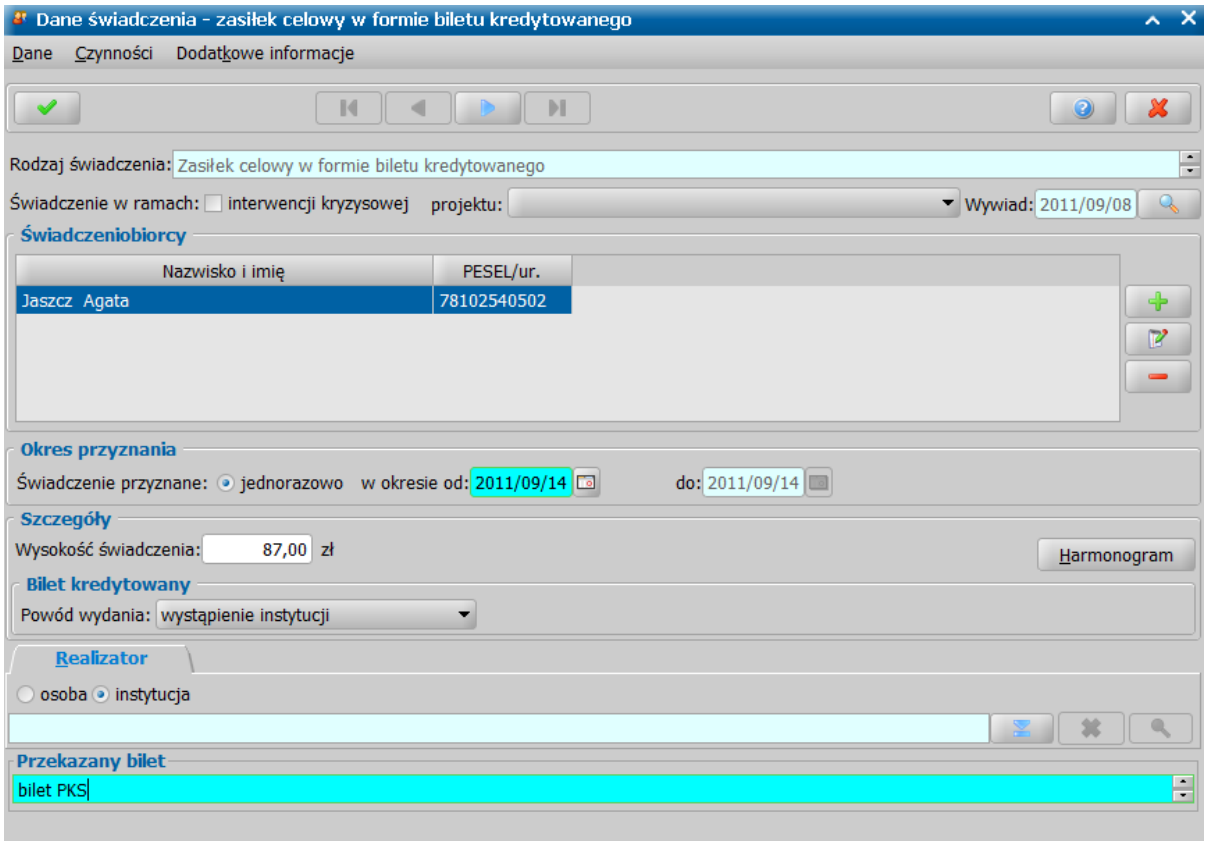
> **Uwaga:** Nową decyzję możemy wprowadzić do systemu również po wybraniu w głównym oknie przycisku **Decyzje** lub **Wnioski** oraz po wybraniu ich odpowiedników z drzewka funkcji *Dokumenty*.

> **Uwaga:** Bilet kredytowany możemy przyznać i zrealizować bez wydawania decyzji, jedynie na podstawie rozpatrzonego wniosku. Szczegółowy opis realizacji w takim przypadku znajduje się w rozdziale "Bilet kredytowany".

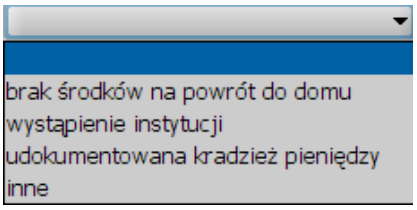
W oknie "Zawartość teczki rodziny" wskazujemy na liście wniosek o statusie *do podjęcia decyzji* (lub *do podjęcia kolejnej decyzji*) i wybieramy przycisk **Utwórz decyzję z wniosku**. Otworzy się okno "Decyzja".



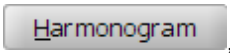
Na zakładce ***Sedno*** za pomocą przycisku **Dodaj**  wybieramy z listy odpowiedni rodzaj świadczenia: *Zasiłek celowy w formie biletu kredytowanego (kod 217000)*.
Pojawi się okno "Dane świadczenia - zasiłek celowy w formie biletu kredytowanego".
Na liście świadczeniobiorców system umieszcza tę samą osobę, która jest podmiotem decyzji. Jeżeli chcemy, aby świadczeniobiorcą była inna osoba, to wybieramy ikonę **Dodaj**, a niepotrzebną osobę usuwamy z listy wybierając ikonę **Usuń**.



W sekcji ***Okres przyznania*** określamy termin przyznania świadczenia. W polu ***Wysokość świadczenia*** wpisujemy kwotę świadczenia.
W sekcji ***Bilet kredytowany*** z rozwijalnej listy wybieramy powód wydania biletu.



Na zakładce ***Realizator*** za pomocą przycisku  możemy wskazać osobę/instytucję, która będzie realizatorem tego świadczenia. Jeżeli lista nie zawiera odpowiedniej instytucji, to aby ją dodać, w oknie "Lista instytucji" wybieramy przycisk **Dodaj**. Szczegółowy opis rejestracji instytucji znajduje się w rozdziale "Rejestr instytucji". Po wybraniu realizatora powracamy do okna "Dane świadczenia - zasiłek celowy w formie biletu kredytowanego".
W sekcji ***Przekazany bilet*** wprowadzamy informację o bilecie.

Po podaniu wszystkich informacji wybieramy przycisk **Harmonogram**  , aby zaplanować szczegółowo terminy i sposób realizacji świadczenia. Szczegółowy sposób tworzenia harmonogramu znajduje się w rozdziale "Przyznanie świadczenia". Harmonogram musimy utworzyć podczas projektowania decyzji jednak możliwość jego modyfikacji będziemy mieli również po jej zatwierdzeniu. Gotowy harmonogram realizacji zapisujemy wybierając ikonę **Akceptuj**. Szczegółowy opis znajduje się w rozdziale "Modyfikacja harmonogramu".

Powrócimy do okna "Dane świadczenia - zasiłek celowy w formie biletu kredytowanego", gdzie, wybierając menu *Dodatkowe informacje,* w oknie "Świadczenie - dodatkowe informacje" możemy podać pozostałe informacje związane z przyznawaną decyzją. Po upewnieniu się, że wszystkie wprowadzone informacje są poprawne wybieramy ikonę **Akceptuj**.

W oknie "Decyzja" na zakładce ***Powody przyznania*** uzupełniamy listę powodów przyznania pomocy. Jeśli powody przyznania pomocy były podane w załączonym do wniosku wywiadzie, wówczas zostaną wprowadzone przez system. Są to informacje przepisane z listy problemów rodziny. Jeżeli w wywiadzie nie określiliśmy jakiegoś problemu, to nie będziemy go mogli dodać do tej listy na decyzji. Możemy

jedynie zaznaczyć opcje w kolumnie ***Inny powód*** i ręcznie wpisać odpowiednią informację.

> **Uwaga:** Powody przyznania pomocy znajdujące się na decyzjach są brane pod uwagę podczas obliczania działu 3 sprawozdania MRiPS-03, należy więc uzupełniać je starannie, pamiętając, że w dziale 3 nie ma rubryki "inny powód".

Zakładki ***Podstawa prawna*** i ***Uzasadnienie*** uzupełniamy w taki sam sposób. Treść podstawy prawnej i uzasadnienia możemy wpisać bezpośrednio do pola ***Uzasadnienie*** czy odpowiedniego pola na zakładce ***Podstawa prawna***. Jednak znacznie ułatwimy sobie pracę gdy wprowadzimy odpowiednie teksty do słownika, wówczas bowiem podczas opracowywania kolejnej takiej samej decyzji (ten sam rodzaj decyzji i to samo świadczenie), system podpowie nam odpowiednią treść. Szczegółowy opis znajduje się w rozdziale "Przyznanie świadczenia".
Na zakładce ***Inne informacje*** możemy wpisać jakieś uwagi do decyzji oraz w przypadku decyzji wydanych przez inny ośrodek możemy wskazać ten ośrodek.

Po wprowadzeniu wszystkich danych wychodzimy z okna "Decyzja" wybierając ikonę **Akceptuj**.
W teczce rodziny, na liście "Zawartość teczki rodziny" pojawi się wprowadzony właśnie projekt decyzji.

Decyzję możemy wydrukować wybierając ikonę **Drukowanie dokumentu**  lub wybierając menu *Wydruki*.

> **Uwaga:** Jeżeli nie odpowiada nam sposób w jaki drukowana jest decyzja, to powinniśmy zgłosić się do osoby, która jest administratorem systemu i ma możliwość dostosowywania szablonów wydruków do naszych potrzeb. Szczegółowy opis zmiany szablonów znajduje się w rozdziale "Modyfikacja szablonów wydruków".

Gotową decyzję, która nie wymaga już zmian zatwierdzamy wybierając przycisk **Zatwierdź decyzję**.

Zatwierdzoną decyzję możemy zrealizować.

Po otrzymaniu informacji, że decyzja została doręczona adresatowi, wybieramy przycisk **Doręcz decyzję**, zmieniając jej status na *uprawomocniona*. Decyzja, której w trakcie zatwierdzania zaznaczyliśmy tylko opcję ***nadaj rygor natychmiastowej wykonalności***, zaraz po zatwierdzeniu otrzyma status *zatwierdzona* oraz rygor natychmiastowej wykonalności.
Decyzja, której w trakcie zatwierdzania nadaliśmy ***rygor natychmiastowej wykonalności*** oraz zaznaczyliśmy opcję ***uprawomocnij***, otrzyma status *uprawomocniona* od razu po zatwierdzeniu.

Realizacja świadczenia przyznanego decyzją została opisana w rozdziale "Realizacja_ świadczeń niefinansowych".

Pobyt w domu pomocy społecznej

System obsługuje następujące czynności wykonywane w ośrodkach pomocy społecznej w zakresie zadań gminy:
1) rejestrację informacji o domach pomocy społecznej (DPS), ich specjalizacjach, liczbie miejsc, zasięgu (gminnym, ponadgminnym, regionalnym) oraz miesięcznych kosztach utrzymania mieszkańca (patrz rozdział "Domy pomocy społecznej");
2) rejestrację uchwał gminy ustalających zasady odpłatności za pobyt w DPS, ewentualnie umów gminy z podmiotami prowadzącymi DPS (patrz rozdział "Domy pomocy społecznej");
3) rejestrację wniosku o umieszczenie w DPS wraz z wymaganymi dokumentami oraz przeprowadzenie wywiadu środowiskowego (patrz rozdział "Rejestracja i rozpatrzenie wniosku");
4) rejestrację postanowienia sądu dotyczącego umieszczenia w DPS (patrz rozdział "Orzeczenie sądu opiekuńczego");
5) wydanie decyzji skierowującej do DPS (patrz rozdział "Decyzje ws dps");
6) wydanie decyzji umieszczającej w DPS o zasięgu gminnym (patrz rozdział "Decyzje ws dps");
7) rejestrację decyzji umieszczającej w DPS o zasięgu ponadgminnym lub regionalnym, wydanej w ośrodku powiatowym lub regionalnym (patrz rozdział "Decyzje ws dps");
8) wydanie decyzji ws. odpłatności za pobyt w DPS (patrz rozdział "Decyzje ws dps");
9) wydanie decyzji zwalniającej w całości lub w części z odpłatności za DPS (patrz rozdział "Decyzje ws dps");
10) wydanie decyzji umieszczającej na liście oczekujących (patrz rozdział "Decyzje ws dps");
11) rejestrację umów z osobami zobowiązanymi do ponoszenia odpłatności za pobyt mieszkańca DPS oraz rejestrację wpłat tych osób, jeśli wpłacają one pieniądze do ośrodka pomocy społecznej (patrz rozdział "Umowa z osobą zobowiązaną do pomocy");

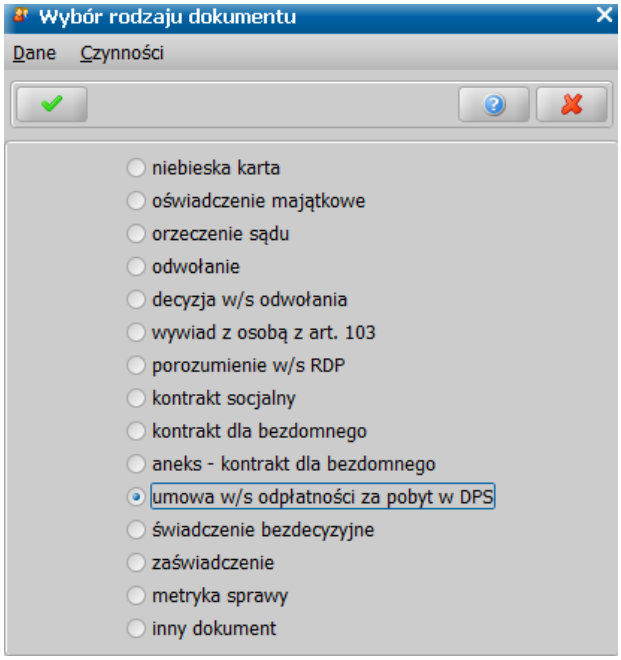
12) rejestrację wypłat z ośrodka pomocy społecznej do DPS za pobyt mieszkańca, zawierających opłatę gminy oraz opłaty osób zobowiązanych, o ile przekazują one opłaty do ośrodka pomocy społecznej (patrz rozdział "Realizacja świadczeń");
13) wydanie decyzji odmownej (patrz rozdział "Odmowa przyznania świadczenia").
14) przyznanie świadczenia bez decyzji (patrz rozdział "Umowy w/s pobytu w DPS z art 65 ust. 2");

Umowa z osobą zobowiązaną do pomocy

Aby zarejestrować w systemie dane umowy zawartej z osobą zobowiązaną do pomocy osobie umieszczonej w domu pomocy społecznej, w głównym oknie systemu wybieramy przycisk **Rodziny**. Po odszukaniu rodziny na liście wybieramy przycisk **Teczka rodziny**.

W oknie "Zawartość teczki rodziny" wybieramy przycisk **Dodawanie innego dokumentu** 

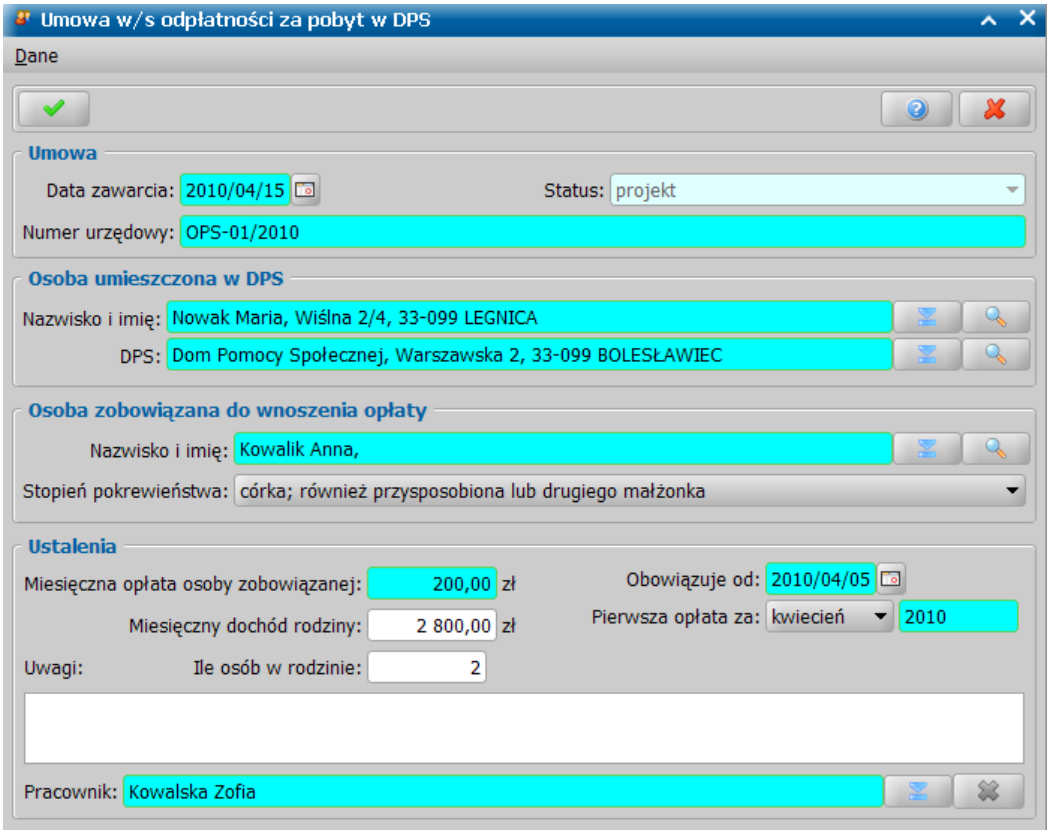
. Po zaznaczeniu opcji ***umowa w/s odpłatności za pobyt w DPS*** wybieramy ikonę **Akceptuj**.



Uwaga: Umowę ws. odpłatności za pobyt w DPS zawartą z osobą zobowiązaną do pomocy można też zarejestrować wybierając w głównym oknie z drzewka funkcji *Obsługa klienta>Dokumenty>Umowy w/s odpłatności za pobyt w DPS*. Po wybraniu w oknie "Umowy w/s odpłatności za pobyt w DPS" przycisku **Dodaj**  , przejdziemy na listę rodzin, gdzie po wskazaniu rodziny osoby umieszczonej w DPS, której dotyczy umowa, możemy rozpocząć wprowadzanie danych rejestrowanej umowy.

Uwaga: Jeżeli z jakiegoś powodu nie można zarejestrować umowy z osobą zobowiązaną do pomocy, system umożliwia wprowadzenie decyzji ustalającej odpłatność osoby zobowiązanej. Szczegółowy opis znajduje się w rozdziale "Ustalenie odpłatności osoby zobowiązanej".

Otworzy się okno "Umowa w/s odpłatności za pobyt w DPS". Uzupełniamy wymagane informacje ***Datę zawarcia*** oraz ***Numer urzędowy***.



Wskazujemy dane ***Osoby umieszczonej w DPS*** oraz ***Osoby zobowiązanej do wnoszenia opłaty***. W polu ***Miesięczna opłata osoby zobowiązanej*** wprowadzamy kwotę, którą osoba ta będzie przekazywała w ramach opłaty za DPS.Wskazujemy też od kiedy obowiązuje umowa oraz podajemy okres, za który będzie realizowana pierwsza opłata.
Po uzupełnieniu wszystkich danych zapisujemy je wybierając ikonę **Akceptuj**. Umowa pojawi się na liście dokumentów rodziny i po zatwierdzeniu będzie podstawą do umieszczenia odpowiedniej informacji w decyzji dotyczącej ustalenia odpłatności gminy i mieszkańca.

> **Uwaga:** Zarejestrowana umowa z osoba zobowiązaną do odpłatności za pobyt w DPS będzie także dostępna z głównego okna systemu po wybraniu z drzewka funkcji pozycji *Dokumenty> Umowy w/s odpłatności za pobyt w DPS*. W oknie "Umowy w/s odpłatności za pobyt w DPS" prezentowane są wszystkie umowy dotyczące odpłatności za pobyt w DPS zawarte z osobami zobowiązanymi do pomocy. Dodawanie, modyfikacja, zakańczanie, aneksowanie umów oraz drukowanie jest możliwe zarówno z teczki rodziny jak i z listy umów w/s odpłatności za pobyt w DPS. Szablon wydruku umowy można zmodyfikować według potrzeb wstawiając odpowiednie znaczniki do szablonu *Umowa za pobyt w DPS*. Użytkownik nie posiadający odpowiednich uprawnień powinien w tym celu zwrócić się do administratora systemu POMOST Std. Po wybraniu menu *Czynności> Raport z listy* można sporządzić zestawienie prezentowanych umów.

Szczegółowy opis znajduje się w rozdziale "Decyzje ws dps".
Jeżeli na decyzji wprowadzimy informację, że opłata osoby zobowiązanej jest przekazywana do DPS za pośrednictwem ośrodka, to po przyjęciu osoby do DPS oraz po przekazaniu przez ośrodek należnej opłaty do DPS, w systemie pojawi się informacja o kwocie należności osoby i rodziny zobowiązanej do pomocy. Szczegółowy opis planowania i realizacji tych należności znajduje się w rozdziale "Obsługa należności".

Jeżeli po zatwierdzeniu umowy, będziemy chcieli coś w niej zmienić (w tym również czasowo zwolnić z odpłatności) to zrobimy to za pomocą aneksu. Przycisk **Aneksy** jest dostępny na liście dokumentów rodziny po wskazaniu umowy.
Kiedy umowa przestanie obowiązywać wybieramy przycisk **Zakończ**, aby ją zamknąć. Wówczas należy podać okres, za który będzie realizowana ostatnia opłata.

> **Uwaga:** Zatwierdzenie lub zakończenie umowy w/s odpłatności za pobyt w DPS może cofnąć Administrator, wybierając z drzewka funkcji *Pakiet narzędziowy>Cofnij zatwierdzenie umowy za*

pobyt w DPS lub *Cofnij zakończenie umowy za pobyt w DPS*. Szczegółowy opis znajduje się w rozdziałach "Cofnięcie zatwierdzenia umowy ws. odpłatności za DPS", "Cofnij zakończenie umowy ws. odpłatności za DPS".

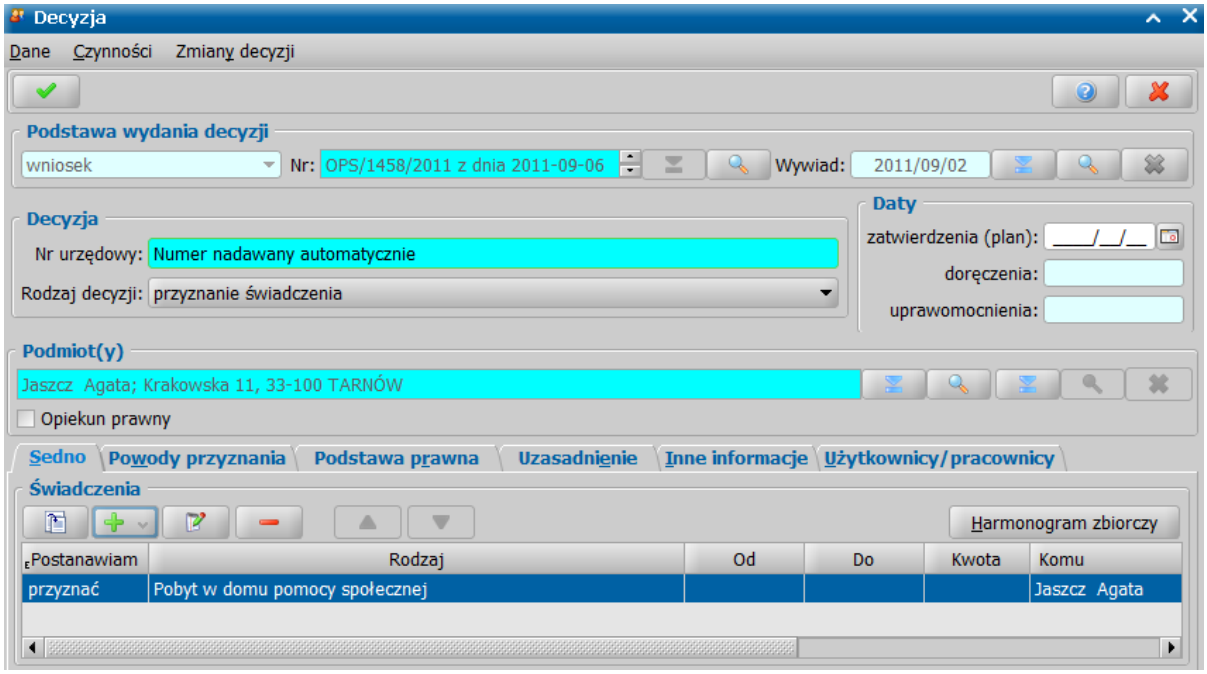
Decyzje ws DPS

Aby zarejestrować w systemie dane decyzji skierowującej do domu pomocy społecznej musimy mieć zarejestrowany wcześniej wniosek o umieszczenie lub odpowiednie postanowienie sądu. Odpowiednia instrukcja znajduje się w rozdziałach "Rejestracja i rozpatrzenie wniosku" i "Orzeczenie sądu opiekuńczego".

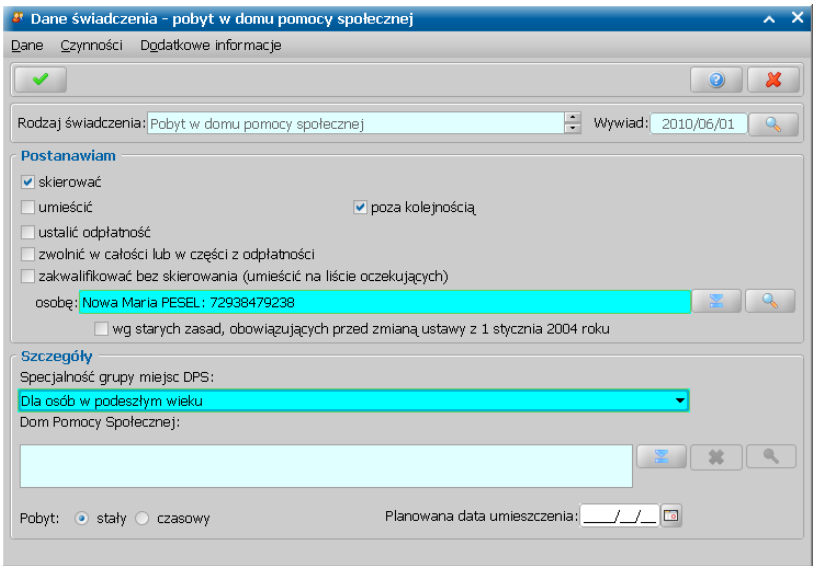
Uwaga: Podstawą wydania decyzji przyznającej może być nie tylko wniosek, ale również orzeczenie sądu, odwołanie, decyzja odwoławcza lub świadczenie może być przyznane bez podstawy. Decyzję bez podstawy można wydać pracując w oknie „Zawartość teczki rodziny". Jeżeli podstawa zostanie później zarejestrowana w systemie, to aby dołączyć ją do decyzji, po wskazaniu podstawy na liście wybieramy w przycisk **Wskaż jako podstawę decyzji**.

W systemie istnieje również możliwość przyznania świadczenia bez decyzji. Szczegółowy opis znajduje się w rozdziale "Umowy w/s pobytu w DPS z art 65 ust. 2".

W głównym oknie systemu wybieramy przycisk **Rodziny**. Po odszukaniu rodziny na liście wybieramy przycisk **Teczka rodziny**. Na liście dokumentów w oknie "Zawartość teczki rodziny" odnajdujemy rozpatrzony wniosek lub orzeczenie sądu i wybieramy przycisk **Utwórz decyzję z wniosku/ orzeczenia**. Pojawi się okno "Decyzja".



Większość informacji znajdujących się w tym oknie zostanie automatycznie uzupełniona przez system włącznie z tym, że na zakładce ***Sedno*** na liście świadczeń zostanie uzupełniona, na podstawie wniosku informacja, że decyzja dotyczy pobytu w domu pomocy społecznej. Jeżeli system nie uzupełni tej informacji to aby dodać świadczenie do listy wybieramy przycisk **Dodaj** i na liście wskazujemy świadczenie *214010 - pobyt w domu pomocy społecznej*. Po powrocie na zakładkę ***Sedno*** wybieramy ikonę **Modyfikuj**.



Pojawi się okno "Dane świadczenia - pobyt w domu pomocy społecznej", gdzie zaznaczona będzie opcja ***skierować***. Jeżeli orzeczenie zawierało informację o więcej niż jednej osobie kierowanej, to powinniśmy skontrolować czy osoba wskazana w polu ***osobę*** jest zgodna z naszymi oczekiwaniami i ewentualnie dokonać korekty.

Uwaga: Zaznaczenie opcji ***wg starych zasad, obowiązujących przed zmianą ustawy z 1 stycznia 2004 roku*** spowoduje, że decyzja będzie przyznana wg zasad, obowiązujących przed zmianą ustawy z dnia 1 stycznia 2004 roku.

Uwaga: Jedną decyzją możemy skierować do domu pomocy więcej niż jedną osobę - w tym celu na zakładce ***Sedno*** dodajemy kolejną pozycję, również pobyt w domu pomocy społecznej, ale wskazujemy inną osobę.

Konieczne jest również uzupełnienie ***Specjalności grupy miejsc w DPS***. Wskazanie konkretnego domu nie jest konieczne gdy wydajemy decyzję skierowującą, ale jest możliwe.

Uwaga: Jeżeli we wskazanym DPS grupa miejsc danej specjalności została ustawiona jako archiwalna, to podczas wydawania decyzji po wskazaniu Specjalności grupy miejsc DPS oraz samego DPS Użytkownik otrzyma komunikat miękkiej walidacji: *„Wybrany dom pomocy społecznej ma grupę miejsc wskazanej specjalności, ale jest ona oznaczona jako nieaktualna.”.*

Uwaga: Jeżeli ośrodek ma zwyczaj wydawania jednej decyzji, na której wraz z informacją o skierowaniu jest równocześnie informacja o odpłatności, to w tym momencie należy jeszcze zaznaczyć opcję ***ustalić odpłatność*** oraz wprowadzić wysokość poszczególnych składników opłaty.

Uwaga: Jeżeli gmina ma swój własny dom pomocy społecznej, w którym ośrodek może umieszczać osoby, a nie tylko do niego kierować, to możemy dodatkowo zaznaczyć opcję ***umieścić*** oraz ewentualnie ***ustalić odpłatność***. System umożliwia zarówno wydanie jednej decyzji, która równocześnie kieruje, umieszcza i ustala odpłatność, jak i wydanie tych decyzji jako oddzielne dokumenty.

Po uzupełnieniu wszystkich informacji wybieramy ikonę **Akceptuj**. Powracamy do okna "Decyzja" gdzie powinniśmy jeszcze uzupełnić informacje na zakładkach ***Powody przyznania***, ***Podstawa prawna*** oraz ***Uzasadnienie***. Projekt decyzji zapisujemy wybierając ikonę **Akceptuj**.
W teczce rodziny, na liście "Zawartość teczki rodziny" pojawi się wprowadzony właśnie projekt decyzji. Decyzję możemy wydrukować wybierając ikonę **Drukowanie dokumentu** lub wybierając menu *Wydruki*
.

Gotową decyzję, która nie wymaga już zmian zatwierdzamy wybierając przycisk **Zatwierdź decyzję**.

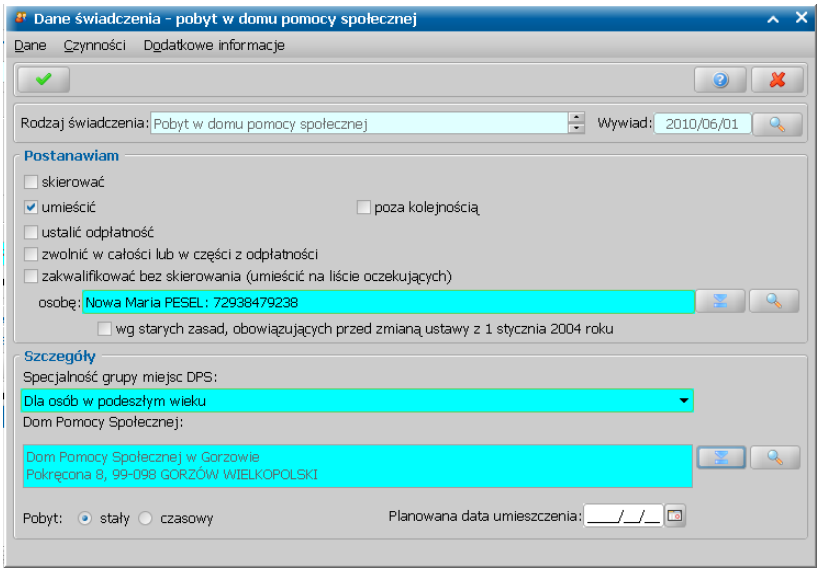
Uwaga: Decyzje ws. DPS przyznane wg starych zasad, obowiązujących przed zmianą ustawy z dnia 1 stycznia 2004 roku, które nie zostały zmigrowane do POMOST Std, możemy przeglądać, wybierając w oknie "Lista spraw OU POMOST do migracji" menu *Inne>Decyzje w/s DPS - stare zasady* lub na liście rodzin (po zaznaczeniu rodziny, dla której zarejestrowano decyzje ws. DPS) menu *Informacje o rodzinie>Decyzje w/s DPS - stare zasady*.
Jeżeli dla obowiązujących decyzji ws. DPS, przyznanych wg starych zasad, chcemy wydać decyzję zmieniającą, to w oknie "Decyzje w/s DPS - stare zasady" zaznaczamy właściwą decyzję i wybieramy przycisk **Przenieś decyzję**. Przycisk ten pozwala na podstawie niezmigrowanej decyzji utworzyć decyzję w POMOST Std. Aby operacja ta przebiegła poprawnie, rodzina jak i osoba wskazana w niezmigrowanej decyzji muszą istnieć w aktualnej bazie POMOST Std.

Po wydaniu decyzji skierowującej:
- jeżeli jesteśmy ośrodkiem, który umieszcza osobę we własnym domu pomocy społecznej powinniśmy wydać decyzję umieszczającą (o ile nie zrobiliśmy tego równocześnie z decyzją skierowującą);
- jeżeli decyzję umieszczającą wydał inny właściwy ośrodek, to możemy teraz zarejestrować dane tej decyzji w systemie, nie jest to jednak konieczne do późniejszego wydania decyzji o odpłatności za DPS.

Aby zarejestrować w systemie dane decyzji umieszczającej w domu pomocy społecznej musimy mieć zarejestrowany wcześniej wniosek o umieszczenie lub odpowiednie postanowienie sądu. Odpowiednia instrukcja znajduje się w rozdziałach "Rejestracja i rozpatrzenie wniosku" i "Orzeczenie sądu opiekuńczego".

W oknie głównym systemu wybieramy przycisk **Rodziny**. Po odszukaniu rodziny na liście wybieramy przycisk **Teczka rodziny**. Na liście dokumentów w oknie "Zawartość teczki rodziny" odnajdujemy rozpatrzony wniosek lub orzeczenie sądu i wybieramy przycisk **Utwórz decyzję z wniosku/ orzeczenia**. Pojawi się okno "Decyzja". Większość informacji znajdujących się w tym oknie zostanie automatycznie uzupełniona przez system włącznie z tym, że na zakładce ***Sedno*** na liście świadczeń będzie widniała informacja, że decyzja dotyczy przyznania pobytu w domu pomocy społecznej. Jeżeli informacji tej nie mamy, to aby dodać świadczenie do listy wybieramy przycisk **Dodaj**  i na liście wskazujemy świadczenie *214010 - pobyt w domu pomocy społecznej*. Po powrocie na zakładkę ***Sedno*** wybieramy ikonę **Modyfikuj**  .

Pojawi się okno "Dane świadczenia - pobyt w domu pomocy społecznej", gdzie zaznaczona będzie opcja ***umieścić***. Jeżeli orzeczenie zawierało informację o więcej niż jednej osobie kierowanej, to powinniśmy skontrolować czy osoba wskazana w polu ***osobę*** jest zgodna z naszymi oczekiwaniami i ewentualnie dokonać korekty.



Uwaga: Zaznaczenie opcji ***wg starych zasad, obowiązujących przed zmianą ustawy z 1 stycznia 2004 roku*** spowoduje, że decyzja będzie przyznana wg zasad, obowiązujących przed zmianą ustawy z dnia 1 stycznia 2004 roku.

Uwaga: Jedną decyzją możemy umieścić w domu pomocy więcej niż jedną osobę - w tym celu na zakładce ***Sedno*** dodajemy kolejną pozycję, również pobyt w domu pomocy społecznej, ale wskazujemy inną osobę.

Konieczne jest również uzupełnienie ***Specjalności grupy miejsc w DPS*** oraz wskazanie odpowiedniego domu pomocy społecznej. Jeżeli nie będzie go na liście instytucji, to będziemy musieli go dodać - szczegółowy opis znajduje się w rozdziale "Domy pomocy społecznej".

Uwaga: Jeżeli we wskazanym DPS grupa miejsc danej specjalności została ustawiona jako archiwalna, to podczas wydawania decyzji po wskazaniu Specjalności grupy miejsc DPS oraz samego DPS Użytkownik otrzyma komunikat miękkiej walidacji: *„Wybrany dom pomocy społecznej ma grupę miejsc wskazanej specjalności, ale jest ona oznaczona jako nieaktualna.”.*

Jeżeli to nie nasz ośrodek wydał decyzję umieszczającą i na liście domów pomocy społecznej wskażemy dom o zasięgu ***ponadgminnym***, to powinniśmy również wprowadzić na decyzji informację o nazwie PCPR, który tę decyzje wydał. W tym celu zapisujemy dane w oknie "Dane świadczenia" i w oknie "Decyzja" przechodzimy na zakładkę ***Inne informacje*** gdzie po zaznaczeniu opcji ***Decyzja***

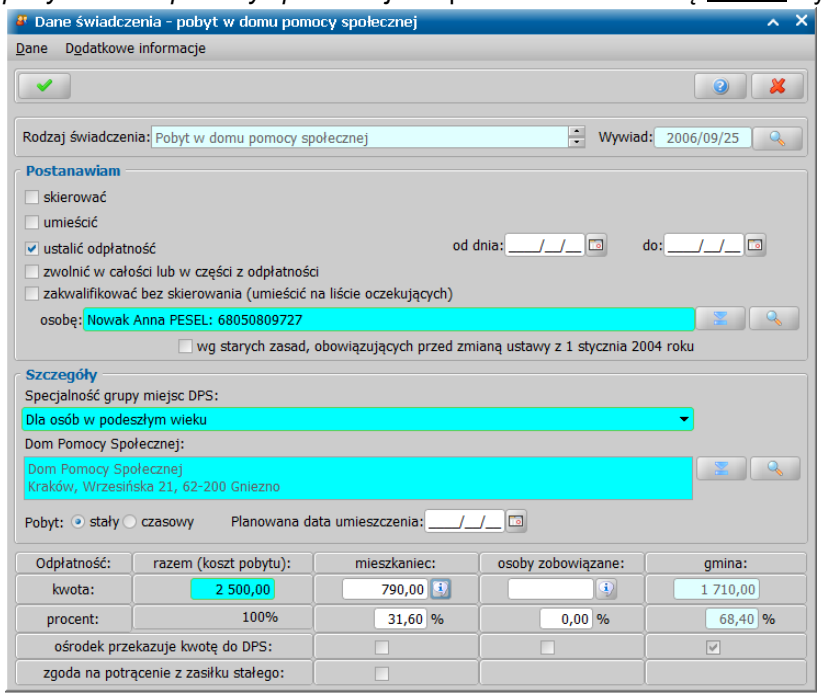
wydana w innym ośrodku uzupełniamy zawartość pola.



Uwaga: Zaznaczenie tej opcji spowoduje, że pole pracownik ***Opracowujący*** będzie niedostępne do edycji.

Po uzupełnieniu wszystkich informacji wybieramy ikonę **Akceptuj**. Powracamy do okna "Decyzja" gdzie powinniśmy jeszcze uzupełnić informacje na zakładkach ***Powody przyznania***, ***Podstawa prawna*** oraz ***Uzasadnienie***. Projekt decyzji zapisujemy wybierając ikonę **Akceptuj**.
W teczce rodziny, na liście "Zawartość teczki rodziny" pojawi się wprowadzony właśnie projekt decyzji. Decyzję możemy wydrukować wybierając ikonę **Drukowanie dokumentu** lub wybierając menu *Wydruki* .
Gotową decyzję, która nie wymaga już zmian zatwierdzamy wybierając przycisk **Zatwierdź decyzję**.

Aby móc przekazywać do Domu Pomocy Społecznej należności gminy z tytułu odpłatności za pobyt podopiecznych, musimy zarejestrować w systemie decyzję ustalającą wysokość tych opłat. W tym celu w głównym oknie systemu wybieramy przycisk **Rodziny**. Po odszukaniu rodziny na liście wybieramy przycisk **Teczka rodziny**. Na liście dokumentów w oknie "Zawartość teczki rodziny" odnajdujemy rozpatrzony wniosek lub orzeczenie sądu i wybieramy przycisk **Utwórz decyzję z wniosku/ orzeczenia**. Jako podstawę wydania decyzji o odpłatności możemy też wybrać wcześniejszą decyzję skierowującą lub umieszczającą.
Pojawi się okno "Decyzja". Większość informacji znajdujących się w tym oknie zostanie automatycznie uzupełniona przez system. Także na zakładce ***Sedno*** na liście świadczeń będzie widniała informacja, że decyzja dotyczy przyznania pobytu w domu pomocy społecznej. Jeżeli nie mamy tej informacji, to aby dodać świadczenie do listy wybieramy przycisk **Dodaj** i na liście wskazujemy świadczenie *214010 - pobyt w domu pomocy społecznej*. Po powrocie na zakładkę ***Sedno*** wybieramy ikonę **Modyfikuj**.



Pojawi się okno "Dane świadczenia - pobyt w domu pomocy społecznej", gdzie zaznaczona będzie opcja ***ustalić odpłatność***. Jeżeli orzeczenie zawierało informację o więcej niż jednej osobie kierowanej, to powinniśmy skontrolować czy osoba wskazana w polu ***osobę*** jest zgodna z naszymi oczekiwaniami i ewentualnie dokonać korekty.

Uwaga: Zaznaczenie opcji ***wg starych zasad, obowiązujących przed zmianą ustawy z 1 stycznia 2004 roku*** spowoduje, że decyzja będzie przyznana wg zasad, obowiązujących przed zmianą ustawy z dnia 1 stycznia 2004 roku.

Uwaga: Jeżeli decyzja będzie wydawana na podstawie wywiadu z planem pomocy zawierającym pozycje dotyczącego pobytu w DPS z odpłatnością w kilku okresach, to na decyzji zostanie podpowiedziane tyle świadczeń podytu w DPS wraz z datami *od do* i zaznaczoną opcją ***postanawiam ustalić odpłatność***, ile okresów pobytu w DPS z odpłatnością zostało zaplanowane na załączonym wywiadzie. Jeśli ta decyzja ma być równocześnie kierującą lub umieszczającą, to wówczas na pierwszym świadczeniu należy dodatkowo zaznaczyć opcje ***skierować*** lub ***umieścić***. Po wskazaniu ***specjalności grupy miejsc DPS*** oraz samego ***DPS***, informacje te zostaną

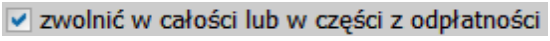
skopiowane na pozostałe okresy świadczenia. Natomiast użycie ikonki Przepisanie kwoty umieszczonej po prawej stronie informacji z kwotą mieszkańca będzie umożliwiać podpowiedź kwoty odpłatności mieszkańca wynikającą z dochodów uwzględnionych we właściwej pozycji planu pomocy. Przejście do kolejnego świadczenia i wybór tej ikony, spowoduje obliczenie kwoty w oparciu o inny zestaw dochodów, stosownie do ustawień wynikających z planu pomocy w załączonym wywiadzie. Na kolejnych okresach świadczenia pobytu w DPS z odpłatnością należy pozostawić zaznaczoną opcję ***ustalić odpłatność***, nie zaznaczając innych opcji z sekcji ***Postanawiam***.

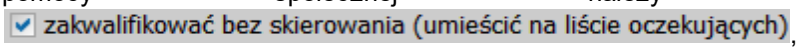
Na podstawie informacji podanych podczas rejestrowania domu pomocy społecznej system uzupełni ***koszt pobytu***, a na podstawie wywiadu podpiętego do wniosku lub decyzji obliczy kwotę odpłatności ponoszoną przez ***mieszkańca***. Podane wartości możemy zmienić tak by odpowiadały naszym ustaleniom.
Zaznaczenie pod odpłatnością mieszkańca lub osób zobowiązanych informacji, że ***ośrodek przekazuje kwotę do DPS*** spowoduje, że po pierwsze kwota jaką system zaproponuje w harmonogramie jako odpłatność przekazywaną przez ośrodek do DPS będzie zawierała nie tylko kwotę widoczną w polu ***gmina***, ale będzie powiększona odpowiednio o odpłatność mieszkańca lub osoby zobowiązanej do pomocy. Ponadto po przekazaniu środków do DPS (szczegółowy opis w rozdziale "Realizacja świadczeń") powstanie w systemie harmonogram należności mieszkańca i/lub rodziny względem ośrodka. Szczegółowy opis w rozdziale "Obsługa należności".

Uwaga: W przypadku parametru systemowego "Harmonogram opłat za DPS dla niepełnych miesięcy" ustawionego na 1, podczas generowania harmonogramu wypłat dla DPS koszt pobytu za niepełny miesiąc zostanie pokryty przez osobę umieszczoną w DPS, o ile ten koszt nie przekracza kwoty odpłatności mieszkańca określonej w decyzji. Jesli koszt pobytu za niepełny miesiąc przekracza odpłatność mieszkańca, to odpłatność jest naliczana proporcjonalnie dla wszystkich podmiotów zobowiązanych do uiszczania opłat.

Uwaga: Podczas generowania harmonogramu wypłat dla DPS przy parametrze systemowym "Harmonogram opłat za DPS dla niepełnych miesięcy" ustawionym na 1, jeśli koszt pobytu za niepełny miesiąc nie przekracza kwoty odpłatności mieszkańca określonej w decyzji, a w decyzji nie zaznaczono, że Ośrodek przekazuje tę odpłatność, to nie jest tworzona pozycja harmonogramu za ten miesiąc.

Uwaga: Jeżeli przyznajemy decyzję wg starych zasad, obowiązujących przed zmianą ustawy z dnia 1 stycznia 2004 roku, kwota gminy pozostaje zawsze zerowa.

Aby wydać decyzję zwalniającą w całości lub w części z odpłatności za DPS, w oknie "Dane świadczenia - pobyt w domu pomocy społecznej" należy zaznaczyć opcję 

i odpowiednio uzupełnić pola tak jak w przypadku decyzji ustalającej odpłatność. Po zaznaczeniu tej opcji dostępne staje się pole ***Kwota zwolnienia***, w którym możemy umieścić informację na temat wysokości zwolnienia z odpłatności za DPS.
Aby wydać decyzję umieszczającą na liście oczekujących, w oknie "Dane świadczenia - pobyt w domu pomocy społecznej" należy zaznaczyć opcję 

, wskazać ***Specjalności grupy miejsc w DPS*** i ***Dom Pomocy Społecznej*** i ewentualnie podać **Planowaną datę umieszczenia**.

Po uzupełnieniu wszystkich informacji wybieramy ikonę **Akceptuj**. Powracamy do okna "Decyzja" gdzie powinniśmy jeszcze uzupełnić informacje na zakładkach ***Powody przyznania***, ***Podstawa prawna*** oraz ***Uzasadnienie***. Projekt decyzji zapisujemy wybierając ikonę **Akceptuj**.
W teczce rodziny, na liście "Zawartość teczki rodziny" pojawi się wprowadzony właśnie projekt decyzji. Decyzję możemy wydrukować wybierając ikonę **Drukowanie dokumentu** lub wybierając menu *Wydruki*
.
Gotową decyzję, która nie wymaga już zmian zatwierdzamy wybierając przycisk **Zatwierdź decyzję**.

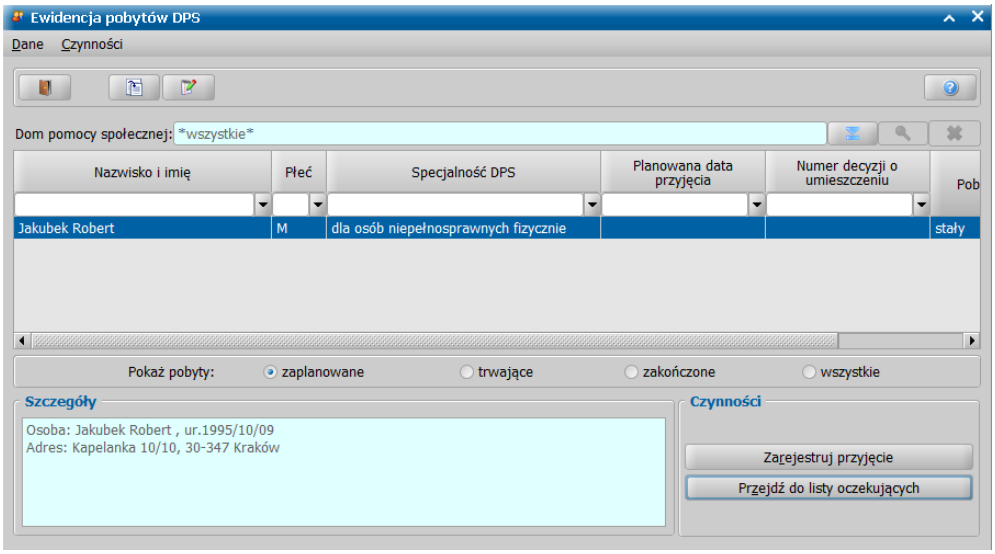
Po pozyskaniu informacji, że osoba została przyjęta do domu pomocy społecznej, musimy wprowadzić w systemie datę przyjęcia.

Uwaga: Jest to konieczne, aby móc później naliczyć odpłatność i przekazać ją do DPS.

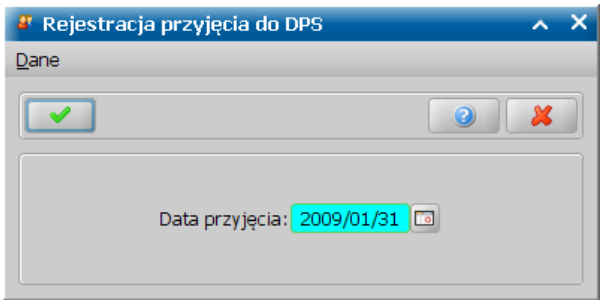
W tym celu w głównym oknie systemu wybieramy z drzewka funkcji *Pomocnicze dane>Domy Pomocy Społecznej>Lista pobytów w domach pomocy społecznej*.

Uwaga: Dla Użytkownika realizującego zadanie "DP- domy pomocy społecznej" funkcjonalność ta będzie dostępna także z teczki rodziny po wybraniu pozycji meny *Czynności>Przejdź do okna>Listy pobytów w DPS*.

Pojawi się okno "Ewidencja pobytów DPS". Zaznaczamy tu opcję ***Pokaż pobyty: zaplanowane***. Po wskazaniu na liście właściwej osoby wybieramy przycisk **Zarejestruj przyjęcie**.



Uwaga: Jeśli wydaliśmy tylko decyzję skierowującą osobę do DPS i w tej decyzji nie wskazaliśmy konkretnego DPS, to po wybraniu przycisku **Zarejestruj przyjęcie** otworzy się okno "Lista domów pomocy społecznej", w którym musimy wskazać odpowiedni Dom Pomocy Społecznej.



W oknie "Rejestracja przyjęcia do DPS" podajemy faktyczną datę przyjęcia osoby do DPS. Od tego dnia będzie możliwe naliczenie odpłatności.

Uwaga: Po wybraniu przycisku **Przejdź do listy oczekujących** zostanie otwarte okno "Lista oczekujących na miejsca w DPS" umożliwiające zarządzanie listą oczekujących, właściwą dla specjalności lub konkretnego DPS, na którym była ustawiona lista w momencie wyboru przycisku.

Uwaga: Za pomocą przycisku **Cofnij rejestrację przyjęcia** możemy cofnąć rejestrację przyjęcia osoby do DPS.

W oknie "Ewidencja pobytów DPS" przy zaznaczonej opcji ***Pokaż pobyty: trwające*** możemy również rejestrować przerwy w pobycie (przycisk **Przerwy w pobycie**) i wprowadzić informację o zakończeniu pobytu (przycisk **Zarejestruj zakończenie pobytu**).
Jeżeli mamy w systemie zarejestrowaną decyzję ustalającą odpłatność za DPS oraz wprowadzoną datę przyjęcia, możemy utworzyć harmonogram, wg którego będziemy co miesiąc przekazywać środki do DPS. W tym celu w głównym oknie systemu wybieramy z drzewka funkcji *Pomocnicze dane>Domy Pomocy Społecznej>Planowanie wypłat dla DPS*.

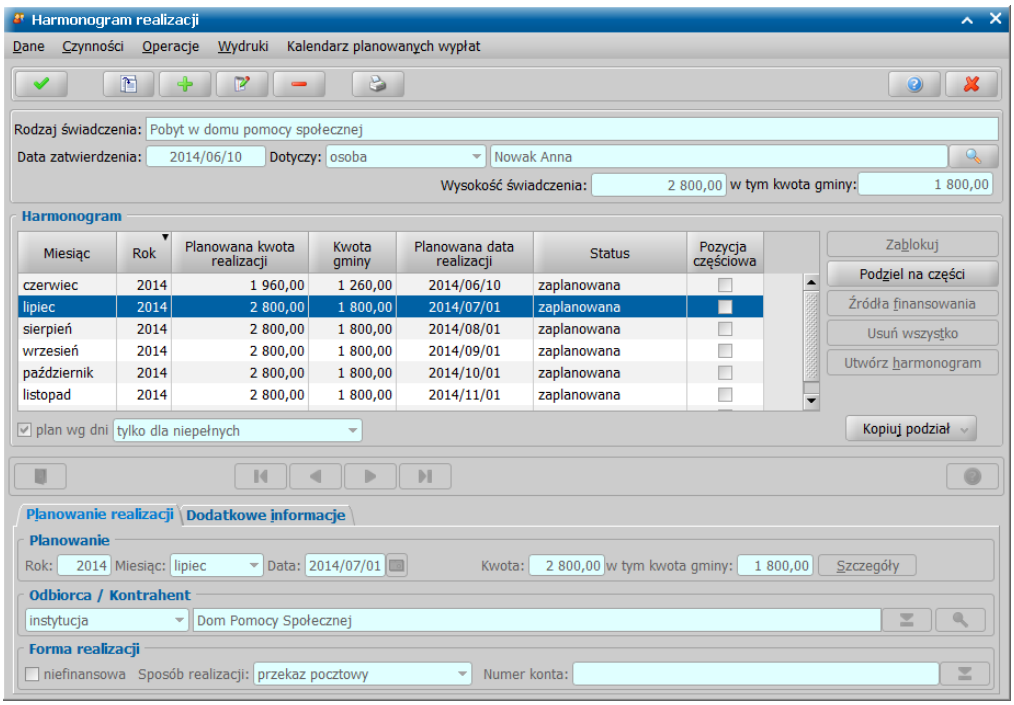
Uwaga: Dla Użytkownika realizującego zadanie "DP- domy pomocy społecznej" funkcjonalność ta będzie dostępna także z teczki rodziny po wybraniu pozycji meny *Czynności>Przejdź do okna> Planowania wypłat dla DPS*.

Pojawi się okno "Lista świadczeń" gdzie odszukujemy interesującą nas pozycję i wybieramy przycisk **Utwórz harmonogram realizacji**.

Uwaga: Jeżeli decyzja została wydana na podstawie wywiadu z planem pomocy zawierającym pozycje dotyczącego pobytu w DPS z odpłatnością w kilku okresach i zawiera swiadczenie pobytu w DPS z odpłatnością przyznane w kilku okresach, to po umieszczeniu osoby w DPS, na oknie planowania wypłat dla DPS będą widoczne wszystkie świadczenia z decyzji utworzonej w ten

sposób. Dla każdego z tych świadczeń należy utworzyć osobny harmonogram realizacji.

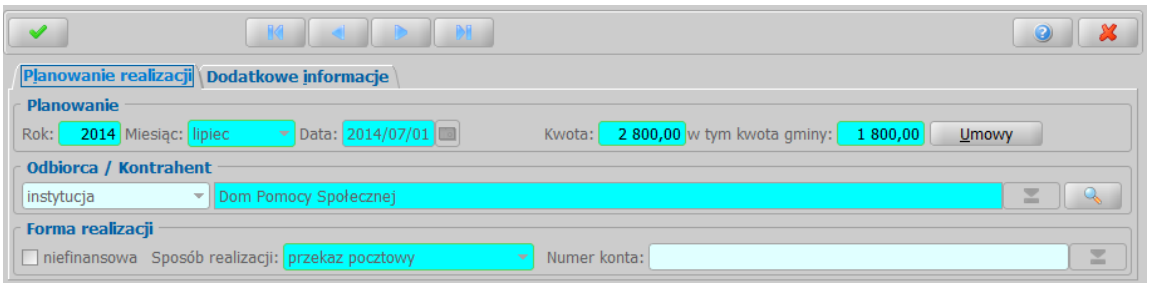
W oknie "Kreator harmonogramu realizacji" wybieramy przycisk **Twórz automatycznie**.



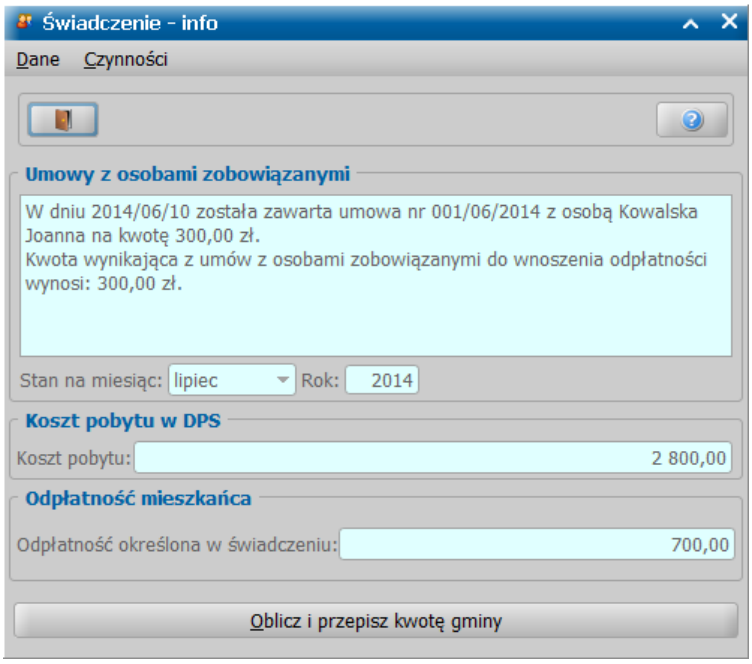
Niezrealizowane pozycje utworzonego harmonogramu możemy modyfikować przez cały okres realizacji. Pozycje o statusie *do realizacji* możemy umieszczać na listach wypłat. Szczegółowy opis znajduje się w rozdziale "Realizacja wypłat świadczeń finansowych".

Uwaga: W sytuacji, gdy w zatwierdzonym już harmonogramie chcemy zmienić samą kwotę gminy lub zmianie uległ koszt pobytu osoby w DPS i chcemy ponownie przeliczyć kwoty w poszczególnych pozycjach harmonogramu opłat za pobyt osoby w DPS, to możemy to zrobić modyfikując zatwierdzony harmonogram realizacji (na liście świadczeń zaznaczamy świadczenie i wybieramy przycisk **Harmonogram realizacji**). W oknie "Harmonogram realizacji", wybierając:

- menu *Operacje>Modyfikacja opłaty gminy* możemy dla wybranej pozycji harmonogramu zmienić kwotę gminy.

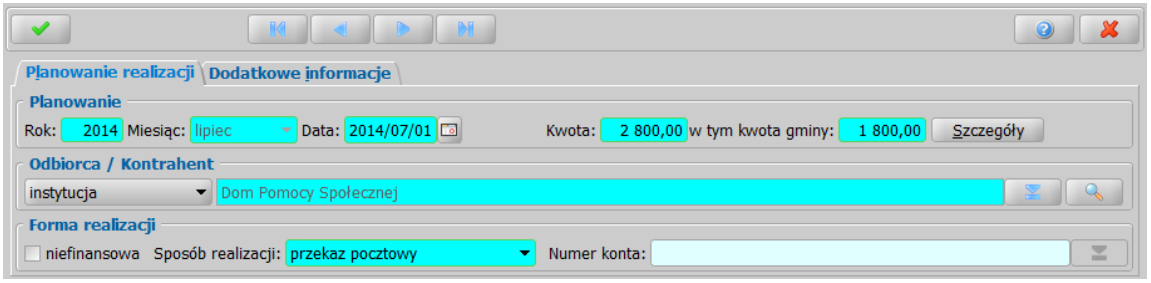


Podczas modyfikacji opłaty gminy obok pola ***w tym kwota gminy*** dostępny jest przycisk **Umowy**, za pomocą którego możemy wyświetlić informację o obowiązujących umowach z osobami zobowiązanymi do wnoszenia odpłatności za pobyt w DPS, informację o koszcie pobytu, odpłatności mieszkańca.

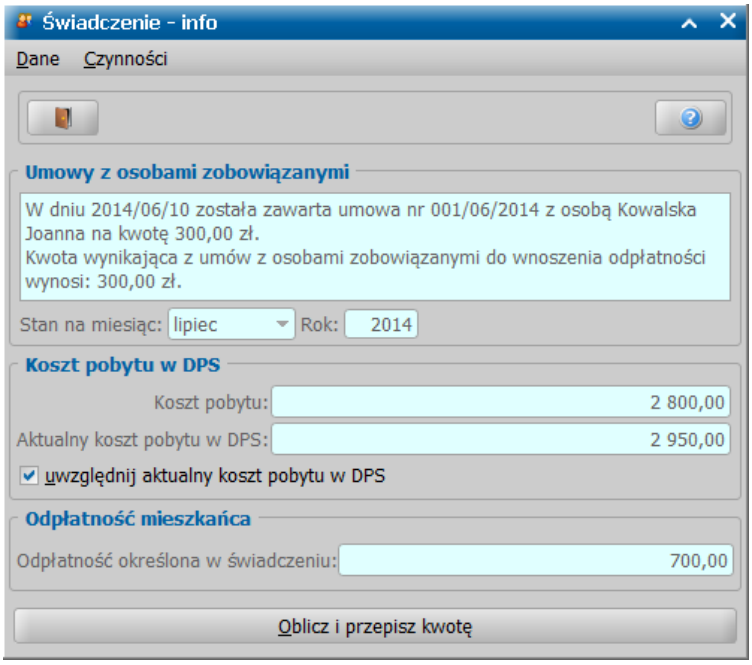


Jeżeli w okresie, którego dotyczy modyfikowana pozycja harmonogramu, istnieje aktualna umowa z osobami zobowiązanymi do wnoszenia odpłatności, to za pomocą przycisku **Oblicz i przepisz kwotę gminy** możemy dla wybranej pozycji harmonogramu przeliczyć ponownie kwotę gminy, z uwzględnieniem kwoty osoby zobowiązanej do wnoszenia odpłatności. Po wybraniu tego przycisku kwota gminy zostanie pomniejszona o kwotę wynikającą z umowy.

- ikonę **Modyfikuj** możemy dla wybranej pozycji harmonogramu zmienić kwotę gminy i całkowitą kwotę opłaty za pobyt w DPS, jeżeli zmianie uległ aktualny koszt pobytu osoby w DPS.



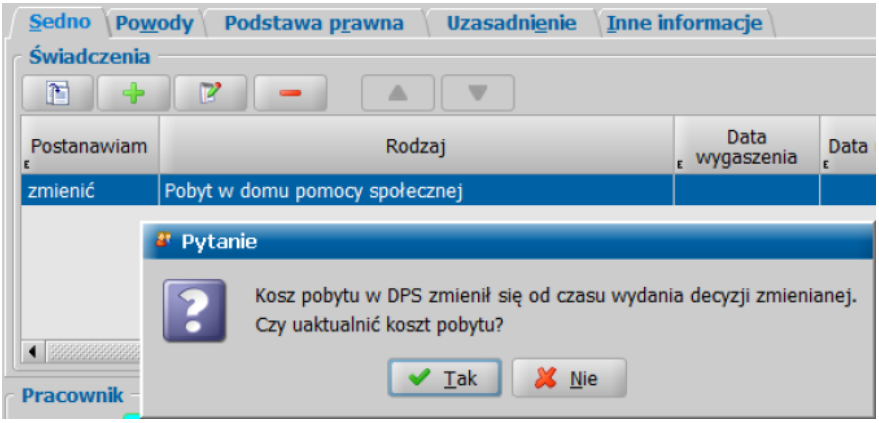
Po wybraniu tej ikony obok pola ***w tym kwota gminy*** dostępny jest przycisk **Szczegóły**, za pomocą którego możemy wyświetlić informację o obowiązujących umowach z osobami zobowiązanymi do wnoszenia odpłatności za pobyt w DPS, informację o koszcie pobytu, odpłatności mieszkańca.



Pole ***Koszt pobytu*** zawiera miesięczny całkowity koszt pobytu mieszkańca w DPS, wyliczony podczas opracowania decyzji ustalającej odpłatność za pobyt w DPS.
Jeżeli od momentu wydania decyzji zmianie uległ miesięczny koszt pobytu osoby w DPS i został wprowadzony w danych domu pomocy społecznej w polu ***Miesięczny koszt utrzymania mieszkańca dla specjalizacji***, to w oknie dostępne będzie pole ***Aktualny koszt pobytu w DPS***, zawierające aktualnie obowiązująca kwotę kosztu pobytu. Jeżeli chcemy, aby dla modyfikowanej pozycji harmonogramu aktualny koszt pobytu w DPS został uwzględniony podczas obliczania opłat za pobyt w DPS, to zaznaczamy opcję ***uwzględnij aktualny koszt pobytu w DPS***.
Aby dla wybranej pozycji harmonogramu obliczyć ponownie opłaty za pobyt w DPS z uwzględnieniem aktualnych kosztów pobytu w DPS i/lub kwoty wynikającej z aktualnej umowy z osobą zobowiązaną do wnoszenia odpłatności, wybieramy przycisk **Oblicz i przepisz kwotę**. Po wybraniu tego przycisku całkowita kwota opłaty za pobyt w DPS oraz kwota gminy zostaną odpowiednio przeliczone i zaktualizowane w polach ***Kwota*** i ***w tym kwota gminy*** dla wybranej pozycji harmonogramu.
Przedstawiony powyżej sposób ponownego przeliczania kwoty w poszczególnych pozycjach harmonogramu opłat za pobyt osoby w DPS, ma zastosowanie w sytuacji, gdy po zmianie wysokości kosztu pobytu w DPS, przy równoczesnym braku zmiany wysokości odpłatności osoby umieszczonej, Ośrodek nie wydaje zmieniającej decyzji o wysokości opłat.
Kwotę gminy oraz całkowity koszt pobytu w DPS możemy modyfikować w zatwierdzonym już harmonogramie dla wypłat do realizacji, w realizacji, zrealizowanych w całości, w części. Jeśli świadczenie jest realizowane niefinansowo, to można zmodyfikować te kwoty tylko dla wypłaty o statusie "do realizacji".
Jeżeli chcemy zmienić/przeliczyć kwotę gminy i/lub całkowity koszt pobytu dla wszystkich/ wybranych pozycji harmonogramu, możemy to zrobić bez wychodzenia z dolnej części okna, korzystając z przycisków  .
Szczegółowy opis modyfikacji harmonogramu realizacji został opisany w rozdziale "Modyfikacja harmonogramu".

Uwaga: Jeżeli po zmianie wysokości kosztu pobytu w DPS, następuje zmiana wysokości odpłatności osoby umieszczonej, Ośrodek wydaje decyzję zmieniającą o wysokości opłat.

Uwaga: Jeżeli nastąpiła zmiana kosztu pobytu w DPS, to podczas opracowywania decyzji zmieniającej odpłatność za pobyt w DPS pojawi się komunikat: "Koszt pobytu w DPS zmienił się od czasu wydania decyzji zmienianej. Czy uaktualić koszt pobytu?".



Potwierdzenie komunikatu przyciskiem **Tak** spowoduje zaktualizowanie kosztu pobytu na decyzji zmieniającej. Wybranie przycisku **Nie** spowoduje zachowanie kosztu pobytu w wysokości zgodnej z decyzją zmienianą.
Komunikat ten pojawi się podczas tworzenia zmiany decyzji ws odpłatności za DPS przy użyciu przycisku **Utwórz decyzję z decyzji**, a także w przypadku tworzenia decyzji przyciskiem **Dodaj** na podstawie wniosku, oraz na podstawie decyzji, po wybraniu decyzji zmienianej.

Uwaga: Jeśli parametr „Od kiedy zmiana opłat za DPS" jest ustawiony na 1 (czyli od dnia następnego po dacie doręczenia decyzji) i aktualizowany harmonogram dotyczy świadczenia zmieniającego wydanego decyzją, to po wybraniu przycisku „Utwórz harmonogram" nastąpi sprawdzenie, czy jest podana data doręczenia decyzji (tzn. czy decyzja zmieniająca została doręczona i ma zarejestrowaną datę doręczenia). Jeśli została podana to data początku harmonogramu zostanie ustalona na dzień po dacie doręczenia decyzji. Jeśli brak daty doręczenia decyzji, to pojawi się komunikat „Nie zarejestrowano informacji o doręczeniu decyzji zmieniającej odpłatność za pobyt w DPS. Przed utworzeniem harmonogramu należy zarejestrować taki fakt." Wówczas należy przerwać tworzenie harmonogramu, uzupełnić informację o dacie doręczenia decyzji i ponownie utworzyć harmonogram wypłat dla DPS. Takie samo sprawdzenie będzie miało miejsce podczas dodawania pierwszej pozycji do harmonogramu, czyli wówczas, gdy ten harmonogram nie ma jeszcze żadnej pozycji, a świadczenie zostało zmienione decyzją.

Uwaga: Jeżeli mieszkaniec mieszkaniec DPS lub osoba zobowiązana umową lub decyzją ustalającą odpłatność osoby zobowiązanej nie reguluje swoich zobowiązań i gmina z urzędu ponosi opłaty za daną osobę, zgodnie z art. 104 ust. 1 ustawy o pomocy społecznej, to możliwe jest wydanie *decyzji żądania zwrotu należności z tytułu opłat poniesionych przez gminę*. Szczegółowy opis znajduje się w rozdziale "Żądanie zwotu należności z tytułu opłat ponoszonych przez gminę".

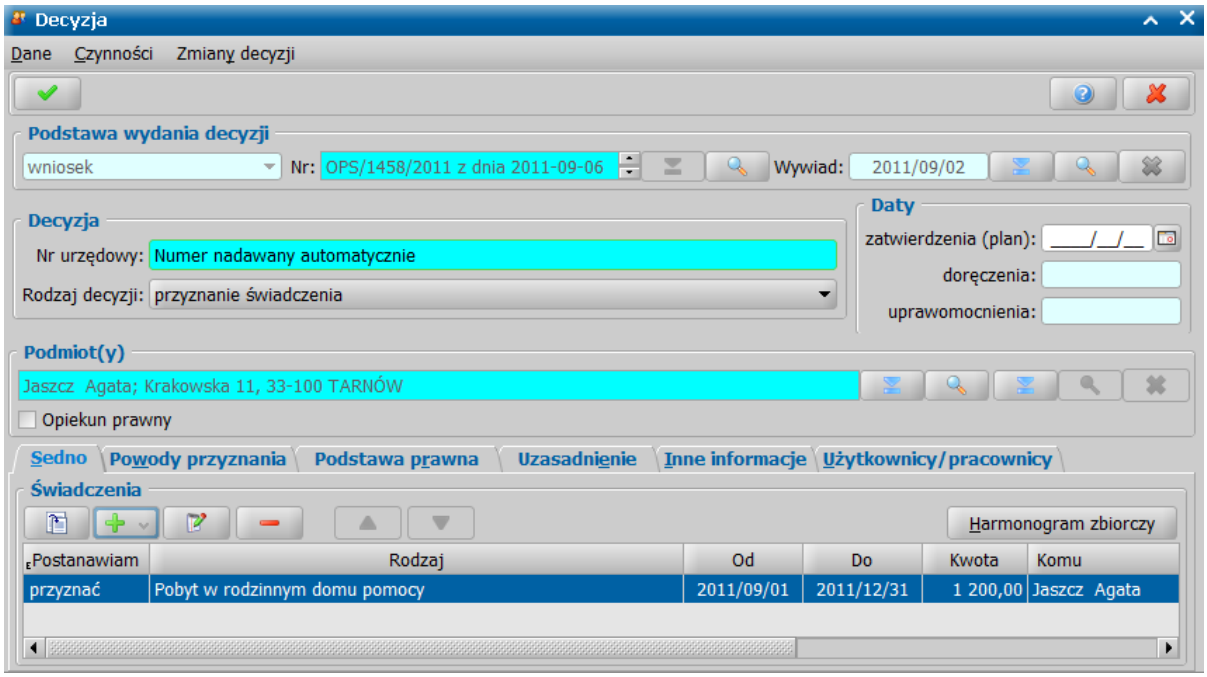
W sytuacji gdy chcemy zarejestrować w systemie informację o przeniesieniu mieszkańca do innego domu pomocy społecznej, należy wydać decyzję zmieniającą w całości decyzję umieszczającą w DPS i wskazać w niej zmieniony DPS. Następnie należy zarejestrować opuszczenie przez osobę domu pomocy społecznej i zarejestrować pobyt w nowym DPS.

Pobyt w rodzinnym domu pomocy

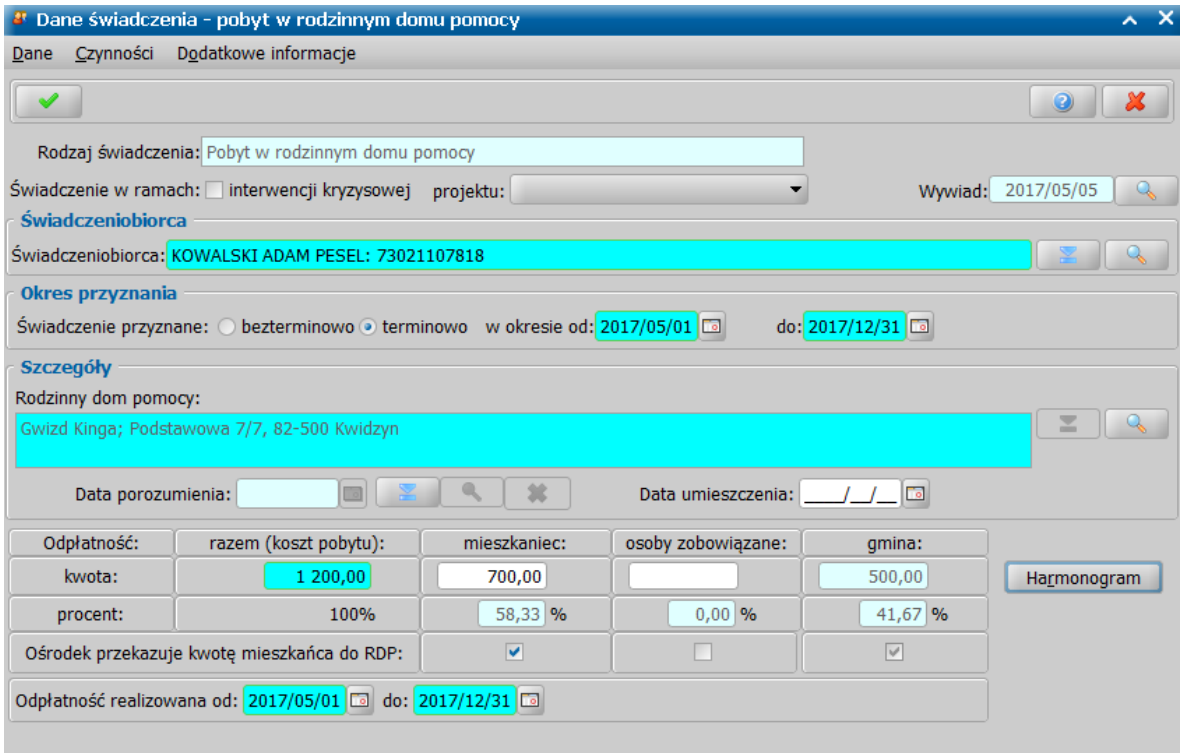
Jeżeli mamy w systemie zarejestrowane Rodzinne Domy Pomocy, z którymi zawarliśmy stosowne porozumienia to możemy przyznawać świadczenia w postaci pobytu w RDP. Szczegółowy opis zawierania porozumień z RDP zawiera rozdział "Rodzinne domy pomocy".
Aby opracować decyzję przyznającą takie świadczenie rejestrujemy wniosek i po rozpatrzeniu przekazujemy do podjęcia decyzji.
Następnie w celu wydania decyzji przyznającej, w głównym oknie systemu wybieramy przycisk **Rodziny**, na liście wskazujemy rodzinę, w której przebywa obecnie umieszczana osoba i wybieramy przycisk **Teczka rodziny**.

Uwaga: Nową decyzję możemy wprowadzić do systemu również po wybraniu w głównym oknie przycisku **Decyzje** lub **Wnioski** oraz po wybraniu ich odpowiedników z drzewka funkcji *Dokumenty*.

W oknie "Zawartość teczki rodziny" wskazujemy na liście wniosek o statusie *do podjęcia decyzji* (lub *do podjęcia kolejnej decyzji*) i wybieramy przycisk **Utwórz decyzję z wniosku**. Otworzy się okno "Decyzja".



Na zakładce ***Sedno*** za pomocą przycisku **Dodaj**  wybieramy z listy odpowiedni rodzaj świadczenia: *Pobyt w rodzinnym domu pomocy (kod świadczenia 214020)*.
Pojawi się okno "Dane świadczenia - pobyt w rodzinnym domu pomocy". Na liście świadczeniobiorców system umieszcza tę samą osobę, która jest podmiotem decyzji. Jeżeli chcemy, aby umieszczenie dotyczyło innej osoby, to korzystając z przycisku  możemy wskazać innego członka rodziny.



W sekcji ***Okres przyznania*** określamy:
- sposób realizacji świadczenia przez zaznaczenie opcji: ***bezterminowo***, ***terminowo***;
- przedział czasowy ***od*** kiedy i ***do*** kiedy, w którym pobyt będzie realizowany.

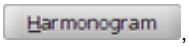
W sekcji ***Szczegóły*** w polu ***Rodzinny dom pomocy*** za pomocą przycisku  wprowadzamy z listy rodzinnych domów pomocy instytucję realizującą świadczenie.

W polu ***Data porozumienia*** za pomocą przycisku  możemy wprowadzić datę zawarcia porozumienia z rodzinnym domem pomocy. Otworzy się lista porozumień wybranego rodzinnego domu

pomocy, zawierająca najbardziej aktualne porozumienie lub aneks, obowiązujące w podanej dacie od przyznania świadczenia. Jeśli nie wprowadziliśmy daty od przyznania świadczenia, to na liście będzie widoczny najbardziej aktualny aneks/porozumienie. Za pomocą przycisku  możemy przeglądać szczegóły wskazanego porozumienia. Za pomocą przycisku  możemy zrezygnować z dodanego porozumienia.

> **Uwaga:** Jeżeli po wskazaniu porozumienia zmienimy datę od przyznania świadczenia, to system usunie wybrane wcześniej porozumienie i użytkownik będzie musiał ponownie wskazać poprawne porozumienie.

W polu ***Data umieszczenia*** możemy wprowadzić datę umieszczenia osoby w Rodzinnym domu pomocy.
Po wprowadzeniu daty porozumienia system na podstawie informacji podanych podczas rejestrowania rodzinnego domu pomocy uzupełni pole ***razem (koszt pobytu)*** oraz kwotę odpłatności ponoszoną przez gminę. Podane wartości możemy zmienić, tak by odpowiadały naszym ustaleniom.
Jeżeli ośrodek przekazuje opłaty mieszkańca lub osoby zobowiązanej do rodzinnego domu pomocy, to pod odpłatnością w odpowiedniej kolumnie zaznaczamy pole ***Ośrodek przekazuje kwotę mieszkańca do RDP***. Zaznaczenie pola spowoduje, że po pierwsze kwota jaką system zaproponuje w harmonogramie jako odpłatność przekazywaną przez ośrodek do RDP będzie zawierała nie tylko kwotę widoczną w polu ***gmina***, ale będzie powiększona odpowiednio o odpłatność mieszkańca lub osoby zobowiązanej.
Ponadto w przypadku odpłatności dla mieszkańca po przekazaniu środków do RDP (szczegółowy opis w rozdziale "Realizacja świadczeń") powstanie w systemie harmonogram należności mieszkańca względem ośrodka. Szczegółowy opis w rozdziale "Obsługa należności".
Po wprowadzeniu kwoty odpłatności mieszkańca uaktywni się pole ***Odpłatność realizowana od do***, w którym należy podać okres zwrotu tej odpłatności. Okres ten może być inny niż okres przyznania świadczenia.

Po określeniu wysokości świadczenia wybieramy przycisk **Harmonogram**  , aby zaplanować szczegółowo terminy i sposób realizacji świadczenia. Szczegółowy sposób tworzenia harmonogramu znajduje się w rozdziale "Przyznanie świadczenia". Harmonogram musimy utworzyć podczas projektowania decyzji jednak możliwość jego modyfikacji będziemy mieli również po jej zatwierdzeniu. Gotowy harmonogram realizacji zapisujemy wybierając ikonę **Akceptuj**. Szczegółowy opis znajduje się w rozdziale "Modyfikacja harmonogramu".
Powrócimy do okna "Dane świadczenia - pobyt w rodzinnym domu pomocy" gdzie możemy jeszcze, wybierając menu *Dodatkowe informacje,* wpisać dowolny tekst. Po upewnieniu się, że wszystkie wprowadzone informacje są poprawne wybieramy ikonę **Akceptuj**. Powracamy do okna "Decyzja".

Po przejściu na zakładkę ***Powody przyznania*** uzupełniamy listę powodów przyznania pomocy. Są to informacje przepisane z wywiadu z listy problemów rodziny. Jeżeli w wywiadzie nie określiliśmy jakiegoś problemu, to nie będziemy go mogli dodać do tej listy na decyzji. Możemy jedynie zaznaczyć opcje w kolumnie ***Inny powód*** i ręcznie wpisać odpowiednią informację.

> **Uwaga:** Powody przyznania pomocy znajdujące się na decyzjach są brane pod uwagę podczas obliczania działu 3 sprawozdania MRiPS-03, należy więc uzupełniać je starannie, pamiętając, że w dziale 3 nie ma rubryki "inny powód".

Zakładki ***Podstawa prawna*** i ***Uzasadnienie*** uzupełniamy w taki sam sposób. Treść podstawy prawnej i uzasadnienia możemy wpisać bezpośrednio do pola ***Uzasadnienie*** czy odpowiedniego pola na zakładce ***Podstawa prawna***. Jednak znacznie ułatwimy sobie pracę gdy wprowadzimy odpowiednie teksty do słownika, wówczas bowiem podczas opracowywania kolejnej takiej samej decyzji (ten sam rodzaj decyzji i to samo świadczenie), system podpowie nam odpowiednią treść.
Na zakładce ***Inne informacje*** możemy wpisać jakieś uwagi do decyzji oraz w przypadku decyzji wydanych przez inny ośrodek możemy wskazać ten ośrodek.

Po wprowadzeniu wszystkich danych wychodzimy z okna "Decyzja" wybierając ikonę **Akceptuj**.
W teczce rodziny, na liście "Zawartość teczki rodziny" pojawi się wprowadzony właśnie projekt decyzji.
Decyzję możemy wydrukować wybierając ikonę **Drukowanie dokumentu**  lub wybierając menu *Wydruki*.

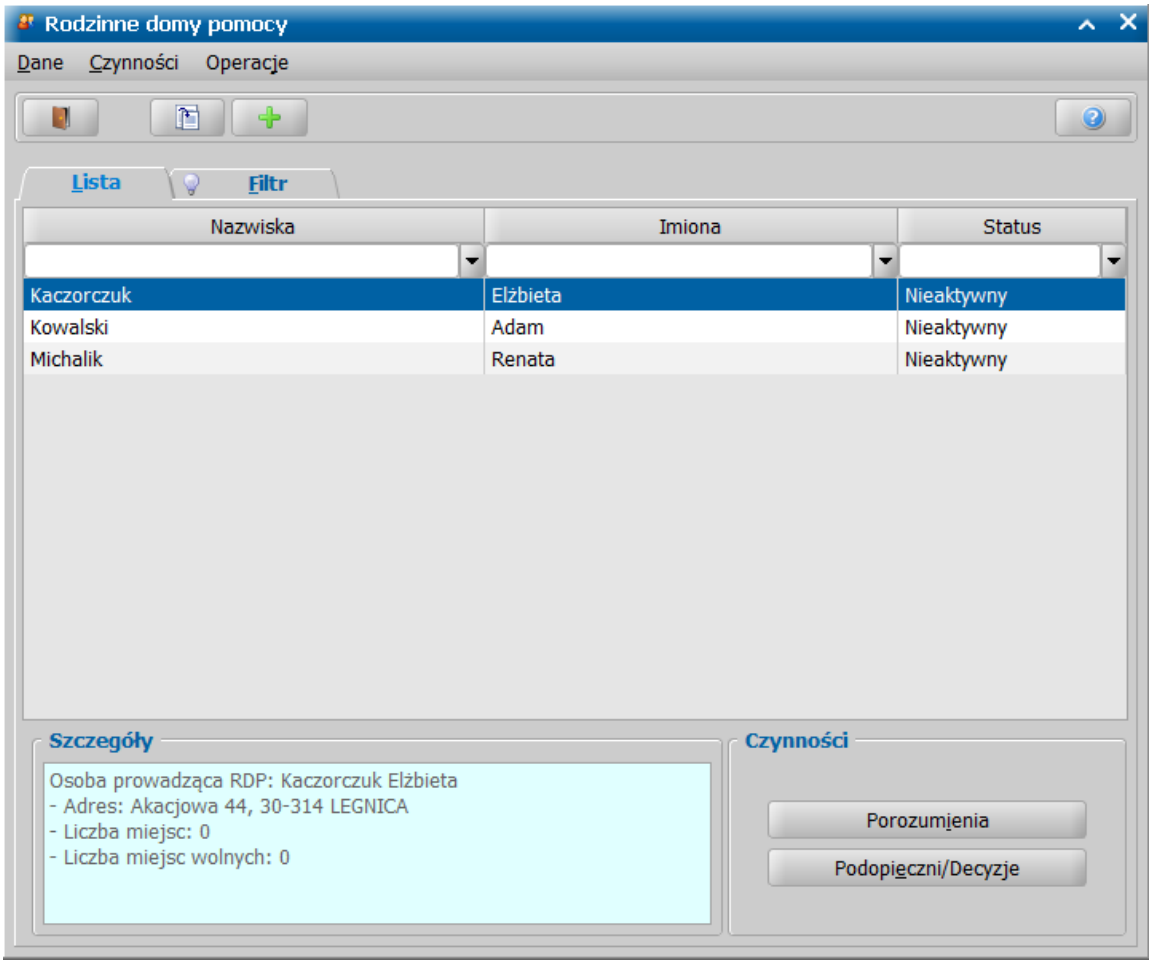
Uwaga: Jeżeli nie odpowiada nam sposób w jaki drukowana jest decyzja, to powinniśmy zgłosić się do osoby, która jest administratorem systemu i ma możliwość dostosowywania szablonów wydruków do naszych potrzeb. Szczegółowy opis zmiany szablonów znajduje się w rozdziale "Modyfikacja szablonów wydruków".

Gotową decyzję, która nie wymaga już zmian, zatwierdzamy wybierając przycisk **Zatwierdź decyzję**.
Po otrzymaniu informacji, że decyzja została doręczona adresatowi, wybieramy przycisk **Doręcz decyzję**, a później możemy zmienić jej status na *uprawomocniona*. Decyzja, której w trakcie zatwierdzania zaznaczyliśmy tylko opcję ***nadaj rygor natychmiastowej wykonalności*** zaraz po zatwierdzeniu otrzyma status *zatwierdzona* oraz rygor natychmiastowej wykonalności.
Decyzja, której w trakcie zatwierdzania nadaliśmy ***rygor natychmiastowej wykonalności***oraz zaznaczyliśmy opcję ***uprawomocnij***, otrzyma status *uprawomocniona* od razu po zatwierdzeniu.

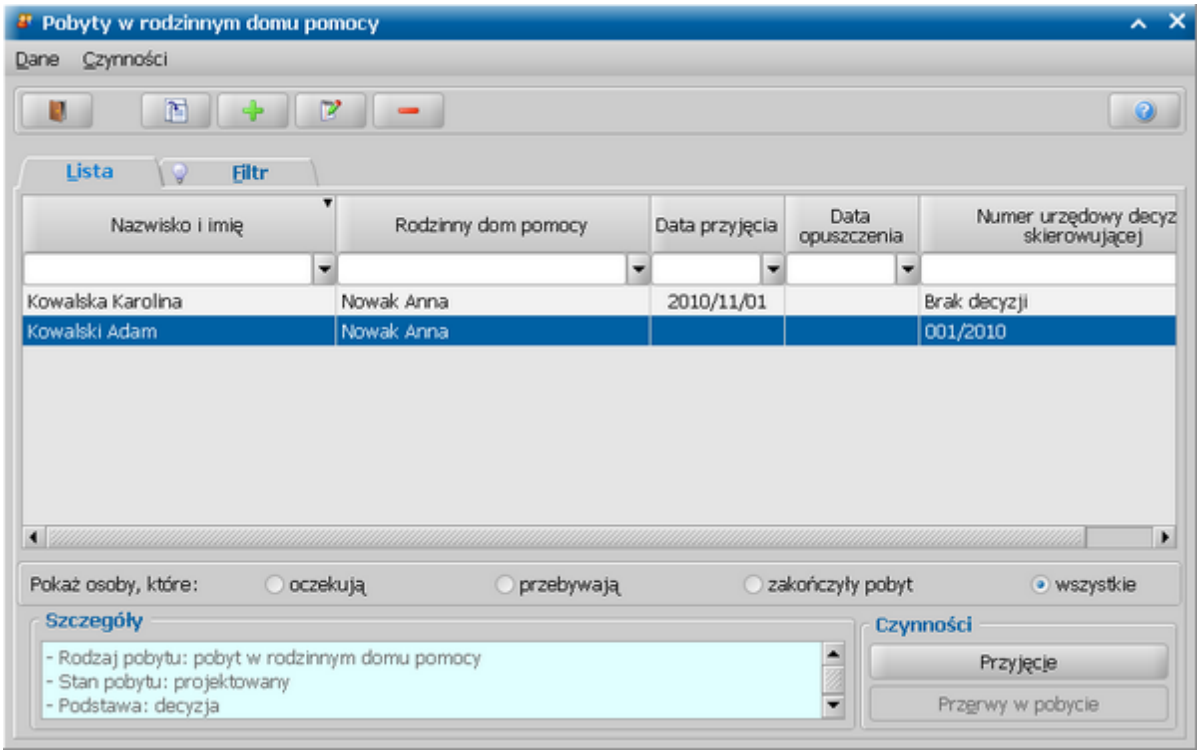
Zatwierdzoną decyzję możemy realizować. Realizacja świadczenia przyznanego decyzją została opisana w rozdziale "Realizacja wypłat świadczeń finansowych".

Osobę, której przyznaliśmy świadczenie w postaci pobytu w rodzinnym domu pomocy, teraz musimy przyjąć do RDP.

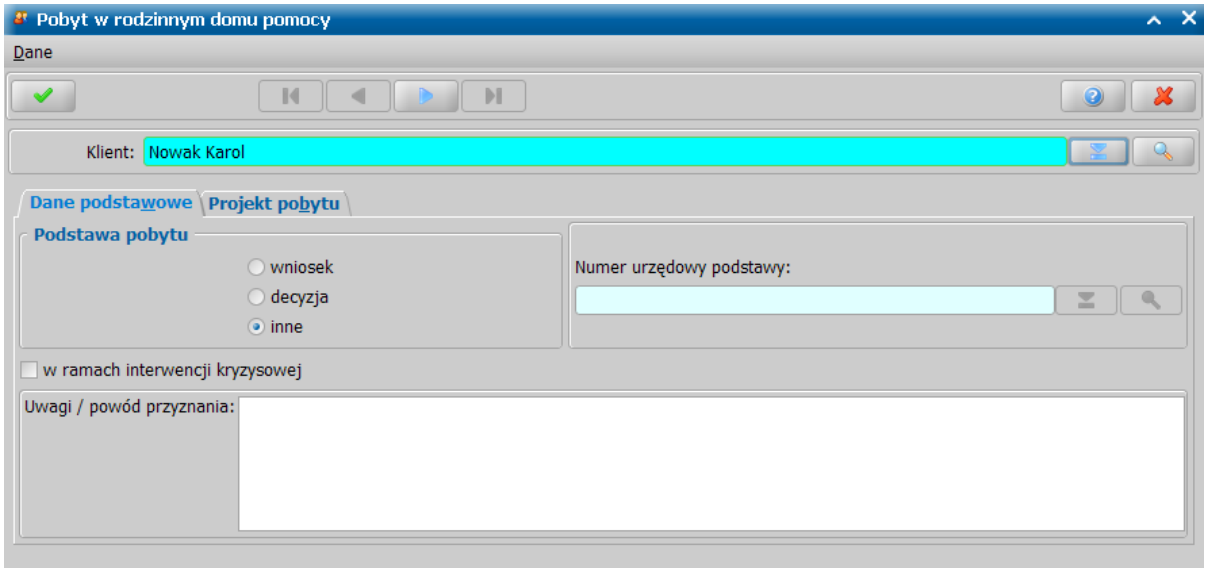
Aby zarejestrować przyjęcie osoby do RDP, w głównym oknie wybieramy z drzewka funkcji *Obsługa klienta>Pomocnicze dane>Rodzinne Domy Pomocy*. Zostaje otwarte okno "Rodzinne domy pomocy".



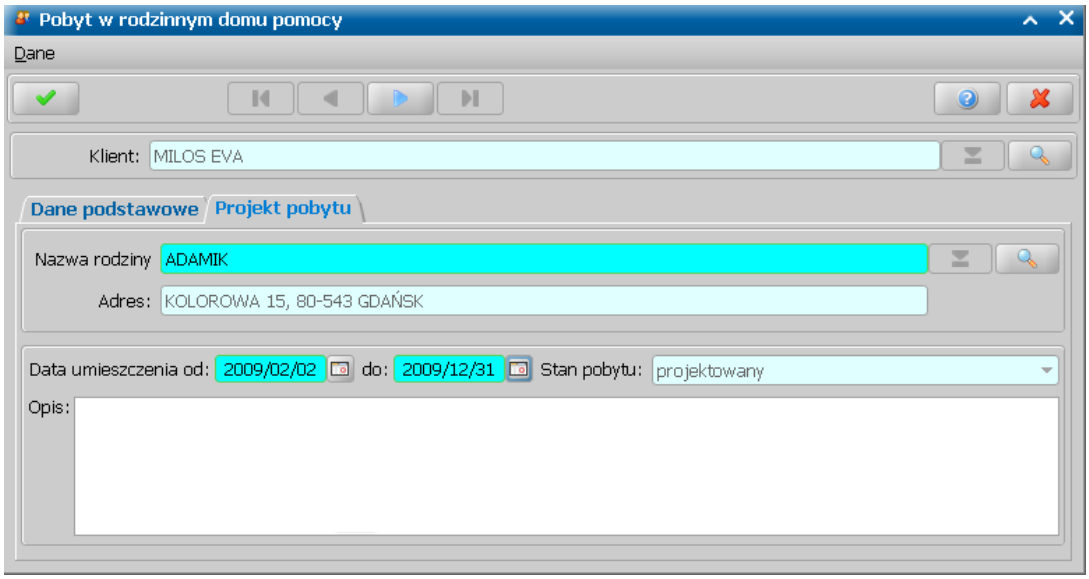
Zaznaczamy RDP, z którym mamy zawarte porozumienie i do którego skierowaliśmy daną osobę. Wybieramy przycisk **Podopieczni/Decyzje**. W oknie "Pobyty w rodzinnym domu pomocy" znajduje się lista osób, które oczekują, przebywają lub zakończyły pobyt w danym RDP.



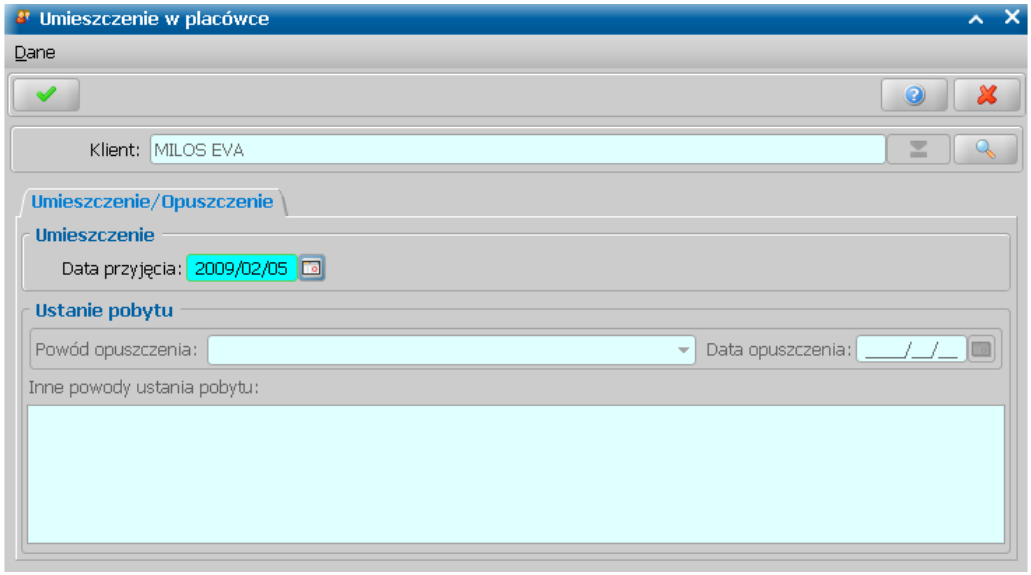
Aby zarejestrować nowy pobyt wybieramy ikonę **Dodaj** i w oknie "Pobyt w rodzinnym domu pomocy", na zakładce ***Dane podstawowe*** wprowadzamy następujące dane:
- w sekcji ***Podstawa pobytu*** zaznaczamy jedną z opcji: ***wniosek***, ***decyzja***, ***inne***:
- w polu ***Numer urzędowy podstawy*** za pomocą przycisku  , z listy wniosków/decyzji wybieramy numer wniosku/decyzji (w zależności od uprzednio zaznaczonej ***Podstawy pobytu***).



Jeżeli jako podstawę pobytu wskazaliśmy wniosek lub decyzję, to na podstawie dołączonych dokumentów zostanie uzupełnione pole ***Klient*** danymi podmiotu wniosku/decyzji. Jeśli jako podstawę wybierzemy opcję ***inne***, to wówczas w polu ***Klient*** należy wskazać osobę, której pobyt rejestrujemy.
Jeśli skierowanie/pobyt dotyczy interwencji kryzysowej zaznaczamy opcję ***w ramach interwencji kryzysowej*** i w polu ***Uwagi / powód przyznania*** podajemy powód przyznania pomocy.
Następnie na zakładce ***Projekt pobytu*** w polu ***Data umieszczenia od do*** wprowadzamy daty przewidywanego początku i końca pobytu osoby w RDP.



Wprowadzone dane zapisujemy wybierając ikonę **Akceptuj** i powracamy do okna "Pobyty w rodzinnym domu pomocy".
Projektowany pobyt świadczeniobiorcy pojawi się na liście osób, które oczekują na przyjęcie do rodzinnego domu pomocy.
Wybierając przycisk **Przyjęcie** otwieramy okno "Umieszczenie w placówce", w którym na zakładce ***Umieszczenie/Opuszczenie*** w sekcji ***Umieszczenie*** podajemy faktyczną ***Datę przyjęcia*** osoby do RDP.



Uwaga: Na każdy dzień umieszczenia musi istnieć porozumienie o statusie "podpisane", "zakończone", "zmienione aneksem".

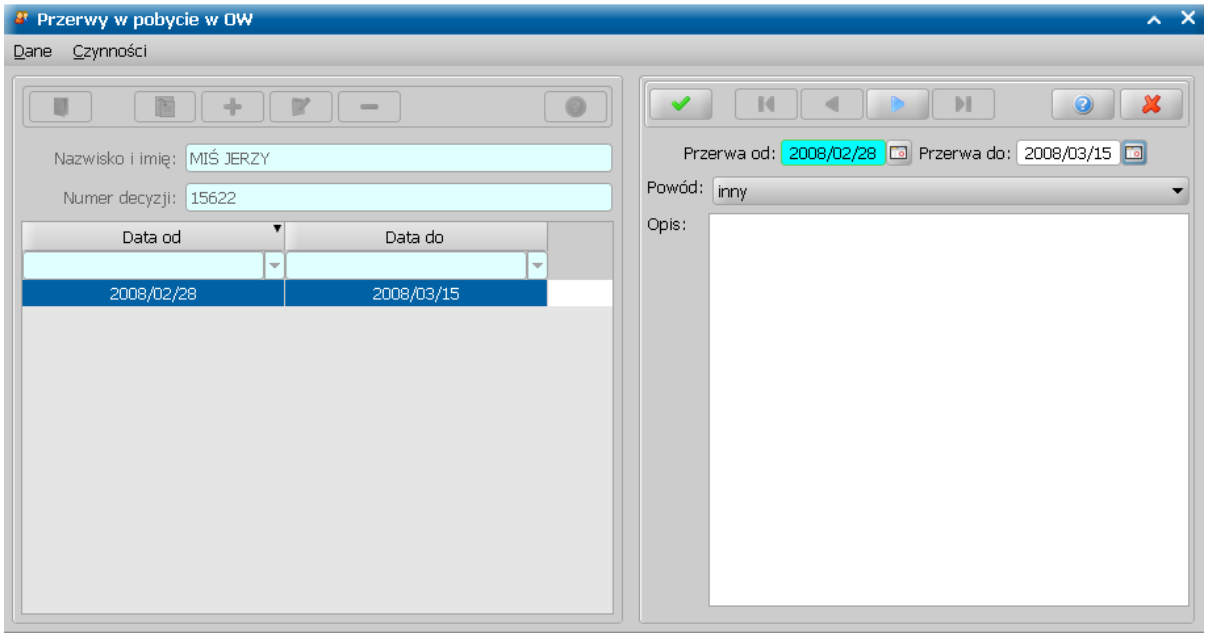
Wprowadzone dane zapisujemy wybierając ikonę **Akceptuj** i powracamy do okna "Pobyty w rodzinnym domu pomocy".

Uwaga: Nie można umieścić osoby w rodzinnym domu pomocy, jeżeli nie ma podpisanego porozumienia w jego sprawie.

Uwaga: Po wprowadzeniu informacji o przyjęciu osoby, przycisk **Przyjęcie** zmienia swoją nazwę na **Opuszczenie**.

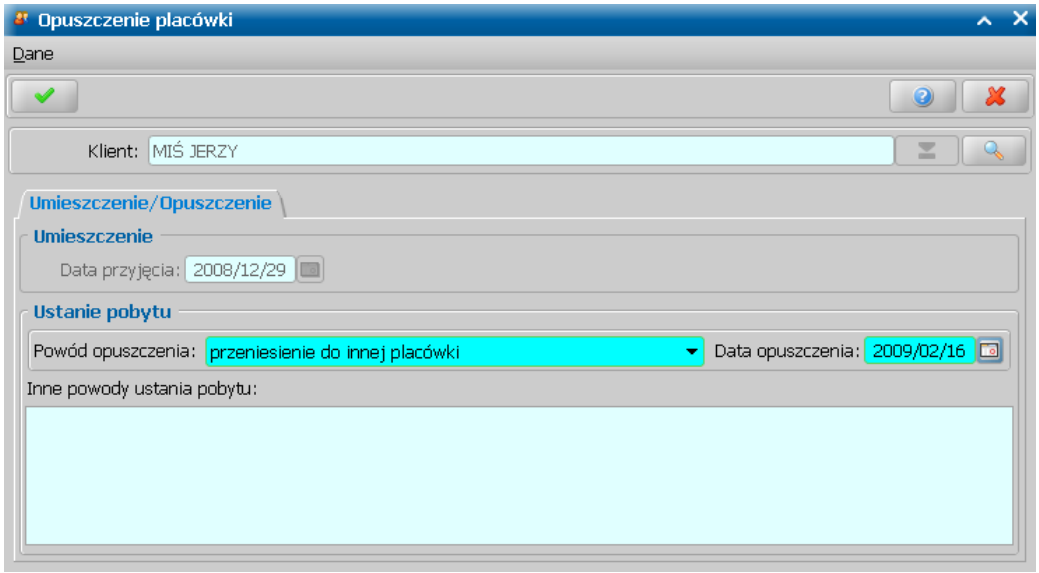
Uwaga: Za pomocą przycisku **Cofnij rejestrację przyjęcia** możemy cofnąć rejestrację przyjęcia do placówki.

Za pomocą przycisku **Przerwy w pobycie** możemy odnotować wszelkie informacje o tymczasowych przerwach w pobycie świadczeniobiorcy w RDP, o ile takie zaistniały.



Okno "Przerwy w pobycie w OW" w lewej części zawiera ewidencję zaistniałych przerw. Aby zarejestrować informację o nowej przerwie wybieramy ikonę **Dodaj**. Następnie w prawej części okna w polach ***Przerwa od***, ***Przerwa do*** wprowadzamy daty początku i końca nieobecności osoby w RDP, a w polu ***Powód*** z rozwijalnej listy wartości wybieramy właściwą jej przyczynę. W polu edycyjnym ***Opis*** możemy dokonać stosownych zapisów w tej sprawie. Wprowadzone dane zapisujemy wybierając ikonę **Akceptuj**. Okno opuszczamy korzystając z ikony **Wyjście** powracając do okna "Pobyty w ośrodkach wsparcia".

Aby zaewidencjonować zakończenie pobytu osoby w RDP, wybieramy przycisk **Opuszczenie**.



W oknie "Opuszczenie placówki" na zakładce ***Umieszczenie/Opuszczenie***, w sekcji ***Ustanie pobytu*** wypełniamy pola:
- ***Powód opuszczenia*** - powód wybieramy z rozwijalnej listy wartości;
- ***Data opuszczenia*** - wprowadzamy datę opuszczenia placówki;
- ***Inne powody ustania pobytu*** - pole edycyjne, w którym możemy wpisać pozostałe informacje dotyczące ustania pobytu.

Wprowadzone dane zapisujemy wybierając ikonę **Akceptuj** i powracamy do okna "Pobyty w ośrodkach wsparcia".

> **Uwaga:** Zakończonego pobytu nie możemy modyfikować. Możemy jedynie cofnąć rejestrację zakończenia pobytu, za pomocą przycisku **Cofnij rejestrację zakończenia**.

Okno opuszczamy wybierając ikonę **Wyjście** powracając do okna "Rodzinne domy pomocy".
Kolejne okna opuszczamy za pomocą ikony **Wyjście** i powracamy do głównego okna systemu.

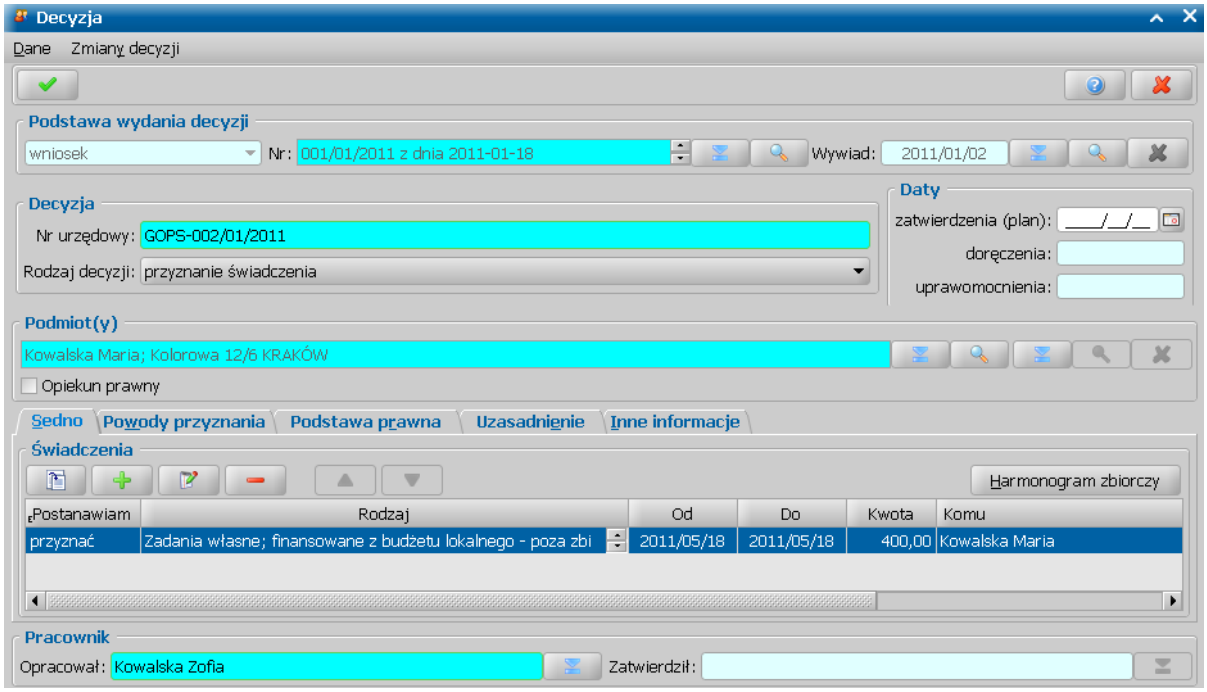
Prace społeczno użyteczne

Przed przystąpieniem do rejestracji w systemie prac społeczno użytecznych należy wprowadzić odpowiednie rozszerzenie lokalne do słownika "Kod Rodzaju Świadczenia" dla elementu 2910 lub 2915.

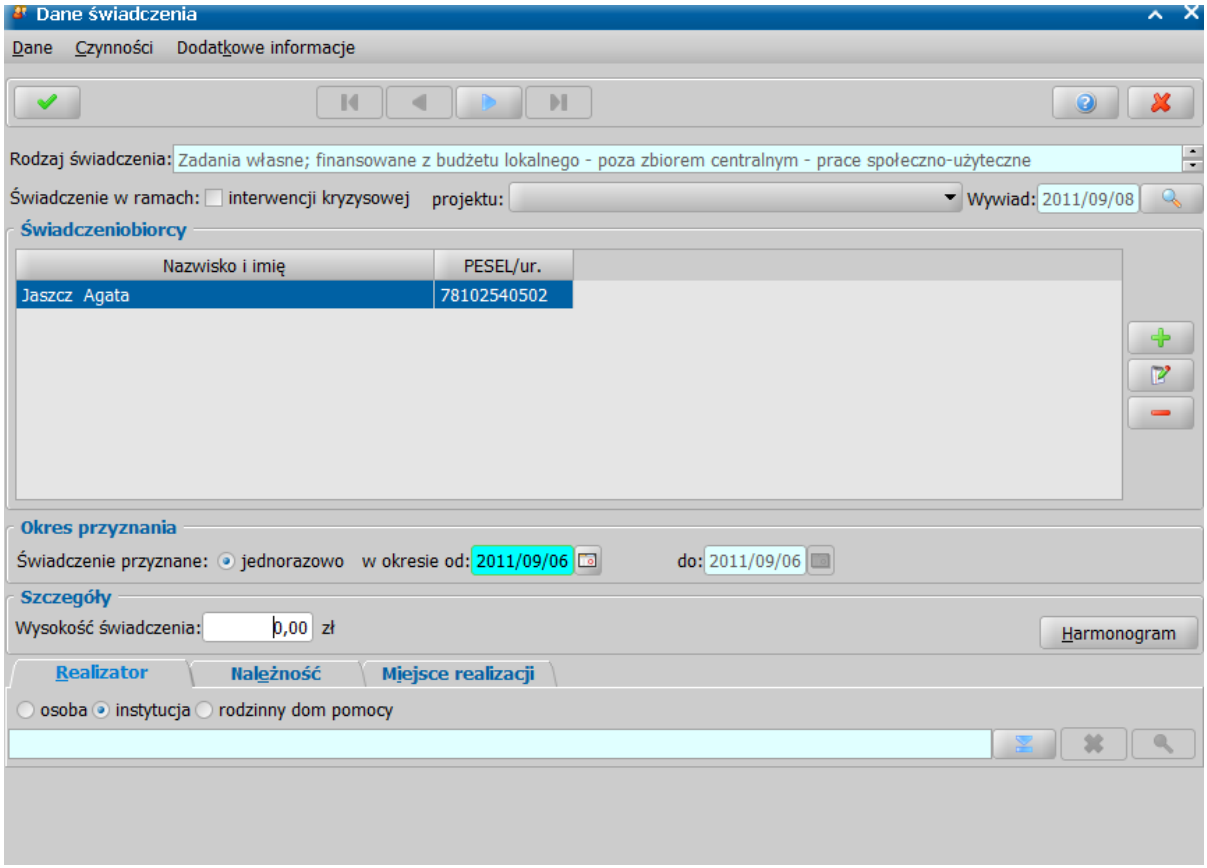
Aby opracować decyzję, która kieruje osobę na prace społeczno użyteczne i na podstawie której będziemy mogli dokonać ich rozliczenia powinniśmy zarejestrować wniosek, który po rozpatrzeniu przesyłamy do podjęcia decyzji.

> **Uwaga:** Nową decyzję możemy wprowadzić do systemu również po wybraniu w głównym oknie przycisku **Decyzje** lub **Wnioski** oraz po wybraniu ich odpowiedników z drzewka funkcji *Dokumenty*. Możemy również wydać decyzję bez wskazywania wniosku jako podstawy - wówczas w sekcji ***Podstawa wydania decyzji*** wskazujemy wartość *brak podstawy*.

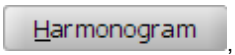
W oknie "Zawartość teczki rodziny" wskazujemy na liście wniosek i wybieramy przycisk **Utwórz decyzję z wniosku**. Otworzy się okno "Decyzja".



Na zakładce ***Sedno*** za pomocą przycisku **Dodaj**  wybieramy z listy odpowiedni rodzaj świadczenia pozaustawowego czyli dodane wcześniej do słownika prace społeczno użyteczne.
Pojawi się okno "Dane świadczenia". Na liście świadczeniobiorców system umieszcza tę samą osobę, która jest podmiotem decyzji. Jeżeli chcemy, aby świadczeniobiorcą była inna osoba, to wybieramy ikonę **Dodaj**, a niepotrzebną osobę usuwamy z listy wybierając ikonę **Usuń**.



W sekcji ***Okres przyznania*** określamy czy świadczenie będzie przyznane ***jednorazowo***, ***bezterminowo*** lub ***terminowo*** daty oraz określamy ***od*** kiedy i ***do*** kiedy będzie realizowane świadczenia.
W sekcji ***Szczegóły*** wypełniamy pole ***Wysokość świadczenia*** kwotą przyznawanego wynagrodzenia.
Na zakładce ***Realizator*** możemy wskazać osobę, instytucję lub rodzinny dom pomocy, który będzie realizował świadczenie.
Na zakładce ***Należność*** w polu ***Forma należności*** możemy określić procent lub kwotę należności oraz okres, w którym ta należność będzie realizowana. Po podaniu tych danych i utworzeniu harmonogramu realizacji świadczenia, od którego planujemy należności, możemy utworzyć harmonogram należności. W tym celu wybieramy przycisk **Harmonogram należności**. Szczegółowy opis tworzenia harmonogramu należności znajduje się w rozdziale "Obsługa należności".
Na zakładce ***Miejsce realizacji*** musimy wskazać miejsce, gdzie będzie realizowane świadczenie.
W polu ***Opis pomocy*** wprowadzamy informację o rodzaju wykonywanych prac.

Po określeniu wysokości świadczenia wybieramy przycisk **Harmonogram** 

, aby zaplanować szczegółowo terminy i sposób wypłaty wynagrodzenia. Szczegółowy sposób tworzenia harmonogramu znajduje się w rozdziale "Przyznanie świadczenia". Harmonogram musimy utworzyć podczas projektowania decyzji jednak możliwość jego modyfikacji będziemy mieli również po jej zatwierdzeniu. Gotowy harmonogram realizacji zapisujemy wybierając ikonę **Akceptuj**. Szczegółowy opis modyfikacji harmonogramu znajduje się w rozdziale "Modyfikacja harmonogramu".
Powrócimy do okna "Dane świadczenia" gdzie możemy jeszcze, wybierając menu *Dodatkowe informacje,* wpisać dowolny tekst, który zostanie następnie wydrukowany na decyzji. Po upewnieniu się, że wszystkie wprowadzone informacje są poprawne wybieramy ikonę **Akceptuj**. Powracamy do okna "Decyzja".
Po przejściu na zakładkę ***Powody przyznania*** uzupełniamy listę powodów przyznania pomocy. Są to informacje przepisane z wywiadu z listy problemów rodziny. Jeżeli w wywiadzie nie określiliśmy jakiegoś problemu, to nie będziemy go mogli dodać do tej listy na decyzji. Możemy jedynie zaznaczyć opcje w kolumnie ***Inny powód*** i ręcznie wpisać odpowiednią informację.
Zakładki ***Podstawa prawna*** i ***Uzasadnienie*** uzupełniamy w taki sam sposób. Treść podstawy prawnej i uzasadnienia możemy wpisać bezpośrednio do pola ***Uzasadnienie*** czy odpowiedniego pola na zakładce ***Podstawa prawna***. Jednak znacznie ułatwimy sobie pracę gdy wprowadzimy odpowiednie teksty do słownika, wówczas bowiem podczas opracowywania kolejnej takiej samej decyzji (ten sam rodzaj

decyzji i to samo świadczenie), system podpowie nam odpowiednią treść.
Na zakładce ***Inne informacje*** możemy wpisać dowolne uwagi do decyzji oraz w przypadku decyzji wydanych przez inny ośrodek możemy wskazać ten ośrodek.

Po wprowadzeniu wszystkich danych wychodzimy z okna "Decyzja" wybierając ikonę **Akceptuj**.
W teczce rodziny, na liście "Zawartość teczki rodziny" pojawi się wprowadzony właśnie projekt decyzji.

Decyzję możemy wydrukować wybierając ikonę **Drukowanie dokumentu** lub wybierając menu *Wydruki*.

> **Uwaga:** Jeżeli nie odpowiada nam sposób w jaki drukowana jest decyzja, to powinniśmy zgłosić się do osoby, która jest administratorem systemu i ma możliwość dostosowywania szablonów wydruków do naszych potrzeb. Szczegółowy opis zmiany szablonów znajduje się w rozdziale "Modyfikacja szablonów wydruków".

Gotową decyzję, która nie wymaga już zmian, zatwierdzamy wybierając przycisk **Zatwierdź decyzję**.
Po otrzymaniu informacji, że decyzja została doręczona adresatowi, wybieramy przycisk **Doręcz decyzję**, a później możemy zmienić jej status na *uprawomocniona*. Decyzja, której w trakcie zatwierdzania zaznaczyliśmy tylko opcję ***nadaj rygor natychmiastowej wykonalności***, zaraz po zatwierdzeniu otrzyma status ***zatwierdzona*** oraz rygor natychmiastowej wykonalności.
Decyzja, której w trakcie zatwierdzania nadaliśmy ***rygor natychmiastowej wykonalności*** oraz zaznaczyliśmy opcję ***uprawomocnij***, otrzyma status *uprawomocniona* od razu po zatwierdzeniu.

Realizacja świadczenia przyznanego decyzją została opisana w rozdziałach: "Realizacja wypłat świadczeń finansowych".

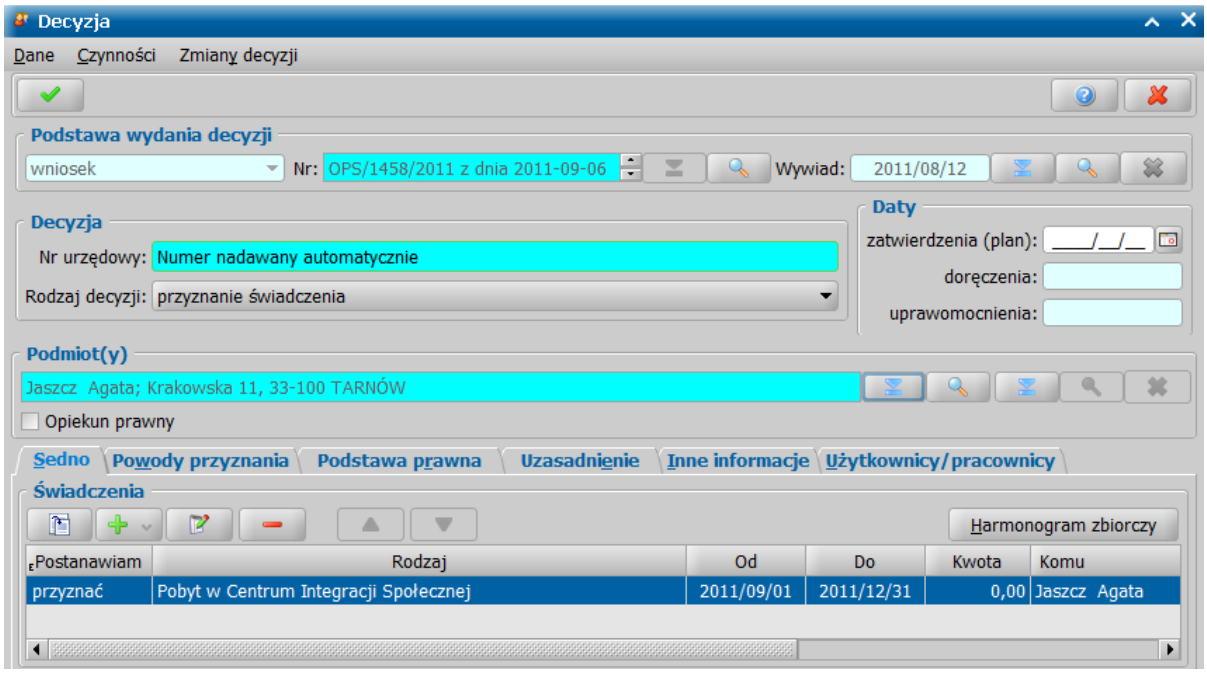
Skierowanie do CIS

Skierowanie do Centrum Integracji Społecznej możemy zarejestrować w systemie na dwa sposoby:
1. Poprzez opracowanie decyzji przyznającej świadczenie - *Pobyt w Centrum Integracji Społecznej*.
2. Poprzez zarejestrowanie skierowania/pobytu bezpośrednio z listy Centrów Integracji Społecznej.

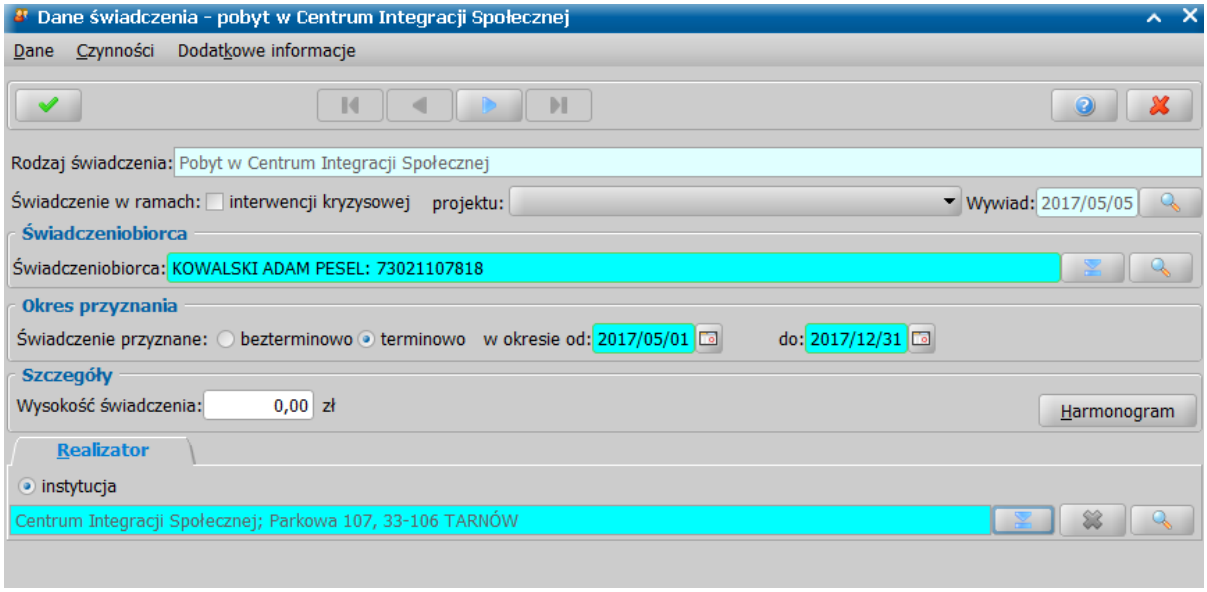
W celu zarejestrowania w systemie skierowania do centrum integracji społecznej poprzez opracowanie decyzji, w głównym oknie systemu wybieramy przycisk **Rodziny**, na liście wskazujemy rodzinę, której będzie dotyczyła pomoc i wybieramy przycisk **Teczka rodziny**.

> **Uwaga**: Nową decyzję możemy wprowadzić do systemu również po wybraniu w głównym oknie przycisku **Decyzje** lub **Wnioski** oraz po wybraniu ich odpowiedników z drzewka funkcji *Dokumenty*.

W oknie "Zawartość teczki rodziny" wskazujemy na liście wniosek i wybieramy przycisk **Utwórz decyzję z wniosku**. Otworzy się okno "Decyzja".



Na zakładce ***Sedno*** za pomocą przycisku **Dodaj** wybieramy z listy odpowiedni rodzaj świadczenia: *Pobyt w Centrum Integracji Społecznej (kod 214y10)*. Pojawi się okno "Dane świadczenia - pobyt w Centrum Integracji Społecznej".
W polu ***Świadczeniobiorca*** system umieszcza, tę samą osobę, która jest podmiotem decyzji. Jeżeli chcemy, aby świadczeniobiorcą była inna osoba, to wybieramy ikonę, znajdującą się przy polu ***Świadczeniobiorca***. Za pomocą ikony możemy zobaczyć lub zmodyfikować szczegółowe dane świadczeniobiorcy.



W sekcji ***Okres przyznania*** określamy termin przyznania świadczenia, zaznaczając jedną z opcji: ***bezterminowo*** lub ***terminowo***. Jeżeli, zaznaczymy opcję ***terminowo*** , to w polu ***w okresie od do*** musimy określić dokładny okres przyznania świadczenia, w przypadku opcji ***bezterminowo*** określamy tylko datę rozpoczęcia realizacji świadczenia.
Pole ***Wysokość świadczenia*** zwykle możemy pozostawić puste i nie tworzyć harmonogramu realizacji. W wypadku gdy z realizacją skierowania związana jest konieczność finansowania pobytu osoby w CIS, podajemy miesięczną wysokość świadczenia i tworzymy harmonogram.
Na zakładce ***Realizator*** musimy wskazać ***instytucję***, w której będzie realizowany pobyt w CIS. Za pomocą przycisku z listy wybieramy odpowiednią instytucję. Jeżeli nie zawiera ona odpowiedniego CIS, to aby dodać instytucję, w której realizowane będzie świadczenie, w oknie "Lista instytucji" wybieramy przycisk **Dodaj**. Szczegółowy opis rejestracji instytucji znajduje się w rozdziale "Rejestr instytucji". Po wybraniu miejsca realizacji powracamy do okna "Dane świadczenia".
Po upewnieniu się, że wszystkie wprowadzone informacje są poprawne wybieramy ikonę **Akceptuj**.

W oknie "Decyzja" na zakładce ***Powody przyznania*** uzupełniamy listę powodów przyznania pomocy. Jeśli powody przyznania pomocy były podane w załączonym do wniosku wywiadzie, wówczas zostaną wprowadzone przez system. Są to informacje przepisane z listy problemów rodziny. Jeżeli w wywiadzie nie określiliśmy jakiegoś problemu, to nie będziemy go mogli dodać do tej listy na decyzji. Możemy jedynie zaznaczyć opcje w kolumnie ***Inny powód*** i ręcznie wpisać odpowiednią informację.
Zakładki ***Podstawa prawna*** i ***Uzasadnienie*** uzupełniamy w taki sam sposób. Treść podstawy prawnej i uzasadnienia możemy wpisać bezpośrednio do pola ***Uzasadnienie*** czy odpowiedniego pola na zakładce ***Podstawa prawna***. Jednak znacznie ułatwimy sobie pracę gdy wprowadzimy odpowiednie teksty do słownika, wówczas bowiem podczas opracowywania kolejnej takiej samej decyzji (ten sam rodzaj decyzji i to samo świadczenie), system podpowie nam odpowiednią treść. Szczegółowy opis znajduje się w rozdziale "Przyznanie świadczenia".
Na zakładce ***Inne informacje*** możemy wpisać jakieś uwagi do decyzji oraz w przypadku decyzji wydanych przez inny ośrodek możemy wskazać ten ośrodek.

Po wprowadzeniu wszystkich danych wychodzimy z okna "Decyzja" wybierając ikonę **Akceptuj**.

W teczce rodziny, na liście "Zawartość teczki rodziny" pojawi się wprowadzony właśnie projekt decyzji.

Decyzję możemy wydrukować wybierając ikonę **Drukowanie dokumentu** lub wybierając menu *Wydruki*.

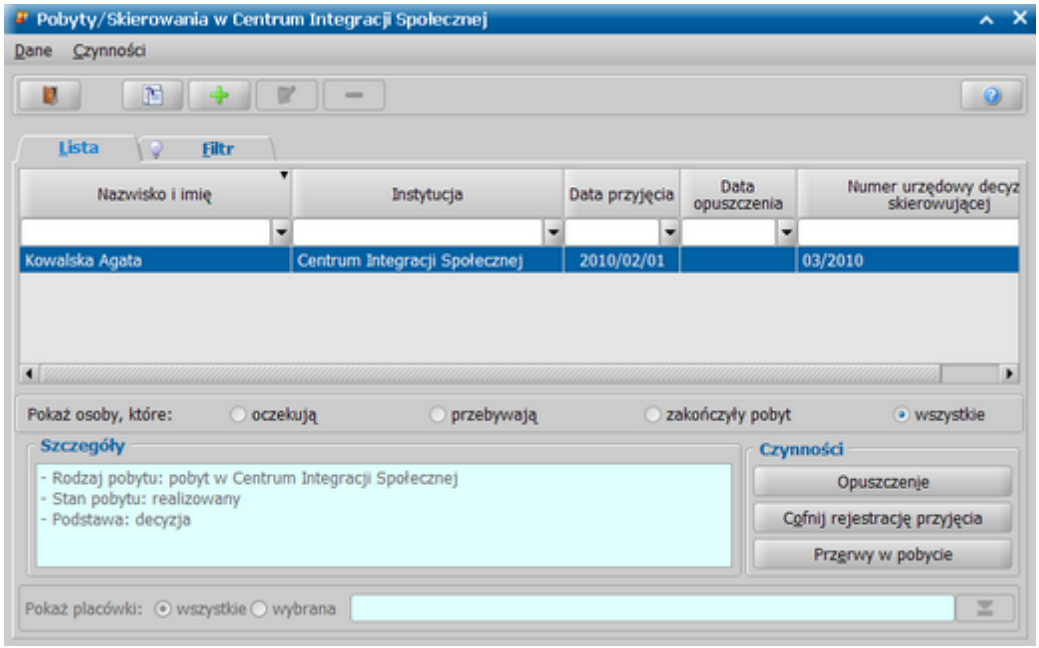
> **Uwaga:** Jeżeli nie odpowiada nam sposób w jaki drukowana jest decyzja, to powinniśmy zgłosić się do osoby, która jest administratorem systemu i ma możliwość dostosowywania szablonów wydruków do naszych potrzeb. Szczegółowy opis zmiany szablonów znajduje się w rozdziale "Modyfikacja szablonów wydruków".

Gotową decyzję, która nie wymaga już zmian zatwierdzamy wybierając przycisk **Zatwierdź decyzję**.

Po zatwierdzeniu decyzji można ją realizować. Równocześnie możemy wprowadzić do systemu informację o pobycie osoby w placówce. Szczegółowy opis znajduje się w dalszej części tego rozdziału.

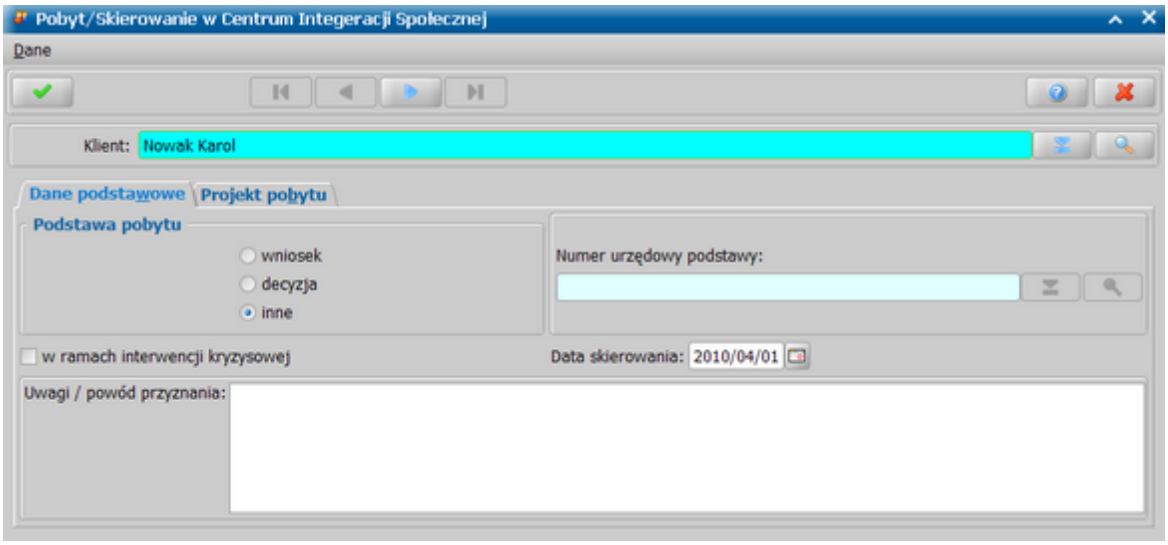
Po otrzymaniu informacji, że decyzja została doręczona adresatowi, wybieramy przycisk **Doręcz decyzję**, zmieniając jej status na *uprawomocniona*. Decyzja, której w trakcie zatwierdzania zaznaczyliśmy tylko opcję ***nadaj rygor natychmiastowej wykonalności***, zaraz po zatwierdzeniu otrzyma status *zatwierdzona* oraz rygor natychmiastowej wykonalności.
Decyzja, której w trakcie zatwierdzania nadaliśmy ***rygor natychmiastowej wykonalności*** oraz zaznaczyliśmy opcję ***uprawomocnij***, otrzyma status *uprawomocniona* od razu po zatwierdzeniu.

Aby zarejestrować skierowanie/pobyt w Centrum Integracji Społecznej bezpośrednio z listy Centrów Integracji Społecznej, w głównym oknie wybieramy z drzewka funkcji *Obsługa klienta>Pomocnicze dane>Centra Integracji Społecznej*. Następnie w oknie "Lista Centrów Integracji Społecznej" zaznaczamy Centrum Integracji Społecznej, dla którego chcemy zarejestrować skierowanie/pobyt i wybieramy przycisk **Pobyty/Skierowania**. Otworzy się okno "Pobyty/Skierowania w Centrum Integracji Społecznej", zawierające listę pobytów/skierowań.

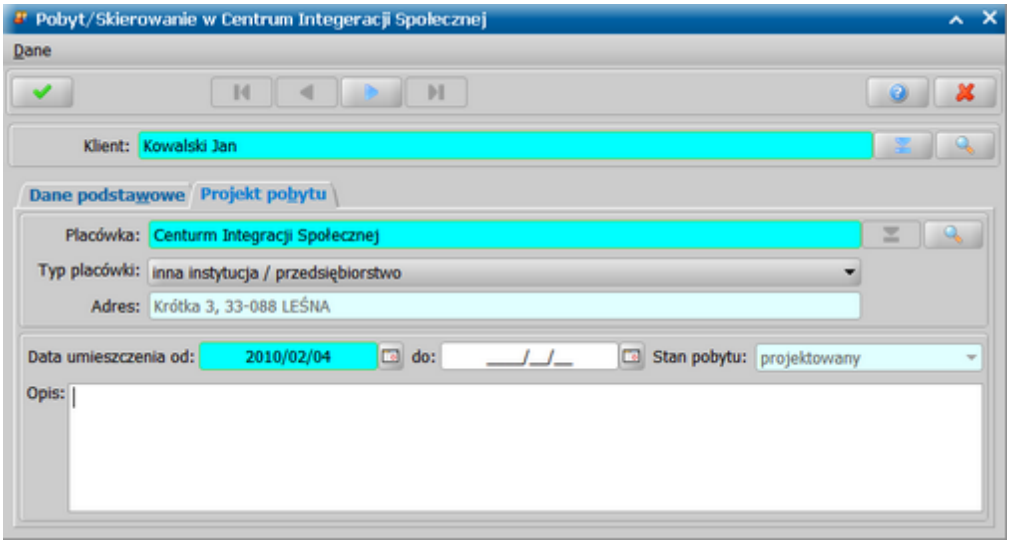


Za pomocą pola ***Pokaż osoby, które*** możemy ograniczyć listę pobytów do osób, które *oczekują*, *przebywają* lub *zakończyły pobyt* w Centrum Integracji Społecznej.
Aby dodać nowe skierowanie, wybieramy ikonę **Dodaj**. Otworzy się okno "Pobyt/Skierowanie w Centrum Integracji Społecznej", na zakładce ***Dane podstawowe*** wprowadzamy następujące dane:
- w sekcji ***Podstawa pobytu*** zaznaczamy jedną z opcji: ***wniosek***, ***decyzja***, ***inne***:

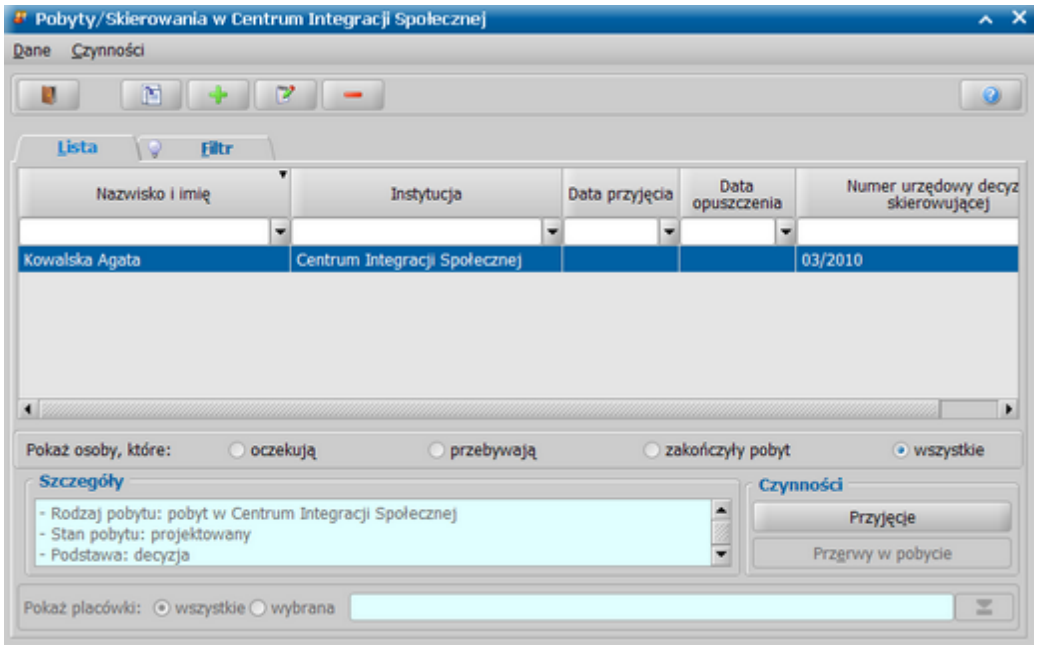
- w polu ***Numer urzędowy podstawy*** za pomocą przycisku , z listy wniosków/decyzji wybieramy numer wniosku/decyzji (w zależności od uprzednio zaznaczonej ***Podstawy pobytu***).



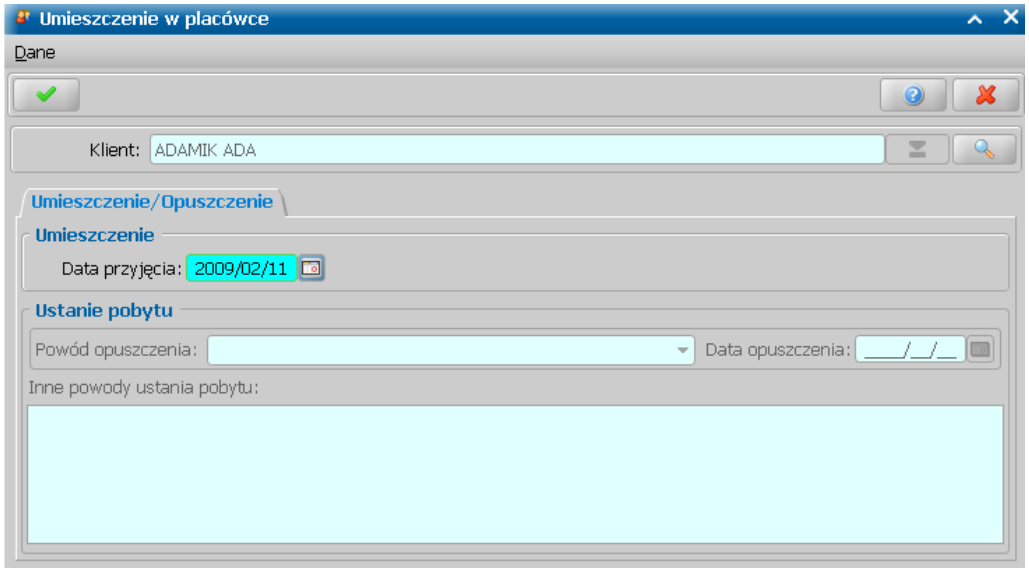
Jeżeli jako podstawę pobytu wskazaliśmy wniosek lub decyzję, to na podstawie dołączonych dokumentów zostanie uzupełnione pole ***Klient*** danymi podmiotu wniosku/decyzji. Jeśli jako podstawę wybierzemy opcję ***inne***, to wówczas w polu ***Klient*** należy wskazać odpowiednią osobę.
Jeśli skierowanie/pobyt dotyczy interwencji kryzysowej zaznaczamy opcję ***w ramach interwencji kryzysowej*** i w polu ***Uwagi / powód przyznania*** podajemy powód przyznania pomocy. W polu ***Data skierowania*** podajemy właściwą datę skierowania.
Następnie na zakładce ***Projekt pobytu*** w polu ***Placówka*** system wprowadził dane instytucji będącej Centrum Integracji Społecznej, w której chcemy umieścić świadczeniobiorcę.



W polu ***Data umieszczenia od do*** wprowadzamy daty przewidywanego początku i końca pobytu osoby w Centrum Integracji Społecznej.
Wprowadzone dane zapisujemy wybierając ikonę **Akceptuj** i powracamy do okna "Pobyty/Skierowania w Centrum Integracji Społecznej".



Projektowany pobyt świadczeniobiorcy pojawi się na liście osób, które oczekują na przyjęcie do Centrum Integracji Społecznej.
Wybierając przycisk **Przyjęcie** otwieramy okno "Umieszczenie w placówce", w którym na zakładce ***Umieszczenie/Opuszczenie*** w sekcji ***Umieszczenie*** podajemy ***Datę przyjęcia*** osoby do Centrum Integracji Społecznej.

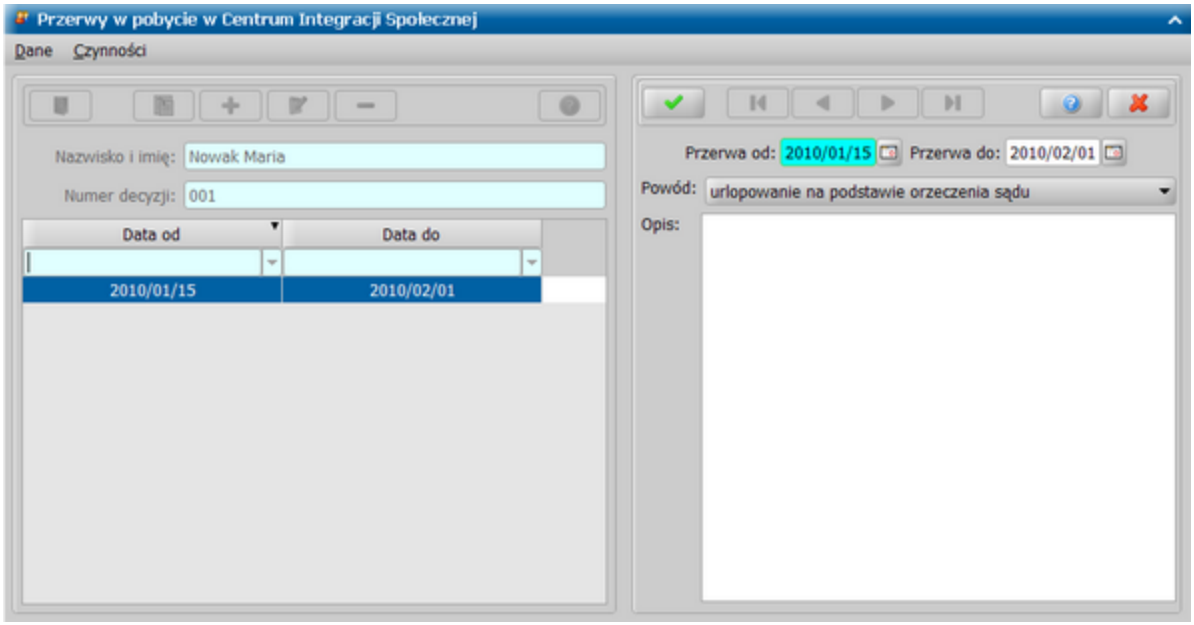


Wprowadzone dane zapisujemy wybierając ikonę **Akceptuj** i powracamy do okna "Pobyty/Skierowania w Centrum Integracji Społecznej".

Uwaga: Po wprowadzeniu informacji o przyjęciu osoby, przycisk **Przyjęcie** zmienia swoją nazwę na **Opuszczenie**.

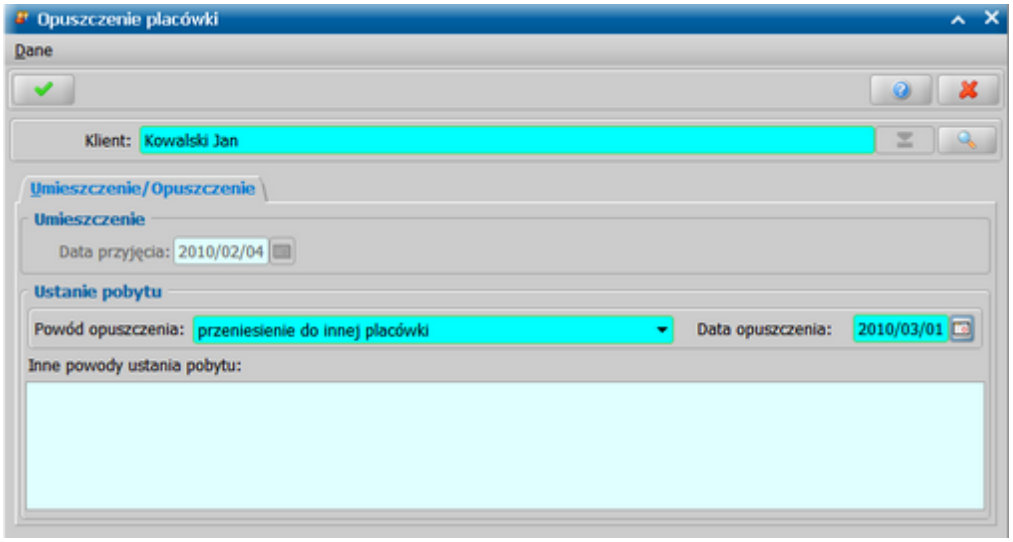
Uwaga: Za pomocą przycisku **Cofnij rejestrację przyjęcia** możemy cofnąć rejestrację przyjęcia do placówki.

Za pomocą przycisku **Przerwy w pobycie** możemy odnotować wszelkie informacje o tymczasowych przerwach w pobycie świadczeniobiorcy w placówce, o ile takie zaistniały.



Okno "Przerwy w pobycie w Centrum Integracji Społecznej" w lewej części zawiera ewidencję zaistniałych przerw. Aby zarejestrować informację o nowej przerwie, wybieramy ikonę **Dodaj**. Następnie w prawej części okna w polach ***Przerwa od***, ***Przerwa do*** wprowadzamy daty początku i końca nieobecności osoby w ośrodku, a w polu ***Powód*** z rozwijalnej listy wartości wybieramy właściwą jej przyczynę. W polu edycyjnym ***Opis*** możemy dokonać stosownych zapisów w tej sprawie. Wprowadzone dane zapisujemy wybierając ikonę **Akceptuj**. Okno opuszczamy korzystając z ikony **Wyjście** powracając do okna "Pobyty/Skierowania w Centrum Integracji Społecznej".

Aby zaewidencjonować zakończenie pobytu osoby w placówce, zaznaczamy opcję ***Pokaż osoby, które: przebywają***. Po wskazaniu na liście właściwej osoby wybieramy przycisk **Opuszczenie**.



W oknie "Opuszczenie placówki" na zakładce ***Umieszczenie/Opuszczenie***, w sekcji ***Ustanie pobytu*** wypełniamy pola:
- ***Powód opuszczenia*** - powód wybieramy z rozwijalnej listy wartości;
- ***Data opuszczenia*** - wprowadzamy datę opuszczenia placówki;
- ***Inne powody ustania pobytu*** - pole edycyjne, w którym możemy wpisać pozostałe informacje dotyczące ustania pobytu.

Wprowadzone dane zapisujemy wybierając ikonę **Akceptuj** i powracamy do okna "Pobyty/Skierowania w Centrum Integracji Społecznej".

> **Uwaga:** Za pomocą przycisku **Cofnij rejestrację zakończenia** możemy cofnąć rejestrację zakończenia pobytu w placówce.

Okno opuszczamy wybierając ikonę **Wyjście** powracając do głównego okna systemu.

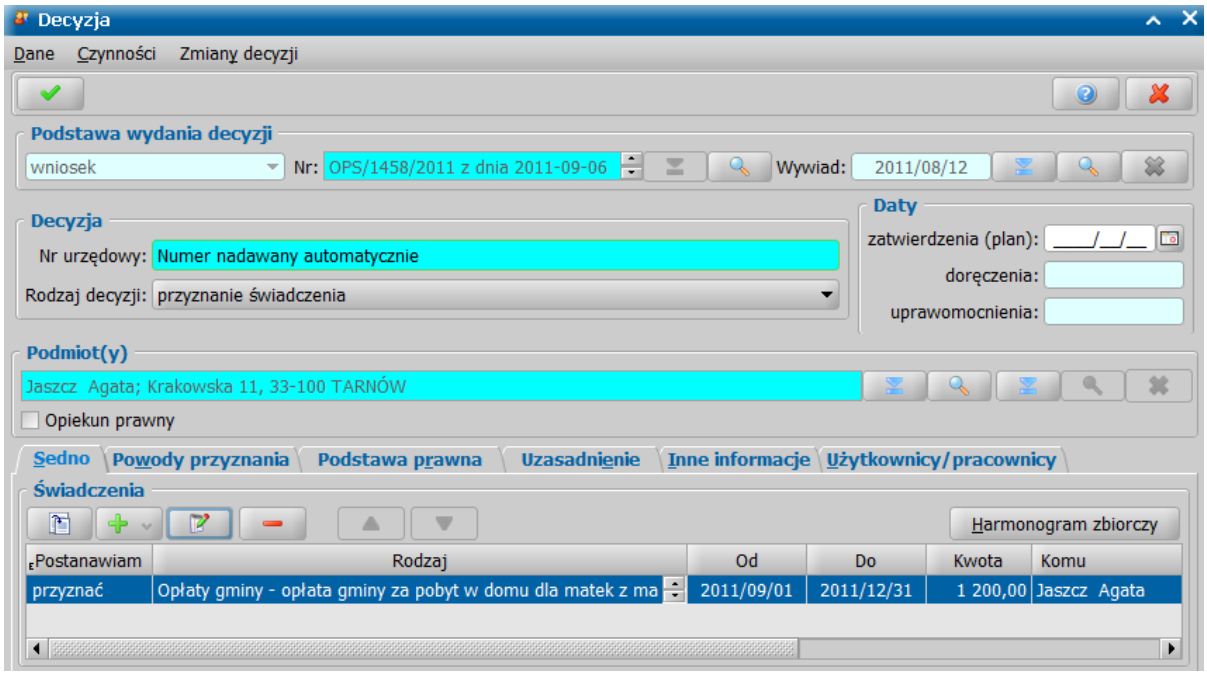
Opłata za pobyt w domu dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży

Po zarejestrowaniu w systemie wniosku o skierowanie do domu dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży, przekazujemy go wraz z załącznikami do właściwego powiatu, który może wydać decyzję skierowującą. Jeżeli wraz z wnioskiem chcemy przekazać odpowiednią informację do starosty prowadzącego dom, to możemy to zrobić poprzez zarejestrowanie w "teczce rodziny" odpowiedniego dokumentu i wydrukowanie go na właściwym szablonie.
Następnie możemy w systemie zarejestrować decyzję mówiącą o wysokości opłaty gminy za pobyt osoby.

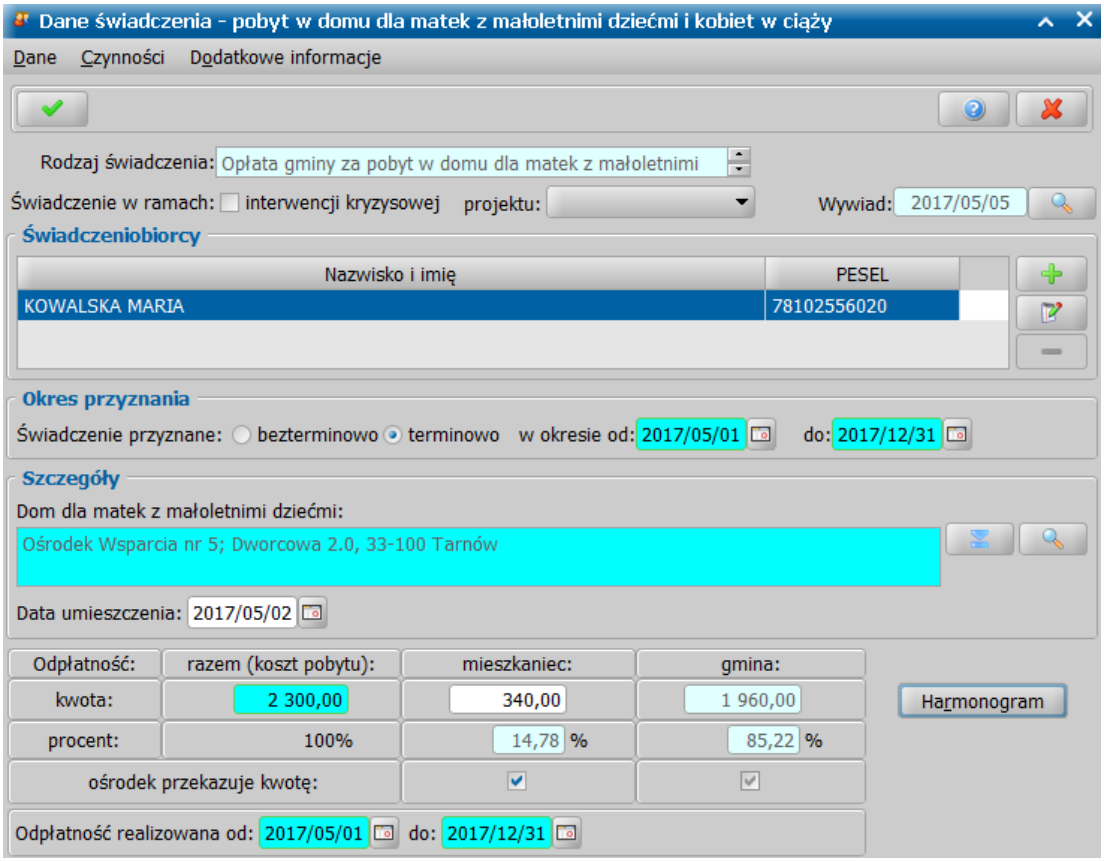
W głównym oknie systemu wybieramy przycisk **Rodziny**, na liście wskazujemy rodzinę, której dotyczy pobyt i wybieramy przycisk **Teczka rodziny**.

> **Uwaga:** Nową decyzję możemy wprowadzić do systemu również po wybraniu w głównym oknie przycisku **Decyzje** lub **Wnioski** oraz po wybraniu ich odpowiedników z drzewka funkcji *Dokumenty*.

W oknie "Zawartość teczki rodziny" wskazujemy na liście wniosek i wybieramy przycisk **Utwórz decyzję z wniosku**. Otworzy się okno "Decyzja".



Na zakładce ***Sedno*** za pomocą przycisku **Dodaj**  wybieramy z listy odpowiedni rodzaj świadczenia: *Opłata gminy za pobyt w domu dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży (kod świadczenia 214x30)*.
Pojawi się okno "Dane świadczenia". Na liście świadczeniobiorców system umieszcza tę samą osobę, która jest podmiotem decyzji. Jeżeli chcemy, aby umieszczenie dotyczyło kilku osób, to korzystając z przycisku  możemy wskazać drugiego świadczeniobiorcę.



W sekcji ***Okres przyznania*** określamy:
- sposób realizacji świadczenia przez zaznaczenie opcji: ***bezterminowo***, ***terminowo***;
- przedział czasowy ***od*** kiedy i ***do*** kiedy, w którym pobyt będzie realizowany.

W sekcji ***Szczegóły*** w polu ***Dom dla matek z małoletnimi dziećmi*** za pomocą przycisku wprowadzamy z listy ośrodków wsparcia instytucję, realizującą świadczenie.
W polu ***Data umieszczenia*** możemy wprowadzić datę umieszczenia osoby w Domu dla matek z małoletnimi dziećmi.
Na podstawie informacji o miesięcznym koszcie utrzymania, podanych podczas rejestrowania domu dla matek z małoletnimi dziećmi, system uzupełni pole ***razem (koszt pobytu)*** oraz na podstawie wywiadu dołączonego do decyzji system podpowie 70% dochodu osoby jako odpłatność mieszkańca (nie więcej jednak niż koszt pobytu). Różnica pomiędzy kosztem pobytu, a opłatą mieszkańca zostanie uzupełniona jako odpłatność gminy. Podane wartości możemy zmienić, tak by odpowiadały naszym ustaleniom. Jeżeli zmniejszymy podpowiedzianą kwotę kosztu pobytu lub kwotę odpłatności ponoszoną przez mieszkańca, to system proporcjonalnie wprowadzi kwotę odpłatności gminy.
Zaznaczenie pod odpłatnością mieszkańca informacji, że ***ośrodek przekazuje kwotę*** spowoduje, że kwota jaką system zaproponuje w harmonogramie jako odpłatność przekazywaną przez ośrodek do Domu dla matek z małoletnimi dziećmi będzie zawierała nie tylko kwotę widoczną w polu ***gmina***, ale będzie powiększona odpowiednio o odpłatność mieszkańca. Po wprowadzeniu kwoty odpłatności mieszkańca i zaznaczeniu opcji ***ośrodek przekazuje kwotę*** uaktywni się pole ***Odpłatność realizowana od do***, w którym należy podać okres zwrotu tej odpłatności. Okres ten może być inny niż okres przyznania świadczenia.
Ponadto po przekazaniu środków do Domu dla matek z małoletnimi dziećmi (szczegółowy opis w rozdziale "Realizacja świadczeń") powstanie w systemie harmonogram należności mieszkańca względem ośrodka. Szczegółowy opis w rozdziale "Obsługa należności".

Po określeniu wysokości świadczenia wybieramy przycisk **Harmonogram** Harmonogram, aby zaplanować szczegółowo terminy i sposób realizacji świadczenia. Szczegółowy sposób tworzenia harmonogramu znajduje się w rozdziale "Przyznanie świadczenia". Harmonogram musimy utworzyć podczas projektowania decyzji jednak możliwość jego modyfikacji będziemy mieli również po jej zatwierdzeniu. Gotowy harmonogram realizacji zapisujemy wybierając ikonę **Akceptuj**. Szczegółowy opis znajduje się w rozdziale "Modyfikacja harmonogramu".
Powrócimy do okna "Dane świadczenia" gdzie możemy jeszcze, wybierając menu *Dodatkowe*

informacje, wpisać dowolny tekst. Po upewnieniu się, że wszystkie wprowadzone informacje są poprawne wybieramy ikonę **Akceptuj**. Powracamy do okna "Decyzja".

Po przejściu na zakładkę ***Powody przyznania*** uzupełniamy listę powodów przyznania pomocy. Są to informacje przepisane z wywiadu z listy problemów rodziny. Jeżeli w wywiadzie nie określiliśmy jakiegoś problemu, to nie będziemy go mogli dodać do tej listy na decyzji. Możemy jedynie zaznaczyć opcje w kolumnie ***Inny powód*** i ręcznie wpisać odpowiednią informację.
Zakładki ***Podstawa prawna*** i ***Uzasadnienie*** uzupełniamy w taki sam sposób. Treść podstawy prawnej i uzasadnienia możemy wpisać bezpośrednio do pola ***Uzasadnienie*** czy odpowiedniego pola na zakładce ***Podstawa prawna***. Jednak znacznie ułatwimy sobie pracę gdy wprowadzimy odpowiednie teksty do słownika, wówczas bowiem podczas opracowywania kolejnej takiej samej decyzji (ten sam rodzaj decyzji i to samo świadczenie), system podpowie nam odpowiednią treść.
Na zakładce ***Inne informacje*** możemy wpisać jakieś uwagi do decyzji oraz w przypadku decyzji wydanych przez inny ośrodek możemy wskazać ten ośrodek np. powiat który wydał decyzję skierowującą.

Po wprowadzeniu wszystkich danych wychodzimy z okna "Decyzja" wybierając ikonę **Akceptuj**.
W teczce rodziny, na liście "Zawartość teczki rodziny" pojawi się wprowadzony właśnie projekt decyzji.
Decyzję możemy wydrukować wybierając ikonę **Drukowanie dokumentu**  lub wybierając menu *Wydruki*.

> **Uwaga:** Jeżeli nie odpowiada nam sposób w jaki drukowana jest decyzja, to powinniśmy zgłosić się do osoby, która jest administratorem systemu i ma możliwość dostosowywania szablonów wydruków do naszych potrzeb. Szczegółowy opis zmiany szablonów znajduje się w rozdziale "Modyfikacja szablonów wydruków".

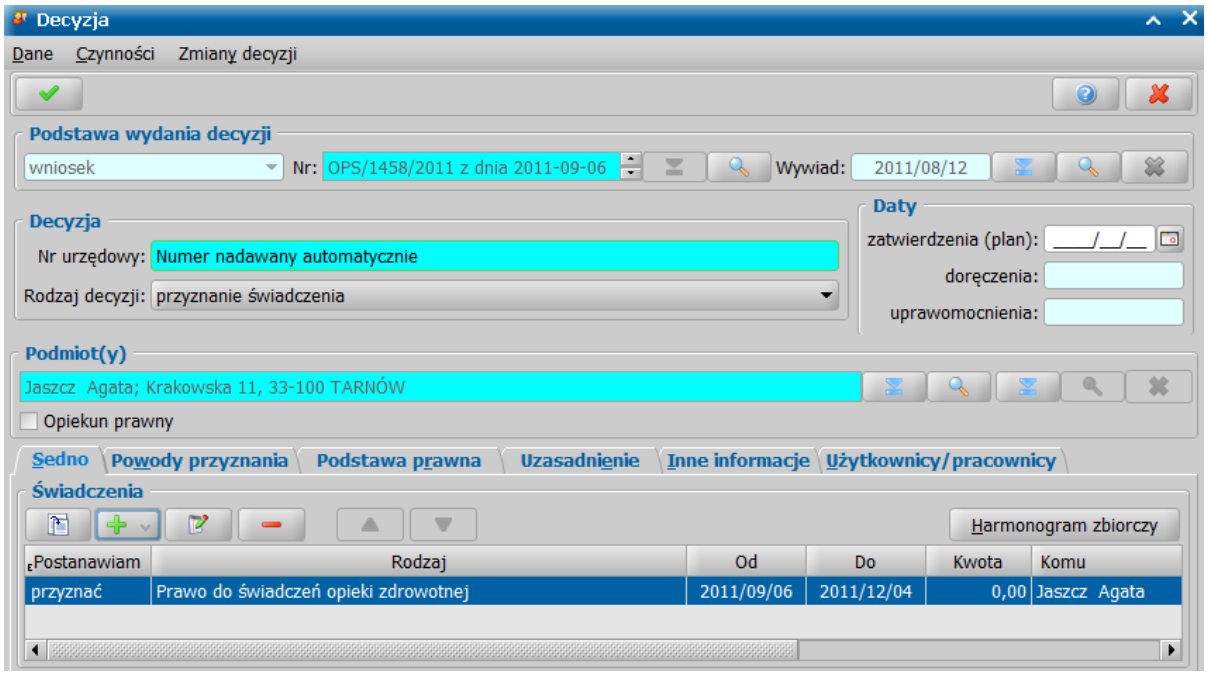
Gotową decyzję, która nie wymaga już zmian, zatwierdzamy wybierając przycisk **Zatwierdź decyzję**.
Po otrzymaniu informacji, że decyzja została doręczona adresatowi, wybieramy przycisk **Doręcz decyzję**, a później możemy zmienić jej status na *uprawomocniona*. Decyzja, której w trakcie zatwierdzania nadaliśmy rygor natychmiastowej wykonalności, otrzyma status *uprawomocniona* od razu po zatwierdzeniu.
Decyzja, której w trakcie zatwierdzania zaznaczyliśmy tylko opcję ***nadaj rygor natychmiastowej wykonalności***, zaraz po zatwierdzeniu otrzyma status *zatwierdzona* oraz rygor natychmiastowej wykonalności.
Decyzja, której w trakcie zatwierdzania nadaliśmy ***rygor natychmiastowej wykonalności*** oraz zaznaczyliśmy opcję ***uprawomocnij***, otrzyma status *uprawomocniona* od razu po zatwierdzeniu.
Realizacja świadczenia przyznanego decyzją została opisana w rozdziale "Realizacja wypłat świadczeń finansowych".

Prawo do świadczeń opieki zdrowotnej

Aby opracować decyzję przyznającą prawo do świadczeń opieki zdrowotnej, rejestrujemy wniosek i po rozpatrzeniu przekazujemy do podjęcia decyzji.
Następnie w celu wydania decyzji przyznającej, w głównym oknie systemu wybieramy przycisk **Rodziny**, na liście wskazujemy rodzinę, której będzie dotyczyła pomoc i wybieramy przycisk **Teczka rodziny**.

> **Uwaga:** Nową decyzję możemy wprowadzić do systemu również po wybraniu w głównym oknie przycisku **Decyzje** lub **Wnioski** oraz po wybraniu ich odpowiedników z drzewka funkcji *Dokumenty*.

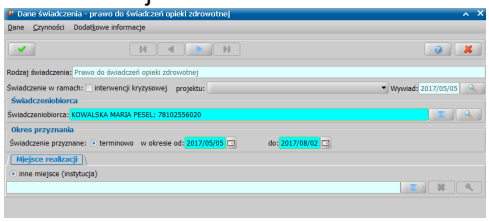
W oknie "Zawartość teczki rodziny" wskazujemy na liście wniosek o statusie *do podjęcia decyzji* (lub *do podjęcia kolejnej decyzji*) i wybieramy przycisk **Utwórz decyzję z wniosku**. Otworzy się okno "Decyzja".



Na zakładce ***Sedno*** za pomocą przycisku **Dodaj**  wybieramy z listy odpowiedni rodzaj świadczenia pozaustawowego: *Prawo do świadczeń opieki zdrowotnej (kod 180001)*.

Uwaga: Jeżeli świadczenie nie jest widoczne na liście świadczeń, to należy w oknie "Rodzaje świadczeń", wybrać w menu pozycję *Dane>Pokaż Rozszerzenia Sygnity*.

Pojawi się okno "Dane świadczenia - prawo do świadczeń opieki zdrowotnej".



Na liście świadczeniobiorców system umieszcza tę samą osobę, która jest podmiotem decyzji. Jeżeli chcemy, aby świadczeniobiorcą była inna osoba, to wybieramy ikonę  .

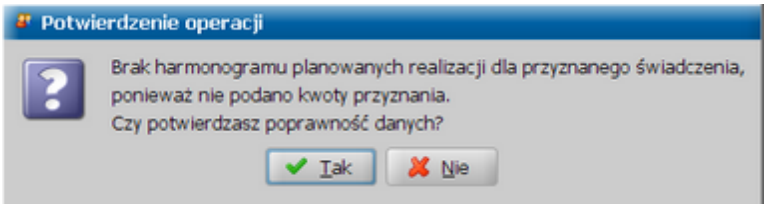
Za pomocą ikony  możemy zobaczyć lub zmodyfikować szczegółowe dane świadczeniobiorcy.

W sekcji ***Okres przyznania*** określamy termin przyznania świadczenia. Świadczenie jest przyznawane terminowo, dlatego należy podać dokładny okres obowiązywania świadczenia.

Na zakładce ***Miejsce realizacji*** za pomocą ikony  możemy wskazać instytucję, która będzie realizowała świadczenie. Jeżeli lista nie zawiera odpowiedniej instytucji, to aby dodać nową instytucję, w której realizowane będzie świadczenie, w oknie "Lista instytucji" wybieramy przycisk **Dodaj**. Szczegółowy opis rejestracji instytucji znajduje się w rozdziale "Rejestr instytucji". Po wybraniu miejsca realizacji powracamy do okna "Dane świadczenia - prawo do świadczeń opieki zdrowotnej, gdzie, wybierając menu *Dodatkowe informacje,* w oknie "Świadczenie - dodatkowe informacje" możemy podać pozostałe informacje związane z przyznawaną decyzją.

Uwaga: Świadczenie *Prawo do świadczeń opieki zdrowotnej* nie jest świadczeniem finansowym i nie podlega realizacji, dlatego nie podajemy kwoty przyznania i nie tworzymy harmonogramu realizacji.

Po upewnieniu się, że wszystkie wprowadzone informacje są poprawne wybieramy ikonę **Akceptuj**. Pojawi się komunikat widoczny obok, w którym wybieramy przycisk **Tak**.



W oknie "Decyzja" na zakładce ***Powody przyznania*** uzupełniamy listę powodów przyznania świadczenia. Jeśli powody przyznania pomocy były podane w załączonym do wniosku wywiadzie, wówczas zostaną wprowadzone przez system. Są to informacje przepisane z listy problemów rodziny. Jeżeli w wywiadzie nie określiliśmy jakiegoś problemu, to nie będziemy go mogli dodać do tej listy na decyzji. Możemy jedynie zaznaczyć opcje w kolumnie ***Inny powód*** i ręcznie wpisać odpowiednią

informację.

> **Uwaga:** Powody przyznania pomocy znajdujące się na decyzjach są brane pod uwagę podczas obliczania działu 3 sprawozdania MRiPS-03, należy więc uzupełniać je starannie, pamiętając, że w dziale 3 nie ma rubryki "inny powód".

Zakładki ***Podstawa prawna*** i ***Uzasadnienie*** uzupełniamy w taki sam sposób. Treść podstawy prawnej i uzasadnienia możemy wpisać bezpośrednio do pola ***Uzasadnienie*** czy odpowiedniego pola na zakładce ***Podstawa prawna***. Jednak znacznie ułatwimy sobie pracę gdy wprowadzimy odpowiednie teksty do słownika, wówczas bowiem podczas opracowywania kolejnej takiej samej decyzji (ten sam rodzaj decyzji i to samo świadczenie), system podpowie nam odpowiednią treść. Szczegółowy opis znajduje się w rozdziale "Przyznanie świadczenia".
Na zakładce ***Inne informacje*** możemy wpisać jakieś uwagi do decyzji oraz w przypadku decyzji wydanych przez inny ośrodek możemy wskazać ten ośrodek.

Po wprowadzeniu wszystkich danych wychodzimy z okna "Decyzja" wybierając ikonę **Akceptuj**.
W teczce rodziny, na liście "Zawartość teczki rodziny" pojawi się wprowadzony właśnie projekt decyzji.
Decyzję możemy wydrukować wybierając ikonę **Drukowanie dokumentu**  lub wybierając menu *Wydruki*.

> **Uwaga:** Jeżeli nie odpowiada nam sposób w jaki drukowana jest decyzja, to powinniśmy zgłosić się do osoby, która jest administratorem systemu i ma możliwość dostosowywania szablonów wydruków do naszych potrzeb. Szczegółowy opis zmiany szablonów znajduje się w rozdziale "Modyfikacja szablonów wydruków".

Gotową decyzję, która nie wymaga już zmian zatwierdzamy wybierając przycisk **Zatwierdź decyzję**.
Po otrzymaniu informacji, że decyzja została doręczona adresatowi, wybieramy przycisk **Doręcz decyzję**, zmieniając jej status na *uprawomocniona*. Decyzja, której w trakcie zatwierdzania zaznaczyliśmy tylko opcję ***nadaj rygor natychmiastowej wykonalności***, zaraz po zatwierdzeniu otrzyma status *zatwierdzona* oraz rygor natychmiastowej wykonalności.
Decyzja, której w trakcie zatwierdzania nadaliśmy ***rygor natychmiastowej wykonalności*** oraz zaznaczyliśmy opcję ***uprawomocnij***, otrzyma status *uprawomocniona* od razu po zatwierdzeniu.

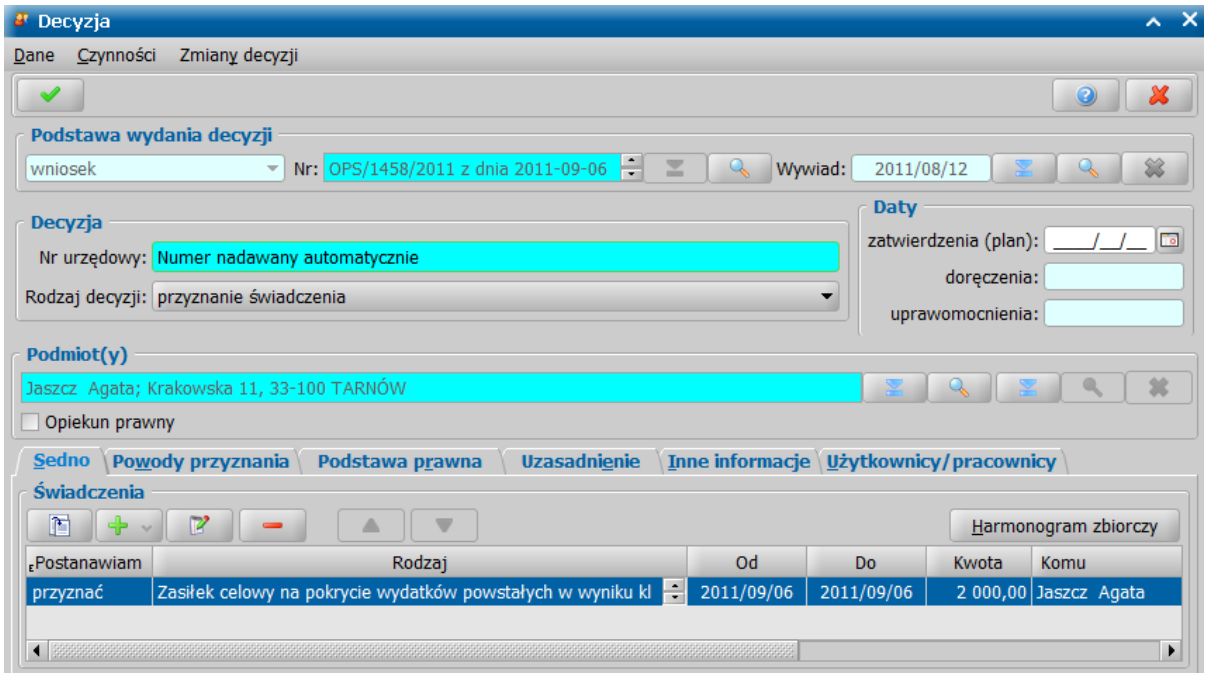
Zadania zlecone gminy

Zasiłek celowy na pokrycie wydatków powstałych w wyniku klęski żywiołowej lub ekologicznej

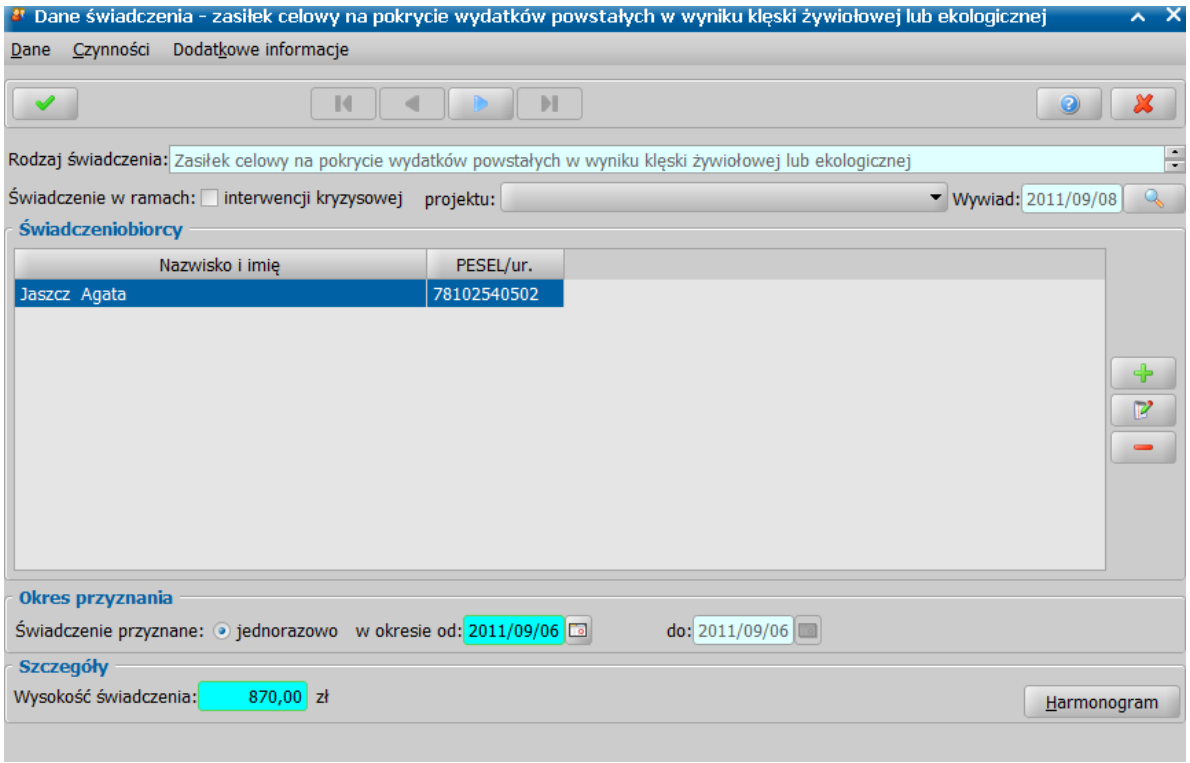
Aby opracować decyzję przyznającą świadczenie *Zasiłek celowy na pokrycie wydatków powstałych w wyniku klęski żywiołowej lub ekologicznej* rejestrujemy wniosek i po rozpatrzeniu przekazujemy do podjęcia decyzji.
Następnie w celu wydania decyzji, w głównym oknie systemu wybieramy przycisk **Rodziny**, na liście wskazujemy rodzinę, której będzie dotyczyła pomoc i wybieramy przycisk **Teczka rodziny**.

> **Uwaga:** Nową decyzję możemy wprowadzić do systemu również po wybraniu w głównym oknie przycisku **Decyzje** lub **Wnioski** oraz po wybraniu ich odpowiedników z drzewka funkcji *Dokumenty*.

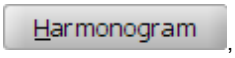
W oknie "Zawartość teczki rodziny" wskazujemy na liście wniosek o statusie *do podjęcia decyzji* (lub *do podjęcia kolejnej decyzji*) i wybieramy przycisk **Utwórz decyzję z wniosku**. Otworzy się okno "Decyzja".



Na zakładce ***Sedno*** za pomocą przycisku **Dodaj**  wybieramy z listy świadczenie *Zasiłek celowy na pokrycie wydatków powstałych w wyniku klęski żywiołowej lub ekologicznej (kod świadczenia 111000).*
Pojawi się okno "Dane świadczenia - Zasiłek celowy na pokrycie wydatków powstałych w wyniku klęski żywiołowej lub ekologicznej". Na liście świadczeniobiorców system umieszcza tę samą osobę, która jest podmiotem decyzji. Jeżeli chcemy, aby świadczeniobiorcą była inna osoba, to wybieramy ikonę **Dodaj**, a niepotrzebną osobę usuwamy z listy wybierając ikonę **Usuń**.



W sekcji ***Okres przyznania*** określamy przedział czasowy ***od*** kiedy i ***do*** kiedy, w którym wypłacimy zasiłek. W polu ***Wysokość świadczenia*** wpisujemy kwotę przyznawanego świadczenia.

Po określeniu wysokości świadczenia wybieramy przycisk **Harmonogram**  , aby zaplanować szczegółowo terminy i sposób wypłaty świadczenia. Szczegółowy sposób tworzenia harmonogramu znajduje się w rozdziale "Przyznanie świadczenia". Harmonogram musimy utworzyć

podczas projektowania decyzji jednak możliwość jego modyfikacji będziemy mieli również po jej zatwierdzeniu. Gotowy harmonogram realizacji zapisujemy wybierając ikonę **Akceptuj**. Szczegółowy opis modyfikacji harmonogramu znajduje się w rozdziale "Modyfikacja harmonogramu".
Powrócimy do okna "Dane świadczenia" gdzie możemy jeszcze, wybierając menu *Dodatkowe informacje,* wpisać dowolny tekst. Po upewnieniu się, że wszystkie wprowadzone informacje są poprawne wybieramy ikonę **Akceptuj**. Powracamy do okna "Decyzja".

Po przejściu na zakładkę ***Powody przyznania*** uzupełniamy listę powodów przyznania pomocy. Są to informacje przepisane z wywiadu z listy problemów rodziny.

> **Uwaga:** Dla rodzaju świadczenia *Zasiłek celowy na pokrycie wydatków powstałych w wyniku klęski żywiołowej lub ekologicznej* powinniśmy wskazać powód przyznania *Klęska żywiołowa lub ekologiczna*.

Jeżeli w wywiadzie nie określiliśmy jakiegoś problemu, to nie będziemy go mogli dodać do tej listy na decyzji. Możemy jedynie zaznaczyć opcje w kolumnie ***Inny powód*** i ręcznie wpisać odpowiednią informację.

> **Uwaga:** Powody przyznania pomocy znajdujące się na decyzjach są brane pod uwagę podczas obliczania działu 3 sprawozdania MRiPS-03, należy więc uzupełniać je starannie, pamiętając, że w dziale 3 nie ma rubryki "inny powód".

Zakładki ***Podstawa prawna*** i ***Uzasadnienie*** uzupełniamy w taki sam sposób. Treść podstawy prawnej i uzasadnienia możemy wpisać bezpośrednio do pola ***Uzasadnienie*** czy odpowiedniego pola na zakładce ***Podstawa prawna***. Jednak znacznie ułatwimy sobie pracę gdy wprowadzimy odpowiednie teksty do słownika, wówczas bowiem podczas opracowywania kolejnej takiej samej decyzji (ten sam rodzaj decyzji i to samo świadczenie), system podpowie nam odpowiednią treść.
Na zakładce ***Inne informacje*** możemy wpisać jakieś uwagi do decyzji oraz w przypadku decyzji wydanych przez inny ośrodek możemy wskazać ten ośrodek.

Po wprowadzeniu wszystkich danych wychodzimy z okna "Decyzja" wybierając ikonę **Akceptuj**.
W teczce rodziny, na liście "Zawartość teczki rodziny" pojawi się wprowadzony właśnie projekt decyzji.

Decyzję możemy wydrukować wybierając ikonę **Drukowanie dokumentu**  lub wybierając menu *Wydruki*.

> **Uwaga:** Jeżeli nie odpowiada nam sposób w jaki drukowana jest decyzja, to powinniśmy zgłosić się do osoby, która jest administratorem systemu i ma możliwość dostosowywania szablonów wydruków do naszych potrzeb. Szczegółowy opis zmiany szablonów znajduje się w rozdziale "Modyfikacja szablonów wydruków".

Gotową decyzję, która nie wymaga już zmian, zatwierdzamy wybierając przycisk **Zatwierdź decyzję**.
Po otrzymaniu informacji, że decyzja została doręczona adresatowi, wybieramy przycisk **Doręcz decyzję**, a później możemy zmienić jej status na *uprawomocniona*. Decyzja, której w trakcie zatwierdzania zaznaczyliśmy tylko opcję ***nadaj rygor natychmiastowej wykonalności***, zaraz po zatwierdzeniu otrzyma status *zatwierdzona* oraz rygor natychmiastowej wykonalności.
Decyzja, której w trakcie zatwierdzania nadaliśmy ***rygor natychmiastowej wykonalności*** oraz zaznaczyliśmy opcję ***uprawomocnij***, otrzyma status *uprawomocniona* od razu po zatwierdzeniu.

Realizacja świadczenia przyznanego decyzją została opisana w rozdziałach: "Realizacja wypłat świadczeń finansowych" oraz "Realizacja świadczeń niefinansowych".

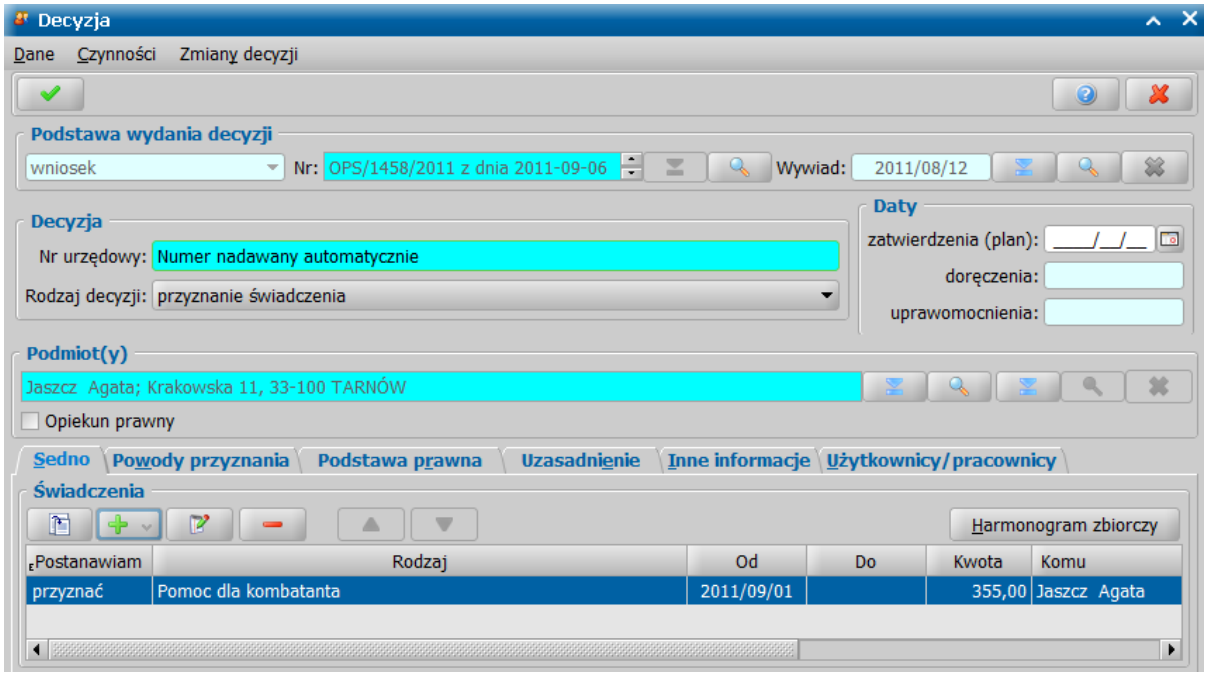
Pomoc dla kombatanta

Aby opracować decyzję przyznającą pomoc dla kombatanta, rejestrujemy wniosek i po rozpatrzeniu przekazujemy do podjęcia decyzji.
Następnie w celu wydania decyzji przyznającej, w głównym oknie systemu wybieramy przycisk **Rodziny**, na liście wskazujemy rodzinę, której będzie dotyczyła pomoc i wybieramy przycisk **Teczka rodziny**.

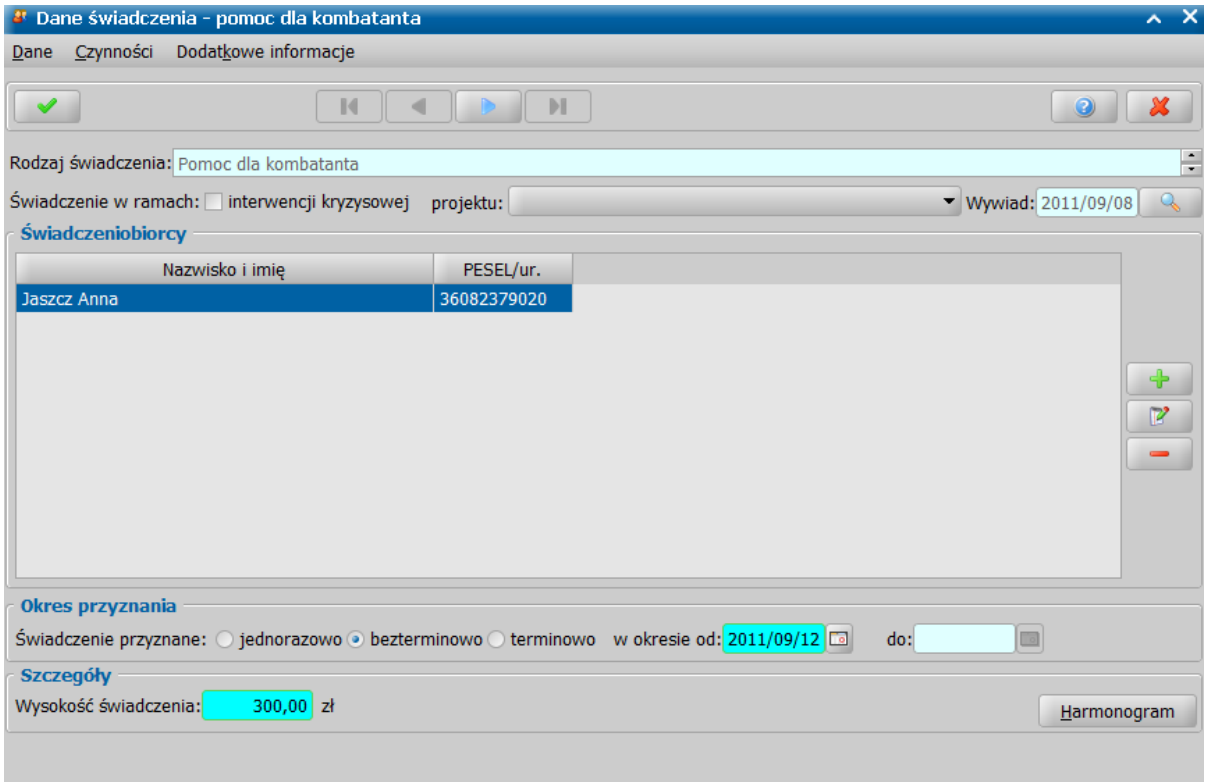
> **Uwaga:** Nową decyzję możemy wprowadzić do systemu również po wybraniu w głównym oknie przycisku **Decyzje** lub **Wnioski** oraz po wybraniu ich odpowiedników z drzewka funkcji *Dokumenty*.

W oknie "Zawartość teczki rodziny" wskazujemy na liście wniosek o statusie *do podjęcia decyzji* (lub *do podjęcia kolejnej decyzji*) i wybieramy przycisk **Utwórz decyzję z wniosku**. Otworzy się okno

"Decyzja".

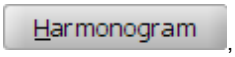


Na zakładce ***Sedno*** za pomocą przycisku **Dodaj**  wybieramy z listy świadczenie *Pomoc dla kombatanta (kod świadczenia 115000)*.
Pojawi się okno "Dane świadczenia - pomoc dla kombatanta". Na liście świadczeniobiorców system umieszcza tę samą osobę, która jest podmiotem decyzji. Jeżeli chcemy, aby świadczeniobiorcą była inna osoba, to wybieramy ikonę **Dodaj**, a niepotrzebną osobę usuwamy z listy wybierając ikonę **Usuń**.



W sekcji ***Okres przyznania*** określamy:
- sposób wypłaty świadczenia przez zaznaczenie opcji: ***jednorazowo***, ***bezterminowo***, ***terminowo***;
- przedział czasowy ***od*** kiedy i ***do*** kiedy, w którym wypłacimy świadczenie (gdy bezterminowo, to od kiedy będziemy wypłacać świadczenie).

W polu ***Wysokość świadczenia*** wpisujemy kwotę przyznawanego świadczenia.

Po określeniu wysokości świadczenia wybieramy przycisk **Harmonogram** 

, aby zaplanować szczegółowo terminy i sposób wypłaty świadczenia. Szczegółowy opis sposobu tworzenia harmonogramu znajduje się w rozdziale "Przyznanie świadczenia". Harmonogram musimy utworzyć podczas projektowania decyzji jednak możliwość jego modyfikacji będziemy mieli również po jej zatwierdzeniu. Gotowy harmonogram realizacji zapisujemy wybierając ikonę **Akceptuj**. Szczegółowy opis modyfikacji harmonogramu znajduje się w rozdziale "Modyfikacja harmonogramu".
Powrócimy do okna "Dane świadczenia" gdzie możemy jeszcze, wybierając menu *Dodatkowe informacje,* wpisać dowolny tekst. Po upewnieniu się, że wszystkie wprowadzone informacje są poprawne wybieramy ikonę **Akceptuj**. Powracamy do okna "Decyzja".

Po przejściu na zakładkę ***Powody przyznania*** uzupełniamy listę powodów przyznania pomocy. Są to informacje przepisane z wywiadu z listy problemów rodziny. Jeżeli w wywiadzie nie określiliśmy jakiegoś problemu, to nie będziemy go mogli dodać do tej listy na decyzji. Możemy jedynie zaznaczyć opcje w kolumnie ***Inny powód*** i ręcznie wpisać odpowiednią informację.

> **Uwaga:** Powody przyznania pomocy znajdujące się na decyzjach są brane pod uwagę podczas obliczania działu 3 sprawozdania MRiPS-03, należy więc uzupełniać je starannie, pamiętając, że w dziale 3 nie ma rubryki "inny powód".

Zakładki ***Podstawa prawna*** i ***Uzasadnienie*** uzupełniamy w taki sam sposób. Treść podstawy prawnej i uzasadnienia możemy wpisać bezpośrednio do pola ***Uzasadnienie*** czy odpowiedniego pola na zakładce ***Podstawa prawna***. Jednak znacznie ułatwimy sobie pracę gdy wprowadzimy odpowiednie teksty do słownika, wówczas bowiem podczas opracowywania kolejnej takiej samej decyzji (ten sam rodzaj decyzji i to samo świadczenie), system podpowie nam odpowiednią treść.
Na zakładce ***Inne informacje*** możemy wpisać jakieś uwagi do decyzji oraz w przypadku decyzji wydanych przez inny ośrodek możemy wskazać ten ośrodek.

Po wprowadzeniu wszystkich danych wychodzimy z okna "Decyzja" wybierając ikonę **Akceptuj**.
W teczce rodziny, na liście "Zawartość teczki rodziny" pojawi się wprowadzony właśnie projekt decyzji.
Decyzję możemy wydrukować wybierając ikonę **Drukowanie dokumentu**  lub wybierając menu *Wydruki*.

> **Uwaga:** Jeżeli nie odpowiada nam sposób w jaki drukowana jest decyzja, to powinniśmy zgłosić się do osoby, która jest administratorem systemu i ma możliwość dostosowywania szablonów wydruków do naszych potrzeb. Szczegółowy opis zmiany szablonów znajduje się w rozdziale "Modyfikacja szablonów wydruków".

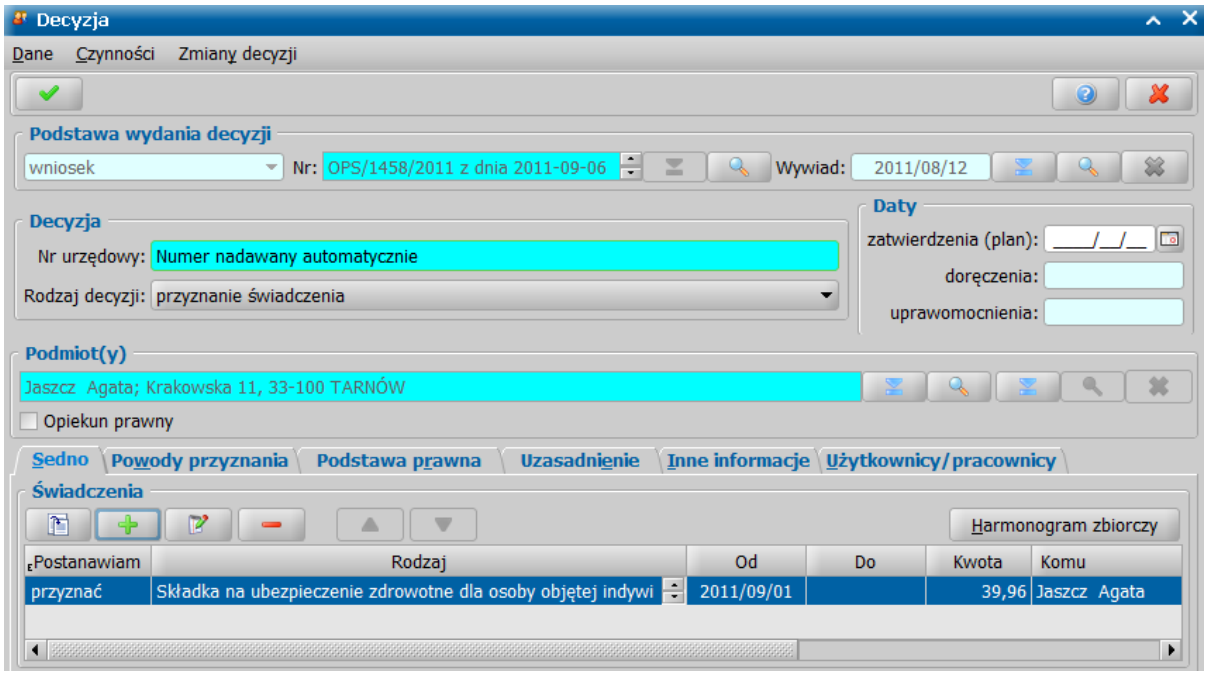
Gotową decyzję, która nie wymaga już zmian, zatwierdzamy wybierając przycisk **Zatwierdź decyzję**.
Po otrzymaniu informacji, że decyzja została doręczona adresatowi, wybieramy przycisk **Doręcz decyzję**, a później możemy zmienić jej status na *uprawomocniona*. Decyzja, której w trakcie zatwierdzania zaznaczyliśmy tylko opcję ***nadaj rygor natychmiastowej wykonalności***, zaraz po zatwierdzeniu otrzyma status *zatwierdzona* oraz rygor natychmiastowej wykonalności.
Decyzja, której w trakcie zatwierdzania nadaliśmy ***rygor natychmiastowej wykonalności*** oraz zaznaczyliśmy opcję ***uprawomocnij***, otrzyma status *uprawomocniona* od razu po zatwierdzeniu.
Realizacja świadczenia przyznanego decyzją została opisana w rozdziałach: "Realizacja wypłat świadczeń finansowych" oraz "Realizacja świadczeń niefinansowych".

Świadczenie w postaci opłacania składki na ubezpieczenie zdrowotne

Aby opracować decyzję przyznającą świadczenie w postaci opłacania składki na ubezpieczenie zdrowotne dla osoby bezdomnej, dziecka lub osoby skierowanej do pracy socjalnej, rejestrujemy wniosek i po rozpatrzeniu przekazujemy do podjęcia decyzji.
Następnie w celu wydania decyzji przyznającej świadczenie w postaci opłacania składki na ubezpieczenie zdrowotne, w głównym oknie systemu wybieramy przycisk **Rodziny**, na liście wskazujemy rodzinę, której będzie dotyczyła pomoc i wybieramy przycisk **Teczka rodziny**.

> **Uwaga:** Nową decyzję możemy wprowadzić do systemu również po wybraniu w głównym oknie przycisku **Decyzje** lub **Wnioski** oraz po wybraniu ich odpowiedników z drzewka funkcji *Dokumenty*.

W oknie "Zawartość teczki rodziny" wskazujemy na liście wniosek o statusie *do podjęcia decyzji* (lub *do podjęcia kolejnej decyzji*) i wybieramy przycisk **Utwórz decyzję z wniosku**. Otworzy się okno "Decyzja".



Na zakładce ***Sedno*** za pomocą przycisku **Dodaj**  wybieramy z listy odpowiedni rodzaj świadczenia:

- Składka na ubezpieczenie zdrowotne dla osoby bezdomnej, z którą ośrodek ma zawartą umowę o wychodzeniu z bezdomności (kod świadczenia 117010)

lub

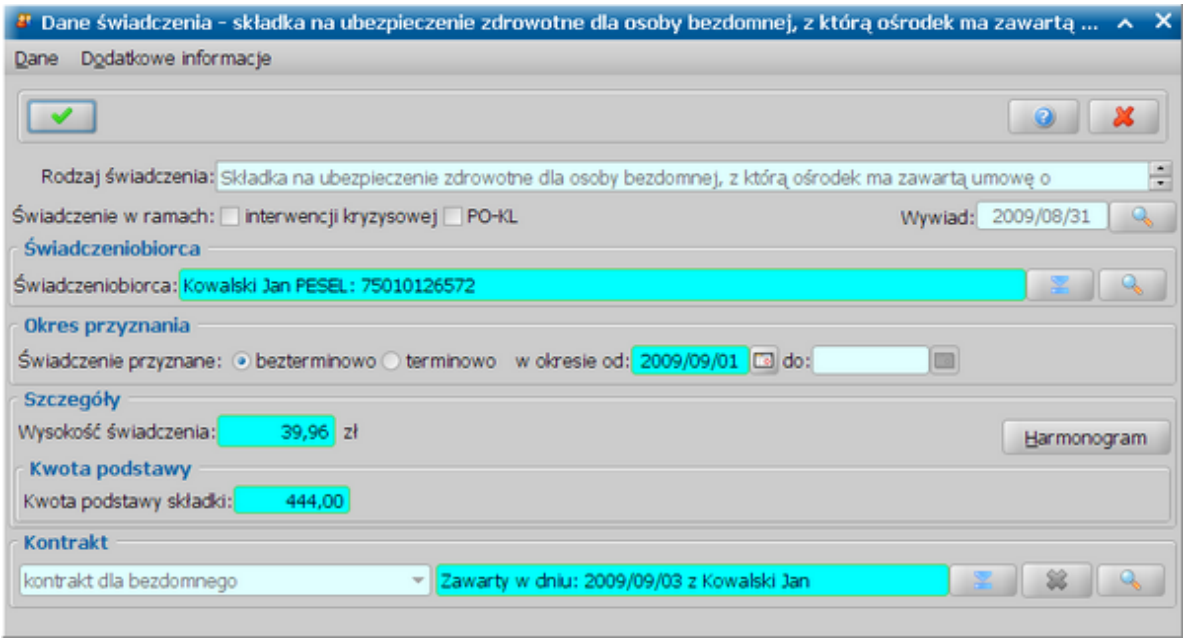
- Składka na ubezpieczenie zdrowotne za dziecko nie objęte ubezpieczeniem z innego tytułu (kod świadczenia 117020)

lub

- Składka na ubezpieczenie zdrowotne dla osoby objętej indywidualnym programem zatrudnienia socjalnego (kod świadczenia 117030).

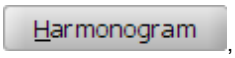
- Składka na ubezpieczenie zdrowotne za osoby bezrobotne, z którymi zawarto kontrakt socjalny (kod świadczenia 117040)

Pojawi się okno "Dane świadczenia - składka na ubezpieczenie zdrowotne [...]". Na liście świadczeniobiorców system umieszcza tę samą osobę, która jest podmiotem decyzji. Jeżeli chcemy, aby świadczeniobiorcą była inna osoba, to korzystając z przycisku  możemy wskazać innego członka rodziny.



W sekcji ***Okres przyznania*** określamy przedział czasowy ***od*** kiedy i ***do*** kiedy, w którym składka będzie opłacana. W sekcji ***Szczegóły*** zarówno pole ***Wysokość świadczenia*** jak i ***Kwota podstawy składki*** jest podpowiadana przez system i zależy od ustawień parametrów systemowych.
W przypadku składki dla bezdomnego i zatrudnienia socjalnego, podstawą składki jest maksymalna kwota zasiłku stałego, określona parametrem systemowym "Maksymalny zasiłek stały". Procent pobierany jest z parametru "Procent składki na FUZ".
W przypadku dziecka podstawą jest świadczenie pielęgnacyjne, którego wysokość określona jest w parametrze "Wysokość świadczenia pielęgnacyjnego".
W przypadku składki dla osoby bezdomnej, w polu ***Kontrakt*** musimy dodatkowo wskazać kontrakt, który został zawarty z daną osobą (poprzez wybranie przycisku). Szczegółowy opis wprowadzania danych kontraktu znajduje się w rozdziale "Kontrakt z bezdomnym".

Uwaga: Kontrakt ten nie może zawierać informacji o opłacaniu składki.

Po określeniu wysokości świadczenia wybieramy przycisk **Harmonogram** 

, aby zaplanować szczegółowo terminy i sposób wypłaty świadczenia. Szczegółowy sposób tworzenia harmonogramu znajduje się w rozdziale "Przyznanie świadczenia". Harmonogram musimy utworzyć podczas projektowania decyzji jednak możliwość jego modyfikacji będziemy mieli również po jej zatwierdzeniu. Gotowy harmonogram realizacji zapisujemy wybierając ikonę **Akceptuj**. Szczegółowy opis znajduje się w rozdziale "Modyfikacja harmonogramu".
Powrócimy do okna "Dane świadczenia" gdzie możemy jeszcze, wybierając menu *Dodatkowe informacje,* wpisać dowolny tekst. Po upewnieniu się, że wszystkie wprowadzone informacje są poprawne wybieramy ikonę **Akceptuj**. Powracamy do okna "Decyzja".

Po przejściu na zakładkę ***Powody przyznania*** uzupełniamy listę powodów przyznania pomocy. Są to informacje przepisane z wywiadu z listy problemów rodziny. Jeżeli w wywiadzie nie określiliśmy jakiegoś problemu, to nie będziemy go mogli dodać do tej listy na decyzji. Możemy jedynie zaznaczyć opcje w kolumnie ***Inny powód*** i ręcznie wpisać odpowiednią informację.
Zakładki ***Podstawa prawna*** i ***Uzasadnienie*** uzupełniamy w taki sam sposób. Treść podstawy prawnej i uzasadnienia możemy wpisać bezpośrednio do pola ***Uzasadnienie*** czy odpowiedniego pola na zakładce ***Podstawa prawna***. Jednak znacznie ułatwimy sobie pracę gdy wprowadzimy odpowiednie teksty do słownika, wówczas bowiem podczas opracowywania kolejnej takiej samej decyzji (ten sam rodzaj decyzji i to samo świadczenie), system podpowie nam odpowiednią treść.
Na zakładce ***Inne informacje*** możemy wpisać jakieś uwagi do decyzji oraz w przypadku decyzji wydanych przez inny ośrodek możemy wskazać ten ośrodek.

Po wprowadzeniu wszystkich danych wychodzimy z okna "Decyzja" wybierając ikonę **Akceptuj**.
W teczce rodziny, na liście "Zawartość teczki rodziny" pojawi się wprowadzony właśnie projekt decyzji.
Decyzję możemy wydrukować wybierając ikonę **Drukowanie dokumentu**  lub wybierając menu *Wydruki*.

Uwaga: Jeżeli nie odpowiada nam sposób w jaki drukowana jest decyzja, to powinniśmy zgłosić się do osoby, która jest administratorem systemu i ma możliwość dostosowywania szablonów wydruków do naszych potrzeb. Szczegółowy opis zmiany szablonów znajduje się w rozdziale "Modyfikacja szablonów wydruków".

Gotową decyzję, która nie wymaga już zmian, zatwierdzamy wybierając przycisk **Zatwierdź decyzję**.
Po otrzymaniu informacji, że decyzja została doręczona adresatowi, wybieramy przycisk **Doręcz decyzję**, a później możemy zmienić jej status na *uprawomocniona*. Decyzja, której w trakcie zatwierdzania zaznaczyliśmy tylko opcję ***nadaj rygor natychmiastowej wykonalności***, zaraz po zatwierdzeniu otrzyma status *zatwierdzona* oraz rygor natychmiastowej wykonalności.
Decyzja, której w trakcie zatwierdzania nadaliśmy ***rygor natychmiastowej wykonalności*** oraz zaznaczyliśmy opcję ***uprawomocnij***, otrzyma status *uprawomocniona* od razu po zatwierdzeniu.

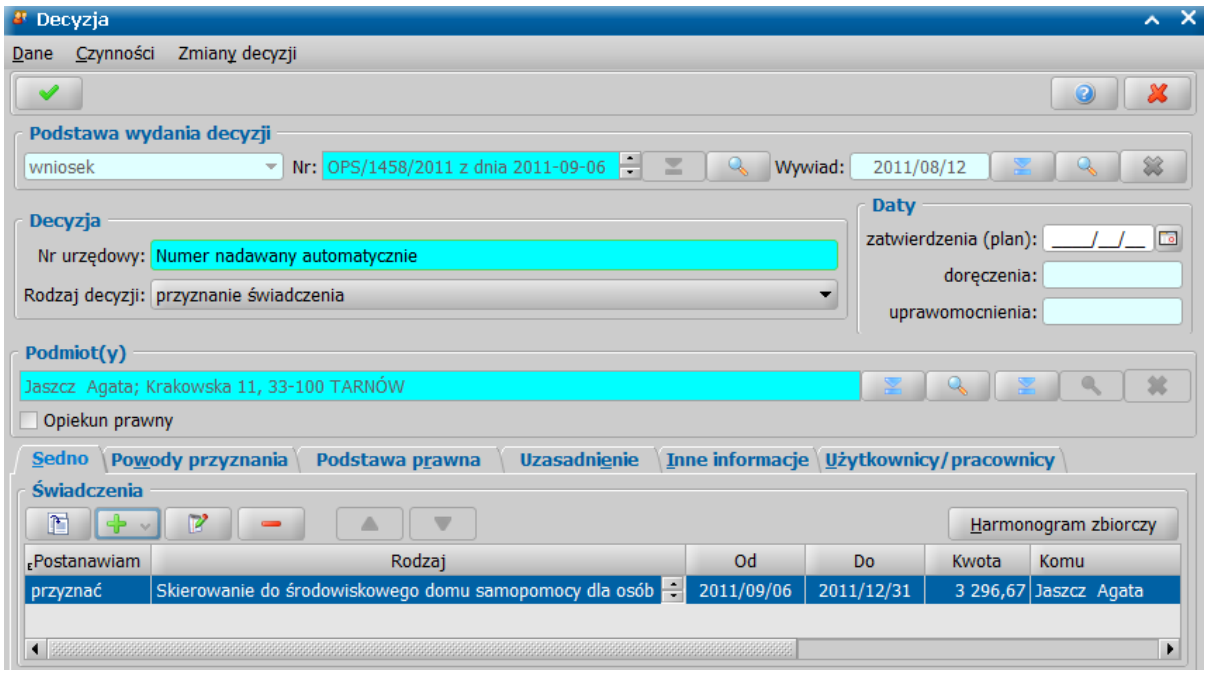
Realizacja świadczenia przyznanego decyzją została opisana w rozdziale "Realizacja wypłat świadczeń finansowych".

Skierowanie do środowiskowego domu samopomocy dla osób z zaburzeniami psychicznymi

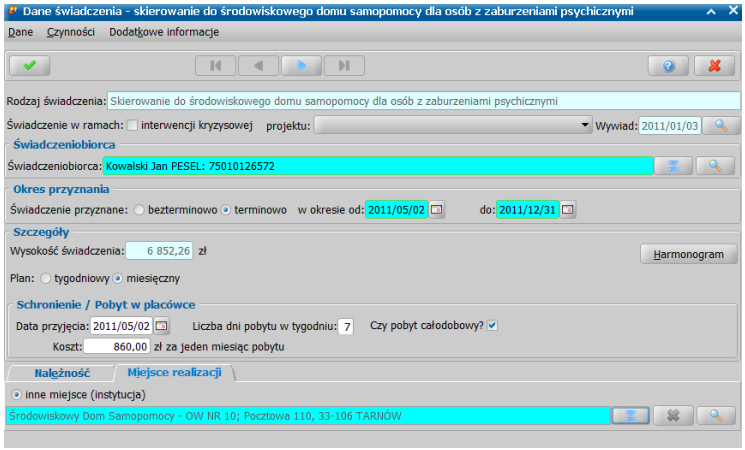
W celu wydania decyzji skierowującej do środowiskowego domu samopomocy dla osób z zaburzeniami psychicznymi, w głównym oknie systemu wybieramy przycisk **Rodziny**, na liście wskazujemy rodzinę, której będzie dotyczyła pomoc i wybieramy przycisk **Teczka rodziny**.

> **Uwaga:** Nową decyzję możemy wprowadzić do systemu również po wybraniu w głównym oknie przycisku **Decyzje** lub **Wnioski** oraz po wybraniu ich odpowiedników z drzewka funkcji *Dokumenty*.

W oknie "Zawartość teczki rodziny" wskazujemy na liście wniosek o statusie *do podjęcia decyzji* (lub *do podjęcia kolejnej decyzji*) i wybieramy przycisk **Utwórz decyzję z wniosku**. Otworzy się okno "Decyzja".

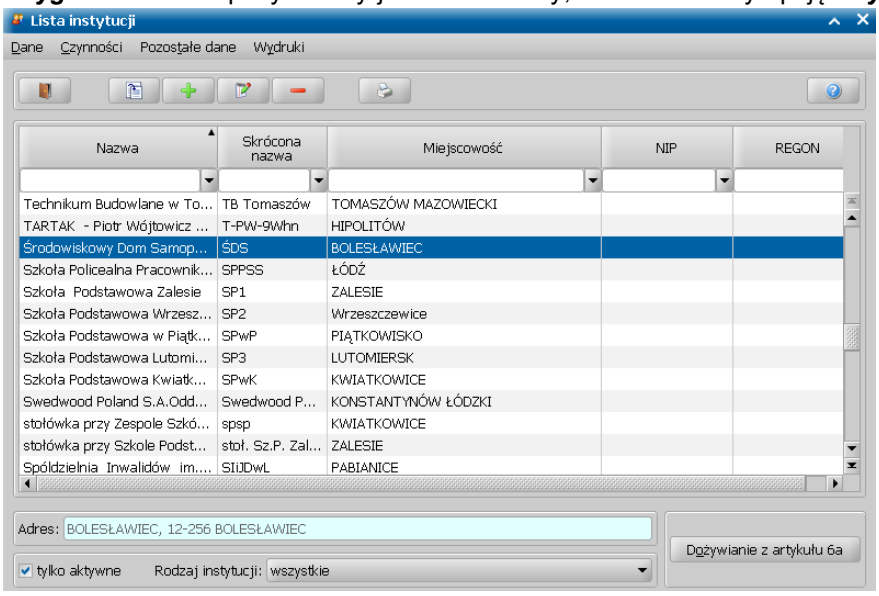


Na zakładce ***Sedno*** za pomocą przycisku **Dodaj**  wybieramy z listy odpowiedni rodzaj świadczenia: *Kierowanie do ośrodków wsparcia - Skierowanie do środowiskowego domu samopomocy dla osób z zaburzeniami psychicznymi (kod 130010)*.
Pojawi się okno "Dane świadczenia - skierowanie do środowiskowego domu samopomocy dla osób z zaburzeniami psychicznymi". Na liście świadczeniobiorców system umieszcza, tę samą osobę, która jest podmiotem decyzji.
Jeżeli chcemy, aby świadczeniobiorcą była inna osoba, to wybieramy ikonę  , znajdującą się przy polu ***Świadczeniobiorca***. Za pomocą ikony  możemy zobaczyć lub zmodyfikować szczegółowe dane świadczeniobiorcy.



W sekcji ***Okres przyznania*** określamy termin przyznania świadczenia, zaznaczając jedną z opcji: ***bezterminowo*** lub ***terminowo***. Jeżeli, zaznaczymy opcję ***terminowo***, to w polu ***w okresie od do*** musimy określić dokładny okres przyznania świadczenia, w przypadku opcji ***bezterminowo*** określamy tylko datę rozpoczęcia realizacji świadczenia.
Pole ***Wysokość świadczenia*** zostanie automatycznie uzupełnione przez system po uzupełnieniu pól w sekcji ***Schronienie / Pobyt w placówce***.

W sekcji ***Szczegóły*** w polu ***Plan*** zaznaczając opcję ***tygodniowy lub miesięczny***, określamy czy świadczenie będzie realizowane w cyklu miesięcznym czy tygodniowym. Jeżeli zaznaczymy plan ***tygodniowy***, to w sekcji ***Schronienie / Pobyt w placówce*** będziemy musieli podać ***Koszt za jeden dzień pobytu***. Po zaznaczeniu opcji ***miesięczny*** będziemy musieli podać ***Koszt za jeden miesiąc pobytu***. Ponadto w sekcji ***Schronienie / Pobyt*** należy uzupełnić ***Datę przyjęcia*** i ***Liczbę dni pobytu w tygodniu***. Jeżeli pobyt osoby jest całodobowy, to zaznaczamy opcję ***Czy pobyt jest całodobowy?***



Na zakładce ***Miejsce realizacji*** musimy wskazać ***instytucję***, w której będzie realizowane świadczenie. Za pomocą przycisku  z listy instytucji wybieramy odpowiednią instytucję. Jeżeli lista nie zawiera odpowiedniego ośrodka, to aby dodać instytucję, w której realizowane będzie świadczenie, w oknie "Lista instytucji" wybieramy przycisk **Dodaj**.

Szczegółowy opis rejestracji instytucji znajduje się w rozdziale "Rejestr instytucji". Po wybraniu miejsca realizacji powracamy do okna "Dane świadczenia - skierowanie do środowiskowego domu samopomocy dla osób z zaburzeniami psychicznymi".

Jeżeli osoba skierowana do środowiskowego domu samopomocy ma ponosić odpłatność za swój pobyt w placówce (zgodnie z Ustawą tylko w przypadku pobytu całodobowego), to dodatkowo na zakładce ***Należność*** wprowadzamy odpowiednie informacje. System podpowiada tu wartości w zależności od dochodu osoby wprowadzonego w wywiadzie oraz od tego czy pobyt jest całodobowy czy dzienny. Podpowiedziane dane możemy zmieniać i w szczególności, po wybraniu formy należności: *należność procentowa od dochodu,* możemy podać na decyzji wyliczony samodzielnie procent. Po zrealizowaniu świadczenia system przeliczy ten procent przez dochód osoby i na tej podstawie ustali kwotę należną do zwrotu (oczywiście nie większą niż wartość zrealizowanego świadczenia). Za pomocą ikony kalkulatora  możemy przywrócić pierwotne wyliczenia systemu.

Uwaga: Jeżeli został wybrany dzienny pobyt w Środowiskowym Domu Samopomocy (czyli nie jest zaznaczona opcja ***Czy pobyt jest całodobowy?***), to w związku ze zniesieniem obowiązku odpłatności za usługi niebędące usługami całodobowymi w ośrodkach wsparcia z zaburzeniami psychicznymi, należność za pobyt w Środowiskowym Domu Samopomocy nie jest domyślnie podpowiadana. W przypadku wybrania odpłatności Użytkownik otrzyma stosowny komunikat: *"Korzystanie z usług świadczonych w ośrodkach wsparcia osobom z zaburzeniami psychicznymi, niebędących usługami całodobowymi jest nieodpłatne."*.

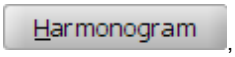
Uwaga: (Przed 30 maja 2021r): Jeżeli pobyt w Środowiskowym Domu Samopomocy jest dzienny (nie zaznaczona opcja ***Czy pobyt jest całodobowy?***) i jako ***Formę należności*** wskazano *należność procentowa od dochodu* (domyślnie), to sposób obliczania kwoty należności jest uzależniony od wartości parametru "Sposób liczenia odpłatności pobyt dzienny ŚDS". Jeśli wartość parametru jest równa "0" - to kwota należności jest wyliczana tak jak dotychczas (wg całego miesiąca), natomiast jeśli wartość parametru jest równa "1" - kwota należności jest wyliczana na podstawie ilości dni pobytu.
Kwota należności na podstawie ilości dni pobytu jest wyliczana wg wzoru:
Należność = d / r * l
gdzie:
d - kwota odpłatności za miesiąc, czyli procent z dochodu miesięcznego na członka rodziny
r - liczba wszystkich dni roboczych w miesiącu
l - liczba dni roboczych w miesiącu, przez które osoba będzie uczęszczała do placówki.

Jeśli wyliczona kwota jest większa od planowanej kwoty realizacji na ten miesiąc, jako kwota odpłatności ustawiana jest kwota planowanej realizacji.

Uwaga: Jeśli pobyt w Środowiskowym Domu Samopomocy jest całodobowy (zaznaczona opcja ***Czy pobyt jest całodobowy?***) i jako ***Formę należności*** wskazano *należność procentowa od dochodu* (domyślnie), to sposób obliczania kwoty należności jest uzależniony od wartości parametru "Sposób liczenia odpłatności pobyt całodobowy ŚDS". Jeśli wartość parametru jest równa "0" - to kwota należności jest wyliczana tak jak dotychczas (wg całego miesiąca i dochodu rodziny), natomiast jeśli wartość parametru jest równa "1" - kwota należności jest wyliczana na podstawie ilości dni pobytu i dochodu osoby skierowanej do ośrodka.
Kwota należności na podstawie ilości dni pobytu i dochodu osoby skierowanej do ośrodka jest wyliczana wg wzoru:
Należność = d / m * l
gdzie:
d - kwota odpłatności za miesiąc, czyli procent z dochodu osoby skierowanej
m - liczba dni w miesiącu
l - liczba dni w miesiącu, przez które osoba będzie uczęszczała do placówki.
Jeśli wyliczona kwota jest większa od planowanej kwoty realizacji na ten miesiąc jako kwotę odpłatności ustawiamy kwotę planowanej realizacji.
Liczba dni roboczych, potrzebna do wyliczeń kwoty należności, ustalana jest na podstawie kalendarza placówki, w której będzie realizowane świadczenie, a w przypadku jego braku, według kalendarza systemowego.

Uwaga: Jeśli w decyzji wskazano należność procentową od kwoty świadczenia, to należność tworzona w momencie rozliczenia dokumentu rozliczeniowego, będzie przeliczana w zależności od ustawień parametru "Sposób ustalenia odpłatności za kierowanie do ośrodków wsparcia" - na podstawie stawki podanej w decyzji (Tak) albo stawki podanej w rozliczeniu (Nie). Dotychczas było to liczone na podstawie realizacji.

Podajemy również termin, w którym będzie należność realizowana (zwracana). Po podaniu tych danych i utworzeniu harmonogramu realizacji świadczenia, od którego planujemy należności, możemy utworzyć harmonogram należności. W tym celu wybieramy przycisk **Harmonogram należności**. Szczegółowy opis tworzenia harmonogramu należności znajduje się w rozdziale "Obsługa należności".

Po podaniu wszystkich informacji wybieramy przycisk **Harmonogram** 

, aby zaplanować szczegółowo terminy i sposób realizacji świadczenia. Szczegółowy sposób tworzenia harmonogramu znajduje się w rozdziale "Przyznanie świadczenia". Harmonogram musimy utworzyć podczas projektowania decyzji jednak możliwość jego modyfikacji będziemy mieli również po jej zatwierdzeniu. Gotowy harmonogram realizacji zapisujemy wybierając ikonę **Akceptuj**. Szczegółowy opis znajduje się w rozdziale "Modyfikacja harmonogramu".

Uwaga: W przypadku, gdy jednostka użytkownika jedynie kieruje osobę do środowiskowego domu samopomocy dla osób z zaburzeniami psychicznymi i nie rozlicza jej pobytu z ośrodkiem istnieje możliwość opracowania decyzji skierowującej do środowiskowego domu samopomocy dla osób z zaburzeniami psychicznymi z podaniem okresu pobytu, kosztu pobytu i odpłatności, ale bez konieczności tworzenia harmonogramu i realizowania świadczenia. Po zatwierdzaniu takiej decyzji świadczenie otrzyma status "*wykonane*".

Powrócimy do okna "Dane świadczenia - skierowanie do środowiskowego domu samopomocy dla osób z zaburzeniami psychicznymi", gdzie, wybierając menu *Dodatkowe informacje,* w oknie "Świadczenie - dodatkowe informacje" możemy podać pozostałe informacje związane z przyznawaną decyzją. Po upewnieniu się, że wszystkie wprowadzone informacje są poprawne wybieramy ikonę **Akceptuj**.

W oknie "Decyzja" na zakładce ***Powody przyznania*** uzupełniamy listę powodów przyznania pomocy. Jeśli powody przyznania pomocy były podane w załączonym do wniosku wywiadzie, wówczas zostaną wprowadzone przez system. Są to informacje przepisane z listy problemów rodziny. Jeżeli w wywiadzie nie określiliśmy jakiegoś problemu, to nie będziemy go mogli dodać do tej listy na decyzji. Możemy jedynie zaznaczyć opcje w kolumnie ***Inny powód*** i ręcznie wpisać odpowiednią informację.

Uwaga: Powody przyznania pomocy znajdujące się na decyzjach są brane pod uwagę podczas obliczania działu 3 sprawozdania MRiPS-03, należy więc uzupełniać je starannie, pamiętając, że w dziale 3 nie ma rubryki "inny powód".

Zakładki ***Podstawa prawna*** i ***Uzasadnienie*** uzupełniamy w taki sam sposób. Treść podstawy prawnej i uzasadnienia możemy wpisać bezpośrednio do pola ***Uzasadnienie*** czy odpowiedniego pola na zakładce ***Podstawa prawna***. Jednak znacznie ułatwimy sobie pracę gdy wprowadzimy odpowiednie teksty do słownika, wówczas bowiem podczas opracowywania kolejnej takiej samej decyzji (ten sam rodzaj decyzji i to samo świadczenie), system podpowie nam odpowiednią treść. Szczegółowy opis znajduje się w rozdziale "Przyznanie świadczenia".
Na zakładce ***Inne informacje*** możemy wpisać jakieś uwagi do decyzji oraz w przypadku decyzji wydanych przez inny ośrodek możemy wskazać ten ośrodek.

Po wprowadzeniu wszystkich danych wychodzimy z okna "Decyzja" wybierając ikonę **Akceptuj**.
W teczce rodziny, na liście "Zawartość teczki rodziny" pojawi się wprowadzony właśnie projekt decyzji.

Decyzję możemy wydrukować wybierając ikonę **Drukowanie dokumentu**  lub wybierając menu *Wydruki*.

> **Uwaga:** Jeżeli nie odpowiada nam sposób w jaki drukowana jest decyzja, to powinniśmy zgłosić się do osoby, która jest administratorem systemu i ma możliwość dostosowywania szablonów wydruków do naszych potrzeb. Szczegółowy opis zmiany szablonów znajduje się w rozdziale "Modyfikacja szablonów wydruków".

Gotową decyzję, która nie wymaga już zmian zatwierdzamy wybierając przycisk **Zatwierdź decyzję**.

Po zatwierdzeniu decyzji można ją realizować. Równocześnie możemy wprowadzić do systemu informację o pobycie osoby w ośrodku. Szczegółowy opis znajduje się w rozdziale "Pobyt w ośrodku wsparcia".

Po otrzymaniu informacji, że decyzja została doręczona adresatowi, wybieramy przycisk **Doręcz decyzję**, zmieniając jej status na *uprawomocniona*. Decyzja, której w trakcie zatwierdzania zaznaczyliśmy tylko opcję ***nadaj rygor natychmiastowej wykonalności***, zaraz po zatwierdzeniu otrzyma status *zatwierdzona* oraz rygor natychmiastowej wykonalności.
Decyzja, której w trakcie zatwierdzania nadaliśmy ***rygor natychmiastowej wykonalności*** oraz zaznaczyliśmy opcję ***czy uprawomocnić***, otrzyma status *uprawomocniona* od razu po zatwierdzeniu.
Realizacja świadczenia przyznanego decyzją została opisana w rozdziale: "Realizacja świadczeń niefinansowych".

Pomoc dla cudzoziemców art. 5a

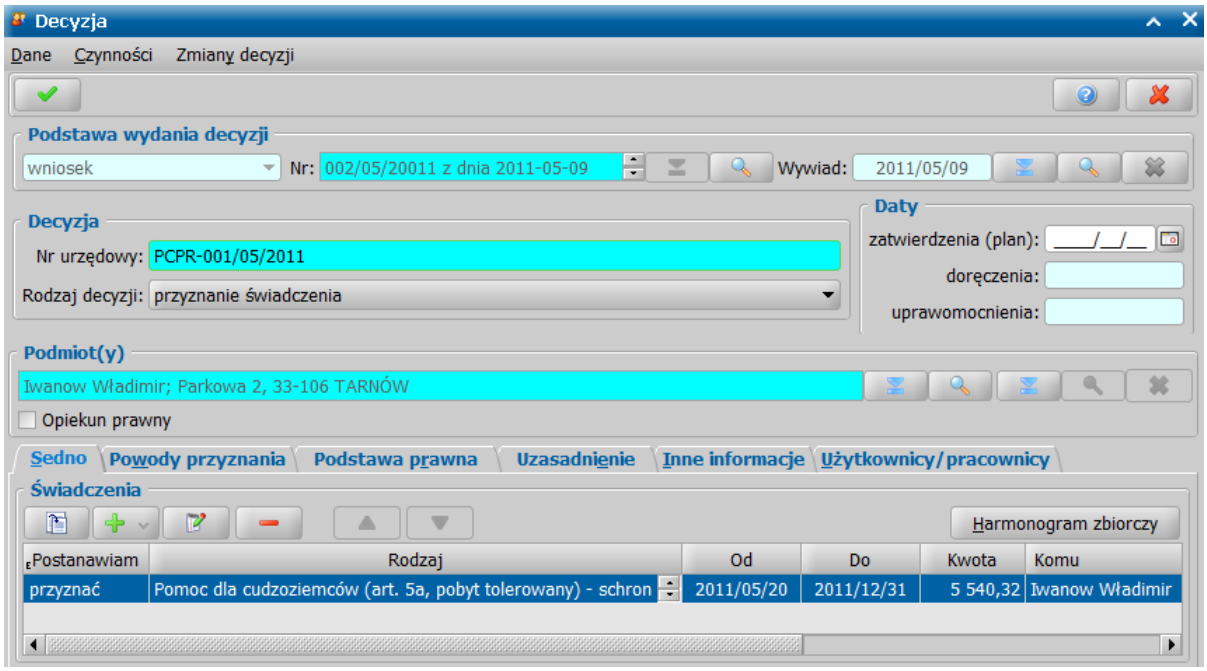
Pomoc dla cudzoziemców (z art. 5a) jest realizowany zarówno w postaci następujących świadczeń:
- zasiłku celowego - szczegółowy opis w rozdziale "Pomoc dla cudzoziemców - zasiłek celowy";
- schronienia - szczegółowy opis w rozdziale "Pomoc dla cudzoziemców - schronienie";
- posiłku - szczegółowy opis w rozdziale "Pomoc dla cudzoziemców - posiłki";
- odzieży - szczegółowy opis w rozdziale "Pomoc dla cudzoziemców - ubranie".

Pomoc dla cudzoziemców - schronienie

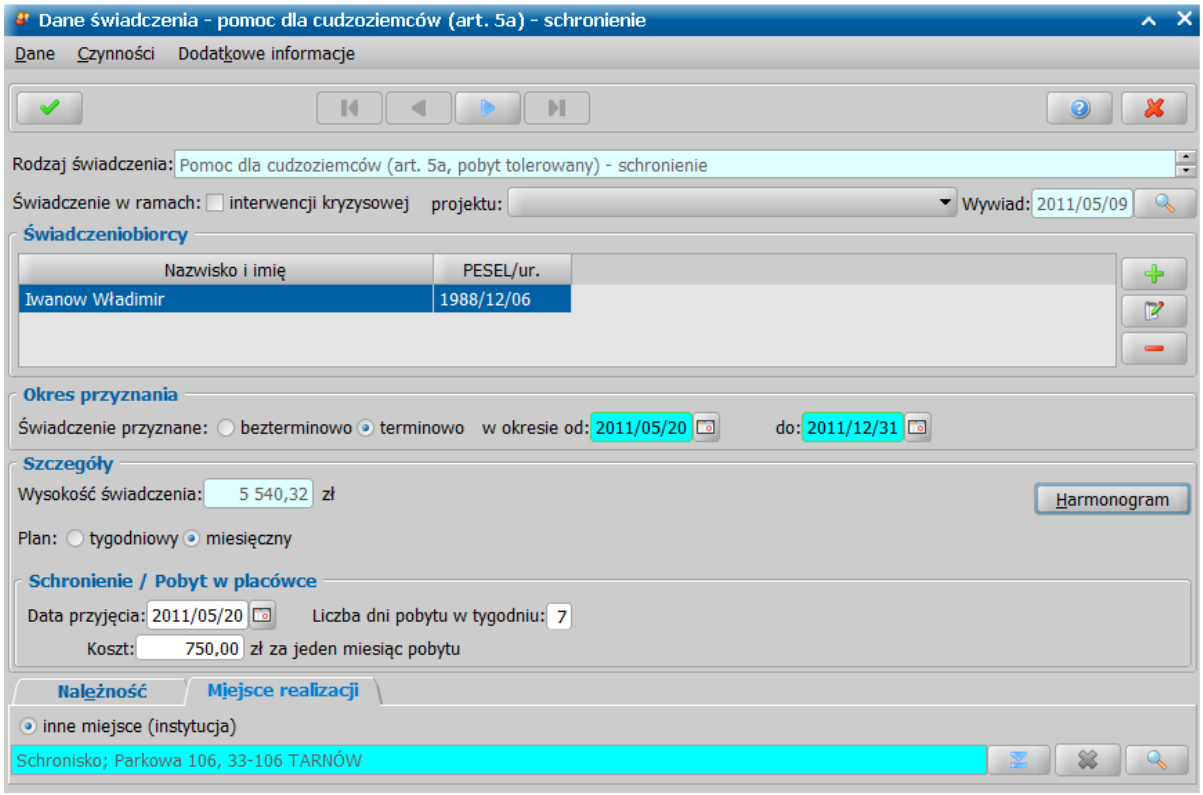
Aby opracować decyzję przyznającą pomoc w formie schronienia dla cudzoziemców (z art.5a), rejestrujemy wniosek i po rozpatrzeniu przekazujemy do podjęcia decyzji. Następnie w głównym oknie systemu wybieramy przycisk **Rodziny**, na liście wskazujemy rodzinę, której będzie dotyczyła pomoc i wybieramy przycisk **Teczka rodziny**.

> **Uwaga:** Nową decyzję możemy wprowadzić do systemu również po wybraniu w głównym oknie przycisku **Decyzje** lub **Wnioski** oraz po wybraniu ich odpowiedników z drzewka funkcji *Dokumenty*.

W oknie "Zawartość teczki rodziny" wskazujemy na liście wniosek i wybieramy przycisk **Dodawanie decyzji**. Otworzy się okno "Decyzja".



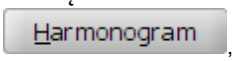
Na zakładce ***Sedno*** za pomocą przycisku **Dodaj**  wybieramy z listy odpowiedni rodzaj pomocy dla cudzoziemców *Schronienie (kod świadczenia 140001).*
Pojawi się okno "Dane świadczenia - Pomoc dla cudzoziemców (art. 5a) - schronienie". W polu ***Świadczeniobiorca*** system umieszcza tę samą osobę, która jest podmiotem decyzji. Jeżeli chcemy, aby świadczeniobiorcą była inna osoba, to wybieramy ikonę **Dodaj**, znajdującą się przy polu ***Świadczeniobiorcy***. Niepotrzebną osobę usuwamy z listy wybierając ikonę **Usuń**. Za pomocą ikony  możemy zobaczyć lub zmodyfikować szczegółowe dane świadczeniobiorcy.



W sekcji ***Okres przyznania*** wybieramy jedną z opcji: ***bezterminowo***, ***terminowo*** oraz określamy przedział czasowy ***od*** kiedy i ***do*** kiedy, w którym pobyt będzie realizowany. Pole ***Wysokość świadczenia*** zostanie wypełnione przez system kwotą przyznawanego świadczenia wyliczaną automatycznie na podstawie danych wprowadzanych w sekcji ***Schronienie/Pobyt w placówce***.

W sekcji ***Plan*** zaznaczamy jedną z dostępnych opcji : ***tygodniowy*** lub ***miesięczny***.
W sekcji ***Schronienie/Pobyt w placówce*** wypełniamy pola:
- ***Datę przyjęcia*** - wpisujemy planowana datę przyjęcia osoby do placówki;
- ***Liczbę dni pobytu w tygodniu*** - podajemy ilość dni w tygodniu kiedy osoba będzie przebywała w placówce;
- ***Koszt za jeden tydzień/miesiąc pobytu*** - w zależności od opcji wybranej w polu ***Plan***, podajemy ***koszt za jeden dzień*** lub ***za jeden miesiąc pobytu*** osoby w placówce.

Na zakładkach:
- ***Należność*** - w polu ***forma należności*** możemy określić procent lub kwotę zwrotu jaką zostanie obciążona osoba kierowana do placówki oraz okres, w którym należność będzie realizowana. Po podaniu tych danych i utworzeniu harmonogramu realizacji świadczenia, od którego planujemy należności, możemy utworzyć harmonogram należności. W tym celu wybieramy przycisk **Harmonogram należności**. Szczegółowy opis tworzenia harmonogramu należności znajduje się w rozdziale "Obsługa należności".
- ***Miejsce realizacji*** - z listy instytucji wybieramy placówkę, do której kierujemy osobę.

Po określeniu wysokości świadczenia wybieramy przycisk **Harmonogram** 

, aby zaplanować szczegółowo terminy i sposób realizacji świadczenia. Szczegółowy sposób tworzenia harmonogramu znajduje się w rozdziale "Przyznanie świadczenia". Harmonogram musimy utworzyć podczas projektowania decyzji jednak możliwość jego modyfikacji będziemy mieli również po jej zatwierdzeniu. Gotowy harmonogram realizacji zapisujemy wybierając ikonę **Akceptuj**. Szczegółowy opis znajduje się w rozdziale "Modyfikacja harmonogramu".

> **Uwaga:** W przypadku, gdy jednostka użytkownika jedynie kieruje osobę do schroniska i nie rozlicza jej pobytu ze schroniskiem istnieje możliwość opracowania decyzji skierowującej do schroniska z podaniem okresu pobytu, kosztu pobytu i odpłatności, ale bez konieczności tworzenia harmonogramu i realizowania świadczenia. Po zatwierdzaniu takiej decyzji świadczenie otrzyma status "*wykonane*".

Po przejściu na zakładkę ***Powody przyznania*** uzupełniamy listę powodów przyznania pomocy. System podpowiada właściwy powód, ale jeżeli zachodzi taka potrzeba, to możemy go usunąć i wprowadzić na listę inny.
Zakładki ***Podstawa prawna*** i ***Uzasadnienie*** uzupełniamy w taki sam sposób. Treść podstawy prawnej i uzasadnienia możemy wpisać bezpośrednio do pola ***Uzasadnienie*** czy odpowiedniego pola na zakładce ***Podstawa prawna***. Jednak znacznie ułatwimy sobie pracę gdy wprowadzimy odpowiednie teksty do słownika, wówczas bowiem podczas opracowywania kolejnej takiej samej decyzji (ten sam rodzaj decyzji i to samo świadczenie), system podpowie nam odpowiednią treść.
Na zakładce ***Inne informacje*** możemy wpisać jakieś uwagi do decyzji oraz w przypadku decyzji wydanych przez inny ośrodek możemy wskazać ten ośrodek.

Po wprowadzeniu wszystkich danych wychodzimy z okna "Decyzja" wybierając ikonę **Akceptuj**.
W teczce rodziny, na liście "Zawartość teczki rodziny" pojawi się wprowadzony właśnie projekt decyzji.

Decyzję możemy wydrukować wybierając ikonę **Drukowanie dokumentu**  lub wybierając menu *Wydruki*.

> **Uwaga:** Jeżeli nie odpowiada nam sposób w jaki drukowana jest decyzja, to powinniśmy zgłosić się do osoby, która jest administratorem systemu i ma możliwość dostosowywania szablonów wydruków do naszych potrzeb. Szczegółowy opis zmiany szablonów znajduje się w rozdziale "Modyfikacja szablonów wydruków".

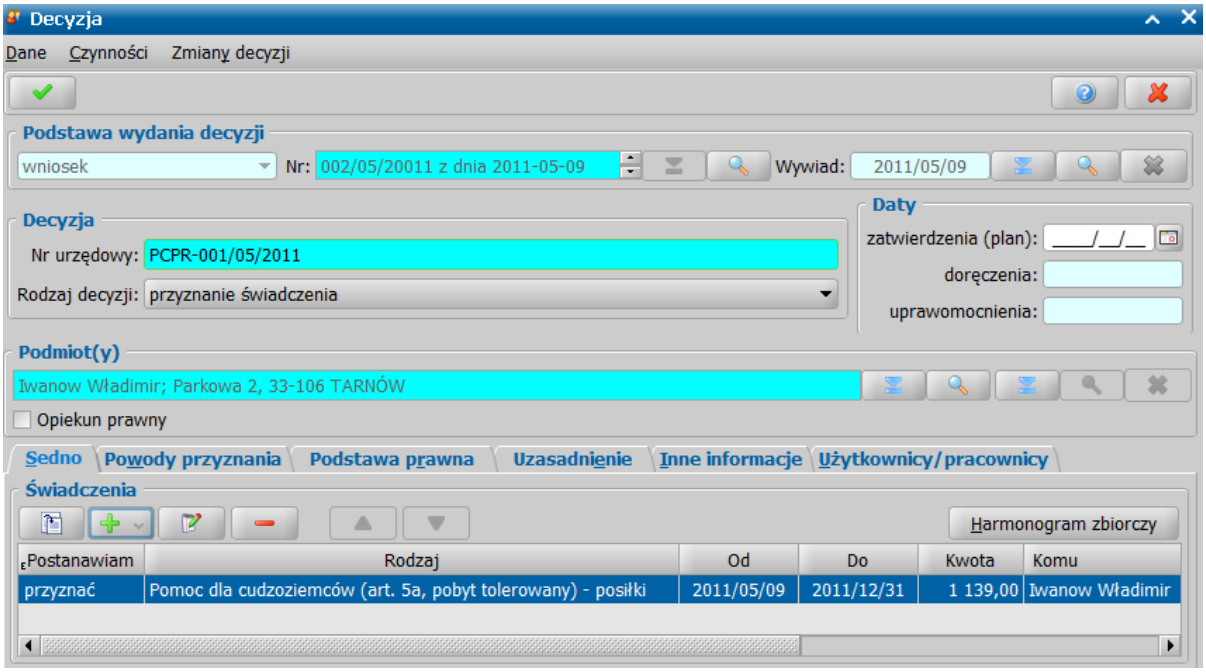
Gotową decyzję, która nie wymaga już zmian, zatwierdzamy wybierając przycisk **Zatwierdź decyzję**.
Po otrzymaniu informacji, że decyzja została doręczona adresatowi, wybieramy przycisk **Doręcz decyzję**, a później możemy zmienić jej status na *uprawomocniona*. Decyzja, której w trakcie zatwierdzania zaznaczyliśmy tylko opcję ***nadaj rygor natychmiastowej wykonalności*** zaraz po zatwierdzeniu otrzyma status *zatwierdzona* oraz rygor natychmiastowej wykonalności.
Decyzja, której w trakcie zatwierdzania nadaliśmy ***rygor natychmiastowej wykonalności*** oraz zaznaczyliśmy opcję ***uprawomocnij***, otrzyma status *uprawomocniona* od razu po zatwierdzeniu.
Realizacja świadczenia przyznanego decyzją została opisana w rozdziale "Realizacja świadczeń niefinansowych".

Pomoc dla cudzoziemców - posiłki

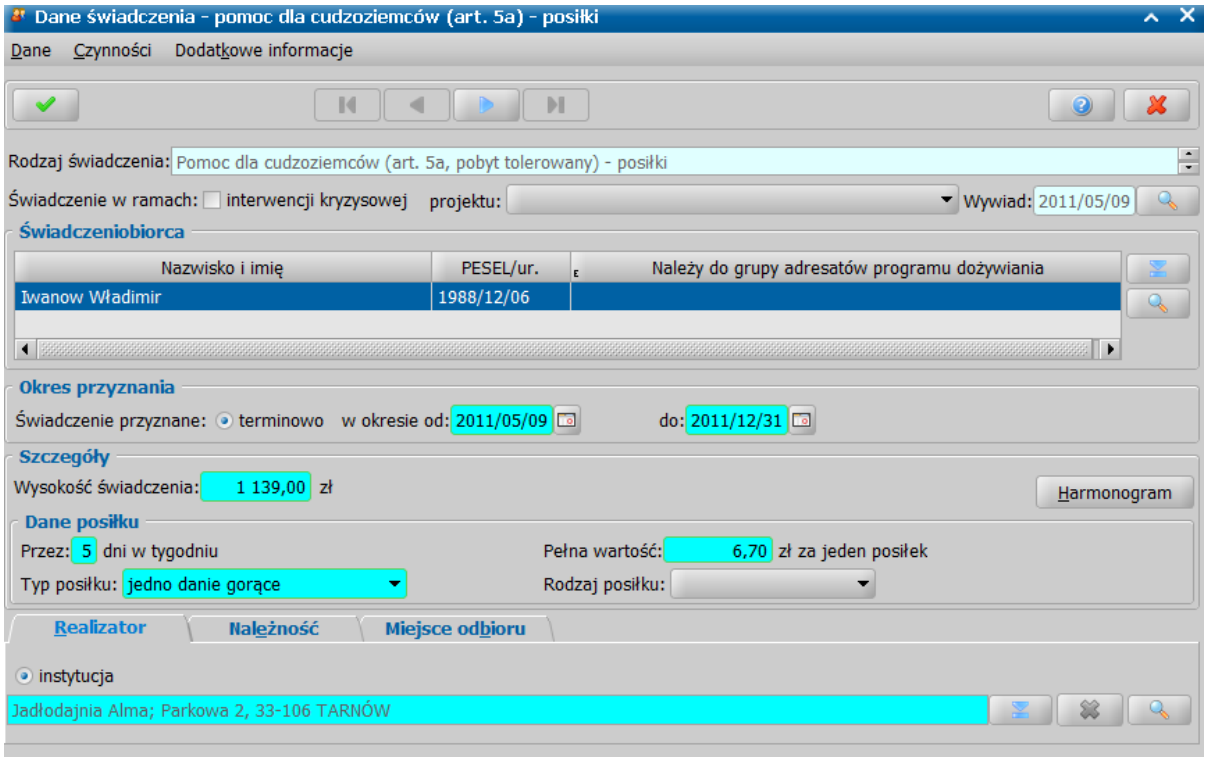
Aby opracować decyzję przyznającą pomoc w postaci posiłków dla cudzoziemców (z art. 5a), rejestrujemy wniosek i po rozpatrzeniu przekazujemy do podjęcia decyzji. Następnie w głównym oknie systemu wybieramy przycisk **Rodziny**, na liście wskazujemy rodzinę, której będzie dotyczyła pomoc i wybieramy przycisk **Teczka rodziny**.

> **Uwaga:** Nową decyzję możemy wprowadzić do systemu również po wybraniu w głównym oknie przycisku **Decyzje** lub **Wnioski** oraz po wybraniu ich odpowiedników z drzewka funkcji *Dokumenty*.

W oknie "Zawartość teczki rodziny" wskazujemy na liście wniosek i wybieramy przycisk **Dodawanie decyzji**. Otworzy się okno "Decyzja".

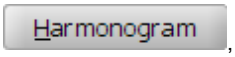


Na zakładce ***Sedno*** za pomocą przycisku **Dodaj**  wybieramy z listy odpowiedni rodzaj pomocy dla cudzoziemców *Posiłki (kod świadczenia 140003),*
Pojawi się okno "Dane świadczenia - *Pomoc dla cudzoziemców (art. 5a) - posiłki*". Na liście świadczeniobiorców system umieszcza tę samą osobę, która jest podmiotem decyzji. Jeżeli chcemy, aby odbiorcą posiłku była inna osoba, to możemy to uczynić za pomocą przycisku  znajdującej się przy tym polu. Za pomocą ikony  możemy zobaczyć lub zmodyfikować szczegółowe dane świadczeniobiorcy.



W sekcji ***Okres przyznania*** określamy przedział czasowy ***od*** kiedy i ***do*** kiedy, w którym posiłki będą realizowane.
W sekcji ***Szczegóły*** pole ***Wysokość świadczenia*** zostanie wypełnione przez system kwotą przyznawanego świadczenia wyliczaną automatycznie na podstawie danych wprowadzanych w sekcji ***Dane posiłku***.
Wypełniamy pola:
Przez dni w tygodniu - podajemy ilość dni tygodnia, w których świadczenie będzie realizowane;
Pełna wartość za jeden posiłek - podajemy jednostkowy koszt przyznanego posiłku danego typu;
Typ posiłku - podajemy typ przyznanego posiłku.
Na zakładkach:
- ***Realizator*** - dane instytucji realizującej posiłki wprowadzamy z listy instytucji za pomocą przycisku  . Jeżeli instytucja będąca realizatorem posiłków ma wprowadzoną informację o typie i koszcie posiłków, to dane te uzupełnią się na decyzji automatycznie po jej wybraniu. Szczegółowe opis znajduje się w rozdziale "Rejestr instytucji".
- ***Należność*** - możemy określić ***formę należności***, procent lub kwotę należności za jeden posiłek oraz termin, w którym należność ta będzie realizowana. Po podaniu tych danych i utworzeniu harmonogramu realizacji świadczenia, od którego planujemy należności, możemy utworzyć harmonogram należności. W tym celu wybieramy przycisk **Harmonogram należności**. Szczegółowy opis tworzenia harmonogramu należności znajduje się w rozdziale "Obsługa należności".

- ***Miejsce odbioru*** - wypełniamy, gdy świadczenie będzie realizowane w innej instytucji niż instytucja realizująca.

Po określeniu wysokości świadczenia wybieramy przycisk **Harmonogram**  , aby zaplanować szczegółowo terminy i sposób realizacji świadczenia. Szczegółowy sposób tworzenia harmonogramu znajduje się w rozdziale "Przyznanie świadczenia". Harmonogram musimy utworzyć podczas projektowania decyzji jednak możliwość jego modyfikacji będziemy mieli również po jej zatwierdzeniu. Gotowy harmonogram realizacji zapisujemy wybierając ikonę **Akceptuj**. Szczegółowy opis znajduje się w rozdziale "Modyfikacja harmonogramu".

Po przejściu na zakładkę ***Powody przyznania*** uzupełniamy listę powodów przyznania pomocy. System podpowiada właściwy powód, ale jeżeli zachodzi taka potrzeba, to możemy go usunąć i wprowadzić na listę inny.
Zakładki ***Podstawa prawna*** i ***Uzasadnienie*** uzupełniamy w taki sam sposób. Treść podstawy prawnej i

uzasadnienia możemy wpisać bezpośrednio do pola ***Uzasadnienie*** czy odpowiedniego pola na zakładce ***Podstawa prawna***. Jednak znacznie ułatwimy sobie pracę gdy wprowadzimy odpowiednie teksty do słownika, wówczas bowiem podczas opracowywania kolejnej takiej samej decyzji (ten sam rodzaj decyzji i to samo świadczenie), system podpowie nam odpowiednią treść.
Na zakładce ***Inne informacje*** możemy wpisać jakieś uwagi do decyzji oraz w przypadku decyzji wydanych przez inny ośrodek możemy wskazać ten ośrodek.

Po wprowadzeniu wszystkich danych wychodzimy z okna "Decyzja" wybierając ikonę **Akceptuj**.
W teczce rodziny, na liście "Zawartość teczki rodziny" pojawi się wprowadzony właśnie projekt decyzji.

Decyzję możemy wydrukować wybierając ikonę **Drukowanie dokumentu**  lub wybierając menu *Wydruki*.

> **Uwaga:** Jeżeli nie odpowiada nam sposób w jaki drukowana jest decyzja, to powinniśmy zgłosić się do osoby, która jest administratorem systemu i ma możliwość dostosowywania szablonów wydruków do naszych potrzeb. Szczegółowy opis zmiany szablonów znajduje się w rozdziale "Modyfikacja szablonów wydruków".

Gotową decyzję, która nie wymaga już zmian, zatwierdzamy wybierając przycisk **Zatwierdź decyzję**.
Po otrzymaniu informacji, że decyzja została doręczona adresatowi, wybieramy przycisk **Doręcz decyzję**, a później możemy zmienić jej status na *uprawomocniona*. Decyzja, której w trakcie zatwierdzania zaznaczyliśmy tylko opcję ***nadaj rygor natychmiastowej wykonalności***, zaraz po zatwierdzeniu otrzyma status ***zatwierdzona*** oraz rygor natychmiastowej wykonalności.
Decyzja, której w trakcie zatwierdzania nadaliśmy ***rygor natychmiastowej wykonalności*** oraz zaznaczyliśmy opcję ***uprawomocnij***, otrzyma status *uprawomocniona* od razu po zatwierdzeniu.

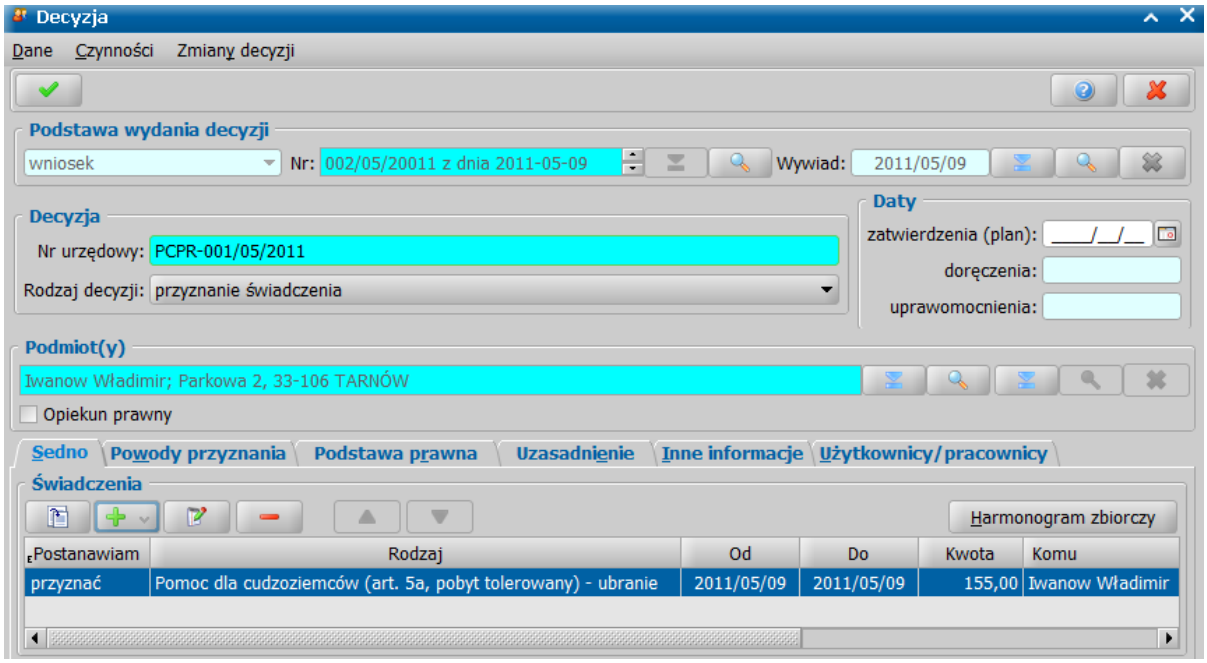
Realizacja świadczenia przyznanego decyzją została opisana w rozdziale "Realizacja_świadczeń niefinansowych".

Pomoc dla cudzoziemców - ubranie

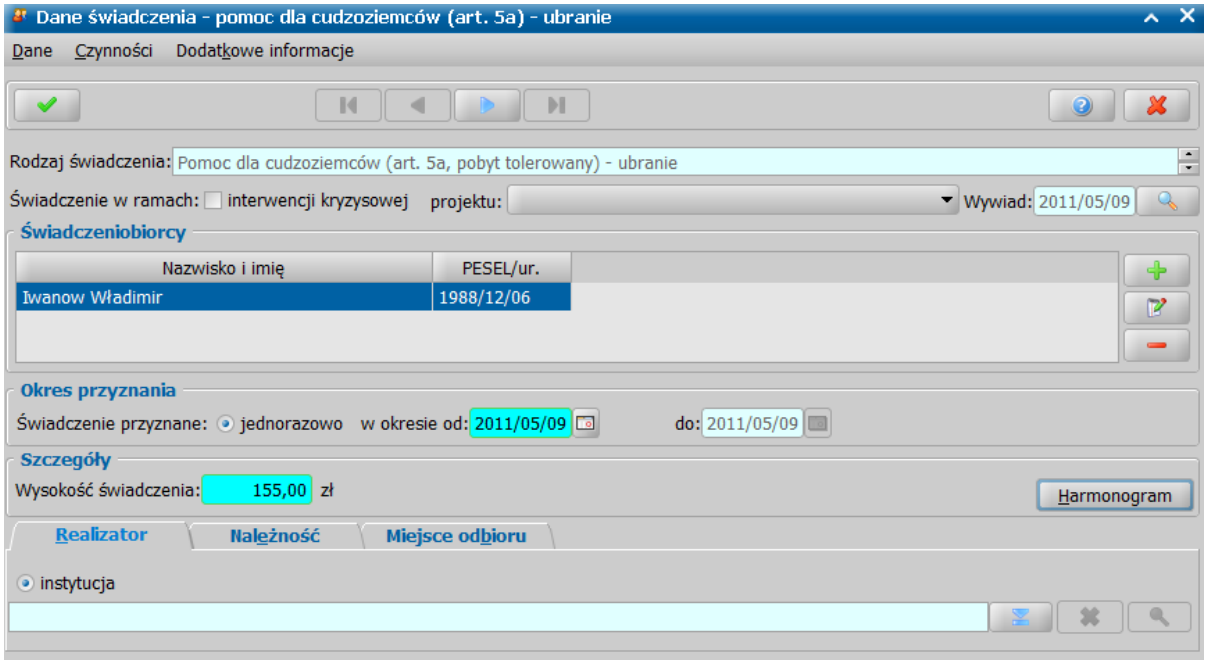
Aby opracować decyzję przyznającą pomoc w formie ubrania dla cudzoziemców (z art.5a), rejestrujemy wniosek i po rozpatrzeniu przekazujemy do podjęcia decyzji. Następnie w głównym oknie systemu wybieramy przycisk **Rodziny**, na liście wskazujemy rodzinę, której będzie dotyczyła pomoc i wybieramy przycisk **Teczka rodziny**.

> **Uwaga:** Nową decyzję możemy wprowadzić do systemu również po wybraniu w głównym oknie przycisku **Decyzje** lub **Wnioski** oraz po wybraniu ich odpowiedników z drzewka funkcji *Dokumenty*.

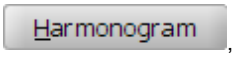
W oknie "Zawartość teczki rodziny" wskazujemy na liście wniosek i wybieramy przycisk **Dodawanie decyzji**. Otworzy się okno "Decyzja".



Na zakładce ***Sedno*** za pomocą przycisku **Dodaj**  wybieramy z listy odpowiedni rodzaj pomocy dla cudzoziemców *Ubranie (kod świadczenia 140005)*.
Pojawi się okno "Dane świadczenia - Pomoc dla cudzoziemców (art. 5a) - ubranie". Na liście świadczeniobiorców system umieszcza tę samą osobę, która jest podmiotem decyzji. Jeżeli chcemy, aby świadczeniobiorcą była inna osoba, to wybieramy ikonę **Dodaj**, a niepotrzebną osobę usuwamy z listy wybierając ikonę **Usuń**.



W sekcji ***Okres przyznania*** określamy przedział czasowy ***od*** kiedy i ***do*** kiedy, w którym zrealizujemy świadczenie. W polu ***Wysokość świadczenia*** wpisujemy wartość przyznawanego świadczenia.
Na zakładkach:
- ***Realizator*** - dane instytucji realizującej świadczenie wprowadzamy z listy instytucji za pomocą przycisku  ;
- ***Należność*** - w polu ***forma należności*** możemy określić procent lub kwotę zwrotu jaką zostanie obciążona osoba otrzymująca świadczenie oraz okres, w którym należność będzie realizowana. Po podaniu tych danych i utworzeniu harmonogramu realizacji świadczenia, od którego planujemy należności, możemy utworzyć harmonogram należności. W tym celu wybieramy przycisk **Harmonogram należności**. Szczegółowy opis tworzenia harmonogramu należności znajduje się w rozdziale "Obsługa należności".
- ***Miejsce odbioru*** - wypełniamy, gdy świadczenie będzie realizowane w innej instytucji niż instytucja realizująca.

Po określeniu wysokości świadczenia wybieramy przycisk **Harmonogram**  , aby zaplanować szczegółowo terminy i sposób realizacji świadczenia. Szczegółowy sposób tworzenia harmonogramu znajduje się w rozdziale "Przyznanie świadczenia". Harmonogram musimy utworzyć podczas projektowania decyzji jednak możliwość jego modyfikacji będziemy mieli również po jej zatwierdzeniu. Gotowy harmonogram realizacji zapisujemy wybierając ikonę **Akceptuj**. Szczegółowy opis znajduje się w rozdziale "Modyfikacja harmonogramu".

Po przejściu na zakładkę ***Powody przyznania*** uzupełniamy listę powodów przyznania pomocy. System podpowiada właściwy powód, ale jeżeli zachodzi taka potrzeba, to możemy go usunąć i wprowadzić na listę inny.
Zakładki ***Podstawa prawna*** i ***Uzasadnienie*** uzupełniamy w taki sam sposób. Treść podstawy prawnej i uzasadnienia możemy wpisać bezpośrednio do pola ***Uzasadnienie*** czy odpowiedniego pola na zakładce ***Podstawa prawna***. Jednak znacznie ułatwimy sobie pracę gdy wprowadzimy odpowiednie teksty do słownika, wówczas bowiem podczas opracowywania kolejnej takiej samej decyzji (ten sam rodzaj decyzji i to samo świadczenie), system podpowie nam odpowiednią treść.
Na zakładce ***Inne informacje*** możemy wpisać jakieś uwagi do decyzji oraz w przypadku decyzji

wydanych przez inny ośrodek możemy wskazać ten ośrodek.

Po wprowadzeniu wszystkich danych wychodzimy z okna "Decyzja" wybierając ikonę **Akceptuj**.
W teczce rodziny, na liście "Zawartość teczki rodziny" pojawi się wprowadzony właśnie projekt decyzji.

Decyzję możemy wydrukować wybierając ikonę **Drukowanie dokumentu** lub wybierając menu *Wydruki*.

> **Uwaga:** Jeżeli nie odpowiada nam sposób w jaki drukowana jest decyzja, to powinniśmy zgłosić się do osoby, która jest administratorem systemu i ma możliwość dostosowywania szablonów wydruków do naszych potrzeb. Szczegółowy opis zmiany szablonów znajduje się w rozdziale "Modyfikacja szablonów wydruków".

Gotową decyzję, która nie wymaga już zmian, zatwierdzamy wybierając przycisk **Zatwierdź decyzję**.
Po otrzymaniu informacji, że decyzja została doręczona adresatowi, wybieramy przycisk **Doręcz decyzję**, a później możemy zmienić jej status na *uprawomocniona*. Decyzja, której w trakcie zatwierdzania zaznaczyliśmy tylko opcję ***nadaj rygor natychmiastowej wykonalności***, zaraz po zatwierdzeniu otrzyma status ***zatwierdzona*** oraz rygor natychmiastowej wykonalności.
Decyzja, której w trakcie zatwierdzania nadaliśmy ***rygor natychmiastowej wykonalności*** oraz zaznaczyliśmy opcję ***uprawomocnij***, otrzyma status *uprawomocniona* od razu po zatwierdzeniu.

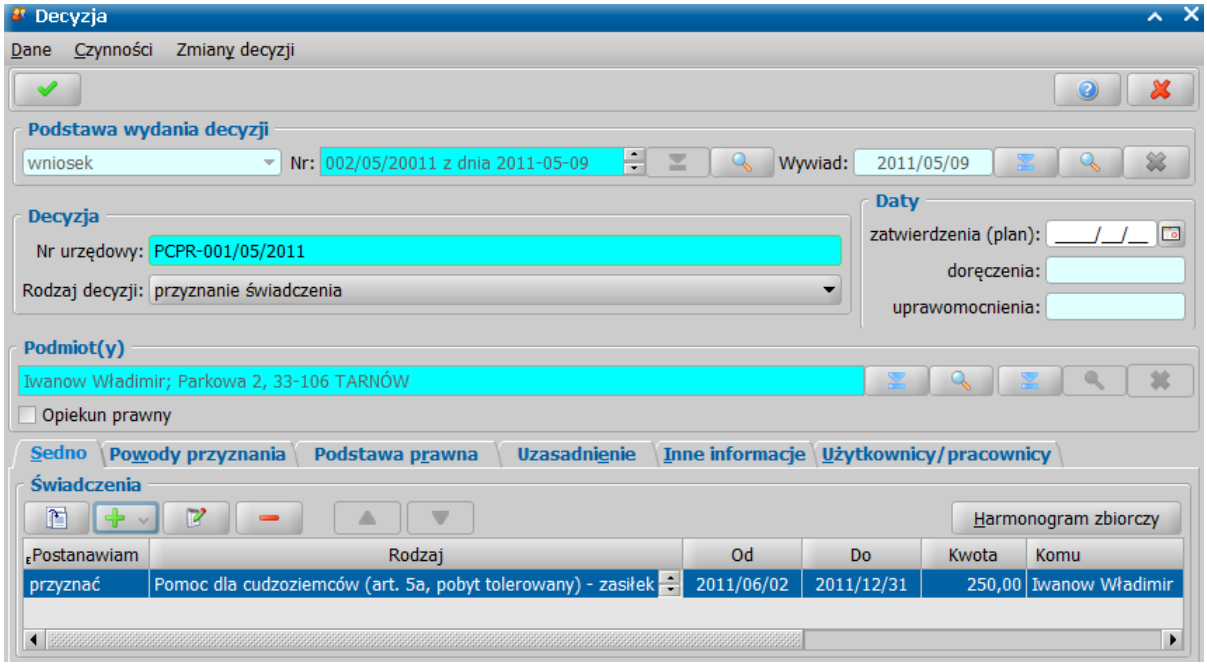
Realizacja świadczenia przyznanego decyzją została opisana w rozdziale "Realizacja wypłat świadczeń finansowych".

Pomoc dla cudzoziemców - zasiłek celowy

Aby opracować decyzję przyznającą pomoc dla cudzoziemców (z art. 5a) w formie zasiłku celowego, rejestrujemy wniosek i po rozpatrzeniu przekazujemy do podjęcia decyzji. Następnie w głównym oknie systemu wybieramy przycisk **Rodziny**, na liście wskazujemy rodzinę, której będzie dotyczyła pomoc i wybieramy przycisk **Teczka rodziny**.

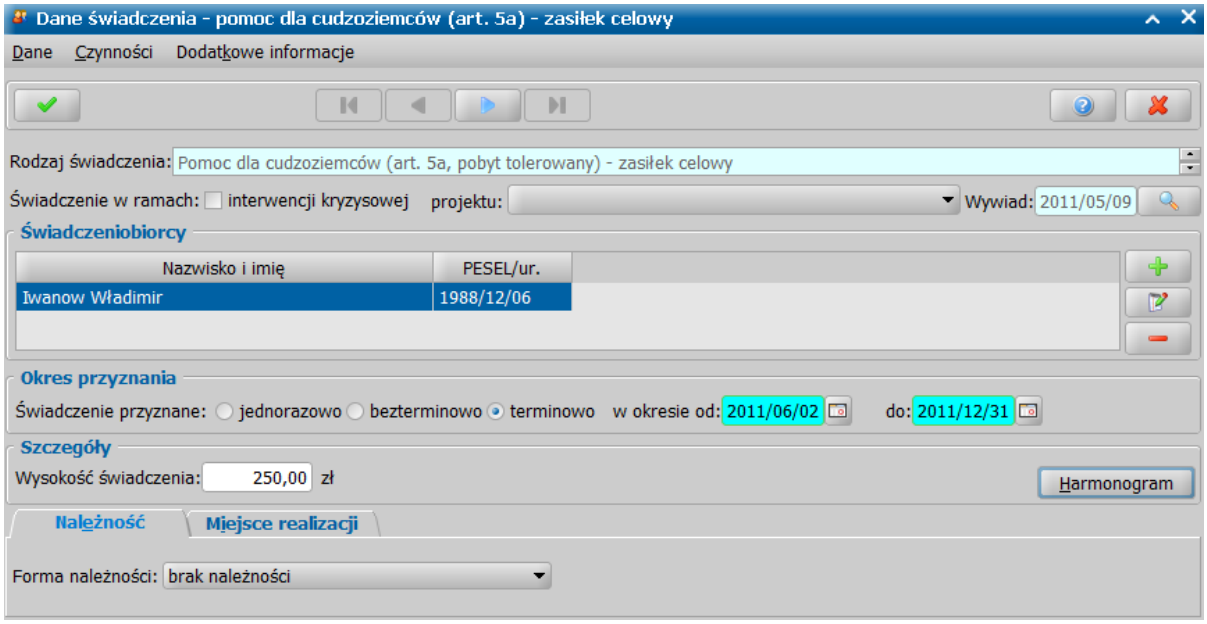
> **Uwaga:** Nową decyzję możemy wprowadzić do systemu również po wybraniu w głównym oknie przycisku **Decyzje** lub **Wnioski** oraz po wybraniu ich odpowiedników z drzewka funkcji *Dokumenty*.

W oknie "Zawartość teczki rodziny" wskazujemy na liście wniosek i wybieramy przycisk **Dodawanie decyzji**. Otworzy się okno "Decyzja".

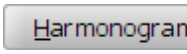


Na zakładce ***Sedno*** za pomocą przycisku **Dodaj** wybieramy z listy odpowiedni rodzaj pomocy dla cudzoziemców *Zasiłek celowy (kod świadczenia 140007).*
Pojawi się okno "Dane świadczenia - Pomoc dla cudzoziemców (art. 5a) - zasiłek celowy". Na liście świadczeniobiorców system umieszcza tę samą osobę, która jest podmiotem decyzji. Jeżeli chcemy,

aby świadczeniobiorcą była inna osoba, to wybieramy ikonę **Dodaj**, a niepotrzebną osobę usuwamy z listy wybierając ikonę **Usuń**.



W sekcji ***Okres przyznania*** określamy termin przyznania świadczenia, zaznaczając jedną z opcji: ***jednorazowo***, ***bezterminowo***, ***terminowo*** oraz określamy przedział czasowy ***od*** kiedy i ***do*** kiedy, w którym zasiłek będzie wypłacany.
W polu ***Wysokość świadczenia*** wpisujemy kwotę przyznawanego zasiłku.
Na zakładkach:
- ***Należność*** - w polu ***forma należności*** możemy określić procent lub kwotę zwrotu jaką zostanie obciążona osoba otrzymująca świadczenie oraz okres, w którym należność będzie realizowana. Po podaniu tych danych i utworzeniu harmonogramu realizacji świadczenia, od którego planujemy należności, możemy utworzyć harmonogram należności. W tym celu wybieramy przycisk **Harmonogram należności**. Szczegółowy opis tworzenia harmonogramu należności znajduje się w rozdziale "Obsługa należności".
- ***Miejsce realizacji*** - z listy instytucji wybieramy tę, w której świadczenie będzie realizowane.

Po określeniu wysokości świadczenia wybieramy przycisk **Harmonogram** 

, aby zaplanować szczegółowo terminy i sposób wypłaty świadczenia. Szczegółowy sposób tworzenia harmonogramu znajduje się w rozdziale "Przyznanie świadczenia". Harmonogram musimy utworzyć podczas projektowania decyzji jednak możliwość jego modyfikacji będziemy mieli również po jej zatwierdzeniu. Gotowy harmonogram realizacji zapisujemy wybierając ikonę **Akceptuj**. Szczegółowy opis znajduje się w rozdziale "Modyfikacja harmonogramu".

Po przejściu na zakładkę ***Powody przyznania*** uzupełniamy listę powodów przyznania pomocy. System podpowiada właściwy powód, ale jeżeli zachodzi taka potrzeba, to możemy go usunąć i wprowadzić na listę inny.
Zakładki ***Podstawa prawna*** i ***Uzasadnienie*** uzupełniamy w taki sam sposób. Treść podstawy prawnej i uzasadnienia możemy wpisać bezpośrednio do pola ***Uzasadnienie*** czy odpowiedniego pola na zakładce ***Podstawa prawna***. Jednak znacznie ułatwimy sobie pracę gdy wprowadzimy odpowiednie teksty do słownika, wówczas bowiem podczas opracowywania kolejnej takiej samej decyzji (ten sam rodzaj decyzji i to samo świadczenie), system podpowie nam odpowiednią treść.
Na zakładce ***Inne informacje*** możemy wpisać jakieś uwagi do decyzji oraz w przypadku decyzji wydanych przez inny ośrodek możemy wskazać ten ośrodek.

Po wprowadzeniu wszystkich danych wychodzimy z okna "Decyzja" wybierając ikonę **Akceptuj**.
W teczce rodziny, na liście "Zawartość teczki rodziny" pojawi się wprowadzony właśnie projekt decyzji.

Decyzję możemy wydrukować wybierając ikonę **Drukowanie dokumentu**  lub wybierając menu *Wydruki*.

Uwaga: Jeżeli nie odpowiada nam sposób w jaki drukowana jest decyzja, to powinniśmy zgłosić się

do osoby, która jest administratorem systemu i ma możliwość dostosowywania szablonów wydruków do naszych potrzeb. Szczegółowy opis zmiany szablonów znajduje się w rozdziale "Modyfikacja szablonów wydruków".

Gotową decyzję, która nie wymaga już zmian, zatwierdzamy wybierając przycisk **Zatwierdź decyzję**.
Po otrzymaniu informacji, że decyzja została doręczona adresatowi, wybieramy przycisk **Doręcz decyzję**, a później możemy zmienić jej status na *uprawomocniona*. Decyzja, której w trakcie zatwierdzania zaznaczyliśmy tylko opcję ***nadaj rygor natychmiastowej wykonalności***, zaraz po zatwierdzeniu otrzyma status ***zatwierdzona*** oraz rygor natychmiastowej wykonalności.
Decyzja, której w trakcie zatwierdzania nadaliśmy ***rygor natychmiastowej wykonalności*** oraz zaznaczyliśmy opcję ***uprawomocnij***, otrzyma status *uprawomocniona* od razu po zatwierdzeniu.

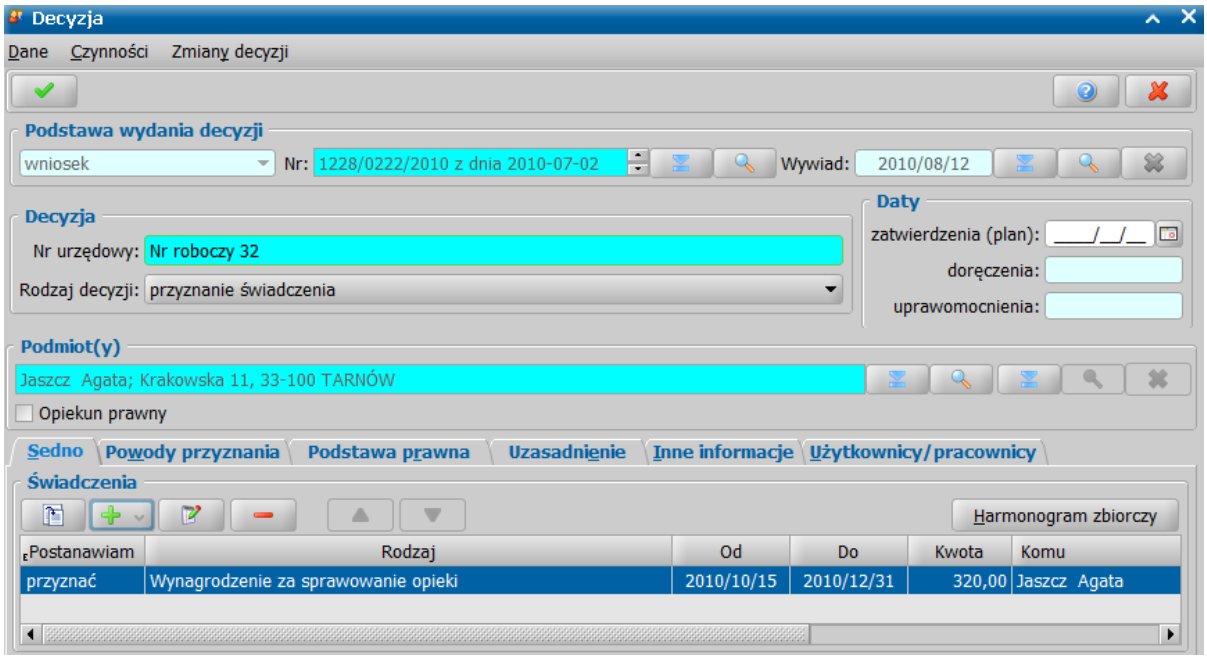
Realizacja świadczenia przyznanego decyzją została opisana w rozdziale "Realizacja wypłat świadczeń finansowych".

Wynagrodzenie opiekuna prawnego

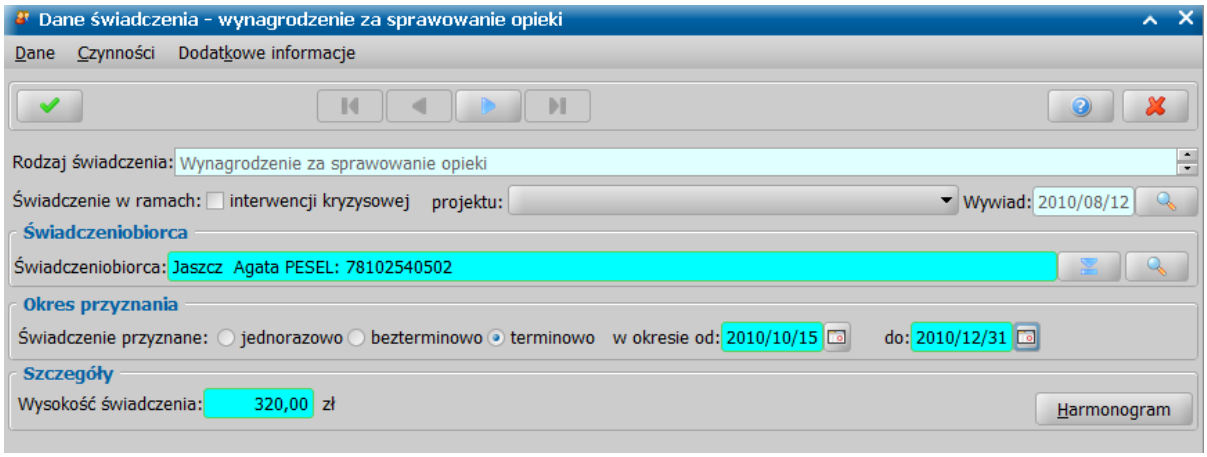
Aby opracować decyzję przyznającą wynagrodzenie opiekuna prawnego za sprawowanie opieki musimy zarejestrować wniosek, który po rozpatrzeniu przesyłamy do podjęcia decyzji. W teczce rodziny możemy również zarejestrować orzeczenie sądu (jako załącznik do wniosku lub jako inny dokument). Następnie w celu wydania decyzji, w głównym oknie systemu wybieramy przycisk **Rodziny**, na liście wskazujemy rodzinę, której będzie dotyczyła pomoc i wybieramy przycisk **Teczka rodziny**.

Uwaga: Nową decyzję możemy wprowadzić do systemu również po wybraniu w głównym oknie przycisku **Decyzje** lub **Wnioski** oraz po wybraniu ich odpowiedników z drzewka funkcji *Dokumenty*.

W oknie "Zawartość teczki rodziny" wskazujemy na liście wniosek i wybieramy przycisk **Utwórz decyzję z wniosku**. Otworzy się okno "Decyzja".

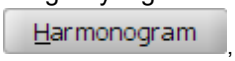


Na zakładce ***Sedno*** za pomocą przycisku **Dodaj**  wybieramy z listy odpowiedni rodzaj świadczenia *Wynagrodzenie za sprawowanie opieki (kod świadczenia 118000).*
Pojawi się okno "Dane świadczenia". Na liście świadczeniobiorców system umieszcza tę samą osobę, która jest podmiotem decyzji. Jeżeli chcemy, aby świadczeniobiorcą była inna osoba, to wybieramy ikonę **Dodaj**, a niepotrzebną osobę usuwamy z listy wybierając ikonę **Usuń**.



W sekcji ***Okres przyznania*** określamy:
- sposób realizacji świadczenia przez zaznaczenie opcji: ***jednorazowo***, ***bezterminowo***, ***terminowo***;
- przedział czasowy ***od*** kiedy i ***do*** kiedy, w którym świadczenie będzie realizowane.

W sekcji ***Szczegóły*** wypełniamy pole ***Wysokość świadczenia*** kwotą przyznawanego wynagrodzenia.

Po określeniu wysokości świadczenia wybieramy przycisk **Harmonogram** 

, aby zaplanować szczegółowo terminy i sposób wypłaty wynagrodzenia. Szczegółowy sposób tworzenia harmonogramu znajduje się w rozdziale "Przyznanie świadczenia". Harmonogram musimy utworzyć podczas projektowania decyzji jednak możliwość jego modyfikacji będziemy mieli również po jej zatwierdzeniu.

Gotowy harmonogram realizacji zapisujemy wybierając ikonę **Akceptuj**. Szczegółowy opis modyfikacji harmonogramu znajduje się w rozdziale "Modyfikacja harmonogramu".

Powrócimy do okna "Dane świadczenia" gdzie możemy jeszcze, wybierając menu *Dodatkowe informacje,* wpisać dowolny tekst, który zostanie następnie wydrukowany na decyzji.

Na zakładce ***Należność*** - po wybranie w polu ***Forma należności*** pozycji *należność kwotowa* domyślnie *brak należności*) możemy określić kwotę zwrotu świadczenia (w polu Kwota należności za jeden miesiąc) oraz okres, w którym ta należność będzie realizowana. Po podaniu tych danych i utworzeniu harmonogramu realizacji świadczenia, od którego planujemy należności, możemy utworzyć harmonogram należności. W tym celu wybieramy przycisk **Harmonogram należności**. Szczegółowy opis tworzenia harmonogramu należności znajduje się w rozdziale "Obsługa należności".

Po upewnieniu się, że wszystkie wprowadzone informacje są poprawne wybieramy ikonę **Akceptuj**. Powracamy do okna "Decyzja".

Po przejściu na zakładkę ***Powody przyznania*** uzupełniamy listę powodów przyznania pomocy. Są to informacje przepisane z wywiadu z listy problemów rodziny. Jeżeli w wywiadzie nie określiliśmy jakiegoś problemu, to nie będziemy go mogli dodać do tej listy na decyzji. Możemy jedynie zaznaczyć opcje w kolumnie ***Inny powód*** i ręcznie wpisać odpowiednią informację.

Zakładki ***Podstawa prawna*** i ***Uzasadnienie*** uzupełniamy w taki sam sposób. Treść podstawy prawnej i uzasadnienia możemy wpisać bezpośrednio do pola ***Uzasadnienie*** czy odpowiedniego pola na zakładce ***Podstawa prawna***. Jednak znacznie ułatwimy sobie pracę gdy wprowadzimy odpowiednie teksty do słownika, wówczas bowiem podczas opracowywania kolejnej takiej samej decyzji (ten sam rodzaj decyzji i to samo świadczenie), system podpowie nam odpowiednią treść.

Na zakładce ***Inne informacje*** możemy wpisać dowolne uwagi do decyzji oraz w przypadku decyzji wydanych przez inny ośrodek możemy wskazać ten ośrodek.

Po wprowadzeniu wszystkich danych wychodzimy z okna "Decyzja" wybierając ikonę **Akceptuj**.

W teczce rodziny, na liście "Zawartość teczki rodziny" pojawi się wprowadzony właśnie projekt decyzji.

Decyzję możemy wydrukować wybierając ikonę **Drukowanie dokumentu**  lub wybierając menu *Wydruki*.

> **Uwaga:** Jeżeli nie odpowiada nam sposób w jaki drukowana jest decyzja, to powinniśmy zgłosić się do osoby, która jest administratorem systemu i ma możliwość dostosowywania szablonów wydruków do naszych potrzeb. Szczegółowy opis zmiany szablonów znajduje się w rozdziale "Modyfikacja szablonów wydruków".

Gotową decyzję, która nie wymaga już zmian, zatwierdzamy wybierając przycisk **Zatwierdź decyzję**.

Po otrzymaniu informacji, że decyzja została doręczona adresatowi, wybieramy przycisk **Doręcz decyzję**, a później możemy zmienić jej status na *uprawomocniona*. Decyzja, której w trakcie zatwierdzania zaznaczyliśmy tylko opcję ***nadaj rygor natychmiastowej wykonalności***, zaraz po zatwierdzeniu otrzyma status ***zatwierdzona*** oraz rygor natychmiastowej wykonalności.
Decyzja, której w trakcie zatwierdzania nadaliśmy ***rygor natychmiastowej wykonalności*** oraz zaznaczyliśmy opcję ***uprawomocnij***, otrzyma status *uprawomocniona* od razu po zatwierdzeniu.

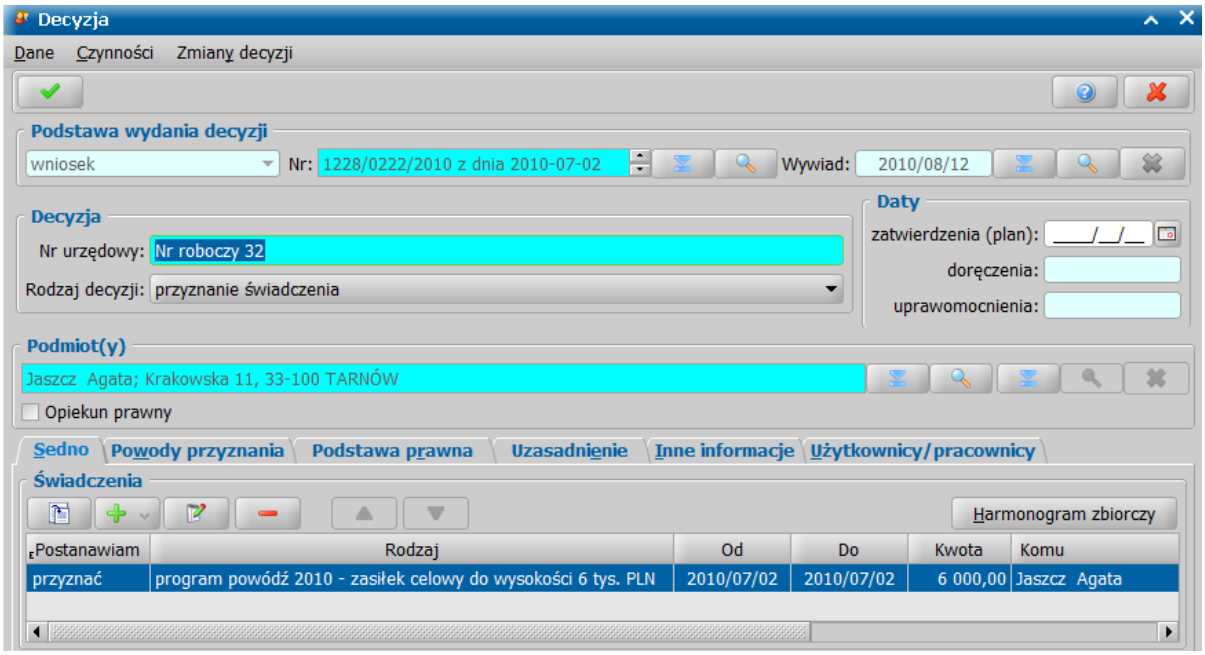
Realizacja świadczenia przyznanego decyzją została opisana w rozdziałach: "Realizacja wypłat świadczeń finansowych".

Program powódź - zasiłek celowy

W celu wydania decyzji przyznającej *zasiłek celowy* z *programu powódź 2010* w głównym oknie wybieramy przycisk **Rodziny**, na liście wskazujemy rodzinę, której będzie dotyczyła pomoc i wybieramy przycisk **Teczka rodziny**.

> **Uwaga:** Nową decyzję możemy wprowadzić do systemu również po wybraniu w głównym oknie przycisku **Decyzje** lub **Wnioski** oraz po wybraniu ich odpowiedników z drzewka funkcji *Dokumenty*.

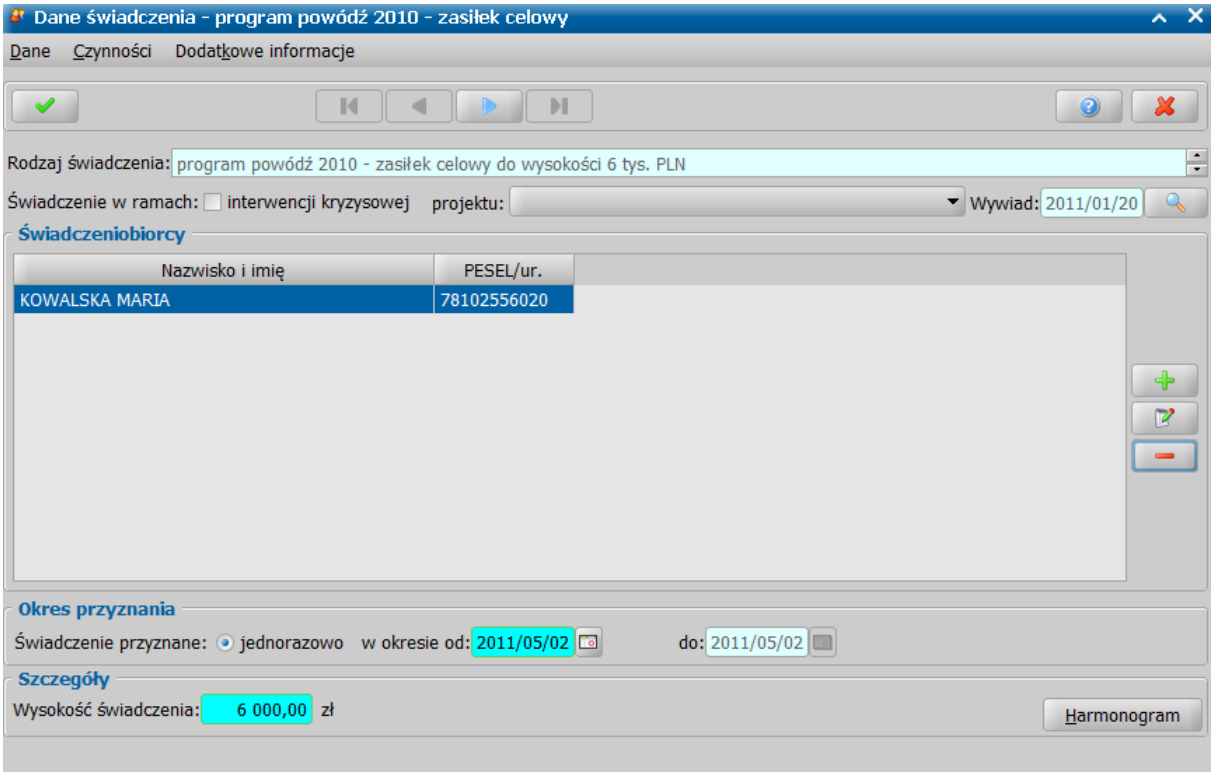
W oknie "Zawartość teczki rodziny" wskazujemy na liście wniosek o statusie *do podjęcia decyzji* (lub *do podjęcia kolejnej decyzji*), w którym podczas rejestracji zaznaczono, że ***wnioskowana pomoc dotyczy złagodzenia skutków suszy/huraganu/powodzi*** i jako rodzaj pomocy wnioskowanej wskazano *Pomoc w złagodzeniu skutków powodzi w roku 2010 do wysokości 6000 zł* lub *Pomoc w złagodzeniu skutków powodzi w roku 2010 do wysokości 20000 zł lub Pomoc w złagodzeniu skutków powodzi w roku 2010 do wysokości 100000 zł*. Szczegółowy opis znajduje się w rozdziale "Rejestracja i rozpatrzenie wniosku". Następnie wybieramy przycisk **Utwórz decyzję z wniosku**. Otworzy się okno "Decyzja", w którym system automatycznie uzupełni dane dotyczące świadczenia na podstawie informacji zawartych w wywiadzie, dołączonym do wniosku.



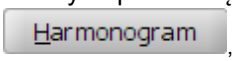
Na zakładce ***Sedno*** za pomocą przycisku **Modyfikuj świadczenie**  otwieramy okno "Dane świadczenia - program powódź 2010 - zasiłek celowy", w którym możemy modyfikować dane dotyczące świadczenia.

> **Uwaga:** Jeżeli na liście świadczeń nie ma świadczenia, to aby je dodać wybieramy ikonę **Dodaj**  i na liście świadczeń pozaustawowych wskazujemy świadczenie z grupy *Program powódź 2010 - zasiłek celowy (kody świadczenia 190031, 190032, 190033).*

Na liście świadczeniobiorców system umieszcza tę samą osobę, która jest podmiotem decyzji. Jeżeli chcemy, aby świadczeniobiorcą była inna osoba, to wybieramy ikonę **Dodaj**, a niepotrzebną osobę usuwamy z listy wybierając ikonę **Usuń**.



W sekcji ***Okres przyznania*** zaznaczona jest opcja ***jednorazowo***, w polu ***w okresie od*** określamy od kiedy świadczenie będzie realizowane.
W polu ***Wysokość świadczenia*** wprowadzamy odpowiednią kwotę świadczenia.

Wybieramy przycisk **Harmonogram** 

, aby zaplanować szczegółowo terminy i sposób wypłaty świadczenia. Szczegółowy sposób tworzenia harmonogramu znajduje się w rozdziale "Przyznanie świadczenia". Harmonogram musimy utworzyć podczas projektowania decyzji jednak możliwość jego modyfikacji będziemy mieli również po jej zatwierdzeniu - szczegółowy opis znajduje się w rozdziale "Modyfikacja harmonogramu". Gotowy harmonogram realizacji zapisujemy wybierając ikonę **Akceptuj**.

Powrócimy do okna "Dane świadczenia - program powódź 20010 - zasiłek celowy", gdzie możemy jeszcze, wybierając menu *Dodatkowe informacje,* wpisać dowolny tekst. Po upewnieniu się, że wszystkie wprowadzone informacje są poprawne wybieramy ikonę **Akceptuj**.

Po przejściu na zakładkę ***Powody przyznania*** uzupełniamy listę powodów przyznania pomocy. Są to informacje przepisane z wywiadu z listy problemów rodziny. Jeżeli w wywiadzie nie określiliśmy jakiegoś problemu, to nie będziemy go mogli dodać do tej listy na decyzji. Możemy jedynie zaznaczyć opcje w kolumnie ***Inny powód*** i ręcznie wpisać odpowiednią informację.
Zakładki ***Podstawa prawna*** i ***Uzasadnienie*** uzupełniamy w taki sam sposób. Treść podstawy prawnej i uzasadnienia możemy wpisać bezpośrednio do pola ***Uzasadnienie*** czy odpowiedniego pola na zakładce ***Podstawa prawna***. Jednak znacznie ułatwimy sobie pracę gdy wprowadzimy odpowiednie teksty do słownika, wówczas bowiem podczas opracowywania kolejnej takiej samej decyzji (ten sam rodzaj decyzji i to samo świadczenie), system podpowie nam odpowiednią treść.
Na zakładce ***Inne informacje*** możemy wpisać jakieś uwagi do decyzji oraz w przypadku decyzji wydanych przez inny ośrodek możemy wskazać ten ośrodek.

Po wprowadzeniu wszystkich danych wychodzimy z okna "Decyzja" wybierając ikonę **Akceptuj**.
W teczce rodziny, na liście "Zawartość teczki rodziny" pojawi się wprowadzony właśnie projekt decyzji.

Decyzję możemy wydrukować wybierając ikonę **Drukowanie dokumentu**  lub wybierając menu *Wydruki*.

Uwaga: Jeżeli nie odpowiada nam sposób w jaki drukowana jest decyzja, to powinniśmy zgłosić się do osoby, która jest administratorem systemu i ma możliwość dostosowywania szablonów wydruków

do naszych potrzeb. Szczegółowy opis zmiany szablonów znajduje się w rozdziale "Modyfikacja szablonów wydruków decyzji i innych dokumentów".

Gotową decyzję, która nie wymaga już zmian, zatwierdzamy wybierając przycisk **Zatwierdź decyzję**. Po otrzymaniu informacji, że decyzja została doręczona adresatowi, wybieramy przycisk **Doręcz decyzję**, a później możemy zmienić jej status na *uprawomocniona*. Decyzja, której w trakcie zatwierdzania zaznaczyliśmy tylko opcję ***nadaj rygor natychmiastowej wykonalności***, zaraz po zatwierdzeniu otrzyma status *zatwierdzona* oraz rygor natychmiastowej wykonalności.
Decyzja, której w trakcie zatwierdzania nadaliśmy ***rygor natychmiastowej wykonalności*** oraz zaznaczyliśmy opcję ***uprawomocnij***, otrzyma status *uprawomocniona* od razu po zatwierdzeniu.

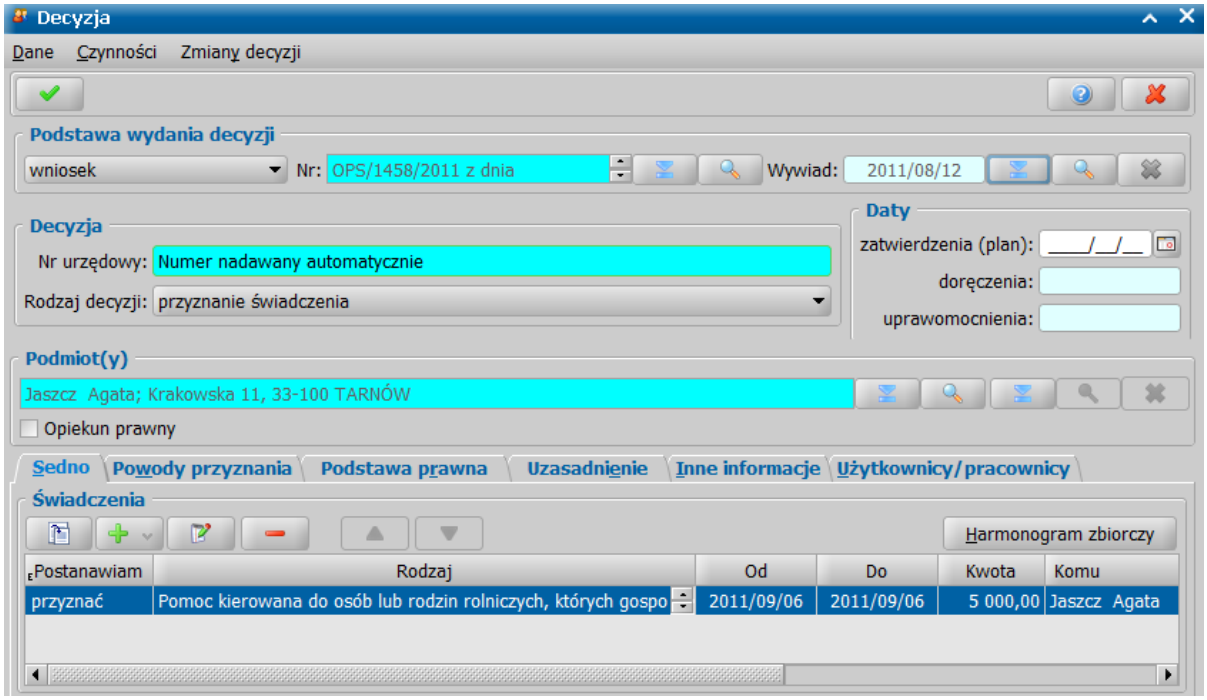
Realizacja świadczenia przyznanego decyzją została opisana w rozdziałach: "Realizacja wypłat świadczeń finansowych".

Program pomoc dla rodzin rolniczych

W celu wydania decyzji przyznającej *zasiłek celowy z programu pomoc dla osób lub rodzin rolniczych, których gospodarstwa poniosły szkody w wyniku huraganu lub deszczu nawalnego oraz przymrozków wiosennych w 2011* w głównym oknie wybieramy przycisk **Rodziny**, na liście wskazujemy rodzinę, której będzie dotyczyła pomoc i wybieramy przycisk **Teczka rodziny**.

Uwaga: Nową decyzję możemy wprowadzić do systemu również po wybraniu w głównym oknie przycisku **Decyzje** lub **Wnioski** oraz po wybraniu ich odpowiedników z drzewka funkcji *Dokumenty*.

W oknie "Zawartość teczki rodziny" wskazujemy na liście wniosek o statusie *do podjęcia decyzji* (lub *do podjęcia kolejnej decyzji*), w którym podczas rejestracji zaznaczono, że ***wnioskowana pomoc dotyczy złagodzenia skutków suszy/huraganu/powodzi*** i jako rodzaj pomocy wnioskowanej wskazano *Pomoc dla rodzin rolniczych w wysokości 5000 zł* lub *Pomoc dla rodzin rolniczych w wysokości 2500 zł obniżona*.
Szczegółowy opis znajduje się w rozdziale "Rejestracja i rozpatrzenie wniosku". Następnie wybieramy przycisk **Utwórz decyzję z wniosku**. Otworzy się okno "Decyzja", w którym system automatycznie uzupełni dane dotyczące świadczenia na podstawie danych wprowadzonych we wniosku.

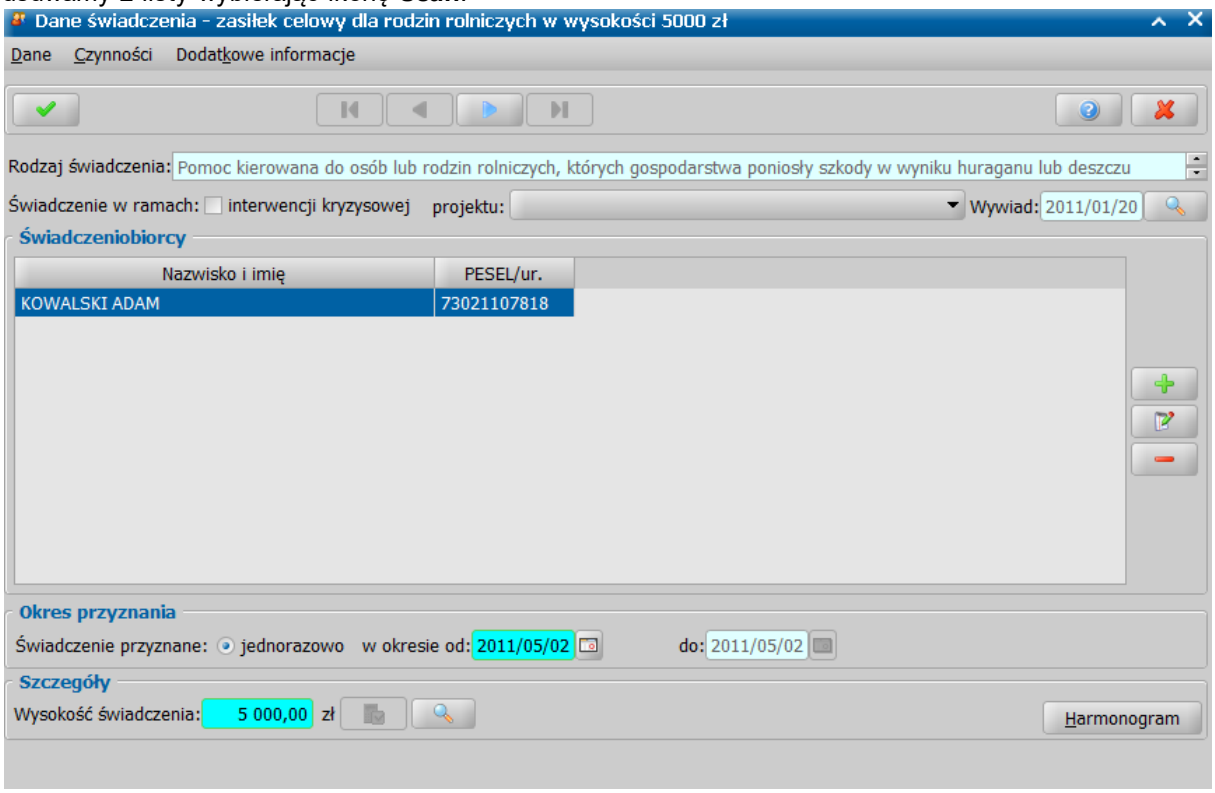


Na zakładce ***Sedno*** za pomocą przycisku **Modyfikuj świadczenie**  otwieramy okno "Dane świadczenia - zasiłek celowy dla rodzin rolniczych w wysokości...", w którym możemy modyfikować dane dotyczące świadczenia.

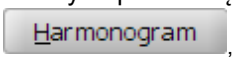
Uwaga: Jeżeli na liście świadczeń nie ma świadczenia, to aby je dodać wybieramy ikonę **Dodaj**  i na liście świadczeń pozaustawowych wskazujemy świadczenie z grupy *Pomoc kierowana do osób lub rodzin rolniczych, których gospodarstwa poniosły szkody w wyniku huraganu lub*

deszczu nawalnego oraz przymrozków wiosennych: zasiłek celowy dla osoby lub rodziny rolniczej poszkodowanej w wysokości 5000 zł - kod świadczenia 190061 oraz zasiłek celowy dla osoby lub rodziny rolniczej poszkodowanej w wysokości 2 500 zł (obniżony) - kod świadczenia 190062.

Na liście świadczeniobiorców system umieszcza tę samą osobę, która jest podmiotem decyzji. Jeżeli chcemy, aby świadczeniobiorcą była inna osoba, to wybieramy ikonę **Dodaj**, a niepotrzebną osobę usuwamy z listy wybierając ikonę **Usuń**.



W sekcji ***Okres przyznania*** zaznaczona jest opcja ***jednorazowo***, w polu ***w okresie od*** określamy od kiedy świadczenie będzie realizowane.
W polu ***Wysokość świadczenia*** wprowadzamy odpowiednią kwotę świadczenia.

Wybieramy przycisk **Harmonogram** 

, aby zaplanować szczegółowo terminy i sposób wypłaty świadczenia. Szczegółowy sposób tworzenia harmonogramu znajduje się w rozdziale "Przyznanie świadczenia". Harmonogram musimy utworzyć podczas projektowania decyzji jednak możliwość jego modyfikacji będziemy mieli również po jej zatwierdzeniu - szczegółowy opis znajduje się w rozdziale "Modyfikacja harmonogramu". Gotowy harmonogram realizacji zapisujemy wybierając ikonę **Akceptuj**.

Powrócimy do okna "Dane świadczenia - zasiłek celowy dla rodzin rolniczych w wysokości...", gdzie możemy jeszcze, wybierając menu *Dodatkowe informacje,* wpisać dowolny tekst. Po upewnieniu się, że wszystkie wprowadzone informacje są poprawne wybieramy ikonę **Akceptuj**.

Po przejściu na zakładkę ***Powody przyznania*** uzupełniamy listę powodów przyznania pomocy. System domyślnie podpowiada powód "klęska żywiołowa lub ekologiczna", ale możemy również dodać inny powód, zaznaczając opcję w kolumnie ***Inny powód*** i ręcznie wpisać odpowiednią informację.
Zakładki ***Podstawa prawna*** i ***Uzasadnienie*** uzupełniamy w taki sam sposób. Treść podstawy prawnej i uzasadnienia możemy wpisać bezpośrednio do pola ***Uzasadnienie*** czy odpowiedniego pola na zakładce ***Podstawa prawna***. Jednak znacznie ułatwimy sobie pracę gdy wprowadzimy odpowiednie teksty do słownika, wówczas bowiem podczas opracowywania kolejnej takiej samej decyzji (ten sam rodzaj decyzji i to samo świadczenie), system podpowie nam odpowiednią treść.
Na zakładce ***Inne informacje*** możemy wpisać jakieś uwagi do decyzji oraz w przypadku decyzji wydanych przez inny ośrodek możemy wskazać ten ośrodek.

Po wprowadzeniu wszystkich danych wychodzimy z okna "Decyzja" wybierając ikonę **Akceptuj**.
W teczce rodziny, na liście "Zawartość teczki rodziny" pojawi się wprowadzony właśnie projekt decyzji.

Decyzję możemy wydrukować wybierając ikonę **Drukowanie dokumentu** lub wybierając menu *Wydruki*.

> **Uwaga:** Jeżeli nie odpowiada nam sposób w jaki drukowana jest decyzja, to powinniśmy zgłosić się do osoby, która jest administratorem systemu i ma możliwość dostosowywania szablonów wydruków do naszych potrzeb. Szczegółowy opis zmiany szablonów znajduje się w rozdziale "Modyfikacja szablonów wydruków decyzji i innych dokumentów".

Gotową decyzję, która nie wymaga już zmian, zatwierdzamy wybierając przycisk **Zatwierdź decyzję**.
Po otrzymaniu informacji, że decyzja została doręczona adresatowi, wybieramy przycisk **Doręcz decyzję**, a później możemy zmienić jej status na *uprawomocniona*. Decyzja, której w trakcie zatwierdzania zaznaczyliśmy tylko opcję ***nadaj rygor natychmiastowej wykonalności***, zaraz po zatwierdzeniu otrzyma status *zatwierdzona* oraz rygor natychmiastowej wykonalności.
Decyzja, której w trakcie zatwierdzania nadaliśmy ***rygor natychmiastowej wykonalności*** oraz zaznaczyliśmy opcję ***uprawomocnij***, otrzyma status *uprawomocniona* od razu po zatwierdzeniu.

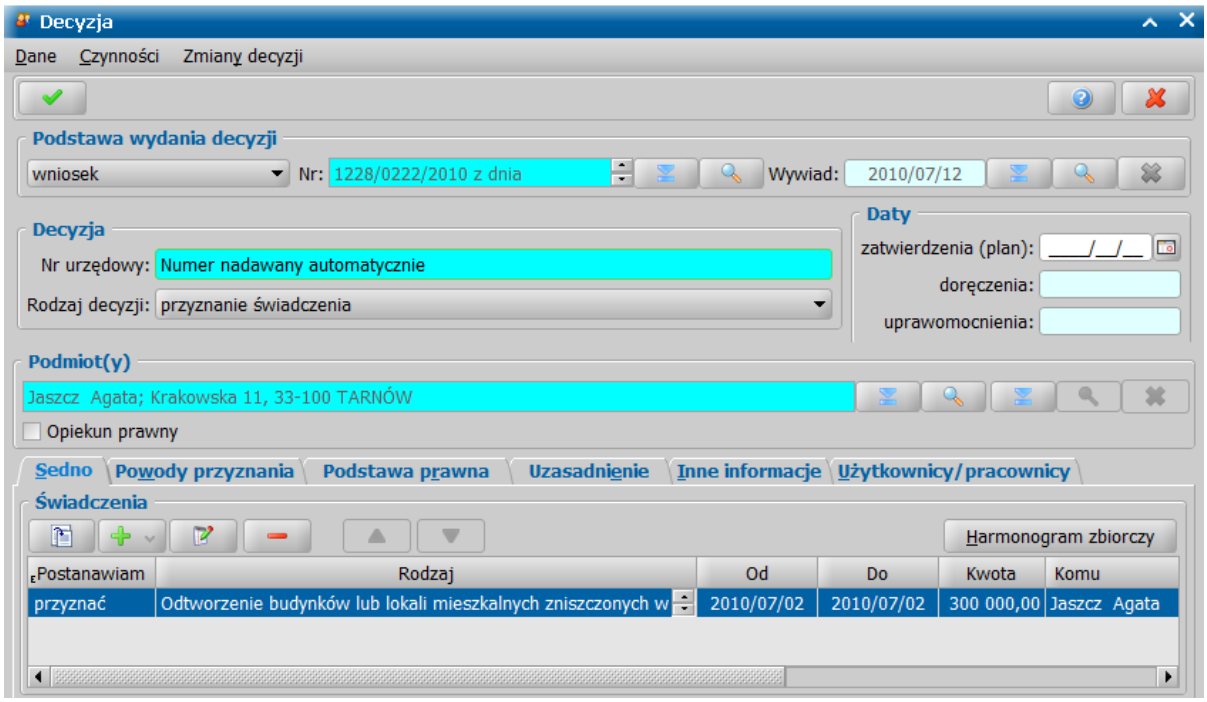
Realizacja świadczenia przyznanego decyzją została opisana w rozdziałach: "Realizacja wypłat świadczeń finansowych".

Odtworzenie budynków i lokali mieszkalnych - zasiłek celowy

W celu wydania decyzji przyznającej zasiłek celowy przeznaczony na *odtworzenie budynków lub lokali mieszkalnych zniszczonych w wyniku zdarzeń klęskowych mających miejsce od maja 2010r - pomoc w wysokości do 300000,* w głównym oknie wybieramy przycisk **Rodziny**, na liście wskazujemy rodzinę, której będzie dotyczyła pomoc i wybieramy przycisk **Teczka rodziny**.

> **Uwaga:** Nową decyzję możemy wprowadzić do systemu również po wybraniu w głównym oknie przycisku **Decyzje** lub **Wnioski** oraz po wybraniu ich odpowiedników z drzewka funkcji *Dokumenty*.

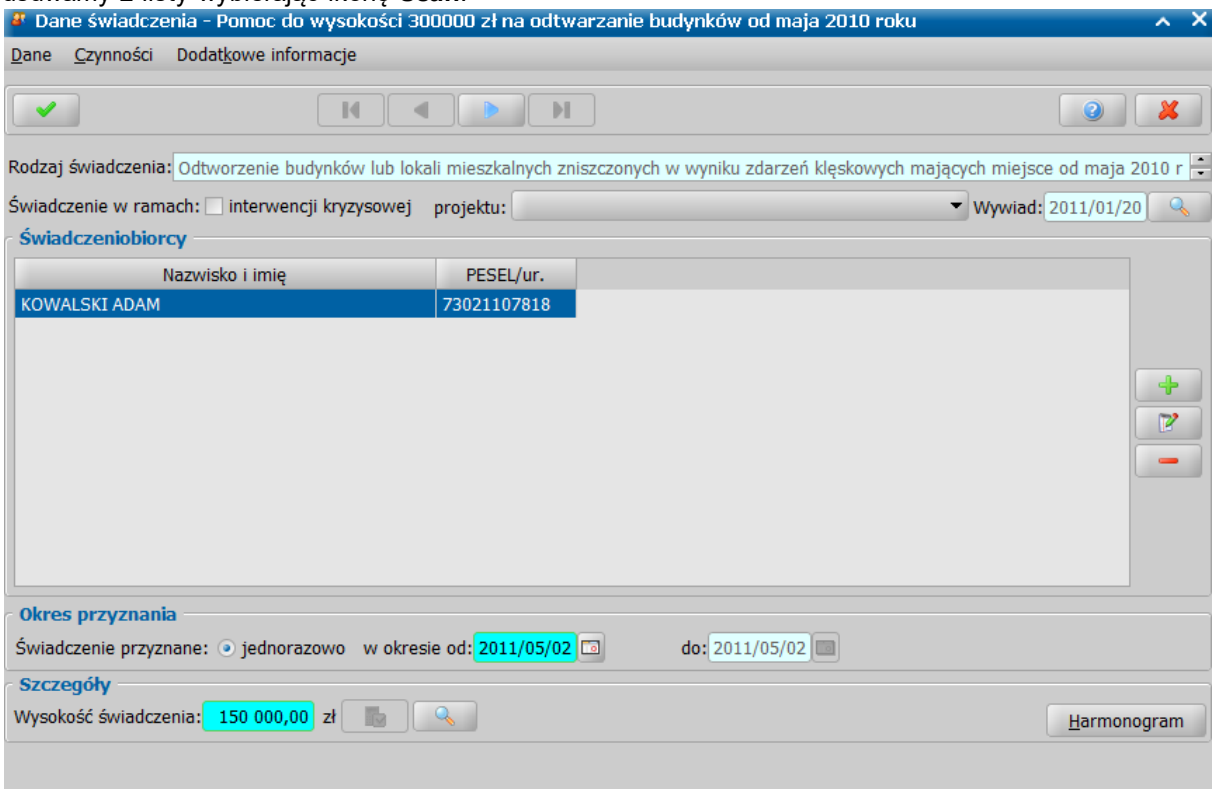
W oknie "Zawartość teczki rodziny" wskazujemy na liście wniosek o statusie *do podjęcia decyzji* (lub *do podjęcia kolejnej decyzji*), w którym podczas rejestracji zaznaczono, że ***wnioskowana jest pomoc do 300000 na odtworzenie budynków od maja 2010 roku***. Szczegółowy opis znajduje się w rozdziale " Rejestracja i rozpatrzenie wniosku". Następnie wybieramy przycisk **Utwórz decyzję z wniosku**. Otworzy się okno "Decyzja", w którym system automatycznie uzupełni dane dotyczące świadczenia na podstawie informacji zawartych w wywiadzie, dołączonym do wniosku.



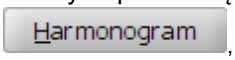
Na zakładce ***Sedno*** za pomocą przycisku **Modyfikuj świadczenie** otwieramy okno "Dane świadczenia - pomoc do wysokości 300000 na odtworzenie budynków od maja 2010 roku", w którym możemy modyfikować dane dotyczące świadczenia.

Uwaga: Jeżeli na liście świadczeń nie ma świadczenia, to aby je dodać wybieramy ikonę **Dodaj**  i na liście świadczeń pozaustawowych wskazujemy świadczenie *pomoc w wysokości do 300 tys. PLN udzielana na odtworzenie budynków lub lokali mieszkalnych zniszczonych w wyniku: powodzi, osunięć ziemi lub silnych wiatrów (kod świadczenia 190051).*

Na liście świadczeniobiorców system umieszcza tę samą osobę, która jest podmiotem decyzji. Jeżeli chcemy, aby świadczeniobiorcą była inna osoba, to wybieramy ikonę **Dodaj**, a niepotrzebną osobę usuwamy z listy wybierając ikonę **Usuń**.



W sekcji ***Okres przyznania*** zaznaczona jest opcja ***jednorazowo***, w polu ***w okresie od*** określamy od kiedy świadczenie będzie realizowane.
W polu ***Wysokość świadczenia*** wprowadzamy odpowiednią kwotę świadczenia.

Wybieramy przycisk **Harmonogram** 

, aby zaplanować szczegółowo terminy i sposób wypłaty świadczenia. Szczegółowy sposób tworzenia harmonogramu znajduje się w rozdziale "Przyznanie świadczenia". Harmonogram musimy utworzyć podczas projektowania decyzji jednak możliwość jego modyfikacji będziemy mieli również po jej zatwierdzeniu - szczegółowy opis znajduje się w rozdziale "Modyfikacja harmonogramu". Gotowy harmonogram realizacji zapisujemy wybierając ikonę **Akceptuj**.

Powrócimy do okna "Dane świadczenia - pomoc do wysokości 300000 na odtworzenie budynków od maja 2010 roku", gdzie możemy jeszcze, wybierając menu *Dodatkowe informacje,* wpisać dowolny tekst. Po upewnieniu się, że wszystkie wprowadzone informacje są poprawne wybieramy ikonę **Akceptuj**.

Po przejściu na zakładkę ***Powody przyznania*** uzupełniamy listę powodów przyznania pomocy. Są to informacje przepisane z wywiadu z listy problemów rodziny. Jeżeli w wywiadzie nie określiliśmy jakiegoś problemu, to nie będziemy go mogli dodać do tej listy na decyzji. Możemy jedynie zaznaczyć opcje w kolumnie ***Inny powód*** i ręcznie wpisać odpowiednią informację.
Zakładki ***Podstawa prawna*** i ***Uzasadnienie*** uzupełniamy w taki sam sposób. Treść podstawy prawnej i uzasadnienia możemy wpisać bezpośrednio do pola ***Uzasadnienie*** czy odpowiedniego pola na zakładce ***Podstawa prawna***. Jednak znacznie ułatwimy sobie pracę gdy wprowadzimy odpowiednie teksty do słownika, wówczas bowiem podczas opracowywania kolejnej takiej samej decyzji (ten sam rodzaj decyzji i to samo świadczenie), system podpowie nam odpowiednią treść.
Na zakładce ***Inne informacje*** możemy wpisać jakieś uwagi do decyzji oraz w przypadku decyzji

wydanych przez inny ośrodek możemy wskazać ten ośrodek.

Po wprowadzeniu wszystkich danych wychodzimy z okna "Decyzja" wybierając ikonę **Akceptuj**.

W teczce rodziny, na liście "Zawartość teczki rodziny" pojawi się wprowadzony właśnie projekt decyzji.

Decyzję możemy wydrukować wybierając ikonę **Drukowanie dokumentu** lub wybierając menu *Wydruki*.

> **Uwaga:** Jeżeli nie odpowiada nam sposób w jaki drukowana jest decyzja, to powinniśmy zgłosić się do osoby, która jest administratorem systemu i ma możliwość dostosowywania szablonów wydruków do naszych potrzeb. Szczegółowy opis zmiany szablonów znajduje się w rozdziale "Modyfikacja szablonów wydruków decyzji i innych dokumentów".

Gotową decyzję, która nie wymaga już zmian, zatwierdzamy wybierając przycisk **Zatwierdź decyzję**.
Po otrzymaniu informacji, że decyzja została doręczona adresatowi, wybieramy przycisk **Doręcz decyzję**, a później możemy zmienić jej status na *uprawomocniona*. Decyzja, której w trakcie zatwierdzania zaznaczyliśmy tylko opcję ***nadaj rygor natychmiastowej wykonalności***, zaraz po zatwierdzeniu otrzyma status *zatwierdzona* oraz rygor natychmiastowej wykonalności.
Decyzja, której w trakcie zatwierdzania nadaliśmy ***rygor natychmiastowej wykonalności*** oraz zaznaczyliśmy opcję ***uprawomocnij***, otrzyma status *uprawomocniona* od razu po zatwierdzeniu.

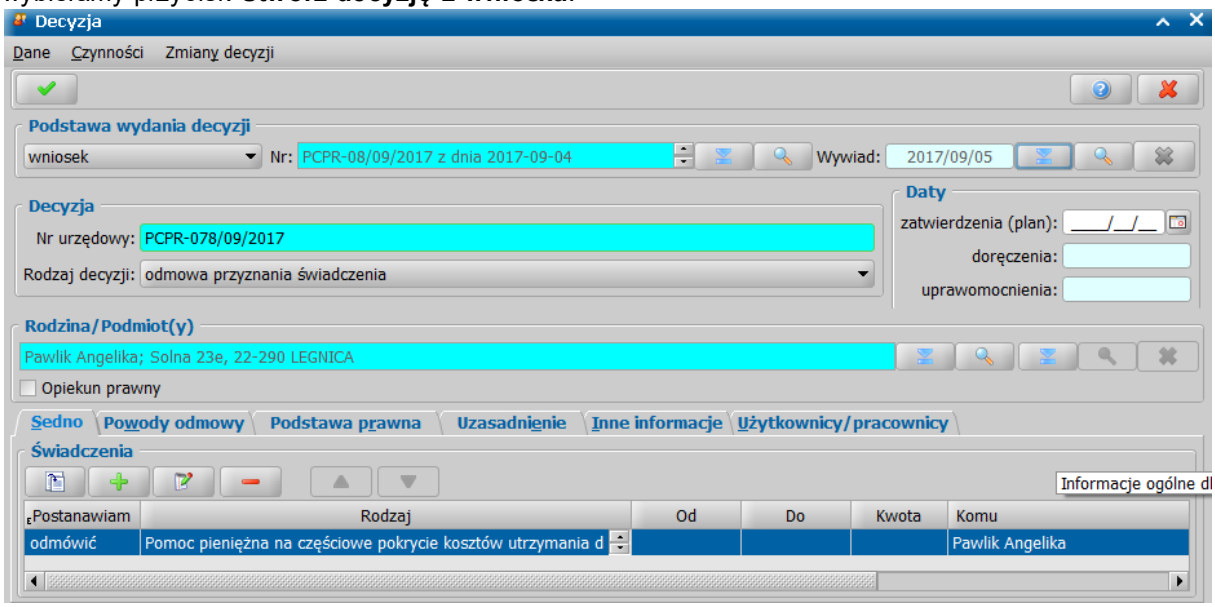
Realizacja świadczenia przyznanego decyzją została opisana w rozdziałach: "Realizacja wypłat świadczeń finansowych".

Odmowa przyznania świadczenia

Przed przystąpieniem do rejestrowania w systemie danych decyzji odmawiającej przyznania świadczenia musimy się upewnić czy mamy w systemie zarejestrowany wniosek, który będzie podstawą do jej wydania. Szczegółowy opis znajduje się w rozdziale "Rejestracja i rozpatrzenie wniosku".
W celu wydania decyzji w głównym oknie wybieramy przycisk **Rodziny**, na liście wskazujemy rodzinę, której będzie dotyczyła pomoc i wybieramy przycisk **Teczka rodziny**.

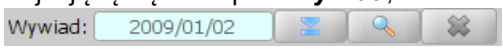
> **Uwaga:** Nową decyzję możemy wprowadzić do systemu również po wybraniu w głównym oknie przycisku **Decyzje** lub **Wnioski** oraz po wybraniu ich odpowiedników z drzewka funkcji *Dokumenty*.

W oknie "Zawartość teczki rodziny" wskazujemy na liście wniosek o statusie *do podjęcia decyzji* i wybieramy przycisk **Utwórz decyzję z wniosku**.

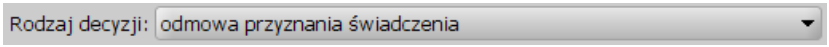


Pojawi się okno "Decyzja". Na podstawie wniosku i dołączonego do niego wywiadu system automatycznie uzupełnia większość danych tj.:
- numer i datę wniosku na podstawie, którego wydajemy decyzje;
- datę wywiadu dołączonego do wniosku - możemy do decyzji podpiąć inny wywiad, jeżeli jest taka

potrzeba, wybierając strzałkę znajdującą się obok pola ***Wywiad***;

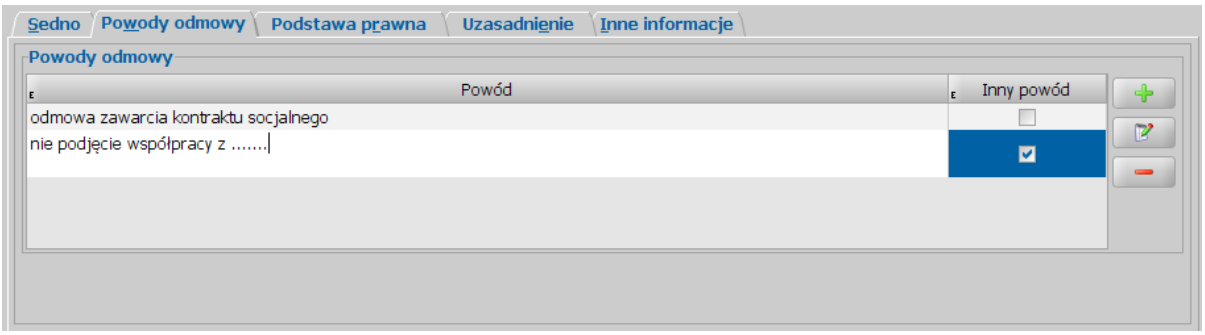


- numer urzędowy decyzji - gdy mamy włączoną autonumerację, jeżeli nie, to numer ten musimy wprowadzić samodzielnie;
- rodzaj decyzji o ile rozpatrując wniosek zaznaczyliśmy, że ma być wydana decyzja odmowna, jeżeli nie to teraz podczas opracowywania decyzji zmieniamy zawartość pola ***Rodzaj decyzji*** na *odmowa przyznania świadczenia;*



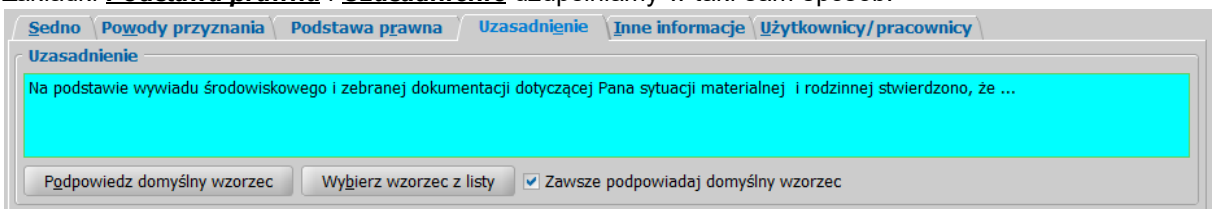
- podmiot decyzji - możemy wybrać innego członka rodziny za pomocą strzałki obok pola ***Podmiot***, lub jeżeli zachodzi taka konieczność, dodać drugą osobę (druga ze strzałek znajdująca się obok pola); jeżeli podmiot jest osobą ubezwłasnowolnioną, to po zaznaczeniu opcji ***Opiekun prawny*** będziemy mieli dostęp do pola, w którym wprowadzimy dane opiekuna;
- lista przyznawanych świadczeń zostanie uzupełniona, tylko wówczas gdy podczas rozpatrywania wniosku zaznaczyliśmy jakich świadczeń chcemy odmówić; aby usunąć świadczenie z listy wybieramy ikonę **Usuń**, aby dodać kolejne świadczenie wybieramy **Dodaj**, kolejność świadczeń na liście odpowiada tej z jaką zostaną one wydrukowane później na decyzji, więc jeżeli chcemy to zmienić, to wybieramy jedną z ikon  ;
- jako pracownik, który opracował decyzję, podpowie się osoba zalogowana do systemu o ile jest również pracownikiem, a nie tylko użytkownikiem.

Po przejściu na zakładkę ***Powody odmowy*** zobaczymy listę powodów odmowy przyznania pomocy.



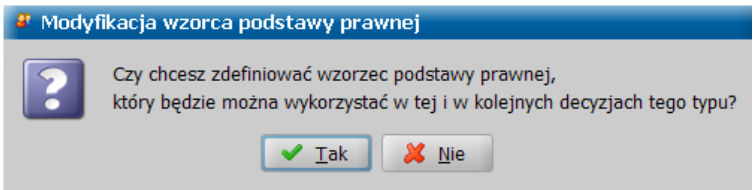
Nową pozycję dodajemy do listy wybierając ikonę **Dodaj**. Na liście pojawi się pozycja z wpisem *<wybierz powód>*, aby wybrać właściwy powód ze słownika wybieramy ikonę **Modyfikuj**. Otworzy się okno "Lista elementów słownika Kod Powodu Odmownej Decyzji", gdzie po wskazaniu na interesującej nas informacji wybieramy ikonę **Akceptuj**. Jeżeli na liście nie ma potrzebnej nam wartości, to zawsze możemy zaznaczyć opcję ***inny powód*** - wówczas w kolumnie ***Powód*** wpisujemy dowolny odpowiadający nam tekst. Opracowując decyzję odmowną musimy podać przynajmniej jeden powód odmowy.

Zakładki ***Podstawa prawna*** i ***Uzasadnienie*** uzupełniamy w taki sam sposób.



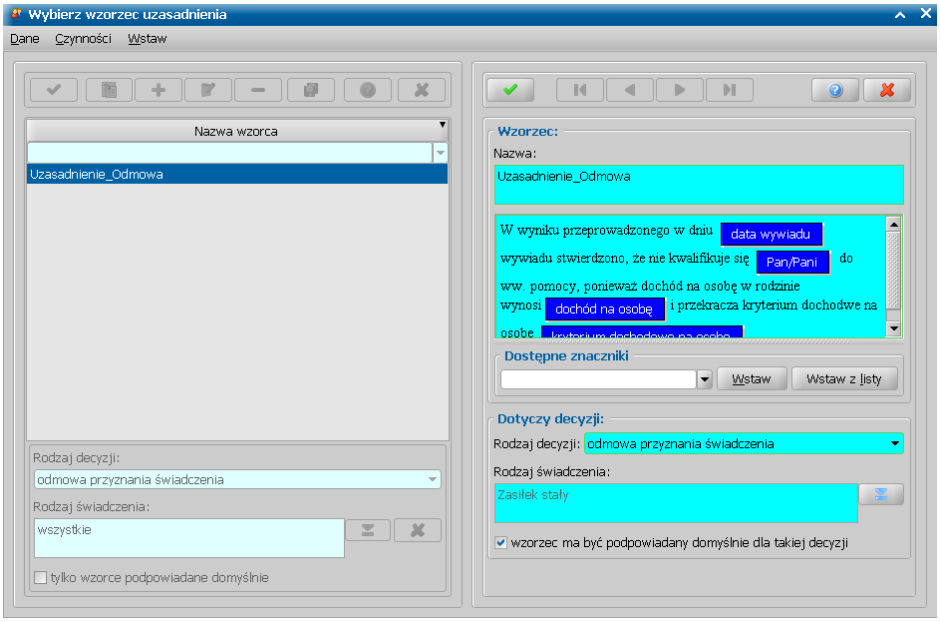
Treść podstawy prawnej i uzasadnienia możemy wpisać bezpośrednio do pola ***Uzasadnienie*** widocznego powyżej czy odpowiedniego pola na zakładce ***Podstawa prawna***. Jednak znacznie ułatwimy sobie pracę gdy wprowadzimy odpowiednie teksty do słownika, wówczas bowiem podczas opracowywania kolejnej takiej samej decyzji (ten sam rodzaj decyzji i to samo świadczenie), system podpowie nam odpowiednią treść. Aby dodać nowy tekst do słownika wybieramy przycisk **Wybierz wzorzec z listy**.

Uwaga: W zależności od ustawień (link *Ustawienia* na głównym oknie) może się zdarzyć, że podczas opracowywania decyzji system sam zaproponuje nam abyśmy



zdefiniowali podstawę

prawną lub uzasadnienie za pomocą komunikatu widocznego na rysunku obok.



Na liście "Wybierz wzorzec uzasadnienia/ podstawy prawnej" wybieramy ikonę **Dodaj**. Dostępna stanie się prawa strona okna. Pole ***Nazwa*** uzupełniamy dowolną treścią, która będzie później widoczna po lewej stronie okna na liście i która łatwo pozwoli nam rozpoznać, które uzasadnienie czego dotyczy.

Pole poniżej powinno zawierać tekst, który chcemy później drukować na decyzji. Możemy tam wpisywać dowolne informacje, które zgodnie z zasadami przyjętymi w ośrodku i zgodnie z Kpa powinny się znaleźć w uzasadnieniu czy podstawie prawnej. W przypadku uzasadnienia mamy możliwość skorzystania z listy znaczników - sekcja ***Dostępne znaczniki***. Są to informacje, które system pobierze z wywiadu dołączonego do decyzji i wpisze w treść uzasadnienia. Np. wstawienie w treść uzasadnienia znacznika "data wywiadu" spowoduje, że na wydruku pojawi się rzeczywista data przeprowadzenia wywiadu - nie musimy więc umieszczać w treści kropek, by później zastępować je właściwą informacją.
W sekcji ***Dotyczy decyzji*** wprowadzamy rodzaj decyzji i rodzaj świadczenia, którego dotyczy wprowadzane uzasadnienie (lub podstawa prawna). Jeżeli zaznaczymy opcję ***wzorzec ma być podpowiadany domyślnie dla takiej decyzji***, to podczas wprowadzania do systemu kolejnej tego rodzaju decyzji, wzorzec zostanie wpisany w odpowiednie pole.

Wybierając ikonę **Akceptuj** powracamy do okna "Decyzja".
Na zakładce ***Inne informacje*** możemy wpisać uwagi do decyzji.

Z okna "Decyzja" wychodzimy akceptując wprowadzone dane.
W oknie "Zawartość teczki rodziny" pojawi się wprowadzony właśnie projekt decyzji. Decyzję możemy wydrukować, wybierając ikonę **Drukowanie dokumentu**  lub wybierając menu *Wydruki*.

> **Uwaga:** Jeżeli nie odpowiada nam sposób w jaki drukowana jest decyzja, to powinniśmy zgłosić się do osoby, która jest administratorem systemu i ma możliwość dostosowywania szablonów wydruków do naszych potrzeb. Szczegółowy opis zmiany szablonów znajduje się w rozdziale "Modyfikacja szablonów wydruków".

Gotową decyzję, która nie wymaga już zmian zatwierdzamy, wybierając przycisk **Zatwierdź decyzję**.

Jeżeli jesteśmy zalogowani jako pracownik uprawniony do zatwierdzania decyzji, to nasze dane podpowiedzą się jako pracownika zatwierdzającego. Gdy ktoś inny jest do tego uprawniony, to system podpowie dane tej osoby - o ile będzie tylko jedna taka osoba. W przeciwnym wypadku będziemy musieli wskazać odpowiednią osobę z listy pracowników. Jeżeli na liście nie ma właściwej osoby, to powinniśmy się zgłosić do administratora, aby nadał pracownikowi odpowiednie uprawnienia.

> **Uwaga:** Zatwierdzając decyzję, wydaną w innym ośrodku, podanie pracownika zatwierdzającego nie jest wymagane.

Po zaznaczeniu opcji ***nadaj rygor natychmiastowej wykonalności***dostępna będzie opcja ***uprawomocnij*** (opcja domyślnie będzie zaznaczona). Jeżeli pozostawimy zaznaczone obydwie opcje to system będzie działał tak jak dotychczas, czyli decyzja od razu po zatwierdzeniu otrzyma status

uprawomocniona. Jeżeli po zaznaczeniu opcji ***nadaj rygor natychmiastowej wykonalności*** odznaczymy opcję ***uprawomocnij*** to decyzja od razu po zatwierdzeniu otrzyma status *zatwierdzona* oraz rygor natychmiastowej wykonalności.

Uwaga: Domyślne zaznaczenie opcji zależy od ustawienia parametru systemowego “Rygor natychmiastowej wykonalności”. Jeżeli parametr jest ustawiony na:
0 - to opcja ***nadaj rygor natychmiastowej wykonalności*** jest domyślnie odznaczona,
1 - to domyślnie zaznaczona jest opcja ***nadaj rygor natychmiastowej wykonalności***, natomiast domyślne zaznaczenie opcji ***uprawomocnij*** jest zależne od ustawień parametru "Domyślna opcja czy uprawomocnić"; opcję ***uprawomocnij*** można odznaczyć/zaznaczyć;
2 - to opcja ***nadaj rygor natychmiastowej wykonalności*** jest zaznaczana wg. ustawień dla poszczególnych rodzajów świadczeń. Ustawienia dla tej opcji dla poszczególnych rodzajów świadczeń definiujemy w słowniku “Kod Rodzaju Świadczenia” poprzez odpowiednie ustawienie wartości dodatkowej “Rygor” (*Tak* lub *Nie*).

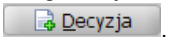
Uwaga: Parametr "Domyślna opcja czy uprawomocnić" określa domyślne ustawienie opcji ***uprawomocnij***, pojawiającej się na oknie zatwierdzania decyzji po zaznaczeniu opcji ***nadaj rygor natychmiastowej wykonalności***. Wartości parametru jest ustawiona na *Tak*. W przypadku ustawienia wartości parametru na *Tak* opcja ***uprawomocnij*** będzie domyślnie zaznaczona, w przypadku ustawienia wartości parametru na *Nie* opcja ***uprawomocnij*** domyślnie pozostanie odznaczona. Parametr domyślnie włączony (wartość ustawiona na *Tak*), co oznacza dotychczasowe działanie systemu.

Uwaga: Można cofnąć zatwierdzenie decyzji, również gdy w systemie zostanie wprowadzona informacja o doręczeniu i uprawomocnieniu decyzji.

Po otrzymaniu informacji, że decyzja została doręczona adresatowi, wybieramy przycisk **Doręcz decyzję**, a później możemy zmienić jej status na *uprawomocniona*.

Jeżeli przy odbiorze decyzji beneficjent zrzekł się prawa do składania odwołania, to podczas wprowadzania potwierdzenia doręczenia decyzji należy ten fakt odnotować zaznaczając opcję ***nastąpiło zrzeczenie się prawa do odwołania*** (o ile nie jest już wcześniej zaznaczona). Wówczas decyzja od razu po doręczeniu uzyska status *uprawomocniona*.

Zmiana decyzji

W systemie dostępne są dwa rodzaje decyzji zmieniających: zmiana w części i zmiana w całości. Niezależnie od tego którą z nich wybierzemy będziemy mogli zmienić zarówno wysokość, okres jak i inne parametry przyznanego wcześniej świadczenia. Zasadnicza różnica pomiędzy tymi dwoma rodzajami decyzji polega na tym, że po wydaniu decyzji zmieniającej w części, wydając następną decyzję zmieniającą lub uchylającą będziemy się powoływali na decyzję pierwotną. Po wydaniu decyzji zmieniającej w całości, podczas wydawania kolejnej decyzji będziemy z kolei wskazywali tę ostatnio wydaną decyzję zmieniającą w całości.
Ponadto wydruki obu tych decyzji nieco się pomiędzy sobą różnią.
Podstawą do wydania decyzji zmieniającej może być złożony wniosek, rozpatrzone odwołanie, decyzja SKO, ale możemy również wydać taką decyzję "z urzędu" jako kolejną decyzję z decyzji. Poniżej przedstawiony jest opis jak wydać decyzję "z urzędu". Wydawanie decyzji zmieniającej na podstawie wniosku polega na zarejestrowaniu wniosku (patrz "Rejestracja i rozpatrzenie wniosku"), wybraniu przycisku **Utwórz decyzję z wniosku** i zmianie rodzaju decyzji w oknie "Decyzja". Analogicznie postępujemy w przypadku pozytywnego rozpatrzenia odwołania czy otrzymania z SKO decyzji odwoławczej (patrz "Obsługa procesu odwoławczego") - po zarejestrowaniu jednego z tych dokumentów w oknie "Zawartość teczki rodziny" wybieramy przycisk **Dodawanie decyzji** 

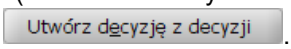
.

Uwaga: Opracowując decyzję na podstawie odwołania i decyzji odwoławczej mamy do dyspozycji jedynie decyzję zmieniającą w całości.

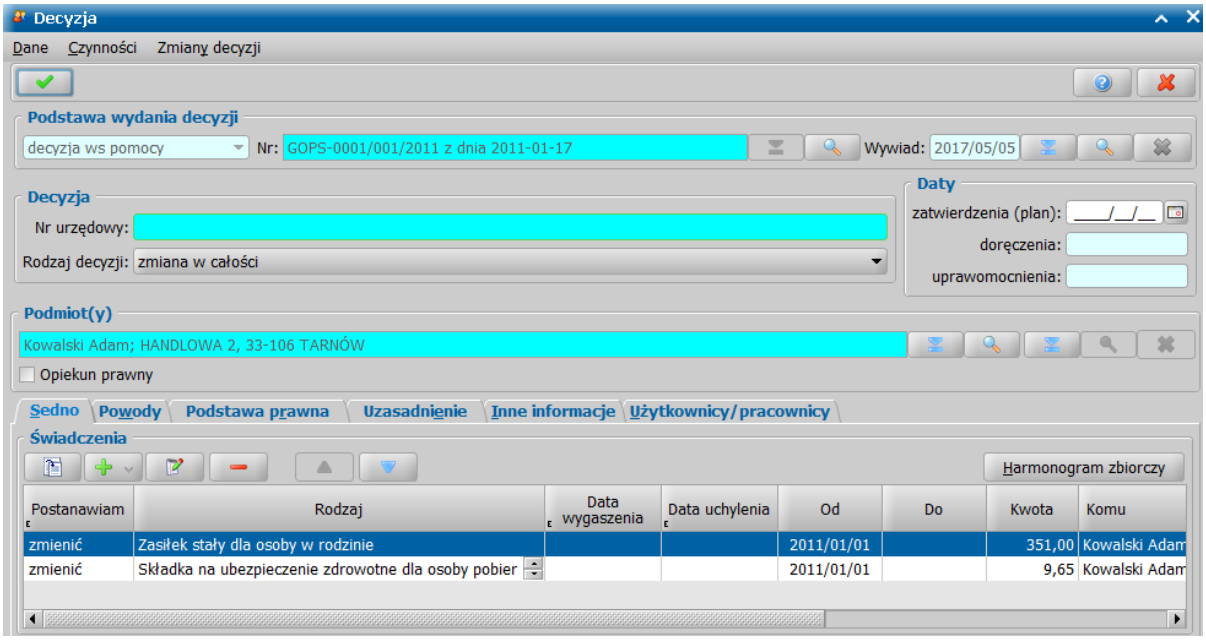
W celu wydania decyzji zmieniającej w głównym oknie wybieramy przycisk **Rodziny**, na liście wskazujemy rodzinę, której będzie dotyczyła pomoc i wybieramy przycisk **Teczka rodziny**.

Uwaga: Nową decyzję możemy wprowadzić do systemu również po wybraniu w głównym oknie przycisku **Decyzje** lub **Wnioski** oraz po wybraniu ich odpowiedników z drzewka funkcji *Dokumenty*.

W oknie "Zawartość teczki rodziny" wybieramy przycisk **Dodawanie decyzji** lub wskazujemy na liście

obowiązującą decyzję, którą chcemy zmienić (nie może to być decyzja zmieniająca w części) i wybieramy przycisk **Utwórz decyzję z decyzji** 

. Pojawi się okno "Decyzja".



W sekcji ***Podstawa wydania decyzji*** możemy wybrać rodzaj dokumentu, który jest podstawą do wydania decyzji. W przypadku wydawania decyzji "z urzędu" czyli bez wniosku czy odwołania, automatycznie ustawiona jest wartość *decyzja ws pomocy*, bez możliwości zmiany. Za pomocą ikony **Szczegóły**, znajdującej się obok pola ***Nr***, możemy przeglądać dane decyzji zmienianej.
Gdy wydanie decyzji zostało poprzedzone przeprowadzeniem wywiadu, to jego datę możemy podać w polu ***Wywiad*** 

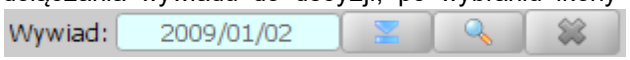
. W sekcji ***Decyzja*** podajemy numer urzędowy decyzji - gdy nie mamy włączonej autonumeracji. W polu ***Rodzaj decyzji*** wskazujemy z listy odpowiedni rodzaj: *zmiana w całości* lub *zmiana w części*.

Uwaga: Przy tworzeniu decyzji zmieniającej na podstawie wniosku, odwołania, decyzji SKO w sekcji **Decyzja** pojawia się dodatkowe pole **Decyzja zmieniana**, w którym wskazujemy decyzję zmienianą.

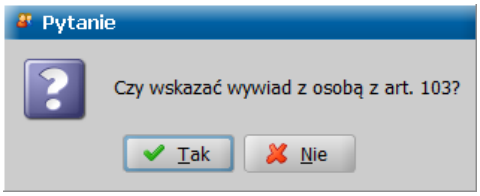
Lista zmienianych świadczeń zostanie uzupełniona wszystkimi świadczeniami, które były przyznane decyzją przyznającą o ile w międzyczasie nie zostały uchylone.

Uwaga: Podczas opracowywania decyzji zmieniającej w części, gdy decyzja przyznawała wiele świadczeń, ale któregoś z nich nie chcemy zmieniać, to możemy je usunąć z listy świadczeń. Możemy je również pozostawić na liście, ale będziemy wówczas musieli utworzyć dla niego nowy harmonogram.

Uwaga: Parametr "Podpowiedź świadczenia wykonanego podczas zmiany decyzji" odpowiada za to czy świadczenie wykonane będzie podpowiadane podczas zmiany decyzji. Przy wartości parametru ustawionej na "Tak" świadczenie wykonane bedzie podpowiadane. Przy wartości ustawionej na "Nie" - takie świadczenie nie będzie się pojawiało.

Uwaga: W przypadku gdy decyzją zmienianą jest decyzja o *ustalenie odpłatności osoby zobowiązanej* lub decyzja o *odstąpienie od ustalenia opłaty osoby zobowiązanej*, to podczas dołączania wywiadu do decyzji, po wybraniu ikony  znajdującej się obok pola ***Wywiad*** 

Użytkownik otrzyma zapytanie: "*Czy wskazać wywiad z osobą z art. 103?*"



Po potwierdzeniu przyciskiem **Tak** zostanie otwarte okno "Wywiady dotyczące osób, o których mowa w art. 103 ustawy o pomocy społecznej" umożliwiając wskazanie właściwego wywiadu z osobą z art. 103 (cz.II lub cz.III) i po zaakceptowaniu wyboru - załączenie do decyzji.
W przypadku wybrania przycisku **Nie** zostanie otwarte okno "Lista wywiadów: (Rodzina [numer rodziny] nazwa rodziny)", umożliwiając wskazanie właściwego wywiadu przeprowadzonego z rodziną, której dotyczy decyzja, a po zaakceptowaniu wyboru - załączenie do decyzji.

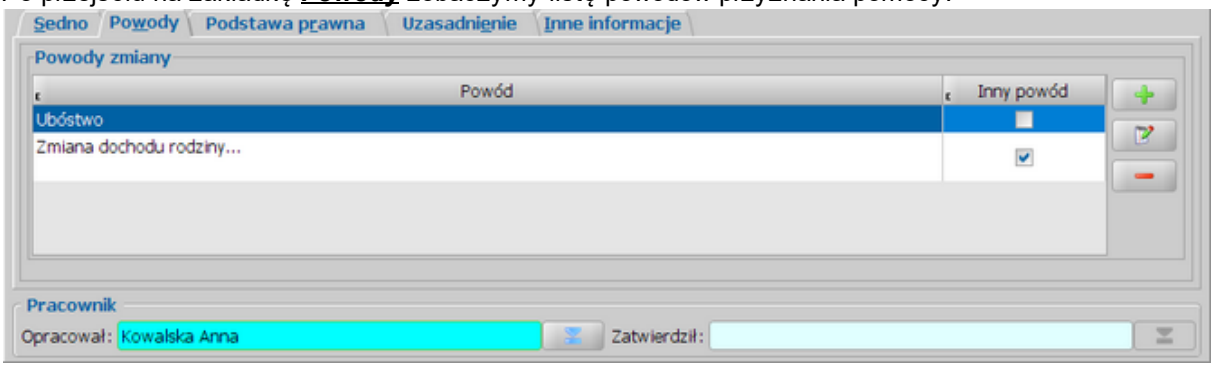
Aby usunąć świadczenie z listy wybieramy ikonę **Usuń**.

Uwaga: Usunięcie świadczenia z listy nie powoduje zaprzestania jego realizacji. Jeżeli chcemy zakończyć przed terminem realizację jakiegoś świadczenia, to w kolumnie ***Postanawiam*** powinniśmy zmodyfikować wartość *zmienić* na *uchylić* lub *wygasić* i podać datę uchylenia lub wygaszenia. Jeżeli chcemy zakończyć realizacje wszystkich świadczeń, które przyznawała decyzja, to zamiast decyzji zmieniającej powinniśmy opracować decyzję uchylającą lub wygaszającą (patrz opis w rozdziałach "Uchylenie decyzji", "Wygaśnięcie poprzedniej decyzji").

Aby decyzją zmieniającą przyznać kolejne świadczenie, wybieramy ikonę **Dodaj**. Aby zmienić kwotę, okres lub inne parametry świadczenia, należy podpiąć aktualny wywiad i wybrać ikonę **Modyfikuj** - w zależności od rodzaju świadczenia, w oknie które się pojawi, będziemy mieli dostępny różny zestaw danych, które możemy zmieniać.

Uwaga: Podczas opracowania decyzji zmieniającej, w zależności od ustawień wartości parametru systemowego "Sposób podpowiedzi źródeł finansowania podczas opracowywania dec. zmieniającej" źródła finansowania podpowiadane są z decyzji zmienianej (wartość parametru 1) lub ze słownika 'Źródła finansowania świadczeń' (wartość parametru 2). Domyślnie źródła finansowania podpowiadają się z decyzji zmienianej.

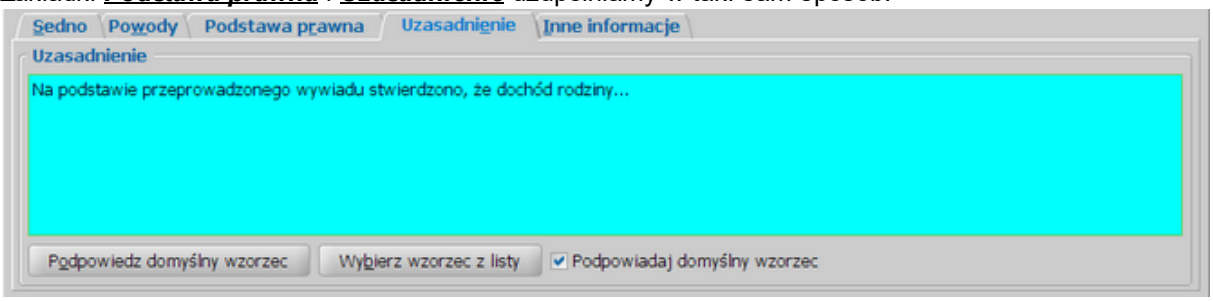
Po przejściu na zakładkę ***Powody*** zobaczymy listę powodów przyznania pomocy.



Są to informacje przepisane z wywiadu z listy problemów rodziny. Jeżeli w wywiadzie nie określiliśmy jakiegoś problemu, to nie będziemy go mogli dodać do tej listy na decyzji. Możemy jedynie zaznaczyć opcje w kolumnie ***Inny powód*** i ręcznie wpisać odpowiednią informację.

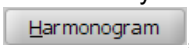
Uwaga: Powody przyznania pomocy znajdujące się na decyzjach są brane pod uwagę podczas obliczania działu 3 sprawozdania MRiPS-03, należy więc uzupełniać je starannie, pamiętając, że w dziale 3 nie ma rubryki "inny powód".

Zakładki ***Podstawa prawna*** i ***Uzasadnienie*** uzupełniamy w taki sam sposób.



Treść podstawy prawnej i uzasadnienia możemy wpisać bezpośrednio do pola ***Uzasadnienie*** widocznego powyżej czy odpowiedniego pola na zakładce ***Podstawa prawna***. Jednak znacznie ułatwimy sobie pracę, gdy wprowadzimy odpowiednie teksty do słownika, wówczas bowiem podczas opracowywania kolejnej takiej samej decyzji (ten sam rodzaj decyzji i to samo świadczenie), system podpowie nam odpowiednią treść. Aby dodać nowy tekst do słownika, wybieramy przycisk **Wybierz wzorzec z listy**.

Na zakładce ***Inne informacje*** możemy wpisać uwagi do decyzji oraz w przypadku decyzji wydanych przez inny ośrodek (np. decyzja dotycząca umieszczenia w dps) możemy wskazać ten ośrodek.

W zależności od rodzaju świadczenia, na zakładce ***Sedno*** po wybraniu ikony **Modyfikuj** okno, które się pojawi będzie zawierało różny zestaw danych. Po zmianie parametrów świadczenia wybieramy przycisk **Harmonogram** 

, aby zaplanować szczegółowo terminy i sposób wypłaty świadczenia. Podczas tworzenia harmonogramu w decyzji zmieniającej możemy podglądać harmonogram z decyzji zmienianej (menu *Czynności>Podgląd harmonogramu ze świadczenia zmienianego*).

Uwaga: Jeżeli wydajemy decyzję zmieniającą przyznane świadczenie nie od początku miesiąca tylko w trakcie jego trwania, to kwota świadczenia z decyzji pierwotnej, która nie została zrealizowana zostanie uwzględniona w harmonogramie decyzji zmieniającej. Na przykład, mamy decyzję przyznającą świadczenie od stycznia, dla której wypłacono świadczenia za miesiąc styczeń. Wydajemy decyzję zmieniającą od 13 lutego, w harmonogramie tej decyzji za miesiąc luty system uwzględni niewypłaconą kwotę świadczenia za pierwsze 12 dni lutego.

Uwaga: Jeśli parametr "Czy kopiować Dodatkowe informacje dla świadczenia" jest ustawiony na "Tak", to w decyzji zmieniającej dane w polu "Dodatkowe informacje dla świadczenia" zostaną skopiowane z decyzji pierwotnej.

Uwaga: Istnieje możliwość utworzenia świadczenia bez harmonogramu realizacji, na świadczenie przyznające w decyzji zmieniającej w całości lub w części). Spowoduje to, że świadczenie nie będzie realizowane i od razu po zatwierdzeniu decyzji przejdzie w status świadczenia wykonanego. Ma to zastosowanie w przypadku decyzji zmieniających, które ze względu na orzeczenie SKO są wydawane za pomocą wygaszenia/uchylenia poprzedniego świadczenia i przyznania nowego, zamiast zmiany świadczenia.

Po upewnieniu się, że wszystkie wprowadzone informacje są poprawne, w oknie "Dane świadczenia" wybieramy ikonę **Akceptuj**. W taki sam sposób wychodzimy z okna "Decyzja".
W oknie "Zawartość teczki rodziny" pojawi się wprowadzony właśnie projekt decyzji. Decyzję możemy wydrukować, wybierając ikonę **Drukowanie dokumentu**  lub wybierając menu *Wydruki*.

Uwaga: Jeżeli nie odpowiada nam sposób w jaki drukowana jest decyzja, to powinniśmy zgłosić się do osoby, która jest administratorem systemu i ma możliwość dostosowywania szablonów wydruków do naszych potrzeb. Szczegółowy opis zmiany szablonów znajduje się w rozdziale "Modyfikacja szablonów wydruków".

Gotową decyzję, która nie wymaga już zmian zatwierdzamy, wybierając przycisk **Zatwierdź decyzję**.
Jeżeli jesteśmy zalogowani jako pracownik uprawniony do zatwierdzania decyzji, to nasze dane podpowiedzą się jako pracownika zatwierdzającego. Gdy ktoś inny jest do tego uprawniony, to system podpowie dane tej osoby - o ile będzie tylko jedna taka osoba. W przeciwnym wypadku będziemy musieli wskazać odpowiednią osobę z listy pracowników. Jeżeli na liście nie ma właściwej osoby, to powinniśmy się zgłosić do administratora, aby nadał pracownikowi odpowiednie uprawnienia.

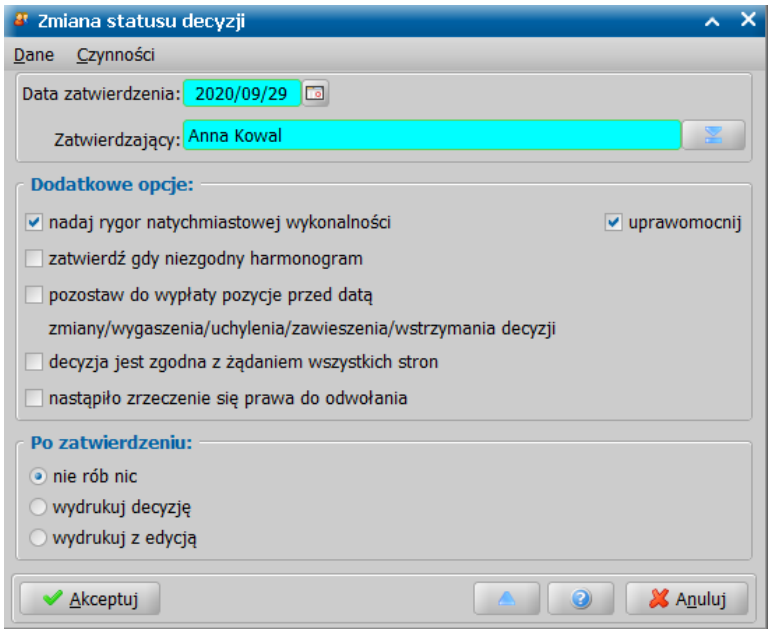
Uwaga: Zatwierdzając decyzję, wydaną w innym ośrodku, podanie pracownika zatwierdzającego nie jest wymagane.

Po zaznaczeniu opcji ***nadaj rygor natychmiastowej wykonalności*** dostępna będzie opcja ***uprawomocnij*** (opcja domyślnie będzie zaznaczona). Jeżeli pozostawimy zaznaczone obydwie opcje to system będzie działał tak jak dotychczas, czyli decyzja od razu po zatwierdzeniu otrzyma status *uprawomocniona*. Jeżeli po zaznaczeniu opcji ***nadaj rygor natychmiastowej wykonalności*** odznaczymy opcję ***uprawomocnij*** to decyzja od razu po zatwierdzeniu otrzyma status *zatwierdzona* oraz rygor natychmiastowej wykonalności.

Uwaga: Domyślne zaznaczenie opcji zależy od ustawienia parametru systemowego “Rygor natychmiastowej wykonalności”. Jeżeli parametr jest ustawiony na:
0 - to opcja ***nadaj rygor natychmiastowej wykonalności*** jest domyślnie odznaczona,
1 - to domyślnie zaznaczona jest opcja ***nadaj rygor natychmiastowej wykonalności***, natomiast domyślne zaznaczenie opcji ***uprawomocnij*** jest zależne od ustawień parametru "Domyślna opcja czy uprawomocnić"; opcję ***uprawomocnij*** można odznaczyć/zaznaczyć;
2 - to opcja ***nadaj rygor natychmiastowej wykonalności*** jest zaznaczana wg. ustawień dla poszczególnych rodzajów świadczeń. Ustawienia dla tej opcji dla poszczególnych rodzajów

świadczeń definiujemy w słowniku “Kod Rodzaju Świadczenia” poprzez odpowiednie ustawienie wartości dodatkowej “Rygor” (*Tak* lub *Nie*).

Uwaga: Parametr "Domyślna opcja czy uprawomocnić" określa domyślne ustawienie opcji ***uprawomocnij***, pojawiającej się na oknie zatwierdzania decyzji po zaznaczeniu opcji ***nadaj rygor natychmiastowej wykonalności***. Wartości parametru jest ustawiona na *Tak*. W przypadku ustawienia wartości parametru na *Tak* opcja ***uprawomocnij*** będzie domyślnie zaznaczona, w przypadku ustawienia wartości parametru na *Nie* opcja ***czy uprawomocnić*** domyślnie pozostanie odznaczona. Parametr domyślnie włączony (wartość ustawiona na *Tak*), co oznacza dotychczasowe działanie systemu.



Uwaga: Data zatwierdzenia decyzji nie może być wcześniejsza od daty zatwierdzenia decyzji będącej podstawą wydania, od daty przekazania wniosku będącego podstawą wydania, od daty rozpatrzenia odwołania będącego podstawą wydania, od daty zatwierdzenia decyzji wydanej przez organ odwoławczy będącej podstawą wydania, od daty uprawomocnienia postanowienia Sądu Opiekuńczego będącego podstawą wydania.

Uwaga: Jeżeli zmieniana decyzja zawiera pozycje w harmonogramie o statusie "*do realizacji*" z planowaną datą realizacji mniejszą niż data zmiany decyzji, to wówczas możemy te pozycje pozostawić do wypłaty. W tym celu podczas zatwierdzania decyzji w oknie "Zmiana statusu decyzji" należy zaznaczyć opcję ***pozostaw do wypłaty pozycje przed datą zmiany/wygaszenia/uchylenia/zawieszenia/wstrzymania decyzji***.
Opcja ta jest domyślnie zaznaczona, jeżeli parametr systemowy “Czy pozostawić do wypłaty pozycje harmonogramu” jest ustawiony na "2" lub "5".
Po zaznaczeniu tej opcji otworzy się okno "Świadczenia z harmonogramami, w których jest możliwość pozostawienia pozycji do wypłaty", w którym na zakładce *Harmonogram realizacji* przy danej pozycji harmonogramu, którą chcemy pozostawić do wypłaty, zaznaczamy opcję ☑ w kolumnie ***Pozostawić do realizacji?***.
Dla pozycji pozostawionej do realizacji, której planowana data realizacji mieści się w miesiącu, od którego następuje zmiana decyzji/świadczenia, możemy zmodyfikować planowaną kwotę realizacji, np. dla pozycji której planowana data realizacji to 2011/05/01, a zmiana decyzji następuje od 2011/05/15, zaznaczenie tej opcji umożliwia jednocześnie zmianę liczby świadczeń.
W przypadku decyzji ws. odpłatności za DPS możemy zmodyfikować planowaną kwotę realizacji, jeżeli spełniony jest powyższy warunek oraz jeżeli kwota gminy jest równa planowanej kwocie realizacji lub jest równa zero. Wówczas po zmianie kwoty planowanej realizacji kwota gminy zostanie zaktualizowana - zostanie przepisana jej zmieniona kwota planowanej realizacji lub kwota gminy pozostanie zerowa.
Jeżeli dla zmienianego świadczenia istnieją niepotwierdzone wypłaty lub realizacje, możemy taką decyzję zatwierdzić, a pozycje zostaną potraktowane jako pozostawione do realizacji.
Dla pozycji pozostawionych do realizacji będziemy mogli modyfikować harmonogram realizacji. Szczegółowy opis modyfikacji harmonogramu znajduje się w rozdziale "Modyfikacja harmonogramu".

Uwaga: Jeżeli uchylana decyzja zawiera choć jedną pozycję w harmonogramie należności z planowaną datą realizacji (zwrotu) o statusie "*do realizacji*" mniejszą niż data uchylenia, to wówczas możemy te pozycje pozostawić do wpłaty. W tym celu podczas zatwierdzania decyzji w oknie "Zmiana statusu decyzji" należy zaznaczyć opcję ***pozostaw do wpłaty pozycje przed datą zmiany/wygaszenia/uchylenia/zawieszenia/wstrzymania decyzji***.

Opcja ta jest domyślnie zaznaczona, jeżeli parametr systemowy "Czy pozostawić do wypłaty pozycje harmonogramu" jest ustawiony na "1" lub "2" lub "3" lub "5".

Po zaznaczeniu tej opcji otworzy się okno "Świadczenia z harmonogramami, w których jest możliwość pozostawienia pozycji do wypłaty", w którym na zakładce *Harmonogram należności* przy danej pozycji harmonogramu należności, którą chcemy pozostawić do wpłaty, zaznaczamy opcję ☑ w kolumnie ***Pozostawić do realizacji?***.

Dla należności dotyczącej miesiąca, w którym następuje zmiana/wygaszenie/uchylenie (oprócz daty zmiany następującej w pierwszym dniu miesiąca), istnieje możliwość edycji kolumny „Kwota należności".

Dla pozycji pozostawionych do realizacji będziemy mogli modyfikować harmonogram należności. Szczegółowy opis modyfikacji harmonogramu znajduje się w rozdziale "Obsługa należności".

Uwaga: Jeśli data zmiany / wygaszenia lub uchylenia wypada 1 dnia miesiąca, to nie są prezentowane pozycje harmonogramu należności dotyczącej miesiąca zmiany.

Jeżeli chcemy zatwierdzić decyzję, której sumaryczna kwota harmonogramu planowanych realizacji nie zgadza się z kwotą, wynikającą z danych świadczenia, to zaznaczamy opcję ***zatwierdź gdy niezgodny harmonogram***.

Opcję ***decyzja jest zgodna z żądaniem wszystkich stron*** zaznaczamy, jeżeli decyzja jest zgodna z żądaniem wszystkich stron, to znaczy podlega wykonaniu z art. 130 § 4 k.p.a.

Jeżeli beneficjent zrzekł się prawa do składania odwołania to podczas zatwierdzania decyzji należy ten fakt odnotować i zaznaczyć opcję ***nastąpiło zrzeczenie się prawa do odwołania***.

Uwaga: Przy zatwierdzaniu decyzji zmieniającej, dla której istnieje decyzja zmieniana posiadająca decyzję żądania zwrotu o statusie zatwierdzona, doręczona lub uprawomocniona, system wyświetli komunikat informujący użytkownika, że dla świadczenia zmienianego istnieje żądanie zwrotu

Począwszy od aktualizacji 3-17.3 systemu POMOST Std podczas zatwierdzania decyzji możemy określić, czy decyzja ma zostać wydrukowana od razu po jej zatwierdzeniu. W tym celu, podczas zatwierdzania decyzji należy skorzystać z przełącznika ***Po zatwierdzeniu****: nie rób nic / wydrukuj decyzję / wydrukuj z edycją*. Wybór jest pamiętany indywidualnie dla Użytkownika POMOST Std.

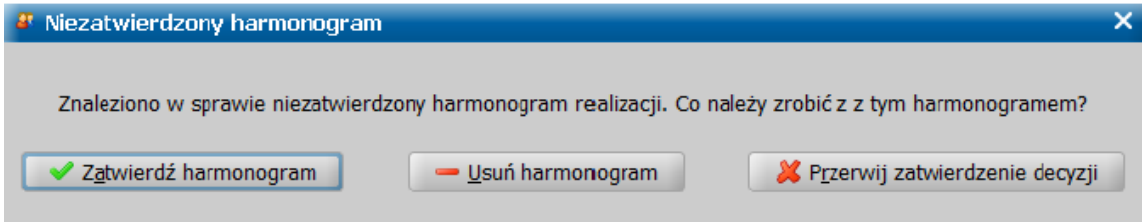
Domyślne zaznaczona jest opcja *nie rób nic*. Jeżeli zaznaczona będzie opcja:

- *nie rób nic* - decyzja zostanie zatwierdzona bez wygenerowania wydruku bezpośrednio po jej zatwierdzeniu;
- *wydrukuj decyzję* - wybranie tej opcji spowoduje wygenerowanie wydruku decyzji bezpośrednio po zatwierdzeniu decyzji;
- *wydrukuj z edycją* - wybranie tej opcji spowoduje wygenerowanie wydruku decyzji z edycją, bezpośrednio po zatwierdzeniu decyzji; zostanie otwarte okno "Edycja wydruku", w którym mamy możliwość zmiany szablonu wydruku oraz edytowania wygenerowanego wydruku decyzji.

Uwaga: Przełączniki: *wydrukuj decyzję*, *wydrukuj z edycją* nie są dostępne podczas grupowego zatwierdzania decyzji.

Przez potwierdzenie ikoną **Akceptuj** zmieniamy status decyzji na *zatwierdzona*.

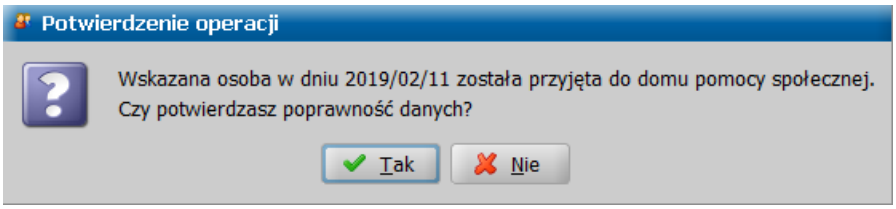
Jeżeli podczas zatwierdzania decyzji zmieniającej (wygaszającej, uchylającej) system POMOST Std wykryje w sprawie niezatwierdzony harmonogram, to Użytkownik otrzyma stosowny komunikat z następującym wyborem:



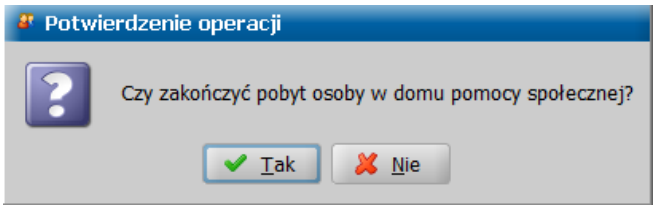
Po wybraniu przycisku **Zatwierdź harmonogram** niezatwierdzony dotąd harmonogram zostanie

zatwierdzony. Wybranie przycisku **Usuń harmonogram** spowoduje usunięcie dotychczas niezatwierdzonego harmonogramu. Po wybraniu przycisku **Przerwij zatwierdzenie decyzji** nastąpi przerwanie procedury zatwierdzania decyzji

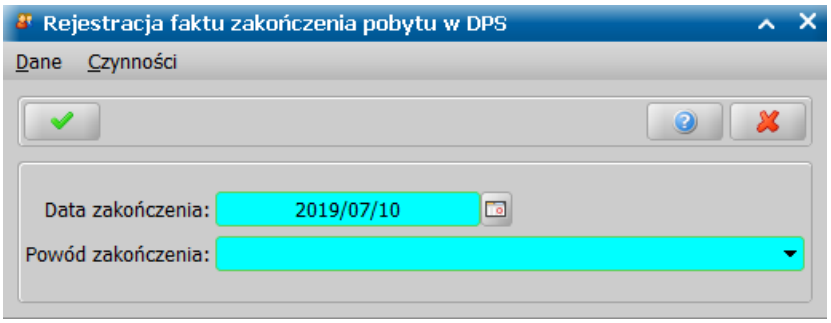
Jeżeli zatwierdzana jest decyzja zmieniająca decyzję skierowującą do DPS lub umieszczającą w DPS w przypadku, gdy osoba została już przyjęta do DPS, to użytkownik otrzyma komunikat:



Po wybraniu przycisku **Nie** zatwierdzanie decyzji zostanie przerwane, o czym Użytkownik zostanie powiadomiony stosownym komunikatem wymagającym potwierdzenia, a decyzja nie zostanie zatwierdzona.
Natomiast po potwierdzeniu komunikatu przyciskiem **Tak** Użytkownik otrzyma kolejny komunikat, umożliwiający zakończenie pobytu w DPS:



Po wybraniu przycisku **Nie** decyzja zostanie zatwierdzona, a pobyt osoby w DPS pozostanie nie zakończony.
Po potwierdzeniu komunikatu przyciskiem **Tak** zostanie otwarte okno "Rejestracja faktu zakończenia pobytu w DPS", w którym należy wprowadzić ***Datę zakończenia*** (domyślnie podpowiada się data bieżąca) oraz ***Powód zakończenia*** pobytu w DPS.



Wprowadzone dane należy zatwierdzić używając ikony **Akceptuj**.

> **Uwaga:** Jeżeli jako powód zakończenia pobytu w DPS został wskazany *"zgon"*, a data zgonu nie została jeszcze uzupełniona, to po akceptacji pojawi się okno "Potwierdzenie wykonania operacji" z zapytaniem: "Czy uzupełnić w danych osoby [imie nazwisko] informację o śmierci?". Po potwierdzeniu komunikatu ta informacja zostanie odnotowana w danych osoby.

> **Uwaga:** Przy zatwierdzaniu decyzji zmieniającej, dla której istnieje decyzja zmieniana posiadająca decyzję żądania zwrotu o statusie zatwierdzona, doręczona lub uprawomocniona, system wyświetli komunikat informujący użytkownika, że dla świadczenia zmienianego istnieje żądanie zwrotu.

Po otrzymaniu informacji, że decyzja została doręczona adresatowi, wybieramy przycisk **Doręcz decyzję**, a później możemy zmienić jej status na *uprawomocniona*.
Decyzja, której w trakcie zatwierdzania zaznaczyliśmy tylko opcję ***nadaj rygor natychmiastowej wykonalności*** zaraz po zatwierdzeniu otrzyma status *zatwierdzona* oraz rygor natychmiastowej wykonalności.
Decyzja, której w trakcie zatwierdzania zaznaczyliśmy opcje: ***nadaj rygor natychmiastowej wykonalności*** oraz ***uprawomocnij***, otrzyma status *uprawomocniona* od razu po zatwierdzeniu.

Jeżeli przy odbiorze decyzji beneficjent zrzekł się prawa do składania odwołania, to podczas

wprowadzania potwierdzenia doręczenia decyzji należy ten fakt odnotować zaznaczając opcję ***nastąpiło zrzeczenie się prawa do odwołania*** (o ile nie jest już wcześniej zaznaczona) i wpisując datę zrzeczenia.

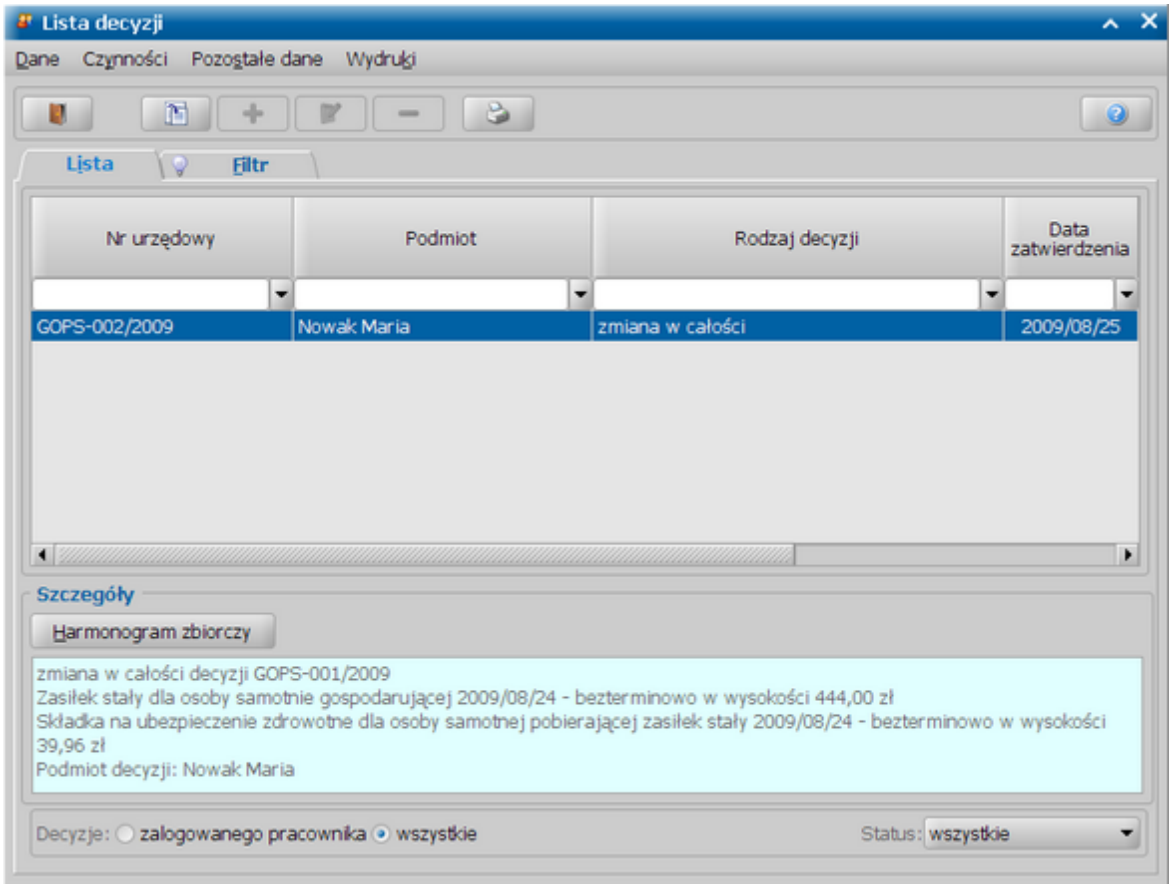
Uwaga: Data zrzeczenia nie moze być wcześniejsza od daty doręczenia.

Wówczas decyzja od razu po doręczeniu uzyska status *uprawomocniona*.a data uprawomocnienia jest tożsama z datą zrzeczenia.

Realizacja świadczenia przyznanego decyzją została opisana w rozdziałach: "Realizacja wypłat świadczeń finansowych" oraz "Realizacja świadczeń niefinansowych".

Uwaga: Dla świadczenia zmienionego, które posiada w harmonogramie realizacji chociaż jedną pozycję o statusie "do realizacji", będziemy mogli modyfikować harmonogram realizacji. Szczegółowy opis modyfikacji harmonogramu znajduje się w rozdziale "Modyfikacja harmonogramu".

Aby zobaczyć zmiany jakie zaszły w obrębie danej decyzji, w oknie "Decyzja", otwartym w trybie podglądania lub modyfikacji, wybieramy menu *Zmiany decyzji*. W oknie "Lista decyzji" wyświetli się lista decyzji, prezentująca wszystkie zmiany danej decyzji.



Uchylenie decyzji

Jeżeli z jakiegoś powodu chcemy uchylić decyzję odmawiającą przyznanie świadczenia, zakończyć realizację świadczeń przyznanych decyzją przed terminem na jaki były planowane lub zakończyć realizacje świadczenia przyznanego bezterminowo, to korzystając z możliwości systemu możemy wydać decyzję uchylającą.
Podstawą do jej wydania może być decyzja odmawiająca przyznanie świadczenia, złożony wniosek, rozpatrzone odwołanie, decyzja SKO, ale możemy również wydać taką decyzję "z urzędu' jako kolejną decyzję z decyzji. Poniżej przedstawiony jest opis jak wydać decyzję "z urzędu". Wydawanie decyzji uchylającej na podstawie wniosku polega na zarejestrowaniu wniosku (patrz "Rejestracja i rozpatrzenie wniosku"), wybraniu przycisku **Utwórz decyzję z wniosku** i zmianie rodzaju decyzji w oknie "Decyzja". Analogicznie postępujemy w przypadku pozytywnego lub negatywnego rozpatrzenia odwołania czy otrzymania z SKO decyzji odwoławczej (patrz "Obsługa procesu odwoławczego") - po zarejestrowaniu jednego z tych dokumentów w oknie "Zawartość teczki rodziny" wybieramy przycisk **Dodawanie**

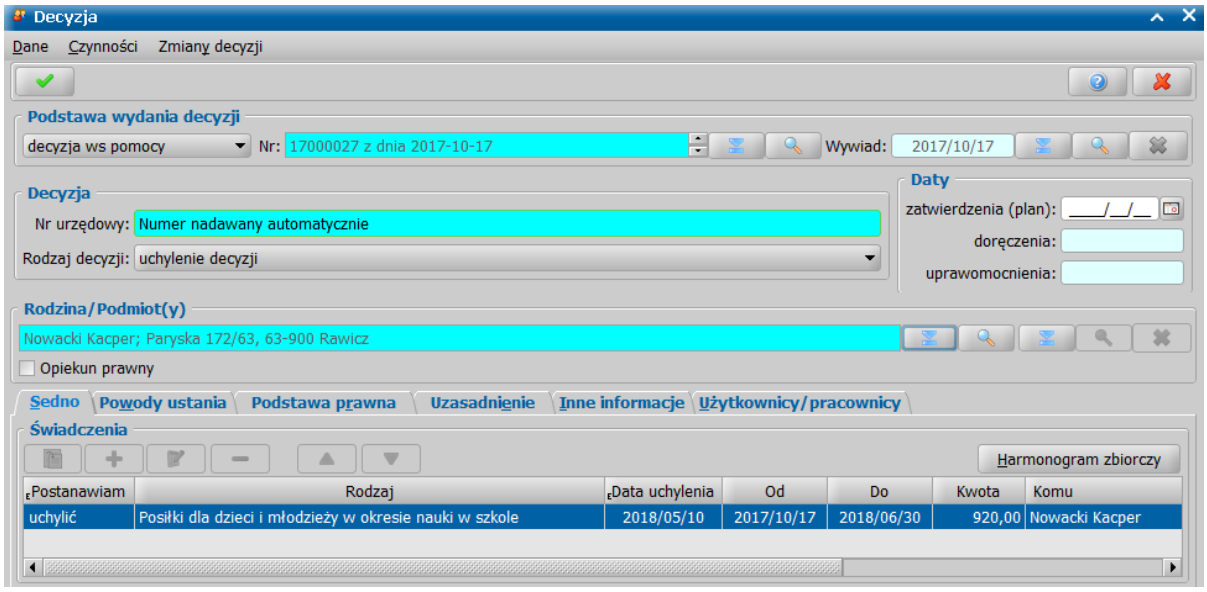
decyzji Decyzja.

Uwaga: Decyzję uchylającą możemy wydać również dla decyzji żądającej zwrotu nienależnie pobranego świadczenia oraz dla decyzji odstępującej od żądania zwrotu. Decyzję taką wydaje się na podstawie wniosku lub z urzędu, a także na podstawie zarejestrowanego odwołania. Decyzję żądającą zwrotu nienależnie pobranego świadczenia możemy uchylić tylko w całości. W przypadku chęci częściowego uchylenia decyzji żądającej zwrotu zaleca się wydanie decyzji odstępującej od żądania zwrotu w części lub w całości.

W celu wydania decyzji uchylającej, w głównym oknie, wybieramy przycisk **Rodziny**, na liście wskazujemy rodzinę, której będzie dotyczyła pomoc i wybieramy przycisk **Teczka rodziny**.

Uwaga: Nową decyzję możemy wprowadzić do systemu również po wybraniu w głównym oknie przycisku **Decyzje** lub **Wnioski** oraz po wybraniu ich odpowiedników z drzewka funkcji *Dokumenty*.

W oknie "Zawartość teczki rodziny" wybieramy przycisk **Dodawanie decyzji** lub wskazujemy na liście obowiązującą decyzję, którą chcemy uchylić (nie może to być decyzja zmieniająca w części) i wybieramy przycisk **Utwórz decyzję z decyzji** Utwórz decyzję z decyzji. Pojawi się okno "Decyzja".



W sekcji ***Podstawa wydania decyzji*** możemy wybrać rodzaj dokumentu, który jest podstawą do wydania decyzji. W przypadku wydawania decyzji "z urzędu" czyli bez wniosku czy decyzji odwoławczej, pozostawiamy wartość *decyzja ws pomocy*.
Gdy wydanie decyzji zostało poprzedzone przeprowadzeniem wywiadu, to jego datę możemy podać w polu ***Wywiad*** Wywiad: 2009/01/02. Gdy nie mamy włączonej autonumeracji podajemy numer urzędowy decyzji. Lista uchylanych świadczeń zostanie uzupełniona wszystkimi świadczeniami, które były przyznane decyzją przyznającą.

Uwaga: Decyzją uchylającą spowodujemy zakończenie wszystkich przyznanych wcześniej świadczeń. Jeżeli decyzja przyznawała wiele świadczeń, a my chcemy uchylić tylko część z nich, to wydajemy decyzję zmieniającą. Szczegółowy opis w rozdziale "Zmiana decyzji".

Klikając dwukrotnie w komórce kolumny ***Data uchylenia*** uzupełniamy datę uchylenia świadczenia.

Uwaga: Istnieje możliwość dodania daty uchylenia świadczenia wcześniejszej niż data od ostatniego świadczenia w sprawie, pod warunkiem, że istnieją wcześniejsze świadczenia w sprawie.

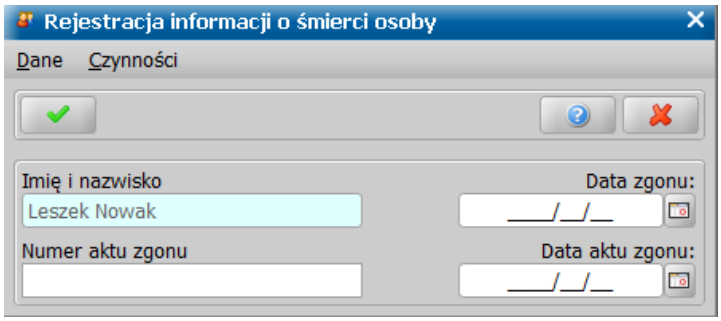
Po przejściu na zakładkę ***Sedno*** zobaczymy postanowienie uchylenia dla rodzaju decyzji uchylanej (np. odmownej).
Uzupełniamy zakładki ***Podstawa prawna*** i ***Uzasadnienie***. Treść podstawy prawnej i uzasadnienia możemy wpisać bezpośrednio do pola ***Uzasadnienie*** widocznego powyżej czy odpowiedniego pola na zakładce ***Podstawa prawna***. Jednak znacznie ułatwimy sobie pracę, gdy wprowadzimy odpowiednie teksty do słownika, wówczas bowiem podczas opracowywania kolejnej takiej samej decyzji (ten sam rodzaj decyzji i to samo świadczenie), system podpowie nam odpowiednią treść. Aby dodać nowy tekst do słownika, wybieramy przycisk **Wybierz wzorzec z listy**.

Na zakładce ***Inne informacje*** możemy wpisać uwagi do decyzji.
Z okna "Decyzja" wychodzimy wybierając ikonę **Akceptuj**.

Jeśli jako powód ustania został wskazany "zgon podopiecznego" to podczas akceptacji decyzji pojawi się okno "Zgon podopiecznego" z zapytaniem: "Czy uzupełnić datę zgonu podmiotu decyzji?".

> **Uwaga:** Powyższe zapytanie pojawi się o ile informacja ta nie została już zarejestrowana w systemie.

Aby zrezygnować należy wybrać przycisk **Nie**. Natomiast po wybraniu przycisku **Tak** zostanie otwarte okno "Rejestracja informacji o śmierci osoby", zawierające imię i nazwisko podmiotu decyzji i w którym, w polach: ***Data zgonu***, ***Numer aktu zgonu*** oraz ***Data aktu zgonu***, można uzupełnić pozostałe dane.



Wprowadzone dane należy zatwierdzić używając ikony **Akceptuj**.
Zarejestrowane informacje dotyczące śmierci tej osoby będą dostępne z listy osób.
W oknie "Zawartość teczki rodziny" pojawi się wprowadzony właśnie projekt decyzji. Decyzję możemy wydrukować, wybierając ikonę **Drukowanie dokumentu** lub wybierając menu *Wydruki*.

> **Uwaga:** Jeżeli nie odpowiada nam sposób w jaki drukowana jest decyzja, to powinniśmy zgłosić się do osoby, która jest administratorem systemu i ma możliwość dostosowywania szablonów wydruków do naszych potrzeb. Szczegółowy opis zmiany szablonów znajduje się w rozdziale "Modyfikacja szablonów wydruków".

Gotową decyzję, która nie wymaga już zmian zatwierdzamy, wybierając przycisk **Zatwierdź decyzję**.

Jeżeli jesteśmy zalogowani jako pracownik uprawniony do zatwierdzania decyzji, to nasze dane podpowiedzą się jako pracownika zatwierdzającego. Gdy ktoś inny jest do tego uprawniony, to system podpowie dane tej osoby - o ile będzie tylko jedna taka osoba. W przeciwnym wypadku będziemy musieli wskazać odpowiednią osobę z listy pracowników. Jeżeli na liście nie ma właściwej osoby, to powinniśmy się zgłosić do administratora, aby nadał pracownikowi odpowiednie uprawnienia.

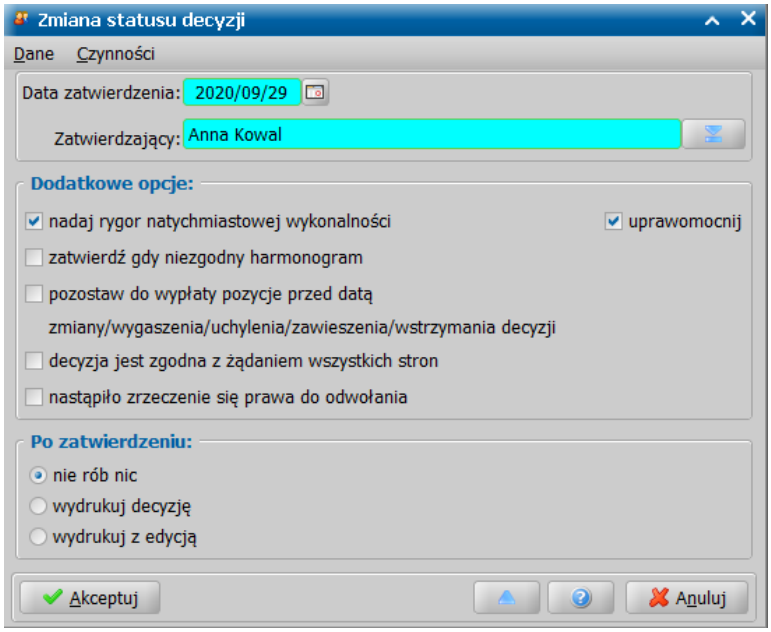
> **Uwaga:** Zatwierdzając decyzję, wydaną w innym ośrodku, podanie pracownika zatwierdzającego nie jest wymagane.

Po zaznaczeniu opcji ***nadaj rygor natychmiastowej wykonalności*** dostępna będzie opcja ***uprawomocnij*** (opcja domyślnie będzie zaznaczona). Jeżeli pozostawimy zaznaczone obydwie opcje to system będzie działał tak jak dotychczas, czyli decyzja od razu po zatwierdzeniu otrzyma status *uprawomocniona*. Jeżeli po zaznaczeniu opcji ***nadaj rygor natychmiastowej wykonalności*** odznaczymy opcję ***uprawomocnij*** to decyzja od razu po zatwierdzeniu otrzyma status *zatwierdzona* oraz rygor natychmiastowej wykonalności.

> **Uwaga:** Domyślne zaznaczenie opcji zależy od ustawienia parametru systemowego “Rygor natychmiastowej wykonalności”. Jeżeli parametr jest ustawiony na:
> 0 - to opcja ***nadaj rygor natychmiastowej wykonalności*** jest domyślnie odznaczona,
> 1 - to domyślnie zaznaczona jest opcja ***nadaj rygor natychmiastowej wykonalności***, natomiast domyślne zaznaczenie opcji ***uprawomocnij*** jest zależne od ustawień parametru "Domyślna opcja czy uprawomocnić"; opcję ***uprawomocnij*** można odznaczyć/zaznaczyć;
> 2 - to opcja ***nadaj rygor natychmiastowej wykonalności*** jest zaznaczana wg. ustawień dla poszczególnych rodzajów świadczeń. Ustawienia dla tej opcji dla poszczególnych rodzajów świadczeń definiujemy w słowniku “Kod Rodzaju Świadczenia” poprzez odpowiednie ustawienie wartości dodatkowej “Rygor” (*Tak* lub *Nie*).

> **Uwaga:** Parametr "Domyślna opcja czy uprawomocnić" określa domyślne ustawienie opcji ***uprawomocnij***, pojawiającej się na oknie zatwierdzania decyzji po zaznaczeniu opcji ***nadaj rygor natychmiastowej wykonalności***. Wartości parametru jest ustawiona na *Tak*. W przypadku

ustawienia wartości parametru na *Tak* opcja ***uprawomocnij*** będzie domyślnie zaznaczona, w przypadku ustawienia wartości parametru na *Nie* opcja ***uprawomocnij*** domyślnie pozostanie odznaczona. Parametr domyślnie włączony (wartość ustawiona na *Tak*), co oznacza dotychczasowe działanie systemu.



Uwaga: Jeżeli uchylana decyzja (dotycząca np. odpłatności za pobyt dziecka w rodzinie zastępczej lub w placówce opiekuńczo-wychowawczej) zawiera pozycje w harmonogramie realizacji o statusie "*do realizacji*" z planowaną datą realizacji mniejszą niż data uchylenia, to wówczas możemy te pozycje pozostawić do wypłaty. W tym celu podczas zatwierdzania decyzji w oknie "Zmiana statusu decyzji" należy zaznaczyć opcję ***pozostaw do wypłaty pozycje przed datą zmiany/wygaszenia/uchylenia/zawieszenia/wstrzymania decyzji***.

Opcja ta jest domyślnie zaznaczona, jeżeli parametr systemowy "Czy pozostawić do wypłaty pozycje harmonogramu" jest ustawiony na "1" lub "2" lub "3" lub "5".

Po zaznaczeniu tej opcji otworzy się okno "Świadczenia z harmonogramami, w których jest możliwość pozostawienia pozycji do wypłaty", w którym na zakładce *Harmonogram realizacji* przy danej pozycji harmonogramu realizacji lub należności, którą chcemy pozostawić do wypłaty, zaznaczamy opcję ☑ w kolumnie ***Pozostawić do realizacji?***.

Dla pozycji pozostawionej do realizacji, której planowana data realizacji mieści się w miesiącu, od którego następuje uchylenie decyzji/świadczenia, możemy zmodyfikować planowaną kwotę realizacji, np. dla pozycji której planowana data realizacji to 2011/05/01, a uchylenie decyzji następuje od 2011/05/15.

W przypadku decyzji ws. odpłatności za DPS możemy zmodyfikować planowaną kwotę realizacji, jeżeli spełniony jest powyższy warunek oraz jeżeli kwota gminy jest równa planowanej kwocie realizacji lub jest równa zero. Wówczas po zmianie kwoty planowanej realizacji kwota gminy zostanie zaktualizowana - zostanie przepisana jej zmieniona kwota planowanej realizacji lub kwota gminy pozostanie zerowa.

Jeżeli dla zmienianego świadczenia istnieją niepotwierdzone wypłaty lub realizacje, możemy taką decyzję zatwierdzić, a pozycje zostaną potraktowane jako pozostawione do realizacji.

Dla pozycji pozostawionych do realizacji będziemy mogli modyfikować harmonogram realizacji. Szczegółowy opis modyfikacji harmonogramu znajduje się w rozdziale "Modyfikacja harmonogramu".

Uwaga: Jeżeli uchylana decyzja zawiera choć jedną pozycję w harmonogramie należności z planowaną datą realizacji (zwrotu) o statusie "*do realizacji*" mniejszą niż data uchylenia, to wówczas możemy te pozycje pozostawić do wpłaty. W tym celu podczas zatwierdzania decyzji w oknie "Zmiana statusu decyzji" należy zaznaczyć opcję ***pozostaw do wpłaty pozycje przed datą zmiany/wygaszenia/uchylenia/zawieszenia/wstrzymania decyzji***.

Opcja ta jest domyślnie zaznaczona, jeżeli parametr systemowy "Czy pozostawić do wypłaty pozycje harmonogramu" jest ustawiony na "1" lub "2" lub "3" lub "5".

Po zaznaczeniu tej opcji otworzy się okno "Świadczenia z harmonogramami, w których jest możliwość pozostawienia pozycji do wypłaty", w którym na zakładce *Harmonogram należności* przy

danej pozycji harmonogramu należności, którą chcemy pozostawić do wpłaty, zaznaczamy opcję ☑ w kolumnie ***Pozostawić do realizacji?***.

Dla należności dotyczącej miesiąca, w którym następuje zmiana/wygaszenie/uchylenie (oprócz daty zmiany następującej w pierwszym dniu miesiąca), istnieje możliwość edycji kolumny „Kwota należności".

Dla pozycji pozostawionych do realizacji będziemy mogli modyfikować harmonogram należności. Szczegółowy opis modyfikacji harmonogramu znajduje się w rozdziale "Obsługa należności".

Uwaga: Jeśli data zmiany / wygaszenia lub uchylenia wypada 1 dnia miesiąca, to nie są prezentowane pozycje harmonogramu należności dotyczącej miesiąca zmiany.

Jeżeli chcemy zatwierdzić decyzję, której sumaryczna kwota harmonogramu planowanych realizacji nie zgadza się z kwotą, wynikającą z danych świadczenia, to zaznaczamy opcję ***zatwierdź gdy niezgodny harmonogram***.

Opcję ***decyzja jest zgodna z żądaniem wszystkich stron*** zaznaczamy, jeżeli decyzja jest zgodna z żądaniem wszystkich stron, to znaczy podlega wykonaniu z art. 130 § 4 k.p.a.

Jeżeli beneficjent zrzekł się prawa do składania odwołania to podczas zatwierdzania decyzji należy ten fakt odnotować i zaznaczyć opcję ***nastąpiło zrzeczenie się prawa do odwołania***.

Uwaga: Przy zatwierdzaniu decyzji uchylającej, dla której istnieje decyzja uchylana posiadająca decyzję żądania zwrotu o statusie zatwierdzona, doręczona lub uprawomocniona, system wyświetli komunikat informujący użytkownika, że dla świadczenia uchylanego istnieje żądanie zwrotu

Począwszy od aktualizacji 3-17.3 systemu POMOST Std podczas zatwierdzania decyzji możemy określić, czy decyzja ma zostać wydrukowana od razu po jej zatwierdzeniu. W tym celu, podczas zatwierdzania decyzji należy skorzystać z przełącznika ***Po zatwierdzeniu***: *nie rób nic / wydrukuj decyzję / wydrukuj z edycją*. Wybór jest pamiętany indywidualnie dla Użytkownika POMOST Std.

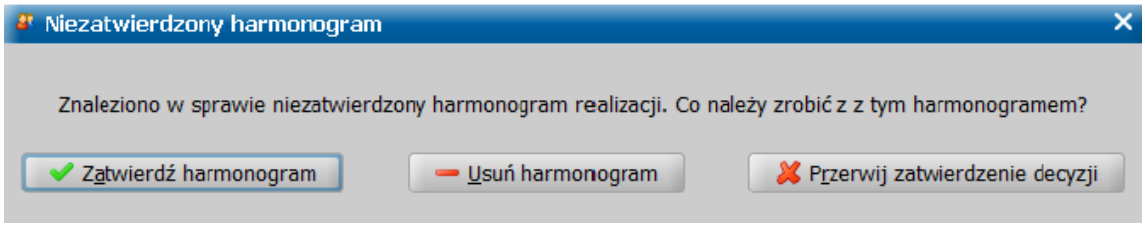
Domyślne zaznaczona jest opcja *nie rób nic*. Jeżeli zaznaczona będzie opcja:

- *nie rób nic* - decyzja zostanie zatwierdzona bez wygenerowania wydruku bezpośrednio po jej zatwierdzeniu;
- *wydrukuj decyzję* - wybranie tej opcji spowoduje wygenerowanie wydruku decyzji bezpośrednio po zatwierdzeniu decyzji;
- *wydrukuj z edycją* - wybranie tej opcji spowoduje wygenerowanie wydruku decyzji z edycją, bezpośrednio po zatwierdzeniu decyzji; zostanie otwarte okno "Edycja wydruku", w którym mamy możliwość zmiany szablonu wydruku oraz edytowania wygenerowanego wydruku decyzji.

Uwaga: Przełączniki: *wydrukuj decyzję*, *wydrukuj z edycją* nie są dostępne podczas grupowego zatwierdzania decyzji.

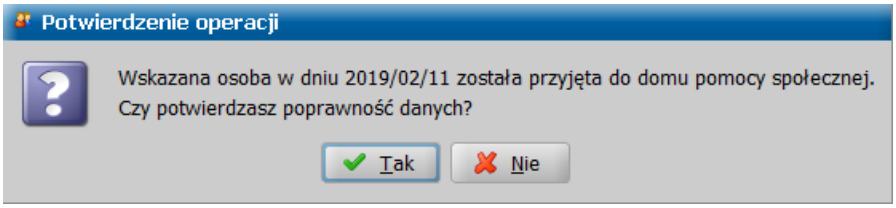
Przez potwierdzenie ikoną **Akceptuj** zmieniamy status decyzji na *zatwierdzona*

Jeżeli podczas zatwierdzania decyzji uchylającej system POMOST Std wykryje w sprawie niezatwierdzony harmonogram, to Użytkownik otrzyma stosowny komunikat z następującym wyborem:

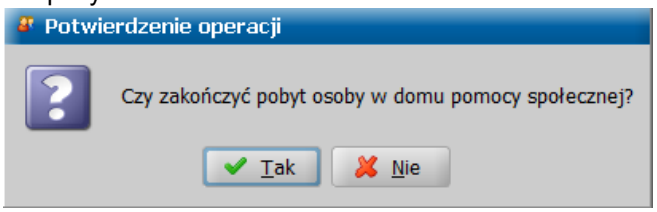


Po wybraniu przycisku **Zatwierdź harmonogram** niezatwierdzony dotąd harmonogram zostanie zatwierdzony. Wybranie przycisku **Usuń harmonogram** spowoduje usunięcie dotychczas niezatwierdzonego harmonogramu. Po wybraniu przycisku **Przerwij zatwierdzenie decyzji** nastąpi przerwanie procedury zatwierdzania decyzji

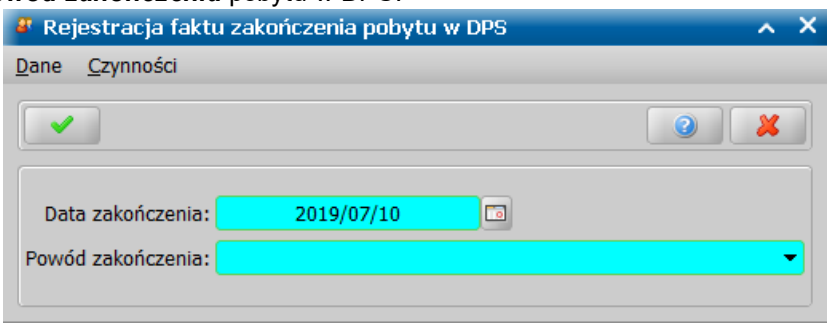
Jeżeli zatwierdzana jest decyzja uchylająca decyzję skierowującą do DPS lub umieszczającą w DPS w przypadku, gdy osoba została już przyjęta do DPS, to użytkownik otrzyma komunikat:



Po wybraniu przycisku **Nie** zatwierdzanie decyzji zostanie przerwane, o czym Użytkownik zostanie powiadomiony stosownym komunikatem wymagającym potwierdzenia, a decyzja nie zostanie zatwierdzona.
Natomiast po potwierdzeniu komunikatu przyciskiem **Tak** Użytkownik otrzyma kolejny komunikat, umożliwiający zakończenie pobytu w DPS:



Po wybraniu przycisku **Nie** decyzja zostanie zatwierdzona, a pobyt osoby w DPS pozostanie nie zakończony.
Po potwierdzeniu komunikatu przyciskiem **Tak** zostanie otwarte okno "Rejestracja faktu zakończenia pobytu w DPS", w którym należy wprowadzić ***Datę zakończenia*** (domyślnie podpowiada się data bieżąca) oraz ***Powód zakończenia*** pobytu w DPS.



Wprowadzone dane należy zatwierdzić używając ikony **Akceptuj**.

Uwaga: Jeżeli jako powód zakończenia pobytu w DPS został wskazany *"zgon"*, a data zgonu nie została jeszcze uzupełniona, to po akceptacji pojawi się okno "Potwierdzenie wykonania operacji" z zapytaniem: "Czy uzupełnić w danych osoby [imie nazwisko] informację o śmierci?". Po potwierdzeniu komunikatu ta informacja zostanie odnotowana w danych osoby.

Uwaga: Można cofnąć zatwierdzenie decyzji, wybierając przycisk **Cofnij zatwierdzenie decyzji**.

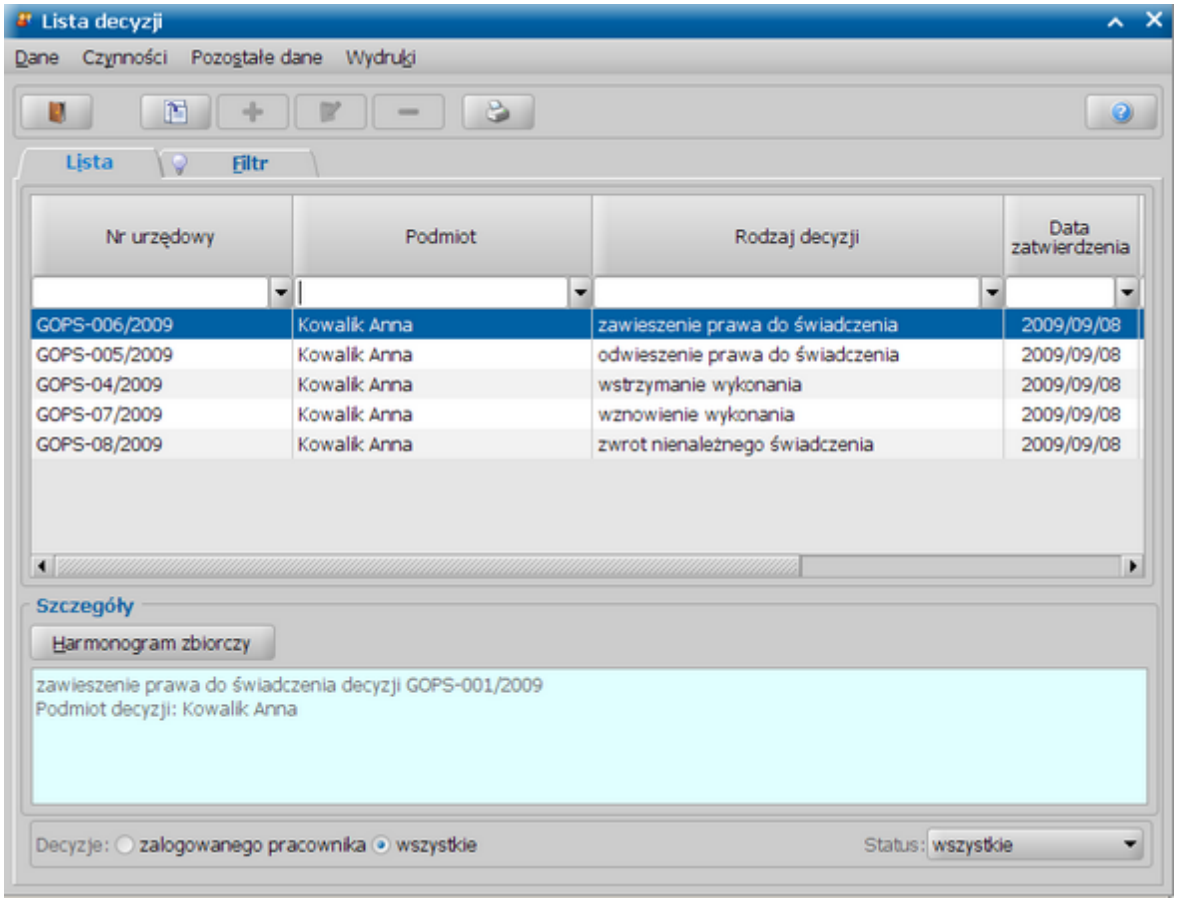
Po otrzymaniu informacji, że decyzja została doręczona adresatowi, wybieramy przycisk **Doręcz decyzję**, a później możemy zmienić jej status na *uprawomocniona*. Decyzja, której w trakcie zatwierdzania zaznaczyliśmy tylko opcję ***nadaj rygor natychmiastowej wykonalności*** zaraz po zatwierdzeniu otrzyma status *zatwierdzona* oraz rygor natychmiastowej wykonalności.
Decyzja, której w trakcie zatwierdzania zaznaczyliśmy opcje: ***nadaj rygor natychmiastowej wykonalności*** oraz ***uprawomocnij***, otrzyma status *uprawomocniona* od razu po zatwierdzeniu.

Jeżeli przy odbiorze decyzji beneficjent zrzekł się prawa do składania odwołania, to podczas wprowadzania potwierdzenia doręczenia decyzji należy ten fakt odnotować zaznaczając opcję ***nastąpiło zrzeczenie się prawa do odwołania*** (o ile nie jest już wcześniej zaznaczona) i wpisując datę zrzeczenia.

Uwaga: Data zrzeczenia nie moze być wcześniejsza od daty doręczenia.

Wówczas decyzja od razu po doręczeniu uzyska status *uprawomocniona*.a data uprawomocnienia jest tożsama z datą zrzeczenia

Aby zobaczyć zmiany jakie zaszły w obrębie danej decyzji, w oknie "Decyzja", otworzonym w trybie podglądania lub modyfikacji, wybieramy menu *Zmiany decyzji*. W oknie "Lista decyzji" wyświetli się lista decyzji, prezentująca wszystkie zmiany danej decyzji.



Uwaga: Decyzja uchylająca decyzję odmowną jest decyzją, do której można ewentualnie wydać rodzaje decyzji: sprostowanie pomyłki, uchylenie decyzji, wszczęcie postępowania.

Pozostałe decyzje i postanowienia

Poza opisanymi we wcześniejszych rozdziałach decyzjami przyznającymi, odmownymi, zmieniającymi i uchylającymi, w systemie można opracować i wydrukować wiele innych rodzajów decyzji oraz postanowień. Są to:

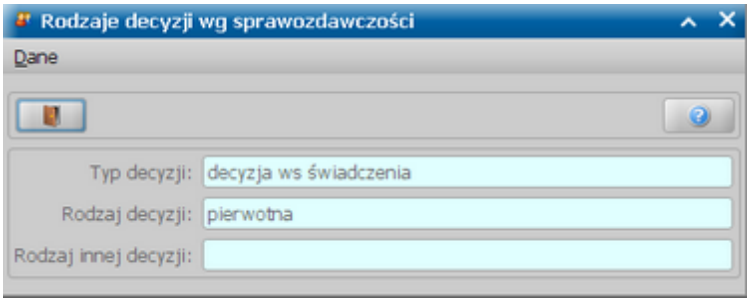
Postanowienie o sprostowaniu oczywistej pomyłki	Na podstawie art. 113 Kpa - Wydawane jest na żądanie strony lub z urzędu w celu sprostowania błędów pisarskich, rachunkowych oraz innych oczywistych pomyłek. Wydanie takiego postanowienia nie wpływa na realizację świadczenia. Za pomocą takiego postanowienia nie możemy jednak zmienić wysokości przyznanego świadczenia - w takiej sytuacji należy wydać decyzję zmieniającą.
Decyzja o wygaśnięciu poprzedniej decyzji	Na podstawie art.162 §1 Kpa - Wydawana jest, gdy decyzja stała się bezprzedmiotowa; np.umiera osoba której przyznano decyzją świadczenie lub gdy zmiana prawa powoduje zakończenie świadczenia przyznanego decyzją. Porównując to z uchyleniem można powiedzieć, że skutek uchylenia i wygaśnięcia jest taki sam. Wygaśnięcia można dokonać bez zgody strony, której decyzja dotyczy.
Decyzja zawieszająca prawo do świadczenia	Na podstawie art.13 Ustawy o PS - Wydawana jest gdy osoba, której przyznano świadczenie zostanie np. tymczasowo aresztowana. Po wydaniu takiej decyzji świadczenia nie będziemy mogli realizować, do czasu wydania decyzji odwieszającej lub zmieniającej.
Decyzja odwieszająca prawo do świadczenia	Na podstawie art.13 Ustawy o PS - Można za jej pomocą wznowić realizację świadczenia zawieszonego wcześniej (decyzja zawieszająca prawo do świadczenia). Można też zamiast niej wydać decyzję uchylającą - gdy świadczenie nie będzie już realizowane, lub decyzję zmieniającą - gdy świadczenie będzie realizowane, ale np. w innej wysokości.
Postanowienie o	Na podstawie art.152 Kpa - Wydawane jest gdy w wyniku uzyskanych

wstrzymaniu wykonania decyzji	informacji istnieje zagrożenie, że decyzja, która przyznała świadczenie zostanie uchylona, ale jeszcze trwa wyjaśnianie sprawy. Wydanie takiego postanowienia wstrzymuje możliwość realizacji świadczenia w systemie.
Postanowienie o wznowieniu wykonania decyzji	Na podstawie art.152 Kpa - Wydawane jest gdy wcześniej wstrzymano realizację decyzji, ale po wyjaśnieniu sytuacji okazało się, że świadczenie będzie realizowane. W przypadku gdy świadczenie nie będzie już realizowane należy zamiast postanowienia o wznowieniu wydać decyzję uchylającą.
Postanowienie o przekazaniu sprawy wg właściwości miejscowej	Może zostać wydane gdy wniosek został złożony do niewłaściwej jednostki.
Decyzja żądająca zwrotu nienależnego świadczenia	Na podstawie art. 163 Kpa i art.106 ust.5 Ustawy o PS - Wydawana jest po wcześniejszej zmianie lub uchyleniu decyzji, gdy świadczenie zostało zrealizowane w wyższej niż należna kwocie i kwotę te chcemy potrącić z bieżący wypłat lub biorca ma ją zwrócić w formie wpłaty.
Decyzja odstępująca od żądania zwrotu świadczenia	Wydajemy gdy wcześniej zażądaliśmy zwrotu części lub całości świadczenia, ale np. na wniosek strony, chcemy umorzyć ten zwrot lub zmniejszyć należną kwotę.
Postanowienie o wszczęciu postępowania	Może zostać wydane gdy o wszczęciu postępowania z urzędu lub na wniosek strony chcemy powiadomić zainteresowanych.
Decyzja o umorzeniu postępowania	Na podstawie art.105 Kpa - Wydawana jest gdy został zarejestrowany wniosek, ale nie została jeszcze wydana decyzja rozstrzygająca w sprawie, a postępowanie staje się bezprzedmiotowe z jakiejkolwiek przyczyny (np.osoba umiera) lub strona wnosi o umorzenie.
Odmowa wstrzymania wykonania decyzji	Na podstawie art. 152 Kpa - Wydawane jest gdy w sprawie na żądanie strony wstrzymania wykonania decyzji, jeżeli okoliczności sprawy wskazują na prawdopodobieństwo uchylenia decyzji w wyniku wznowienia postępowania.

Wszystkie powyższe decyzje i postanowienia możemy wydawać korzystając z teczki rodziny lub z listy wszystkich decyzji, możemy też modyfikować ich wydruki tak by były dostosowane do naszych potrzeb. Opracowane projekty decyzji zatwierdzamy i po wydrukowaniu przekazujemy do adresatów.

Aby zobaczyć jaki rodzaj decyzji wg sprawozdawczości posiada dana decyzja, w oknie "Decyzja" wybieramy menu *Dane>Rodzaje decyzji wg sprawozdawczości*.

W oknie "Rodzaje decyzji wg sprawozdawczości" możemy zobaczyć ***Typ decyzji***, ***Rodzaj decyzji*** i ***Rodzaj innej decyzji***. Dla decyzji dotyczących DPS będzie widoczne dodatkowe pole ***Rodzaj decyzji w/s DPS***.



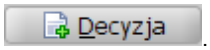
Uwaga: Pole ***Rodzaj decyzji w/s DPS*** nie będzie widoczne dla następujących decyzji dotyczących DPS: sprostowanie pomyłki, uchylenie decyzji, wygaśnięcie poprzedniej decyzji, zawieszenie prawa do świadczenia, wstrzymanie wykonania, przekazanie sprawy wg właściwości miejscowej, zwrot nienależnego świadczenia, odstąpienie od żądania zwrotu, wszczęcie postępowania.

Sprostowanie oczywistej pomyłki

Postanowienie o sprostowaniu oczywistej pomyłki (art. 113 Kpa) wydawane jest na żądanie strony lub z urzędu w celu sprostowania błędów pisarskich, rachunkowych oraz innych oczywistych pomyłek. Wydanie takiego postanowienia nie ma wpływu na realizację świadczenia.

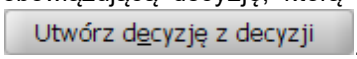
Uwaga: Za pomocą takiego postanowienia nie możemy zmienić wysokości przyznanego świadczenia i wówczas wydajemy decyzje zmieniającą.

Podstawą do wydania takiego postanowienia może być złożony wniosek, odwołanie, decyzja ws.

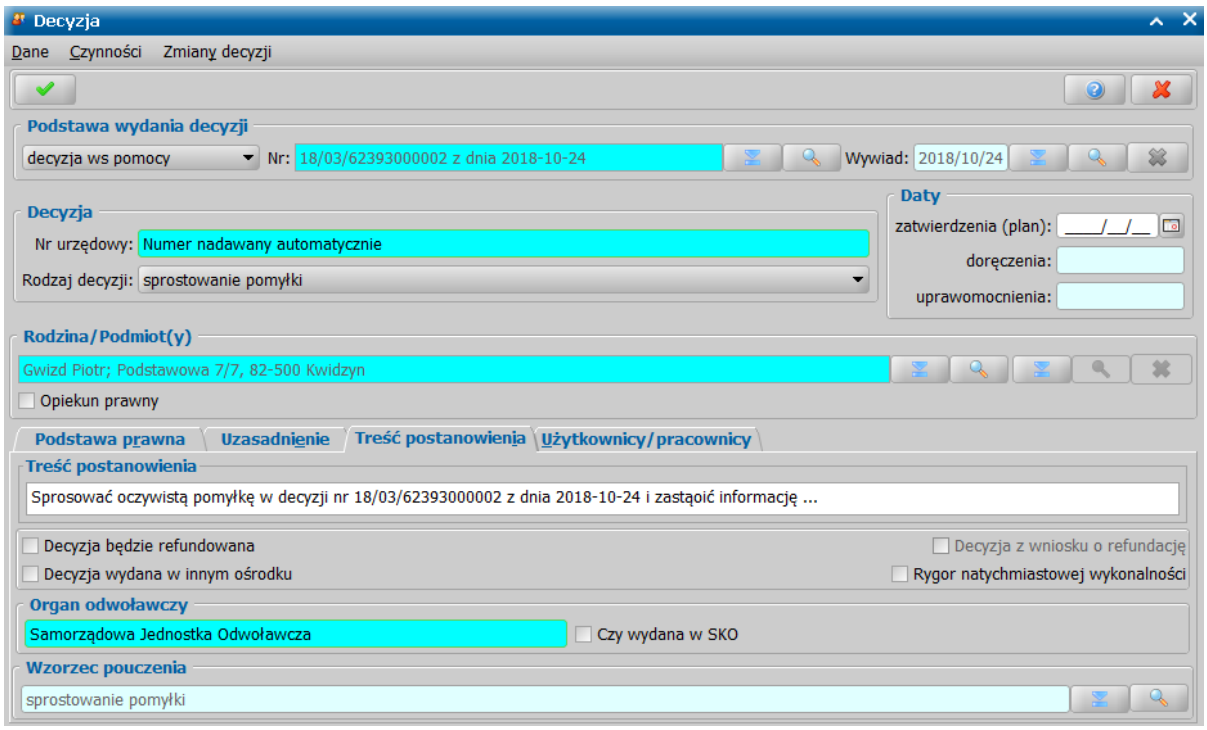
odwołania lub orzeczenie sądu, ale możemy również wydać takie postanowienie "z urzędu" jako kolejną decyzję z decyzji.
Wydawanie *sprostowania* na podstawie wniosku polega na zarejestrowaniu wniosku (patrz "Rejestracja i rozpatrzenie wniosku"), wybraniu przycisku **Utwórz decyzję z wniosku** i zmianie rodzaju decyzji w oknie "Decyzja". Analogicznie postępujemy w przypadku otrzymania odwołania, decyzji ws. odwołania lub orzeczenia NSA (patrz "Obsługa procesu odwoławczego") - po zarejestrowaniu i zaznaczeniu dokumentu, w oknie "Zawartość teczki rodziny" wybieramy przycisk **Dodawanie decyzji** 

.
Poniżej przedstawiamy opis wydawania postanowienia "z urzędu".
W celu wydania *Postanowienie o sprostowaniu oczywistej pomyłki*, w głównym oknie, wybieramy przycisk **Rodziny**, na liście wskazujemy rodzinę, której będzie dotyczyło postanowienie i wybieramy przycisk **Teczka rodziny**.

Uwaga: Postanowienie możemy wprowadzić do systemu również po wybraniu w głównym oknie przycisku **Decyzje** lub **Wnioski** oraz po wybraniu ich odpowiedników z drzewka funkcji *Dokumenty*.

W oknie "Zawartość teczki rodziny" wybieramy przycisk **Dodawanie decyzji** lub wskazujemy na liście obowiązującą decyzję, którą chcemy sprostować i wybieramy przycisk **Utwórz decyzję z decyzji** 

. Pojawi się okno "Decyzja".



W sekcji ***Podstawa wydania decyzji*** możemy zobaczyć rodzaj i numer dokumentu, będącego podstawą do wydania postanowienia.
Gdy wydanie postanowienia zostało poprzedzone przeprowadzeniem kolejnego wywiadu, to jego datę możemy podać w polu ***Wywiad*** 

.
Gdy nie mamy włączonej autonumeracji, podajemy ***Numer urzędowy*** decyzji. W polu ***Rodzaj decyzji*** wybieramy *sprostowanie pomyłki*.

Uwaga: Jeśli postanowienie będziemy wydawali na podstawie wniosku, to w polu ***Decyzja zmieniana*** będziemy musieli wprowadzić dane decyzji, której dotyczy sprostowanie.

Na zakładce ***Treść postanowienia*** możemy wpisać ewentualne wyjaśnienia, które chcemy umieścić na wydruku postanowienia .
Zakładki ***Podstawa prawna*** i ***Uzasadnienie*** uzupełniamy w taki sam sposób. Treść podstawy prawnej i uzasadnienia możemy wpisać bezpośrednio do pola ***Uzasadnienie*** widocznego powyżej czy odpowiedniego pola na zakładce ***Podstawa prawna***. Jednak znacznie ułatwimy sobie pracę, gdy wprowadzimy odpowiednie teksty do słownika, wówczas bowiem podczas opracowywania kolejnego takiego samego postanowienia (ten sam rodzaj postanowienia i to samo świadczenie), system podpowie

nam odpowiednią treść. Aby dodać nowy tekst do słownika, korzystamy z przycisku **Wybierz wzorzec z listy**.

Z okna "Decyzja" wychodzimy wybierając ikonę **Akceptuj**. W oknie "Zawartość teczki rodziny" pojawi się wprowadzony właśnie projekt postanowienia.

> **Uwaga:** Jeżeli nie odpowiada nam sposób w jaki drukowane jest postanowienie, to powinniśmy zgłosić się do osoby, która jest administratorem systemu i ma możliwość dostosowywania szablonów wydruków do naszych potrzeb. Szczegółowy opis zmiany szablonów znajduje się w rozdziale "Modyfikacja szablonów wydruków".

Gotowe postanowienie, które nie wymaga już zmian zatwierdzamy, wybierając przycisk **Zatwierdź decyzję**.

Postanowienie możemy wydrukować, wybierając ikonę **Drukowanie dokumentu**  lub wybierając menu *Wydruki*. Po wybraniu menu *Wydruki>Wydruk potwierdzenia odbioru* drukujemy formularz potwierdzenia odbioru postanowienia.

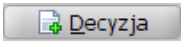
Po otrzymaniu zwrotnej informacji o doręczeniu postanowienia, potwierdzonej własnoręcznym podpisem odbiorcy, wybieramy przycisk **Doręcz decyzję**, i w oknie "Zmiana statusu decyzji" wprowadzamy datę, z jaką odbiorca potwierdził odbiór postanowienia. Przez zatwierdzenie ikoną **Akceptuj** zmieniamy status postanowienia na *doręczona*. Po upływie wymaganego okresu możemy zmienić jej status na *uprawomocniona*. Postanowienie, któremu w trakcie zatwierdzania zaznaczyliśmy tylko opcję ***nadaj rygor natychmiastowej wykonalności***, zaraz po zatwierdzeniu otrzyma status *zatwierdzona* oraz rygor natychmiastowej wykonalności.
Postanowienie, któremu w trakcie zatwierdzania nadaliśmy ***rygor natychmiastowej wykonalności*** oraz zaznaczyliśmy opcję ***uprawomocnij***, otrzyma status *uprawomocniona* od razu po zatwierdzeniu.

Wygaśnięcie poprzedniej decyzji

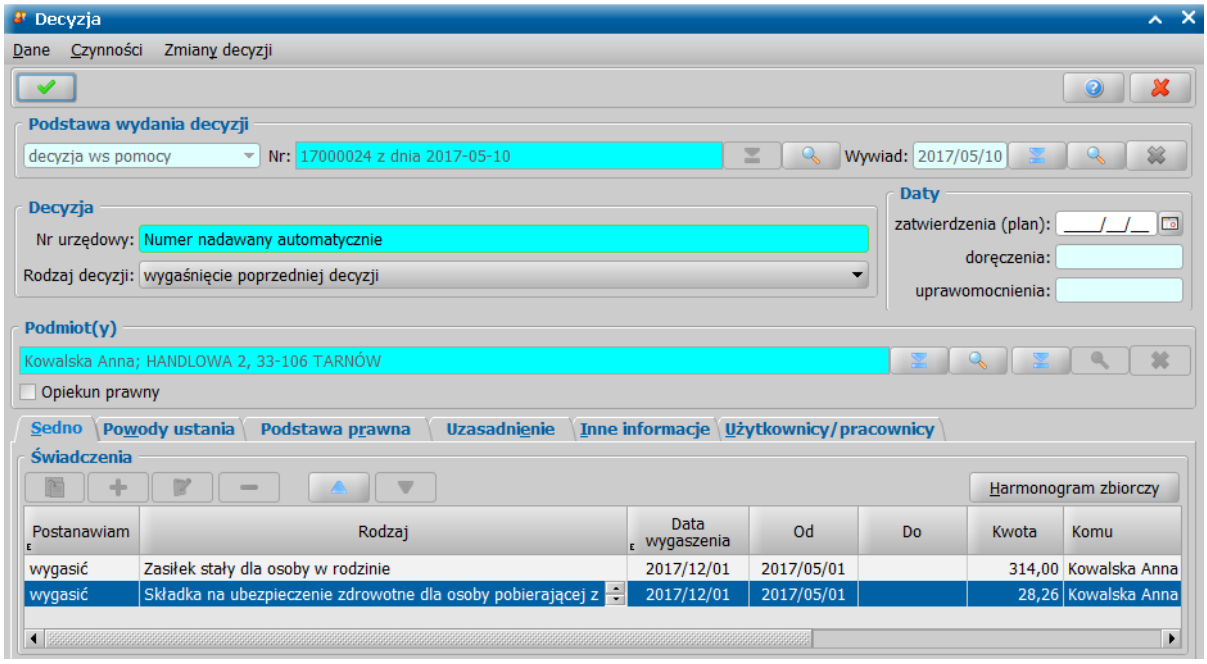
*Decyzja o wygaśnięciu poprzedniej decyzji (*art.162 §1 Kpa) wydawana jest, gdy decyzja stała się bezprzedmiotowa; np.umiera osoba której przyznano decyzją świadczenie lub gdy zmiana prawa powoduje zakończenie świadczenia przyznanego decyzją. Porównując to z uchyleniem można powiedzieć, że skutek uchylenia i wygaśnięcia jest taki sam. Wygaśnięcia można dokonać bez zgody strony, której decyzja dotyczy.

Aby opracować decyzję wygaszającą decyzję poprzednią musimy mieć w systemie zarejestrowaną decyzję przyznającą świadczenie przeznaczone do dalszej realizacji. Następnie w celu wydania *Decyzji o wygaśnięciu poprzedniej decyzji*, w głównym oknie, wybieramy przycisk **Rodziny**, na liście wskazujemy rodzinę, której będzie dotyczyło wygaszenie i wybieramy przycisk **Teczka rodziny**.

> **Uwaga:** Decyzję możemy wprowadzić do systemu również po wybraniu w głównym oknie przycisku **Decyzje** lub **Wnioski** oraz po wybraniu ich odpowiedników z drzewka funkcji *Dokumenty*.

W oknie "Zawartość teczki rodziny" wybieramy przycisk **Dodawanie decyzji** 

lub wskazujemy na liście zarejestrowany wniosek i wybieramy przycisk **Utwórz decyzję z wniosku**. Pojawi się okno "Decyzja". Pojawi się okno "Decyzja".



W sekcji ***Podstawa wydania decyzji*** możemy jeszcze zmienić rodzaj decyzji i jej numer, będącej podstawą do wydania decyzji wygaszającej.
Gdy nie mamy włączonej autonumeracji podajemy ***Numer urzędowy*** decyzji. W polu ***Rodzaj decyzji*** wybieramy *wygaśnięcie poprzedniej decyzji*. Jeśli podstawę decyzji wygaszającej stanowi wniosek, to pojawi się pole ***Decyzja zmieniana***, do którego za pomocą przycisku wprowadzamy numer decyzji, której postępowanie dotyczy.

Zakładka ***Sedno*** zawiera listę świadczeń z wygaszanej decyzji. Dla każdego z osobna wprowadzamy datę wygaszenia (dwukrotnie klikając w kolumnie ***Data wygaszenia***).

> **Uwaga:** Decyzją wygaszającą spowodujemy wygaszenie wszystkich przyznanych wcześniej świadczeń. Jeżeli decyzja przyznawała wiele świadczeń, a my chcemy wygasić tylko część z nich, to wydajemy decyzję zmieniającą. Szczegółowy opis w rozdziale "Zmiana decyzji".

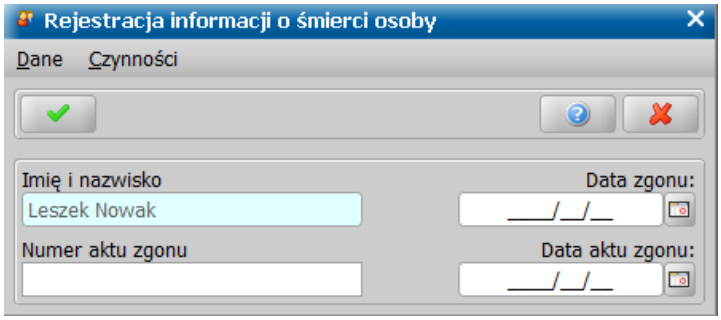
Po przejściu na zakładkę ***Powody ustania*** na listę powodów wpisujemy tylko jeden powód ustania realizacji pomocy.
Na zakładce ***Inne informacje*** możemy wpisać ewentualne informacje lub wyjaśnienia, które chcemy umieścić na wydruku decyzji .
Zakładki ***Podstawa prawna*** i ***Uzasadnienie*** uzupełniamy w taki sam sposób.
Treść podstawy prawnej i uzasadnienia możemy wpisać bezpośrednio do pola ***Uzasadnienie*** widocznego powyżej czy odpowiedniego pola na zakładce ***Podstawa prawna***. Jednak znacznie ułatwimy sobie pracę, gdy wprowadzimy odpowiednie teksty do słownika, wówczas bowiem podczas opracowywania kolejnego takiej samej decyzji (ten sam rodzaj decyzji i to samo świadczenie), system podpowie nam odpowiednią treść. Aby dodać nowy tekst do słownika, wybieramy przycisk **Wybierz wzorzec z listy**.

Z okna "Decyzja" wychodzimy wybierając ikonę **Akceptuj**.

Jeśli jako powód ustania został wskazany "zgon podopiecznego" to podczas akceptacji decyzji pojawi się okno "Zgon podopiecznego" z zapytaniem: "Czy uzupełnić datę zgonu podmiotu decyzji?".

> **Uwaga:** Powyższe zapytanie pojawi się o ile informacja ta nie została już zarejestrowana w systemie.

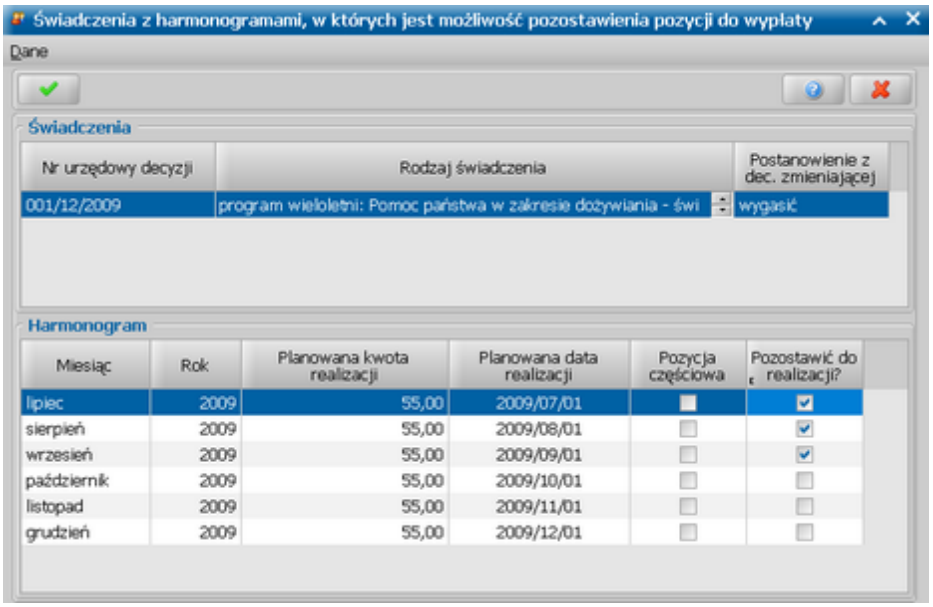
Aby zrezygnować należy wybrać przycisk **Nie**. Natomiast po wybraniu przycisku **Tak** zostanie otwarte okno "Rejestracja informacji o śmierci osoby", zawierające imię i nazwisko podmiotu decyzji i w którym, w polach: ***Data zgonu***, ***Numer aktu zgonu*** oraz ***Data aktu zgonu***, można uzupełnić pozostałe dane.



Wprowadzone dane należy zatwierdzić używając ikony **Akceptuj**.
Zarejestrowane informacje dotyczące śmierci tej osoby będą dostępne z listy osób.

W oknie "Zawartość teczki rodziny" pojawi się wprowadzony projekt decyzji, który w razie potrzeby możemy modyfikować.
Gotową decyzję, która nie wymaga już zmian, zatwierdzamy, wybierając przycisk **Zatwierdź decyzję**.

Uwaga: Jeżeli wygaszana decyzja zawiera pozycje w harmonogramie o statusie "*do realizacji*" z planowaną datą realizacji mniejszą niż data wygaszenia, to wówczas możemy te pozycje pozostawić do wypłaty. W tym celu podczas zatwierdzania decyzji w oknie "Zmiana statusu decyzji" należy zaznaczyć opcję ***pozostaw do wypłaty pozycje przed datą zmiany/wygaszenia/ uchylenia/zawieszenia/wstrzymania decyzji***.
Opcja ta jest domyślnie zaznaczona, jeżeli parametr systemowy “Czy pozostawić do wypłaty pozycje harmonogramu” jest ustawiony na "1" lub "2" lub "3" lub "5".
Po zaznaczeniu tej opcji otworzy się okno "Świadczenia z harmonogramami, w których jest możliwość pozostawienia pozycji do wypłaty", w którym na zakładce *Harmonogram realizacji* przy danej pozycji harmonogramu, którą chcemy pozostawić do wypłaty, zaznaczamy opcję ☑ w kolumnie ***Pozostawić do realizacji?***.

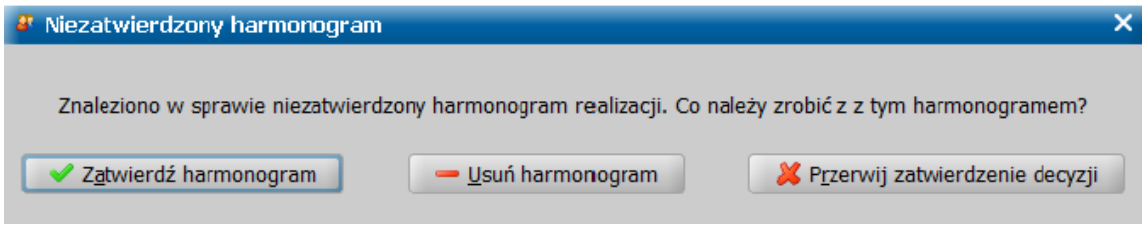


Dla pozycji pozostawionej do realizacji, której planowana data realizacji mieści się w miesiącu, od którego następuje wygaszenie decyzji/świadczenia, możemy zmodyfikować planowaną kwotę realizacji, np. dla pozycji której planowana data realizacji to 2011/05/01, a wygaszenie decyzji następuje od 2011/05/15.
W przypadku decyzji ws. odpłatności za DPS możemy zmodyfikować planowaną kwotę realizacji, jeżeli spełniony jest powyższy warunek oraz jeżeli kwota gminy jest równa planowanej kwocie realizacji lub jest równa zero. Wówczas po zmianie kwoty planowanej realizacji kwota gminy zostanie zaktualizowana - zostanie przepisana jej zmieniona kwota planowanej realizacji lub kwota gminy pozostanie zerowa.
Jeżeli dla zmienianego świadczenia istnieją niepotwierdzone wypłaty lub realizacje, możemy taką decyzję zatwierdzić, a pozycje zostaną potraktowane jako pozostawione do realizacji.
Dla pozycji pozostawionych do realizacji będziemy mogli modyfikować harmonogram realizacji.

Szczegółowy opis modyfikacji harmonogramu znajduje się w rozdziale "Modyfikacja harmonogramu".

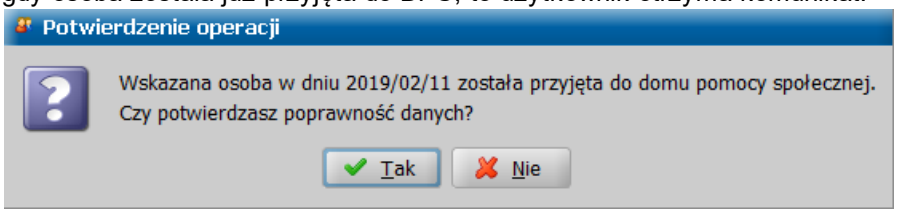
Uwaga: Jeżeli wygaszana decyzja zawiera choć jedną pozycję w harmonogramie należności z planowaną datą realizacji (zwrotu) o statusie "*do realizacji*" mniejszą niż data wygaszenia, to wówczas możemy te pozycje pozostawić do wpłaty. W tym celu podczas zatwierdzania decyzji w oknie "Zmiana statusu decyzji" należy zaznaczyć opcję ***pozostaw do wpłaty pozycje przed datą zmiany/wygaszenia/uchylenia/zawieszenia/wstrzymania decyzji***.
Opcja ta jest domyślnie zaznaczona, jeżeli parametr systemowy "Czy pozostawić do wypłaty pozycje harmonogramu" jest ustawiony na "1" lub "2" lub "3" lub "5".
Po zaznaczeniu tej opcji otworzy się okno "Świadczenia z harmonogramami, w których jest możliwość pozostawienia pozycji do wypłaty", w którym na zakładce *Harmonogram należności* przy danej pozycji harmonogramu należności, którą chcemy pozostawić do wpłaty, zaznaczamy opcję ☑ w kolumnie ***Pozostawić do realizacji?***.
Dla należności dotyczącej miesiąca, w którym następuje zmiana/wygaszenie/uchylenie (oprócz daty zmiany następującej w pierwszym dniu miesiąca), istnieje możliwość edycji kolumny „Kwota należności".
Dla pozycji pozostawionych do realizacji będziemy mogli modyfikować harmonogram należności. Szczegółowy opis modyfikacji harmonogramu znajduje się w rozdziale "Obsługa należności".

Jeżeli podczas zatwierdzania decyzji zmieniającej (wygaszającej, uchylającej) system POMOST Std wykryje w sprawie niezatwierdzony harmonogram, to Użytkownik otrzyma stosowny komunikat z następującym wyborem:

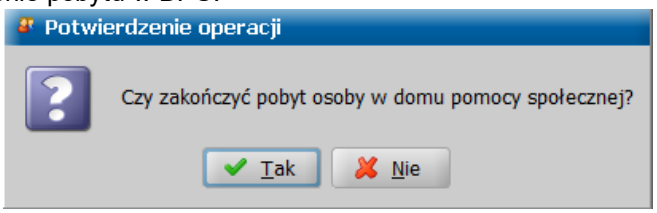


Po wybraniu przycisku **Zatwierdź harmonogram** niezatwierdzony dotąd harmonogram zostanie zatwierdzony. Wybranie przycisku **Usuń harmonogram** spowoduje usunięcie dotychczas niezatwierdzonego harmonogramu. Po wybraniu przycisku **Przerwij zatwierdzenie decyzji** nastąpi przerwanie procedury zatwierdzania decyzji

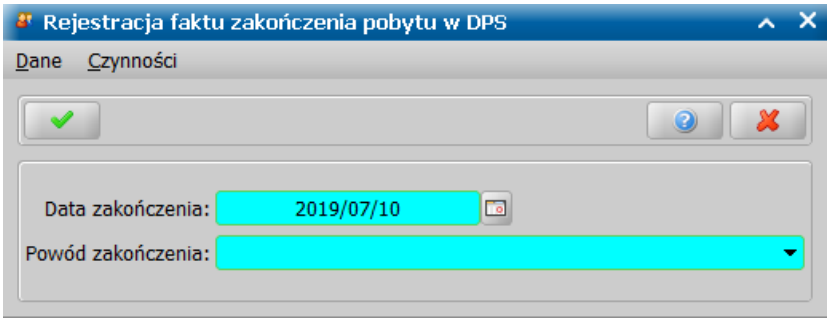
Jeżeli zatwierdzana jest decyzja wygaszająca decyzję skierowującą do DPS lub umieszczającą w DPS w przypadku, gdy osoba została już przyjęta do DPS, to użytkownik otrzyma komunikat:



Po wybraniu przycisku **Nie** zatwierdzanie decyzji zostanie przerwane, o czym Użytkownik zostanie powiadomiony stosownym komunikatem wymagającym potwierdzenia, a decyzja nie zostanie zatwierdzona.
Natomiast po potwierdzeniu komunikatu przyciskiem **Tak** Użytkownik otrzyma kolejny komunikat, umożliwiający zakończenie pobytu w DPS:



Po wybraniu przycisku **Nie** decyzja zostanie zatwierdzona, a pobyt osoby w DPS pozostanie nie zakończony.
Po potwierdzeniu komunikatu przyciskiem **Tak** zostanie otwarte okno "Rejestracja faktu zakończenia pobytu w DPS", w którym należy wprowadzić ***Datę zakończenia*** (domyślnie podpowiada się data bieżąca) oraz ***Powód zakończenia*** pobytu w DPS.



Wprowadzone dane należy zatwierdzić używając ikony **Akceptuj**.

Uwaga: Jeżeli jako powód zakończenia pobytu w DPS został wskazany *"zgon"*, a data zgonu nie została jeszcze uzupełniona, to po akceptacji pojawi się okno "Potwierdzenie wykonania operacji" z zapytaniem: "Czy uzupełnić w danych osoby [imie nazwisko] informację o śmierci?". Po potwierdzeniu komunikatu ta informacja zostanie odnotowana w danych osoby.

Uwaga: Jeśli data zmiany / wygaszenia lub uchylenia wypada 1 dnia miesiąca, to nie są prezentowane pozycje harmonogramu należności dotyczącej miesiąca zmiany.

Decyzję możemy wydrukować, wybierając ikonę **Drukowanie dokumentu** lub wybierając menu *Wydruki*. Po wybraniu menu *Wydruki>Wydruk potwierdzenia odbioru* drukujemy formularz potwierdzenia odbioru decyzji.

Uwaga: Jeżeli nie odpowiada nam sposób w jaki decyzja jest drukowana, to powinniśmy zgłosić się do osoby, która jest administratorem systemu i ma możliwość dostosowywania szablonów wydruków do naszych potrzeb. Szczegółowy opis zmiany szablonów znajduje się w rozdziale "Modyfikacja szablonów wydruków".

Po otrzymaniu zwrotnej informacji o doręczeniu decyzji, potwierdzonej własnoręcznym podpisem odbiorcy, wybieramy przycisk **Doręcz decyzję**, i w oknie "Zmiana statusu decyzji" wprowadzamy datę, z jaką odbiorca potwierdził jej odbiór. Przez zatwierdzenie ikoną **Akceptuj** zmieniamy status decyzji na *doręczona*. Po upływie wymaganego okresu możemy zmienić jej status na *uprawomocniona*. Decyzja, której w trakcie zatwierdzania zaznaczyliśmy tylko opcję ***nadaj rygor natychmiastowej wykonalności***, zaraz po zatwierdzeniu otrzyma status *zatwierdzona* oraz rygor natychmiastowej wykonalności.
Decyzja, której w trakcie zatwierdzania nadaliśmy ***rygor natychmiastowej wykonalności*** oraz zaznaczyliśmy opcję ***uprawomocnij***, otrzyma status *uprawomocniona* od razu po zatwierdzeniu.

Jeżeli przy odbiorze decyzji beneficjent zrzekł się prawa do składania odwołania, to podczas wprowadzania potwierdzenia doręczenia decyzji należy ten fakt odnotować zaznaczając opcję ***nastąpiło zrzeczenie się prawa do odwołania*** (o ile nie jest już wcześniej zaznaczona) i wpisując datę zrzeczenia.

Uwaga: Data zrzeczenia nie moze być wcześniejsza od daty doręczenia.

Wówczas decyzja od razu po doręczeniu uzyska status *uprawomocniona*.a data uprawomocnienia jest tożsama z datą zrzeczenia

Zawieszenie prawa do świadczenia

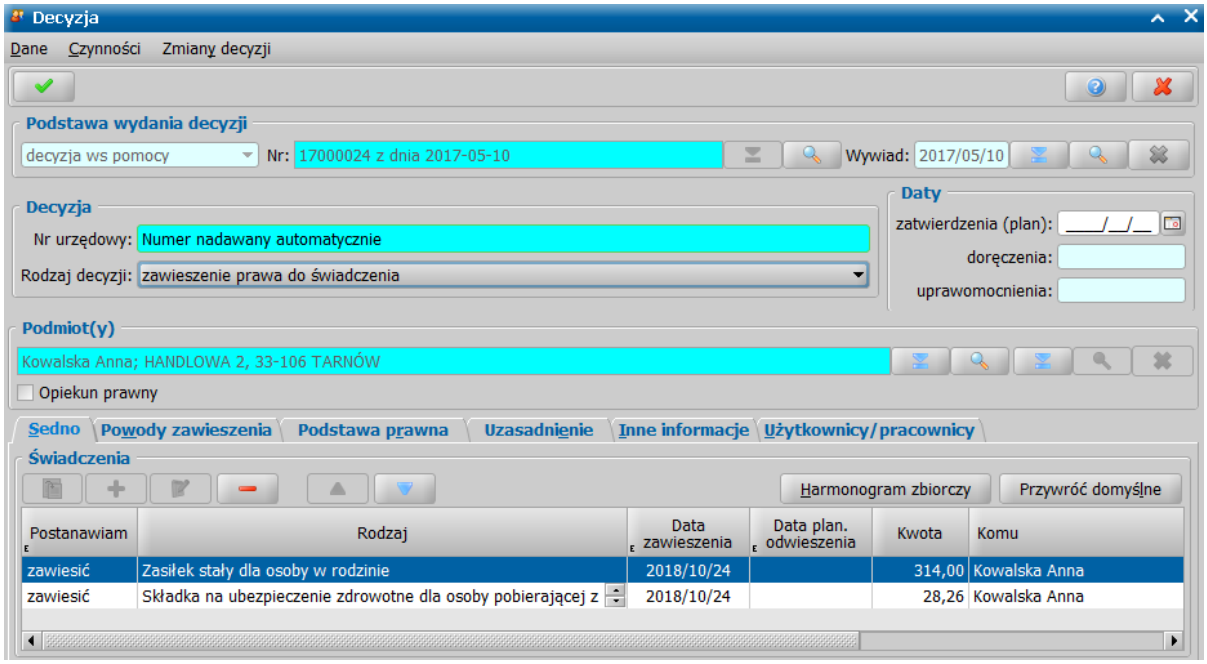
Pomoc zarówno finansową jak i niefinansową przyznaną dla osoby można zawiesić, jeżeli wystąpiły powody uzasadniające jej zawieszenie. Po ustaniu tych powodów decyzję można odwiesić.
*Decyzja zawieszająca prawo do świadczenia (*art.13 Ustawy o PS) wydawana jest gdy osoba, której przyznano świadczenie zostanie np. tymczasowo aresztowana. Po wydaniu takiej decyzji świadczenia nie będziemy mogli realizować, do czasu wydania decyzji odwieszającej lub zmieniającej.

Aby zarejestrować w systemie informację o zawieszeniu pomocy musimy mieć w systemie zarejestrowaną decyzję przyznającą świadczenie przeznaczone do dalszej realizacji. Następnie w celu wydania *Decyzji zawieszającej prawo do świadczenia*, w głównym oknie, wybieramy przycisk **Rodziny**, na liście wskazujemy rodzinę, której będzie dotyczyła decyzja i wybieramy przycisk **Teczka rodziny**.

Uwaga: Decyzję możemy wprowadzić do systemu również po wybraniu w głównym oknie przycisku **Decyzje** lub **Wnioski** oraz po wybraniu ich odpowiedników z drzewka funkcji *Dokumenty*.

W oknie "Zawartość teczki rodziny" wybieramy przycisk **Dodawanie decyzji** Decyzja lub

wskazujemy na liście zarejestrowaną decyzję i wybieramy przycisk **Utwórz decyzję z decyzji**. Pojawi się okno "Decyzja".



W sekcji ***Podstawa wydania decyzji*** możemy zobaczyć rodzaj decyzji i jej numer, będącej podstawą do wydania decyzji zawieszającej.
Gdy nie mamy włączonej autonumeracji podajemy ***Numer urzędowy*** decyzji. W polu ***Rodzaj decyzji*** wybieramy *zawieszenie prawa do świadczenia*.
Zakładka ***Sedno*** zawiera listę świadczeń z decyzji stanowiącej podstawę zawieszenia. Za pomocą ikony **Usuń** usuwamy świadczenia, których zawieszenie nie dotyczy. Dla każdego świadczenia osobno wprowadzamy datę zawieszenia (dwukrotnie klikając w kolumnie ***Data zawieszenia***) oraz możemy zaplanować datę jego odwieszenia (dwukrotnie klikając w kolumnie ***Data plan. odwieszenia***).
Po przejściu na zakładkę ***Powody zawieszenia*** na listę powodów wpisujemy powody zawieszenia prawa do otrzymywania pomocy.
Na zakładce ***Inne informacje*** możemy wpisać ewentualne informacje lub wyjaśnienia, które chcemy umieścić na wydruku decyzji.
Zakładki ***Podstawa prawna*** i ***Uzasadnienie*** muszą zostać uzupełnione. Treść podstawy prawnej i uzasadnienia możemy wpisać bezpośrednio do pola ***Uzasadnienie*** widocznego powyżej czy odpowiedniego pola na zakładce ***Podstawa prawna***. Jednak znacznie ułatwimy sobie pracę, gdy wprowadzimy odpowiednie teksty do słownika, wówczas bowiem podczas opracowywania kolejnej takiej samej decyzji (ten sam rodzaj decyzji i to samo świadczenie), system podpowie nam odpowiednią treść. Aby dodać nowy tekst do słownika, wybieramy przycisk **Wybierz wzorzec z listy**.

Z okna "Decyzja" wychodzimy wybierając ikonę **Akceptuj**. W oknie "Zawartość teczki rodziny" pojawi się wprowadzony projekt decyzji, który w razie potrzeby możemy modyfikować.

Gotową decyzję, która nie wymaga już zmian, zatwierdzamy, wybierając przycisk **Zatwierdź decyzję**.

> **Uwaga:** Jeżeli zawieszana decyzja zawiera pozycje w harmonogramie o statusie "*do realizacji*" z planowaną datą realizacji mniejszą niż data zawieszenia, to wówczas możemy te pozycje pozostawić do wypłaty. W tym celu podczas zatwierdzania decyzji w oknie "Zmiana statusu decyzji" należy zaznaczyć opcję ***pozostaw do wypłaty pozycje przed datą zmiany/wygaszenia/uchylenia/zawieszenia/wstrzymania decyzji***.
> Opcja ta jest domyślnie zaznaczona, jeżeli parametr systemowy “Czy pozostawić do wypłaty pozycje harmonogramu” jest ustawiony na "3" lub "4" lub "5".
> Po zaznaczeniu tej opcji otworzy się okno "Świadczenia z harmonogramami, w których jest możliwość pozostawienia pozycji do wypłaty", w którym na zakładce *Harmonogram realizacji* przy danej pozycji harmonogramu, którą chcemy pozostawić do wypłaty, zaznaczamy opcję ☑ w kolumnie ***Pozostawić do realizacji?***.
> Dla pozycji pozostawionej do realizacji, której planowana data realizacji mieści się w miesiącu, od

którego następuje zawieszenie decyzji/świadczenia, możemy zmodyfikować planowaną kwotę realizacji, np. dla pozycji której planowana data realizacji to 2011/05/01, a zawieszenie decyzji następuje od 2011/05/15.
W przypadku decyzji ws. odpłatności za DPS możemy zmodyfikować planowaną kwotę realizacji, jeżeli spełniony jest powyższy warunek oraz jeżeli kwota gminy jest równa planowanej kwocie realizacji lub jest równa zero. Wówczas po zmianie kwoty planowanej realizacji kwota gminy zostanie zaktualizowana - zostanie przepisana jej zmieniona kwota planowanej realizacji lub kwota gminy pozostanie zerowa.
Jeżeli dla zmienianego świadczenia istnieją niepotwierdzone wypłaty lub realizacje, możemy taką decyzję zatwierdzić, a pozycje zostaną potraktowane jako pozostawione do realizacji.
Dla pozycji pozostawionych do realizacji będziemy mogli modyfikować harmonogram realizacji. Szczegółowy opis modyfikacji harmonogramu znajduje się w rozdziale "Modyfikacja harmonogramu".

Uwaga: Jeżeli uchylana decyzja zawiera choć jedną pozycję w harmonogramie należności z planowaną datą realizacji (zwrotu) o statusie "*do realizacji*" mniejszą niż data uchylenia, to wówczas możemy te pozycje pozostawić do wpłaty. W tym celu podczas zatwierdzania decyzji w oknie "Zmiana statusu decyzji" należy zaznaczyć opcję ***Czy pozostawić do wpłaty pozycje przed datą zmiany/wygaszenia/uchylenia/zawieszenia/wstrzymania decyzji***.
Opcja ta jest domyślnie zaznaczona, jeżeli parametr systemowy “Czy pozostawić do wypłaty pozycje harmonogramu” jest ustawiony na "1" lub "2" lub "3" lub "5".
Po zaznaczeniu tej opcji otworzy się okno "Świadczenia z harmonogramami, w których jest możliwość pozostawienia pozycji do wypłaty", w którym na zakładce *Harmonogram należności* przy danej pozycji harmonogramu należności, którą chcemy pozostawić do wpłaty, zaznaczamy opcję ☑ w kolumnie ***Pozostawić do realizacji?***.
Dla pozycji pozostawionych do realizacji będziemy mogli modyfikować harmonogram należności. Szczegółowy opis modyfikacji harmonogramu znajduje się w rozdziale "Obsługa należności".

Decyzję możemy wydrukować, wybierając ikonę **Drukowanie dokumentu** lub wybierając menu *Wydruki*. Po wybraniu menu *Wydruki*>*Wydruk potwierdzenia odbioru* drukujemy formularz potwierdzenia odbioru decyzji.

Uwaga: Jeżeli nie odpowiada nam sposób w jaki decyzja jest drukowana, to powinniśmy zgłosić się do osoby, która jest administratorem systemu i ma możliwość dostosowywania szablonów wydruków do naszych potrzeb. Szczegółowy opis zmiany szablonów znajduje się w rozdziale "Modyfikacja szablonów wydruków".

Po otrzymaniu zwrotnej informacji o doręczeniu decyzji, potwierdzonej własnoręcznym podpisem odbiorcy, wybieramy przycisk **Doręcz decyzję**, i w oknie "Zmiana statusu decyzji" wprowadzamy datę, z jaką odbiorca potwierdził jej odbiór. Przez zatwierdzenie ikoną **Akceptuj** zmieniamy status decyzji na *doręczona*. Po upływie wymaganego okresu możemy zmienić jej status na *uprawomocniona*. Decyzja, której w trakcie zatwierdzania zaznaczyliśmy tylko opcję ***nadaj rygor natychmiastowej wykonalności***, zaraz po zatwierdzeniu otrzyma status *zatwierdzona* oraz rygor natychmiastowej wykonalności.
Decyzja, której w trakcie zatwierdzania nadaliśmy ***rygor natychmiastowej wykonalności*** oraz zaznaczyliśmy opcję ***uprawomocnij***, otrzyma status *uprawomocniona* od razu po zatwierdzeniu.

Jeżeli przy odbiorze decyzji beneficjent zrzekł się prawa do składania odwołania, to podczas wprowadzania potwierdzenia doręczenia decyzji należy ten fakt odnotować zaznaczając opcję ***nastąpiło zrzeczenie się prawa do odwołania*** (o ile nie jest już wcześniej zaznaczona) i wpisując datę zrzeczenia.

Uwaga: Data zrzeczenia nie moze być wcześniejsza od daty doręczenia.

Wówczas decyzja od razu po doręczeniu uzyska status *uprawomocniona*.a data uprawomocnienia jest tożsama z datą zrzeczenia.

Odwieszenie prawa do świadczenia

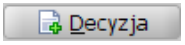
Zawieszoną pomoc zarówno finansową jak i niefinansową można odwiesić, jeżeli wystąpiły powody uzasadniające jej odwieszenie.

Wydając *Decyzję odwieszającą prawo do świadczenia (*art.13 Ustawy o PS) można wznowić realizację świadczenia zawieszonego wcześniej (decyzja zawieszająca prawo do świadczenia). Można też zamiast niej wydać decyzję uchylającą - gdy świadczenie nie będzie już realizowane, lub decyzję zmieniającą - gdy świadczenie będzie realizowane, ale np. w innej wysokości.

Podstawą do wydania takiej decyzji może być złożony wniosek na podstawie którego świadczenie zostało przyznane lub decyzja ws. pomocy, odwołanie, decyzja ws. odwołania lub orzeczenie sądu, ale możemy również wydać taką decyzję "z urzędu" jako kolejną decyzję z decyzji.

Aby zarejestrować w systemie informację o odwieszeniu pomocy musimy mieć w systemie zarejestrowaną decyzję zawieszającą prawo do świadczenia. Następnie w celu wydania *Decyzji odwieszającej prawo do świadczenia*, w głównym oknie, wybieramy przycisk **Rodziny**, na liście wskazujemy rodzinę, której będzie dotyczyła decyzja i wybieramy przycisk **Teczka rodziny**.

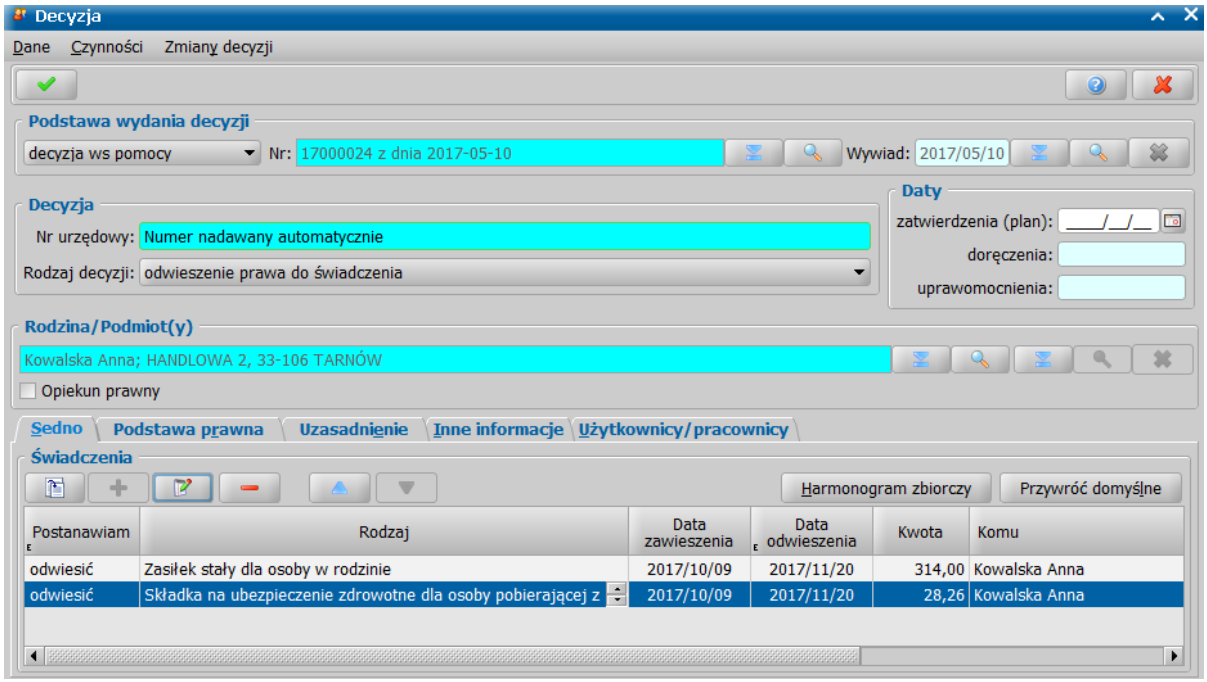
Uwaga: Decyzję możemy wprowadzić do systemu również po wybraniu w głównym oknie przycisku **Decyzje** lub **Wnioski** oraz po wybraniu ich odpowiedników z drzewka funkcji *Dokumenty*.

W oknie "Zawartość teczki rodziny" wybieramy przycisk **Dodawanie decyzji** 

lub wskazujemy na liście zarejestrowaną decyzję zawieszającą i wybieramy przycisk **Utwórz decyzję z decyzji**.

Uwaga: Decyzję odwieszającą prawo do świadczenia możemy również zarejestrować z poziomu listy świadczeń. W tym celu na liście świadczeń zaznaczamy zawieszone świadczenie i wybieramy ikonę **Modyfikuj**. Następnie w oknie "Zmiana świadczenia" wykonujemy czynność *odwiesić prawo do świadczenia wydając decyzję*.

Pojawi się okno "Decyzja".



W sekcji ***Podstawa wydania decyzji*** możemy jeszcze zmienić rodzaj dokumentu i jego numer, będącego podstawą do wydania decyzji odwieszającej.
Gdy nie mamy włączonej autonumeracji podajemy ***Numer urzędowy*** decyzji. W polu ***Rodzaj decyzji*** wybieramy *zawieszenie prawa do świadczenia*.

Uwaga: Jeśli podstawę decyzji stanowi wniosek, to pojawi się pole ***Decyzja zmieniana***, do którego za pomocą przycisku  wprowadzamy numer decyzji, której postępowanie dotyczy.

Zakładka ***Sedno*** zawiera listę świadczeń z decyzji stanowiącej podstawę odwieszenia. Za pomocą ikony **Usuń** usuwamy świadczenia, których odwieszenie nie dotyczy. Dla każdego świadczenia osobno wprowadzamy datę odwieszenia (dwukrotnie klikając w kolumnie ***Data odwieszenia***). Po zaznaczeniu odwieszanego świadczenia wybieramy ikonę **Modyfikuj**. W oknie "Harmonogram realizacji", wybieramy przycisk **Utwórz harmonogram** celem utworzenia harmonogramu realizacji dla odwieszanego świadczenia (patrz rozdział "Przyznanie świadczenia"). Utworzony harmonogram zatwierdzamy ikoną **Akceptuj** i powracamy do okna "Decyzja".
Po przejściu na zakładkę ***Powody inne*** na listę powodów wpisujemy powody odwieszenia prawa do otrzymywania pomocy.
Na zakładce ***Inne informacje*** możemy wpisać ewentualne informacje lub wyjaśnienia, które chcemy

umieścić na wydruku decyzji.
Zakładki ***Podstawa prawna*** i ***Uzasadnienie*** muszą zostać uzupełnione. Treść podstawy prawnej i uzasadnienia możemy wpisać bezpośrednio do pola ***Uzasadnienie*** widocznego powyżej czy odpowiedniego pola na zakładce ***Podstawa prawna***. Jednak znacznie ułatwimy sobie pracę, gdy wprowadzimy odpowiednie teksty do słownika, wówczas bowiem podczas opracowywania kolejnego takiej samej decyzji (ten sam rodzaj decyzji i to samo świadczenie), system podpowie nam odpowiednią treść. Aby dodać nowy tekst do słownika, wybieramy przycisk **Wybierz wzorzec z listy**.

Z okna "Decyzja" wychodzimy wybierając ikonę **Akceptuj**. W oknie "Zawartość teczki rodziny" pojawi się wprowadzony projekt decyzji, który w razie potrzeby możemy modyfikować.

Gotową decyzję, która nie wymaga już zmian, zatwierdzamy, wybierając przycisk **Zatwierdź decyzję**.

Decyzję możemy wydrukować, wybierając ikonę **Drukowanie dokumentu** lub wybierając menu *Wydruki*. Po wybraniu menu *Wydruki>Wydruk potwierdzenia odbioru* drukujemy formularz potwierdzenia odbioru decyzji.

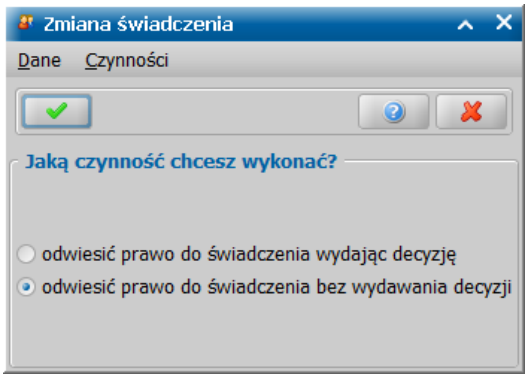
> **Uwaga:** Jeżeli nie odpowiada nam sposób w jaki decyzja jest drukowana, to powinniśmy zgłosić się do osoby, która jest administratorem systemu i ma możliwość dostosowywania szablonów wydruków do naszych potrzeb. Szczegółowy opis zmiany szablonów znajduje się w rozdziale "Modyfikacja szablonów wydruków".

Po otrzymaniu zwrotnej informacji o doręczeniu decyzji, potwierdzonej własnoręcznym podpisem odbiorcy, wybieramy przycisk **Doręcz decyzję**, i w oknie "Zmiana statusu decyzji" wprowadzamy datę, z jaką odbiorca potwierdził jej odbiór. Przez zatwierdzenie ikoną **Akceptuj** zmieniamy status decyzji na *doręczona*. Po upływie wymaganego okresu możemy zmienić jej status na *uprawomocniona*. Decyzja, której w trakcie zatwierdzania zaznaczyliśmy tylko opcję ***nadaj rygor natychmiastowej wykonalności***, zaraz po zatwierdzeniu otrzyma status *zatwierdzona* oraz rygor natychmiastowej wykonalności.
Decyzja, której w trakcie zatwierdzania nadaliśmy ***rygor natychmiastowej wykonalności*** oraz zaznaczyliśmy opcję ***uprawomocnij***, otrzyma status *uprawomocniona* od razu po zatwierdzeniu.

Bezdecyzyjne odwieszenie prawa do świadczenia

Z uwagi na fakt, że rozporządzenie w sprawie udzielania pomocy na usamodzielnienie, kontynuowanie nauki oraz zagospodarowanie w pomocy społecznej przewiduje zawieszenie pomocy pieniężnej na usamodzielnienie i pomocy pieniężnej na kontynuowanie nauki w drodze decyzji, ale nie wynika z niego, że odwieszenie, czyli przywrócenie udzielania tej pomocy, wymaga decyzji, w systemie jest możliwość przywrócenie pomocy, bez wydawania decyzji.
Proces bezdecyzyjnego odwieszenia dotyczy tych samych rodzajów świadczeń, których dotyczy zawieszenie prawa do świadczenia, co oznacza, że jeśli jakieś świadczenie zostało zawieszone decyzją "zawieszenie prawa do świadczenia", to może być odwieszone albo, jak dotychczas, decyzją "odwieszenie prawa do świadczenia", albo bez rejestrowania w systemie decyzji odwieszającej, przy pomocy opisanej funkcjonalności. Proces zawieszania i przywracania pomocy dedykowany jest dla świadczeń z tytułu usamodzielnienia, zgodnie z obowiązującymi przepisami, chociaż w systemie jest możliwość zastosowania go dla szerszej grupy świadczeń.

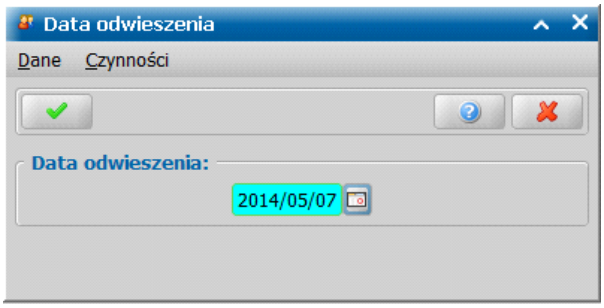
Aby odwiesić zawieszone świadczenie, na liście świadczeń zaznaczamy zawieszone świadczenie i wybieramy ikonę **Modyfikuj**. Otworzy się okno "Zmiana świadczenia", w którym zaznaczamy czynność *odwiesić prawo do świadczenia bez wydawania decyzji*.



Uwaga: Pozycja *odwiesić prawo do świadczenia bez wydawania decyzji* dostępna jest tylko dla zawieszonego świadczenia.

Uwaga: Odwieszenie świadczenia jest operacją nieodwracalną.

Po potwierdzeniu chęci wykonania tej czynności pojawi się okno "Data odwieszenia", w którym wprowadzamy ***Datę odwieszenia*** świadczenia. Domyślnie jako data odwieszenia podpowiada się data planowanego odwieszenia z decyzji zawieszającej, jeżeli taka data została podana w decyzji w kolumnie "Data plan. odwieszenia".



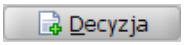
Uwaga: Data odwieszenia nie może być wcześniejsza niż data zawieszenia, wynikająca z decyzji zawieszającej i nie może być późniejsza niż data bieżąca.

Akceptujemy wprowadzoną dane.
Po odwieszeniu decyzji wszystkie świadczenia z decyzji zawieszonej otrzymają status "realizowane", wszystkie pozycje harmonogramu, które posiadały status "zawieszone" otrzymają status "do realizacji" i można przystąpić do realizacji tego świadczenia.

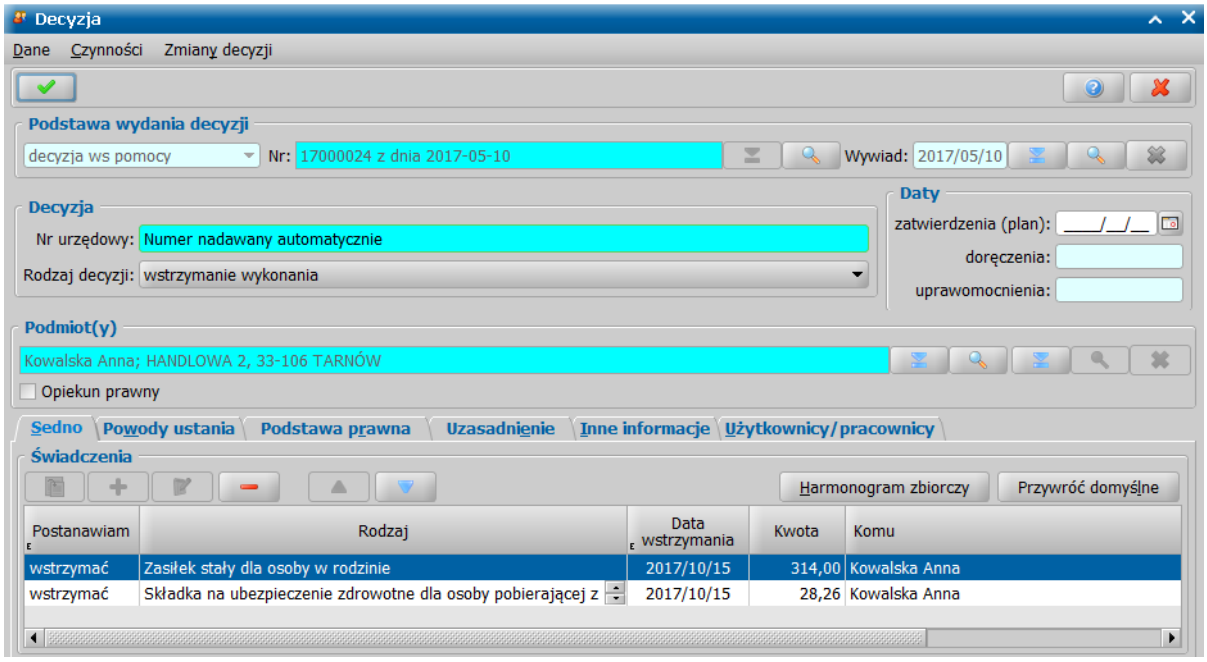
Wstrzymanie wykonania decyzji

*Postanowienie o wstrzymaniu wykonania decyzji (*art.152 Kpa) wydajemy, gdy w wyniku uzyskanych informacji istnieje zagrożenie, że decyzja, która przyznała świadczenie zostanie uchylona, ale jeszcze trwa wyjaśnianie sprawy. Wydanie takiego postanowienia wstrzymuje możliwość realizacji świadczenia w systemie.
Podstawą do wydania takiego postanowienia może być wniosek lub decyzja, na podstawie której świadczenie jest realizowane.
Aby wstrzymać realizację decyzji wybieramy przycisk **Rodziny**, na liście wskazujemy rodzinę, której będzie dotyczyło i wybieramy przycisk **Teczka rodziny**.

Uwaga: Postanowienie możemy wprowadzić do systemu również po wybraniu w głównym oknie przycisku **Decyzje** lub **Wnioski** oraz po wybraniu ich odpowiedników z drzewka funkcji *Dokumenty*.

W oknie "Zawartość teczki rodziny" wybieramy przycisk **Dodawanie decyzji** 

lub wskazujemy na liście zarejestrowaną decyzję i wybieramy przycisk **Utwórz decyzję z decyzji**. Pojawi się okno "Decyzja".



W sekcji ***Podstawa wydania decyzji*** możemy jeszcze zmienić rodzaj dokumentu i jego numer, będący podstawą do wydania postanowienia wstrzymującego wykonanie decyzji.
Gdy nie mamy włączonej autonumeracji podajemy ***Numer urzędowy*** decyzji. W polu ***Rodzaj decyzji*** wybieramy *wstrzymanie wykonania*.

> **Uwaga:** Jeśli podstawę postanowienia stanowi wniosek, to pojawi się pole ***Decyzja zmieniana***, do którego za pomocą przycisku wprowadzamy numer decyzji, której postępowanie dotyczy.

Zakładka ***Sedno*** zawiera listę świadczeń z decyzji stanowiącej podstawę wstrzymania. Za pomocą ikony **Usuń** usuwamy świadczenia, których wstrzymanie nie dotyczy. Dla każdego świadczenia osobno wprowadzamy datę wstrzymania (dwukrotnie klikając w kolumnie ***Data wstrzymania***).
Po przejściu na zakładkę ***Powody ustania*** na listę powodów wpisujemy tylko jeden powód wstrzymania wykonania decyzji.
Na zakładce ***Inne informacje*** możemy wpisać ewentualne informacje lub wyjaśnienia, które chcemy umieścić na wydruku decyzji.
Zakładki ***Podstawa prawna*** i ***Uzasadnienie*** muszą zostać uzupełnione. Treść podstawy prawnej i uzasadnienia możemy wpisać bezpośrednio do pola ***Uzasadnienie*** widocznego powyżej czy odpowiedniego pola na zakładce ***Podstawa prawna***. Jednak znacznie ułatwimy sobie pracę, gdy wprowadzimy odpowiednie teksty do słownika, wówczas bowiem podczas opracowywania kolejnego takiego samego postanowienia (ten sam rodzaj postanowienia i to samo świadczenie), system podpowie nam odpowiednią treść. Aby dodać nowy tekst do słownika, wybieramy przycisk **Wybierz wzorzec z listy**.

Z okna "Decyzja" wychodzimy wybierając ikonę **Akceptuj**. W oknie "Zawartość teczki rodziny" pojawi się wprowadzony projekt decyzji, który w razie potrzeby możemy modyfikować.

Gotowe postanowienie, które nie wymaga już zmian, zatwierdzamy, wybierając przycisk **Zatwierdź decyzję**.

> **Uwaga:** Jeżeli wstrzymana decyzja zawiera pozycje w harmonogramie o statusie "*do realizacji*" z planowaną datą realizacji mniejszą niż data wstrzymania, to wówczas możemy te pozycje pozostawić do wypłaty. W tym celu podczas zatwierdzania decyzji w oknie "Zmiana statusu decyzji" należy zaznaczyć opcję ***pozostaw do wypłaty pozycje przed datą zmiany/wygaszenia/uchylenia/zawieszenia/wstrzymania decyzji***.
> Opcja ta jest domyślnie zaznaczona, jeżeli parametr systemowy “Czy pozostawić do wypłaty pozycje harmonogramu” jest ustawiony na "3" lub "4" lub "5".
> Po zaznaczeniu tej opcji otworzy się okno "Świadczenia z harmonogramami, w których jest możliwość pozostawienia pozycji do wypłaty", w którym na zakładce *Harmonogram realizacji* przy danej pozycji harmonogramu, którą chcemy pozostawić do wypłaty, zaznaczamy opcję w

kolumnie ***Pozostawić do realizacji?***.
Dla pozycji pozostawionej do realizacji, której planowana data realizacji mieści się w miesiącu, od którego następuje wstrzymanie decyzji/świadczenia, możemy zmodyfikować planowaną kwotę realizacji, np. dla pozycji której planowana data realizacji to 2011/05/01, a wstrzymanie decyzji następuje od 2011/05/15.
W przypadku decyzji ws. odpłatności za DPS możemy zmodyfikować planowaną kwotę realizacji, jeżeli spełniony jest powyższy warunek oraz jeżeli kwota gminy jest równa planowanej kwocie realizacji lub jest równa zero. Wówczas po zmianie kwoty planowanej realizacji kwota gminy zostanie zaktualizowana - zostanie przepisana jej zmieniona kwota planowanej realizacji lub kwota gminy pozostanie zerowa.
Jeżeli dla zmienianego świadczenia istnieją niepotwierdzone wypłaty lub realizacje, możemy taką decyzję zatwierdzić, a pozycje zostaną potraktowane jako pozostawione do realizacji.
Dla pozycji pozostawionych do realizacji będziemy mogli modyfikować harmonogram realizacji. Szczegółowy opis modyfikacji harmonogramu znajduje się w rozdziale "Modyfikacja harmonogramu".

Uwaga: Jeżeli uchylana decyzja zawiera choć jedną pozycję w harmonogramie należności z planowaną datą realizacji (zwrotu) o statusie "*do realizacji*" mniejszą niż data uchylenia, to wówczas możemy te pozycje pozostawić do wpłaty. W tym celu podczas zatwierdzania decyzji w oknie "Zmiana statusu decyzji" należy zaznaczyć opcję ***pozostaw do wpłaty pozycje przed datą zmiany/wygaszenia/uchylenia/zawieszenia/wstrzymania decyzji***.
Opcja ta jest domyślnie zaznaczona, jeżeli parametr systemowy “Czy pozostawić do wypłaty pozycje harmonogramu” jest ustawiony na "1" lub "2" lub "3" lub "5".
Po zaznaczeniu tej opcji otworzy się okno "Świadczenia z harmonogramami, w których jest możliwość pozostawienia pozycji do wypłaty", w którym na zakładce *Harmonogram należności* przy danej pozycji harmonogramu należności, którą chcemy pozostawić do wpłaty, zaznaczamy opcję ☑ w kolumnie ***Pozostawić do realizacji?***.
Dla pozycji pozostawionych do realizacji będziemy mogli modyfikować harmonogram należności. Szczegółowy opis modyfikacji harmonogramu znajduje się w rozdziale "Obsługa należności".

Decyzję możemy wydrukować, wybierając ikonę **Drukowanie dokumentu**  lub wybierając menu *Wydruki*. Po wybraniu menu *Wydruki>Wydruk potwierdzenia odbioru* drukujemy formularz potwierdzenia odbioru postanowienia.

Uwaga: Jeżeli nie odpowiada nam sposób w jaki postanowienie jest drukowane, to powinniśmy zgłosić się do osoby, która jest administratorem systemu i ma możliwość dostosowywania szablonów wydruków do naszych potrzeb. Szczegółowy opis zmiany szablonów znajduje się w rozdziale "Modyfikacja szablonów wydruków".

Po otrzymaniu zwrotnej informacji o odebraniu postanowienia, potwierdzonej własnoręcznym podpisem odbiorcy, wybieramy przycisk **Doręcz decyzję** i w oknie "Zmiana statusu decyzji" wprowadzamy datę, z jaką odbiorca potwierdził jego odbiór. Przez zatwierdzenie ikoną **Akceptuj** zmieniamy status postanowienia na *doręczona*. Po upływie wymaganego okresu możemy zmienić status na *uprawomocniona*. Postanowienie, któremu w trakcie zatwierdzania zaznaczyliśmy tylko opcję ***nadaj rygor natychmiastowej wykonalności***, zaraz po zatwierdzeniu otrzyma status *zatwierdzona* oraz rygor natychmiastowej wykonalności.
Postanowienie, któremu w trakcie zatwierdzania nadaliśmy ***rygor natychmiastowej wykonalności*** oraz zaznaczyliśmy opcję ***uprawomocnij***, otrzyma status *uprawomocniona* od razu po zatwierdzeniu.

Jeżeli przy odbiorze decyzji beneficjent zrzekł się prawa do składania odwołania, to podczas wprowadzania potwierdzenia doręczenia decyzji należy ten fakt odnotować zaznaczając opcję ***nastąpiło zrzeczenie się prawa do odwołania*** (o ile nie jest już wcześniej zaznaczona) i wpisując datę zrzeczenia.

Uwaga: Data zrzeczenia nie moze być wcześniejsza od daty doręczenia.

Wówczas decyzja od razu po doręczeniu uzyska status *uprawomocniona*.a data uprawomocnienia jest tożsama z datą zrzeczenia.

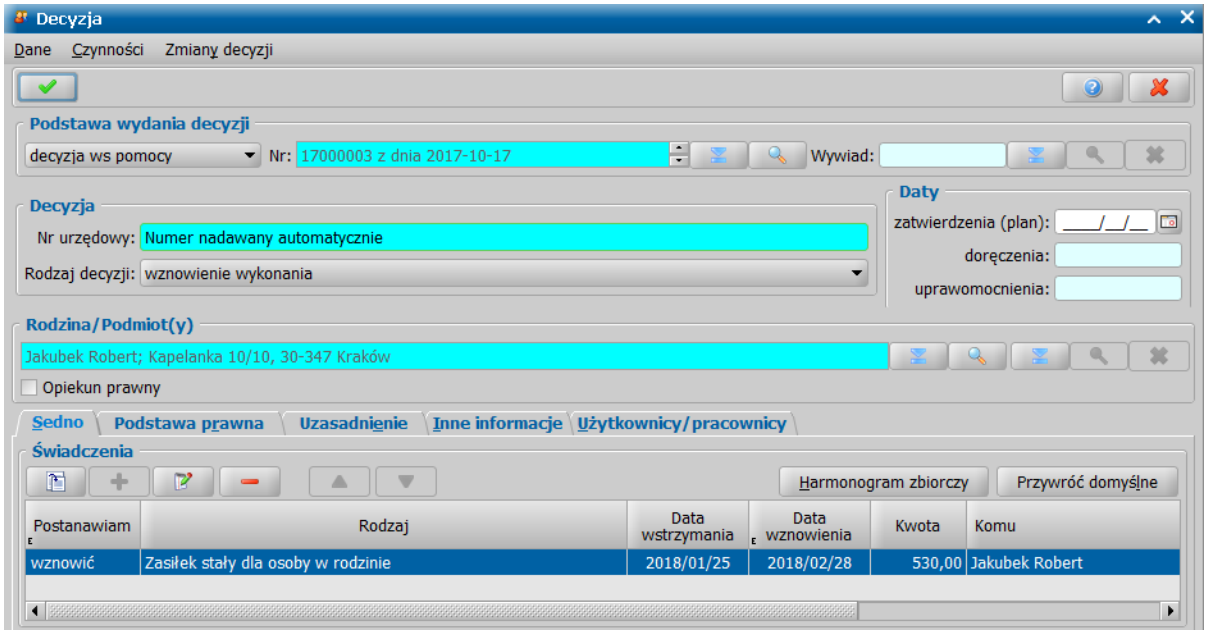
Wznowienie wykonania decyzji

*Postanowienie o wznowieniu wykonania decyzji (*art.152 Kpa) wydajemy, gdy wcześniej wstrzymano realizację decyzji, ale po wyjaśnieniu sytuacji okazało się, że świadczenie będzie realizowane. W przypadku gdy świadczenie nie będzie już realizowane zamiast postanowienia o wznowieniu wydajemy

decyzję uchylającą.
Podstawą do wydania takiego postanowienia może być wniosek lub decyzja, na podstawie której świadczenie uprzednio zostało wstrzymane.
Aby wznowić realizację decyzji wybieramy przycisk **Rodziny**, na liście wskazujemy rodzinę, której postanowienie będzie dotyczyło i wybieramy przycisk **Teczka rodziny**.

> **Uwaga:** Postanowienie możemy wprowadzić do systemu również po wybraniu w głównym oknie przycisku **Decyzje** lub **Wnioski** oraz po wybraniu ich odpowiedników z drzewka funkcji *Dokumenty*.

W oknie "Zawartość teczki rodziny" wybieramy przycisk **Dodawanie decyzji** Decyzja lub wskazujemy na liście zarejestrowaną decyzję i wybieramy przycisk **Utwórz decyzję z decyzji**. Pojawi się okno "Decyzja".



W sekcji ***Podstawa wydania decyzji*** możemy jeszcze zmienić rodzaj dokumentu i jego numer, będącego podstawą do wydania postanowienia wznawiającego wykonanie decyzji.
Gdy nie mamy włączonej autonumeracji podajemy ***Numer urzędowy*** decyzji. W polu ***Rodzaj decyzji*** wybieramy *wznowienie wykonania*.

> **Uwaga:** Jeśli podstawę postanowienia stanowi wniosek, to pojawi się pole ***Decyzja zmieniana***, do którego za pomocą przycisku wprowadzamy numer decyzji, której postępowanie dotyczy.

Zakładka ***Sedno*** zawiera listę świadczeń z decyzji stanowiącej podstawę wznowienia. Za pomocą ikony **Usuń** usuwamy świadczenia, których wznowienie nie dotyczy. Dla każdego świadczenia osobno wprowadzamy datę wznowienia (dwukrotnie klikając w kolumnie ***Data wznowienia***). Po zaznaczeniu wznawianego świadczenia wybieramy ikonę **Modyfikuj**. Zostanie otwarte okno "Harmonogram realizacji", w którym wybieramy przycisk **Utwórz harmonogram** celem utworzenia harmonogramu realizacji dla wznawianego świadczenia (patrz rozdział "Przyznanie świadczenia"). Utworzony harmonogram zatwierdzamy ikoną **Akceptuj** i powracamy do okna "Decyzja".
Po przejściu na zakładkę ***Powody inne*** na listę powodów wpisujemy powód wznowienia wykonania postanowienia.
Na zakładce ***Inne informacje*** możemy wpisać ewentualne informacje lub wyjaśnienia, które chcemy umieścić na wydruku postanowienia.
Zakładki ***Podstawa prawna*** i ***Uzasadnienie*** muszą zostać uzupełnione. Treść podstawy prawnej i uzasadnienia możemy wpisać bezpośrednio do pola ***Uzasadnienie*** widocznego powyżej czy odpowiedniego pola na zakładce ***Podstawa prawna***. Jednak znacznie ułatwimy sobie pracę, gdy wprowadzimy odpowiednie teksty do słownika, wówczas bowiem podczas opracowywania kolejnego takiego samego postanowienia (ten sam rodzaj postanowienia i to samo świadczenie), system podpowie nam odpowiednią treść. Aby dodać nowy tekst do słownika, wybieramy przycisk **Wybierz wzorzec z listy**.

Z okna "Decyzja" wychodzimy wybierając ikonę **Akceptuj**. W oknie "Zawartość teczki rodziny" pojawi

się wprowadzony projekt postanowienia, który w razie potrzeby możemy modyfikować.

Gotowe postanowienie, które nie wymaga już zmian, zatwierdzamy, wybierając przycisk **Zatwierdź decyzję**.

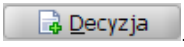
Postanowienie możemy wydrukować, wybierając ikonę **Drukowanie dokumentu**  lub wybierając menu *Wydruki*. Po wybraniu menu *Wydruki>Wydruk potwierdzenia odbioru* drukujemy formularz potwierdzenia odbioru postanowienia.

> **Uwaga:** Jeżeli nie odpowiada nam sposób w jaki postanowienie jest drukowane, to powinniśmy zgłosić się do osoby, która jest administratorem systemu i ma możliwość dostosowywania szablonów wydruków do naszych potrzeb. Szczegółowy opis zmiany szablonów znajduje się w rozdziale "Modyfikacja szablonów wydruków".

Po otrzymaniu zwrotnej informacji o odebraniu postanowienia, potwierdzonej własnoręcznym podpisem odbiorcy, wybieramy przycisk **Doręcz decyzję**, i w oknie "Zmiana statusu decyzji" wprowadzamy datę, z jaką odbiorca potwierdził jego odbiór. Przez zatwierdzenie ikoną **Akceptuj** zmieniamy status postanowienia na *doręczona*. Po upływie wymaganego okresu możemy zmienić status na *uprawomocniona*. Postanowienie, któremu w trakcie zatwierdzania zaznaczyliśmy tylko opcję ***nadaj rygor natychmiastowej wykonalności***, zaraz po zatwierdzeniu otrzyma status *zatwierdzona* oraz rygor natychmiastowej wykonalności.
Postanowienie, któremu w trakcie zatwierdzania nadaliśmy ***rygor natychmiastowej wykonalności*** oraz zaznaczyliśmy opcję ***uprawomocnij***, otrzyma status *uprawomocniona* od razu po zatwierdzeniu.

Jeżeli przy odbiorze decyzji beneficjent zrzekł się prawa do składania odwołania, to podczas wprowadzania potwierdzenia doręczenia decyzji należy ten fakt odnotować zaznaczając opcję ***nastąpiło zrzeczenie się prawa do odwołania*** (o ile nie jest już wcześniej zaznaczona). Wówczas decyzja od razu po doręczeniu uzyska status *uprawomocniona*.

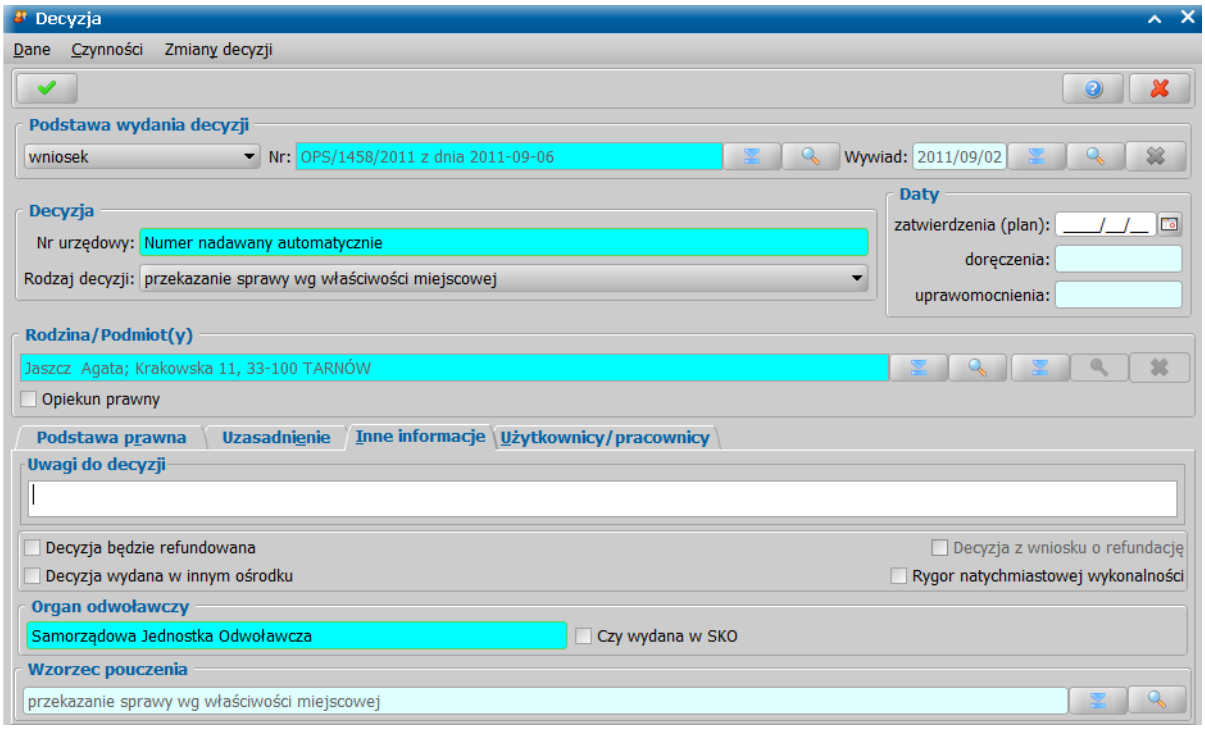
Przekazanie sprawy wg właściwości miejscowej

W przypadku złożenia dokumentów do niewłaściwej jednostki, musimy dokonać przekazania sprawy wg przynależności terytorialnej. Podstawą do wydania takiego postanowienia może być złożony wniosek, odwołanie, decyzja ws. odwołania lub orzeczenie sądu.
Wydanie *postanowienia wymaga uprzednio* zarejestrowanego otrzymanego wniosku (patrz "Rejestracja i rozpatrzenie wniosku") lub dokumentów odwoławczych (patrz "Obsługa procesu odwoławczego"), wybraniu przycisku **Utwórz decyzję z wniosku** i zmianie rodzaju decyzji w oknie "Decyzja". Analogicznie postępujemy w przypadku otrzymania odwołania, decyzji ws. odwołania lub orzeczenia NSA (patrz "Obsługa procesu odwoławczego") - po zarejestrowaniu i zaznaczeniu dokumentu, w oknie "Zawartość teczki rodziny" wybieramy przycisk **Dodawanie decyzji** 

.
Poniżej przedstawiamy opis wydawania postanowienia na podstawie wniosku.
W celu wydania *Postanowienie o przekazaniu sprawy wg właściwości miejscowej*, w głównym oknie, wybieramy przycisk **Rodziny**, na liście wskazujemy rodzinę, której będzie dotyczyło postanowienie i wybieramy przycisk **Teczka rodziny**.

> **Uwaga:** Postanowienie możemy wprowadzić do systemu również po wybraniu w głównym oknie przycisku **Decyzje** lub **Wnioski** oraz po wybraniu ich odpowiedników z drzewka funkcji *Dokumenty*.

W oknie "Zawartość teczki rodziny" zaznaczamy dokument stanowiący podstawę postanowienia i wybieramy przycisk **Dodawanie decyzji** lub przycisk **Utwórz decyzję z wniosku**. Pojawi się okno "Decyzja".



W sekcji ***Podstawa wydania decyzji*** możemy jeszcze zmienić rodzaj i numer dokumentu, będącego podstawą do wydania postanowienia.
Gdy wydanie postanowienia zostało poprzedzone przeprowadzeniem kolejnego wywiadu, to jego datę możemy podać/zmienić w polu ***Wywiad*** 

.
Gdy nie mamy włączonej autonumeracji, podajemy ***Numer urzędowy*** postanowienia. W polu ***Rodzaj decyzji*** wybieramy *przekazanie sprawy wg właściwości miejscowej*.
Na zakładce ***Inne informacje*** możemy wpisać ewentualne uwagi, które chcemy umieścić na wydruku postanowienia.
Zakładki ***Podstawa prawna*** i ***Uzasadnienie*** uzupełniamy w taki sam sposób. Treść podstawy prawnej i uzasadnienia możemy wpisać bezpośrednio do pola ***Uzasadnienie*** widocznego powyżej czy odpowiedniego pola na zakładce ***Podstawa prawna***. Jednak znacznie ułatwimy sobie pracę, gdy wprowadzimy odpowiednie teksty do słownika, wówczas bowiem podczas opracowywania kolejnego takiego samego postanowienia (ten sam rodzaj postanowienia i to samo świadczenie), system podpowie nam odpowiednią treść. Aby dodać nowy tekst do słownika, korzystamy z przycisku **Wybierz wzorzec z listy**.

Z okna "Decyzja" wychodzimy wybierając ikonę **Akceptuj**. W oknie "Zawartość teczki rodziny" pojawi się wprowadzony właśnie projekt postanowienia.

> **Uwaga:** Jeżeli nie odpowiada nam sposób w jaki drukowane jest postanowienie, to powinniśmy zgłosić się do osoby, która jest administratorem systemu i ma możliwość dostosowywania szablonów wydruków do naszych potrzeb. Szczegółowy opis zmiany szablonów znajduje się w rozdziale "Modyfikacja szablonów wydruków".

Gotowe postanowienie, które nie wymaga już zmian, zatwierdzamy, wybierając przycisk **Zatwierdź decyzję**.

Postanowienie możemy wydrukować, wybierając ikonę **Drukowanie dokumentu**  lub wybierając menu *Wydruki*. Po wybraniu menu *Wydruki>Wydruk potwierdzenia odbioru* drukujemy formularz potwierdzenia odbioru postanowienia (patrz rozdział "Przyznanie świadczenia").

Po otrzymaniu zwrotnej informacji o doręczeniu postanowienia, potwierdzonej własnoręcznym podpisem odbiorcy, wybieramy przycisk **Doręcz decyzję**, i w oknie "Zmiana statusu decyzji" wprowadzamy datę, z jaką odbiorca potwierdził odbiór postanowienia. Przez zatwierdzenie ikoną **Akceptuj** zmieniamy status postanowienia na *doręczona*. Po upływie wymaganego okresu możemy zmienić jej status na *uprawomocniona*. Postanowienie, któremu w trakcie zatwierdzania zaznaczyliśmy tylko opcję ***nadaj rygor natychmiastowej wykonalności***, zaraz po zatwierdzeniu otrzyma status *zatwierdzona* oraz rygor

natychmiastowej wykonalności.
Postanowienie, któremu w trakcie zatwierdzania nadaliśmy ***rygor natychmiastowej wykonalności*** oraz zaznaczyliśmy opcję ***uprawomocnij***, otrzyma status *uprawomocniona* od razu po zatwierdzeniu.

Uznanie świadczenia za nienależnie pobrane

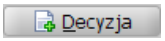
Jeżeli po realizacji przyznanego świadczenia uznamy go za nienależnie pobrane, to przed wydaniem decyzji żądającej zwrotu nienależnego świadczenia, możemy zarejestrować *decyzję uznającą świadczenie za nienależnie pobrane*.
Decyzję tę wydajemy po wcześniejszej zmianie lub uchyleniu decyzji przyznającej świadczenie oraz uprzednim zrealizowaniu świadczenia w wyższej niż należna kwocie.
Podstawą do wydania takiej decyzji może być decyzja, na podstawie której świadczenie jest realizowane lub wniosek, ale ze wskazaniem decyzji przyznającej świadczenie, które uznajemy za nienależnie pobrane.

> **Uwaga:** Wydanie i zatwierdzenie decyzji uznającej świadczenie za nienależnie pobrane nie wpływa na status tego świadczenia. Decyzja ta służy jedynie kompletności dokumentacji w systemie POMOST Std oraz wskazaniu tej decyzji, jako podstawy do wydania decyzji żądającej zwrotu. Wydanie decyzji żądającej zwrotu, bez wcześniejszego wydania decyzji uznającej świadczenie za nienależnie pobrane, pozostaje nadal dostępne w systemie POMOST Std.

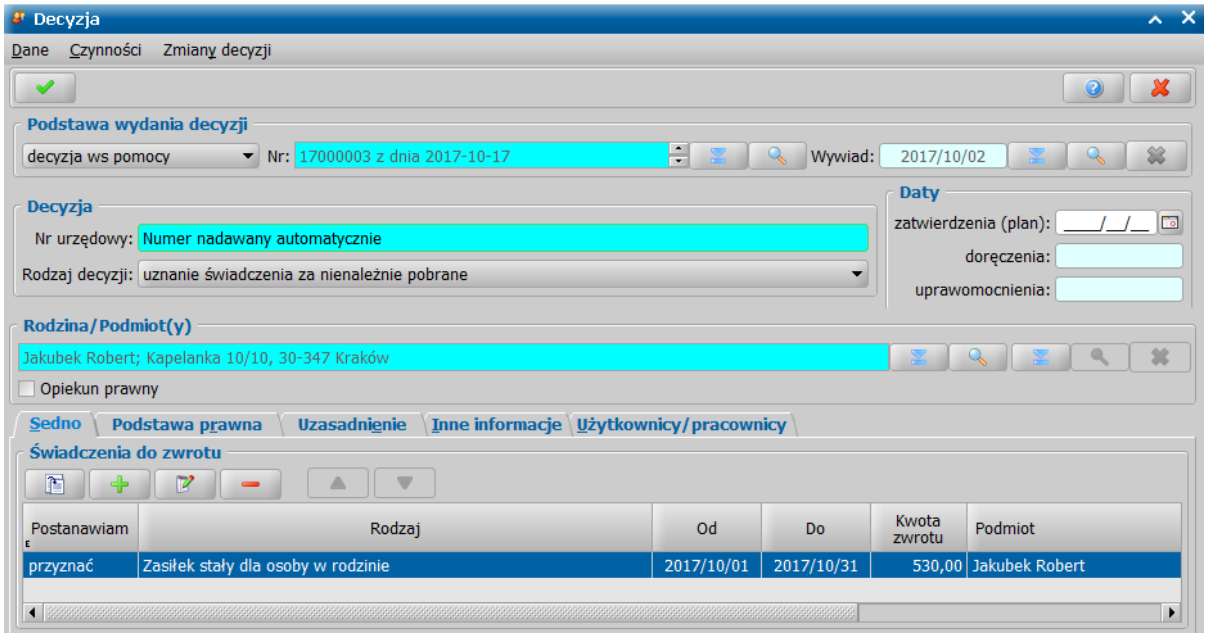
Aby wydać decyzję wybieramy przycisk **Rodziny**, na liście wskazujemy rodzinę, której będzie dotyczyła i wybieramy przycisk **Teczka rodziny**.

> **Uwaga:** Decyzję możemy wprowadzić do systemu również po wybraniu w głównym oknie przycisku **Decyzje** lub **Wnioski** oraz po wybraniu ich odpowiedników z drzewka funkcji *Dokumenty*.

> **Uwaga:** W przypadku świadczenia "*118000 - Wynagrodzenie za sprawowanie opieki*" przyznanego bezdecyzyjnie, *decyzję uznającą świadczenie za nienależnie pobrane* rejestrujemy z listy świadczeń dla świadczenia zrealizowanego w części lub w całości. W tym celu z głównego okna systemu POMOST Std należy wybrać przycisk **Świadczenia**, odnaleźć właściwe świadczenie dotyczące wynagrodzenia za sprawowanie opieki. Dla zaznaczonego świadczenia bezdecyzyjnego "*118000 - Wynagrodzenie za sprawowanie opieki*" wybieramy ikonę ***Modyfikuj***. Zostanie otwarte okno "Zmiana świadczenia", w którym w sekcji ***Jaką czynność wykonać?*** będzie zaznaczona opcja ***uznać świadczenie za nienależnie pobrane***. Wybór potwierdzamy ikoną **Akceptuj**, co spowoduje otwarcie okna "Decyzja" z ustawionym rodzajem decyzji *uznanie świadczenia za nienależnie pobrane*. Jako podstawa wydania tej decyzji zostanie automatycznie ustawione *świadczenie bezdecyzyjne* natomiast w polu ***Nr*** będzie prezentowany numer oraz data zatwierdzenia uprzednio zaznaczonego świadczenia bezdecyzyjnego o kodzie *118000*, a na liście świadczeń do zwrotu pojawi się *wynagrodzenie za sprawowanie opieki*. ,

W oknie "Zawartość teczki rodziny" wybieramy przycisk **Dodawanie decyzji** 

lub wskazujemy na liście zarejestrowany wniosek i wybieramy przycisk **Utwórz decyzję z wniosku**. Pojawi się okno "Decyzja".



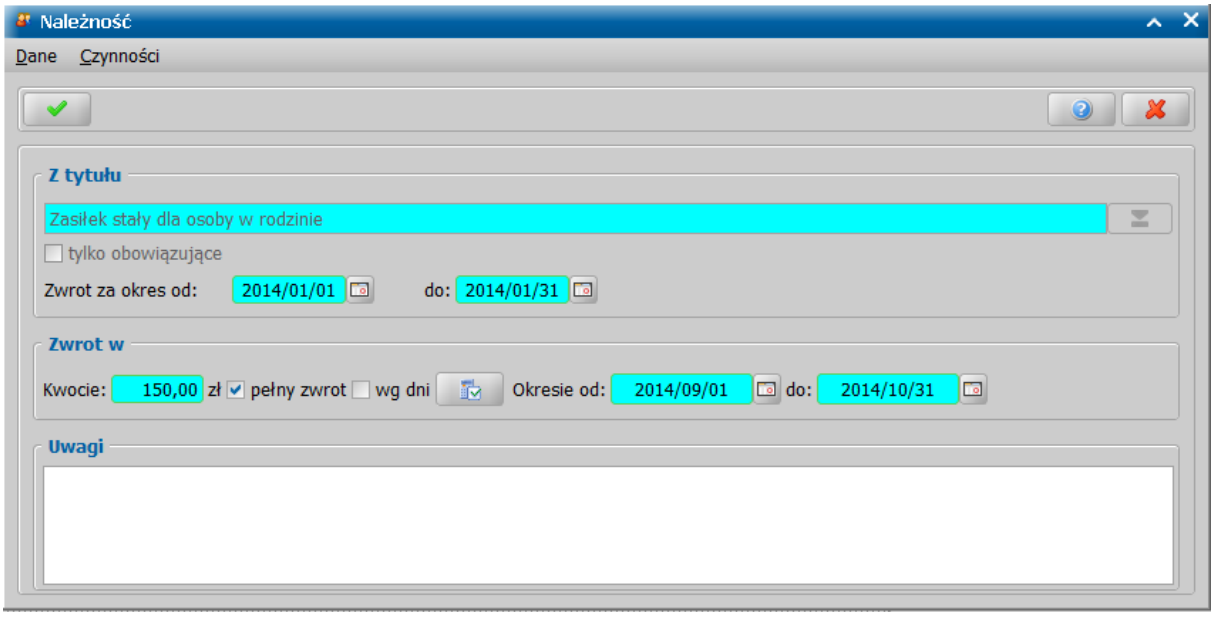
W sekcji ***Podstawa wydania decyzji*** możemy zmienić rodzaj i numer dokumentu, będącego podstawą do wydania decyzji. Podstawą do wydania decyzji uznającej świadczenie za nienależnie pobrane może być *wniosek* lub *decyzja ws. pomocy*.
Jeśli nie mamy włączonej autonumeracji, to należy podać ***Nr urzędowy*** decyzji. W polu ***Rodzaj decyzji*** wybieramy *uznanie świadczenia za nienależnie pobrane*.

Uwaga: Jeśli podstawę decyzji stanowi wniosek, to pojawi się pole ***Decyzja zmieniana***, do którego za pomocą przycisku wprowadzamy numer decyzji przyznającej świadczenie, które uznajemy za nienależnie pobrane.

Na zakładce ***Sedno*** system automatycznie uzupełni dane świadczenia nienależnie pobranego (świadczenia do zwrotu), na podstawie decyzji będącej podstawą opracowywanej decyzji lub decyzji wskazanej, jako decyzja zmieniana.

Uwaga: W kolumnie ***Postanawiam*** zostanie automatycznie podpowiedziana wartość "przyznać".

Aby zmodyfikować należności, wybieramy ikonę **Modyfikuj należności** . Zostanie otwarte okno "Należność".



W sekcji ***Z tytułu***, system wprowadzi świadczenie, które zostało nienależenie pobrane, w polu ***Zwrot za***

okres od do wprowadzamy okres, za który zwrot świadczenia jest należny. W sekcji ***Zwrot w*** podajemy kwotę należnego zwrotu świadczenia oraz okres, w którym ta kwota ma zostać zwrócona. Zaznaczenie opcji ***pełny zwrot*** spowoduje, że system jako kwotę należną do zwrotu poda pełną wartość świadczenia należną za podany okres. Jeśli odznaczymy opcję ***pełny zwrot*** i wybierzemy ikonę **Obliczanie kwoty zwrotu**, to system wyliczy nam kwotę do zwrotu, z uwzględnieniem decyzji zmieniających.

> **Uwaga:** Wpisując daty np. od 22 stycznia do 31 stycznia 2009 system jako kwotę należną do zwrotu poda pełną wartość świadczenia należną za styczeń (zaznaczenie opcji ***pełny zwrot***). Jeżeli osoba ma zwrócić mniejszą kwotę, to należy zmienić wartość wyświetloną w polu **Kwota**.

W polu ***Uwagi*** możemy jeszcze wpisać ewentualne dodatkowe informacje. Okno opuszczamy korzystając z ikony **Akceptuj** i powracamy do okna "Decyzja".
Na zakładce ***Sedno*** w polu ***Świadczenia do zwrotu*** pojawiły dane świadczenia nienależnie wypłaconego.
Na zakładce ***Inne informacje*** możemy wpisać ewentualne informacje lub wyjaśnienia, które chcemy umieścić na wydruku decyzji.
Zakładki ***Podstawa prawna*** i ***Uzasadnienie*** muszą zostać uzupełnione. Treść podstawy prawnej i uzasadnienia możemy wpisać bezpośrednio do pola ***Uzasadnienie*** widocznego powyżej czy odpowiedniego pola na zakładce ***Podstawa prawna***. Jednak znacznie ułatwimy sobie pracę, gdy wprowadzimy odpowiednie teksty do słownika, wówczas bowiem podczas opracowywania kolejnego takiej samej decyzji (ten sam rodzaj decyzji i to samo świadczenie), system podpowie nam odpowiednią treść. Aby dodać nowy tekst do słownika, wybieramy przycisk **Wybierz wzorzec z listy**.

Dane wprowadzonej decyzji zatwierdzamy ikoną **Akceptuj**. W oknie "Zawartość teczki rodziny" pojawi się wprowadzony projekt decyzji, który w razie potrzeby możemy modyfikować.

> **Uwaga:** W przypadku świadczenia "*118000 - Wynagrodzenie za sprawowanie opieki*" przyznanego bezdecyzyjnie, *decyzję uznającą świadczenie za nienależnie pobrane* po akceptacji od razu można zatwierdzić. Zatwierdzona decyzja będzie dostępna w teczce rodziny.

Gotową decyzję, która nie wymaga już zmian, zatwierdzamy, wybierając przycisk **Zatwierdź decyzję**.

Decyzję możemy wydrukować, wybierając ikonę  lub wybierając menu *Wydruki*. Po wybraniu menu *Wydruki>Wydruk potwierdzenia odbioru* drukujemy formularz potwierdzenia odbioru decyzji.

> **Uwaga:** Jeżeli nie odpowiada nam sposób w jaki decyzja jest drukowana, to powinniśmy zgłosić się do osoby, która jest administratorem systemu i ma możliwość dostosowywania szablonów wydruków do naszych potrzeb. Szczegółowy opis zmiany szablonów znajduje się w rozdziale "Modyfikacja szablonów wydruków".

Po otrzymaniu zwrotnej informacji o dostarczeniu decyzji, potwierdzonej własnoręcznym podpisem odbiorcy, wybieramy przycisk **Doręcz decyzję**, i w oknie "Zmiana statusu decyzji" wprowadzamy datę, z jaką odbiorca potwierdził jego odbiór. Przez zatwierdzenie ikoną **Akceptuj** zmieniamy status decyzji na *doręczona*. Po upływie wymaganego okresu możemy zmienić jej status na *uprawomocniona*. Decyzja , której w trakcie zatwierdzania zaznaczyliśmy tylko opcję ***nadaj rygor natychmiastowej wykonalności***, zaraz po zatwierdzeniu otrzyma status *zatwierdzona* oraz rygor natychmiastowej wykonalności.
Decyzja, której w trakcie zatwierdzania nadaliśmy ***rygor natychmiastowej wykonalności*** oraz zaznaczyliśmy opcję ***uprawomocnij***, otrzyma status *uprawomocniona* od razu po zatwierdzeniu.

Jeżeli przy odbiorze decyzji beneficjent zrzekł się prawa do składania odwołania, to podczas wprowadzania potwierdzenia doręczenia decyzji należy ten fakt odnotować zaznaczając opcję ***nastąpiło zrzeczenie się prawa do odwołania*** (o ile nie jest już wcześniej zaznaczona). Wówczas decyzja od razu po doręczeniu uzyska status *uprawomocniona*.
Po wydaniu decyzji uznającej świadczenia za nienależnie pobrane możemy przystąpić do rejestracji decyzji żądającej zwrotu.

Żądanie zwrotu nienależnego świadczenia

*Decyzję żądającą zwrotu nienależnego świadczenia (*art. 163 Kpa i art.106 ust.5 Ustawy o PS) wydajemy po wcześniejszej zmianie lub uchyleniu decyzji oraz uprzednim zrealizowaniu świadczenia w wyższej niż należna kwocie. Kwotę tą możemy potrącić z bieżących wypłat lub biorca ma obowiązek jej zwrócenia w formie wpłaty.

Uwaga: Przed wydaniem decyzji żądającej zwrotu nienależnego świadczenia, możemy zarejestrować decyzję uznającą świadczenie za nienależnie pobrane. Wydanie i zatwierdzenie decyzji uznającej świadczenie za nienależnie pobrane nie wpływa na status tego świadczenia. Decyzja ta służy jedynie kompletności dokumentacji w systemie POMOST Std oraz wskazaniu tej decyzji, jako podstawy do wydania decyzji żądającej zwrotu. Decyzję żądającą zwrotu świadczenia możemy również wydać bez wcześniejszego wydania decyzji uznającej świadczenie za nienależnie pobrane.

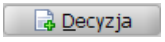
Podstawą do wydania takiej decyzji może być wniosek lub decyzja, na podstawie której świadczenie jest realizowane lub decyzja uznająca świadczenie za nienależnie pobrane, jeżeli została zarejestrowana w systemie taka decyzja.

Uwaga: Ta sama decyzja zmieniająca w całości może stanowić podstawę zarówno do wydania decyzji *żądania zwrotu należności z tytułu wydatków na świadczenia* jak i *żądania zwrotu nienależnego świadczenia.*

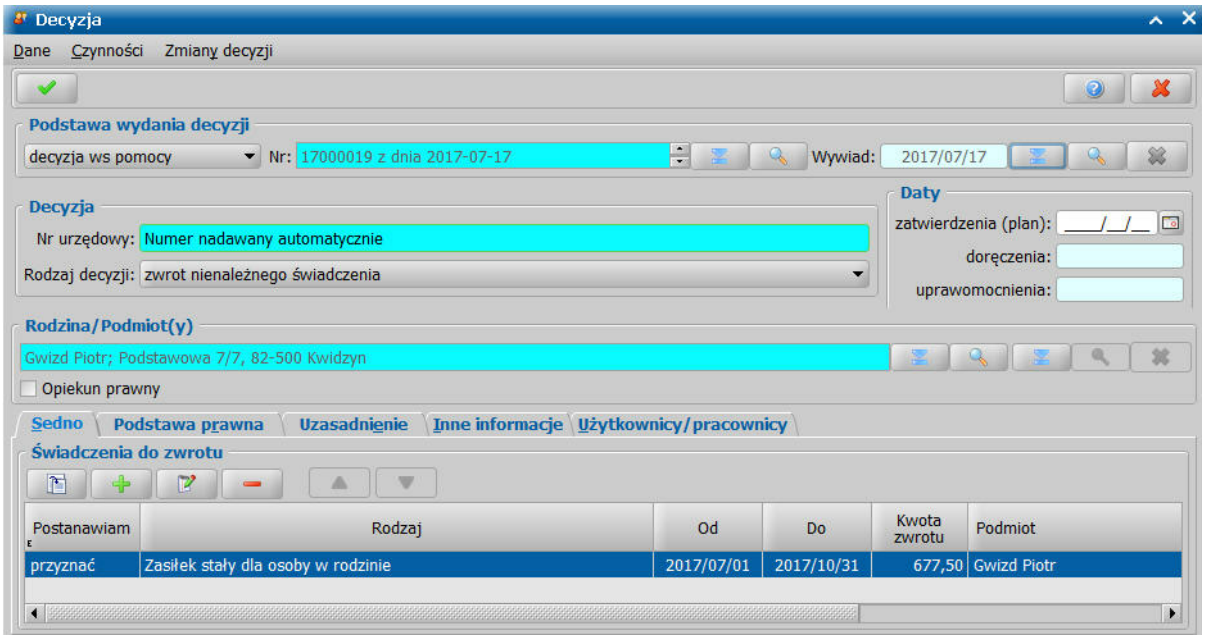
Uwaga: W przypadku świadczenia "*118000 - Wynagrodzenie za sprawowanie opieki*" przyznanego bezdecyzyjnie, jako podstawa do wydania d*ecyzji żądającej zwrotu nienależnego świadczenia* wymagana jest uprzednio wydana *decyzja uznająca świadczenie za nienależnie pobrane.*

Aby wydać decyzję wybieramy przycisk **Rodziny**, na liście wskazujemy rodzinę, której będzie dotyczyła i wybieramy przycisk **Teczka rodziny**.

Uwaga: Decyzję możemy wprowadzić do systemu również po wybraniu w głównym oknie przycisku **Decyzje** lub **Wnioski** oraz po wybraniu ich odpowiedników z drzewka funkcji *Dokumenty*.

W oknie "Zawartość teczki rodziny" wybieramy przycisk **Dodawanie decyzji** 

lub wskazujemy na liście zarejestrowany wniosek i wybieramy przycisk **Utwórz decyzję z wniosku**. Pojawi się okno "Decyzja".



W sekcji ***Podstawa wydania decyzji*** możemy zmienić rodzaj i numer dokumentu, będącego podstawą do wydania decyzji.
Gdy nie mamy włączonej autonumeracji podajemy ***Numer urzędowy*** decyzji. W polu ***Rodzaj decyzji*** wybieramy *zwrot nienależnego świadczenia*.

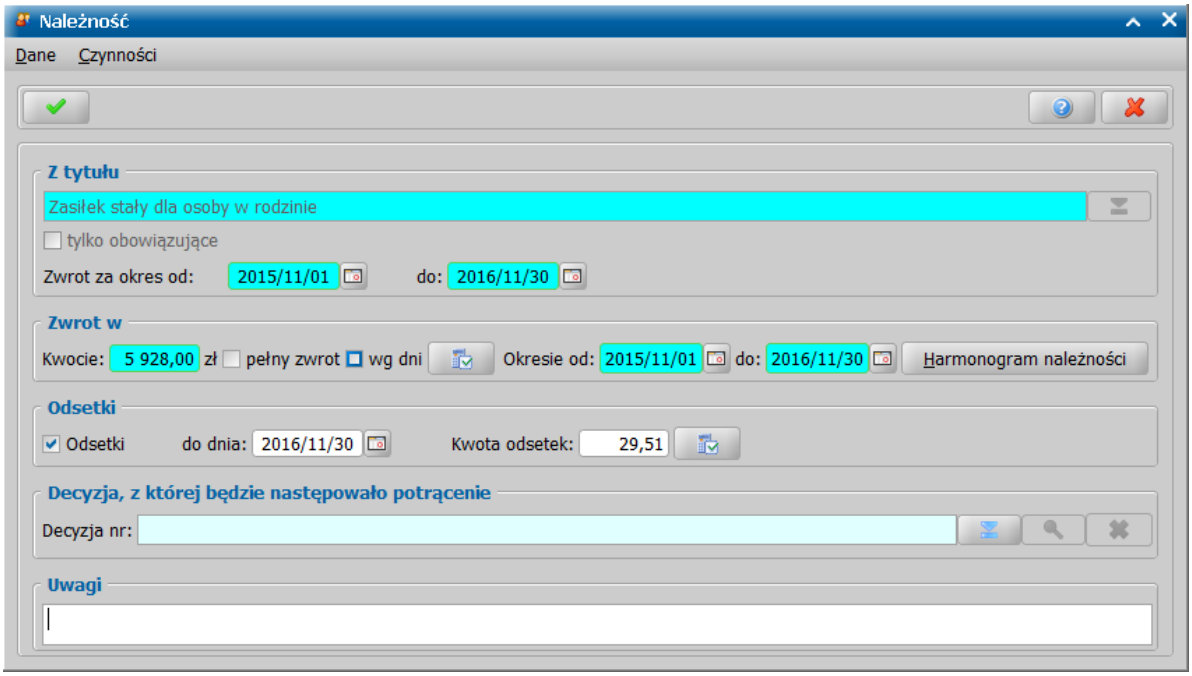
Uwaga: Jeśli podstawę decyzji stanowi wniosek, to pojawi się pole ***Decyzja zmieniana***, do którego za pomocą przycisku  wprowadzamy numer decyzji, której postępowanie dotyczy.

Na zakładce ***Sedno*** system automatycznie uzupełni dane świadczenia do zwrotu, na podstawie decyzji będącej podstawą opracowywanej decyzji lub decyzji wskazanej, jako decyzja zmieniana.

Uwaga: W kolumnie ***Postanawiam*** zostanie automatycznie podpowiedziana wartość "przyznać".

Aby zmodyfikować należności, wybieramy ikonę **Modyfikuj należności**  . Zostanie otwarte okno

"Należność".



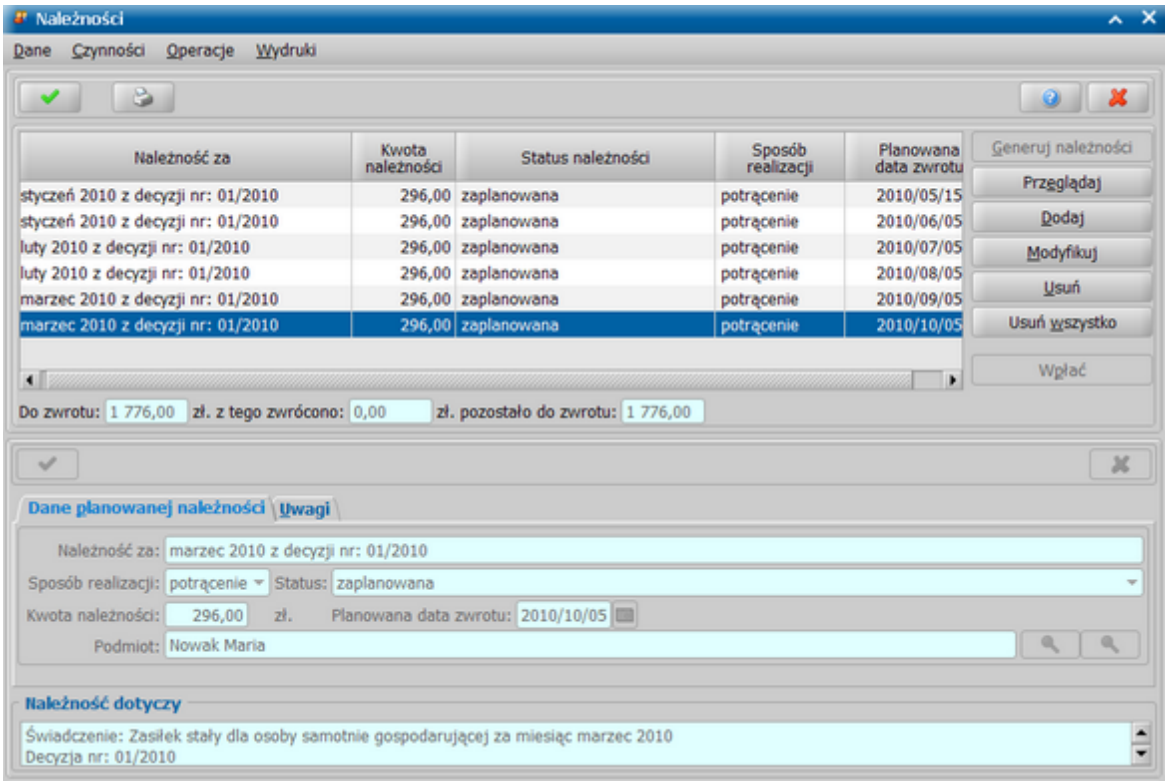
W sekcji ***Z tytułu***, system wprowadzi świadczenie, którego dotyczy zwrot, w polu ***Zwrot za okres od do*** wprowadzamy okres, za który ten zwrot jest należny. W sekcji ***Zwrot w*** podajemy kwotę należnego zwrotu oraz okres, w którym ta kwota ma zostać zwrócona. Zaznaczenie opcji ***pełny zwrot*** spowoduje, że system jako kwotę należną do zwrotu poda pełną wartość świadczenia należną za podany okres. Jeśli odznaczymy opcję ***pełny zwrot*** i wybierzemy ikonę **Obliczanie kwoty zwrotu**, to system wyliczy nam kwotę do zwrotu, z uwzględnieniem decyzji zmieniających.
Zaznaczenie opcji ***wg dni*** i wybranie ikony **Obliczanie kwoty zwrotu** spowoduje, że kwota należności zostanie wyliczona na podstawie liczby dni, zawartych w okresie, za jaki jest zwrot.

Przykład:
Świadczenie realizowane od 1 do 30 września (30 dni) w kwocie 132 zł.
Żądany zwrot: od 15 do 30 września
Należność = 132 / 30 * 16 = 70,40 zł
W sekcji ***Odsetki*** możemy wyliczyć kwotę odsetek, obliczoną na wybrany dzień. W tym celu zaznaczamy opcję ☑ przy polu ***Odsetki***, w polu ***do dnia*** wprowadzamy datę, na którą chcemy obliczyć odsetki, i wybieramy ikonę **Przelicz odsetki**  .

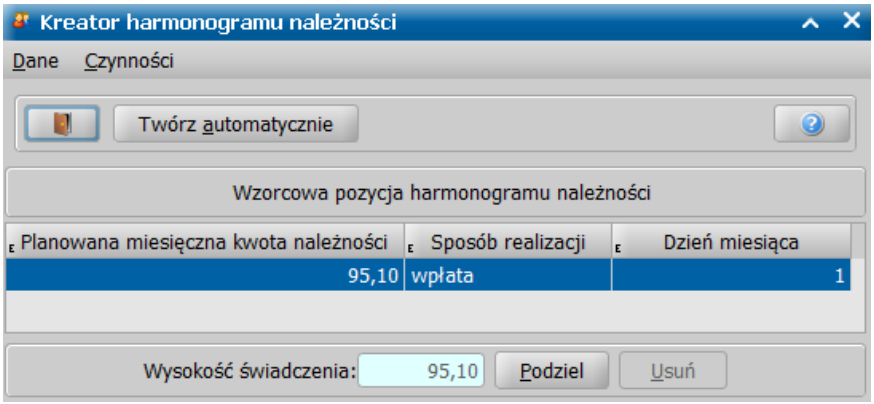
> **Uwaga:** Jeżeli żądamy zwrotu świadczenia przyznającego składkę ZUS lub składkę FUZ (102015x, 102025x, 117010, 117020, 117030, 216000), to dodatkowo dostępne będzie pole ***Instytucja, od, której nastąpi zwrot***, w którym należy wskazać instytucję, od której żądamy zwrotu.

W polu ***Decyzja, z której będzie następowało potrącenie*** możemy wskazać decyzję, z której potrącany będzie zwrot. Decyzja, z której będzie następowało potrącenie, musi dotyczyć tego samego podmiotu co decyzja żądająca zwrotu, musi być co najmniej zatwierdzona oraz musi zawierać co najmniej jedno świadczenie, które jest o statusie "realizowane". Pole ***Decyzja, z której będzie następowało potrącenie***' nie jest widoczne, jeżeli jest dostępne pole ***Instytucja, od której nastąpi zwrot***.

Wybieramy przycisk **Harmonogram należności** w celu utworzenia planu spłat należnego zwrotu. W oknie "Należności" wybieramy przycisk **Generuj należności**, aby system automatycznie zaplanował szczegółowo zwrot świadczenia lub wybierając przycisk **Dodaj** sami wprowadzamy do harmonogramu należności poszczególne raty zwrotu. Zwrot może nastąpić w formie potrącenia lub wpłaty. Podczas automatycznego generowania harmonogramu należności w przypadku swiadczenia "*118000 - Wynagrodzenie za sprawowanie opieki*", automatycznie podpowiadaną formą spłaty jest wpłata.



Uwaga: Jeżeli parametr systemowy "Czy używać kreatora dla generowania należności decyzji żądań zwrotu" jest ustawiony na Tak, to po wybraniu przycisku **Generuj należności** otworzy się okno "Kreator harmonogramu należności", w którym klikając w poszczególną komórkę tabeli możemy zmodyfikować planowaną miesięczną kwotę należności, sposób realizacji i planowany dzień miesiąca spłaty.



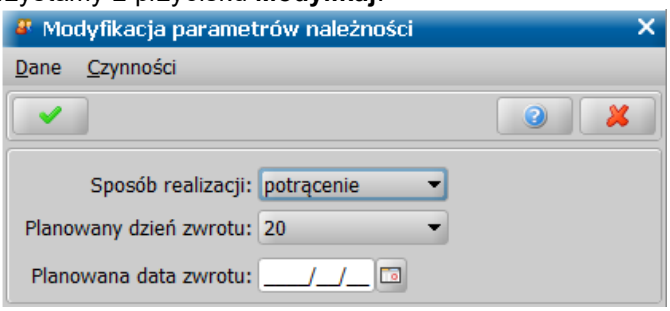
W oknie tym mamy również możliwość podzielenia miesięcznej kwoty należności na części. Aby wykonać podział, modyfikujemy kwotę znajdującą się w kolumnie ***Planowana miesięczna kwota należności*** na mniejszą i wybieramy przycisk **Podziel**. System doda do listy drugą pozycję z kwotą będącą różnicą pomiędzy całkowitą wysokością miesięcznej należności, a pierwszą częścią.
Po uzupełnieniu wszystkich kryteriów generowania harmonogramu należności wybieramy przycisk **Twórz automatycznie**.

Uwaga: Podczas automatycznego tworzenia harmonogramu należności dzień miesiąca w dacie planowanego zwrotu proponowany jest na podstawie parametru systemowego "Dzień miesiąca planowanego zwrotu". Jeżeli data planowanej realizacji jest 03.05.2010, a wartość parametru jest mniejsza od 3, np. 1, to wtedy dzień w dacie planowanego zwrotu jest dniem z daty planowanej realizacji, czyli 3. W przypadku gdy wartość parametru jest większa od 3, np. 5, to wtedy dzień w dacie planowanego zwrotu jest dniem zgodnym z wartością parametru systemowego, czyli 5. Jeżeli, na przykład, zwrot należności jest od 15-05-2010, a wartość parametru ustawiona na 5 dzień, to planowana data zwrotu dla należności za pierwszy miesiąc zwrotu będzie 15-05-2010. Analogicznie będzie z datą okresu zwrotu do. W przypadku ręcznego dodawania należności dzień miesiąca w

dacie planowanego zwrotu jest podpowiadany w kalendarzu na powyższych zasadach.

Aby zmodyfikować pozycję harmonogramu, korzystamy z przycisku **Modyfikuj**.

Aby zmodyfikować dzień miesiąca w dacie planowanego zwrotu automatycznie dla wszystkich lub wybranych pozycji harmonogramu, zaznaczamy wszystkie lub wybrane pozycje i wybieramy menu *Operacje>Modyfikuj parametry należności*. Otworzy się okno "Modyfikacja parametrów należności", w którym wskazujemy **Planowany dzień zwrotu**.



Uwaga: Jeżeli, na przykład, zwrot należności jest od 15-05-2010, a w polu ***Planowany dzień zwrotu*** wskażemy 5 dzień, to planowana data zwrotu dla należności za pierwszy miesiąc zwrotu będzie 15-05-2010. Analogicznie będzie z datą okresu zwrotu do.

Uwaga: Jeżeli należność dotyczy świadczenia, które jest finansowane z więcej niż jednego źródła, to podczas tworzenia harmonogramu należności w oknie "Należności" dostępny będzie przycisk **Źródła finansowania**, za pomocą którego możemy zmienić źródła finansowania należności. Szczegółowy opis znajduje się w rozdziale "Obsługa należności".

Utworzony harmonogram należności zatwierdzamy ikoną **Akceptuj**. Będziemy mogli go później przeglądać wybierając w głównym oknie z drzewka funkcji *Świadczenia>Lista należności*.

Uwaga: Należności z decyzji żądającej zwrotu na liście należności będą odznaczone w kolumnie ***Czy żądanie zwrotu***.

Uwaga: Wpisując daty np. od 22 stycznia do 31 stycznia 2009 system jako kwotę należną do zwrotu poda pełną wartość świadczenia należną za styczeń (zaznaczenie opcji ***pełny zwrot***). Jeżeli osoba ma zwrócić mniejszą kwotę, to należy zmienić wartość wyświetloną w polu **Kwota**.

W polu ***Uwagi*** możemy jeszcze wpisać ewentualne dodatkowe informacje. Okno opuszczamy korzystając z ikony **Akceptuj** i powracamy do okna "Decyzja".
Na zakładce ***Sedno*** w polu ***Świadczenia do zwrotu*** pojawiły dane świadczenia nienależnie wypłaconego.
Na zakładce ***Inne informacje*** możemy wpisać ewentualne informacje lub wyjaśnienia, które chcemy umieścić na wydruku decyzji.
Zakładki ***Podstawa prawna*** i ***Uzasadnienie*** muszą zostać uzupełnione. Treść podstawy prawnej i uzasadnienia możemy wpisać bezpośrednio do pola ***Uzasadnienie*** widocznego powyżej czy odpowiedniego pola na zakładce ***Podstawa prawna***. Jednak znacznie ułatwimy sobie pracę, gdy wprowadzimy odpowiednie teksty do słownika, wówczas bowiem podczas opracowywania kolejnego takiej samej decyzji (ten sam rodzaj decyzji i to samo świadczenie), system podpowie nam odpowiednią treść. Aby dodać nowy tekst do słownika, wybieramy przycisk **Wybierz wzorzec z listy**.
Z okna "Decyzja" wychodzimy wybierając ikonę **Akceptuj**. W oknie "Zawartość teczki rodziny" pojawi się wprowadzony projekt decyzji, który w razie potrzeby możemy modyfikować.
Gotową decyzję, która nie wymaga już zmian, zatwierdzamy, wybierając przycisk **Zatwierdź decyzję**.

Decyzję możemy wydrukować, wybierając ikonę **Drukowanie dokumentu** lub wybierając menu *Wydruki*. Po wybraniu menu *Wydruki>Wydruk potwierdzenia odbioru* drukujemy formularz potwierdzenia odbioru decyzji.

Uwaga: Jeżeli nie odpowiada nam sposób w jaki decyzja jest drukowana, to powinniśmy zgłosić się do osoby, która jest administratorem systemu i ma możliwość dostosowywania szablonów wydruków do naszych potrzeb. Szczegółowy opis zmiany szablonów znajduje się w rozdziale "Modyfikacja szablonów wydruków".

Po otrzymaniu zwrotnej informacji o dostarczeniu decyzji, potwierdzonej własnoręcznym podpisem odbiorcy, wybieramy przycisk **Doręcz decyzję**, i w oknie "Zmiana statusu decyzji" wprowadzamy datę, z jaką odbiorca potwierdził jego odbiór. Przez zatwierdzenie ikoną **Akceptuj** zmieniamy status decyzji na *doręczona*. Po upływie wymaganego okresu możemy zmienić jej status na *uprawomocniona*. Decyzja , której w trakcie zatwierdzania zaznaczyliśmy tylko opcję ***nadaj rygor natychmiastowej wykonalności***, zaraz po zatwierdzeniu otrzyma status *zatwierdzona* oraz rygor natychmiastowej wykonalności.

Decyzja, której w trakcie zatwierdzania nadaliśmy ***rygor natychmiastowej wykonalności*** oraz zaznaczyliśmy opcję ***uprawomocnij***, otrzyma status *uprawomocniona* od razu po zatwierdzeniu.

Jeżeli przy odbiorze decyzji beneficjent zrzekł się prawa do składania odwołania, to podczas wprowadzania potwierdzenia doręczenia decyzji należy ten fakt odnotować zaznaczając opcję ***nastąpiło zrzeczenie się prawa do odwołania*** (o ile nie jest już wcześniej zaznaczona). Wówczas decyzja od razu po doręczeniu uzyska status *uprawomocniona*.

W systemie istnieje możliwości wydawania decyzji dot. należności z tytułu art. 104, czyli należności z tytułu wydatków na świadczenia z pomocy społecznej, z tytułu opłat określonych przepisami ustawy oraz z tytułu nienależnie pobranych świadczeń podlegają ściągnięciu w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji. W przypadku posiadania uprawnień do świadczeń pieniężnych z pomocy społecznej kwoty nienależnie pobranych świadczeń pieniężnych podlegają potrąceniu z bieżących wypłat. Prowadzone są postępowania w sprawie ustalenia należności za świadczenia pomocy społecznej w związku z zaległymi opłatami także po śmierci świadczeniobiorcy.
Zgodnie z art. 96 ust. 1 ustawy o pomocy społecznej obowiązek zwrotu wydatków poniesionych na świadczenia z pomocy społecznej spoczywa na osobie i rodzinie korzystającej ze świadczeń z pomocy społecznej lub spadkobiercy osoby, która korzystała ze świadczeń z pomocy społecznej - z masy spadkowej lub małżonku, zstępnych przed wstępnymi osoby korzystającej ze świadczeń z pomocy społecznej - jedynie w przypadku gdy nie dokonano zwrotu wydatków zgodnie z pkt 1 i 2, w wysokości przewidzianej w decyzji dla osoby lub rodziny korzystającej ze świadczeń z pomocy społecznej.
W związku z tym system umożliwia wydanie decyzji ustalającej należność na osobę inną niż podmiot decyzji na podstawie której zrealizowano świadczenie.
W decyzji ustalającej należność jest możliwość wskazania decyzji na podstawie której zostało zrealizowane świadczenie (nienależne lub odpłatne), osoby, która ma zwrócić świadczenie, kwoty należnej do zwrotu (w przypadku należności dotyczącej świadczeń odpłatnych powinna zostać podpowiedziana kwota wynikająca z harmonogramu niezwróconych należności związanych z tym świadczeniem, w przypadku świadczenia nienależnego powinna być to kwota wypłaconego świadczenia lub kwota wynikająca z niezwróconych należności z decyzji o nienależnym świadczeniu), użytkownik ma prawo dodać do tej kwoty również odsetki.
W celu rejestracji takiej decyzji w głównym oknie aplikacji wybieramy przycisk **Decyzje**, w oknie "Lista decyzji" ikonę **Dodaj**. Jako podstawę wydania takiej decyzji wskazuje się decyzję ws pomocy przyznającą świadczenie lub decyzję zmieniającą przyznane świadczenie lub decyzję żądającą zwrotu nienależnego świadczenia.

> **Uwaga:** Wydanie decyzji z artykułu 104 jest możliwe tylko z listy wszystkich decyzji (nie jest możliwa z teczki rodziny).

W momencie gdy podmiotem wskazanej decyzji uznającej świadczenie za nienależnie pobrane, decyzji przyznającej, uchylającej, zmiany w całości lub decyzji uchylającej w całści jest osoba, która zmarła (ma podaną datę zgonu) należy wybrać ją jako podmiot z "Listy osób", określić rodzinę, do której należy dana osoba oraz wybrać drugi podmiot decyzji, z rodziny określonej przez pierwszy podmiot. Pozostałe dane należy uzupełnić jak w przypadku decyzji żądającej zwrotu nienależnego świadczenia. Po akceptacji wprowadzonych danych decyzja znajdzie się w teczce rodziny ustalonej na podstawie pierwszego podmiotu.

Żądanie zwotu należności z tytułu opłat ponoszonych przez gminę

Decyzję żądania zwrotu należności z tytułu opłat poniesionych przez gminę wydajemy w sytuacji, gdy mieszkaniec DPS lub osoba zobowiązana umową lub decyzją ustalającą odpłatność osoby zobowiązanej nie reguluje swoich zobowiązań i gmina z urzędu ponosi opłaty za daną osobę, zgodnie z art. 104 ust. 1 ustawy o pomocy społecznej.
Podstawą do wydania decyzji *Decyzję żądania zwrotu należności z tytułu opłat poniesionych przez gminę* może stanowić:

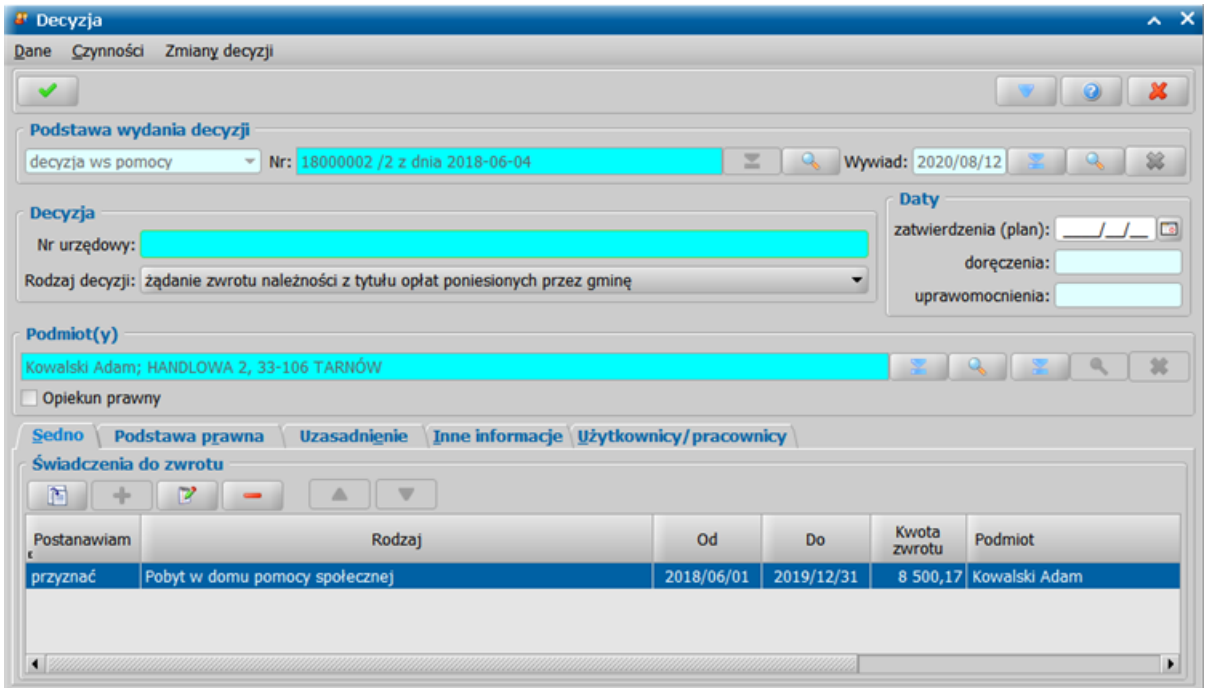
- decyzja ustalająca/ zmieniająca odpłatność mieszkańca za pobyt w domu pomocy społecznej, na podstawie której należność za świadczenie "*214010 - Pobyt w domu pomocy społecznej"* jest realizowana, a mieszkaniec nie reguluje należności lub
- decyzja *ustalająca odpłatność osoby zobowiązanej* za pobyt w domu pomocy społecznej, na podstawie której należność z tytułu "*2S4010 - Opłaty osoby zobowiązanej za pobyt w domu pomocy społecznej (2S4010)"* jest realizowana, a osoba zobowiązana nie reguluje należności lub
- umowa w/s odpłatności osoby zobowiązanej, jeżeli została zarejestrowana w systemie, a osoba

zobowiązana nie reguluje należności.
Kwotę tą możemy potrącić z bieżących wypłat (o ile dana osoba jest świadczeniobiorcą otrzymującym także świadczenie finansowe) lub osoba zobowiązana ma obowiązek jej zwrócenia w formie wpłaty (forma domyślna).

Aby wydać *Decyzję żądania zwrotu należności z tytułu opłat poniesionych przez gminę* wybieramy przycisk **Rodziny**, na liście wskazujemy rodzinę, której będzie dotyczyła i wybieramy przycisk **Teczka rodziny**.

Uwaga: Decyzję możemy wprowadzić do systemu również po wybraniu w głównym oknie przycisku **Decyzje** oraz po wybraniu odpowiednika z drzewka funkcji *Dokumenty*.

W oknie "Zawartość teczki rodziny" wybieramy przycisk **Dodawanie decyzji** Decyzja lub wskazujemy na liście zarejestrowaną decyzję przyznającą/ zmieniającą świadczenie "*214010 - pobyt w domu pomocy społecznej"* o ustaleniu odpłatności mieszkańca lub decyzję ustalającą odpłatność osoby zobowiązanej "*2S4010 - Opłaty osoby zobowiązanej za pobyt w domu pomocy społecznej (2S4010)"* i wybieramy przycisk **Utwórz decyzję z decyzji**. Pojawi się okno "Decyzja".



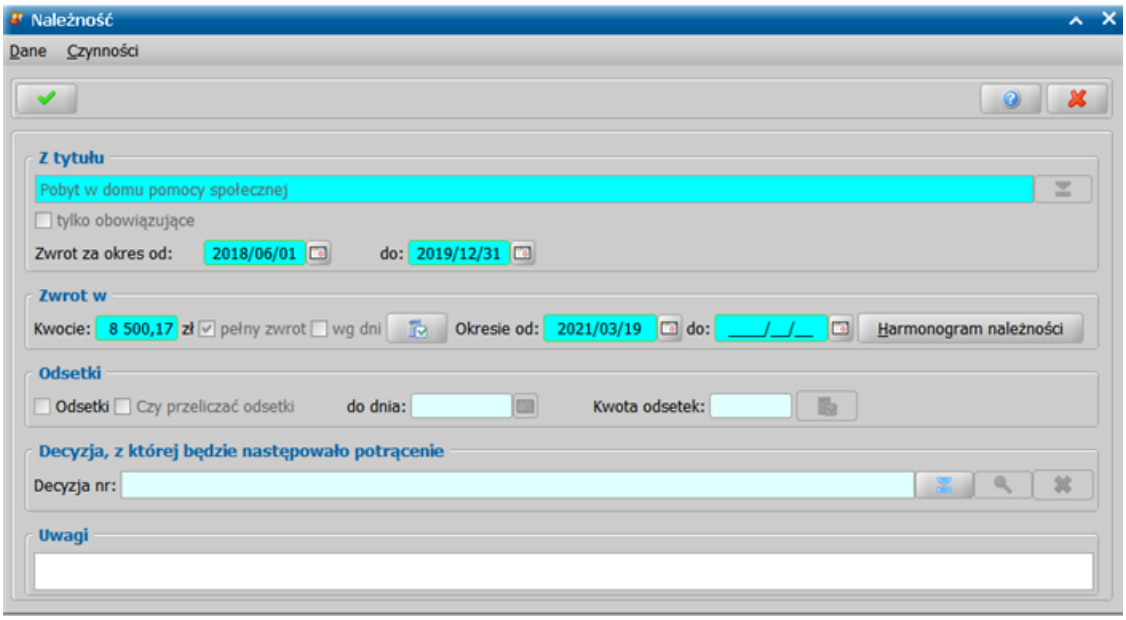
W sekcji ***Podstawa wydania decyzji*** zmieniamy rodzaj wybierając pozycję decyzja ws pomocy lub umowę w/s odpłatności i wskazujemy numer dokumentu, będącego podstawą do wydania decyzji;

- jeżeli wydajemy decyzję dotyczącą należności mieszkańca za pobyt w domu pomocy społecznej, to jako podstawę wydania decyzji wybieramy pozycję *decyzja ws pomocy*; w polu ***Nr*** za pomocą przycisku wprowadzamy numer decyzji, której postępowanie dotyczy.
- jeżeli wydajemy decyzję dotyczącą osoby zobowiązanej do ponoszenia opłaty za pobyt osoby umieszczonej w domu pomocy społecznej, z którą została zawarta *umowa w/s odpłatności*, to jako podstawę wydania decyzji wybieramy pozycję *umowę w/s odpłatności*; w polu ***Nr*** za pomocą przycisku wprowadzamy numer umowy w/s odpłatności, której postępowanie dotyczy lub
- jeżeli wydajemy decyzję dotyczącą osoby zobowiązanej do ponoszenia opłaty za pobyt osoby umieszczonej w domu pomocy społecznej, w której została ustalona odpłatność osoby zobowiązanej "*2S4010 - Opłata osoby zobowiązanej za pobyt w domu pomocy społecznej"*, to jako podstawę wydania decyzji wybieramy pozycję *decyzja ws pomocy*; w polu ***Nr*** za pomocą przycisku wprowadzamy numer *decyzji ustalającej odpłatność osoby zobowiązanej*, której postępowanie dotyczy.

Gdy nie mamy włączonej autonumeracji podajemy ***Numer urzędowy*** decyzji. W polu ***Rodzaj decyzji*** wybieramy *żądania zwrotu należności z tytułu opłat poniesionych przez gminę*.
Na zakładce ***Sedno*** system automatycznie uzupełni dane świadczenia do zwrotu, na podstawie decyzji/ umowy będącej podstawą opracowywanej decyzji.

Uwaga: W kolumnie ***Postanawiam*** zostanie automatycznie podpowiedziana wartość "przyznać".

Aby zmodyfikować należności, wybieramy ikonę **Modyfikuj należności**  . Zostanie otwarte okno "Należność".



W sekcji ***Z tytułu***, system wprowadzi świadczenie *Pobyt w domu pomocy społecznej*, którego dotyczy zwrot należności, w polu ***Zwrot za okres od do*** podajemy okres, za który ten zwrot jest należny (z możliwością modyfikacji).

Jeżeli podstawę wydania decyzji stanowi decyzja ustalającą odpłatność, w której określono, że Ośrodek przekazuje kwotę mieszkańca do DPS, to na podstawie istniejących niespłaconych należności podpowiadany jest okres, za który ten zwrot jest należny (z możliwością modyfikacji).

Jeżeli podstawę wydania decyzji stanowi decyzja ustalającą odpłatność, w której określono, że Ośrodek nie przekazuje kwoty mieszkańca do DPS (mieszkaniec przekazuje kwotę należną za pobyt bezpośrednio do DPS), to w polu ***Zwrot za okres od do*** należy podać okres, za który ten zwrot jest należny.

Jeżeli podstawę wydania decyzji stanowi *umowa w/s odpłatności za pobyt w DPS,* a w decyzji ustalającej odpłatność, określono, że Ośrodek przekazuje kwotę osoby zobowiązanej do DPS, to w polu ***Zwrot za okres od do*** na podstawie istniejących niespłaconych należności osoby zobowiązanej do ponoszenia odpłatności za pobyt w DPS, to na podstawie istniejących niespłaconych należności osoby zobowiązanej podpowiadany jest okres, za który ten zwrot jest należny (z możliwością modyfikacji). zostaje podpowiedziana pełna kwotę zwrotu należnego osoby zobowiązanej za podany okres (z możliwością zmiany).

Jeżeli podstawę wydania decyzji stanowi *umowa w/s odpłatności,* a w decyzji ustalającej odpłatność nie określono, że Ośrodek przekazuje kwotę osoby zobowiązanej do DPS, to w polu ***Zwrot za okres od do*** należy podać okres, za który ten zwrot jest należny.

Jeżeli podstawę wydania decyzji stanowi decyzja *ustalającej odpłatność osoby zobowiązanej*, a w decyzji ustalającej odpłatność nie określono, że Ośrodek przekazuje kwotę osoby zobowiązanej do DPS, to w polu ***Zwrot za okres od do*** należy podać okres, za który ten zwrot jest należny. Domyślnie podpowiadany jest okres od początku należności do do daty bieżącej.

W sekcji ***Zwrot w*** w polu ***Kwota*** podajemy kwotę należną do zwrotu za podany okres.

Jeżeli podstawę wydania decyzji stanowi decyzja ustalającą odpłatność za pobyt w DPS , w której określono, że Ośrodek przekazuje kwotę mieszkańca do DPS, to w polu ***Kwota*** na podstawie istniejących niespłaconych należności mieszkańca, zostaje podpowiedziana pełna kwota zwrotu należnego mieszkańca za podany okres (z możliwością zmiany), za który ten zwrot jest należny.

Jeżeli podstawę wydania decyzji stanowi decyzja ustalającą odpłatność za pobyt w DPS , w której nie

określono, że Ośrodek przekazuje kwotę mieszkańca do DPS, to w polu ***Kwota*** należy wpisać kwotę należną za podany okres, za który ten zwrot jest należny.
Jeżeli podstawę wydania decyzji stanowi *umowa w/s odpłatności za pobyt w DPS,* a w decyzji ustalającej odpłatność, określono, że Ośrodek przekazuje kwotę osoby zobowiązanej do DPS, to w polu ***Kwota*** na podstawie istniejących niespłaconych należności osoby zobowiązanej do ponoszenia odpłatności za pobyt w DPS, zostaje podpowiedziana pełna kwotę zwrotu należnego osoby zobowiązanej za podany okres (z możliwością zmiany).
Jeżeli podstawę wydania decyzji stanowi *umowa w/s odpłatności,* a w decyzji ustalającej odpłatność, nie określono, że Ośrodek przekazuje kwotę osoby zobowiązanej do DPS, to w polu ***Kwota*** należy wpisać kwotę należną za podany okres, za który ten zwrot jest należny.

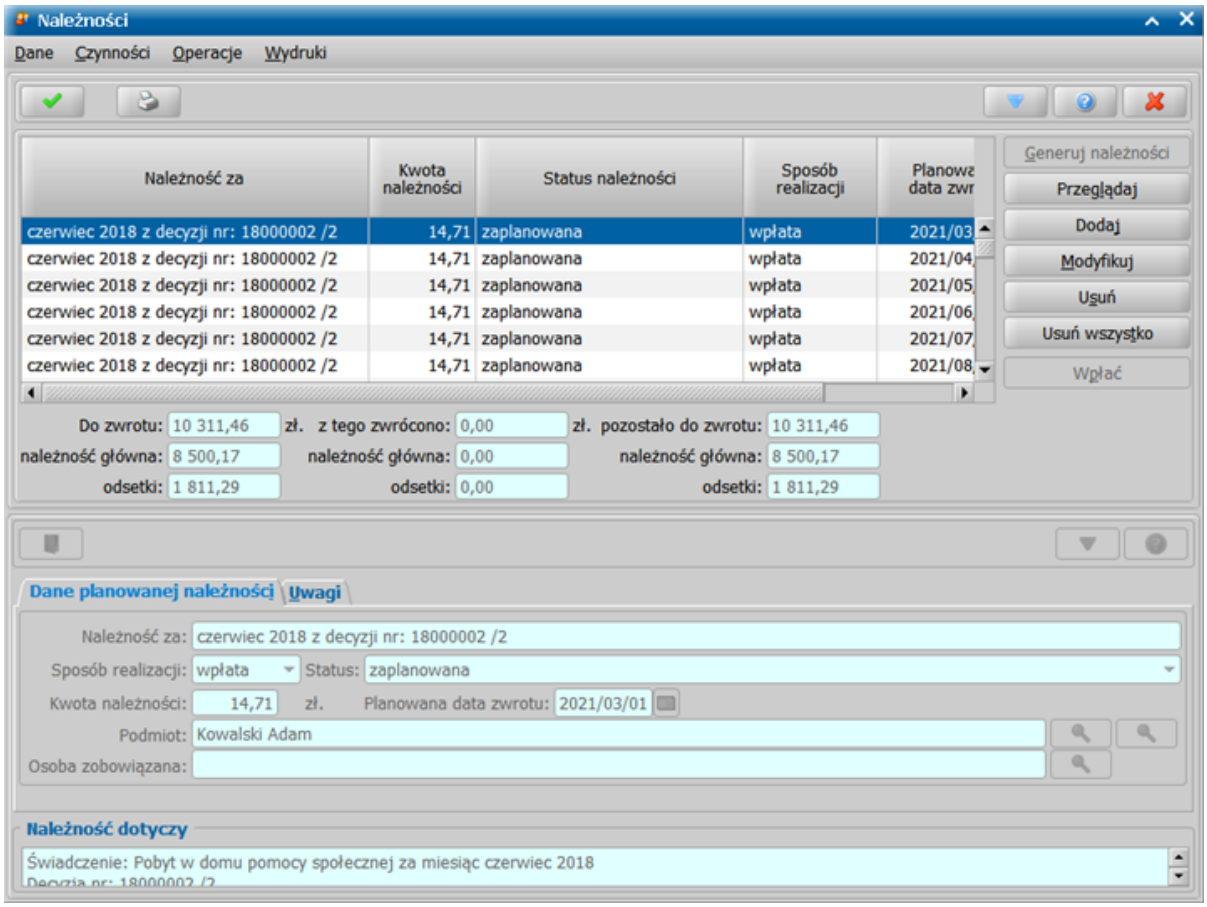
Jeżeli podstawę wydania decyzji stanowi decyzja *ustalającej odpłatność osoby zobowiązanej*, a w decyzji ustalającej odpłatność, nie określono, że Ośrodek przekazuje kwotę osoby zobowiązanej do DPS, to w polu ***Kwota*** należy wpisać kwotę należną za podany okres, za który ten zwrot jest należny. Domyślnie podpowiedziana jest kwota należna za domyślnie podpowiedziany okres. Jeżeli okres, za który zwrot jest należny zostanie zmieniony to po wprowadzeniu zmiany okresu, w celu obliczenia poprawnej kwoty należy skorzystać z ikony **Obliczanie kwoty zwrotu.**

W polach ***Okresie od do*** podajemy okres, w którym kwota należności ma zostać zwrócona. Opcja ***pełny zwrot*** jest domyślnie zaznaczona bez możliwości modyfikacji co powoduje, że system jako kwotę należną do zwrotu poda pełną wartość świadczenia należną za podany okres. Jeśli wartość w polu ***Kwota*** zostanie zmieniona i zostanie wybrana ikona **Obliczanie kwoty zwrotu**, to system ponownie podpowie pełną kwotę zwrotu należną za dany okres.
W sekcji ***Odsetki*** możemy wyliczyć kwotę odsetek, obliczoną na wybrany dzień. W tym celu zaznaczamy opcję ☑ przy polu ***Odsetki***, w polu ***do dnia*** wprowadzamy datę, na którą chcemy obliczyć odsetki, i wybieramy ikonę **Przelicz odsetki**  .

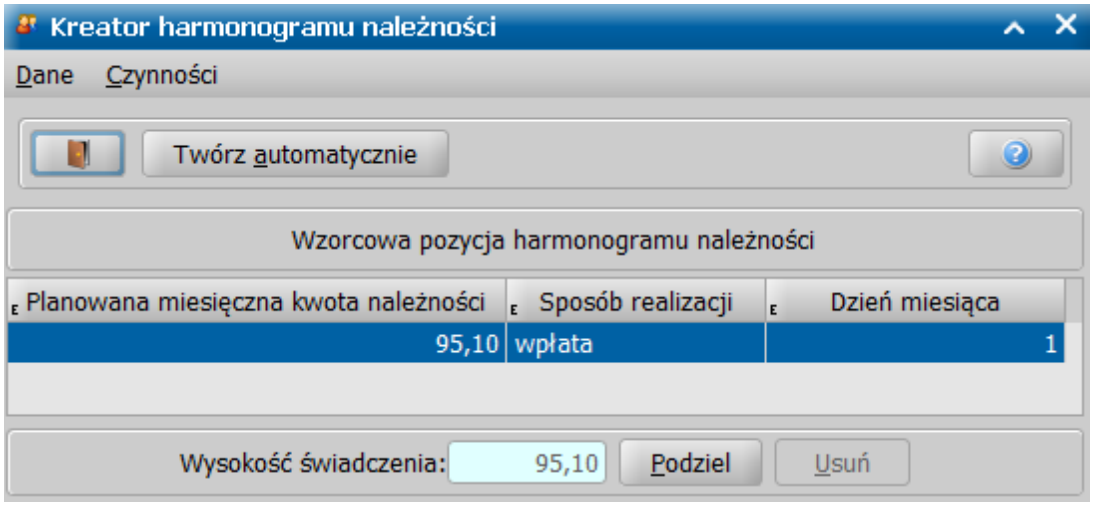
W polu ***Decyzja, z której będzie następowało potrącenie*** możemy wskazać decyzję, z której potrącany będzie zwrot.

> **Uwaga:** Decyzja, z której będzie następowało potrącenie, musi dotyczyć tego samego podmiotu co *decyzja żądania zwrotu należności z tytułu opłat poniesionych przez gminę*, musi być co najmniej zatwierdzona oraz musi zawierać co najmniej jedno świadczenie finansowe, które jest o statusie "realizowane".

Wybieramy przycisk **Harmonogram należności** w celu utworzenia planu spłat należnego zwrotu. W oknie "Należności" wybieramy przycisk **Generuj należności**, aby system automatycznie zaplanował szczegółowo zwrot świadczenia lub wybierając przycisk **Dodaj** sami wprowadzamy do harmonogramu należności poszczególne raty zwrotu. Zwrot może nastąpić w formie potrącenia lub wpłaty. Podczas automatycznego generowania harmonogramu należności podpowiadaną formą spłaty jest wpłata.



Uwaga: Jeżeli parametr systemowy "Czy używać kreatora dla generowania należności decyzji żądań zwrotu" jest ustawiony na 'Tak', to po wybraniu przycisku **Generuj należności** otworzy się okno "Kreator harmonogramu należności", w którym klikając w poszczególną komórkę tabeli możemy zmodyfikować planowaną miesięczną kwotę należności, sposób realizacji i planowany dzień miesiąca spłaty.



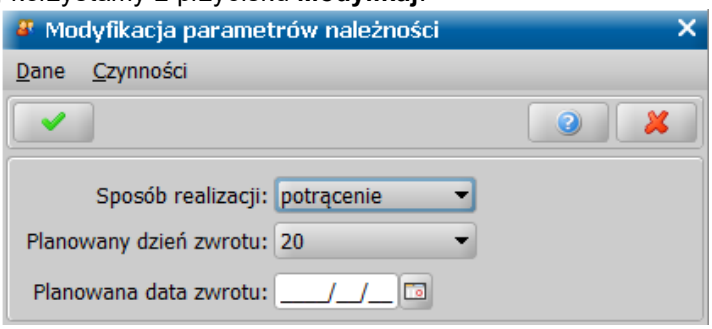
W oknie tym mamy również możliwość podzielenia miesięcznej kwoty należności na części. Aby wykonać podział, modyfikujemy kwotę znajdującą się w kolumnie ***Planowana miesięczna kwota należności*** na mniejszą i wybieramy przycisk **Podziel**. System doda do listy drugą pozycję z kwotą będącą różnicą pomiędzy całkowitą wysokością miesięcznej należności, a pierwszą częścią.
Po uzupełnieniu wszystkich kryteriów generowania harmonogramu należności wybieramy przycisk **Twórz automatycznie**.

Uwaga: Podczas automatycznego tworzenia harmonogramu należności dzień miesiąca w dacie planowanego zwrotu proponowany jest na podstawie parametru systemowego "Dzień miesiąca

planowanego zwrotu". Jeżeli data planowanej realizacji jest 03.05.2010, a wartość parametru jest mniejsza od 3, np. 1, to wtedy dzień w dacie planowanego zwrotu jest dniem z daty planowanej realizacji, czyli 3. W przypadku gdy wartość parametru jest większa od 3, np. 5, to wtedy dzień w dacie planowanego zwrotu jest dniem zgodnym z wartością parametru systemowego, czyli 5. Jeżeli, na przykład, zwrot należności jest od 15-05-2010, a wartość parametru ustawiona na 5 dzień, to planowana data zwrotu dla należności za pierwszy miesiąc zwrotu będzie 15-05-2010. Analogicznie będzie z datą okresu zwrotu do. W przypadku ręcznego dodawania należności dzień miesiąca w dacie planowanego zwrotu jest podpowiadany w kalendarzu na powyższych zasadach.

Aby zmodyfikować pozycję harmonogramu, korzystamy z przycisku **Modyfikuj**.

Aby zmodyfikować dzień miesiąca w dacie planowanego zwrotu automatycznie dla wszystkich lub wybranych pozycji harmonogramu, zaznaczamy wszystkie lub wybrane pozycje i wybieramy menu *Operacje>Modyfikuj parametry należności*. Otworzy się okno "Modyfikacja parametrów należności", w którym wskazujemy **Planowany dzień zwrotu**.



Uwaga: Jeżeli, na przykład, zwrot należności jest od 15-05-2010, a w polu ***Planowany dzień zwrotu*** wskażemy 5 dzień, to planowana data zwrotu dla należności za pierwszy miesiąc zwrotu będzie 15-05-2010. Analogicznie będzie z datą okresu zwrotu do.

Uwaga: Jeżeli należność dotyczy świadczenia, które jest finansowane z więcej niż jednego źródła, to podczas tworzenia harmonogramu należności w oknie "Należności" dostępny będzie przycisk **Źródła finansowania**, za pomocą którego możemy zmienić źródła finansowania należności. Szczegółowy opis znajduje się w rozdziale "Obsługa należności".

Utworzony harmonogram należności zatwierdzamy ikoną **Akceptuj**. Będziemy mogli go później przeglądać wybierając w głównym oknie z drzewka funkcji *Świadczenia>Lista należności*.

Uwaga: Należności z decyzji żądającej zwrotu na liście należności będą odznaczone w kolumnie ***Czy żądanie zwrotu***.

Uwaga: Wpisując daty np. od 22 stycznia do 31 stycznia 2009 system jako kwotę należną do zwrotu poda pełną wartość świadczenia należną za styczeń (zaznaczenie opcji ***pełny zwrot***). Jeżeli osoba ma zwrócić mniejszą kwotę, to należy zmienić wartość wyświetloną w polu **Kwota**.

W polu ***Uwagi*** możemy jeszcze wpisać ewentualne dodatkowe informacje. Okno opuszczamy korzystając z ikony **Akceptuj** i powracamy do okna "Decyzja".
Na zakładce ***Sedno*** w polu ***Świadczenia do zwrotu*** pojawiły dane świadczenia nienależnie wypłaconego.
Na zakładce ***Inne informacje*** możemy wpisać ewentualne informacje lub wyjaśnienia, które chcemy umieścić na wydruku decyzji.
Zakładki ***Podstawa prawna*** i ***Uzasadnienie*** muszą zostać uzupełnione. Treść podstawy prawnej i uzasadnienia możemy wpisać bezpośrednio do pola ***Uzasadnienie*** widocznego powyżej czy odpowiedniego pola na zakładce ***Podstawa prawna***. Jednak znacznie ułatwimy sobie pracę, gdy wprowadzimy odpowiednie teksty do słownika, wówczas bowiem podczas opracowywania kolejnego takiej samej decyzji (ten sam rodzaj decyzji i to samo świadczenie), system podpowie nam odpowiednią treść. Aby dodać nowy tekst do słownika, wybieramy przycisk **Wybierz wzorzec z listy**.
Z okna "Decyzja" wychodzimy wybierając ikonę **Akceptuj**. W oknie "Zawartość teczki rodziny" pojawi się wprowadzony projekt decyzji, który w razie potrzeby możemy modyfikować.
Gotową decyzję, która nie wymaga już zmian, zatwierdzamy, wybierając przycisk **Zatwierdź decyzję**.

Decyzję możemy wydrukować, wybierając ikonę **Drukowanie dokumentu** lub wybierając menu *Wydruki*. Po wybraniu menu *Wydruki>Wydruk potwierdzenia odbioru* drukujemy formularz potwierdzenia odbioru decyzji.

Uwaga: Jeżeli nie odpowiada nam sposób w jaki decyzja jest drukowana, to powinniśmy zgłosić się do osoby, która jest administratorem systemu i ma możliwość dostosowywania szablonów wydruków do naszych potrzeb. Szczegółowy opis zmiany szablonów znajduje się w rozdziale "Modyfikacja szablonów wydruków".

Po otrzymaniu zwrotnej informacji o dostarczeniu decyzji, potwierdzonej własnoręcznym podpisem odbiorcy, wybieramy przycisk **Doręcz decyzję**, i w oknie "Zmiana statusu decyzji" wprowadzamy datę, z jaką odbiorca potwierdził jego odbiór. Przez zatwierdzenie ikoną **Akceptuj** zmieniamy status decyzji na *doręczona*. Po upływie wymaganego okresu możemy zmienić jej status na *uprawomocniona*. Decyzja , której w trakcie zatwierdzania zaznaczyliśmy tylko opcję ***nadaj rygor natychmiastowej wykonalności***, zaraz po zatwierdzeniu otrzyma status *zatwierdzona* oraz rygor natychmiastowej wykonalności.
Decyzja, której w trakcie zatwierdzania nadaliśmy ***rygor natychmiastowej wykonalności*** oraz zaznaczyliśmy opcję ***uprawomocnij***, otrzyma status *uprawomocniona* od razu po zatwierdzeniu.

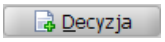
Jeżeli przy odbiorze decyzji beneficjent zrzekł się prawa do składania odwołania, to podczas wprowadzania potwierdzenia doręczenia decyzji należy ten fakt odnotować zaznaczając opcję ***nastąpiło zrzeczenie się prawa do odwołania*** (o ile nie jest już wcześniej zaznaczona). Wówczas decyzja od razu po doręczeniu uzyska status *uprawomocniona*.

Żądanie zwrotu należności z tytułu wydatków na świadczenia

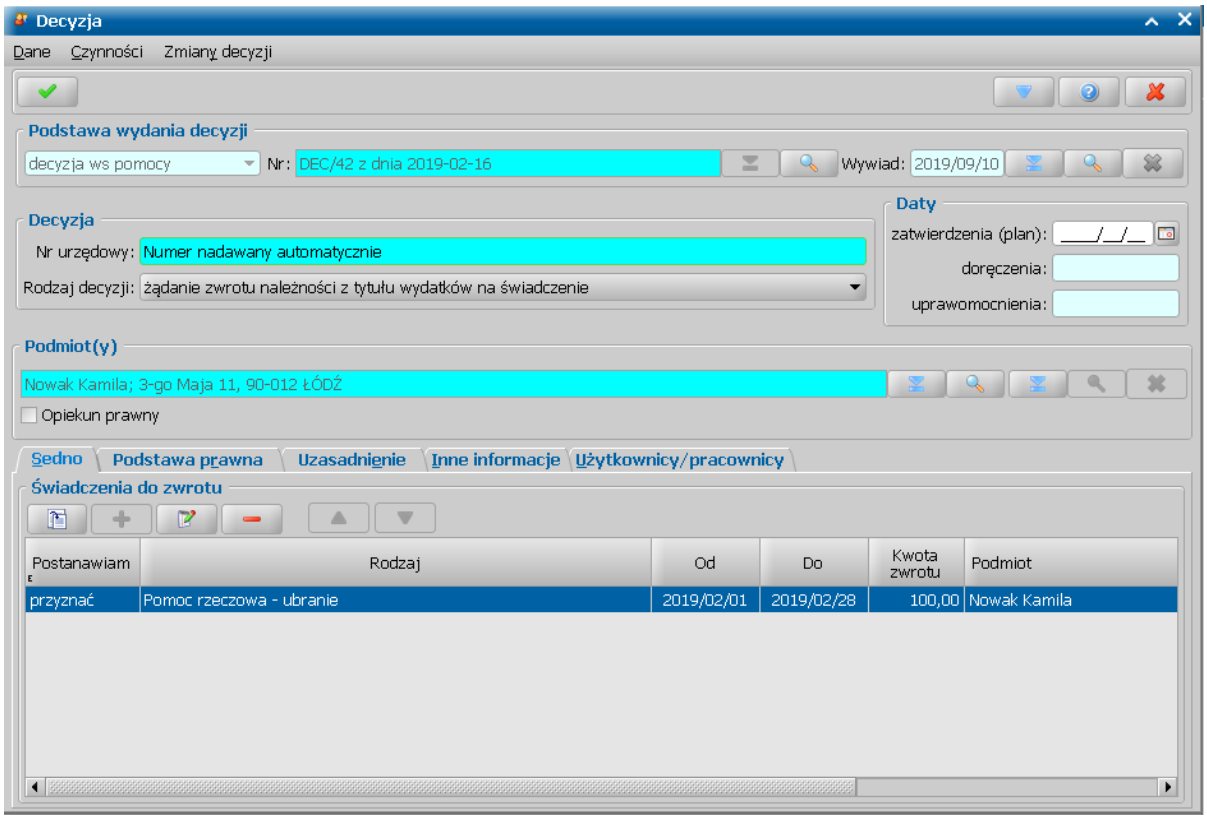
Decyzję żądania zwrotu należności z tytułu wydatków na świadczenia wydajemy w sytuacji, gdy świadczeniobiorca nie reguluje swoich zobowiązań określonych w decyzji z tytułu odpłatności za świadczenie, zgodnie z art. 104 ust. 1 ustawy o pomocy społecznej.
Podstawą do wydania *Decyzji żądania zwrotu należności z tytułu wydatków na świadczenia* może stanowić decyzja przyznająca/ zmieniająca świadczenie przyznane w formie posiłków, specjalistycznych usług opiekuńczych świadczonych osobom z zaburzeniami psychicznymi, usług opiekuńczych lub specjalistycznych usług opiekuńczych, pomocy rzeczowej, innych świadczeń niepieniężnych wymienionych w art. 36 ustawy o pomocy społecznej (z wyjątkiem pobytu w domu pomocy społecznej), z ustaloną odpłatnością za to świadczenie.
Kwotę tą możemy potrącić z bieżących wypłat (o ile dana osoba jest świadczeniobiorcą otrzymującym także świadczenie finansowe) lub osoba zobowiązana ma obowiązek jej zwrócenia w formie wpłaty (forma domyślna).

Aby wydać *Decyzję żądania zwrotu należności z tytułu wydatków na świadczenia* wybieramy przycisk **Rodziny**, na liście wskazujemy rodzinę, której będzie dotyczyła i wybieramy przycisk **Teczka rodziny**.

> **Uwaga:** Decyzję możemy wprowadzić do systemu również po wybraniu w głównym oknie przycisku **Decyzje** oraz po wybraniu odpowiednika z drzewka funkcji *Dokumenty*.

W oknie "Zawartość teczki rodziny" wybieramy przycisk **Dodawanie decyzji** 

lub wskazujemy na liście zarejestrowaną decyzję przyznającą/ zmieniającą świadczenie przyznane w formie posiłków, specjalistycznych usług opiekuńczych świadczonych osobom z zaburzeniami psychicznymi, usług opiekuńczych lub specjalistycznych usług opiekuńczych, pomocy rzeczowej, innych świadczeń niepieniężnych wymienionych w art. 36 ustawy o pomocy społecznej (z wyjątkiem pobytu w domu pomocy społecznej), z ustaloną odpłatnością za to świadczenie i wybieramy przycisk **Utwórz decyzję z decyzji**. Pojawi się okno "Decyzja".



W sekcji ***Podstawa wydania decyzji*** zmieniamy rodzaj wybierając pozycję *decyzja ws pomocy* i w polu ***Nr*** za pomocą przycisku  wprowadzamy numer decyzji, będącej podstawą wydawanej decyzji.

Gdy nie mamy włączonej autonumeracji podajemy ***Numer urzędowy*** decyzji. W polu ***Rodzaj decyzji*** wybieramy *żądania zwrotu należności z tytułu wydatków na świadczenia*.

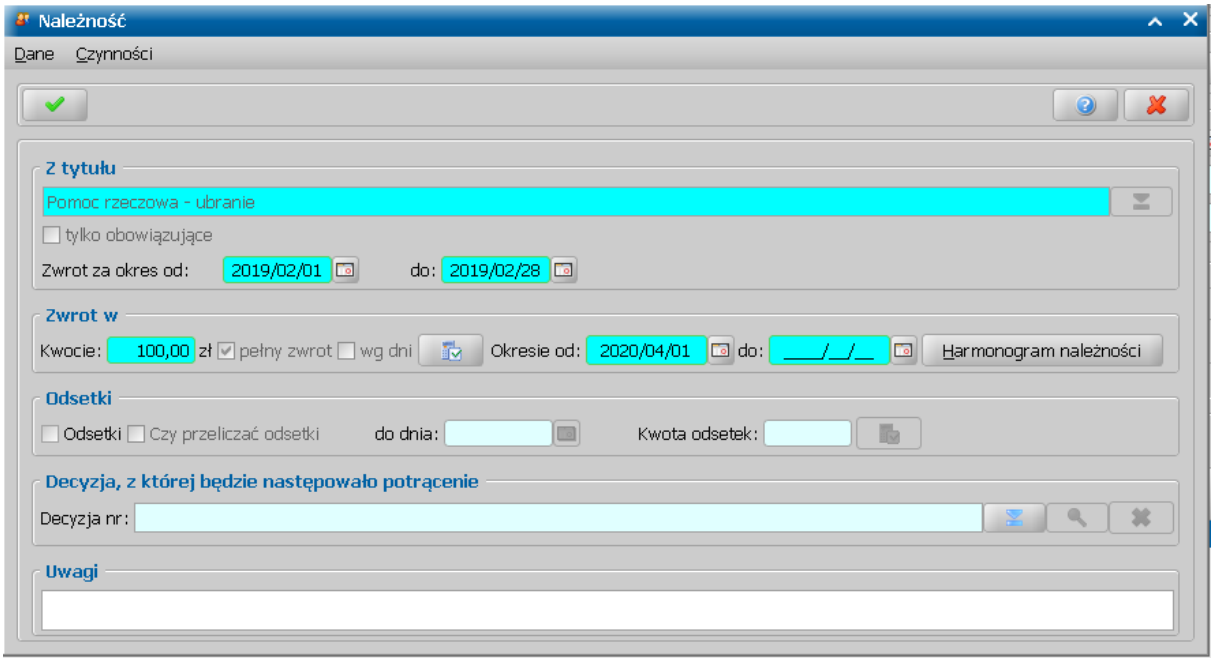
> **Uwaga:** Jeśli podstawę decyzji stanowi decyzja przyznająca, dla które została wydana decyzja zmieniająca w całości, to rodzaj decyzji *żądania zwrotu należności z tytułu wydatków na świadczenia* zostanie podpowiedziany automatycznie, bez możliwości zmiany.

> **Uwaga:** Ta sama decyzja zmieniająca w całości może stanowić podstawę zarówno do wydania decyzji *żądania zwrotu należności z tytułu wydatków na świadczenia* jak i *żądania zwrotu nienależnego świadczenia.*

Na zakładce ***Sedno*** system automatycznie uzupełni dane świadczenia do zwrotu, na podstawie decyzji będącej podstawą opracowywanej decyzji.

> **Uwaga:** W kolumnie ***Postanawiam*** zostanie automatycznie podpowiedziana wartość "przyznać".

Aby zmodyfikować należności, wybieramy ikonę **Modyfikuj należności**  . Zostanie otwarte okno "Należność".



W sekcji ***Z tytułu***, system wprowadzi świadczenie, którego dotyczy zwrot należności, w polu ***Zwrot za okres od do*** zostanie podpowiedziany okres, za który ten zwrot jest należny (z możliwością modyfikacji).
Jeżeli podstawę wydania decyzji stanowi *decyzja ws pomocy,* będąca decyzją przyznającą świadczenie (z wykonaną realizacją), do której nie wydano decyzji zmieniającej w całości lub decyzja zmieniająca w całości z ustaloną/zmienioną odpłatnością (z wykonaną realizacją), to na podstawie istniejących niespłaconych należności podpowiadany jest okres, za który ten zwrot jest należny (z możliwością modyfikacji).
Jeżeli podstawę wydania decyzji stanowi *decyzja ws pomocy,* będąca decyzją przyznającą świadczenie (z wykonaną realizacją), do której wydano decyzję zmieniającą w całości z ustaloną/zmienioną odpłatnością za to świadczenie*,* to w polu ***Zwrot za okres od do*** należy podać okres, za który ten zwrot jest należny.

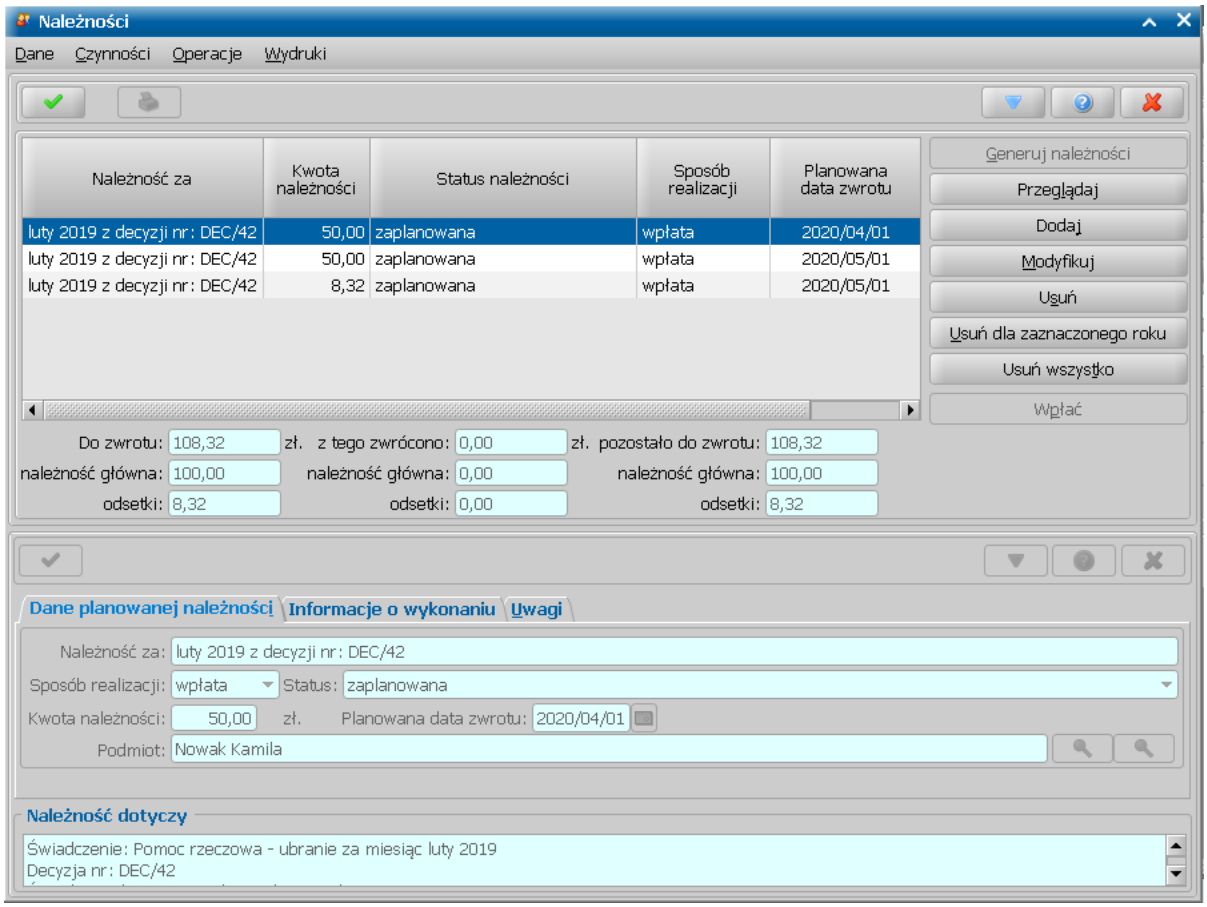
W sekcji ***Zwrot w*** w polu ***Kwota*** podajemy kwotę należną do zwrotu za podany okres.
Jeżeli podstawę wydania decyzji stanowi *decyzja ws pomocy,* będąca decyzją przyznającą świadczenie (z wykonaną realizacją), do której nie wydano decyzji zmieniającej w całości lub decyzja zmieniająca w całości z ustaloną/zmienioną odpłatnością (z wykonaną realizacją), to w polu ***Kwota*** na podstawie istniejących niespłaconych należności, zostaje podpowiedziana pełna kwota zwrotu należnego za podany okres (z możliwością zmiany), za który ten zwrot jest należny.
Jeżeli podstawę wydania decyzji stanowi *decyzja ws pomocy,* będąca decyzją przyznającą świadczenie (z wykonaną realizacją), do której wydano decyzję zmieniającą w całości z ustaloną/zmienioną odpłatnością za to świadczenie*,* to w polu ***Kwota*** należy wpisać kwotę należną za podany okres*,* za który ten zwrot jest należny.
W polach ***Okresie od do*** podajemy okres, w którym kwota należności ma zostać zwrócona. Opcja ***pełny zwrot*** jest domyślnie zaznaczona bez możliwości modyfikacji co powoduje, że system jako kwotę należną do zwrotu poda pełną wartość świadczenia należną za podany okres. Jeżeli okres, za który zwrot jest należny zostanie zmieniony to po wprowadzeniu zmiany okresu, w celu obliczenia poprawnej kwoty należy skorzystać z ikony **Obliczanie kwoty zwrotu.** Jeśli wartość w polu ***Kwota*** zostanie zmieniona i zostanie wybrana ikona **Obliczanie kwoty zwrotu**, to system ponownie podpowie pełną kwotę zwrotu należną za dany okres.
W sekcji ***Odsetki*** możemy wyliczyć kwotę odsetek, obliczoną na wybrany dzień. W tym celu zaznaczamy opcję ☑ przy polu ***Odsetki***, w polu ***do dnia*** wprowadzamy datę, na którą chcemy obliczyć odsetki, i wybieramy ikonę **Przelicz odsetki**  .

W polu ***Decyzja, z której będzie następowało potrącenie*** możemy wskazać decyzję, z której potrącany będzie zwrot.

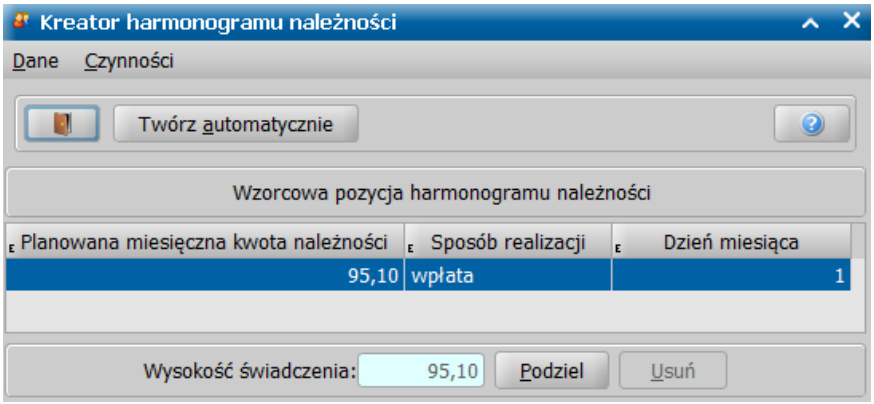
Uwaga: Decyzja, z której będzie następowało potrącenie, musi dotyczyć tego samego podmiotu co *decyzja żądania zwrotu należności z tytułu wydatków na świadczenia*, musi być co najmniej

zatwierdzona oraz musi zawierać co najmniej jedno świadczenie finansowe, które jest o statusie "realizowane".

Wybieramy przycisk **Harmonogram należności** w celu utworzenia planu spłat należnego zwrotu. W oknie "Należności" wybieramy przycisk **Generuj należności**, aby system automatycznie zaplanował szczegółowo zwrot świadczenia lub wybierając przycisk **Dodaj** sami wprowadzamy do harmonogramu należności poszczególne raty zwrotu. Zwrot może nastąpić w formie potrącenia lub wpłaty. Podczas automatycznego generowania harmonogramu należności podpowiadaną formą spłaty jest wpłata.



Uwaga: Jeżeli parametr systemowy "Czy używać kreatora dla generowania należności decyzji żądań zwrotu" jest ustawiony na 'Tak', to po wybraniu przycisku **Generuj należności** otworzy się okno "Kreator harmonogramu należności", w którym klikając w poszczególną komórkę tabeli możemy zmodyfikować planowaną miesięczną kwotę należności, sposób realizacji i planowany dzień miesiąca spłaty.

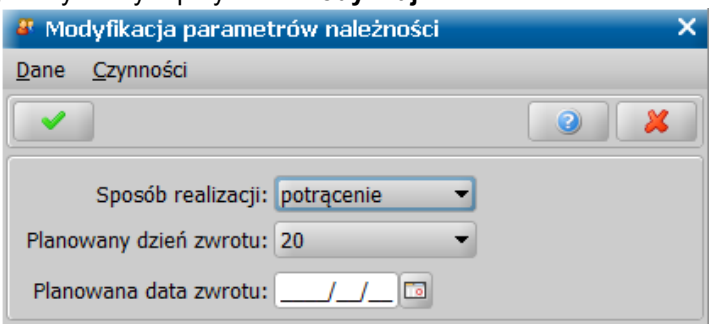


W oknie tym mamy również możliwość podzielenia miesięcznej kwoty należności na części. Aby wykonać podział, modyfikujemy kwotę znajdującą się w kolumnie ***Planowana miesięczna kwota należności*** na mniejszą i wybieramy przycisk **Podziel**. System doda do listy drugą pozycję z kwotą

będącą różnicą pomiędzy całkowitą wysokością miesięcznej należności, a pierwszą częścią.
Po uzupełnieniu wszystkich kryteriów generowania harmonogramu należności wybieramy przycisk **Twórz automatycznie**.

Uwaga: Podczas automatycznego tworzenia harmonogramu należności dzień miesiąca w dacie planowanego zwrotu proponowany jest na podstawie parametru systemowego "Dzień miesiąca planowanego zwrotu". Jeżeli data planowanej realizacji jest 03.05.2010, a wartość parametru jest mniejsza od 3, np. 1, to wtedy dzień w dacie planowanego zwrotu jest dniem z daty planowanej realizacji, czyli 3. W przypadku gdy wartość parametru jest większa od 3, np. 5, to wtedy dzień w dacie planowanego zwrotu jest dniem zgodnym z wartością parametru systemowego, czyli 5. Jeżeli, na przykład, zwrot należności jest od 15-05-2010, a wartość parametru ustawiona na 5 dzień, to planowana data zwrotu dla należności za pierwszy miesiąc zwrotu będzie 15-05-2010. Analogicznie będzie z datą okresu zwrotu do. W przypadku ręcznego dodawania należności dzień miesiąca w dacie planowanego zwrotu jest podpowiadany w kalendarzu na powyższych zasadach.

Aby zmodyfikować pozycję harmonogramu, korzystamy z przycisku **Modyfikuj**.
Aby zmodyfikować dzień miesiąca w dacie planowanego zwrotu automatycznie dla wszystkich lub wybranych pozycji harmonogramu, zaznaczamy wszystkie lub wybrane pozycje i wybieramy menu *Operacje>Modyfikuj parametry należności*. Otworzy się okno "Modyfikacja parametrów należności", w którym wskazujemy **Planowany dzień zwrotu**.



Uwaga: Jeżeli, na przykład, zwrot należności jest od 15-05-2010, a w polu ***Planowany dzień zwrotu*** wskażemy 5 dzień, to planowana data zwrotu dla należności za pierwszy miesiąc zwrotu będzie 15-05-2010. Analogicznie będzie z datą okresu zwrotu do.

Uwaga: Jeżeli należność dotyczy świadczenia, które jest finansowane z więcej niż jednego źródła, to podczas tworzenia harmonogramu należności w oknie "Należności" dostępny będzie przycisk **Źródła finansowania**, za pomocą którego możemy zmienić źródła finansowania należności. Szczegółowy opis znajduje się w rozdziale "Obsługa należności".

Utworzony harmonogram należności zatwierdzamy ikoną **Akceptuj**. Będziemy mogli go później przeglądać wybierając w głównym oknie z drzewka funkcji *Świadczenia>Lista należności*.

Uwaga: Należności z decyzji żądającej zwrotu z tytułu wydatków na świadczenia na liście należności będą odznaczone w kolumnie ***Czy żądanie zwrotu***.

Uwaga: Wpisując daty np. od 22 stycznia do 31 stycznia 2009 system jako kwotę należną do zwrotu poda pełną wartość świadczenia należną za styczeń (zaznaczenie opcji ***pełny zwrot***). Jeżeli osoba ma zwrócić mniejszą kwotę, to należy zmienić wartość wyświetloną w polu **Kwota**.

W polu ***Uwagi*** możemy jeszcze wpisać ewentualne dodatkowe informacje. Okno opuszczamy korzystając z ikony **Akceptuj** i powracamy do okna "Decyzja".
Na zakładce ***Sedno*** w polu ***Świadczenia do zwrotu*** pojawiły dane świadczenia, z nieuregulowanymi należnościami z tytułu odpłatności za to świadczenie,
Na zakładce ***Inne informacje*** możemy wpisać ewentualne informacje lub wyjaśnienia, które chcemy umieścić na wydruku decyzji.
Zakładki ***Podstawa prawna*** i ***Uzasadnienie*** muszą zostać uzupełnione. Treść podstawy prawnej i uzasadnienia możemy wpisać bezpośrednio do pola ***Uzasadnienie*** widocznego powyżej czy odpowiedniego pola na zakładce ***Podstawa prawna***. Jednak znacznie ułatwimy sobie pracę, gdy wprowadzimy odpowiednie teksty do słownika, wówczas bowiem podczas opracowywania kolejnego takiej samej decyzji (ten sam rodzaj decyzji i to samo świadczenie), system podpowie nam odpowiednią treść. Aby dodać nowy tekst do słownika, wybieramy przycisk **Wybierz wzorzec z listy**.
Z okna "Decyzja" wychodzimy wybierając ikonę **Akceptuj**. W oknie "Zawartość teczki rodziny" pojawi się wprowadzony projekt decyzji, który w razie potrzeby możemy modyfikować.
Gotową decyzję, która nie wymaga już zmian, zatwierdzamy, wybierając przycisk **Zatwierdź decyzję**.

Decyzję możemy wydrukować, wybierając ikonę **Drukowanie dokumentu** lub wybierając menu *Wydruki*. Po wybraniu menu *Wydruki>Wydruk potwierdzenia odbioru* drukujemy formularz potwierdzenia

odbioru decyzji.

> **Uwaga:** Jeżeli nie odpowiada nam sposób w jaki decyzja jest drukowana, to powinniśmy zgłosić się do osoby, która jest administratorem systemu i ma możliwość dostosowywania szablonów wydruków do naszych potrzeb. Szczegółowy opis zmiany szablonów znajduje się w rozdziale "Modyfikacja szablonów wydruków".

Po otrzymaniu zwrotnej informacji o dostarczeniu decyzji, potwierdzonej własnoręcznym podpisem odbiorcy, wybieramy przycisk **Doręcz decyzję**, i w oknie "Zmiana statusu decyzji" wprowadzamy datę, z jaką odbiorca potwierdził jego odbiór. Przez zatwierdzenie ikoną **Akceptuj** zmieniamy status decyzji na *doręczona*. Po upływie wymaganego okresu możemy zmienić jej status na *uprawomocniona*. Decyzja , której w trakcie zatwierdzania zaznaczyliśmy tylko opcję ***nadaj rygor natychmiastowej wykonalności***, zaraz po zatwierdzeniu otrzyma status *zatwierdzona* oraz rygor natychmiastowej wykonalności.
Decyzja, której w trakcie zatwierdzania nadaliśmy ***rygor natychmiastowej wykonalności*** oraz zaznaczyliśmy opcję ***uprawomocnij***, otrzyma status *uprawomocniona* od razu po zatwierdzeniu.

Jeżeli przy odbiorze decyzji beneficjent zrzekł się prawa do składania odwołania, to podczas wprowadzania potwierdzenia doręczenia decyzji należy ten fakt odnotować zaznaczając opcję ***nastąpiło zrzeczenie się prawa do odwołania*** (o ile nie jest już wcześniej zaznaczona). Wówczas decyzja od razu po doręczeniu uzyska status *uprawomocniona*.
Uprawomocnione decyzje dotyczące żądania zwrotu należności z tytułu wydatków na świadczenia związanych z niespłaconymi przez biorców należnościami z tytułu odpłatności za świadczenie, którymi były obarczone przyznane im świadczenia będą widoczne w aplikacji „Windykacja”.

Odstąpienie od żądania zwrotu świadczenia

Decyzję odstępującą od żądania zwrotu świadczenia wydajemy w przypadku, gdy wcześniej zażądaliśmy zwrotu części lub całości świadczenia, ale np. na wniosek strony lub innych zaistniałych okoliczności możemy umorzyć w całości lub zmniejszyć należną kwotę zwrotu.
Podstawą do wydania takiej decyzji może być wniosek lub decyzja, na podstawie której świadczenie było realizowane albo decyzja żądająca zwrotu nienależnego świadczenia, a jeśli została wydana, to ostatnia decyzja ją zmieniająca (*decyzja o odroczeniu terminu płatności, decyzja o rozłożeniu płatności na raty, decyzja o umorzeniu należności*).

> **Uwaga:** W przypadku świadczenia "*118000 - Wynagrodzenie za sprawowanie opieki*" przyznanego bezdecyzyjnie, podstawę do wydania d*ecyzji odstąpienia od żądania zwrotu* może stanowić *decyzja uznająca świadczenie za nienależnie pobrane lub decyzja żądania zwrotu nienależnego świadczenia* a jeśli została wydana, to ostatnia decyzja ją zmieniająca (d*ecyzja o odroczeniu terminu płatności, decyzja o rozłożeniu płatności na raty, decyzja o umorzeniu należności(części lub całości)*). *Decyzję odstępującą od żądania zwrotu świadczenia możemy wydać* bezpośrednio z uprzednio wydanej *decyzji uznająca świadczenie za nienależnie pobrane* korzystając z przycisku **Decyzja z decyzji**, w przypadku, gdy *decyzja żądania zwrotu nienależnego świadczenia* nie została wcześniej wydana. W tym celu możemy także skorzystać z przycisku **Decyzja z decyzji**. Jeżeli została wydana *decyzja żądania zwrotu nienależnego świadczenia*, wówczas to ona, a jeśli została wydana, to ostatnia decyzja ją zmieniająca, stanowi podstawę do wydania *decyzji odstępującej od żądania zwrotu świadczenia*, którą wydajemy jako decyzję z decyzji. Dla świadczeń bezdecyzyjnych nie wydajemy decyzji z wniosku.

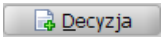
> **Uwaga:** W przypadku odpłatności za świadczenie "*214010 - pobyt w domu pomocy społecznej"*, a także "*2S4010 - Opłaty osoby zobowiązanej za pobyt w domu pomocy społecznej (2S4010)"*, podstawę do wydania *decyzji odstąpienia od żądania zwrotu* może stanowić *decyzja żądania zwrotu należności z tytułu opłat poniesionych przez gminę* a jeśli została wydana, to ostatnia decyzja ją zmieniająca (*decyzja o odroczeniu terminu płatności, decyzja o rozłożeniu płatności na raty, decyzja o umorzeniu należności*).

> **Uwaga:** W przypadku odpłatności za świadczenie przyznane w formie: posiłków, specjalistycznych usług opiekuńczych świadczonych osobom z zaburzeniami psychicznymi, usług opiekuńczych lub specjalistycznych usług opiekuńczych, pomocy rzeczowej, innych świadczeń niepieniężnych wymienionych w art. 36 ustawy o pomocy społecznej (z wyjątkiem pobytu w domu pomocy

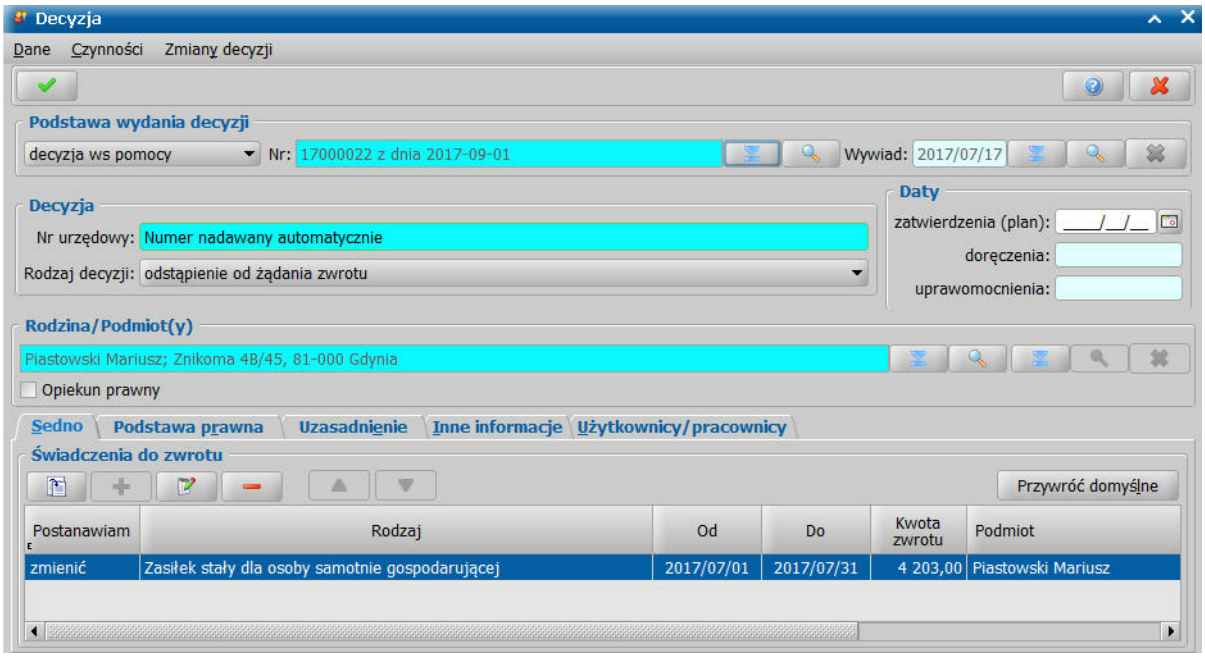
społecznej), podstawę do wydania d*ecyzji odstępującą od żądania zwrotu świadczenia* może stanowić *decyzja żądania zwrotu należności z tytułu wydatków na świadczenia* a jeśli została wydana, to ostatnia decyzja ją zmieniająca (*decyzja o odroczeniu terminu płatności, decyzja o rozłożeniu płatności na raty, decyzja o umorzeniu należności*).

Aby wydać decyzję odstępującą od żądania zwrotu, wybieramy przycisk **Rodziny**, na liście wskazujemy rodzinę, której będzie dotyczyła i wybieramy przycisk **Teczka rodziny**.

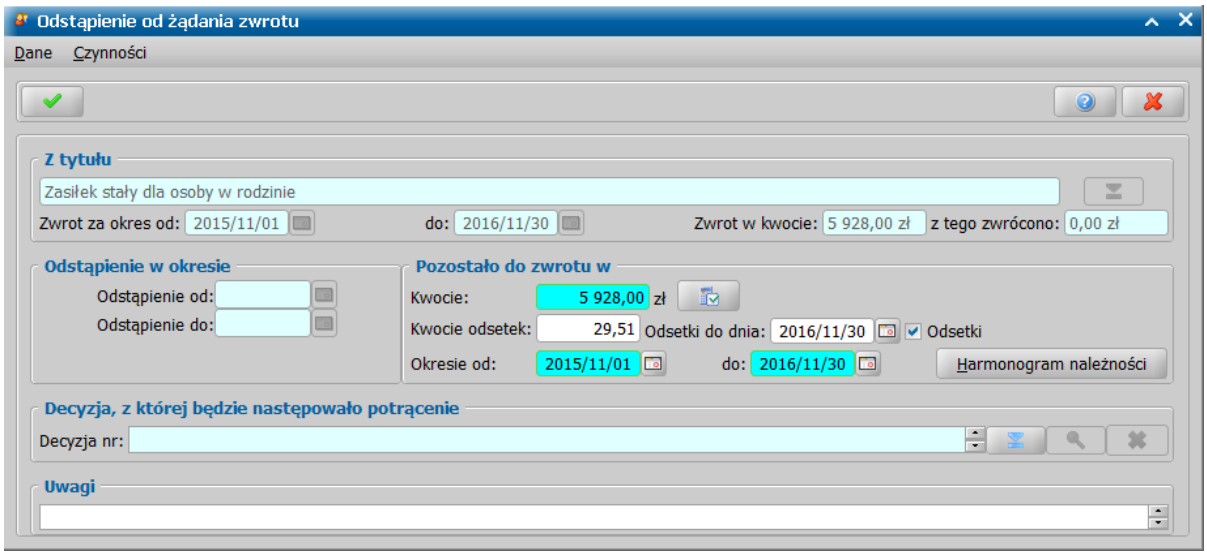
Uwaga: Decyzję możemy wprowadzić do systemu również po wybraniu w głównym oknie przycisku **Decyzje** lub **Wnioski** oraz po wybraniu ich odpowiedników z drzewka funkcji *Dokumenty*.

W oknie "Zawartość teczki rodziny" wybieramy przycisk **Dodawanie decyzji** 

, wydajemy korzystając z przycisku **Decyzja z decyzji** lub wskazujemy na liście zarejestrowany wniosek i wybieramy przycisk **Utwórz decyzję z wniosku**. Pojawi się okno "Decyzja".



W sekcji ***Podstawa wydania decyzji*** możemy jeszcze zmienić rodzaj i numer dokumentu, będącego podstawą do wydania decyzji.
Gdy nie mamy włączonej autonumeracji podajemy ***Numer urzędowy*** decyzji. W polu ***Rodzaj decyzji*** wybieramy *odstąpienie od żądania zwrotu*. Jeśli podstawę decyzji stanowi wniosek, to w polu ***Decyzja zmieniana*** za pomocą przycisku  z listy decyzji wprowadzamy numer decyzji żądającej zwrotu nienależnego świadczenia, której odstąpienie dotyczy.
Na zakładce ***Sedno*** świadczenia do zwrotu zostaną podpowiedziane na podstawie wybranej decyzji żądającej zwrotu nienależnego świadczenia.
Uwaga: W kolumnie ***Postanawiam*** zostanie automatycznie podpowiedziana wartość "zmienić"
Za pomocą ikony **Usuń** usuwamy świadczenia, których wstrzymanie nie dotyczy. Po zaznaczeniu świadczenia, wybieramy przycisk **Modyfikuj**. Zostanie otwarte okno "Odstąpienie od żądania zwrotu".



W sekcji ***Z tytułu***, wyświetlane jest świadczenie, którego dotyczy zwrot, okres, za który jest należny zwrot, kwota należnego zwrotu oraz ewentualnie kwota zwrócona.
W sekcji ***Pozostało do zwrotu w*** system podpowie kwotę należności i odsetek, jaka pozostała do zwrotu. Wpisujemy kwotę zwrotu po umorzeniu oraz okres spłaty pozostałej należności.
Jeżeli nie chcemy naliczać odsetek, odznaczamy opcję ***Odsetki***.

> **Uwaga:** W zależności od ustawień parametru systemowego "Sposób zaokrąglania odsetek" kwota wyliczonych odsetek może być nie zaokrąglana (wartość 0) lub może być zaokrąglana do 1 grosza (wartość 1) lub może być zaokrąglana do 10 groszy (0,04 w dół, 0,05 w górę) (wartość 2) lub do pełnych złotych (0,4 w dół, 0,5 w górę) (wartość 3).

Po wyliczeniu odsetek dla należności, odsetki te są uwzględniane podczas tworzenia harmonogramu należności. Kwota odsetek nie jest rozbijana na poszczególne miesiące zwrotów należności głównej, tylko jest tworzona oddzielna pozycja w harmonogramie, dotycząca odsetek. Należność odsetkowa w harmonogramie należności jest automatycznie generowana na jeden miesiąc i o takim samym sposobie realizacji jak należność, od której naliczamy odsetki.

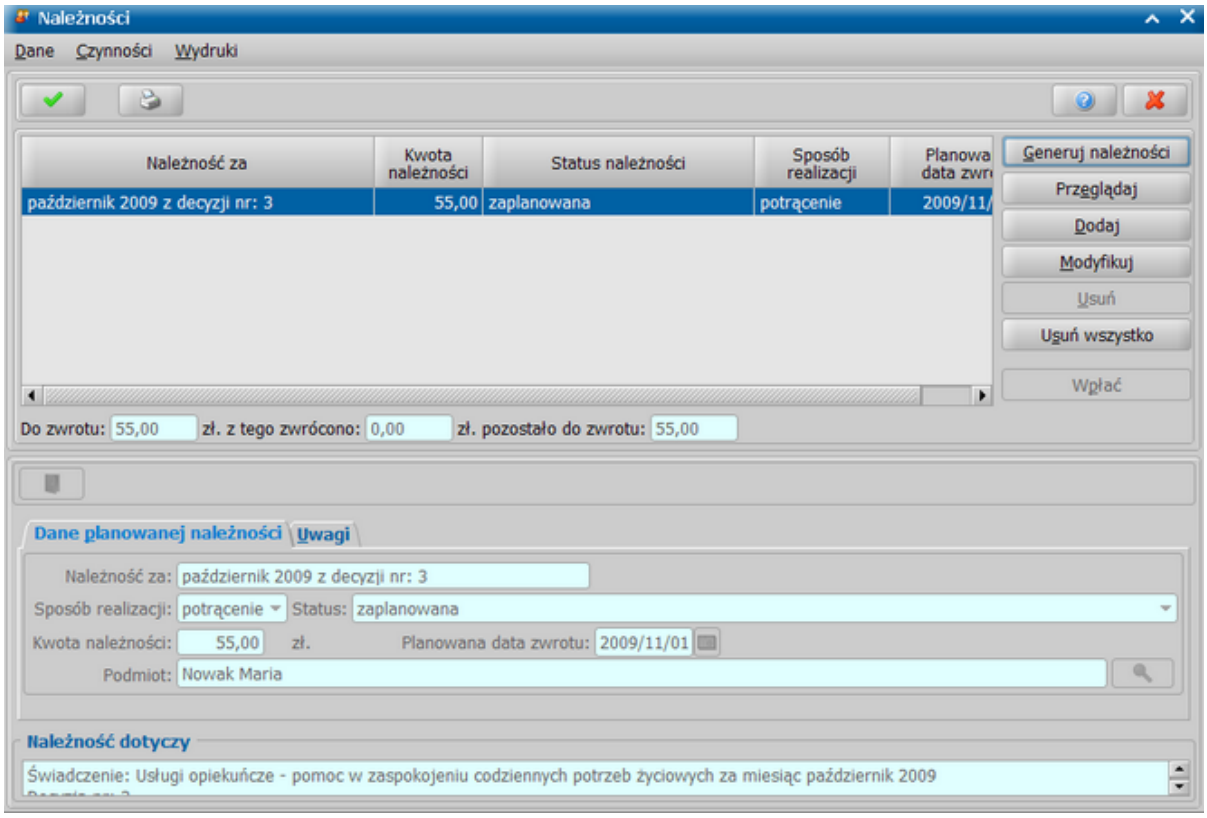
> **Uwaga:** Można tworzyć odsetki w innej formie niż jest należność główna, np. odsetki jako wpłaty, a należność główna jako potrącenie, albo na odwrót.

Przy tworzeniu listy wypłat (potrącenia) lub wprowadzaniu wpłaty, należna kwota odsetek będzie automatycznie przeliczana.

Jeżeli kwota zwrotu zostanie zmniejszona, to uaktywnią się pola ***Odstąpienie od/do*** w sekcji ***Odstąpienie w okresie***. System uzupełni informacje od kiedy następuje odstąpienie od ustalenia opłaty osoby zobowiązanej na podstawie okresu spłaty pozostałej należności. Jeżeli daty w sekcji ***Odstąpienie w okresie*** zostaną zmienione, to system uwzględni zmiany podczas automatycznego generowania należności w harmonogramie należności.

> **Uwaga:** Jeżeli żądanie zwrotu, dotyczyło świadczenia przyznającego składkę ZUS lub składkę FUZ (102015x, 102025x, 117010, 117020, 117030, 216000), to dodatkowo dostępne będzie pole ***Instytucja, od, której nastąpi zwrot***, w którym należy wskazać instytucję, od której żądamy zwrotu.

W polu ***Decyzja, z której będzie następowało potrącenie*** możemy wskazać decyzję, z której potrącany będzie zwrot. Decyzja, z której będzie następowało potrącenie, musi dotyczyć tego samego podmiotu co decyzja odstąpienie od żądania zwrotu, musi być co najmniej zatwierdzona oraz musi zawierać co najmniej jedno świadczenie, które jest o statusie "realizowane". Pole ***Decyzja, z której będzie następowało potrącenie***' nie jest widoczne, jeżeli jest dostępne pole ***Instytucja, od której nastąpi zwrot***.
Następnie wybieramy przycisk **Harmonogram należności** w celu utworzenia planu spłat pozostałego należnego zwrotu. Po jego użyciu w oknie "Należności" wybieramy przycisk **Generuj należności**, aby system automatycznie zaplanował szczegółowo zwrot świadczenia lub wybierając przycisk **Dodaj** sami wprowadzamy do harmonogramu należności poszczególne raty zwrotu. Zwrot może nastąpić w formie potrącenia lub wpłaty.



Aby zmodyfikować pozycję harmonogramu, korzystamy z przycisku **Modyfikuj**. Utworzony harmonogram należności zatwierdzamy ikoną **Akceptuj**. Będziemy mogli go później przeglądać, wybierając w głównym oknie z drzewka funkcji *Świadczenia>Lista należności*.
W polu ***Uwagi*** możemy jeszcze wpisać ewentualne dodatkowe informacje. Okno opuszczamy korzystając z ikony Akceptuj i powracamy do okna "Decyzja".
Na zakładce ***Sedno*** w polu ***Świadczenia do zwrotu*** pojawiły dane świadczenia nienależnie wypłaconego.
Na zakładce ***Inne informacje*** możemy wpisać ewentualne informacje lub wyjaśnienia, które chcemy umieścić na wydruku decyzji.
Zakładki ***Podstawa prawna*** i ***Uzasadnienie*** muszą zostać uzupełnione. Treść podstawy prawnej i uzasadnienia możemy wpisać bezpośrednio do pola ***Uzasadnienie*** widocznego powyżej czy odpowiedniego pola na zakładce ***Podstawa prawna***. Jednak znacznie ułatwimy sobie pracę, gdy wprowadzimy odpowiednie teksty do słownika, wówczas bowiem podczas opracowywania kolejnego takiej samej decyzji (ten sam rodzaj decyzji i to samo świadczenie), system podpowie nam odpowiednią treść. Aby dodać nowy tekst do słownika, wybieramy przycisk **Wybierz wzorzec z listy**.

Z okna "Decyzja" wychodzimy wybierając ikonę **Akceptuj**. W oknie "Zawartość teczki rodziny" pojawi się wprowadzony projekt decyzji, który w razie potrzeby możemy modyfikować.

Gotową decyzję, która nie wymaga już zmian, zatwierdzamy, wybierając przycisk **Zatwierdź decyzję**.

Uwaga: Można cofnąć zatwierdzenie decyzji, wybierając przycisk **Cofnij zatwierdzenie decyzji**.

Decyzję możemy wydrukować, wybierając ikonę **Drukowanie dokumentu**  lub wybierając menu *Wydruki*. Po wybraniu menu *Wydruki>Wydruk potwierdzenia odbioru* drukujemy formularz potwierdzenia odbioru decyzji.

Uwaga: Jeżeli nie odpowiada nam sposób w jaki decyzja jest drukowana, to powinniśmy zgłosić się do osoby, która jest administratorem systemu i ma możliwość dostosowywania szablonów wydruków do naszych potrzeb. Szczegółowy opis zmiany szablonów znajduje się w rozdziale "Modyfikacja szablonów wydruków".

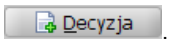
Po otrzymaniu zwrotnej informacji o doręczeniu decyzji, potwierdzonej własnoręcznym podpisem odbiorcy, wybieramy przycisk **Doręcz decyzję**, i w oknie "Zmiana statusu decyzji" wprowadzamy datę, z jaką odbiorca potwierdził jego odbiór. Przez zatwierdzenie ikoną **Akceptuj** zmieniamy status decyzji

na *doręczona*. Po upływie wymaganego okresu możemy zmienić jej status na *uprawomocniona*. Decyzja , której w trakcie zatwierdzania zaznaczyliśmy tylko opcję ***nadaj rygor natychmiastowej wykonalności***, zaraz po zatwierdzeniu otrzyma status *zatwierdzona* oraz rygor natychmiastowej wykonalności.
Decyzja, której w trakcie zatwierdzania nadaliśmy ***rygor natychmiastowej wykonalności*** oraz zaznaczyliśmy opcję ***uprawomocnij***, otrzyma status *uprawomocniona* od razu po zatwierdzeniu.

Jeżeli przy odbiorze decyzji beneficjent zrzekł się prawa do składania odwołania, to podczas wprowadzania potwierdzenia doręczenia decyzji należy ten fakt odnotować zaznaczając opcję ***nastąpiło zrzeczenie się prawa do odwołania*** (o ile nie jest już wcześniej zaznaczona). Wówczas decyzja od razu po doręczeniu uzyska status *uprawomocniona*.

Wszczęcie postępowania

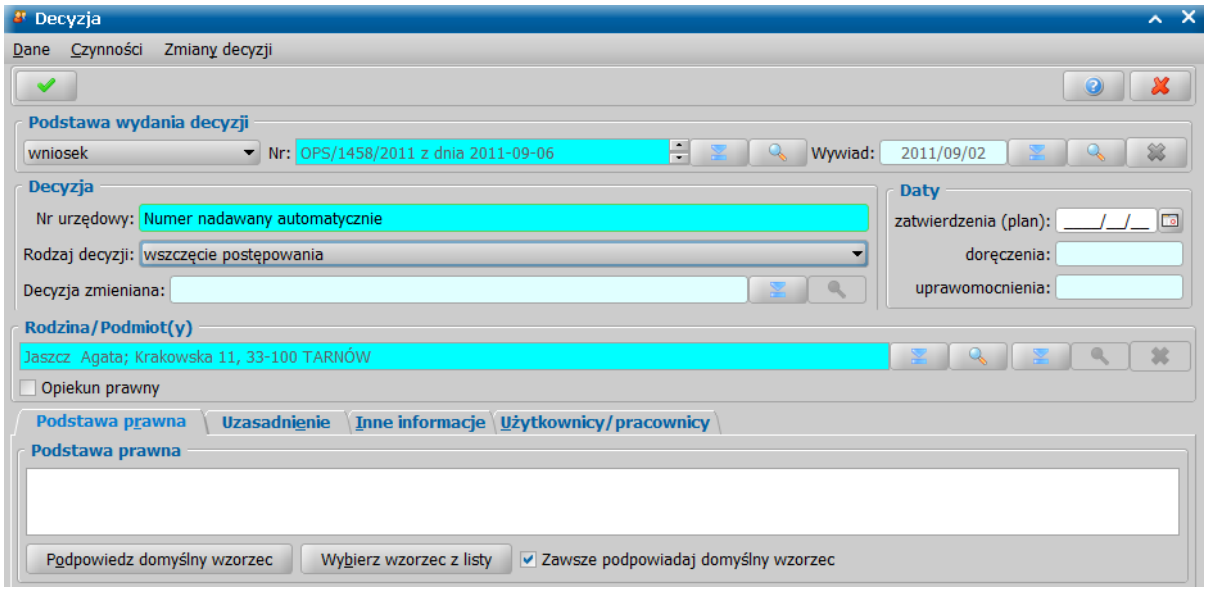
Postanowienie o wszczęciu postępowania wydajemy, gdy chcemy powiadomić zainteresowanych o wszczęciu postępowania z urzędu lub na wniosek strony.
Podstawą do wydania takiego postanowienia może być złożony wniosek, decyzja ws. pomocy, orzeczenie sądu oraz umowa powierzenia dziecka. *Postanowienie o wszczęciu postępowania* można też wydać wskazując w sekcji ***Podstawa wydania decyzji*** opcję *brak podstawy*.

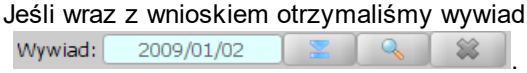
Wydawanie *postanowienia o wszczęciu postępowania* na podstawie wniosku polega na zarejestrowaniu wniosku (patrz "Rejestracja i rozpatrzenie wniosku"), wybraniu przycisku **Utwórz decyzję z wniosku** i zmianie rodzaju decyzji w oknie "Decyzja". Analogicznie postępujemy w przypadku otrzymania dokumentów odwoławczych (patrz "Obsługa procesu odwoławczego") - po zarejestrowaniu i zaznaczeniu dokumentu, w oknie "Zawartość teczki rodziny" wybieramy przycisk **Dodawanie decyzji** 

.
Poniżej przedstawiamy opis wydawania postanowienia na podstawie wniosku.
W celu wydania postanowienia, w głównym oknie wybieramy przycisk **Rodziny**, na liście wskazujemy rodzinę, której będzie dotyczyło i wybieramy przycisk **Teczka rodziny**.

> **Uwaga:** Postanowienie możemy wprowadzić do systemu również po wybraniu w głównym oknie przycisku **Decyzje** lub **Wnioski** oraz po wybraniu ich odpowiedników z drzewka funkcji *Dokumenty*.

W oknie "Zawartość teczki rodziny" wybieramy przycisk **Dodawanie decyzji** lub wskazujemy na liście zarejestrowany wniosek i wybieramy przycisk **Utwórz decyzję z wniosku**. Pojawi się okno "Decyzja".



W sekcji ***Podstawa wydania decyzji*** możemy jeszcze zmienić rodzaj i numer dokumentu, będącego podstawą do wydania postanowienia.
Jeśli wraz z wnioskiem otrzymaliśmy wywiad, to musimy go załączyć podając jego datę w polu ***Wywiad*** 

.
Gdy nie mamy włączonej autonumeracji podajemy ***Numer urzędowy*** decyzji. W polu ***Rodzaj decyzji*** wybieramy *wszczęcie postępowania*. Jeśli podstawę postanowienia stanowi wniosek, to w polu ***Decyzja zmieniana*** za pomocą przycisku  możemy wprowadzić numer decyzji, której postępowanie

dotyczy, jeżeli osoba, wobec której wszczyna się postępowanie, ma wydaną decyzję.
Na zakładce ***Inne informacje*** możemy wpisać ewentualne informacje lub wyjaśnienia, które chcemy umieścić na wydruku postanowienia .
Zakładki ***Podstawa prawna*** i ***Uzasadnienie*** uzupełniamy w taki sam sposób.
Treść podstawy prawnej i uzasadnienia możemy wpisać bezpośrednio do pola ***Uzasadnienie*** widocznego powyżej czy odpowiedniego pola na zakładce ***Podstawa prawna***. Jednak znacznie ułatwimy sobie pracę, gdy wprowadzimy odpowiednie teksty do słownika, wówczas bowiem podczas opracowywania kolejnego takiego samego postanowienia (ten sam rodzaj postanowienia i to samo świadczenie), system podpowie nam odpowiednią treść. Aby dodać nowy tekst do słownika, wybieramy przycisk **Wybierz wzorzec z listy**.

Z okna "Decyzja" wychodzimy wybierając ikonę **Akceptuj**. W oknie "Zawartość teczki rodziny" pojawi się wprowadzony projekt postanowienia, który w razie potrzeby możemy modyfikować.

Gotowe postanowienie, które nie wymaga już zmian zatwierdzamy wybierając przycisk **Zatwierdź decyzję**.

> **Uwaga:** Jeżeli mamy włączoną autonumerację dla numeru urzędowego decyzji, to numer ten jest nadawany automatycznie po zatwierdzeniu decyzji. Jeżeli w definicji autonumeru dla decyzji wybrano element "Rodzaj świadczenia", to podczas zatwierdzania decyzji o wszczęciu postępowania numer urzędowy decyzji zostanie automatycznie nadany z pominięciem elementu "Rodzaj świadczenia".

Postanowienie możemy wydrukować, wybierając ikonę **Drukowanie dokumentu** lub wybierając menu *Wydruki*. Po wybraniu menu *Wydruki>Wydruk potwierdzenia odbioru* drukujemy formularz potwierdzenia odbioru postanowienia.

> **Uwaga:** Jeżeli nie odpowiada nam sposób w jaki drukowane jest postanowienie, to powinniśmy zgłosić się do osoby, która jest administratorem systemu i ma możliwość dostosowywania szablonów wydruków do naszych potrzeb. Szczegółowy opis zmiany szablonów znajduje się w rozdziale "Modyfikacja szablonów wydruków".

Po otrzymaniu zwrotnej informacji o dostarczeniu postanowienia, potwierdzonego własnoręcznym podpisem odbiorcy, wybieramy przycisk **Doręcz decyzję** i w oknie "Zmiana statusu decyzji" wprowadzamy datę, z jaką odbiorca potwierdził odbiór postanowienia. Przez zatwierdzenie ikoną **Akceptuj** zmieniamy status postanowienia na *doręczona*. Po upływie wymaganego okresu możemy zmienić jego status na *uprawomocniona*. Postanowienie, któremu w trakcie zatwierdzania zaznaczyliśmy tylko opcję ***nadaj rygor natychmiastowej wykonalności***, zaraz po zatwierdzeniu otrzyma status *zatwierdzona* oraz rygor natychmiastowej wykonalności.
Postanowienie, któremu w trakcie zatwierdzania nadaliśmy ***rygor natychmiastowej wykonalności*** oraz zaznaczyliśmy opcję ***uprawomocnij***, otrzyma status *uprawomocniona* od razu po zatwierdzeniu.

Wydane postanowienie ma charakter informacyjny i nie wpływa na możliwość realizacji świadczeń i należności.

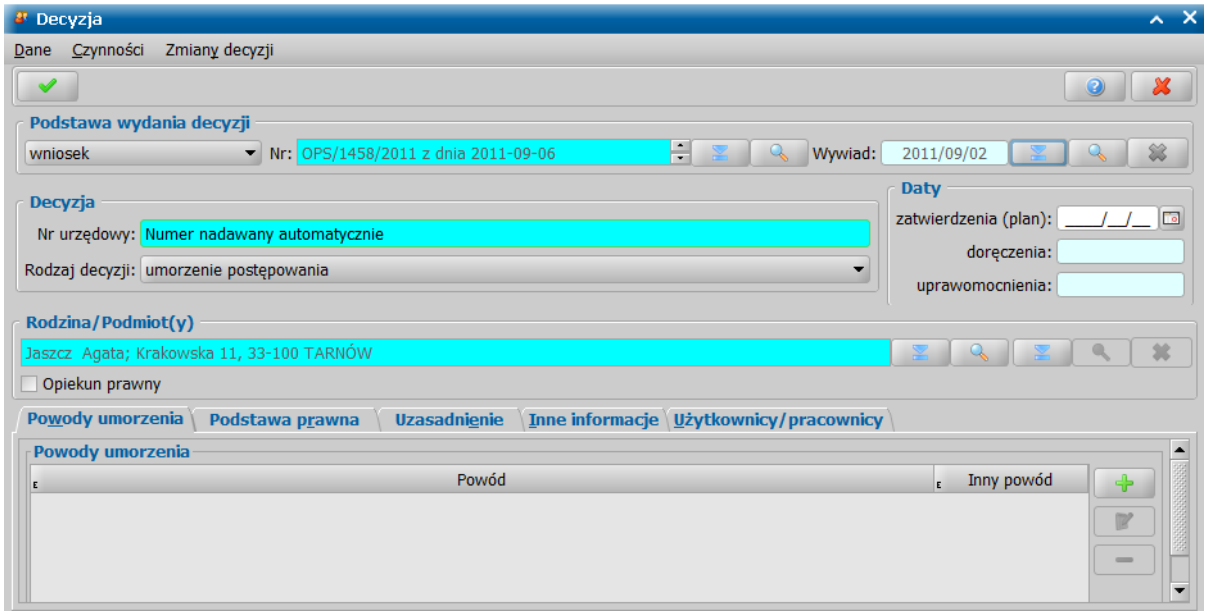
Umorzenie postępowania

*Decyzja o umorzeniu postępowania (*art.105 Kpa) wydawana jest, gdy został zarejestrowany wniosek, ale nie została jeszcze wydana decyzja rozstrzygająca w sprawie, a postępowanie staje się bezprzedmiotowe z jakiejkolwiek przyczyny (np.osoba umiera) lub strona wnosi o umorzenie.

Aby opracować decyzję umarzającą postępowanie na podstawie wniosku, rejestrujemy wniosek i po rozpatrzeniu przesyłamy do podjęcia decyzji (patrz "Rejestracja i rozpatrzenie wniosku"). Następnie w celu wydania *Decyzji o umorzeniu postępowania*, w głównym oknie wybieramy przycisk **Rodziny**, na liście wskazujemy rodzinę, której będzie dotyczyło postanowienie i wybieramy przycisk **Teczka rodziny**.

> **Uwaga:** Decyzję możemy wprowadzić do systemu również po wybraniu w głównym oknie przycisku **Decyzje** lub **Wnioski** oraz po wybraniu ich odpowiedników z drzewka funkcji *Dokumenty*.

W oknie "Zawartość teczki rodziny" wybieramy przycisk **Dodawanie decyzji** Decyzja. Pojawi się okno "Decyzja".



W sekcji ***Podstawa wydania decyzji*** możemy jeszcze zmienić rodzaj i numer dokumentu, będącego podstawą do wydania decyzji.
Jeśli wraz z wnioskiem otrzymaliśmy wywiad, to musimy go załączyć podając jego datę w polu ***Wywiad***



Gdy nie mamy włączonej autonumeracji, podajemy ***Numer urzędowy*** decyzji. W polu ***Rodzaj decyzji*** wybieramy *umorzenie postępowania*.
Po przejściu na zakładkę ***Powody umorzenia*** uzupełniamy listę powodów umorzenia postępowania.
Na zakładce ***Inne informacje*** możemy wpisać ewentualne informacje lub wyjaśnienia, które chcemy umieścić na wydruku decyzji .
Zakładki ***Podstawa prawna*** i ***Uzasadnienie*** uzupełniamy w taki sam sposób.
Treść podstawy prawnej i uzasadnienia możemy wpisać bezpośrednio do pola ***Uzasadnienie*** czy odpowiedniego pola na zakładce ***Podstawa prawna***. Jednak znacznie ułatwimy sobie pracę, gdy wprowadzimy odpowiednie teksty do słownika, wówczas bowiem podczas opracowywania kolejnej takiej samej decyzji (ten sam rodzaj decyzji i to samo świadczenie), system podpowie nam odpowiednią treść. Aby dodać nowy tekst do słownika, wybieramy przycisk **Wybierz wzorzec z listy**.

Z okna "Decyzja" wychodzimy wybierając ikonę **Akceptuj**. W oknie "Zawartość teczki rodziny" pojawi się wprowadzony właśnie projekt decyzji. Decyzję możemy wydrukować, wybierając ikonę **Drukowanie dokumentu** lub wybierając menu *Wydruki*.

> **Uwaga:** Jeżeli nie odpowiada nam sposób w jaki drukowana jest decyzja, to powinniśmy zgłosić się do osoby, która jest administratorem systemu i ma możliwość dostosowywania szablonów wydruków do naszych potrzeb. Szczegółowy opis zmiany szablonów znajduje się w rozdziale "Modyfikacja szablonów wydruków".

Gotową decyzję, która nie wymaga już zmian, zatwierdzamy, wybierając przycisk **Zatwierdź decyzję**.

> **Uwaga:** Jeżeli mamy włączoną autonumerację dla numeru urzędowego decyzji, to numer ten jest nadawany automatycznie zależnie od definicji autonumeru dla decyzji: podczas przesłania decyzji do zatwierdzenia lub podczas zatwierdzania decyzji. Jeżeli w definicji autonumeru dla decyzji wybrano element "Rodzaj świadczenia", to podczas zatwierdzania decyzji o umorzeniu postępowania wymagane jest wskazanie w oknie "Rodzaje świadczeń" rodzaju świadczenia, którego dotyczy zatwierdzana decyzja. Akceptacja wskazanego rodzaju świadczenia spowoduje pobranie kodu wybranego rodzaju świadczenia do procedury nadającej autonumer dla tej decyzji. Jeżeli do autonumeru tej decyzji chcemy wstawić kod umorzenia (6239), to w oknie "Rodzaje świadczeń", należy wskazać świadczenie "*Umorzenie postępowania*" (kod świadczenia *623900*). Jeżeli świadczenie nie jest widoczne na liście świadczeń, to należy w oknie "Rodzaje świadczeń", wybrać w menu pozycję *Dane>Pokaż Rozszerzenia Sygnity*.

Po otrzymaniu zwrotnej informacji o doręczeniu decyzji, potwierdzonej własnoręcznym podpisem

odbiorcy, wybieramy przycisk **Doręcz decyzję**, i w oknie "Zmiana statusu decyzji" wprowadzamy datę, z jaką odbiorca potwierdził odbiór decyzji. Przez zatwierdzenie ikoną **Akceptuj** zmieniamy status decyzji na *doręczona*. Po upływie wymaganego okresu możemy zmienić jej status na *uprawomocniona*.
Decyzja, której w trakcie zatwierdzania zaznaczyliśmy tylko opcję ***nadaj rygor natychmiastowej wykonalności***, zaraz po zatwierdzeniu otrzyma status *zatwierdzona* oraz rygor natychmiastowej wykonalności.
Decyzja, której w trakcie zatwierdzania nadaliśmy ***rygor natychmiastowej wykonalności*** oraz zaznaczyliśmy opcję ***uprawomocnij***, otrzyma status *uprawomocniona* od razu po zatwierdzeniu.

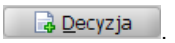
Jeżeli przy odbiorze decyzji beneficjent zrzekł się prawa do składania odwołania, to podczas wprowadzania potwierdzenia doręczenia decyzji należy ten fakt odnotować zaznaczając opcję ***nastąpiło zrzeczenie się prawa do odwołania*** (o ile nie jest już wcześniej zaznaczona). Wówczas decyzja od razu po doręczeniu uzyska status *uprawomocniona*.

Umorzenie postępowania z urzędu

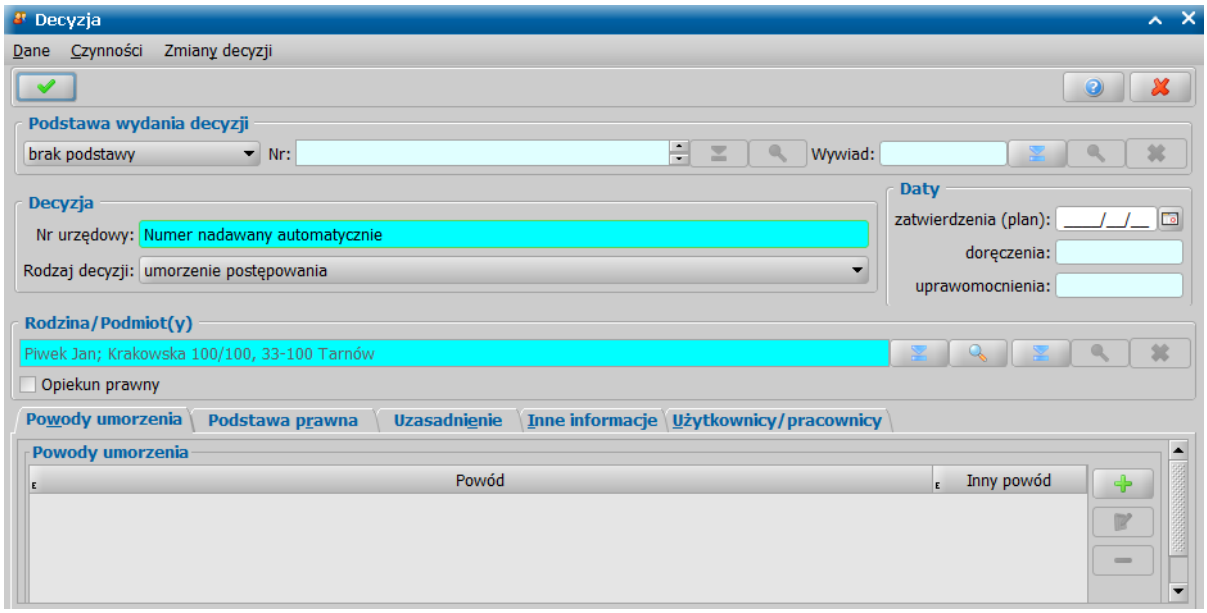
Decyzja o *umorzeniu postępowania* z urzędu *(*art.105 Kpa) wydawana jest wówczas, gdy przed decyzją o umorzeniu postępowania w Ośrodku (OPS) nie został złożony żaden dokument. Można to uczynić w przypadku braku wniosku klienta, a także ze względu na nie uzyskanie zgody klienta, gdy nie została jeszcze wydana decyzja rozstrzygająca w sprawie, oraz gdy postępowanie staje się bezprzedmiotowe z jakiejkolwiek przyczyny (np.osoba umiera).

W celu wydania *Decyzji o umorzeniu postępowania*, w głównym oknie wybieramy przycisk **Rodziny**, na liście wskazujemy rodzinę, której będzie dotyczyło postanowienie i wybieramy przycisk **Teczka rodziny**.

> **Uwaga:** Decyzję możemy wprowadzić do systemu również po wybraniu w głównym oknie przycisku **Decyzje** oraz po wybraniu z drzewka funkcji *Dokumenty* > *Decyzje*.

W oknie "Zawartość teczki rodziny" wybieramy przycisk **Dodawanie decyzji** 

. Pojawi się okno "Decyzja".



W sekcji ***Podstawa wydania decyzji*** wybieramy *brak podstawy*.
Gdy nie mamy włączonej autonumeracji, podajemy ***Numer urzędowy*** decyzji. W polu ***Rodzaj decyzji*** wybieramy *umorzenie postępowania*.
Po przejściu na zakładkę ***Powody umorzenia*** uzupełniamy listę powodów umorzenia postępowania.
Na zakładce ***Inne informacje*** możemy wpisać ewentualne informacje lub wyjaśnienia, które chcemy umieścić na wydruku decyzji .
Zakładki ***Podstawa prawna*** i ***Uzasadnienie*** uzupełniamy w taki sam sposób.
Treść podstawy prawnej i uzasadnienia możemy wpisać bezpośrednio do pola ***Uzasadnienie*** czy odpowiedniego pola na zakładce ***Podstawa prawna***. Jednak znacznie ułatwimy sobie pracę, gdy wprowadzimy odpowiednie teksty do słownika, wówczas bowiem podczas opracowywania kolejnej takiej

samej decyzji (ten sam rodzaj decyzji i to samo świadczenie), system podpowie nam odpowiednią treść. Aby dodać nowy tekst do słownika, wybieramy przycisk **Wybierz wzorzec z listy**.

Z okna "Decyzja" wychodzimy wybierając ikonę **Akceptuj**. W oknie "Zawartość teczki rodziny" pojawi się wprowadzony właśnie projekt decyzji. Decyzję możemy wydrukować, wybierając ikonę **Drukowanie dokumentu**  lub wybierając menu *Wydruki*.

> **Uwaga:** Jeżeli nie odpowiada nam sposób w jaki drukowana jest decyzja, to powinniśmy zgłosić się do osoby, która jest administratorem systemu i ma możliwość dostosowywania szablonów wydruków do naszych potrzeb. Szczegółowy opis zmiany szablonów znajduje się w rozdziale "Modyfikacja szablonów wydruków".

Gotową decyzję, która nie wymaga już zmian, zatwierdzamy, wybierając przycisk **Zatwierdź decyzję**.

> **Uwaga:** Jeżeli mamy włączoną autonumerację dla numeru urzędowego decyzji, to numer ten jest nadawany automatycznie zależnie od definicji autonumeru dla decyzji: podczas przesłania decyzji do zatwierdzenia lub podczas zatwierdzania decyzji. Jeżeli w definicji autonumeru dla decyzji wybrano element "Rodzaj świadczenia", to podczas zatwierdzania decyzji o umorzeniu postępowania wymagane jest wskazanie w oknie "Rodzaje świadczeń" rodzaju świadczenia, którego dotyczy zatwierdzana decyzja. Akceptacja wskazanego rodzaju świadczenia spowoduje pobranie kodu wybranego rodzaju świadczenia do procedury nadającej autonumer dla tej decyzji. Jeżeli do autonumeru tej decyzji chcemy wstawić kod umorzenia (6239), to w oknie "Rodzaje świadczeń", należy wskazać świadczenie "*Umorzenie postępowania*" (kod świadczenia *623900*). Jeżeli świadczenie nie jest widoczne na liście świadczeń, to należy w oknie "Rodzaje świadczeń", wybrać w menu pozycję *Dane>Pokaż Rozszerzenia Sygnity*.

Po otrzymaniu zwrotnej informacji o doręczeniu decyzji, potwierdzonej własnoręcznym podpisem odbiorcy, wybieramy przycisk **Doręcz decyzję**, i w oknie "Zmiana statusu decyzji" wprowadzamy datę, z jaką odbiorca potwierdził odbiór decyzji. Przez zatwierdzenie ikoną **Akceptuj** zmieniamy status decyzji na *doręczona*. Po upływie wymaganego okresu możemy zmienić jej status na *uprawomocniona*.
Decyzja, której w trakcie zatwierdzania zaznaczyliśmy tylko opcję ***nadaj rygor natychmiastowej wykonalności***, zaraz po zatwierdzeniu otrzyma status *zatwierdzona* oraz rygor natychmiastowej wykonalności.
Decyzja, której w trakcie zatwierdzania nadaliśmy ***rygor natychmiastowej wykonalności*** oraz zaznaczyliśmy opcję ***uprawomocnij***, otrzyma status *uprawomocniona* od razu po zatwierdzeniu.

Jeżeli przy odbiorze decyzji beneficjent zrzekł się prawa do składania odwołania, to podczas wprowadzania potwierdzenia doręczenia decyzji należy ten fakt odnotować zaznaczając opcję ***nastąpiło zrzeczenie się prawa do odwołania*** (o ile nie jest już wcześniej zaznaczona). Wówczas decyzja od razu po doręczeniu uzyska status *uprawomocniona*.

Umorzenie należności

Decyzja o umorzeniu należności wydawana jest, gdy osoba, której przyznano świadczenie i zrealizowano (w całości lub częściowo), wnosi wniosek o umorzenie zaplanowanej należności.

> **Uwaga:** Decyzję o umorzeniu należności możemy wydać dla należności, powstałych w wyniku wydania decyzji żądającej zwrotu nienależnego świadczenia. W przypadku, gdy chcemy umorzyć kwotę zwrotu nienależnego świadczenia, podstawę do wydania d*ecyzji o umorzeniu należności* może stanowić *decyzja żądania zwrotu* nienależnego świadczenia a jeśli została wydana, to ostatnia decyzja ją zmieniająca (*decyzja o odroczeniu terminu płatności, decyzja o rozłożeniu płatności na raty, decyzja o umorzeniu należności*).

> **Uwaga:** W przypadku świadczenia "*118000 - Wynagrodzenie za sprawowanie opieki*" przyznanego bezdecyzyjnie, podstawą do wydania d*ecyzji o umorzeniu należności (części lub całości)* jest uprzednio wydana *decyzja żądającą zwrotu nienależnego świadczenia,* a jeśli została wydana, to ostatnia decyzja ją zmieniająca (d*ecyzja o odroczeniu terminu płatności, decyzja o rozłożeniu płatności na raty, decyzja o umorzeniu należności*). *Decyzję o umorzeniu należności (części lub całości)* dla świadczeń bezdecyzyjnych wydajemy jako decyzję z decyzji. Dla świadczeń bezdecyzyjnych nie wydajemy tej decyzji z wniosku.

> **Uwaga:** W przypadku odpłatności za świadczenie "*214010 - pobyt w domu pomocy społecznej"*, a

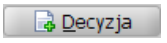
także "*2S4010 - Opłaty osoby zobowiązanej za pobyt w domu pomocy społecznej (2S4010)*", podstawę do wydania d*ecyzji o umorzeniu należności* może stanowić *decyzja żądania zwrotu należności z tytułu opłat poniesionych przez gminę* a jeśli została wydana, to ostatnia decyzja ją zmieniająca (*decyzja o odroczeniu terminu płatności, decyzja o rozłożeniu płatności na raty, decyzja o umorzeniu należności*).

Uwaga: W przypadku odpłatności za świadczenie przyznane w formie: posiłków, specjalistycznych usług opiekuńczych świadczonych osobom z zaburzeniami psychicznymi, usług opiekuńczych lub specjalistycznych usług opiekuńczych, pomocy rzeczowej, innych świadczeń niepieniężnych wymienionych w art. 36 ustawy o pomocy społecznej (z wyjątkiem pobytu w domu pomocy społecznej), podstawę do wydania d*ecyzji o umorzeniu należności* może stanowić *decyzja żądania zwrotu należności z tytułu wydatków na świadczenia* a jeśli została wydana, to ostatnia decyzja ją zmieniająca (*decyzja o odroczeniu terminu płatności, decyzja o rozłożeniu płatności na raty, decyzja o umorzeniu należności*).

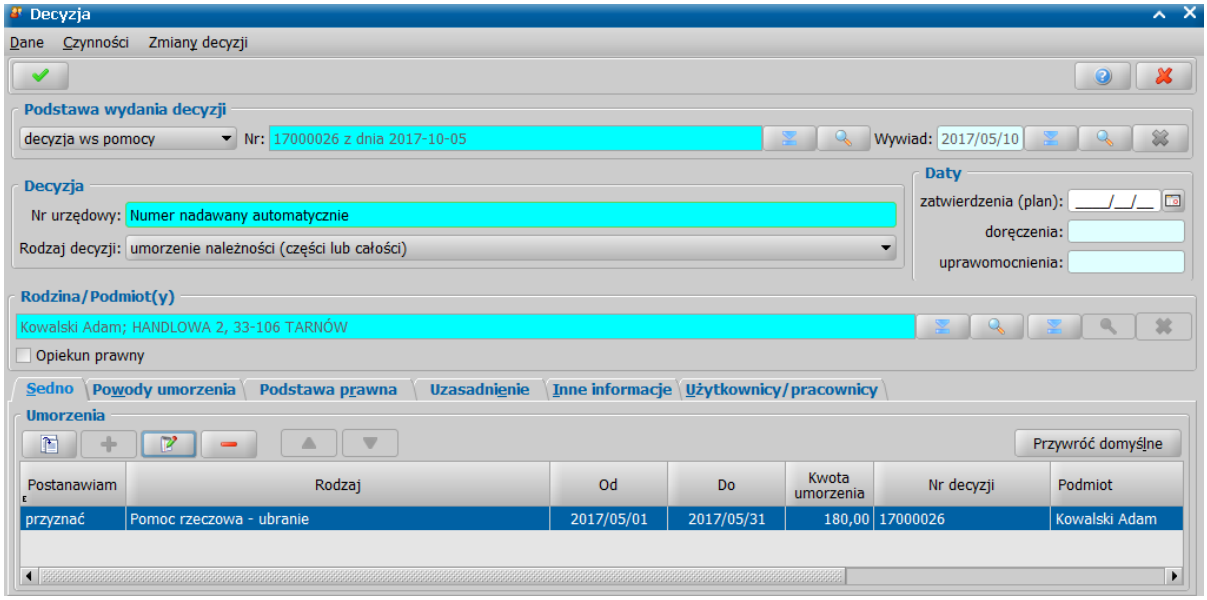
W celu wydania *Decyzji o umorzeniu należności*, w głównym oknie, wybieramy przycisk **Rodziny**, na liście wskazujemy rodzinę, której będzie dotyczyło umorzenie i wybieramy przycisk **Teczka rodziny**.

Uwaga: Decyzję możemy wprowadzić do systemu również po wybraniu w głównym oknie przycisku **Decyzje** lub **Wnioski** oraz po wybraniu ich odpowiedników z drzewka funkcji *Dokumenty*.

Decyzja o umorzeniu należności wydawana jest na podstawie wniosku o umorzenie należności oraz na podstawie decyzji przyznającej świadczenie, w której została określona należność klienta, a jeśli została wydana, to ostatnia decyzja ją zmieniająca (d*ecyzja o odroczeniu terminu płatności, decyzja o rozłożeniu płatności na raty, decyzja o umorzeniu należności*).

W oknie "Zawartość teczki rodziny" wybieramy przycisk **Dodawanie decyzji** 

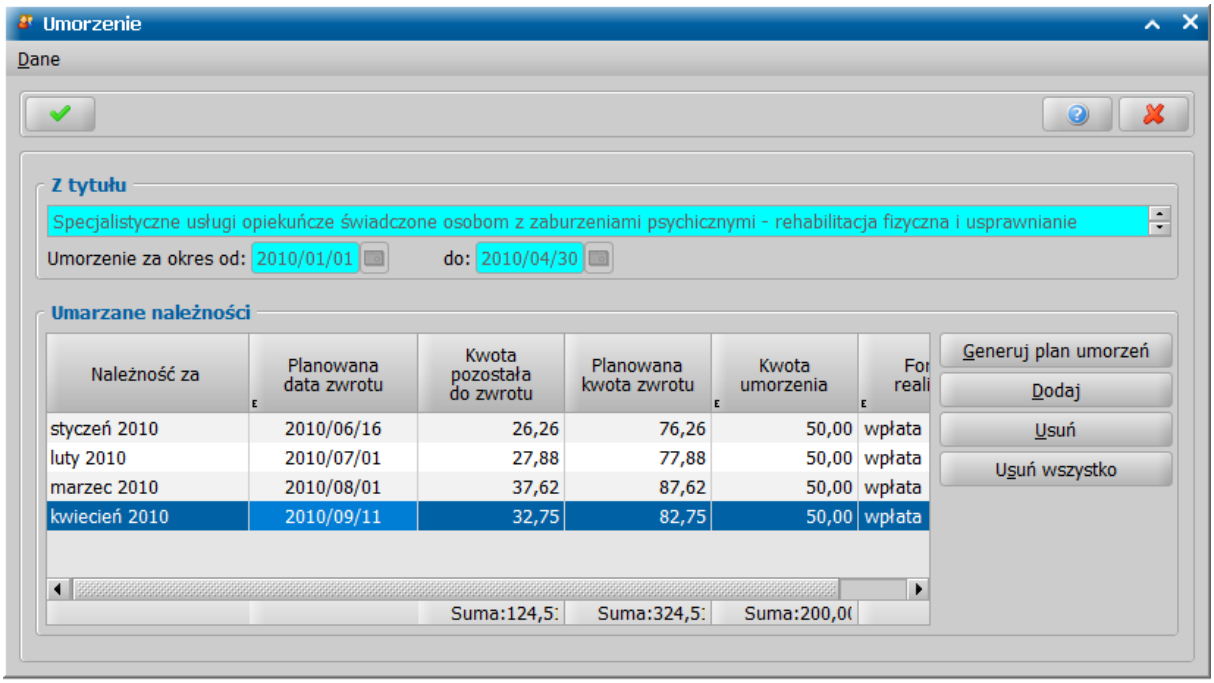
lub wskazujemy decyzję stanowiącą podstawę i wybieramy przycisk **Utwórz decyzję z decyzji** albo wskazujemy na liście zarejestrowany wniosek i wybieramy przycisk **Utwórz decyzję z wniosku**. Pojawi się okno "Decyzja".



W sekcji ***Podstawa wydania decyzji*** możemy zmienić rodzaj i numer dokumentu, będącego podstawą do wydania decyzji.
Gdy nie mamy włączonej autonumeracji, podajemy ***Numer urzędowy*** decyzji. W polu ***Rodzaj decyzji*** wybieramy *umorzenie należności (części lub całości)*.

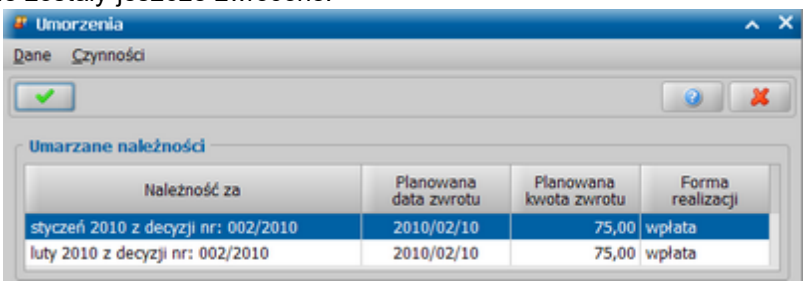
Uwaga: Jeśli podstawę decyzji stanowi wniosek, to pojawi się pole ***Decyzja zmieniana***, do którego za pomocą przycisku  wprowadzamy numer decyzji przyznającej świadczenie, w której została określona należność do zwrotu świadczenia.

Na zakładce ***Sedno*** za pomocą przycisku **Modyfikuj świadczenie**  otwieramy okno "Umorzenie", w którym generujemy plan umorzeń.



Aby utworzyć domyślny plan umorzeń, wybieramy przycisk **Generuj plan umorzeń**. Wówczas w sekcji ***Umarzane należności*** pojawią się wszystkie należności zrealizowanych świadczeń, które nie zostały jeszcze zwrócone. Możemy również ręcznie utworzyć plan umorzeń, za pomocą przycisku **Dodaj**. Po wybraniu tego przycisku otworzy się okno "Umorzenia", zawierające wszystkie należności zrealizowanych świadczeń, które nie zostały jeszcze zwrócone.

W oknie tym zaznaczamy należności, które chcemy umorzyć i wybieramy ikonę **Akceptuj**. Wskazane należności pojawią się na liście umarzanych należności.



Na podstawie utworzonego planu umorzeń zostanie automatycznie uzupełniony okres umorzenia w polu ***Umorzenie za okres od do***. Jeżeli chcielibyśmy go skrócić to możemy to wykonać poprzez usunięcie z listy pozycji należności.

Jeżeli chcemy umorzyć należności w części, to aby zmienić kwotę umorzenia klikamy na danej należności w kolumnie ***Kwota umorzenia*** i wprowadzamy odpowiednią kwotę. Jeżeli chcemy umorzyć należność w całości, to pozostawiamy kwotę umorzenia bez zmian. W kolumnie ***Forma realizacji*** możemy zmienić formę realizacji pozostałej kwoty do zwrotu. Dostępne formy realizacji zwrotu to: *wpłata*, *potrącenie*. W kolumnie ***Planowana data zwrotu*** możemy zmienić planowaną datę zwrotu pozostałej należności.

> **Uwaga:** Planowana data zwrotu może przekraczać zaplanowany w decyzji okres zwrotu świadczenia, ale nie może być od niego wcześniejsza. Na przykład, w przypadku, gdy zwrot należności został zaplanowany na okres od 1 stycznia 2010 do 31 marca 2010, to możemy wprowadzić datę planowanego zwrotu również z kwietnia 2010 r. i kolejnych miesięcy, ale nie możemy z grudnia 2009 r.

Po upewnieniu się, że wszystkie wprowadzone dane są poprawne wybieramy ikonę **Akceptuj** i powracamy do okna "Decyzja".

Na zakładce ***Sedno*** system na podstawie danych wprowadzonych w oknie "Umorzenie" uzupełni okres umorzenia w kolumnach ***Do***, ***Do*** oraz ***Kwotę umorzenia***.

> **Uwaga:** Jeżeli umorzenie dotyczy należności za kilka miesięcy, to okres umorzenia będzie zawierał się od pierwszego dnia pierwszego miesiąca do ostatniego dnia ostatniego miesiąca, a kwota umorzenia w kolumnie ***Kwota umorzenia*** będzie zawierała sumę kwot umorzenia wszystkich umarzanych należności.

Po przejściu na zakładkę ***Powody umorzenia*** uzupełniamy listę powodów umorzenia należności.
Na zakładce ***Inne informacje*** możemy wpisać ewentualne informacje lub wyjaśnienia, które chcemy umieścić na wydruku decyzji .
Zakładki ***Podstawa prawna*** i ***Uzasadnienie*** uzupełniamy w taki sam sposób.
Treść podstawy prawnej i uzasadnienia możemy wpisać bezpośrednio do pola ***Uzasadnienie*** czy odpowiedniego pola na zakładce ***Podstawa prawna***. Jednak znacznie ułatwimy sobie pracę, gdy wprowadzimy odpowiednie teksty do słownika, wówczas bowiem podczas opracowywania kolejnej takiej samej decyzji (ten sam rodzaj decyzji i to samo świadczenie), system podpowie nam odpowiednią treść. Aby dodać nowy tekst do słownika, wybieramy przycisk **Wybierz wzorzec z listy**.
Z okna "Decyzja" wychodzimy wybierając ikonę **Akceptuj**. W oknie "Zawartość teczki rodziny" pojawi się wprowadzony projekt decyzji, który w razie potrzeby możemy modyfikować.
Gotową decyzję, która nie wymaga już zmian, zatwierdzamy, wybierając przycisk **Zatwierdź decyzję**.
Po zatwierdzeniu decyzji umarzającej należność, status należności umorzonej w harmonogramie należności zostaje zmieniony na "*umorzona*". Jeżeli decyzja umorzyła należność częściowo, to status części należności, która została umorzona będzie "*umorzona*", natomiast status części należności, która nie została umorzona, pozostanie "*do realizacji*".

Decyzję możemy wydrukować, wybierając ikonę **Drukowanie dokumentu**  lub wybierając menu *Wydruki*.

> **Uwaga:** Jeżeli nie odpowiada nam sposób w jaki drukowana jest decyzja, to powinniśmy zgłosić się do osoby, która jest administratorem systemu i ma możliwość dostosowywania szablonów wydruków do naszych potrzeb. Szczegółowy opis zmiany szablonów znajduje się w rozdziale "Modyfikacja szablonów wydruków".

Po otrzymaniu zwrotnej informacji o doręczeniu decyzji, potwierdzonej własnoręcznym podpisem odbiorcy, wybieramy przycisk **Doręcz decyzję**, i w oknie "Zmiana statusu decyzji" wprowadzamy datę, z jaką odbiorca potwierdził odbiór decyzji. Przez zatwierdzenie ikoną **Akceptuj** zmieniamy status decyzji na *doręczona*. Po upływie wymaganego okresu możemy zmienić jej status na *uprawomocniona*.
Decyzja, której w trakcie zatwierdzania zaznaczyliśmy tylko opcję ***nadaj rygor natychmiastowej wykonalności***, zaraz po zatwierdzeniu otrzyma status *zatwierdzona* oraz rygor natychmiastowej wykonalności.
Decyzja, której w trakcie zatwierdzania nadaliśmy ***rygor natychmiastowej wykonalności*** oraz zaznaczyliśmy opcję ***uprawomocnij***, otrzyma status *uprawomocniona* od razu po zatwierdzeniu.

Jeżeli przy odbiorze decyzji beneficjent zrzekł się prawa do składania odwołania, to podczas wprowadzania potwierdzenia doręczenia decyzji należy ten fakt odnotować zaznaczając opcję ***nastąpiło zrzeczenie się prawa do odwołania*** (o ile nie jest już wcześniej zaznaczona). Wówczas decyzja od razu po doręczeniu uzyska status *uprawomocniona*.

Rozłożenie płatności na raty

Decyzja o rozłożeniu płatności na raty wydawana jest gdy osoba, której świadczenie przyznano i zrealizowano (w całości lub częściowo), i od której zażądano zwrotu wnosi wniosek o zmianę rozłożenia spłat zaplanowanej należności na raty; a także gdy osoba, której świadczenie "*118000 - Wynagrodzenie za sprawowanie opieki*" przyznano bezdecyzyjnie i zrealizowano (w całości lub częściowo), i od której zażądano zwrotu nienależnego świadczenia, wniesie wniosek o zmianę rozłożenia spłat zaplanowanej należności.
Aby móc zarejestrować w systemie decyzję rozkładającą płatność należności na raty, musimy mieć w systemie zarejestrowaną *decyzję żądającą zwrotu nienależnego świadczenia*, lub odpowiednio *decyzję żądania zwrotu należności z tytułu wydatków na świadczenia*, *decyzję żądania zwrotu należności z tytułu opłat poniesionych przez gminę,* w której została określona należność do zwrotu przez świadczeniobiorcę oraz zwrot ten został zaplanowany poprzez wprowadzenie odpowiednich wartości do harmonogramu należności.

> **Uwaga:** W przypadku świadczenia "*118000 - Wynagrodzenie za sprawowanie opieki*" przyznanego bezdecyzyjnie, podstawą do wydania d*ecyzji o rozłożeniu płatności na raty* jest uprzednio wydana *decyzja żądającą zwrotu nienależnego świadczenia.* a jeśli została wydana, to ostatnia decyzja ją zmieniająca*,* (d*ecyzja o odroczeniu terminu płatności, decyzja o rozłożeniu płatności na raty, decyzja o umorzeniu należności*). *Decyzję o umorzeniu należności (części lub całości)* dla świadczeń bezdecyzyjnych wydajemy jako decyzję z decyzji. Dla świadczeń bezdecyzyjnych nie wydajemy tej decyzji z wniosku.

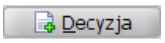
Uwaga:W przypadku odpłatności za świadczenie "*214010 - pobyt w domu pomocy społecznej"*, a także "*2S4010 - Opłaty osoby zobowiązanej za pobyt w domu pomocy społecznej (2S4010)"*, podstawę do wydania *decyzji o rozłożeniu płatności na raty* może stanowić *decyzja żądania zwrotu należności z tytułu opłat poniesionych przez gminę,* a jeśli została wydana, to ostatnia decyzja ją zmieniająca (d*ecyzja o odroczeniu terminu płatności, decyzja o rozłożeniu płatności na raty, decyzja o umorzeniu należności*).

Uwaga: W przypadku odpłatności za świadczenie przyznane w formie: posiłków, specjalistycznych usług opiekuńczych świadczonych osobom z zaburzeniami psychicznymi, usług opiekuńczych lub specjalistycznych usług opiekuńczych, pomocy rzeczowej, innych świadczeń niepieniężnych wymienionych w art. 36 ustawy o pomocy społecznej (z wyjątkiem pobytu w domu pomocy społecznej), podstawę do wydania *decyzji o rozłożeniu płatności na raty* może stanowić *decyzja żądania zwrotu należności z tytułu wydatków na świadczenia* a jeśli została wydana, to ostatnia decyzja ją zmieniająca (*decyzja o odroczeniu terminu płatności, decyzja o rozłożeniu płatności na raty, decyzja o umorzeniu należności*).

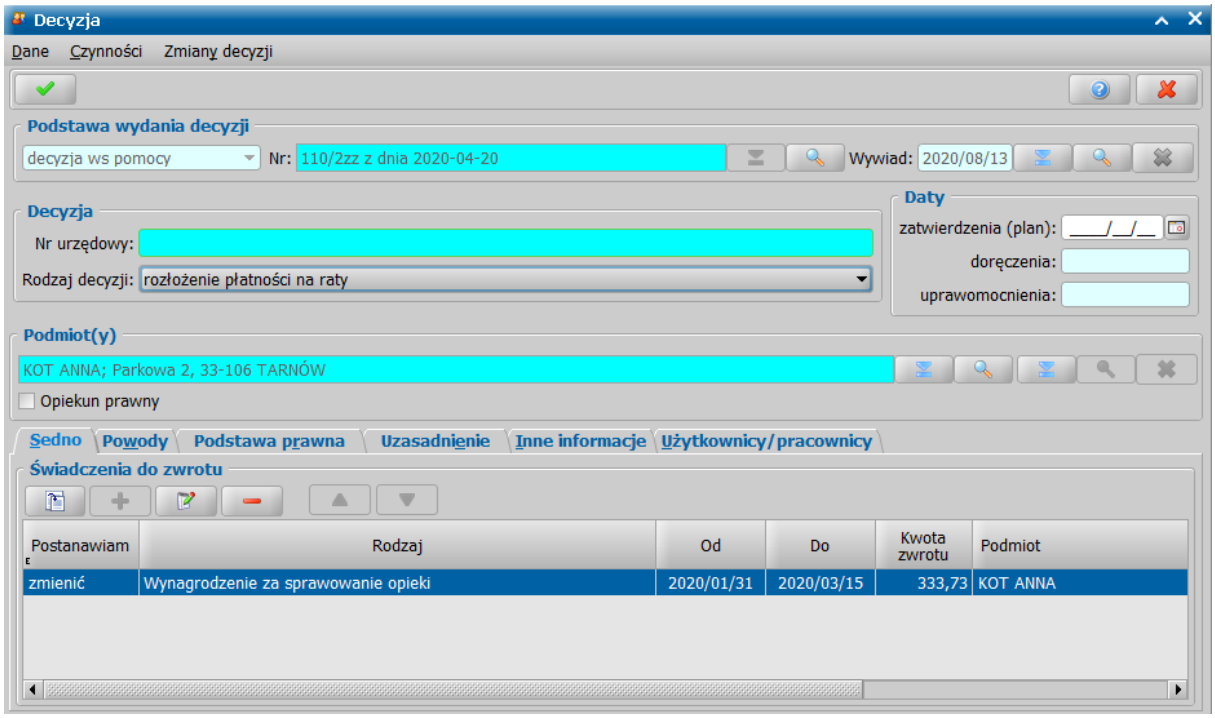
W celu wydania *Decyzji o rozłożeniu płatności na raty*, w głównym oknie, wybieramy przycisk **Rodziny**, na liście wskazujemy rodzinę, której będzie dotyczyło rozłożenie należności na raty i wybieramy przycisk **Teczka rodziny**.

Uwaga: Decyzję możemy wprowadzić do systemu również po wybraniu w głównym oknie przycisku **Decyzje** oraz po wybraniu odpowiednika z drzewka funkcji *Dokumenty*.

Decyzja o rozłożeniu płatności na raty wydawana jest na podstawie na podstawie decyzji *żądającej zwrotu nienależnego świadczenia*, w której została określona należność klienta, a jeśli została wydana, to ostatnia decyzja ją zmieniająca (d*ecyzja o odroczeniu terminu płatności, decyzja o rozłożeniu płatności na raty, decyzja o umorzeniu należności*).

W oknie "Zawartość teczki rodziny" wybieramy przycisk **Dodawanie decyzji** 

lub wskazujemy na liście zarejestrowaną decyzję *żądającą zwrotu nienależnego świadczenia* stanowiącą podstawę i wybieramy przycisk **Utwórz decyzję z decyzji** albo wskazujemy na liście zarejestrowany wniosek i wybieramy przycisk **Utwórz decyzję z wniosku**. Pojawi się okno "Decyzja".

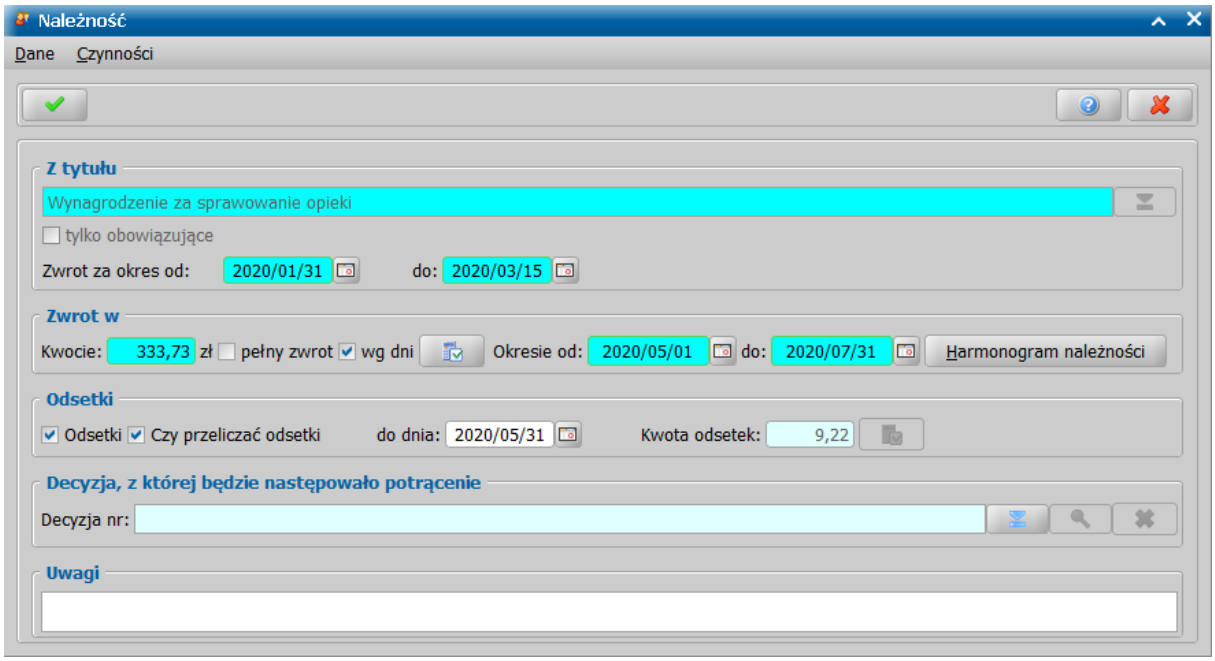


W sekcji ***Podstawa wydania decyzji*** zostanie podpowiedziany rodzaj i numer dokumentu, będącego podstawą do wydania decyzji.
Gdy nie mamy włączonej autonumeracji, podajemy ***Numer urzędowy*** decyzji. W polu ***Rodzaj decyzji*** wybieramy *rozłożenie płatności na raty*.

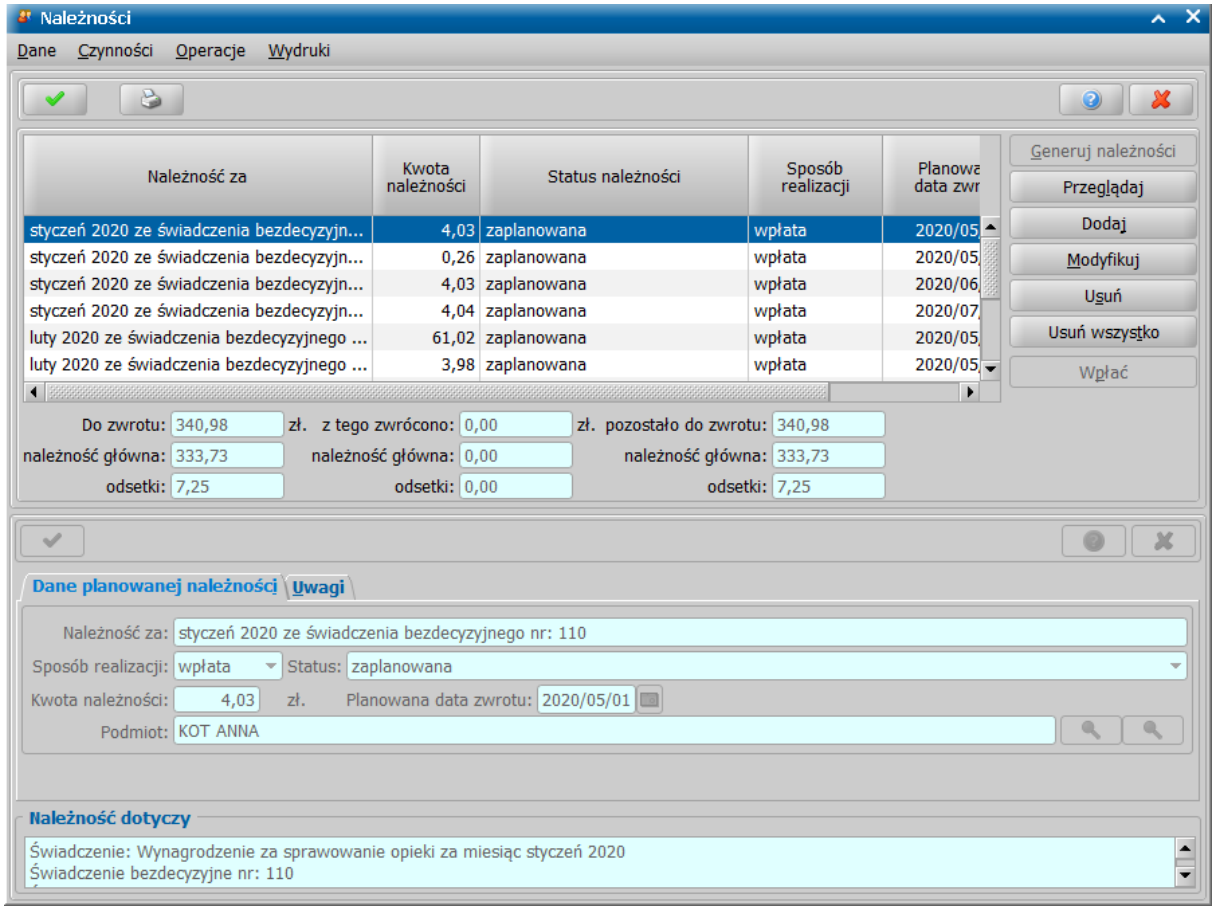
Uwaga: Jeśli podstawę decyzji stanowi wniosek, to pojawi się pole ***Decyzja zmieniana***, do którego

za pomocą przycisku wprowadzamy numer decyzji przyznającej świadczenie, w której została określona należność do zwrotu świadczenia.

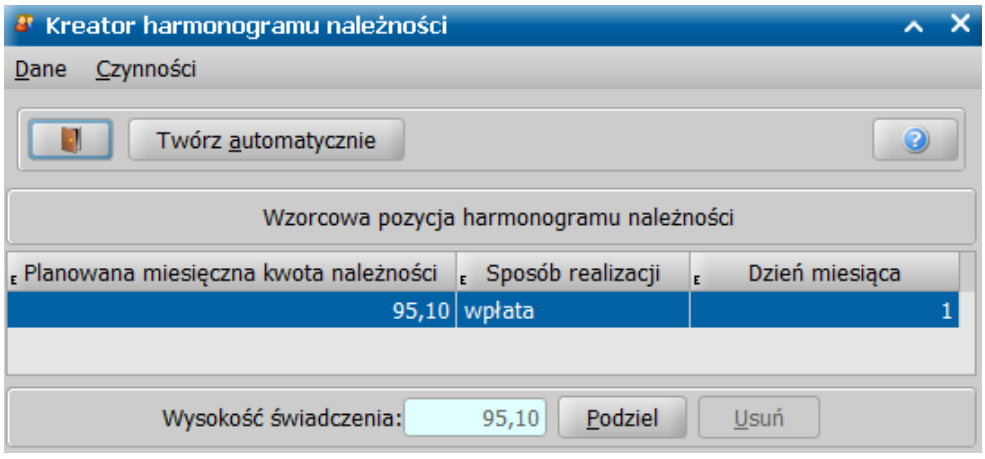
Aby zmodyfikować należności, na zakładce ***Sedno*** wybieramy ikonę **Modyfikuj należności**. Zostanie otwarte okno "Należność".



W sekcji ***Z tytułu***, system wprowadzi świadczenie, którego dotyczy zwrot, w polu ***Zwrot za okres od do*** zostanie podpowiedziany okres, za który ten zwrot jest należny. W sekcji ***Zwrot w*** podpowiedziana zostanie kwota pozostała do zwrotu oraz okres, w którym ta kwota miała zostać zwrócona. Daty te zmieniamy podając nowy wydłużony okres, w którym mają zostać spłacona należność w postaci rat. Zaznaczenie opcji ***pełny zwrot*** spowoduje, że system jako kwotę należną do zwrotu poda pełną wartość świadczenia należną za podany okres. Jeśli odznaczymy opcję ***pełny zwrot*** i wybierzemy ikonę **Obliczanie kwoty zwrotu**, to system wyliczy nam kwotę do zwrotu, z uwzględnieniem decyzji zmieniających.
Zaznaczenie opcji ***wg dni*** i wybranie ikony **Obliczanie kwoty zwrotu** spowoduje, że kwota należności zostanie wyliczona na podstawie liczby dni, zawartych w okresie, za jaki jest zwrot. Wybranie ikony **Obliczanie kwoty zwrotu** spowoduje, że kwota należności zostanie wyliczona z uwzględnieniem wpłat i umorzeń należności zrealizowanych przed wydaniem danej *decyzji rozłożenia płatności na raty*.
W sekcji ***Odsetki*** możemy wyliczyć kwotę odsetek, obliczoną na wybrany dzień. W tym celu zaznaczamy opcję przy polu ***Odsetki***, w polu ***do dnia*** wprowadzamy datę, na którą chcemy obliczyć odsetki, i wybieramy ikonę **Przelicz odsetki**.
W polu ***Decyzja, z której będzie następowało potrącenie*** możemy wskazać decyzję, z której potrącany będzie zwrot. Decyzja, z której będzie następowało potrącenie, musi dotyczyć tego samego podmiotu co decyzja żądająca zwrotu, musi być co najmniej zatwierdzona oraz musi zawierać co najmniej jedno świadczenie, które jest o statusie "realizowane".
Wybieramy przycisk **Harmonogram należności** w celu utworzenia planu spłat należnego zwrotu z rozłożeniem na raty. W oknie "Należności" wybieramy przycisk **Generuj należności**, aby system automatycznie zaplanował szczegółowo zwrot świadczenia lub wybierając przycisk **Dodaj** sami wprowadzamy do harmonogramu należności poszczególne raty zwrotu. Zwrot może nastąpić w formie potrącenia lub wpłaty. Podczas automatycznego generowania harmonogramu należności w przypadku swiadczenia "*118000 - Wynagrodzenie za sprawowanie opieki*", automatycznie podpowiadaną formą spłaty jest wpłata.



Uwaga: Jeżeli parametr systemowy "Czy używać kreatora dla generowania należności decyzji żądań zwrotu" jest ustawiony na Tak, to po wybraniu przycisku **Generuj należności** otworzy się okno "Kreator harmonogramu należności", w którym klikając w poszczególną komórkę tabeli możemy zmodyfikować planowaną miesięczną kwotę należności, sposób realizacji i planowany dzień miesiąca spłaty.



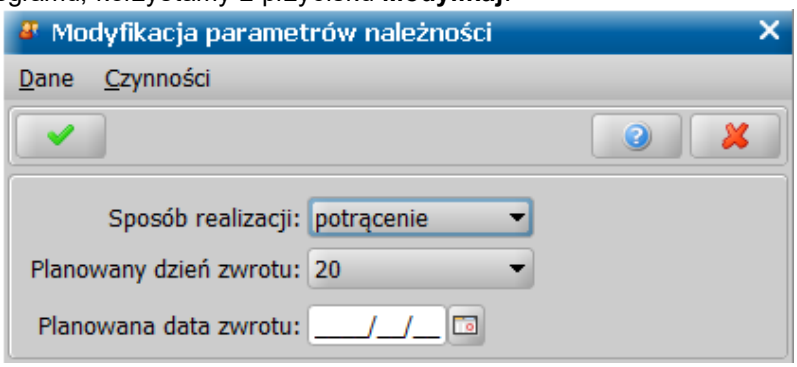
W oknie tym mamy również możliwość podzielenia miesięcznej kwoty należności na części. Aby wykonać podział, modyfikujemy kwotę znajdującą się w kolumnie ***Planowana miesięczna kwota należności*** na mniejszą i wybieramy przycisk **Podziel**. System doda do listy drugą pozycję z kwotą będącą różnicą pomiędzy całkowitą wysokością miesięcznej należności, a pierwszą częścią.
Po uzupełnieniu wszystkich kryteriów generowania harmonogramu należności wybieramy przycisk **Twórz automatycznie**.

Uwaga: Podczas automatycznego tworzenia harmonogramu należności dzień miesiąca w dacie planowanego zwrotu proponowany jest na podstawie parametru systemowego "Dzień miesiąca planowanego zwrotu". Jeżeli data planowanej realizacji jest 03.05.2010, a wartość parametru jest

mniejsza od 3, np. 1, to wtedy dzień w dacie planowanego zwrotu jest dniem z daty planowanej realizacji, czyli 3. W przypadku gdy wartość parametru jest większa od 3, np. 5, to wtedy dzień w dacie planowanego zwrotu jest dniem zgodnym z wartością parametru systemowego, czyli 5. Jeżeli, na przykład, zwrot należności jest od 15-05-2010, a wartość parametru ustawiona na 5 dzień, to planowana data zwrotu dla należności za pierwszy miesiąc zwrotu będzie 15-05-2010. Analogicznie będzie z datą okresu zwrotu do. W przypadku ręcznego dodawania należności dzień miesiąca w dacie planowanego zwrotu jest podpowiadany w kalendarzu na powyższych zasadach.

Aby zmodyfikować pozycję harmonogramu, korzystamy z przycisku **Modyfikuj**.

Aby zmodyfikować dzień miesiąca w dacie planowanego zwrotu automatycznie dla wszystkich lub wybranych pozycji harmonogramu, zaznaczamy wszystkie lub wybrane pozycje i wybieramy menu *Operacje>Modyfikuj parametry należności*. Otworzy się okno "Modyfikacja parametrów należności", w którym wskazujemy **Planowany dzień zwrotu**.



Uwaga: Jeżeli, na przykład, zwrot należności jest od 15-05-2010, a w polu ***Planowany dzień zwrotu*** wskażemy 5 dzień, to planowana data zwrotu dla należności za pierwszy miesiąc zwrotu będzie 15-05-2010. Analogicznie będzie z datą okresu zwrotu do.

Uwaga: Jeżeli należność dotyczy świadczenia, które jest finansowane z więcej niż jednego źródła, to podczas tworzenia harmonogramu należności w oknie "Należności" dostępny będzie przycisk **Źródła finansowania**, za pomocą którego możemy zmienić źródła finansowania należności. Szczegółowy opis znajduje się w rozdziale "Obsługa należności".

Utworzony harmonogram należności zatwierdzamy ikoną **Akceptuj**. Będziemy mogli go później przeglądać wybierając w głównym oknie z drzewka funkcji *Świadczenia>Lista należności*.

Uwaga: Należności z decyzji żądającej zwrotu na liście należności będą odznaczone w kolumnie ***Czy żądanie zwrotu***.

Uwaga: Wpisując daty np. od 22 stycznia do 31 stycznia 2009 system jako kwotę należną do zwrotu poda pełną wartość świadczenia należną za styczeń (zaznaczenie opcji ***pełny zwrot***). Jeżeli osoba ma zwrócić mniejszą kwotę, to należy zmienić wartość wyświetloną w polu **Kwota**.

W polu ***Uwagi*** możemy jeszcze wpisać ewentualne dodatkowe informacje. Okno opuszczamy korzystając z ikony **Akceptuj** i powracamy do okna "Decyzja".
Na zakładce ***Sedno*** w polu ***Świadczenia do zwrotu*** prezentowane są dane zmienianego żądania zwrotu świadczenia nienależnie wypłaconego.
Na zakładce ***Inne informacje*** możemy wpisać ewentualne informacje lub wyjaśnienia, które chcemy umieścić na wydruku decyzji.
Zakładki ***Podstawa prawna*** i ***Uzasadnienie*** muszą zostać uzupełnione. Treść podstawy prawnej i uzasadnienia możemy wpisać bezpośrednio do pola ***Uzasadnienie*** widocznego powyżej czy odpowiedniego pola na zakładce ***Podstawa prawna***. Jednak znacznie ułatwimy sobie pracę, gdy wprowadzimy odpowiednie teksty do słownika, wówczas bowiem podczas opracowywania kolejnego takiej samej decyzji (ten sam rodzaj decyzji i to samo świadczenie), system podpowie nam odpowiednią treść. Aby dodać nowy tekst do słownika, wybieramy przycisk **Wybierz wzorzec z listy**.
Z okna "Decyzja" wychodzimy wybierając ikonę **Akceptuj**. W oknie "Zawartość teczki rodziny" pojawi się wprowadzony projekt decyzji, który w razie potrzeby możemy modyfikować.
Gotową decyzję, która nie wymaga już zmian, zatwierdzamy, wybierając przycisk **Zatwierdź decyzję**.

Decyzję możemy wydrukować, wybierając ikonę **Drukowanie dokumentu** lub wybierając menu *Wydruki*. Po wybraniu menu *Wydruki>Wydruk potwierdzenia odbioru* drukujemy formularz potwierdzenia odbioru decyzji.

Uwaga: Jeżeli nie odpowiada nam sposób w jaki decyzja jest drukowana, to powinniśmy zgłosić się do osoby, która jest administratorem systemu i ma możliwość dostosowywania szablonów wydruków do naszych potrzeb. Szczegółowy opis zmiany szablonów znajduje się w rozdziale "

Modyfikacja szablonów wydruków".

Po otrzymaniu zwrotnej informacji o dostarczeniu decyzji, potwierdzonej własnoręcznym podpisem odbiorcy, wybieramy przycisk **Doręcz decyzję**, i w oknie "Zmiana statusu decyzji" wprowadzamy datę, z jaką odbiorca potwierdził jego odbiór. Przez zatwierdzenie ikoną **Akceptuj** zmieniamy status decyzji na *doręczona*. Po upływie wymaganego okresu możemy zmienić jej status na *uprawomocniona*. Decyzja , której w trakcie zatwierdzania zaznaczyliśmy tylko opcję ***nadaj rygor natychmiastowej wykonalności***, zaraz po zatwierdzeniu otrzyma status *zatwierdzona* oraz rygor natychmiastowej wykonalności.
Decyzja, której w trakcie zatwierdzania nadaliśmy ***rygor natychmiastowej wykonalności*** oraz zaznaczyliśmy opcję ***uprawomocnij***, otrzyma status *uprawomocniona* od razu po zatwierdzeniu.

Jeżeli przy odbiorze decyzji beneficjent zrzekł się prawa do składania odwołania, to podczas wprowadzania potwierdzenia doręczenia decyzji należy ten fakt odnotować zaznaczając opcję ***nastąpiło zrzeczenie się prawa do odwołania*** (o ile nie jest już wcześniej zaznaczona). Wówczas decyzja od razu po doręczeniu uzyska status *uprawomocniona*.

Odroczenie terminu płatności

Decyzja o odroczeniu terminu płatności wydawana jest, gdy osoba, której świadczenie przyznano i zrealizowano (w całości lub częściowo), i od której zażądano zwrotu nienależnego świadczenia wnosi wniosek o zmianę rozłożenia spłat zaplanowanej należności.
Aby móc zarejestrować w systemie decyzję *o odroczeniu terminu płatności*, musimy mieć w systemie zarejestrowaną *decyzję żądającą zwrotu nienależnego świadczenia*, w której została określona należność do zwrotu przez świadczeniobiorcę oraz zwrot ten został zaplanowany poprzez wprowadzenie odpowiednich wartości do harmonogramu należności.

Uwaga: W przypadku świadczenia "*118000 - Wynagrodzenie za sprawowanie opieki*" przyznanego bezdecyzyjnie, podstawą do wydania d*ecyzji o odroczeniu terminu płatności* jest uprzednio wydana *decyzja żądającą zwrotu nienależnego świadczenia.* a jeśli została wydana, to ostatnia decyzja ją zmieniająca.

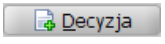
Uwaga:W przypadku odpłatności za świadczenie "*214010 - pobyt w domu pomocy społecznej"*, a także "*2S4010 - Opłaty osoby zobowiązanej za pobyt w domu pomocy społecznej (2S4010)"*, podstawę do wydania d*ecyzji o odroczeniu terminu płatności* może stanowić *decyzja żądania zwrotu należności z tytułu opłat poniesionych przez gminę* a jeśli została wydana, to ostatnia decyzja ją zmieniająca (d*ecyzja o odroczeniu terminu płatności, decyzja o rozłożeniu płatności na raty, decyzja o umorzeniu należności*).

Uwaga: W przypadku odpłatności za świadczenie przyznane w formie: posiłków, specjalistycznych usług opiekuńczych świadczonych osobom z zaburzeniami psychicznymi, usług opiekuńczych lub specjalistycznych usług opiekuńczych, pomocy rzeczowej, innych świadczeń niepieniężnych wymienionych w art. 36 ustawy o pomocy społecznej (z wyjątkiem pobytu w domu pomocy społecznej), podstawę do wydania d*ecyzji o odroczeniu terminu płatności* może stanowić *decyzja żądania zwrotu należności z tytułu wydatków na świadczenia* a jeśli została wydana, to ostatnia decyzja ją zmieniająca (*decyzja o odroczeniu terminu płatności, decyzja o rozłożeniu płatności na raty, decyzja o umorzeniu należności*).

W celu wydania *Decyzja o odroczeniu terminu płatności* , w głównym oknie, wybieramy przycisk **Rodziny**, na liście wskazujemy rodzinę, której będzie dotyczyło *odroczeniu terminu płatności* i wybieramy przycisk **Teczka rodziny**.

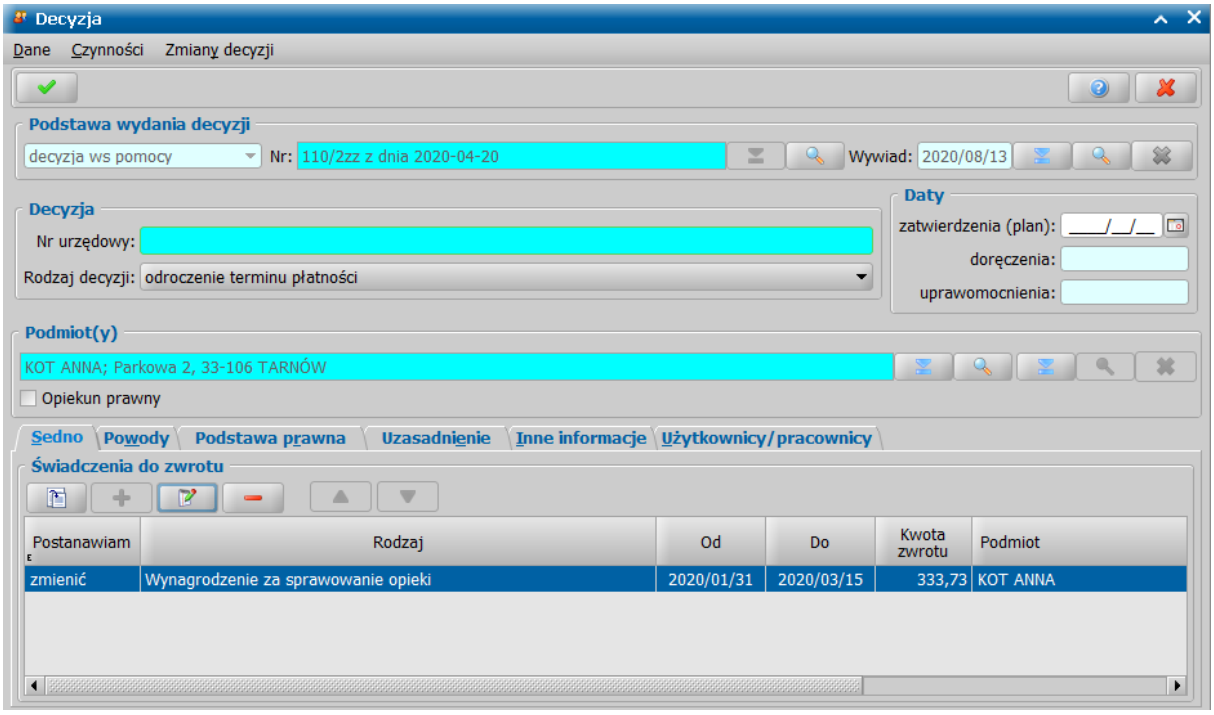
Uwaga: Decyzję możemy wprowadzić do systemu również po wybraniu w głównym oknie przycisku **Decyzje** oraz po wybraniu odpowiednika z drzewka funkcji *Dokumenty*.

Decyzja o odroczeniu terminu płatności wydawana jest na podstawie na podstawie decyzji *decyzja żądającą zwrotu nienależnego świadczenia*, w której została określona należność klienta, a jeśli została wydana, to ostatnia decyzja ją zmieniająca (d*ecyzja o odroczeniu terminu płatności, decyzja o rozłożeniu płatności na raty, decyzja o umorzeniu należności*).

W oknie "Zawartość teczki rodziny" wybieramy przycisk **Dodawanie decyzji** 

lub wskazujemy na liście zarejestrowaną decyzję *żądającą zwrotu nienależnego świadczenia* stanowiącą podstawę i wybieramy przycisk **Utwórz decyzję z decyzji** albo wskazujemy na liście zarejestrowany

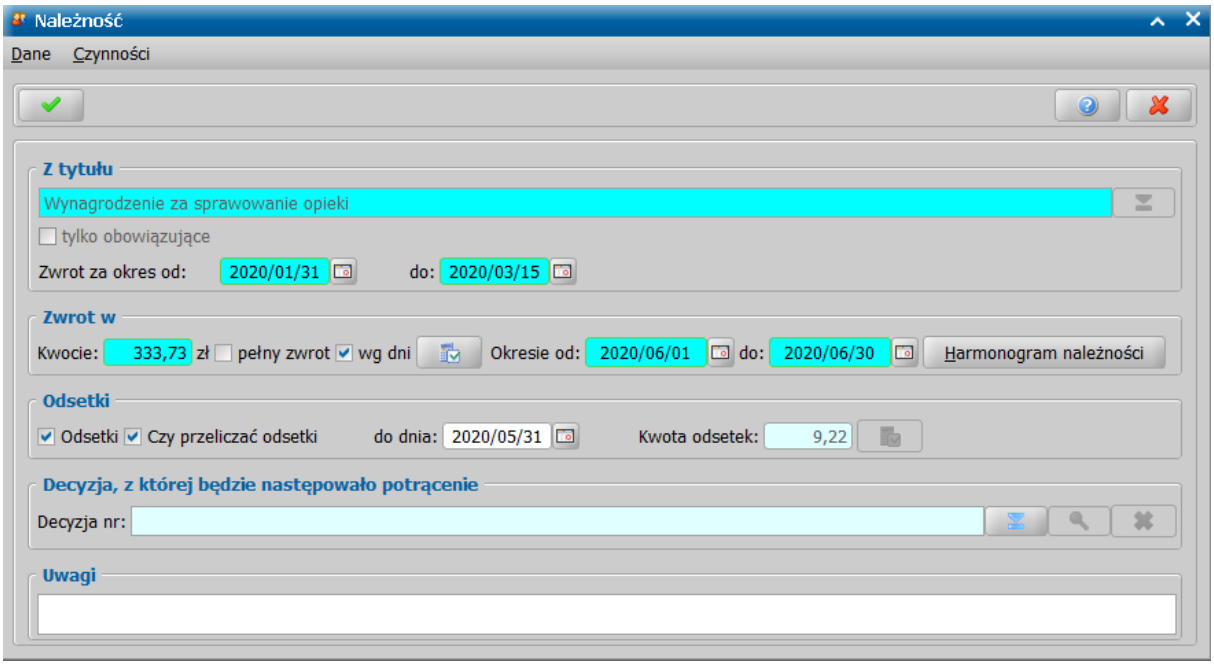
wniosek i wybieramy przycisk **Utwórz decyzję z wniosku**. Pojawi się okno "Decyzja".



W sekcji ***Podstawa wydania decyzji*** zostanie podpowiedziany rodzaj i numer dokumentu, będącego podstawą do wydania decyzji.
Gdy nie mamy włączonej autonumeracji, podajemy ***Numer urzędowy*** decyzji. W polu ***Rodzaj decyzji*** wybieramy *odroczenie terminu płatności*.

> **Uwaga:** Jeśli podstawę decyzji stanowi wniosek, to pojawi się pole ***Decyzja zmieniana***, do którego za pomocą przycisku  wprowadzamy numer decyzji, w której została określona należność do zwrotu świadczenia.

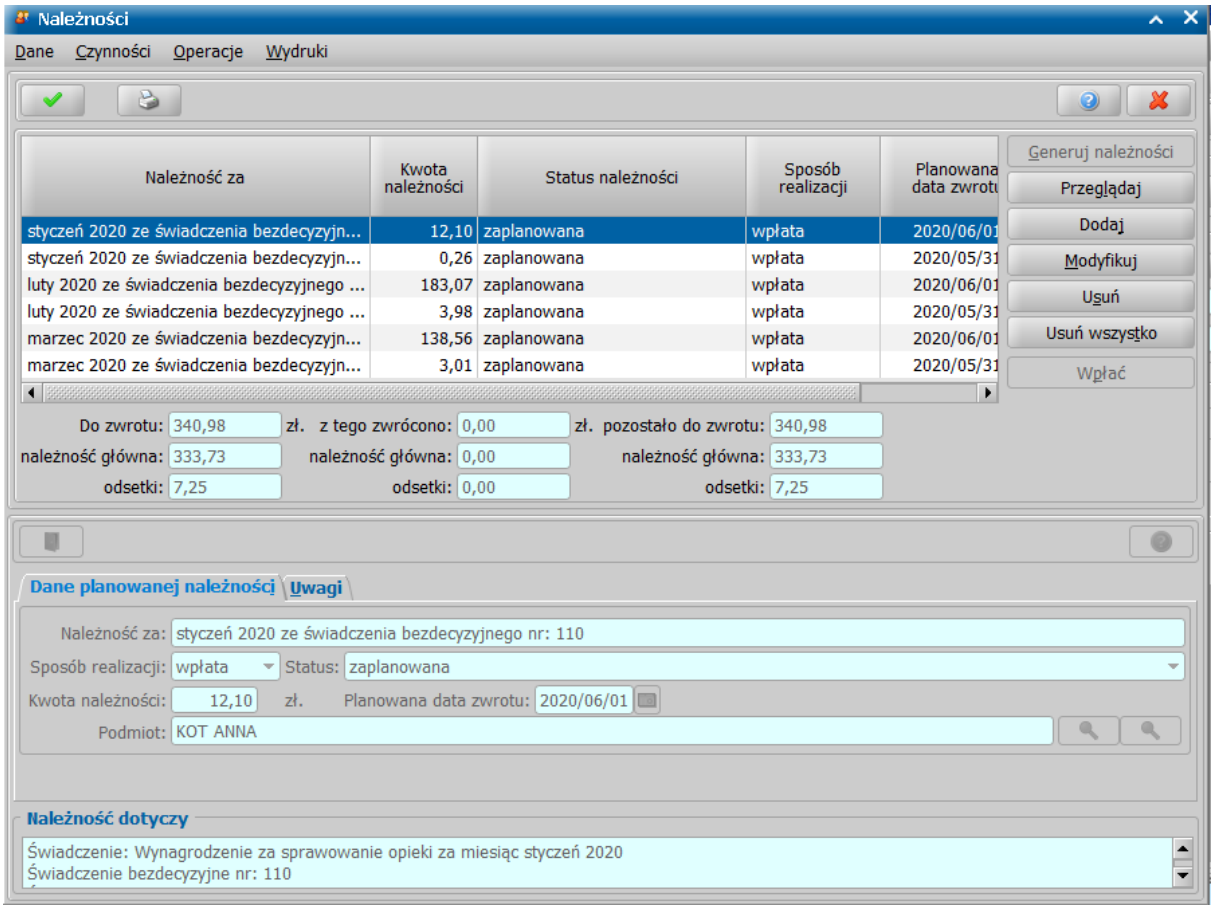
Aby zmodyfikować należności, na zakładce ***Sedno*** zawierającej świadczenie do zwrotu wybieramy ikonę **Modyfikuj należności**  . Zostanie otwarte okno "Należność", w którym zostaną podpowiedziane dane z decyzji stanowiącej podstawę.



W sekcji ***Z tytułu***, system wprowadzi świadczenie, którego dotyczy zwrot, w polu ***Zwrot za okres od do*** zostanie podpowiedziany okres, za który ten zwrot jest należny. W sekcji ***Zwrot w*** podpowiedziana zostanie kwota pozostała do zwrotu oraz okres, w którym ta kwota miała zostać zwrócona. Daty te zmieniamy podając nowy okres, w którym ma zostać spłacona należność. Zaznaczenie opcji ***pełny zwrot*** spowoduje, że system jako kwotę należną do zwrotu poda pełną wartość świadczenia należną za podany okres. Jeśli odznaczymy opcję ***pełny zwrot*** i wybierzemy ikonę **Obliczanie kwoty zwrotu**, to system wyliczy nam kwotę do zwrotu, z uwzględnieniem decyzji zmieniających.
Zaznaczenie opcji ***wg dni*** i wybranie ikony **Obliczanie kwoty zwrotu** spowoduje, że kwota należności zostanie wyliczona na podstawie liczby dni, zawartych w okresie, za jaki jest zwrot. Wybranie ikony **Obliczanie kwoty zwrotu** spowoduje, że kwota należności zostanie wyliczona z uwzględnieniem wpłat i umorzeń należności zrealizowanych przed wydaniem danej *decyzji o odroczeniu terminu płatności* .
W sekcji ***Odsetki*** możemy wyliczyć kwotę odsetek, obliczoną na wybrany dzień. W tym celu zaznaczamy opcję ☑ przy polu ***Odsetki***, w polu ***do dnia*** wprowadzamy datę, na którą chcemy obliczyć odsetki, i wybieramy ikonę **Przelicz odsetki**  .

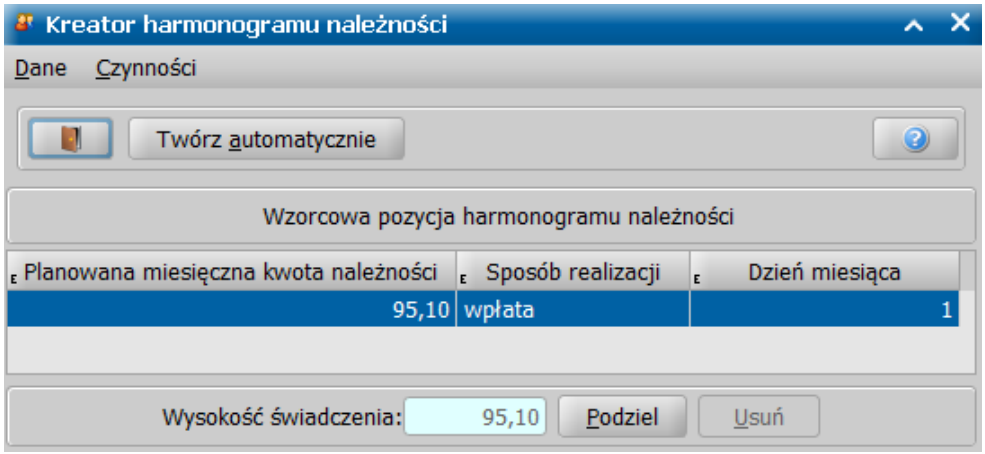
W polu ***Decyzja, z której będzie następowało potrącenie*** możemy wskazać decyzję, z której potrącany będzie zwrot. Decyzja, z której będzie następowało potrącenie, musi: - dotyczyć tego samego podmiotu co decyzja żądająca zwrotu; - być co najmniej zatwierdzona; - zawierać co najmniej jedno świadczenie o statusie "realizowane".

Wybieramy przycisk **Harmonogram należności** w celu utworzenia planu spłat należnego zwrotu. W oknie "Należności" wybieramy przycisk **Generuj należności**, aby system automatycznie zaplanował szczegółowo zwrot świadczenia lub wybierając przycisk **Dodaj** sami wprowadzamy do harmonogramu należności poszczególne raty zwrotu. Zwrot może nastąpić w formie potrącenia lub wpłaty. Podczas automatycznego generowania harmonogramu należności w przypadku swiadczenia "*118000 - Wynagrodzenie za sprawowanie opieki*", automatycznie podpowiadaną formą spłaty jest wpłata.



Uwaga: Jeżeli parametr systemowy "Czy używać kreatora dla generowania należności decyzji żądań zwrotu" jest ustawiony na Tak, to po wybraniu przycisku **Generuj należności** otworzy się okno "Kreator harmonogramu należności", w którym klikając w poszczególną komórkę tabeli

możemy zmodyfikować planowaną miesięczną kwotę należności, sposób realizacji i planowany dzień miesiąca spłaty.

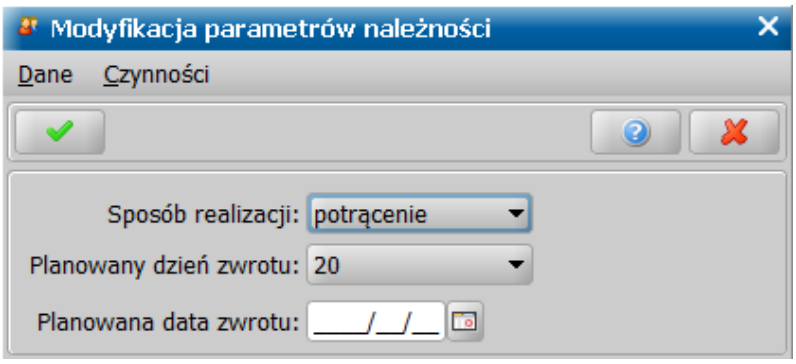


W oknie tym mamy również możliwość podzielenia miesięcznej kwoty należności na części. Aby wykonać podział, modyfikujemy kwotę znajdującą się w kolumnie ***Planowana miesięczna kwota należności*** na mniejszą i wybieramy przycisk **Podziel**. System doda do listy drugą pozycję z kwotą będącą różnicą pomiędzy całkowitą wysokością miesięcznej należności, a pierwszą częścią.
Po uzupełnieniu wszystkich kryteriów generowania harmonogramu należności wybieramy przycisk **Twórz automatycznie**.

Uwaga: Podczas automatycznego tworzenia harmonogramu należności dzień miesiąca w dacie planowanego zwrotu proponowany jest na podstawie parametru systemowego "Dzień miesiąca planowanego zwrotu". Jeżeli data planowanej realizacji jest 03.05.2010, a wartość parametru jest mniejsza od 3, np. 1, to wtedy dzień w dacie planowanego zwrotu jest dniem z daty planowanej realizacji, czyli 3. W przypadku gdy wartość parametru jest większa od 3, np. 5, to wtedy dzień w dacie planowanego zwrotu jest dniem zgodnym z wartością parametru systemowego, czyli 5. Jeżeli, na przykład, zwrot należności jest od 15-05-2010, a wartość parametru ustawiona na 5 dzień, to planowana data zwrotu dla należności za pierwszy miesiąc zwrotu będzie 15-05-2010. Analogicznie będzie z datą okresu zwrotu do. W przypadku ręcznego dodawania należności dzień miesiąca w dacie planowanego zwrotu jest podpowiadany w kalendarzu na powyższych zasadach.

Aby zmodyfikować pozycję harmonogramu, korzystamy z przycisku **Modyfikuj**.

Aby zmodyfikować dzień miesiąca w dacie planowanego zwrotu automatycznie dla wszystkich lub wybranych pozycji harmonogramu, zaznaczamy wszystkie lub wybrane pozycje i wybieramy menu *Operacje>Modyfikuj parametry należności*. Otworzy się okno "Modyfikacja parametrów należności", w którym wskazujemy **Planowany dzień zwrotu**.



Uwaga: Jeżeli, na przykład, zwrot należności jest od 15-05-2010, a w polu ***Planowany dzień zwrotu*** wskażemy 5 dzień, to planowana data zwrotu dla należności za pierwszy miesiąc zwrotu będzie 15-05-2010. Analogicznie będzie z datą okresu zwrotu do.

Uwaga: Jeżeli należność dotyczy świadczenia, które jest finansowane z więcej niż jednego źródła, to podczas tworzenia harmonogramu należności w oknie "Należności" dostępny będzie przycisk **Źródła finansowania**, za pomocą którego możemy zmienić źródła finansowania należności. Szczegółowy opis znajduje się w rozdziale "Obsługa należności".

Utworzony harmonogram należności zatwierdzamy ikoną **Akceptuj**. Będziemy mogli go później przeglądać wybierając w głównym oknie z drzewka funkcji *Świadczenia>Lista należności*.

Uwaga: Należności z decyzji żądającej zwrotu na liście należności będą odznaczone w kolumnie ***Czy żądanie zwrotu***.

Uwaga: Wpisując daty np. od 22 stycznia do 31 stycznia 2009 system jako kwotę należną do zwrotu poda pełną wartość świadczenia należną za styczeń (zaznaczenie opcji ***pełny zwrot***). Jeżeli osoba ma zwrócić mniejszą kwotę, to należy zmienić wartość wyświetloną w polu **Kwota**.

W polu ***Uwagi*** możemy jeszcze wpisać ewentualne dodatkowe informacje. Okno opuszczamy korzystając z ikony **Akceptuj** i powracamy do okna "Decyzja".
Na zakładce ***Sedno*** w polu ***Świadczenia do zwrotu*** prezentowane są dane zmienianego żądania zwrotu świadczenia nienależnie wypłaconego.
Na zakładce ***Inne informacje*** możemy wpisać ewentualne informacje lub wyjaśnienia, które chcemy umieścić na wydruku decyzji.
Zakładki ***Podstawa prawna*** i ***Uzasadnienie*** muszą zostać uzupełnione. Treść podstawy prawnej i uzasadnienia możemy wpisać bezpośrednio do pola ***Uzasadnienie*** widocznego powyżej czy odpowiedniego pola na zakładce ***Podstawa prawna***. Jednak znacznie ułatwimy sobie pracę, gdy wprowadzimy odpowiednie teksty do słownika, wówczas bowiem podczas opracowywania kolejnego takiej samej decyzji (ten sam rodzaj decyzji i to samo świadczenie), system podpowie nam odpowiednią treść. Aby dodać nowy tekst do słownika, wybieramy przycisk **Wybierz wzorzec z listy**.
Z okna "Decyzja" wychodzimy wybierając ikonę **Akceptuj**. W oknie "Zawartość teczki rodziny" pojawi się wprowadzony projekt decyzji, który w razie potrzeby możemy modyfikować.
Gotową decyzję, która nie wymaga już zmian, zatwierdzamy, wybierając przycisk **Zatwierdź decyzję**.

Decyzję możemy wydrukować, wybierając ikonę **Drukowanie dokumentu**  lub wybierając menu *Wydruki*. Po wybraniu menu *Wydruki>Wydruk potwierdzenia odbioru* drukujemy formularz potwierdzenia odbioru decyzji.

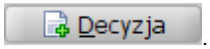
Uwaga: Jeżeli nie odpowiada nam sposób w jaki decyzja jest drukowana, to powinniśmy zgłosić się do osoby, która jest administratorem systemu i ma możliwość dostosowywania szablonów wydruków do naszych potrzeb. Szczegółowy opis zmiany szablonów znajduje się w rozdziale "Modyfikacja szablonów wydruków".

Po otrzymaniu zwrotnej informacji o dostarczeniu decyzji, potwierdzonej własnoręcznym podpisem odbiorcy, wybieramy przycisk **Doręcz decyzję**, i w oknie "Zmiana statusu decyzji" wprowadzamy datę, z jaką odbiorca potwierdził jego odbiór. Przez zatwierdzenie ikoną **Akceptuj** zmieniamy status decyzji na *doręczona*. Po upływie wymaganego okresu możemy zmienić jej status na *uprawomocniona*. Decyzja , której w trakcie zatwierdzania zaznaczyliśmy tylko opcję ***nadaj rygor natychmiastowej wykonalności***, zaraz po zatwierdzeniu otrzyma status *zatwierdzona* oraz rygor natychmiastowej wykonalności.
Decyzja, której w trakcie zatwierdzania nadaliśmy ***rygor natychmiastowej wykonalności*** oraz zaznaczyliśmy opcję ***uprawomocnij***, otrzyma status *uprawomocniona* od razu po zatwierdzeniu.

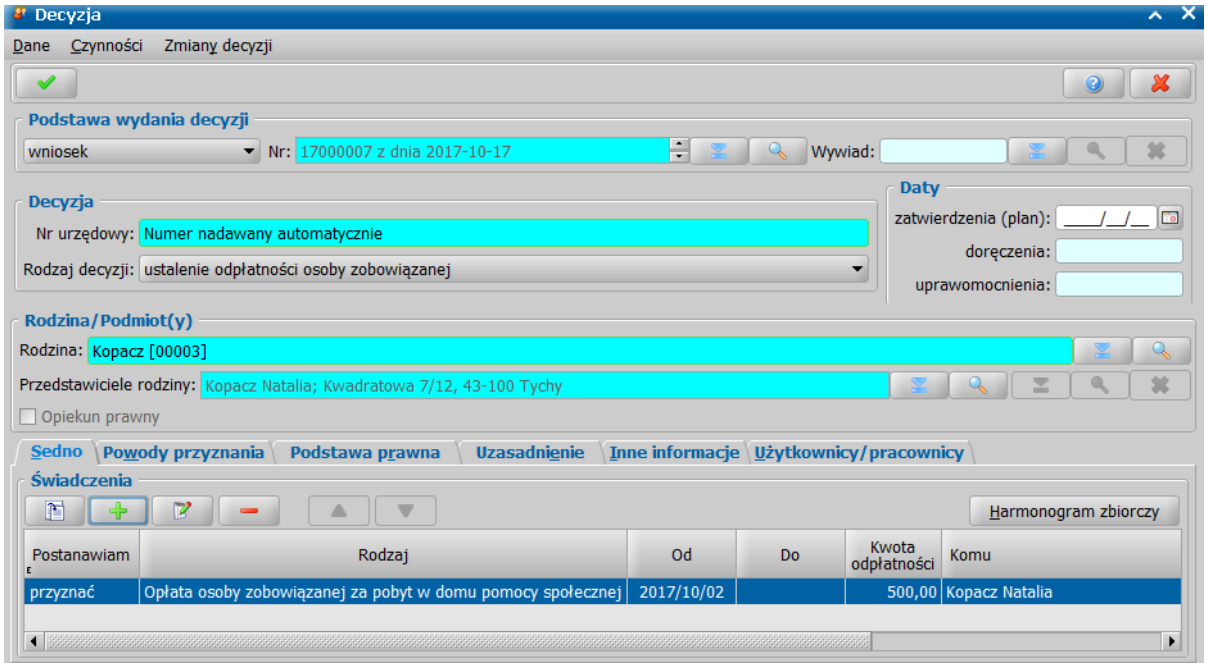
Jeżeli przy odbiorze decyzji beneficjent zrzekł się prawa do składania odwołania, to podczas wprowadzania potwierdzenia doręczenia decyzji należy ten fakt odnotować zaznaczając opcję ***nastąpiło zrzeczenie się prawa do odwołania*** (o ile nie jest już wcześniej zaznaczona). Wówczas decyzja od razu po doręczeniu uzyska status *uprawomocniona*.

Ustalenie odpłatności osoby zobowiązanej

Ustalenie odpłatności osoby zobowiązanej do ponoszenia kosztów za pobyt członka rodziny w DPS wydawane jest zamiennie z umową z osobą zobowiązaną do pomocy, w przypadku ustalenia odpłatności za pobyt członka rodziny w domu pomocy społecznej, stosownie do art. 64 ustawy z 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej.
Podstawą do wydania takiej decyzji może być złożony wniosek, orzeczenie sądu dotyczące umieszczenia w DPS, decyzja ws. odwołania (tylko dla odwołania dotyczącego opłaty osoby zobowiązanej za pobyt w domu pomocy społecznej, jeśli odwołanie to dotyczy decyzji "ustalenie odpłatności osoby zobowiązanej" lub "odstąpienie od ustalenia opłaty osoby zobowiązanej"), ponadto decyzja *ustalenia odpłatności osoby zobowiązanej* może zostać wydana bez podania podstawy (*brak podstawy*). Poniżej przedstawiamy opis wydawania takiej decyzji na przykładzie podstawy będącej wnioskiem.
Wydawanie *ustalenia odpłatności osoby zobowiązanej* na podstawie wniosku polega na zarejestrowaniu wniosku (patrz "Rejestracja i rozpatrzenie wniosku"). Po zarejestrowaniu i zaznaczeniu dokumentu, w

oknie "Zawartość teczki rodziny" wybieramy przycisk **Dodawanie decyzji** 

. Pojawi się okno "Decyzja".



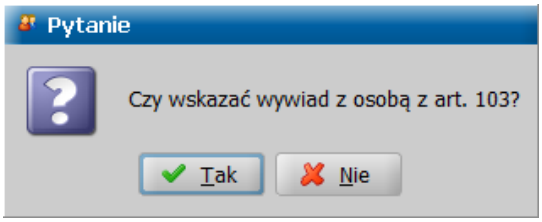
Na podstawie wniosku i dołączonego do niego wywiadu system automatycznie uzupełnia większość danych tj.:
- numer i datę wniosku, na podstawie którego wydajemy decyzję;
- ***numer urzędowy*** decyzji - gdy mamy włączoną autonumerację, jeżeli nie, to numer ten musimy wprowadzić samodzielnie;

- ***podmiot(y)*** decyzji - możemy wybrać innego członka rodziny za pomocą przycisku  ;
- jako pracownik, który opracował decyzję, podpowie się osoba zalogowana do systemu, o ile jest również pracownikiem, a nie tylko użytkownikiem.

W polu ***Rodzaj decyzji*** wybieramy "*ustalenie odpłatności osoby zobowiązanej*".
W polu ***Wywiad*** prezentowana jest data wywiadu dołączonego do wniosku. Do decyzji możemy podpiąć inny wywiad, jeżeli zachodzi taka potrzeba.

W celu dołączenia do decyzji wywiadu należy wybrać przycisk  znajdujący się obok pola ***Wywiad*** 

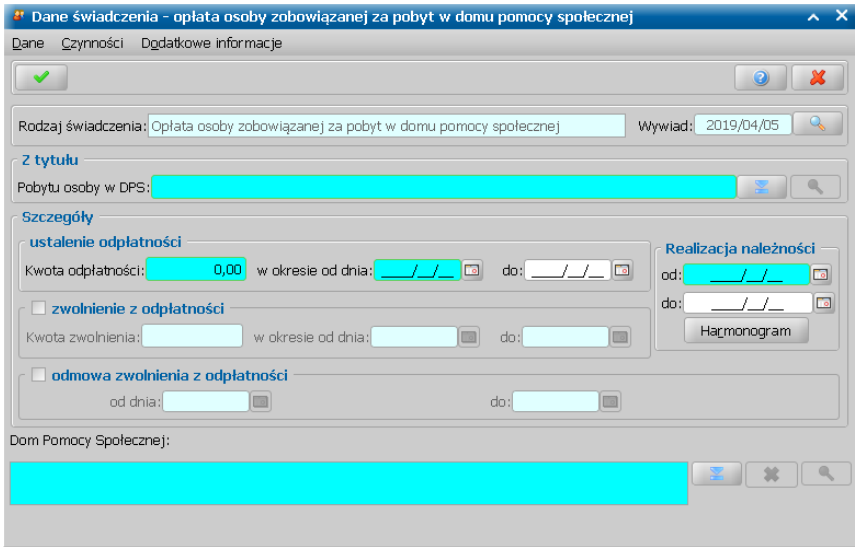
. Wówczas Użytkownik otrzyma zapytanie:



Po potwierdzeniu przyciskiem **Tak** zostanie otwarte okno "Wywiady dotyczące osób, o których mowa w art. 103 ustawy o pomocy społecznej" umożliwiając wskazanie właściwego wywiadu z osobą z art. 103 (cz.II lub cz.III) i po zaakceptowaniu wyboru - załączenie do decyzji.
W przypadku wybrania przycisku **Nie** zostanie otwarte okno "Lista wywiadów: (Rodzina [numer rodziny] nazwa rodziny)", umożliwiając wskazanie właściwego wywiadu przeprowadzonego z rodziną, której dotyczy decyzja, a po zaakceptowaniu wyboru - załączenie do decyzji.

Na zakładce ***Sedno*** za pomocą przycisku **Dodaj świadczenie** otwieramy okno "Rodzaje świadczeń", w którym wskazujemy rodzaj świadczenia *2S4010 - Opłata osoby zobowiązanej za pobyt w domu pomocy społecznej*.

Otworzy się okno "Dane świadczenia - opłata osoby zobowiązanej za pobyt w domu pomocy społecznej". W sekcji z tytułu wskazujemy osobę umieszczoną w DPS. Następnie należy wskazać Dom Pomocy Społecznej, w którym osoba została umieszczona



Wydając decyzję ustalającą odpłatność, w sekcji ***Szczegóły*** - ***ustalenie odpłatności*** uzupełniamy ***Kwotę odpłatności*** podając okres (***od dnia - do***), którego odpłatność dotyczy.

Wydając decyzję zwalniającą z odpłatności za pobyt w DPS osobę zobowiązaną, w sekcji ***ustalenie odpłatności*** uzupełniamy kwotę ustalonej odpłatności oraz okres, na który została określona, a następnie w sekcji ***Szczegóły*** - po zaznaczeniu opcji ***zwolnienie z odpłatności*** możemy dla osoby zobowiązanej do odpłatności za pobyt w DPS (decyzją wcześniejszą lub bieżącą) zarejestrować zwolnienie z odpłatności osoby zobowiązanej za pobyt w DPS. W tym celu po zaznaczeniu opcji ***zwolnienie z odpłatności*** należy zarejestrować kwotę zwolnienia oraz okres zwolnienia ***od dnia - do***. Zwolnienie z odpłatności może dotyczyć zwolnienia z całości odpłatności bądź tylko z części kwoty i / lub tylko w podanym okresie albo też w całym okresie, w którym odpłatność została określona.

> **Uwaga:** Okres zwolnienia z odpłatności musi zawierać się lub pokrywać z okresem, w którym została ustalona.

> **Uwaga:** Kwota zwolnienia z odpłatności nie może być większa od kwoty odpłatności.

Wydając decyzję odmawiającą zwolnienia z odpłatności osoby zobowiązanej za pobyt w DPS w sekcji ustalenie odpłatności uzupełniamy kwotę ustalonej odpłatności oraz okres, na który została określona, a następnie w sekcji ***Szczegóły*** - po zaznaczeniu opcji ***odmowa zwolnienia z odpłatności*** możemy dla osoby zobowiązanej do odpłatności za pobyt w DPS (decyzją wcześniejszą lub bieżącą) zarejestrować odmowę zwolnienia z odpłatności osoby zobowiązanej za DPS. W tym celu po zaznaczeniu opcji ***odmowa zwolnienia z odpłatności*** należy zarejestrować okres, w którym odmawiamy zwolnienia z odpłatności podając daty od dnia - do. Odmowa zwolnienie z odpłatności może dotyczyć całego okresu obowiązywania odpłatności (można określić tylko datę od), bądź wskazanego okresu (należy podać daty od - do).

> **Uwaga:** Jeżeli jedną decyzją dokonujemy zwolnienie z odpłatności (np. w części) i odmowy zwolnienia z odpłatności (we wskazanym okresie), to okres zwolnienia z odpłatności nie może się pokrywać z okresem odmowy zwolnienia z odpłatności.

> **Uwaga:** Możliwe jest wydanie jedną decyzją ustalenia odpłatności za pobyt w DPS dla osoby zobowiązanej, zwolnienia (częściowego) z odpłatności osoby zobowiązanej i/lub odmowy zwolnienia z odpłatności osoby zobowiązanej we wskazanym okresie, w którym została ustalona odpłatność.

Następnie w sekcji ***Realizacja należności*** podajemy okres od - do, w którym odpłatność będzie realizowana. Po podaniu tych danych możemy utworzyć harmonogram należności. W tym celu wybieramy przycisk **Harmonogram**. Szczegółowy opis tworzenia harmonogramu należności znajduje się w rozdziale "Obsługa należności".

> **Uwaga:** Po wprowadzeniu na oknie danych świadczenia wszystkich informacji o zwolnieniu z odpłatności, podczas generowania harmonogramu, w okresie w którym nastąpiło zwolnienie kwota zostanie pomniejszona o kwotę zwolnienia.

Po uzupełnieniu danych świadczenia powracamy do okna danych decyzji i przechodzimy na zakładkę ***Powody przyznania***, na której uzupełniamy listę powodów ustalenia odpłatności osoby zobowiązanej.

Są to informacje przepisane z wywiadu z listy problemów rodziny. Jeżeli w wywiadzie nie określiliśmy jakiegoś problemu, to nie będziemy go mogli dodać do tej listy na decyzji. Możemy jedynie zaznaczyć opcje w kolumnie ***Inny powód*** i ręcznie wpisać odpowiednią informację.
Zakładki ***Podstawa prawna*** i ***Uzasadnienie*** uzupełniamy w taki sam sposób.
Treść podstawy prawnej i uzasadnienia możemy wpisać bezpośrednio do pola ***Uzasadnienie*** czy odpowiedniego pola na zakładce ***Podstawa prawna***. Jednak znacznie ułatwimy sobie pracę, gdy wprowadzimy odpowiednie teksty do słownika, wówczas bowiem podczas opracowywania kolejnej takiej samej decyzji (ten sam rodzaj decyzji i to samo świadczenie), system podpowie nam odpowiednią treść. Aby dodać nowy tekst do słownika, wybieramy przycisk **Wybierz wzorzec z listy**.
Na zakładce ***Inne informacje*** możemy wpisać ewentualne informacje lub wyjaśnienia, które chcemy umieścić na wydruku decyzji .

Z okna "Decyzja" wychodzimy wybierając ikonę **Akceptuj**. W oknie "Zawartość teczki rodziny" pojawi się wprowadzony projekt decyzji, który w razie potrzeby możemy modyfikować.
Gotową decyzję, która nie wymaga już zmian, zatwierdzamy, wybierając przycisk **Zatwierdź decyzję**.

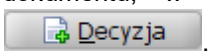
Decyzję możemy wydrukować, wybierając ikonę **Drukowanie dokumentu**  lub wybierając menu *Wydruki*.

> **Uwaga:** Jeżeli nie odpowiada nam sposób w jaki drukowana jest decyzja, to powinniśmy zgłosić się do osoby, która jest administratorem systemu i ma możliwość dostosowywania szablonów wydruków do naszych potrzeb. Szczegółowy opis zmiany szablonów znajduje się w rozdziale "Modyfikacja szablonów wydruków".

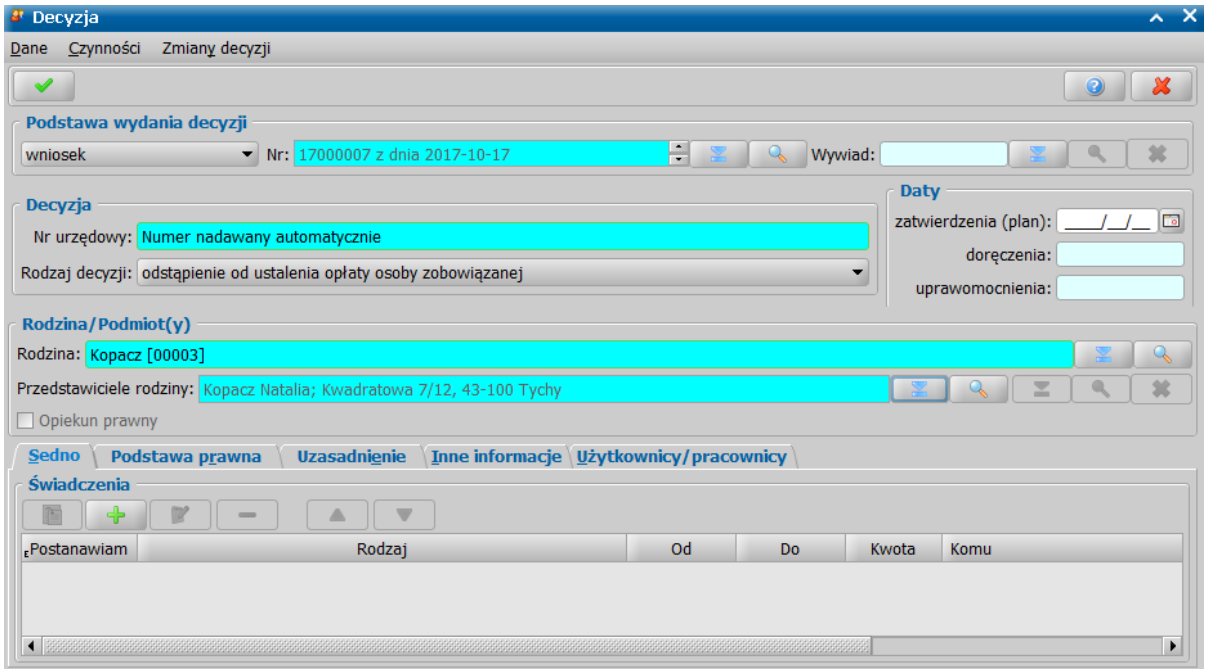
Po otrzymaniu zwrotnej informacji o doręczeniu decyzji, potwierdzonej własnoręcznym podpisem odbiorcy, wybieramy przycisk **Doręcz decyzję**, i w oknie "Zmiana statusu decyzji" wprowadzamy datę, z jaką odbiorca potwierdził odbiór decyzji. Przez zatwierdzenie ikoną **Akceptuj** zmieniamy status decyzji na *doręczona*. Po upływie wymaganego okresu możemy zmienić jej status na *uprawomocniona*.
Decyzja, której w trakcie zatwierdzania zaznaczyliśmy tylko opcję ***nadaj rygor natychmiastowej wykonalności***, zaraz po zatwierdzeniu otrzyma status *zatwierdzona* oraz rygor natychmiastowej wykonalności.
Decyzja, której w trakcie zatwierdzania nadaliśmy ***rygor natychmiastowej wykonalności*** oraz zaznaczyliśmy opcję ***uprawomocnij***, otrzyma status *uprawomocniona* od razu po zatwierdzeniu.

Jeżeli przy odbiorze decyzji beneficjent zrzekł się prawa do składania odwołania, to podczas wprowadzania potwierdzenia doręczenia decyzji należy ten fakt odnotować zaznaczając opcję ***nastąpiło zrzeczenie się prawa do odwołania*** (o ile nie jest już wcześniej zaznaczona). Wówczas decyzja od razu po doręczeniu uzyska status *uprawomocniona*.

Odstąpienie od ustalenia odpłaty osoby zobowiązanej

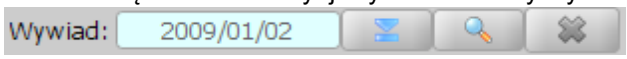
Odstąpienie od ustalenia odpłaty osoby zobowiązanej do ponoszenia kosztów za pobyt członka rodziny w DPS wydawane jest, w przypadku zwolnienia osoby zobowiązanej do opłaty pobytu członka rodziny w domu pomocy społecznej, zarejestrowanej w systemie umową lub decyzją, stosownie do art. 64 ustawy z 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej.
Podstawą do wydania takiej decyzji może być złożony wniosek, orzeczenie sądu lub decyzja ws. odwołania (tylko dla odwołania dotyczącego opłaty osoby zobowiązanej za pobyt w domu pomocy społecznej, jeśli odwołanie to dotyczy decyzji "ustalenie odpłatności osoby zobowiązanej" lub "odstąpienie od ustalenia opłaty osoby zobowiązanej"). Poniżej przedstawiamy opis wydawania takiej decyzji na przykładzie podstawy będącej wnioskiem.
Wydawanie o*dstąpienia od ustalenia odpłaty osoby zobowiązanej* na podstawie wniosku polega na zarejestrowaniu wniosku (patrz "Rejestracja i rozpatrzenie wniosku"). Po zarejestrowaniu i zaznaczeniu dokumentu, w oknie "Zawartość teczki rodziny" wybieramy przycisk **Dodawanie decyzji** 

. Otworzy się okno "Decyzja".

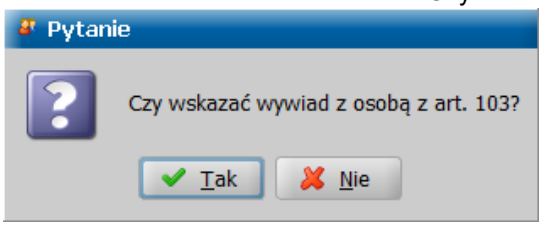


Na podstawie wniosku i dołączonego do niego wywiadu system automatycznie uzupełnia większość danych tj.:
- numer i datę wniosku, na podstawie którego wydajemy decyzję;
- ***numer urzędowy*** decyzji - gdy mamy włączoną autonumerację, jeżeli nie, to numer ten musimy wprowadzić samodzielnie;

- ***podmiot(y)*** decyzji - możemy wybrać innego członka rodziny za pomocą przycisku  ;
- jako pracownik, który opracował decyzję, podpowie się osoba zalogowana do systemu o ile jest również pracownikiem, a nie tylko użytkownikiem.
W polu ***Rodzaj decyzji*** wybieramy "*odstąpienie od ustalenia opłaty osoby zobowiązanej*".
W polu ***Wywiad*** prezentowana jest data wywiadu dołączonego do wniosku. Do decyzji możemy podpiąć inny wywiad, jeżeli zachodzi taka potrzeba.

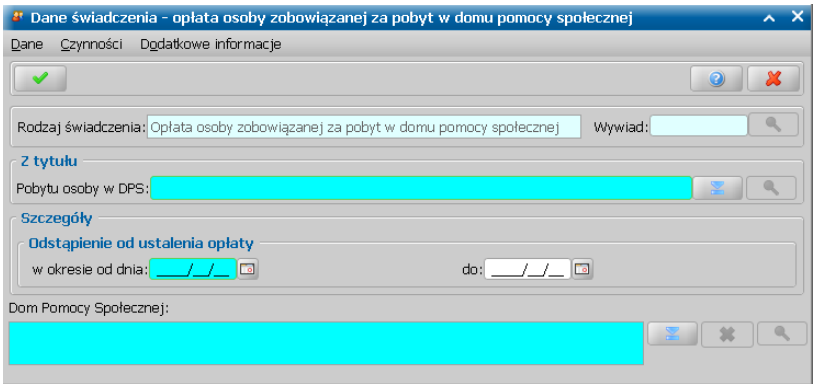
W celu dołączenia do decyzji wywiadu należy wybrać ikonę  znajdującą się obok pola ***Wywiad*** 

. Wówczas Użytkownik otrzyma zapytanie:



Po potwierdzeniu przyciskiem **Tak** zostanie otwarte okno "Wywiady dotyczące osób, o których mowa w art. 103 ustawy o pomocy społecznej" umożliwiając wskazanie właściwego wywiadu z osobą z art. 103 (cz.II lub cz.III) i po zaakceptowaniu wyboru - załączenie do decyzji.
W przypadku wybrania przycisku **Nie** zostanie otwarte okno "Lista wywiadów: (Rodzina [numer rodziny] nazwa rodziny)", umożliwiając wskazanie właściwego wywiadu przeprowadzonego z rodziną, której dotyczy decyzja, a po zaakceptowaniu wyboru - załączenie do decyzji.

Na zakładce ***Sedno*** za pomocą przycisku **Dodaj świadczenie** otwieramy okno "Rodzaje świadczeń", w którym wskazujemy rodzaj świadczenia *2S4010 - Opłata osoby zobowiązanej za pobyt w domu pomocy społecznej*.



Pojawi się okno "Dane świadczenia - opłata osoby zobowiązanej za pobyt w domu pomocy społecznej".
W sekcji ***Z tytułu*** w polu ***Pobytu osoby w DPS*** przy pomocy ikony ze strzałką wskazujemy osobę umieszczoną w DPS.
Następnie należy wskazać ***Dom Pomocy Społecznej***, w którym osoba została umieszczona.
W sekcji ***Szczegóły*** w polu ***Odstąpienie od ustalenia opłaty*** podajemy okres, w którym następuje odstąpienie od opłaty osoby zobowiązanej, wprowadzając daty od - do (wymagane jest podanie daty od).
Po uzupełnieniu danych świadczenia powracamy do okna danych decyzji. Przechodzimy na zakładki ***Podstawa prawna*** i ***Uzasadnienie***, które uzupełniamy w taki sam sposób.
Treść podstawy prawnej i uzasadnienia możemy wpisać bezpośrednio do pola ***Uzasadnienie*** czy odpowiedniego pola na zakładce ***Podstawa prawna***. Jednak znacznie ułatwimy sobie pracę, gdy wprowadzimy odpowiednie teksty do słownika, wówczas bowiem podczas opracowywania kolejnej takiej samej decyzji (ten sam rodzaj decyzji i to samo świadczenie), system podpowie nam odpowiednią treść. Aby dodać nowy tekst do słownika, wybieramy przycisk **Wybierz wzorzec z listy**.
Na zakładce ***Inne informacje*** możemy wpisać ewentualne informacje lub wyjaśnienia, które chcemy umieścić na wydruku decyzji .

Z okna "Decyzja" wychodzimy wybierając ikonę **Akceptuj**. W oknie "Zawartość teczki rodziny" pojawi się wprowadzony projekt decyzji, który w razie potrzeby możemy modyfikować.
Gotową decyzję, która nie wymaga już zmian, zatwierdzamy, wybierając przycisk **Zatwierdź decyzję**.

Decyzję możemy wydrukować, wybierając ikonę **Drukowanie dokumentu** lub wybierając menu *Wydruki*.

> **Uwaga:** Jeżeli nie odpowiada nam sposób w jaki drukowana jest decyzja, to powinniśmy zgłosić się do osoby, która jest administratorem systemu i ma możliwość dostosowywania szablonów wydruków do naszych potrzeb. Szczegółowy opis zmiany szablonów znajduje się w rozdziale "Modyfikacja szablonów wydruków".

Po otrzymaniu zwrotnej informacji o doręczeniu decyzji, potwierdzonej własnoręcznym podpisem odbiorcy, wybieramy przycisk **Doręcz decyzję**, i w oknie "Zmiana statusu decyzji" wprowadzamy datę, z jaką odbiorca potwierdził odbiór decyzji. Przez zatwierdzenie ikoną **Akceptuj** zmieniamy status decyzji na *doręczona*. Po upływie wymaganego okresu możemy zmienić jej status na *uprawomocniona*.
Decyzja, której w trakcie zatwierdzania zaznaczyliśmy tylko opcję ***nadaj rygor natychmiastowej wykonalności***, zaraz po zatwierdzeniu otrzyma status *zatwierdzona* oraz rygor natychmiastowej wykonalności.
Decyzja, której w trakcie zatwierdzania nadaliśmy ***rygor natychmiastowej wykonalności*** oraz zaznaczyliśmy opcję ***uprawomocnij***, otrzyma status *uprawomocniona* od razu po zatwierdzeniu.

Jeżeli przy odbiorze decyzji beneficjent zrzekł się prawa do składania odwołania, to podczas wprowadzania potwierdzenia doręczenia decyzji należy ten fakt odnotować zaznaczając opcję ***nastąpiło zrzeczenie się prawa do odwołania*** (o ile nie jest już wcześniej zaznaczona). Wówczas decyzja od razu po doręczeniu uzyska status *uprawomocniona*.

Odmowa wstrzymania wykonania decyzji

Odmowa wstrzymania wykonania decyzji wydawana jest, jeżeli okoliczności sprawy nie wskazują na prawdopodobieństwo uchylenia decyzji w wyniku wznowienia postępowania.

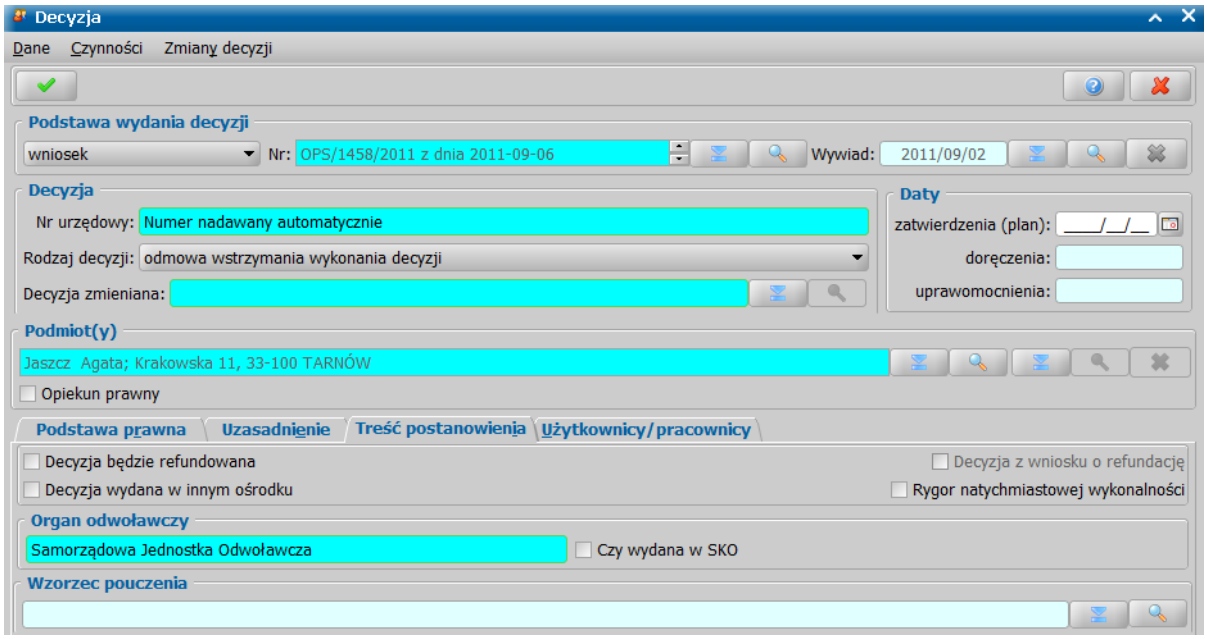
> **Uwaga:** *Odmowa wstrzymania wykonania decyzji* jest decyzją, która nie może być podstawą wydania innych decyzji.

Podstawą do wydania takiej decyzji może być złożony wniosek, decyzja ws. pomocy, orzeczenie sądu, umowa powierzenia dziecka lub skierowanie do placówki.
Wydawanie *odmowy wstrzymania wykonania decyzji* na podstawie wniosku polega na zarejestrowaniu

wniosku (patrz "Rejestracja i rozpatrzenie wniosku"). Po zarejestrowaniu i zaznaczeniu dokumentu, w oknie "Zawartość teczki rodziny" wybieramy przycisk **Dodawanie decyzji** Decyzja.
Poniżej przedstawiamy opis wydawania takiej decyzji.
W celu wydania *odmowy wstrzymania wykonania decyzji*, w głównym oknie, wybieramy przycisk **Rodziny**, na liście wskazujemy rodzinę, której będzie dotyczyła odmowa i wybieramy przycisk **Teczka rodziny**.

Uwaga: Odmowę możemy wprowadzić do systemu również po wybraniu w głównym oknie przycisku **Decyzje** lub **Wnioski** oraz po wybraniu ich odpowiedników z drzewka funkcji *Dokumenty*.

W oknie "Zawartość teczki rodziny" wybieramy przycisk **Dodawanie decyzji** lub wskazujemy na liście obowiązującą decyzję, do której będzie odnosić się *odmowa wstrzymania wykonania decyzji* i wybieramy przycisk **Utwórz decyzję z decyzji** Utwórz decyzję z decyzji. Pojawi się okno "Decyzja".



W sekcji ***Podstawa wydania decyzji*** możemy zobaczyć rodzaj i numer dokumentu, będącego podstawą do wydania odmowy.
Gdy nie mamy włączonej autonumeracji, podajemy ***Numer urzędowy*** decyzji. W polu ***Rodzaj decyzji*** wybieramy *odmowa wstrzymania wykonania decyzji*.

Uwaga: Jeśli odmowę będziemy wydawali na podstawie wniosku, to w polu ***Decyzja zmieniana*** będziemy musieli wprowadzić dane decyzji, której dotyczy odmowa.

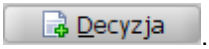
Na zakładce ***Treść postanowienia*** możemy wpisać ewentualne wyjaśnienia, które chcemy umieścić na wydruku odmowy.
Podstawa prawna i ***Uzasadnienie*** uzupełniamy w taki sam sposób. Treść podstawy prawnej i uzasadnienia możemy wpisać bezpośrednio do pola ***Uzasadnienie*** widocznego powyżej czy odpowiedniego pola na zakładce ***Podstawa prawna***. Jednak znacznie ułatwimy sobie pracę, gdy wprowadzimy odpowiednie teksty do słownika, wówczas bowiem podczas opracowywania kolejnej takiej samej decyzji, system podpowie nam odpowiednią treść. Aby dodać nowy tekst do słownika, korzystamy z przycisku **Wybierz wzorzec z listy**.
Z okna "Decyzja" wychodzimy wybierając ikonę **Akceptuj**. W oknie "Zawartość teczki rodziny" pojawi się wprowadzony właśnie projekt decyzji.
Gotową decyzję, która nie wymaga już zmian zatwierdzamy, wybierając przycisk **Zatwierdź decyzję**.
Decyzję możemy wydrukować, wybierając ikonę **Drukowanie dokumentu** lub wybierając menu *Wydruki*.

Uwaga: Jeżeli nie odpowiada nam sposób w jaki drukowana jest odmowa, to powinniśmy zgłosić się do osoby, która jest administratorem systemu i ma możliwość dostosowywania szablonów wydruków do naszych potrzeb. Szczegółowy opis zmiany szablonów znajduje się w rozdziale "Modyfikacja szablonów wydruków".

Po wybraniu menu *Wydruki>Wydruk dokumentu* drukujemy formularz decyzji.
Po otrzymaniu zwrotnej informacji o doręczeniu decyzji, potwierdzonej własnoręcznym podpisem odbiorcy, wybieramy przycisk **Doręcz decyzję**, i w oknie "Zmiana statusu decyzji" wprowadzamy datę, z jaką odbiorca potwierdził odbiór decyzji. Przez zatwierdzenie ikoną **Akceptuj** zmieniamy status decyzji na *doręczona*. Po upływie wymaganego okresu możemy zmienić jej status na *uprawomocniona*.
Decyzja, której w trakcie zatwierdzania zaznaczyliśmy tylko opcję ***nadaj rygor natychmiastowej wykonalności***, zaraz po zatwierdzeniu otrzyma status *zatwierdzona* oraz rygor natychmiastowej wykonalności.
Decyzja, której w trakcie zatwierdzania nadaliśmy ***rygor natychmiastowej wykonalności*** oraz zaznaczyliśmy opcję ***uprawomocnij***, otrzyma status *uprawomocniona* od razu po zatwierdzeniu.

Jeżeli przy odbiorze decyzji beneficjent zrzekł się prawa do składania odwołania, to podczas wprowadzania potwierdzenia doręczenia decyzji należy ten fakt odnotować zaznaczając opcję ***nastąpiło zrzeczenie się prawa do odwołania*** (o ile nie jest już wcześniej zaznaczona). Wówczas decyzja od razu po doręczeniu uzyska status *uprawomocniona*.

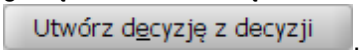
Odmowa umorzenia należności

Odmowa umorzenia należności wydawana jest gdy osoba, której przyznano świadczenie i zrealizowano (w całości lub częściowo), wnosi wniosek o umorzenie zaplanowanej należności.
Aby móc zarejestrować w systemie decyzję odmawiającą umorzenia należności, musimy mieć w systemie zarejestrowaną decyzję przyznającą świadczenie, w której została określona należność do zwrotu przez świadczeniobiorcę oraz zwrot ten został zaplanowany poprzez wprowadzenie odpowiednich wartości do harmonogramu należności.
Podstawą do wydania takiego postanowienia może być złożony wniosek, odwołanie, decyzja ws. pomocy lub odwołania, orzeczenie sądu oraz umowa powierzenia dziecka.
Wydawanie *odmowy umorzenia należności* na podstawie złożonego wniosku, odwołania, decyzji ws. pomocy lub odwołania, orzeczenia sądu oraz umowy powierzenia dziecka (patrz "Obsługa procesu odwoławczego") polega na zarejestrowaniu i zaznaczeniu dokumentu, w oknie "Zawartość teczki rodziny", a następnie wybraniu przycisku **Dodawanie decyzji** 

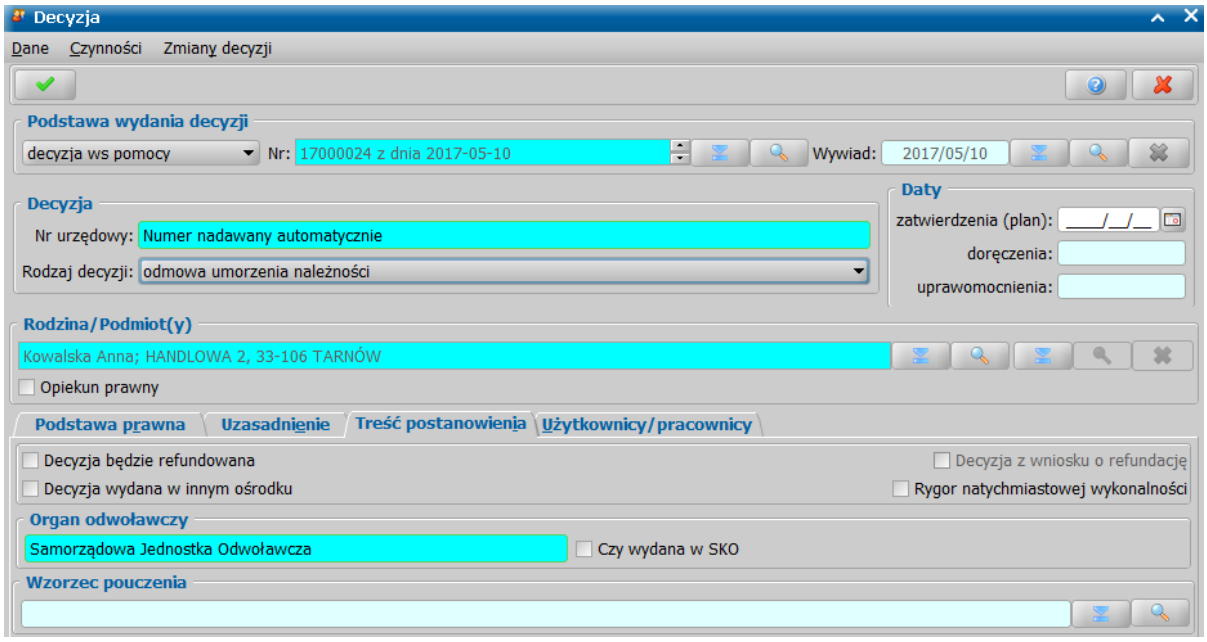
.

Poniżej przedstawiamy opis wydawania takiej decyzji.
W celu wydania *odmowy umorzenia należności*, w głównym oknie, wybieramy przycisk **Rodziny**, na liście wskazujemy rodzinę, której będzie dotyczyła odmowa i wybieramy przycisk **Teczka rodziny**.

Uwaga: Odmowę możemy wprowadzić do systemu również po wybraniu w głównym oknie przycisku **Decyzje** oraz po wybraniu odpowiednika z drzewka funkcji *Dokumenty*.

W oknie "Zawartość teczki rodziny" wybieramy przycisk **Dodawanie decyzji** lub wskazujemy na liście dokument, do którego będzie odnosić się *odmowa umorzenia należności* i wybieramy przycisk **Utwórz decyzję z decyzji** 

. Pojawi się okno "Decyzja".



W sekcji ***Podstawa wydania decyzji*** możemy zobaczyć rodzaj i numer dokumentu, będącego podstawą do wydania postanowienia.
Gdy wydanie postanowienia zostało poprzedzone przeprowadzeniem kolejnego wywiadu, to jego datę możemy podać w polu ***Wywiad*** 

.
Gdy nie mamy włączonej autonumeracji, podajemy ***Numer urzędowy*** decyzji. W polu ***Rodzaj decyzji*** wybieramy *odmowa umorzenia należności*.

> **Uwaga:** Jeśli odmowę umorzenia należności będziemy wydawali na podstawie wniosku, to w polu ***Decyzja zmieniana*** będziemy musieli wprowadzić dane decyzji, której dotyczy decyzja.

Zakładki ***Podstawa prawna*** i ***Uzasadnienie*** uzupełniamy w taki sam sposób. Treść podstawy prawnej i uzasadnienia możemy wpisać bezpośrednio do pola ***Uzasadnienie*** widocznego powyżej czy odpowiedniego pola na zakładce ***Podstawa prawna***. Jednak znacznie ułatwimy sobie pracę, gdy wprowadzimy odpowiednie teksty do słownika, wówczas bowiem podczas opracowywania kolejnego takiej samej decyzji, system podpowie nam odpowiednią treść. Aby dodać nowy tekst do słownika, korzystamy z przycisku **Wybierz wzorzec z listy**.
Na zakładce ***Treść postanowienia*** możemy wpisać ewentualne wyjaśnienia, które chcemy umieścić na wydruku decyzji.
Z okna "Decyzja" wychodzimy wybierając ikonę **Akceptuj**. W oknie "Zawartość teczki rodziny" pojawi się wprowadzony właśnie projekt decyzji.
Gotową decyzję, która nie wymaga już zmian zatwierdzamy, wybierając przycisk **Zatwierdź decyzję**.

> **Uwaga:** Decyzja *odmowa umorzenia należności* jest decyzją, która nie może być podstawą wydania innych decyzji.

Decyzję możemy wydrukować, wybierając ikonę **Drukowanie dokumentu**  lub wybierając menu *Wydruki*.

> **Uwaga:** Jeżeli nie odpowiada nam sposób w jaki drukowana jest odmowa, to powinniśmy zgłosić się do osoby, która jest administratorem systemu i ma możliwość dostosowywania szablonów wydruków do naszych potrzeb. Szczegółowy opis zmiany szablonów znajduje się w rozdziale "Modyfikacja szablonów wydruków".

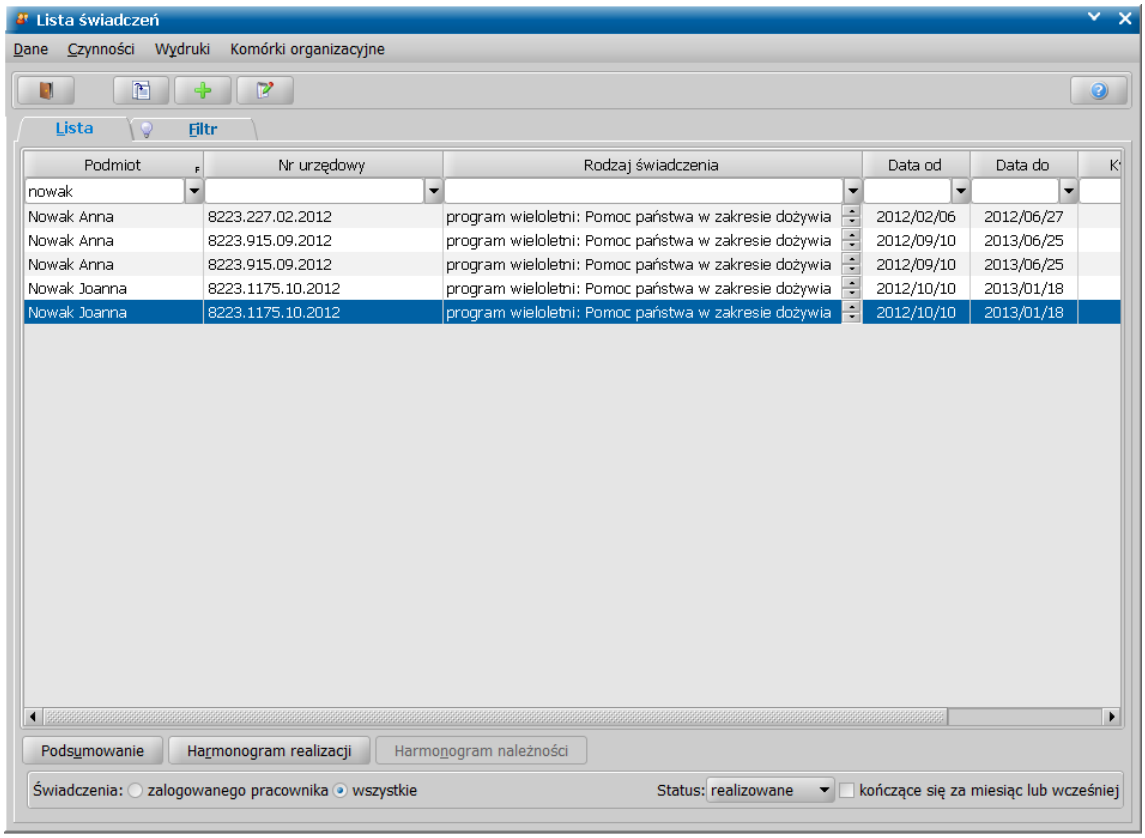
Po otrzymaniu zwrotnej informacji o doręczeniu decyzji, potwierdzonej własnoręcznym podpisem odbiorcy, wybieramy przycisk **Doręcz decyzję**, i w oknie "Zmiana statusu decyzji" wprowadzamy datę, z jaką odbiorca potwierdził odbiór decyzji. Przez zatwierdzenie ikoną **Akceptuj** zmieniamy status decyzji na *doręczona*. Po upływie wymaganego okresu możemy zmienić jej status na *uprawomocniona*.
Decyzja, której w trakcie zatwierdzania zaznaczyliśmy tylko opcję***nadaj rygor natychmiastowej wykonalności***, zaraz po zatwierdzeniu otrzyma status *zatwierdzona* oraz rygor natychmiastowej wykonalności.
Decyzja, której w trakcie zatwierdzania nadaliśmy ***rygor natychmiastowej wykonalności*** oraz zaznaczyliśmy opcję ***uprawomocnij***, otrzyma status *uprawomocniona* od razu po zatwierdzeniu.

Jeżeli przy odbiorze decyzji beneficjent zrzekł się prawa do składania odwołania, to podczas wprowadzania potwierdzenia doręczenia decyzji należy ten fakt odnotować zaznaczając opcję ***nastąpiło zrzeczenie się prawa do odwołania*** (o ile nie jest już wcześniej zaznaczona). Wówczas decyzja od razu po doręczeniu uzyska status *uprawomocniona*.

Świadczenia

Po wybraniu na zakładce ***Obsługa klienta*** przycisku **Świadczenia** otworzy się okno "Lista świadczeń", zawierające wszystkie przyznane świadczenia.

> **Uwaga:** Po wybraniu w oknie "Lista rodzin" przycisku **Świadczenia** również otworzy się okno "Lista świadczeń", zawierające świadczenia przyznane tylko wybranej rodzinie.

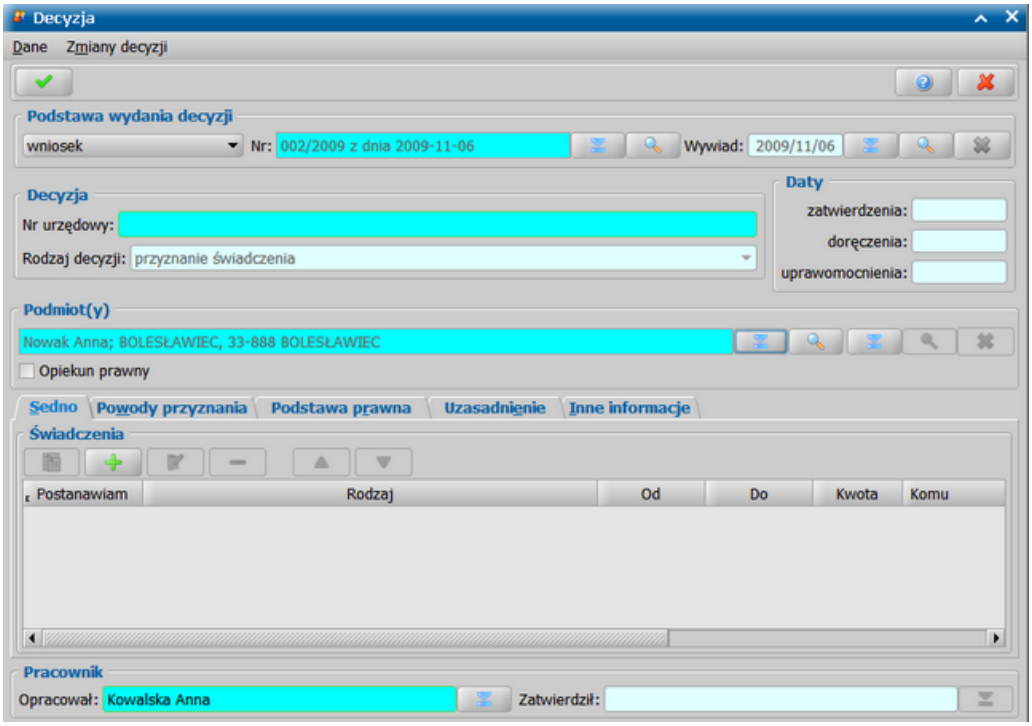


W oknie "Lista świadczeń" możemy:
- Przeglądać przyznane świadczenia za pomocą ikony **Przeglądaj dane**.
- Przeglądać, modyfikować harmonogram realizacji za pomocą przycisku **Harmonogram realizacji**. Szczegółowy opis modyfikacji harmonogramu realizacji został opisany w rozdziale "Modyfikacja harmonogramu".
- Przeglądać, modyfikować harmonogram należności za pomocą przycisku **Harmonogram należności**. Szczegółowy opis modyfikacji harmonogramu należności został opisany w rozdziale "Obsługa należności".
- Wykonać raport zawierający informację o decyzjach nie mających wygenerowanego harmonogramu za pomocą menu *Wydruki> Raport nieutworzonych harmonogramów.*
- Wyszukać świadczenia mogące wymagać przedłużenia; jeżeli zaznaczymy opcję ***kończące się za miesiąc lub wcześniej*** to lista wyszukanych świadczeń zostanie ograniczona do świadczeń, których przyznanie kończy się za miesiąc lub wcześniej. Ta funkcjonalność może być przydatna zwłaszcza w celu wyszukania zasiłków, które wkrótce się kończą i mogą wymagać przedłużenia w związku z sytuacją epidemiologiczną.

> **Uwaga:** Do opcji ***kończące się za miesiąc lub wcześniej*** mają dostęp także Użytkownicy posiadający jedynie rolę *Obsługa Klienta / .... - pracownik socjalny*, dla których lista świadczeń oraz lista świadczeń bezdecyzyjnych jest dostępna tylko do odczytu.

- Dodawać świadczenia za pomocą ikony **Dodaj**. Ikona **Dodaj** umożliwia dodanie świadczenia poprzez opracowanie i zatwierdzenie decyzji przyznającej świadczenie. Ikona ta jest widoczna jeśli użytkownik ma uprawnienia do dodatkowych czynności „Opracowanie decyzji" i „Podejmowanie decyzji" oraz jeśli w polu ***Status*** jest ustawiona opcja „*realizowane*" lub „*wszystkie*".

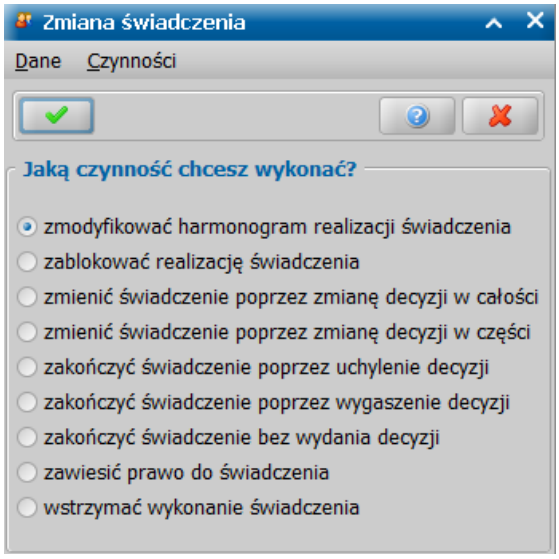
Po wybraniu ikony **Dodaj** otworzy się okno "Decyzja".



Dane w oknie "Decyzja" uzupełniamy tak jak to zostało opisane w rozdziale "Przyznanie świadczenia". Za wyjątkiem kilku różnic, które są związane z kontekstem wywołania tego okna. Lista rozwijalna ***Podstawa wydania decyzji*** jest ograniczona do pozycji *wniosek* i *orzeczenie sądu*.
Pole ***Rodzaj decyzji*** ma automatycznie ustawioną wartość *przyznanie świadczenia* i jest niedostępne dla użytkownika.
Ponadto, jeśli okno "Lista świadczeń" wywołano z listy rodzin, to pole ***Nr*** w sekcji ***Podstawa wydania decyzji*** pokazuje listę wniosków lub orzeczeń sądu z teczki wybranej rodziny.
Po uzupełnieniu wszystkich danych zatwierdzamy wprowadzone dane ikoną **Akceptuj**. Otworzy się okno "Zmiana statusu decyzji", umożliwiające zatwierdzenie decyzji. Jeśli zaakceptujemy zatwierdzenie decyzji, dodane świadczenie pojawi się na liście świadczeń i będzie mieć status *realizowane*. Jeśli okno zatwierdzania decyzji opuścimy, wybierając ikonę **Anuluj**, pojawi się pytanie „Czy zapisać opracowany projekt decyzji?”. Po wybraniu przycisku **Tak**, projekt decyzji zostaje zapisany w bazie danych, możemy go przeglądać z okna "Lista decyzji". Po wybraniu przycisku **Nie**, projekt decyzji zostaje anulowany.
- Modyfikować świadczenia za pomocą ikony **Modyfikuj**. Ikona ta jest widoczna jeśli użytkownik ma uprawnienia do dodatkowych czynności „Opracowanie decyzji” i „Podejmowanie decyzji” oraz świadczenia mają status: *realizowane*, *wstrzymane*, *zawieszone*.

Uwaga: Świadczeń bezdecyzyjnych nie można modyfikować.

Po wybraniu ikony **Modyfikuj** otworzy się okno "Zmiana świadczenia", w którym musimy zdecydować jaką czynność chcemy wykonać.



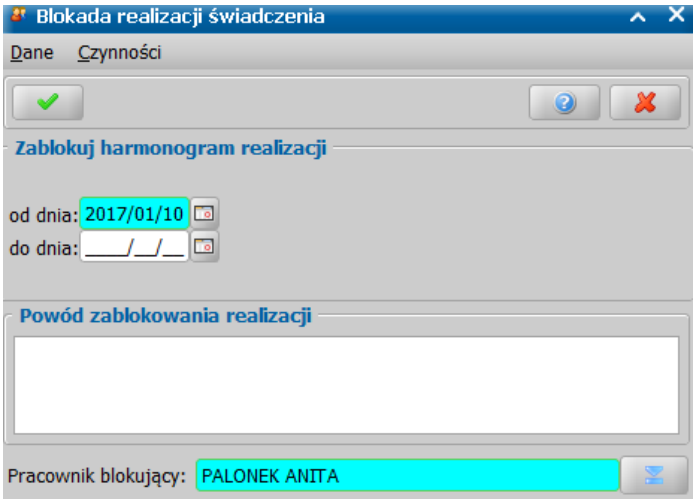
Możemy wykonać następujące czynności:

- zmodyfikować harmonogram realizacji świadczenia;
- zablokować/odblokować realizację świadczenia;
- zmienić świadczenie poprzez zmianę decyzji w całości;
- zmienić świadczenie poprzez zmianę decyzji w części;
- zakończyć świadczenie poprzez uchylenie decyzji;
- zakończyć świadczenie poprzez wygaszenie decyzji;
- zakończyć świadczenie bez wydawania decyzji;
- zawiesić prawo do świadczenia;
- odwiesić prawo do świadczenia wydając decyzję;
- odwiesić prawo do świadczenia bez wydawania decyzji;
- wstrzymać wykonanie świadczenia;
- wznowić wykonanie świadczenia.

Uwaga: Jeśli świadczenie ma status *zawieszone*, to okno "Zmiana świadczenia" zawiera jedynie dwie pozycje *odwiesić prawo do świadczenia wydając decyzję* i *odwiesić prawo do świadczenia bez wydawania decyzji*. Jeśli świadczenie ma status *wstrzymane*, to okno "Zmiana świadczenia" zawiera jedynie pozycję *wznowić wykonanie świadczenia*. Jeśli świadczenie ma status *realizowane*, to okno "Zmiana świadczenia" zawiera wszystkie ww. pozycje poza *odwiesić prawo do świadczenia wydając decyzję*, *odwiesić prawo do świadczenia bez wydawania decyzji* i *wznowić wykonanie świadczenia*.

Jeżeli w oknie "Zmiana świadczenia" wybierzemy czynność „*zmodyfikować harmonogram realizacji świadczenia*", to otworzy się okno "Harmonogram realizacji", który możemy odpowiednio zmodyfikować. Szczegółowy sposób modyfikacji harmonogramu znajduje się w rozdziale "Modyfikacja harmonogramu".

Jeżeli w oknie "Zmiana świadczenia" wybierzemy czynność „*zablokować realizację świadczenia*", to otworzy się okno "Blokada realizacji świadczenia", w którym podajemy datę od kiedy do kiedy chcemy zablokować harmonogram realizacji świadczenia i powód zablokowania oraz dane pracownika wykonującego operację blokowania świadczenia.



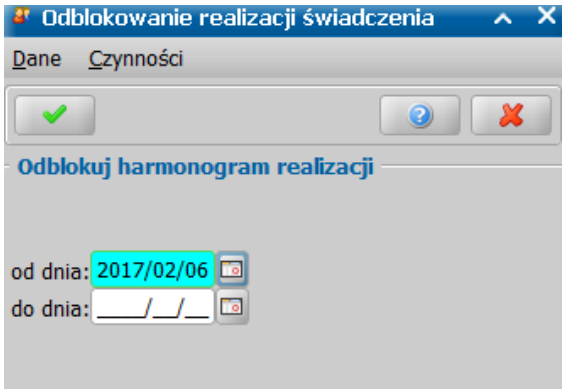
Uwaga: Po zablokowaniu, pracownik jest widoczny na oknie pozycji harmonogramu, na zakładce „Powód zablokowania realizacji", aż do odblokowania realizacji świadczenia.

Po akceptacji wprowadzonych danych niezrealizowane pozycje harmonogramu, otrzymają status "zablokowane".

Uwaga: Można zablokować tylko pozycje harmonogramu realizacji o statusie "do realizacji". Jeżeli dla świadczenia, dla którego blokujemy realizację istnieje wydana składka zdrowotna, zawierająca pozycje harmonogramu, które są do realizacji , to pojawi się komunikat, informujący o tym fakcie.

Uwaga: Jeżeli parametr "Czy obowiązkowy powód zablokowania świadczenia" jest ustawiony na *Tak*, to podanie powodu zablokowania realizacji świadczenia jest wymagane.

Uwaga: Na oknie harmonogramu realizacji dla zablokowanych pozycji dostępna będzie zakładka *Powód zablokowania realizacji*, na której mamy możliwość podglądu powodu zablokowania realizacji świadczenia.



Aby odblokować zablokowane realizacje, wybieramy w oknie "Zmiana świadczenia" czynność *„odblokować realizację świadczenia*". Czynność ta jest dostępna, jeżeli harmonogram realizacji posiada przynajmniej jedną pozycję o statusie "zablokowane". Otworzy się okno "Odblokowanie realizacji świadczenia", w którym podajemy datę od kiedy do kiedy chcemy odblokować harmonogram realizacji świadczenia.

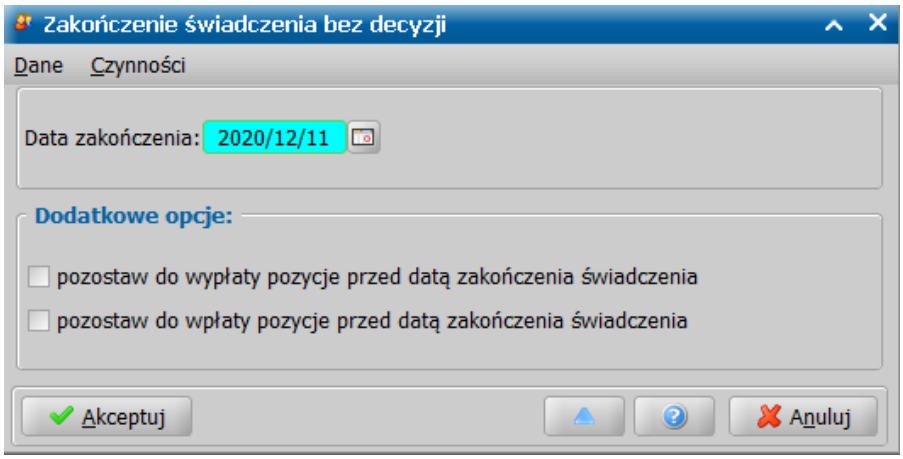
Uwaga: Czynności zablokowania/odblokowania realizacji świadczenia, możemy również wykonać, wybierając na liście świadczeń menu *Czynności>Zablokuj/Odblokuj realizację świadczenia*.

Uwaga: Czynności zablokowania/odblokowania pozycji harmonogramu realizacji świadczenia, możemy wykonać, wybierając na liście świadczeń przycisk **Harmonogram realizacji**, a następnie w oknie "Harmonogram realizacji", dla pozycji harmonogramu o statusie "do realizacji"/"zablokowana", wybierając przycisk *Zablokuj/Odblokuj*.

Jeżeli wybierzemy czynność "*zakończyć świadczenie bez wydawania decyzji*", to będziemy mogli zakończyć wskazane świadczenie bez wydawania decyzji wygaszającej, lub uchylającej.

Uwaga: W przypadku pracownika /Użytkownika posiadającego uprawnienie "Opracowanie decyzji" ale bez uprawnienia "Podejmowanie decyzji", w oknie "Zmiana świadczenia" dostępna będzie jedynie czynność "*zakończyć świadczenie bez wydawania decyzji*".

Wówczas pojawi się okno "Zakończenie świadczenia bez decyzji", w którym w polu ***Data zakończenia*** zostanie podpowiedziana data bieżąca. Datę zakończenia można zmienić. Jednak data ta nie może być późniejsza od daty bieżącej, wcześniejsza od daty "od" świadczenia, ani późniejsza od daty "do" świadczenia terminowego.



Uwaga: W przypadku gdy jedną decyzją zostało przyznanych kilka świadczeń na kolejne okresy i w trakcie trwania pierwszego z nich zajdzie konieczność zakończenia świadczenia bez wydania decyzji (np. śmierć beneficjenta), to trwające świadczenie zakańczamy z datą właściwą (np. datą zgonu), natomiast świadczenia z kolejnych jeszcze nie rozpoczętych okresów przyznania możemy zakończyć z datą równą dacie początku ich przyznania.

Data zakończenia nie może być późniejsza od bieżącej, chyba że data ***od*** zakańczanego świadczenia jest późniejsza od daty bieżącej, to wówczas można wpisać datę ***od*** tego świadczenia.
Data zakończenia nie może być wcześniejsza od daty ***od*** świadczenia jeszcze nie rozpoczętego..
Data zakończenia nie może być późniejsza od daty ***do*** świadczenia, jeśli data ta jest niepusta.

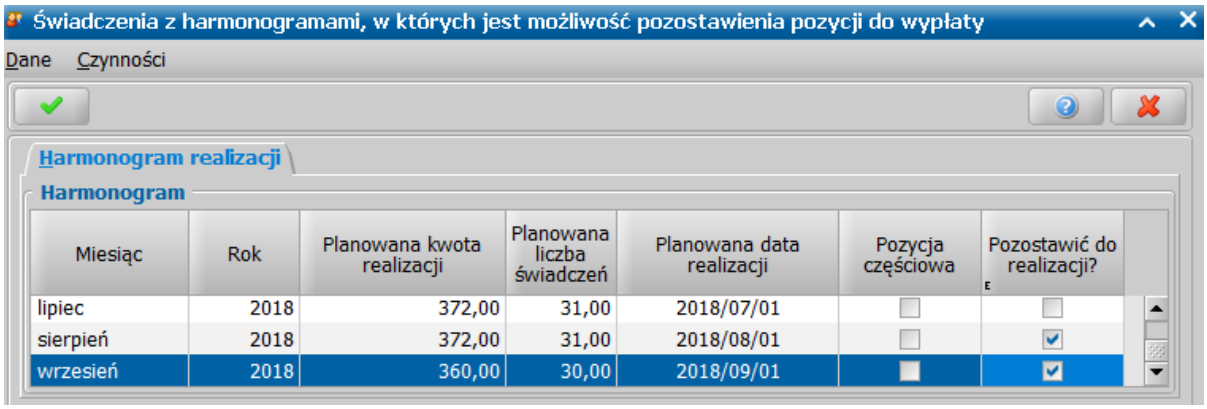
W sekcji ***Dodatkowe opcje*** jest dostępna opcja ***pozostaw do wypłaty pozycje przed datą zakończenia świadczenia***. Domyślnie opcja ta nie jest zaznaczona.
Jeżeli zakańczane świadczenie zawiera harmonogram należności i istnieją jeszcze niezrealizowane zwroty, to w sekcji ***Dodatkowe opcje*** jest dostępna opcja ***pozostaw do wpłaty pozycje przed datą zakończenia świadczenia***. Domyślnie opcja ta nie jest zaznaczona.

Uwaga: Jeżeli opcja ***pozostaw do wypłaty pozycje przed datą zakończenia świadczenia*** nie

zostanie zaznaczona, to wszystkie niezrealizowane dotąd pozycje harmonogramu otrzymają status "*zakończone bez realizacji*", a świadczenie otrzyma status "*wykonane*" i nie będzie można go już realizować.

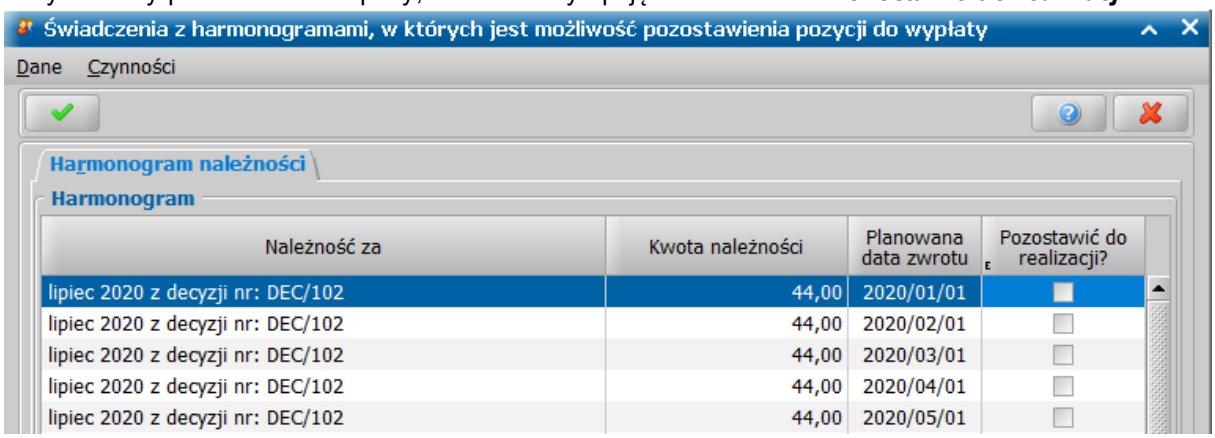
Uwaga: Jeżeli opcja ***pozostaw do wpłaty pozycje przed datą zakończenia świadczenia*** nie zostanie zaznaczona, a świadczenie otrzyma status "*wykonane*" to wszystkie niezrealizowane dotąd pozycje harmonogramu należności, otrzymają status "*wygasła*" i nie będzie można ich już realizować.

W przypadku gdy zaznaczymy opcję ***pozostaw do wypłaty pozycje przed datą zakończenia świadczenia***, to po akceptacji zostanie otwarte okno "Świadczenia z harmonogramami, w których jest możliwość pozostawienia pozycji do wypłaty". W oknie tym, na zakładce *Harmonogram realizacji* przy danej pozycji harmonogramu realizacji, którą chcemy pozostawić do wypłaty, zaznaczamy opcję ☑ w kolumnie ***Pozostawić do realizacji?***.



Wówczas wszystkie pozycje harmonogramu, niezrealizowane do daty zakończenia świadczenia, które zostały oznaczone jako pozostawione do realizacji, nadal będą miały status "do *realizacji*", natomiast świadczenie otrzyma status "*wykonane*".
Poza pozycjami świadczenia pozostawionymi do realizacji, świadczenia nie będzie można realizować.

W przypadku gdy zaznaczymy opcję ***pozostaw do wpłaty pozycje przed datą zakończenia świadczenia***, to po akceptacji w otwartym oknie "Świadczenia z harmonogramami, w których jest możliwość pozostawienia pozycji do wypłaty", jest dostępna zakładka *Harmonogram należności* zawierająca listę ze wszystkimi niezrealizowanymi zwrotami z zakańczonego świadczenia. Na zakładce *Harmonogram należności* przy pozycji harmonogramu należności dla jeszcze nie wpłaconego zwrotu, który chcemy pozostawić do wpłaty, zaznaczamy opcję ☑ w kolumnie ***Pozostawić do realizacji?***.



Uwaga: Jeżeli opcja ***pozostaw do wpłaty pozycje przed datą zakończenia świadczenia*** zostanie zaznaczona, to świadczenie otrzyma status "*wykonane*" a wszystkie niezrealizowane dotąd pozycje harmonogramu należności, które nie zostały pozostawione do realizacji otrzymają status "*wygasła*" i nie będzie można ich już realizować.

W przypadku gdy zostanie wybrana opcja pozostawienia zarówno wypłat jak i wpłat należności, to okno "Świadczenia z harmonogramami, w których jest możliwość pozostawienia pozycji do wypłaty" będzie zawierało dwie zakładki: *Harmonogram realizacji* oraz *Harmonogram realizacji*.



Uwaga: Jeżeli świadczenie, które chcemy zakończyć bez wydawania decyzji:
- posiada pozycje harmonogramu w trakcie realizacji, to przed zakończeniem świadczenia należy potwierdzić albo usunąć realizacje.
- posiada zablokowane pozycje harmonogramu, to przed zakończeniem świadczenia należy je odblokować.
- zostało zmienione, to nie będzie można zakończyć tego świadczenia.

Nie można zakończyć świadczenia, jeżeli istnieje niezatwierdzony harmonogram realizacji.

Uwaga: Zakończenie świadczenia bez wydawania decyzji w szczególności dotyczy sytuacji, gdy osoba, która ma wydaną decyzję, zmarła.

Uwaga: Administrator ma możliwość cofnięcia zakończenia świadczenia, co spowoduje, że świadczenie będzie można realizować. Szczegółowy opis znajduje się w rozdziale "Cofnięcie zakończenia świadczenia".

Jeżeli wybierzemy czynność "*odwiesić prawo do świadczenia bez wydawania decyzji*", to będziemy mogli odwiesić wskazane świadczenie bez wydawania decyzji odwieszającej. Szczegółowy opis wykonania tej czynności znajduje się w rozdziale "Bezdecyzyjne odwieszenie prawa do świadczenia".

W przypadku wyboru dowolnej innej czynności, pojawia się okno opracowania decyzji, wywoływane w takim samym trybie jak to się dzieje po wybraniu w oknie "Lista decyzji" przycisku **Utwórz decyzję z decyzji**. W oknie tym będziemy mieli narzuconą podstawę wydania decyzji - *decyzja w/s pomocy* i konkretną decyzję, będącą tą podstawą, bez możliwości zmiany.
Jedyną różnicą w stosunku do wywołania okna za pomocą przycisku **Utwórz decyzję z decyzji** jest zablokowanie pola ***Rodzaj decyzji*** i ustawienie w nim pozycji przekazanej z okna "Zmiana świadczenia", na podstawie ustawionego przełącznika.
Po uzupełnieniu wszystkich danych zatwierdzamy wprowadzone dane ikoną **Akceptuj**. Otworzy się okno "Zmiana statusu decyzji", umożliwiające zatwierdzenie decyzji. Jeśli zaakceptujemy zatwierdzenie decyzji, zmienione świadczenie pojawi się na liście świadczeń i będzie mieć odpowiedni zmieniony status. Jeśli okno zatwierdzania decyzji opuścimy, wybierając ikonę **Anuluj**, pojawi się pytanie „Czy zapisać opracowany projekt decyzji?”. Po wybraniu przycisku **Tak**, projekt decyzji zostaje zapisany w bazie danych, możemy go przeglądać z okna "Lista decyzji". Po wybraniu przycisku **Nie**, projekt decyzji zostaje anulowany.

Uwaga: Administrator systemu ma możliwość modyfikacji świadczeniobiorcy w zatwierdzonych decyzjach, dla których zostało wypłacone przynajmniej jedno świadczenie. W tym celu w roli *Administrator* należy wybrać z drzewka funkcji *Pakiet narzędziowy>Modyfikacja świadczeniobiorców* . Szczegółowy opis znajduje się w rozdziale "Modyfikacja świadczeniobiorców".

Uwaga: Administrator systemu ma możliwość przekodowania świadczeń, w decyzjach przyznających świadczenia z tytułu powodzi 2010, zarejestrowanych w systemie przed wprowadzeniem nowych kodów dla tych świadczeń. W tym celu w roli *Administrator* należy wybrać z drzewka funkcji *Pakiet narzędziowy>Przekodowanie świadczeń dot. Powódź 2010*. Szczegółowy opis znajduje się w rozdziale "Przekodowanie świadczeń dot. Powódź 2010".

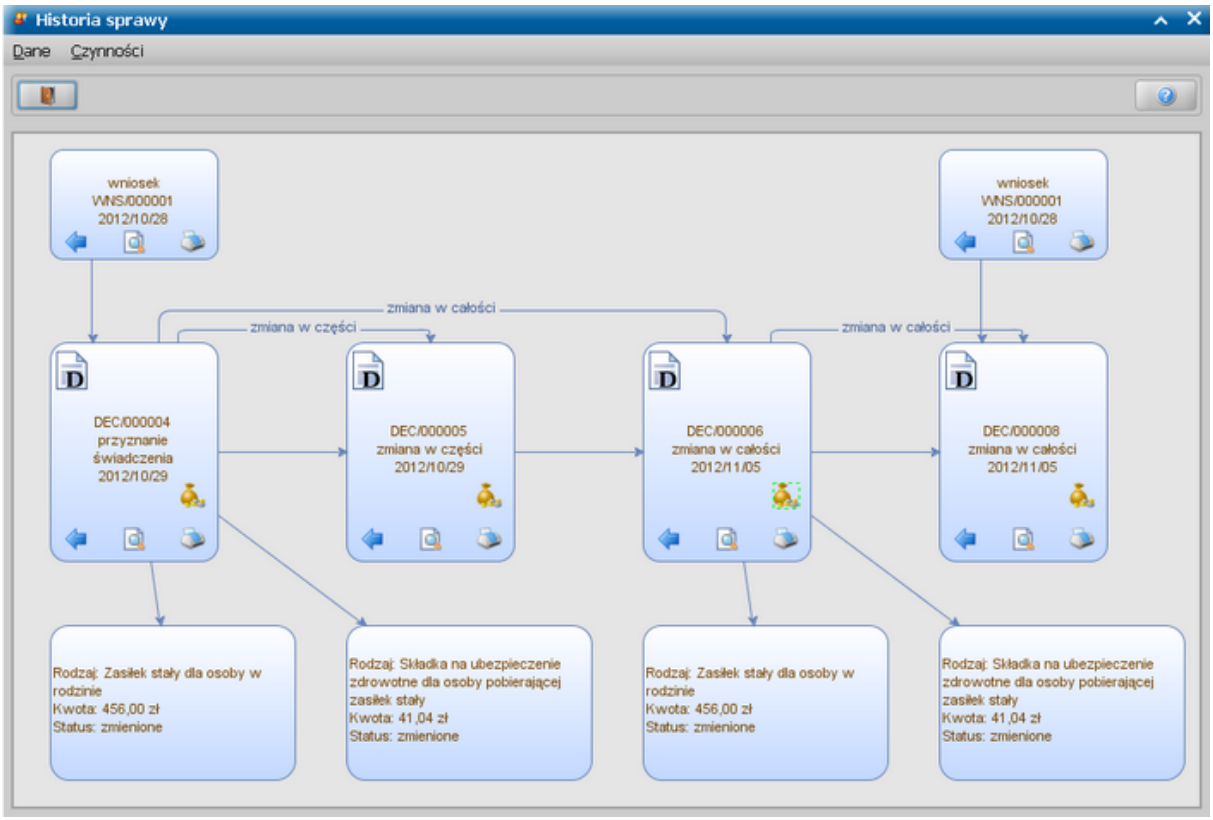
Uwaga: Jeżeli po zatwierdzeniu decyzji, w trakcie jej realizacji lub już po zrealizowaniu zajdzie konieczność oznaczenia świadczenia jako realizowanego w ramach projektu pomocy, to możemy to zrobić np. wybierając ikonę **Przeglądaj**, dostępną na liście wszystkich decyzji, a następnie po wejściu w przeglądanie danych świadczenia, możemy wskazać projekt pomocy, w ramach którego jest realizowane.

Historia sprawy

W systemie istnieje możliwość przeglądania historii sprawy danej decyzji, co pozwala na łatwiejsze zorientowanie się w następstwie decyzji w poszczególnych sprawach, w sytuacji, kiedy w teczce rodziny znajduje się wiele spraw.
Aby zobaczyć historię sprawy dla danej decyzji, w oknie "Lista decyzji" lub teczce rodziny zaznaczamy daną decyzję i wybieramy ikonę **Historia sprawy**  .

> **Uwaga:** Ikona **Historia sprawy** jest widoczna w teczce rodziny po ustawieniu listy na dowolnej decyzji.

Otworzy się okno "Historia sprawy", zawierające całą historię danej sprawy, przedstawiającą w formie graficznej ciąg decyzji w sprawie, od decyzji pierwotnej do ostatniej decyzji zmieniającej/wygaszającej/uchylającej.

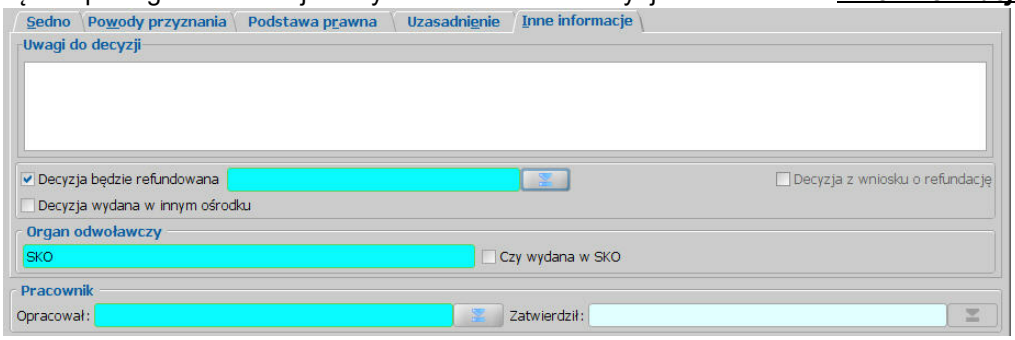


Za pomocą ikon, dostępnych w oknie "Historia sprawy" możemy:

- przeglądnąć daną decyzję lub wniosek (ikona ),
- wydrukować daną decyzję lub wniosek (ikona ),
- wyświetlić informacje o świadczeniach danej decyzji (ikona ),
- powrócić na listę decyzji lub do teczki rodziny z ustawieniem na dokumencie, z którego wybrano ikonę (ikona ).

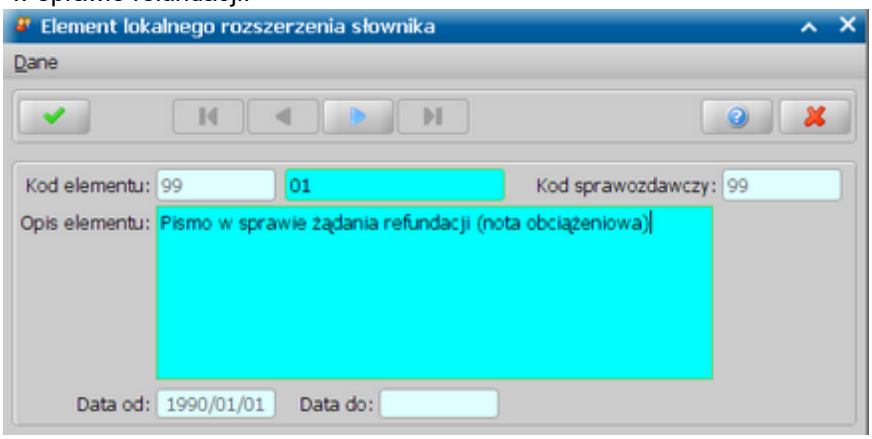
Refundacja

Udzielając świadczenie osobom z innej gminy, na decyzji zaznaczamy informację, że świadczenie będzie podlegało refundacji. W tym celu w oknie "Decyzja" na zakładce ***Inne informacje*** zaznaczamy opcję ***Decyzja będzie refundowana*** i wprowadzamy jednostkę, która będzie refundowała decyzję.

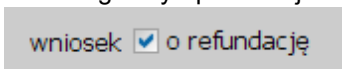


Uwaga: Informację, że decyzja będzie refundowana można modyfikować również po zatwierdzeniu decyzji w trybie przeglądania decyzji.

Możemy również zarejestrować w systemie pismo kierowane do JOPS właściwego ze względu na miejsce zamieszkania osoby, w sprawie refundacji.
W tym celu w słowniku "Kod Rodzaju Dokumentu" dla elementu o kodzie 99 (inny dokument) dodajemy rozszerzenie lokalne (patrz opis w rozdziale "Słowniki"), które następnie wykorzystamy rejestrując nowy dokument w teczce rodziny.



Zarejestrowany w teczce rodziny dokument możemy wydrukować korzystając ze standardowego szablonu lub administrator może zdefiniować nową wersję szablonu, którą wskażemy podczas drukowania.
W analogiczny sposób rejestrujemy w systemie odpowiedź jaką otrzymamy z JOPS.



Jeżeli jesteśmy ośrodkiem, który otrzymał z innego JOPS pismo w sprawie żądania refundacji (notę obciążeniową), to aby zanotować w systemie tę informację, rejestrujemy wniosek, w którym zaznaczamy opcję ***wniosek o refundację***.
Równocześnie system będzie wymagał od nas abyśmy jako wnioskodawcę wskazali JOPS, który przysłał nam notę obciążeniową. Na podstawie tak zarejestrowanego wniosku, którego podmiotem jest osoba, na rzecz której JOPS zrealizował świadczenie, rejestrujemy w systemie decyzję dotyczącą takiego samego świadczenia i w wysokości zgodnej z kwotą podaną na nocie obciążeniowej. W harmonogramie jako odbiorcę świadczenia wskazujemy JOPS, do którego następnie przekażemy kwoty.

Uwaga: Świadczenie przyznane na podstawie wniosku o refundację nie zostanie policzone w sprawozdaniach ani w zbiorze centralnym.

Po otrzymaniu zwrotu refundowanego świadczenia możemy ten fakt zarejestrować w systemie. Szczegółowy opis znajduje się w rozdziale "Zwrot świadczeń w ramach refundacji".

Świadczenia niewymagające wydania decyzji administracyjnych

W systemie POMOST Std mamy możliwość zarejestrowania świadczeń, które można przyznać bez konieczności wydawania decyzji.
Świadczeniami, które możemy przyznać zarówno wydając decyzję jak i bez decyzji są:

- *117010 - Składka na ubezpieczenie zdrowotne dla osoby bezdomnej, z którą ośrodek ma zawartą umowę o wychodzeniu z bezdomności* - Szczegółowy opis przyznania świadczenia znajduje się w

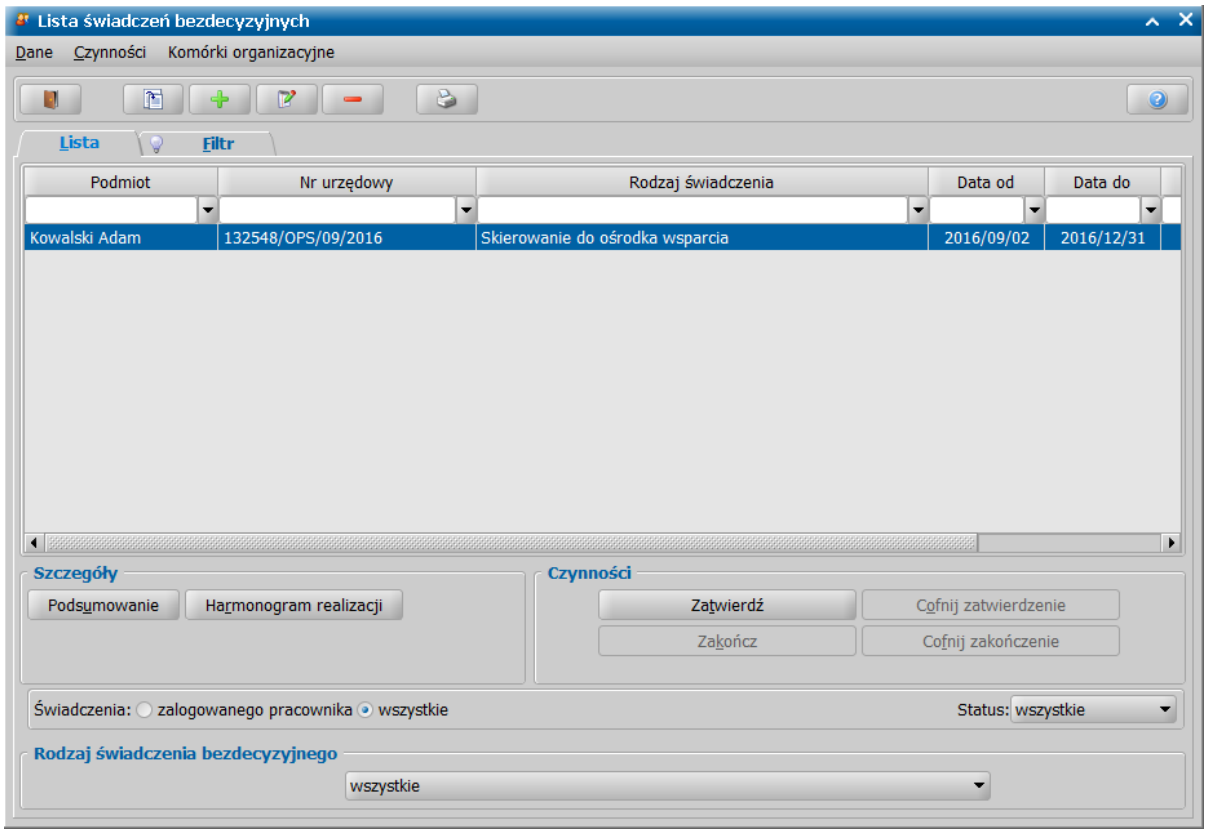
rozdziale "Składka na ubezpieczenie zdrowotne bez decyzji"

- *117020 - Składka na ubezpieczenie zdrowotne za dziecko objęte ubezpieczeniem z innego tytułu* - Szczegółowy opis przyznania świadczenia znajduje się w rozdziale "Składka na ubezpieczenie zdrowotne bez decyzji"
- *117030 - Składka na ubezpieczenie zdrowotne dla osoby objętej indywidualnym programem zatrudnienia socjalnego* - Szczegółowy opis przyznania świadczenia znajduje się w rozdziale " Składka na ubezpieczenie zdrowotne bez decyzji"
- *117040 - Składka na ubezpieczenie zdrowotne za osoby bezrobotne, z którymi zawarto kontrakt socjalny* - Szczegółowy opis przyznania świadczenia znajduje się w rozdziale "Składka na ubezpieczenie zdrowotne bez decyzji"
- *118000 - Wynagrodzenie za sprawowanie opieki* - Szczegółowy opis przyznania świadczenia znajduje się w rozdziale "Wynagrodzenie za sprawowanie opieki bez decyzji"
- *201000 - Schronienie* - Szczegółowy opis przyznania świadczenia znajduje się w rozdziale " Schronienie bez decyzji"
- *202040 - Posiłki wydawane doraźnie lub w sytuacjach kryzysowych - art. 48b ust. 5 ustawy o pomocy społecznej* (tylko bez decyzji) - Szczegółowy opis przyznania świadczenia znajduje się w rozdziale " Posiłki bez decyzji przyznawane na podstawie art. 48b ustawy o pomocy społecznej"
- *202050 - Produkty żywnościowe doraźnie lub w sytuacjach kryzysowych - art. 48b ust. 5 ustawy o pomocy społecznej* (tylko bez decyzji) - Szczegółowy opis przyznania świadczenia znajduje się w rozdziale "Produkty żywnościowe bez decyzji przyznawane na podstawie art. 48b ustawy o pomocy społecznej".
- *203010 - Pomoc rzeczowa – ubranie (doraźnie lub w sytuacjach kryzysowych - art. 48b ust. 5 ustawy o pomocy społecznej)* - Szczegółowy opis przyznania świadczenia znajduje się w rozdziale "Pomoc rzeczowa bez decyzji"
- *207001 - Sprawienie pogrzebu osoby bezdomnej* - Szczegółowy opis przyznania świadczenia znajduje się w rozdziale "Sprawienie pogrzebu bez decyzji"
- *207009 - Sprawienie pogrzebu innej osoby* - Szczegółowy opis przyznania świadczenia znajduje się w rozdziale "Sprawienie pogrzebu bez decyzji"
- *212000 - Skierowanie do ośrodka wsparcia* - Szczegółowy opis przyznania świadczenia znajduje się w rozdziale "Skierowanie do ośrodka wspracia bez decyzji"
- *217000 - Zasiłek celowy w formie biletu kredytowanego* - Szczegółowy opis przyznania świadczenia znajduje się w rozdziale "Bilet kredytowany"
- 2910 - *Jednorazowe zadania własne; finansowane z budżetu lokalnego - poza zbiorem centralnym* - rozszerzenia lokalne przyznawane bezdecyzyjnie - Szczegółowy opis przyznania świadczenia znajduje się w rozdziale "Świadczenia w ramach zadań finansowanych z budżetu lokalnego"
- *2215 - Okresowe zadania własne; finansowane z budżetu lokalnego - poza zbiorem centralnym* - rozszerzenia lokalne przyznawane bezdecyzyjnie - Szczegółowy opis przyznania świadczenia znajduje się w rozdziale "Świadczenia w ramach zadań finansowanych z budżetu lokalnego"

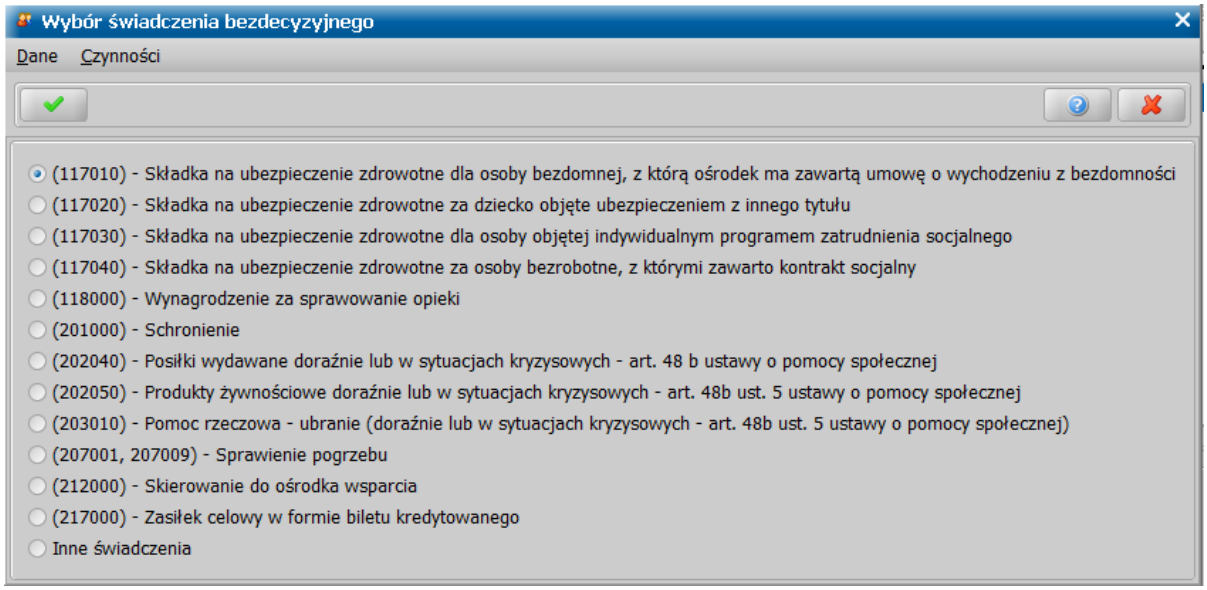
Uwaga: Świadczenia te możemy przyznać zarówno wydając decyzję jak i bez decyzji.

Niniejszy rozdział zawiera opis sposobu rejestrowania w systemie POMOST Std informacji o w/w świadczeniach, które przyznawane są bez wydawania decyzji.

W celu zarejestrowania przyznawanego świadczenia bezdecyzyjnego w głównym oknie systemu wybieramy z drzewka funkcji *Obsługa klienta>Świadczenia>Lista świadczeń bezdecyzyjnych*. Pojawi się okno "Lista świadczeń bezdecyzyjnych", zawierające listę wszystkich zarejestrowanych i przyznanych świadczeń bezdecyzyjnych.



Informację o nowym świadczeniu wprowadzamy, wybierając w górnej części okna ikonę **Dodaj**. N astępnie w oknie "Wybór świadczenia bezdecyzyjnego" ze zbiorczej listy wybieramy odpowiedni rodzaj świadczenia.



Uwaga: Jeżeli w polu ***Rodzaj świadczenia bezdecyzyjnego*** zostanie wybrana pozycja *wszystkie*, to po wyborze przycisku **Dodaj** pojawia się okno "Wybór świadczenia bezdecyzyjnego", w którym należy wskazać rodzaj świadczenia bezdecyzyjnego. Po wyborze rodzaju świadczenia otwiera się okno dedykowane do wprowadzania danych wybranego świadczenia bezdecyzyjnego.

Uwaga: Jeżeli w słowniku "*KOD Rodzaju Świadczenia*" zostanie dodane rozszerzenie lokalne świadczenia: 2910 - *Jednorazowe zadania własne; finansowane z budżetu lokalnego - poza zbiorem centralnym* lub *2215 - Okresowe zadania własne; finansowane z budżetu lokalnego - poza zbiorem centralnym* i rozszerzenie zostało zdefiniowane jako wydawane bezdecyzyjnie, to w oknie "Wybór świadczenia bezdecyzyjnego" będzie dostępna pozycja *Inne świadczenia.*

Uwaga: Jeżeli w polu ***Rodzaj świadczenia bezdecyzyjnego*** zostanie wybrany konkretny rodzaj świadczenia bezdecyzyjnego, to po wyborze przycisku **Dodaj** okno "Wybór świadczenia bezdecyzyjnego" się nie pojawia. Otwiera się od razu okno dedykowane do wprowadzania danych wybranego świadczenia bezdecyzyjnego.

Uwaga: Jeżeli w słowniku "*KOD Rodzaju Świadczenia"* zostanie dodane rozszerzenie lokalne świadczenia: 2910 - *Jednorazowe zadania własne; finansowane z budżetu lokalnego - poza zbiorem centralnym* lub *2215 - Okresowe zadania własne; finansowane z budżetu lokalnego - poza zbiorem centralnym* i rozszerzenie zostało zdefiniowane jako wydawane bezdecyzyjnie, to w polu ***Rodzaj świadczenia bezdecyzyjnego*** bedzie dostępna pozycja *Inne świadczenia.*

Uwaga: Jeżeli w polu ***Rodzaj świadczenia bezdecyzyjnego*** zostanie wybrane *Inne świadczenia*, to po wyborze przycisku **Dodaj** pojawia się okno "Wybór innego świadczenia bezdecyzyjnego" umożliwiające wybranie świadczenia bezdecyzyjnego będącego rozszerzeniem lokalnym (*zdefiniowanego w słowniku "KOD Rodzaju Świadczenia")* świadczenia: 2910 - *Jednorazowe zadania własne; finansowane z budżetu lokalnego - poza zbiorem centralnym lub 2215 - Okresowe zadania własne; finansowane z budżetu lokalnego - poza zbiorem centralnym.*

Wybór świadczenia bezdecyzyjnego dokonany w oknie "Wybór świadczenia bezdecyzyjnego" akceptujemy. Spowoduje to otwarcie okna dedykowanego do wprowadzania danych wybranego świadczenia bezdecyzyjnego (okno nosi nazwę wybranego świadczenia).

Uwaga: Świadczenie bezdecyzyjne możemy również zarejestrować bezpośrednio dla danej rodziny, zaznaczając na liście rodzin daną rodzinę i wybierając menu *Informacje o rodzinie*>*Świadczenia bezdecyzyjne*. Wówczas w oknie "Lista świadczeń bezdecyzyjnych - rodzina [nazwisko][nr. rodziny] " będą znajdować się tylko świadczenia zarejestrowane dla wybranej rodziny.

Uwaga: Świadczenie bezdecyzyjne możemy również zarejestrować bezpośrednio dla danej rodziny, zaznaczając na liście rodzin daną rodzinę i wybierając przycisk **Teczka rodziny**. W oknie "Zawartość teczki rodziny" po wybraniu przycisku **Inny dok**., zaznaczeniu pozycji *świadczenia bezdecyzyjne* i zaakceptowaniu, pojawia się okno "Wybór świadczenia bezdecyzyjnego", w którym należy wskazać rodzaj świadczenia bezdecyzyjnego. Po wyborze rodzaju świadczenia otwiera się okno dedykowane do wprowadzania danych wybranego świadczenia bezdecyzyjnego.

Uwaga: Przyznane świadczenia bezdecyzyjne są widoczne na liście świadczeń, ale nie można ich tam modyfikować, a jedynie przeglądać dane.

Uwaga: Świadczenia bezdecyzyjne nie są wykazywane na uproszczonej karcie świadczeń.

Uwaga: Realizacja w/w świadczeń bezdecyzyjnych jest analogiczna do realizacji świadczeń przyznanych na podstawie decyzji.

Świadczenia bezdecyzyjne, mogą być przyznawane w ramach interwencji kryzysowej, a także mogą być objęte projektami dotyczącymi pomocy. Informacje te wprowadzamy w danych świadczenia, analogicznie jak w świadczeniach przyznawanych decyzją.

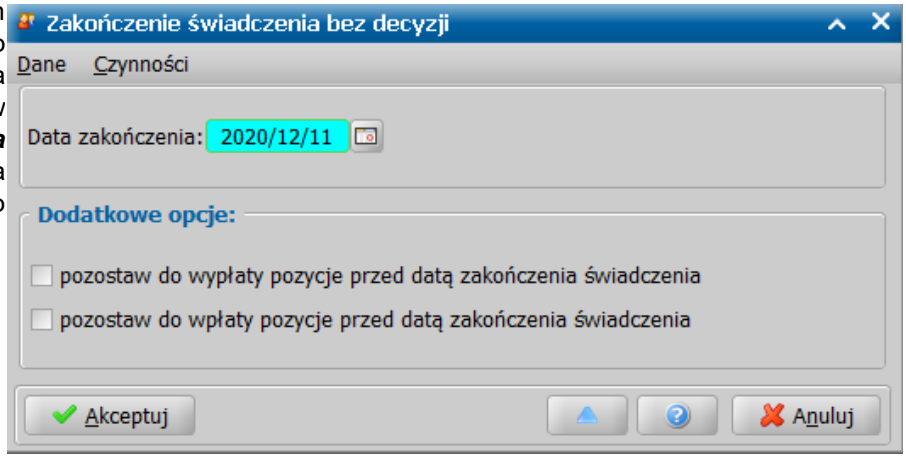
Uwaga: Zaznaczenie opcji ***Świadczenie w ramach interwencji kryzysowej*** spowoduje, że zapisana zostanie informacja o tym, że przyznano świadczenie w ramach interwencji kryzysowej.

Uwaga: W polu **Świadczenie w ramach projektu**, możemy wskazać projekt dotyczący pomocy, w ramach którego dane świadczenie jest realizowane. Realizowane projekty, które są dostępne w tym polu możemy dodać w słowniku "Rodzaj projektu dotyczącego pomocy" - opis znajduje się w rozdziale "Pielęgnacja słowników i parametrów".

Po uzupełnieniu wszystkich danych świadczenia i akceptacji powracamy do okna "Lista świadczeń bezdecyzyjnych", w którym pojawi się przyznane świadczenie o statusie "*projekt*".
Aby zatwierdzić zarejestrowane świadczenie, wybieramy przycisk **Zatwierdź**. Otworzy się okno "[Nazwa świadczenia]", w którym wprowadzamy ***Datę zatwierdzenia***. Po zatwierdzeniu świadczenie otrzyma status "realizowane" i możemy przystąpić do jego realizacji. Szczegółowy opis realizacji świadczeń finansowych został opisany w rozdziale "Realizacja wypłat świadczeń finansowych".
Za pomocą przycisku **Cofnij zatwierdzenie** możemy cofnąć zatwierdzenie świadczenia. Nie można cofnąć zatwierdzenia świadczenia, które zostało zrealizowane.
Za pomocą przycisku **Harmonogram realizacji** możemy modyfikować niezrealizowane pozycje harmonogramu. Szczegółowy opis modyfikacji harmonogramu znajduje się w rozdziale "Modyfikacja harmonogramu".
Za pomocą przycisku **Zakończ** możemy zakończyć świadczenie bez wydawania decyzji.

Po wybraniu przycisku **Zakończ** pojawi się pytanie: "Czy chcesz zakończyć [nazwa świadczenia] bez decyzji numer [numer świadczenia]?".

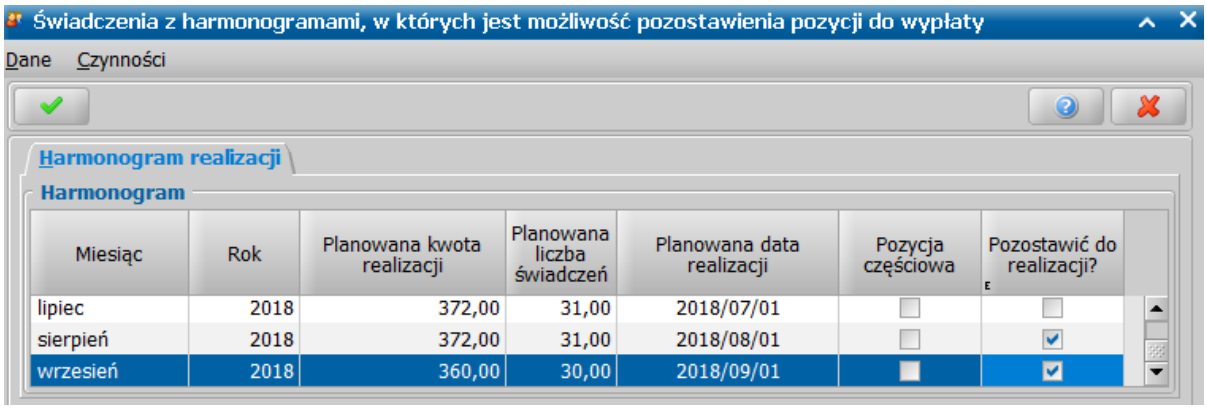
Po akceptacji przyciskiem **Tak** pojawi się okno "Zakończenie świadczenia bez decyzji", w którym w polu ***Data zakończenia*** zostanie podpowiedziana data bieżąca. Jest to informacja edytowalna.



Uwaga: ***Data zakończenia*** nie może być późniejsza od bieżącej, chyba że data ***od*** zakańczanego świadczenia jest późniejsza od daty bieżącej, to wówczas można wpisać datę ***od*** tego świadczenia.
Data zakończenia nie może być wcześniejsza od daty ***od*** świadczenia.
Data zakończenia nie może być późniejsza od daty ***do*** świadczenia, jeśli data ta jest niepusta.

W polu ***Dodatkowe opcje*** jest dostępna opcja ***czy pozostawić do wypłaty pozycje przed datą zakończenia świadczenia***. Domyślnie opcja ta nie jest zaznaczona.

Jeżeli opcja ***czy pozostawić do wypłaty pozycje przed datą zakończenia świadczenia*** nie zostanie zaznaczona, to wszystkie niezrealizowane dotąd pozycje harmonogramu otrzymają status "*zakończone bez realizacji*", a świadczenie otrzyma status "*wykonane*" i nie będzie można go już realizować.
W przypadku gdy zaznaczymy opcję ***czy pozostawić do wypłaty pozycje przed datą zakończenia świadczenia***, to po akceptacji zostanie otwarte okno "Świadczenia z harmonogramami, w których jest możliwość pozostawienia pozycji do wypłaty". W oknie tym, na zakładce *Harmonogram realizacji* przy danej pozycji harmonogramu realizacji, którą chcemy pozostawić do wypłaty, zaznaczamy opcję ☑ w kolumnie ***Pozostawić do realizacji?***.



Wówczas wszystkie pozycje harmonogramu, niezrealizowane do daty zakończenia świadczenia, które zostały oznaczone jako pozostawione do realizacji, nadal będą miały status "do *realizacji*", natomiast świadczenie otrzyma status "*wykonane*".
Poza pozycjami świadczenia pozostawionymi do realizacji, świadczenia nie będzie można realizować.

Uwaga: Jeżeli świadczenie, które chcemy zakończyć bez wydawania decyzji:
- posiada pozycje harmonogramu w trakcie realizacji, to przed zakończeniem świadczenia należy potwierdzić albo usunąć realizacje.
- posiada zablokowane pozycje harmonogramu, to przed zakończeniem świadczenia należy je odblokować.

Nie można zakończyć świadczenia, jeżeli istnieje niezatwierdzony harmonogram realizacji.

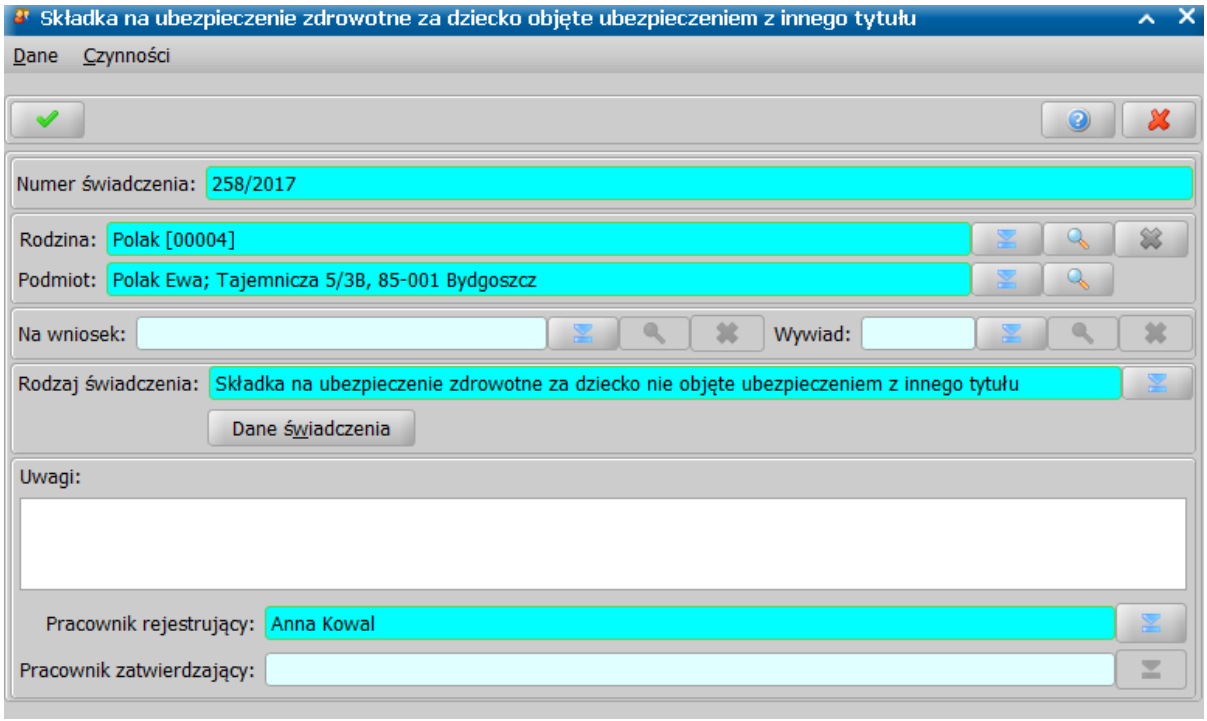
Za pomocą przycisku **Cofnij zakończenie** możemy cofnąć zakończenie świadczenia.

Składka na ubezpieczenie zdrowotne bez decyzji

W tym rozdziale opisano jak przyznać i zrealizować bez wydawania decyzji następujące świadczenia:

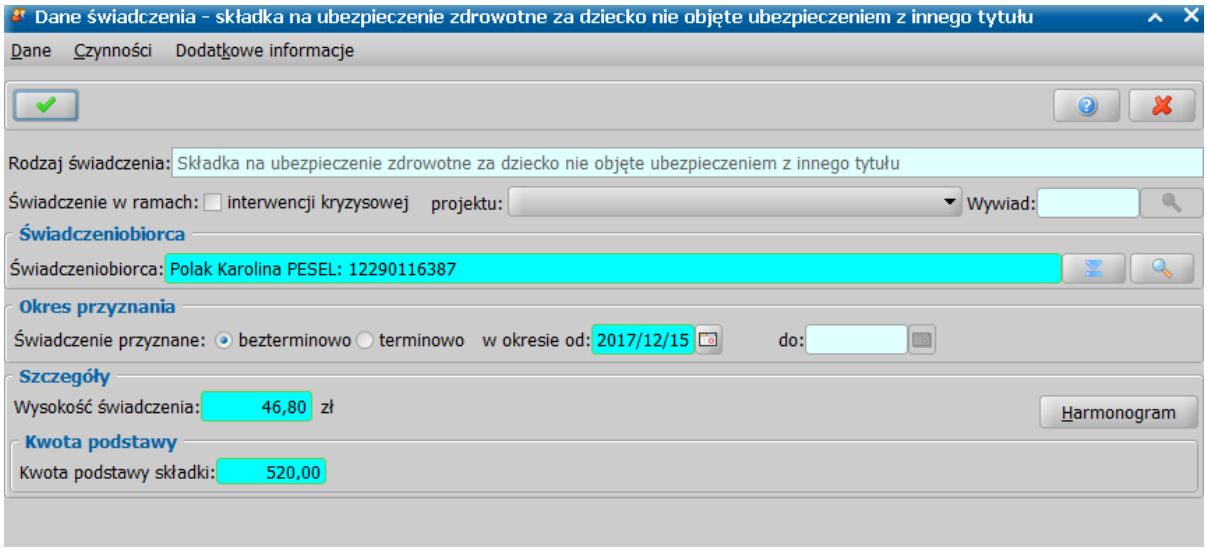
- *117010 - Składka na ubezpieczenie zdrowotne dla osoby bezdomnej, z którą ośrodek ma zawartą umowę o wychodzeniu z bezdomności*
- *117020 - Składka na ubezpieczenie zdrowotne za dziecko objęte ubezpieczeniem z innego tytułu*
- *117030 - Składka na ubezpieczenie zdrowotne dla osoby objętej indywidualnym programem zatrudnienia socjalnego*
- *117040 - Składka na ubezpieczenie zdrowotne za osoby bezrobotne, z którymi zawarto kontrakt socjalny*

Po zaakceptowaniu wyboru świadczenia *Składka na ubezpieczenie zdrowotne...* dokonanego w oknie "Wybór świadczenia bezdecyzyjnego", w otwartym oknie "Składka na ubezpieczenie zdrowotne ..." rozpoczynamy wprowadzanie danych wybranego rodzaju świadczenia:



Numer świadczenia - musimy wprowadzić kolejny numer przyznawanego świadczenia (jeżeli mamy włączoną autonumerację, to numer dla przyznawanego świadczenia zostanie nadany po zatwierdzeniu);
Rodzina/Podmiot - wskazujemy rodzinę oraz podmiot, któremu chcemy przyznać świadczenie.
Rodzaj świadczenia - prezentowany wybrany rodzaj świadczenia, które chcemy przyznać.
Na wniosek - możemy wskazać wniosek o udzielenie pomocy zarejestrowany i rozpatrzony w teczce rodziny, o ile wniosek został zarejestrowany w systemie.
Wywiad - wskazujemy wywiad zarejestrowany w teczce rodziny; jeżeli wywiad został załączony podczas rozpatrywania załączonego wniosku to będzie automatycznie prezentowany w tym polu

Aby wprowadzić szczegółowe informacje o świadczeniu, wybieramy przycisk **Dane świadczenia**. Pojawi się okno "Dane świadczenia - składka na ubezpieczenie zdrowotne .....".



Jako świadczeniobiorcę możemy wskazać innego członka rodziny. Wówczas aby zmienić świadczeniobiorcę należy wybrać ikonę  . Za pomocą ikony  można zobaczyć lub zmodyfikować szczegółowe dane świadczeniobiorcy.

Uwaga: Zaznaczenie opcji ***Świadczenie w ramach interwencji kryzysowej*** spowoduje, że zapisana zostanie informacja o tym, że przyznano świadczenie w ramach interwencji kryzysowej.

Uwaga: W polu **Świadczenie w ramach projektu**, możemy wskazać projekt dotyczący pomocy, w ramach którego dane świadczenie jest realizowane. Realizowane projekty, które są dostępne w tym polu możemy dodać w słowniku "Rodzaj projektu dotyczącego pomocy" - opis znajduje się w rozdziale "Pielęgnacja słowników i parametrów".

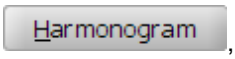
W sekcji ***Okres przyznania*** określamy termin przyznania świadczenia. W polu ***Wysokość świadczenia*** wprowadzamy kwotę świadczenia.

Uwaga: Zarówno kwota wysokości świadczenia, jak i podstawy składki są automatycznie podpowiadane przez system na podstawie aktualnie obowiązujących parametrów.

Uwaga: Jeżeli przyznajemy świadczenie: *Składka na ubezpieczenie zdrowotne dla osoby bezdomnej, z którą ośrodek ma zawartą umowę o wychodzeniu z bezdomności*, to w polu ***Kontrakt*** musimy dodatkowo wskazać kontrakt dla bezdomnego, który został wcześniej zawarty z daną osobą (poprzez wybranie przycisku ). Szczegółowy opis wprowadzania danych kontraktu znajduje się w rozdziale "Kontrakt z bezdomnym".

Uwaga: Załączony kontrakt socjalny nie może zawierać informacji o opłacaniu składki.

Uwaga: Jeżeli przyznajemy świadczenie: *Składka na ubezpieczenie zdrowotne za osoby bezrobotne, z którymi zawarto kontrakt socjalny*, to w polu ***Kontrakt*** możemy dodatkowo wskazać kontrakt socjalny, który został zawarty z daną osobą (poprzez wybranie przycisku ). Szczegółowy opis wprowadzania danych kontraktu znajduje się w rozdziale "Kontrakt socjalny cz. A ".

Wybieramy przycisk  , aby zaplanować termin i sposób wypłaty świadczenia. Szczegółowy sposób tworzenia harmonogramu znajduje się w rozdziale "Przyznanie świadczenia". Harmonogram musimy utworzyć podczas rejestracji świadczenia jednak możliwość jego modyfikacji będziemy mieli również po zatwierdzeniu świadczenia.
Gotowy harmonogram realizacji zapisujemy wybierając ikonę **Akceptuj**. Powracamy do okna "Dane świadczenia - składka na ubezpieczenie zdrowotne...", w którym ponownie wybieramy ikonę **Akceptuj**.

Po uzupełnieniu wszystkich danych wybieramy ikonę **Akceptuj**. Powrócimy do okna "Lista świadczeń bezdecyzyjnych", w którym pojawi się przyznane świadczenie o statusie "*projekt*".
Aby zatwierdzić zarejestrowane świadczenie, wybieramy przycisk **Zatwierdź**. Otworzy się okno "Składka na ubezpieczenie zdrowotne ....", w którym wprowadzamy ***Datę zatwierdzenia***. Po zatwierdzeniu świadczenie otrzyma status "realizowane" i możemy przystąpić do jego realizacji.

Szczegółowy opis realizacji świadczeń finansowych został opisany w rozdziale "Realizacja wypłat świadczeń finansowych".

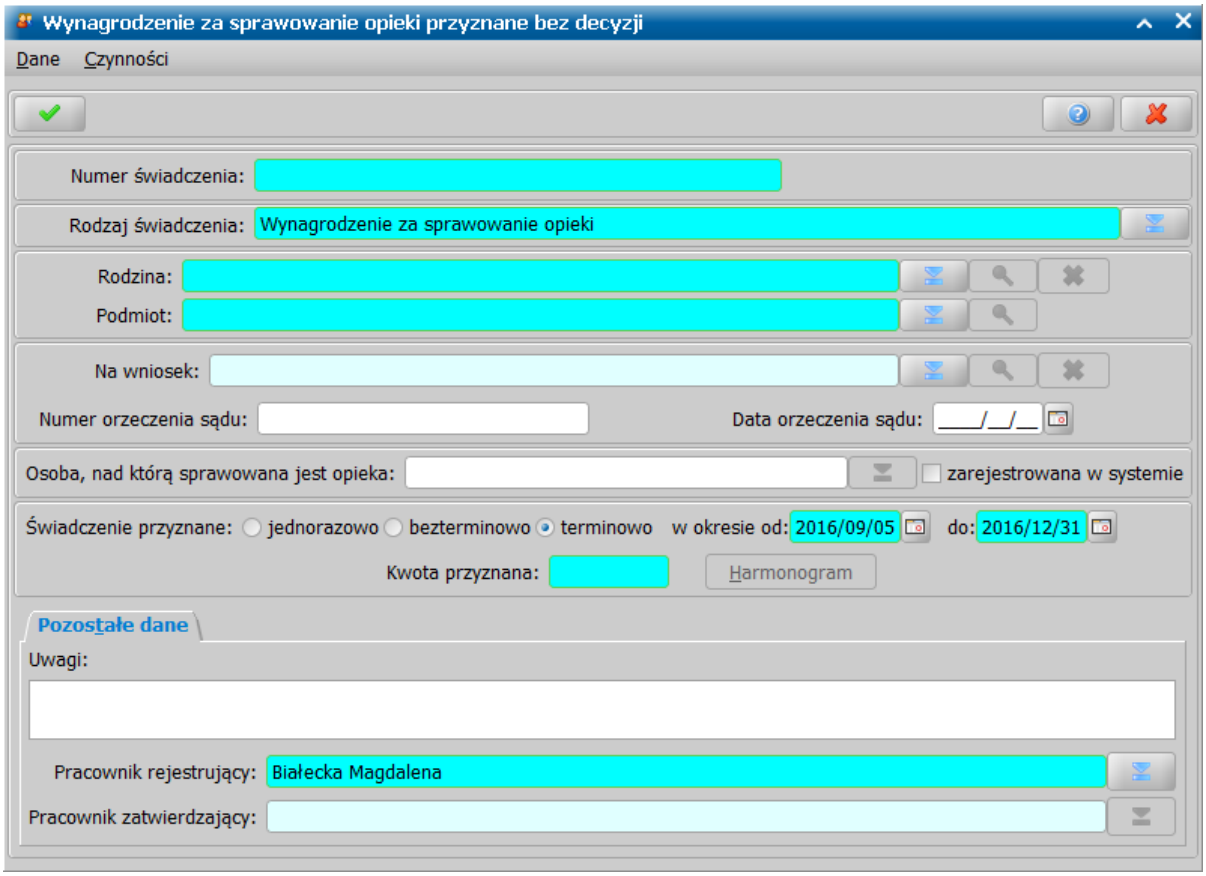
Za pomocą przycisku **Cofnij zatwierdzenie** możemy cofnąć zatwierdzenie świadczenia. Nie można cofnąć zatwierdzenia świadczenia, które zostało zrealizowane.

> **Uwaga:** Przycisk **Cofnij zatwierdzenie** dostępny także w przypadku świadczeń o statusie *wykonane*, utworzonych bez harmonogramu.

Za pomocą przycisku **Harmonogram realizacji** możemy modyfikować niezrealizowane pozycje harmonogramu. Szczegółowy opis modyfikacji harmonogramu znajduje się w rozdziale "Modyfikacja harmonogramu".
Za pomocą przycisku **Zakończ** możemy zakończyć świadczenie bez wydawania decyzji.
Za pomocą przycisku **Cofnij zakończenie** możemy cofnąć zakończenie świadczenia.

Wynagrodzenie za sprawowanie opieki bez decyzji

Wynagrodzenie za sprawowanie opieki jest świadczeniem, które możemy przyznać zarówno wydając decyzję jak i bez decyzji. W tym rozdziale opisano jak przyznać i zrealizować świadczenie *Wynagrodzenie za sprawowanie opieki* bez decyzji.
Po zaakceptowaniu wyboru świadczenia *Wynagrodzenie za sprawowanie opieki* dokonanego w oknie "Wybór świadczenia bezdecyzyjnego", w otwartym oknie "Składka na ubezpieczenie zdrowotne ..." rozpoczynamy wprowadzanie danych wybranego rodzaju świadczenia:

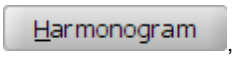


Numer świadczenia - kolejny numer przyznawanego świadczenia (jeżeli nie mamy włączonej autonumeracji, autonumer dla świadczenia zostanie nadany po zatwierdzeniu);
Rodzaj świadczenia - wskazujemy rodzaj świadczenia, który chcemy przyznać.

> **Uwaga:** Jako rodzaj świadczenia możemy wskazać świadczenie "Wynagrodzenie za sprawowanie opieki" lub jego rozszerzenie lokalne zdefiniowane w słowniku "Kod Rodzaju Świadczenia" dla świadczenia 118000.

Rodzina/Podmiot - wskazujemy rodzinę/podmiot, której chcemy przyznać świadczenie.
Na wniosek - możemy wskazać wniosek o udzielenie pomocy zarejestrowany w teczce rodziny, jeżeli wniosek został zarejestrowany w systemie.

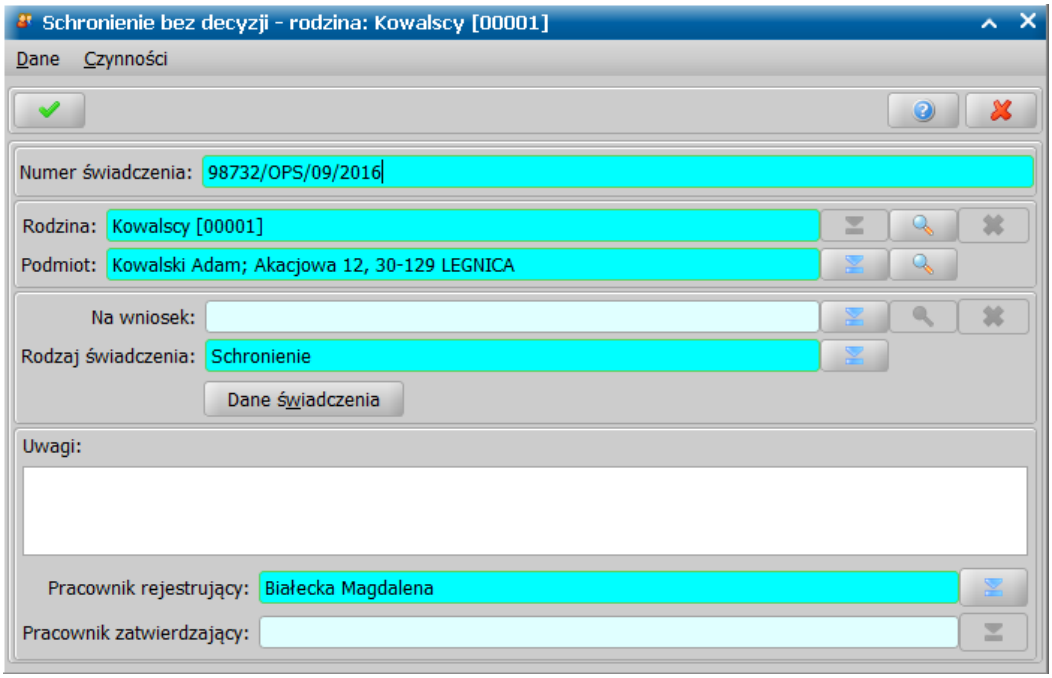
Numer orzeczenia sądu/Data orzeczenia sądu - możemy wprowadzić informacje dotyczące orzeczenia sądu, jeżeli świadczenie jest przyznawane na podstawie orzeczenia sądowego.
Jeżeli osoba, nad którą sprawowana jest opieka, jest zarejestrowana w systemie, to zaznaczamy opcję ***zarejestrowana w systemie***, i wskazujemy tę osobę z listy osób. Jeżeli osoba ta nie jest zarejestrowana w systemie, to wprowadzamy jej dane bezpośrednio w polu ***Osoba, nad którą sprawowana jest opieka***.
W sekcji ***Świadczenie przyznane*** określamy:
- sposób realizacji świadczenia przez zaznaczenie opcji: ***jednorazowo***, ***bezterminowo***, ***terminowo***;
- przedział czasowy ***od*** kiedy i ***do*** kiedy, w którym świadczenie będzie realizowane.
- kwotą przyznawanego wynagrodzenia w polu ***Kwota przyznana***.

Po określeniu wysokości świadczenia wybieramy przycisk 

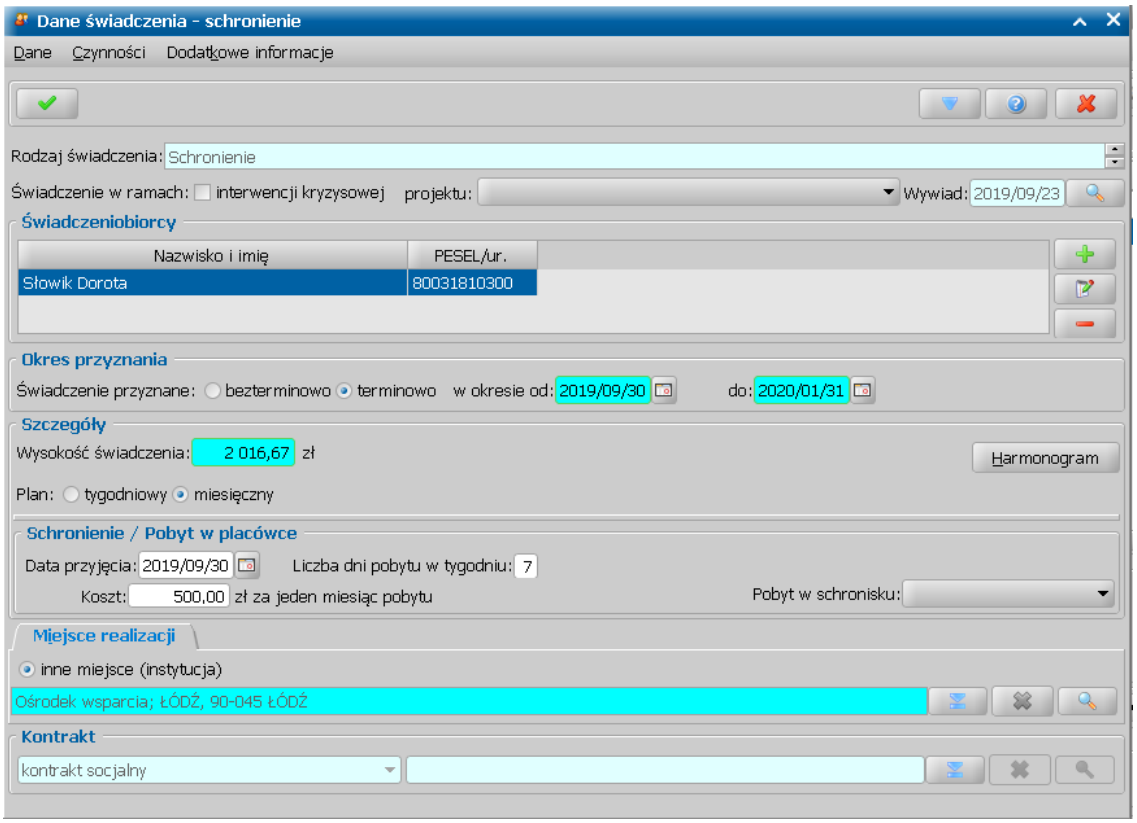
, aby zaplanować szczegółowo terminy i sposób wypłaty wynagrodzenia. Szczegółowy sposób tworzenia harmonogramu znajduje się w rozdziale "Przyznanie świadczenia".
Harmonogram musimy utworzyć podczas rejestracji świadczenia, jednak możliwość jego modyfikacji będziemy mieli również po zatwierdzeniu świadczenia. Gotowy harmonogram realizacji zapisujemy wybierając ikonę **Akceptuj**.
Po uzupełnieniu wszystkich danych i ewentualnych uwag wybieramy ikonę **Akceptuj**. Powrócimy do okna "Lista świadczeń bezdecyzyjnych", w którym pojawi się przyznane świadczenie o statusie "*projekt* ".
Aby zatwierdzić zarejestrowane świadczenie, wybieramy przycisk **Zatwierdź**. Otworzy się okno " Wynagrodzenie za sprawowanie opieki przyznane bez decyzji", w którym wprowadzamy ***Datę zatwierdzenia***. Po zatwierdzeniu świadczenie otrzyma status "realizowane" i możemy przystąpić do jego realizacji. Szczegółowy opis realizacji świadczeń finansowych został opisany w rozdziale " Realizacja wypłat świadczeń finansowych".
Przygotowane świadczenie możemy wydrukować, wybierając ikonę **Wydruk**. Wydruk tego świadczenia możemy zapisać jako wydruk gotowy.
Za pomocą przycisku **Cofnij zatwierdzenie** możemy cofnąć zatwierdzenie wynagrodzenia. Nie można cofnąć zatwierdzenia wynagrodzenia, które zostało zrealizowane.
Za pomocą przycisku **Harmonogram realizacji** możemy modyfikować niezrealizowane pozycje harmonogramu. Szczegółowy opis modyfikacji harmonogramu znajduje się w rozdziale "Modyfikacja harmonogramu".
Za pomocą przycisku **Zakończ** możemy zakończyć świadczenie bez wydawania decyzji.
Za pomocą przycisku **Cofnij zakończenie** możemy cofnąć zakończenie świadczenia.

Schronienie bez decyzji

Zgodnie Ustawą z dnia 5 sierpnia 2015 r. o zmianie ustawy o pomocy społecznej, przyznanie schronienia w formie ogrzewalni jest możliwe bez wydania decyzji administracyjnej.
W tym rozdziale opisano jak przyznać i zrealizować świadczenie *Schronienie* bez decyzji.
Po zaakceptowaniu wyboru świadczenia *Schronienie* dokonanego w oknie "Wybór świadczenia bezdecyzyjnego", w otwartym oknie "Schronienie bez decyzji" rozpoczynamy wprowadzanie danych wybranego rodzaju świadczenia:



Numer świadczenia - kolejny numer przyznawanego świadczenia (jeżeli nie mamy włączonej autonumeracji);
Rodzina/Podmiot - wskazujemy rodzinę/podmiot, której chcemy przyznać świadczenie.
Na wniosek - możemy wskazać wniosek o udzielenie pomocy zarejestrowany w teczce rodziny, jeżeli tak wniosek został zarejestrowany w systemie.
Rodzaj świadczenia - wskazujemy rodzaj świadczenie, które chcemy przyznać bezdecyzyjnie.
Aby wprowadzić szczegółowe informacje o świadczeniu, wybieramy przycisk **Dane świadczenia**. Pojawi się okno "Dane świadczenia - schronienie".



Na liście świadczeniobiorców system umieszcza, tę samą osobę, która jest podmiotem świadczenia. Jeżeli chcemy, aby świadczeniobiorcą była inna osoba lub chcemy przyznać schronienie dla więcej niż jednej osoby np. matkę z dzieckiem, to wybieramy ikonę **Dodaj** i z listy członków rodziny wskazujemy

właściwą osobę. Niepotrzebną osobę usuwamy z listy wybierając ikonę **Usuń**. Za pomocą ikony  możemy zobaczyć lub zmodyfikować szczegółowe dane świadczeniobiorcy.

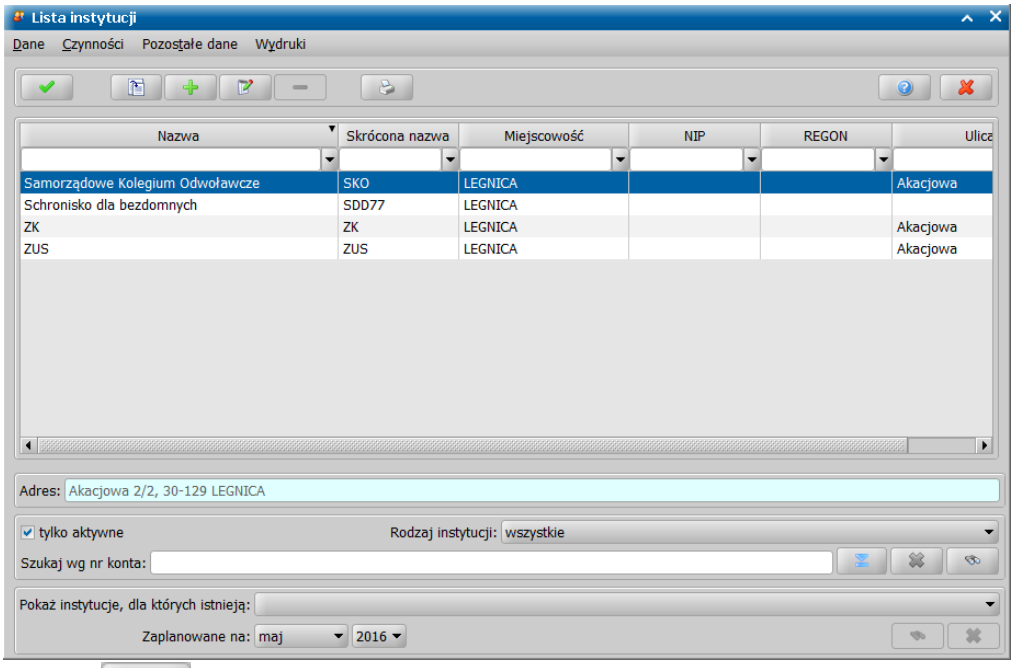
Uwaga: W przypadku, gdy schronienie jest udzielane osobie w ramach interwencji kryzysowej, to zaznaczamy pole ***Świadczenie w ramach interwencji kryzysowej***.

Uwaga: W polu **Świadczenie w ramach projektu**, możemy wskazać projekt dotyczący pomocy, w ramach którego dane świadczenie jest realizowane. Realizowane projekty, które są dostępne w tym polu możemy dodać w słowniku "Rodzaj projektu dotyczącego pomocy" - opis znajduje się w rozdziale "Pielęgnacja słowników i parametrów".

W sekcji ***Okres przyznania*** określamy termin przyznania świadczenia, zaznaczając jedną z opcji: ***bezterminowo*** lub ***terminowo***.
Pole ***Wysokość świadczenia*** zostanie automatycznie uzupełnione przez system po uzupełnieniu pól w sekcji ***Schronienie / Pobyt w placówce***.
W sekcji ***Szczegóły*** określamy ***Plan tygodniowy*** lub ***miesięczny***. Za pomocą tych opcji możemy zdecydować czy planowaną kwotę świadczenia system ma liczyć wg dni czy wg miesięcy. Jeżeli zaznaczymy plan ***tygodniowy***, to w sekcji ***Schronienie / Pobyt w placówce*** będziemy musieli podać ***Koszt za jeden dzień pobytu***. Po zaznaczeniu opcji ***miesięczny*** będziemy musieli podać ***Koszt za jeden miesiąc pobytu***. Ponadto w sekcji ***Schronienie / Pobyt*** należy uzupełnić ***Liczbę dni pobytu w tygodniu*** i ***Datę przyjęcia*** (pole niewymagane).

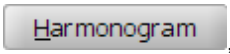
W polu ***Pobyt w schronisku*** przez ustawienie odpowiedniej pozycji określamy charakter ośrodka, w którym jest realizowane świadczenie *Schronienie*. Dostępne opcje: ***noclegownia***, ***ogrzewalnia*** , lub ***placówka innego rodzaju*** (jest to opcja domyślna). Wybranie właściwego ustawienia pozwoli na poprawne uwzględnienie świadczenia w sprawozdaniu MRiPS-03 w Dziale 1B. Jeżeli chcemy aby świadczenie zostało wykazane w sprawozdaniu MRiPS-03 w Dziale 1B nie tylko w wierszu 16 ale także w wierszu 19 to powinniśmy ustawić wartość ***ogrzewalnia***. Jeżeli chcemy aby świadczenie zostało wykazane w sprawozdaniu MRiPS-03 w Dziale 1B nie tylko w wierszu 16 ale także w wierszu 20, to powinniśmy ustawić wartość ***noclegownia***. Jeżeli w polu ***Pobyt w schronisku*** ustawimy wartość ***placówka innego rodzaju*** to świadczenie zostanie wykazane w sprawozdaniu MRiPS-03 w Dziale 1B tylko w wierszu 16. Wszystkie świadczenia dotyczące schronienia, które w powodach przyznania świadczenia będą miały wskazaną sytuację kryzysową zostaną wykazane w sprawozdaniu MRiPS-03 w Dziale 1B w wierszu 21.

Na zakładce ***Miejsce realizacji*** musimy wskazać ***instytucję***, w której będzie realizowane świadczenie.



Za pomocą przycisku  z listy wybieramy odpowiednią instytucję. Jeżeli lista nie zawiera odpowiedniego ośrodka, to aby dodać instytucję, w której realizowane będzie świadczenie, w oknie "Lista instytucji" wybieramy ikonę **Dodaj**. Szczegółowy opis rejestracji instytucji znajduje się w rozdziale "Rejestr instytucji". Po wybraniu miejsca realizacji powracamy do okna "Dane świadczenia - schronienie".

W sekcji ***Kontrakt*** możemy dodatkowo wskazać kontrakt, który został zawarty z daną osobą lub rodziną (poprzez wybranie przycisku ). Otworzy się okno prezentujące listę zarejestrowanych w systemie kontraktów socjalnych. Po wskazaniu kontraktu wybór zatwierdzamy przy pomocy ikony akceptacji, informacje na temat wskazanego kontraktu podpowiedzą się w polach sekcji ***Kontrakt***. Szczegółowy opis wprowadzania danych kontraktu znajduje się w rozdziale "Kontrakt socjalny".

Po podaniu wszystkich informacji wybieramy przycisk 

, aby zaplanować szczegółowo terminy i sposób wypłaty świadczenia. Szczegółowy opis znajduje się w rozdziale " Modyfikacja harmonogramu".

Harmonogram musimy utworzyć podczas rejestracji świadczenia jednak możliwość jego modyfikacji będziemy mieli również po zatwierdzeniu świadczenia.

Gotowy harmonogram realizacji zapisujemy wybierając ikonę **Akceptuj**.

Powrócimy do okna "Dane świadczenia - schronienie", gdzie wybierając menu *Dodatkowe informacje,* w oknie "Świadczenie - dodatkowe informacje" możemy podać pozostałe informacje związane z przyznawanym świadczeniem. Po upewnieniu się, że wszystkie wprowadzone informacje są poprawne wybieramy ikonę **Akceptuj**.

Powrócimy do okna "Lista świadczeń bezdecyzyjnych", w którym pojawi się przyznane świadczenie o statusie "*projekt*".

Aby zatwierdzić zarejestrowane świadczenie, wybieramy przycisk **Zatwierdź**. Otworzy się okno " Schronienie bez decyzji", w którym wprowadzamy ***Datę zatwierdzenia***. Po zatwierdzeniu świadczenie otrzyma status "*realizowane*" i możemy przystąpić do jego realizacji.

W celu wyszukania nieuzupełnionych lub niepoprawnie uzupełnionych informacji dotyczących schronienia przyznanego bez decyzji możemy skorzystać z raportów własnych, wykorzystując pozycję *Pobyt w schronisku - bezdecyzyjnie* z grupy *Inne informacje* w drzewku *Świadczenia*.

> **Uwaga:** Aby na liście świadczeń odszukać wszystkie świadczenia dotyczące schronienia, które powinny zostać wykazane w sprawozdaniu MRiPS-03 możemy skorzystać z zakładki *Filtr;* w polu ***Rodzaj świadczenia*** wybrać *201000 – Schronienie* oraz w polu ***Data planowanej realizacji od*** wskazać pierwszy dzień okresu sprawozdawczego - 2021/01/01, a także przestawić listę rozwijaną ***Status*** u dołu okna z domyślnej wartości *realizowane* na *wszystkie*. W ten sposób nie pominiemy żadnego schronienia, które powinno być wykazane w sprawozdaniu MRiPS-03 za 2021r.

Szczegółowy opis realizacji świadczeń niefinansowych został opisany w rozdziale "Realizacja świadczeń niefinansowych".

Za pomocą przycisku **Cofnij zatwierdzenie** możemy cofnąć zatwierdzenie świadczenia. Nie można cofnąć zatwierdzenia świadczenia, które zostało zrealizowane.

> **Uwaga:** Przycisk **Cofnij zatwierdzenie** dostępny także w przypadku świadczeń o statusie *wykonane*, utworzonych bez harmonogramu.

Za pomocą przycisku **Zakończ** możemy zakończyć świadczenie bez wydawania decyzji.

Za pomocą przycisku **Cofnij zakończenie** możemy cofnąć zakończenie świadczenia.

Posiłki bez decyzji przyznawane na podstawie art. 48b ustawy o pomocy społecznej

Zgodnie z artykułem 48b Ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o zmianie ustawy o pomocy społecznej, w aplikacji POMOST Std. umożliwiono przyznanie posiłków dzieciom i młodzieży oraz dla innych osób, doraźnie oraz w sytuacjach kryzysowych na masową skalę, a także w przypadku klęski żywiołowej, albo zdarzenia losowego, bez konieczności wydania decyzji administracyjnej:

- *202040 - Posiłki wydawane doraźnie lub w sytuacjach kryzysowych - art. 48b ust. 5 ustawy o pomocy społecznej*

oraz rozszerzenia lokalne (rozszerzenie te nie są możliwe do zmiany ani do usunięcia):

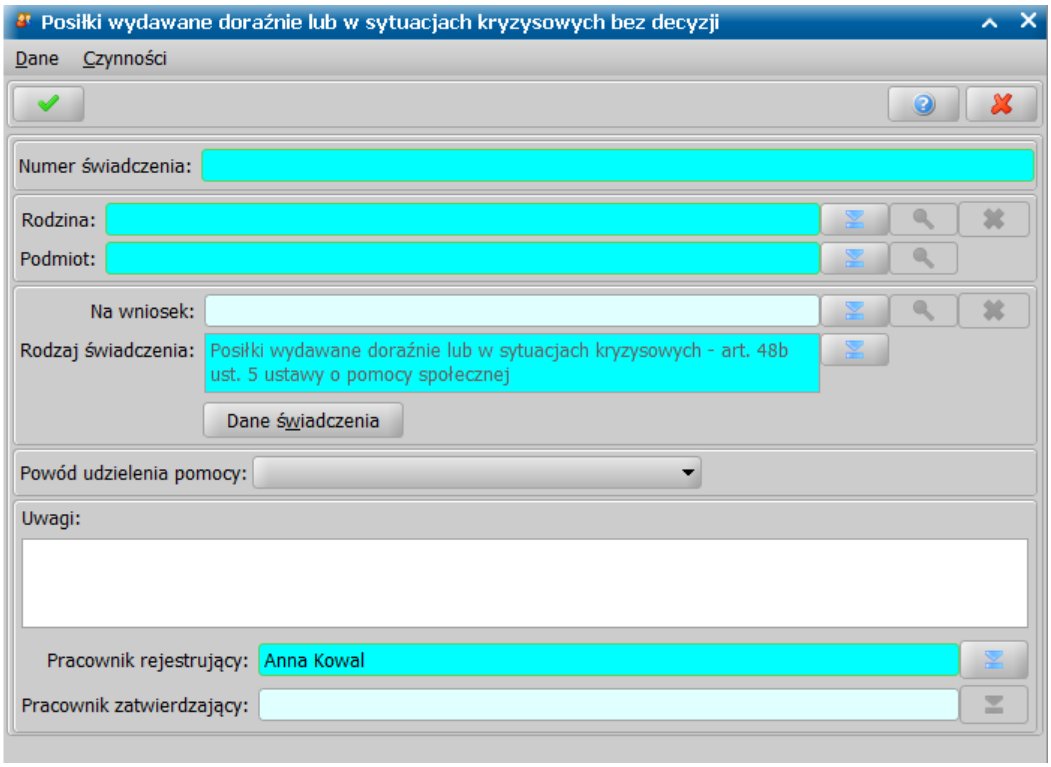
- *20204010 - Posiłki wydawane doraźnie lub w sytuacjach kryzysowych - art. 48b ust. 5 ustawy o pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży*
- *20204020 - Posiłki wydawane doraźnie lub w sytuacjach kryzysowych - art. 48b ust. 5 ustawy o pomocy społecznej dla innych osób*

W tym rozdziale opisano jak przyznać i zrealizować świadczenie *Posiłki wydawane doraźnie lub w sytuacjach kryzysowych - art. 48b ust. 5 ustawy o pomocy społecznej* (kod świadczenia - *202040, oraz*

rozszerzenia: 20204010, *20204020*), przyznawane tylko bez wydania decyzji, do przyznania których nie jest wymagany wywiad środowiskowy.

> **Uwaga:** W aktualizacji 3-24.3 nastąpiła zmiana kodów świadczeń przyznawanych doraźnie lub w sytuacjach kryzysowych bez wywiadu i decyzji. Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej nadało nowy kod świadczeniu: *Posiłki wydawane doraźnie lub w sytuacjach kryzysowych - art. 48b ust. 5 ustawy o pomocy społecznej*. Świadczenia te były dotąd kodowane jako 202010 i 202020 (posiłki). Dzięki wprowadzeniu nowych kodów, zbiór centralny za II i następne kwartały 2020 roku nie będzie wymagał wywiadów dla świadczeń o kodzie 202040 i jego lokalnych rozszerzeniach.

Po zaakceptowaniu wyboru świadczenia *Posiłki wydawane doraźnie lub w sytuacjach kryzysowych - art. 48b ust. 5 ustawy o pomocy społecznej* dokonanego w oknie "Wybór świadczenia bezdecyzyjnego", w otwartym oknie "Posiłki wydawane doraźnie lub w sytuacjach kryzysowych bez decyzji" rozpoczynamy wprowadzanie danych wybranego rodzaju świadczenia:

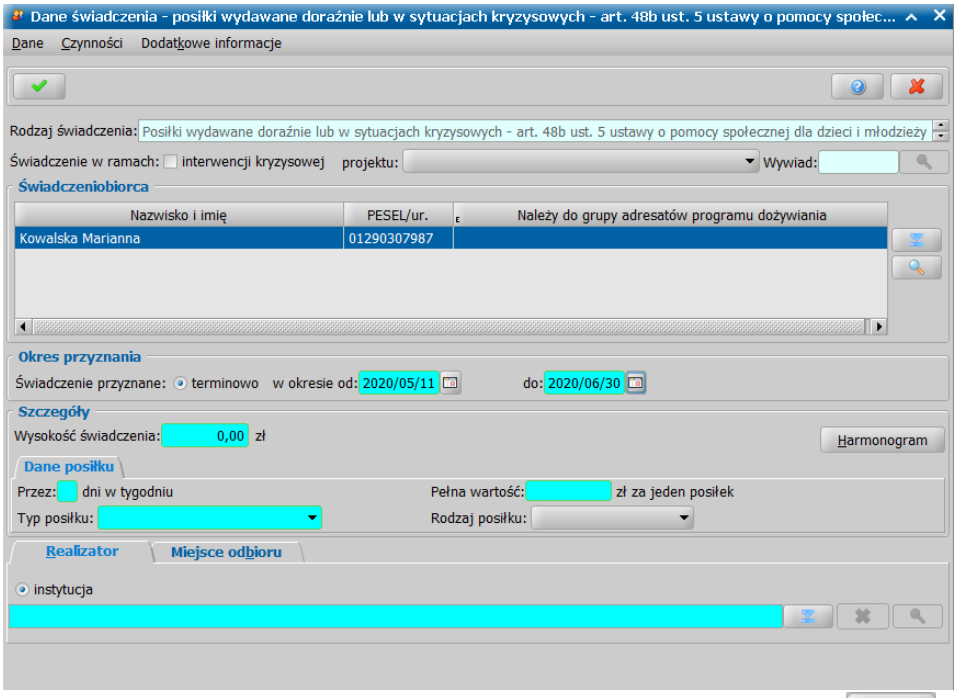


Numer świadczenia - kolejny numer przyznawanego świadczenia (jeżeli nie mamy włączonej autonumeracji);
Rodzina/Podmiot - wskazujemy rodzinę/podmiot, której chcemy przyznać świadczenie.
Na wniosek - możemy wskazać wniosek o udzielenie pomocy zarejestrowany w teczce rodziny, jeżeli tak wniosek został zarejestrowany w systemie.
Rodzaj świadczenia - wskazujemy rodzaj świadczenie, które chcemy przyznać bezdecyzyjnie - domyślnie podpowiadane *Posiłki wydawane doraźnie lub w sytuacjach kryzysowych - art. 48b ust. 5 ustawy o pomocy społecznej*, które możemy zmienić na *Posiłki wydawane doraźnie lub w sytuacjach kryzysowych - art. 48b ust. 5 ustawy o pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży* lub na *Posiłki wydawane doraźnie lub w sytuacjach kryzysowych - art. 48b ust. 5 ustawy o pomocy społecznej dla innych osób*.

> **Uwaga:** Świadczenie zostanie wykazane w sprawozdaniu MRiPS-03 w wierszu dotyczącym posiłku, a ponadto może być wykazane w wierszu *w tym dzieci*, jeśli zostanie wybrane rozszerzenie dotyczące dzieci i młodzieży lub jeśli wiek osoby w dniu daty początku okresu przyznania świadczenia nie przekracza 18 lat.

Powód udzielenia pomocy - wskazujemy powód, na podstawie którego udzielana jest pomoc.
Aby wprowadzić szczegółowe informacje o świadczeniu, wybieramy przycisk **Dane świadczenia**.

Pojawi się okno "Dane świadczenia - posiłki". Na liście świadczeniobiorców system umieszcza tę samą osobę, która jest podmiotem świadczenia.



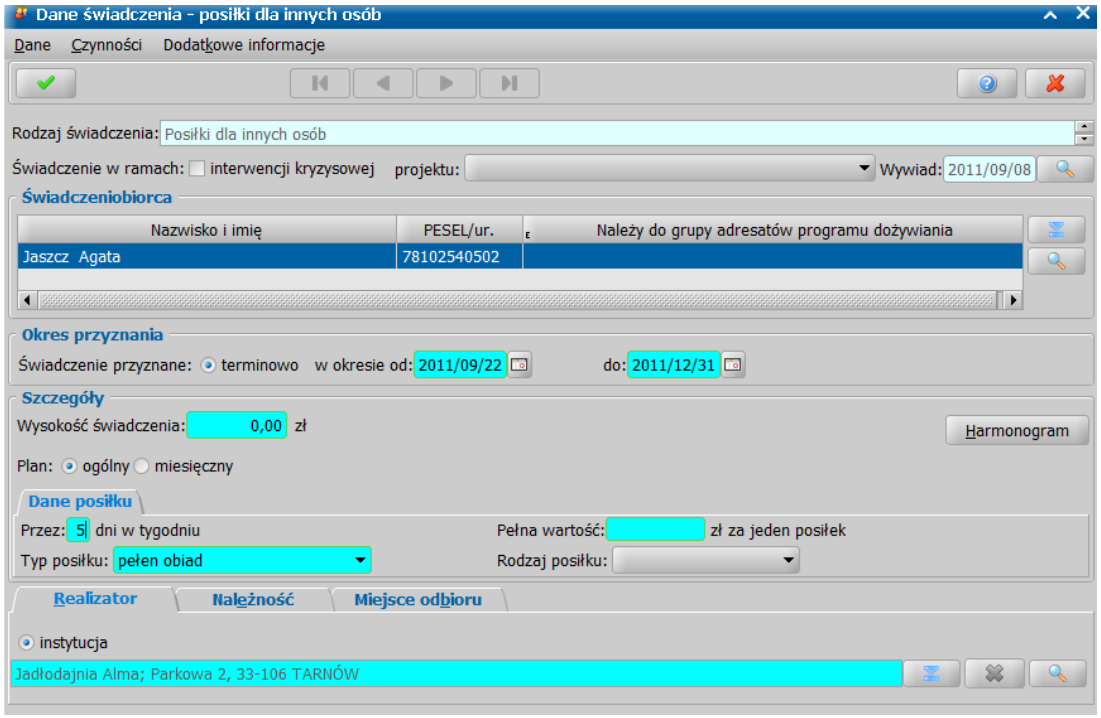
Jeżeli chcemy, aby świadczeniobiorcą była inna osoba ze składu rodziny to wybieramy ikonę  **Modyfikacja świadczeniobiorcy** i z listy członków rodziny wskazujemy właściwą osobę.Za pomocą ikony  możemy zobaczyć lub zmodyfikować szczegółowe dane świadczeniobiorcy.

Uwaga: W przypadku, gdy świadczenie jest udzielane osobie w ramach interwencji kryzysowej, to zaznaczamy opcję ***Świadczenie w ramach interwencji kryzysowej***.

Uwaga: W polu **Świadczenie w ramach projektu**, możemy wskazać projekt dotyczący pomocy, w ramach którego dane świadczenie jest realizowane. Realizowane projekty, które są dostępne w tym polu możemy dodać w słowniku "Rodzaj projektu dotyczącego pomocy" - opis znajduje się w rozdziale "Pielęgnacja słowników i parametrów".

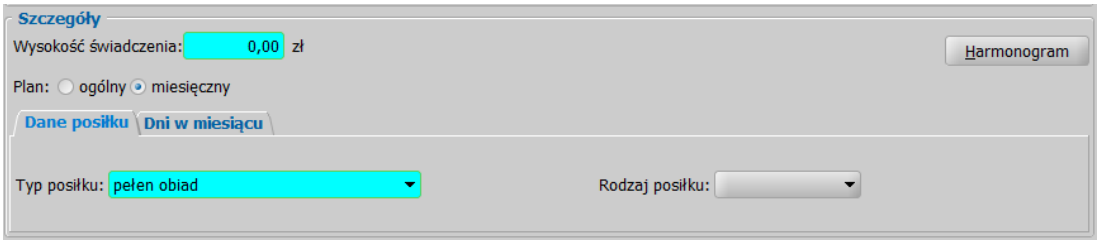
W sekcji ***Okres przyznania*** określamy termin przyznania świadczenia.
W sekcji ***Dane posiłku*** należy określić typ posiłku, ilość dni w tygodniu, kwotę za jeden posiłek. Po uzupełnieniu danych dotyczących posiłku ***Wysokość świadczenia*** zostanie automatycznie obliczona przez system.

Uwaga: Jeżeli parametr "Plan miesięczny dla posiłków" zostanie ustawiony na wartość "Tak", to podczas przyznawania świadczenia w sekcji ***Szczegóły*** mamy możliwość wskazania planu ogólnego lub miesięcznego.

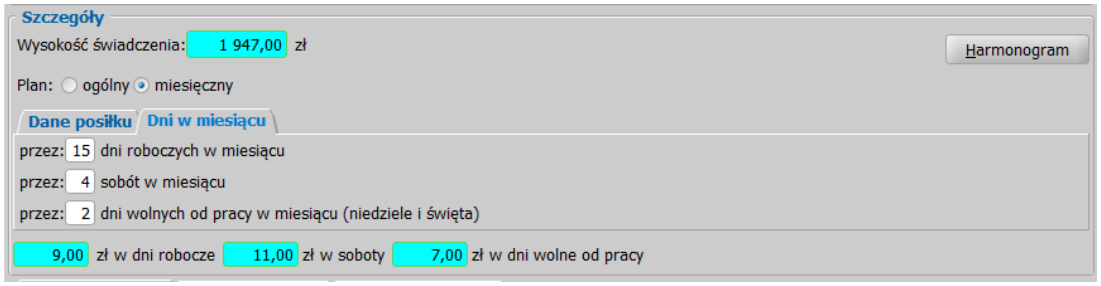


Jeżeli zaznaczona jest opcja ***plan ogólny***, to widoczna jest zakładka ***Dane posiłku***, na której należy określić typ posiłku, ilość dni w tygodniu, kwotę za jeden posiłek (dotychczasowe działanie). Po uzupełnieniu danych dotyczących posiłku ***Wysokość świadczenia*** zostanie automatycznie obliczona przez system.

W przypadku, gdy wybierzemy opcję ***plan miesięczny***, w sekcji ***Szczegóły*** dostępne są zakładki: ***Dane posiłku*** i ***Dni w miesiącu***, na których uzupełniamy dane świadczenia.
Na zakładce ***Dane posiłku*** należy określić ***typ posiłku***.



Natomiast na zakładce ***Dni w miesiącu*** można określić osobne wartości za jeden posiłek w dni robocze, soboty i dni wolne od pracy. Należy określić następujące dane świadczenia:

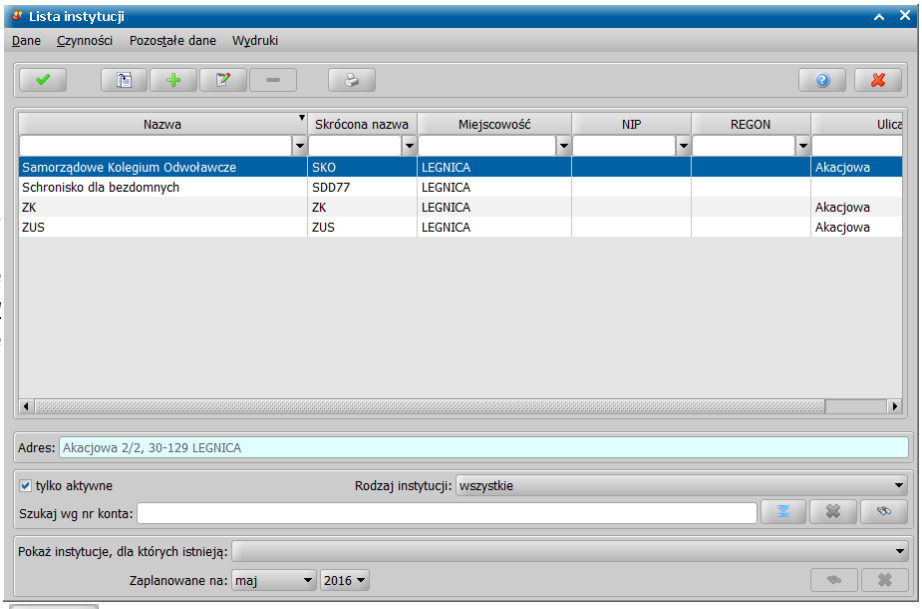


- w polu ***przez dni robocze w miesiącu*** – można określić ilość dni roboczych w miesiącu, w których świadczenie w postaci posiłku jest planowane do realizacji;
- w polu ***przez sobót w miesiącu*** – można określić ilość sobót świadczenia usług w miesiącu, w których świadczenie w postaci posiłku jest planowane do realizacji;
- w polu ***przez dni wolnych od pracy w miesiącu (niedziele i święta)*** – można określić ilość dni wolnych od pracy świadczenia usług w miesiącu, w których świadczenie w postaci posiłku jest planowane do realizacji;
- w polu ***zł w dni robocze*** – należy określić wartość posiłku wybranego typu świadczonego w dni robocze; informacja wymagana jeżeli została określona ilość dni roboczych w miesiącu;

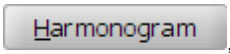
- w polu ***zł w soboty*** – należy określić wartość wybranego typu świadczonego w soboty; informacja wymagana jeżeli została określona ilość sobót w miesiącu;
- w polu ***zł w dni wolne od pracy*** – należy określić wartość wybranego typu świadczonego w dni wolne od pracy; informacja wymagana jeżeli została określona ilość dni wolnych w miesiącu.

Pole ***Wysokość świadczenia*** zostanie automatycznie uzupełnione przez system po uzupełnieniu pól w sekcji ***Dane posiłku***.

Na zakładce ***Realizator*** musimy wskazać ***instytucję***, w której będzie realizowane świadczenie. Jeżeli jest taka potrzeba to możemy dodatkowo na zakładce ***Miejsce odbioru*** określić miejsce odbioru pomocy.



Za pomocą przycisku  z listy wybieramy odpowiednią instytucję. Jeżeli lista nie zawiera odpowiedniego ośrodka, to aby dodać instytucję, w której realizowane będzie świadczenie, w oknie "Lista instytucji" wybieramy ikonę **Dodaj**. Szczegółowy opis rejestracji instytucji znajduje się w rozdziale "Rejestr instytucji".

Po podaniu wszystkich informacji wybieramy przycisk 

, aby zaplanować szczegółowo terminy i sposób wypłaty świadczenia. Szczegółowy opis znajduje się w rozdziale "Modyfikacja harmonogramu".

Harmonogram musimy utworzyć podczas rejestracji świadczenia jednak możliwość jego modyfikacji będziemy mieli również po zatwierdzeniu świadczenia.

Gotowy harmonogram realizacji zapisujemy wybierając ikonę **Akceptuj**.

Powrócimy do okna "Dane świadczenia - posiłki", gdzie wybierając menu *Dodatkowe informacje,* w oknie "Świadczenie - dodatkowe informacje" możemy podać pozostałe informacje związane z przyznawanym świadczeniem. Po upewnieniu się, że wszystkie wprowadzone informacje są poprawne wybieramy ikonę **Akceptuj**.

Aby zatwierdzić zarejestrowane świadczenie, wybieramy przycisk **Zatwierdź**. Otworzy się okno "Posiłki wydawane doraźnie lub w sytuacjach kryzysowych bez decyzji", w którym wprowadzamy ***Datę zatwierdzenia***. Po zatwierdzeniu świadczenie otrzyma status "*realizowane*" i możemy przystąpić do jego realizacji. Szczegółowy opis realizacji świadczeń niefinansowych został opisany w rozdziale "Realizacja świadczeń niefinansowych".

Za pomocą przycisku **Cofnij zatwierdzenie** możemy cofnąć zatwierdzenie świadczenia. Nie można cofnąć zatwierdzenia świadczenia, które zostało zrealizowane.

> **Uwaga:** Przycisk **Cofnij zatwierdzenie** dostępny także w przypadku świadczeń o statusie *wykonane*, utworzonych bez harmonogramu.

Za pomocą przycisku **Zakończ** możemy zakończyć świadczenie bez wydawania decyzji.
Za pomocą przycisku **Cofnij zakończenie** możemy cofnąć zakończenie świadczenia.

Produkty żywnościowe bez decyzji przyznawane na podstawie art. 48b ustawy o pomocy społecznej

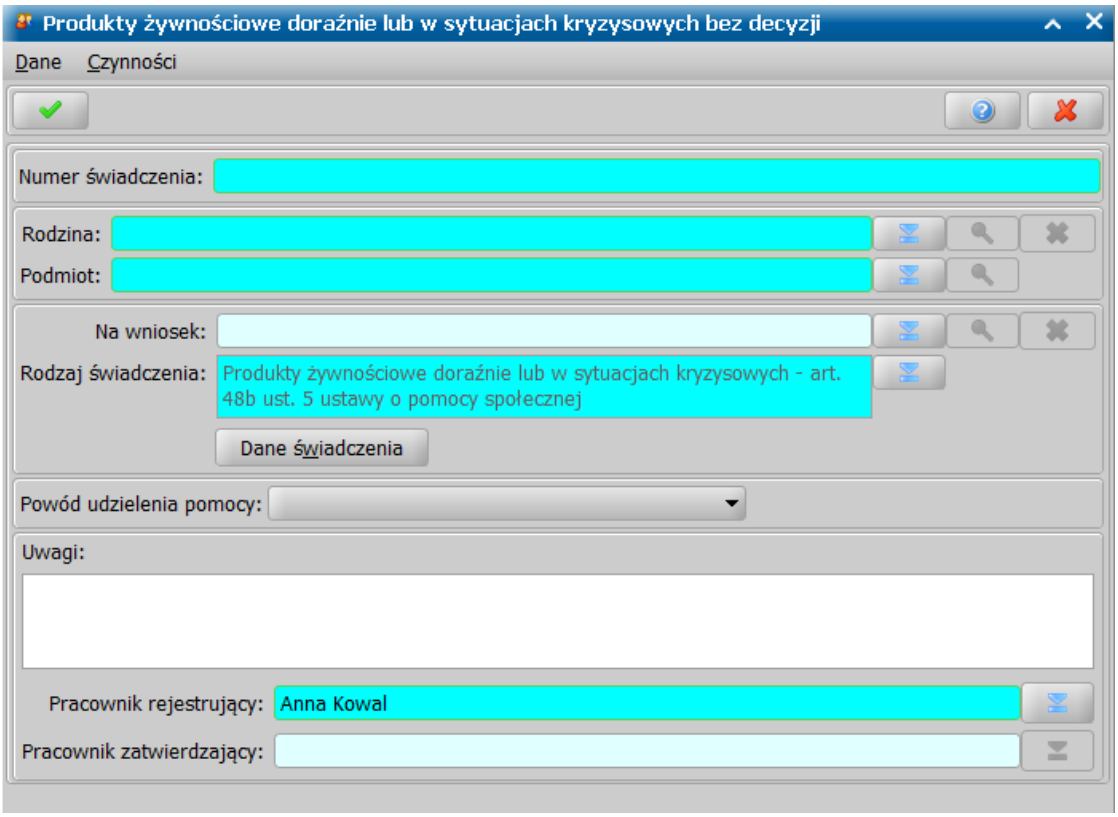
Zgodnie z artykułem 48b Ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o zmianie ustawy o pomocy społecznej, umożliwiono przyznanie pomocy w postaci produktów żywnościowych, doraźnie lub w sytuacjach kryzysowych na masową skalę, a także w przypadku klęski żywiołowej, albo zdarzenia losowego:

- *202050 - Produkty żywnościowe doraźnie lub w sytuacjach kryzysowych - art. 48b ust. 5 ustawy o pomocy społecznej*

W tym rozdziale opisano jak przyznać i zrealizować świadczenie *Produkty żywnościowe doraźnie lub w sytuacjach kryzysowych - art. 48b ust. 5 ustawy o pomocy społecznej* (kod świadczenia - *202050*).

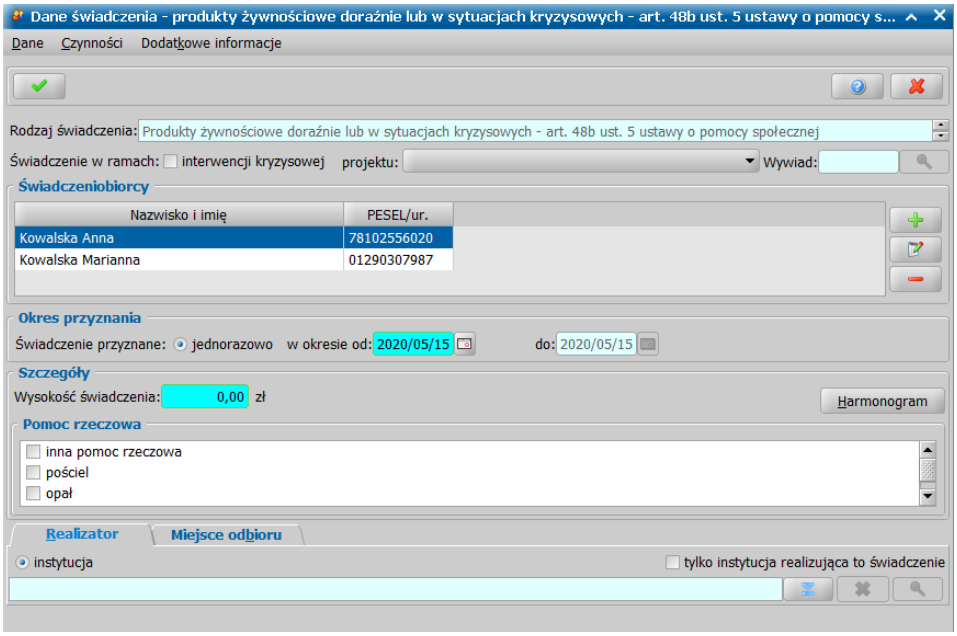
> **Uwaga:** W aktualizacji 3-24.3 nastąpiła zmiana kodów świadczeń przyznawanych doraźnie lub w sytuacjach kryzysowych bez wywiadu i decyzji. Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej nadało nowy kod świadczeniu: *Produkty żywnościowe doraźnie lub w sytuacjach kryzysowych - art. 48b ust. 5 ustawy o pomocy społecznej*. Świadczenie to były dotąd kodowane jako 203020 (inna pomoc rzeczowa). Dzięki wprowadzeniu nowego kodu, zbiór centralny za II i następne kwartały 2020 roku **nie** będzie wymagał wywiadów dla świadczeń o kodzie 202050.

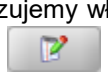
Po zaakceptowaniu wyboru świadczenia *Produkty żywnościowe doraźnie lub w sytuacjach kryzysowych - art. 48b ust. 5 ustawy o pomocy społecznej* dokonanego w oknie "Wybór świadczenia bezdecyzyjnego", w otwartym oknie "Produkty żywnościowe doraźnie lub w sytuacjach kryzysowych bez decyzji" rozpoczynamy wprowadzanie danych wybranego rodzaju świadczenia:



Numer świadczenia - kolejny numer przyznawanego świadczenia (jeżeli nie mamy włączonej autonumeracji);
Rodzina/Podmiot - wskazujemy rodzinę/podmiot, której chcemy przyznać świadczenie.
Na wniosek - możemy wskazać wniosek o udzielenie pomocy zarejestrowany w teczce rodziny, jeżeli tak wniosek został zarejestrowany w systemie.
Rodzaj świadczenia - wskazujemy rodzaj świadczenie, które chcemy przyznać bezdecyzyjnie.
Powód udzielenia pomocy - wskazujemy powód, na podstawie którego udzielana jest pomoc.
Aby wprowadzić szczegółowe informacje o świadczeniu, wybieramy przycisk **Dane świadczenia**.
W zależności od wybranego świadczenia pojawi się okno "Dane świadczenia - Produkty żywnościowe doraźnie lub w sytuacjach kryzysowych - art. 48b ust. 5 ustawy o pomocy społecznej".

Na liście świadczeniobiorców system umieszcza, tę samą osobę, która jest podmiotem świadczenia.



Jeżeli chcemy, aby świadczeniobiorcą była inna osoba lub chcemy przyznać świadczenie dla więcej niż jednej osoby np. matkę z dzieckiem, to wybieramy ikonę **Dodaj** i z listy członków rodziny wskazujemy właściwą osobę. Niepotrzebną osobę usuwamy z listy wybierając ikonę **Usuń**. Za pomocą ikony  możemy zobaczyć lub zmodyfikować szczegółowe dane świadczeniobiorcy.

Uwaga: W przypadku, gdy świadczenie jest udzielane osobie w ramach interwencji kryzysowej, to zaznaczamy pole ***Świadczenie w ramach interwencji kryzysowej***.

Uwaga: W polu **Świadczenie w ramach projektu**, możemy wskazać projekt dotyczący pomocy, w ramach którego dane świadczenie jest realizowane. Realizowane projekty, które są dostępne w tym polu możemy dodać w słowniku "Rodzaj projektu dotyczącego pomocy" - opis znajduje się w rozdziale "Pielęgnacja słowników i parametrów".

W sekcji ***Okres przyznania*** określamy termin przyznania świadczenia. W polu ***Wysokość świadczenia*** wprowadzamy łączną kwotę wartości pomocy rzeczowej. W sekcji ***Pomoc rzeczowa*** zaznaczamy rodzaj przyznanej pomocy.

Uwaga: Przyznając świadczenie *Produkty żywnościowe doraźnie lub w sytuacjach kryzysowych - art. 48b ust. 5 ustawy o pomocy społecznej*, należy zaznaczyć pozycję ***inna pomoc rzeczowa*** lub jej lokalne rozszerzenie. Wybór innej pozycji,tj.*pościel*, *opał*, *sprzęt gospodarstwa domowego* spowoduje otrzymanie ostrzeżenia, gdyż zgodnie z pkt. 4 art. 48b ustawy o pomocy społecznej, osoba lub rodzina może otrzymać pomoc w formie rzeczowej w postaci produktów żywnościowych.

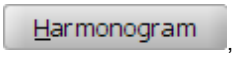
Uwaga: Administrator systemu POMOST Std może również rozszerzyć lokalnie element *inna pomoc rzeczowa* słownika „KOD Rodzaju Pomocy Rzeczowej”, aby dodać *produkty żywnościowe*.

Po zaznaczeniu rodzaju pomocy w polu ***sztuk*** należy wprowadzić ilość przyznanych sztuk. Domyślnie podpowiada się jedna sztuka, ale możemy ją zmodyfikować na dowolną.

Uwaga: Jeżeli dla elementów słownika "KOD Rodzaju Pomocy Rzeczowej" zdefiniowane zostały wartości dodatkowe "Cena za sztukę", to zdefiniowana kwota zostanie automatycznie podpowiedziana po zaznaczeniu tego rodzaju pomocy w polu ***Wysokość świadczenia***.

Na zakładce ***Realizator*** musimy wskazać ***instytucję***, która będzie realizować świadczenie. Za pomocą przycisku  z listy instytucji możemy wybrać odpowiedniego realizatora. Jeżeli na liście nie widzimy potrzebnego nam realizatora, to aby dodać instytucję, w której realizowane będzie świadczenie, w oknie "Lista instytucji" wybieramy przycisk **Dodaj**. Szczegółowy opis rejestracji instytucji znajduje się w rozdziale "Rejestr instytucji". Po wybraniu realizatora powracamy do okna "Dane świadczenia - Produkty żywnościowe doraźnie lub w sytuacjach kryzysowych - art. 48b ust. 5 ustawy o pomocy społecznej".

Jeżeli jest taka potrzeba to możemy dodatkowo na zakładce ***Miejsce odbioru*** określić miejsce odbioru produktów żywnościowych.

Po określeniu wysokości świadczenia wybieramy przycisk **Harmonogram** 

, aby

zaplanować szczegółowo terminy i sposób wypłaty świadczenia. Szczegółowy sposób tworzenia harmonogramu znajduje się w rozdziale "Przyznanie świadczenia". Harmonogram musimy utworzyć podczas projektowania decyzji jednak możliwość jego modyfikacji będziemy mieli również po jej zatwierdzeniu. Gotowy harmonogram realizacji zapisujemy wybierając ikonę **Akceptuj**. Szczegółowy opis znajduje się w rozdziale "Modyfikacja harmonogramu".
Powrócimy do okna "Dane świadczenia - Produkty żywnościowe doraźnie lub w sytuacjach kryzysowych - art. 48b ust. 5 ustawy o pomocy społecznej", gdzie wybierając menu *Dodatkowe informacje,* w oknie "Świadczenie - dodatkowe informacje" możemy podać pozostałe informacje związane z przyznawanym świadczeniem. Po upewnieniu się, że wszystkie wprowadzone informacje są poprawne wybieramy ikonę **Akceptuj**.
Aby zatwierdzić zarejestrowane świadczenie, wybieramy przycisk **Zatwierdź**. Otworzy się okno " Produkty żywnościowe doraźnie lub w sytuacjach kryzysowych bez decyzji", w którym wprowadzamy ***Datę zatwierdzenia***. Po zatwierdzeniu świadczenie otrzyma status "*realizowane*" i możemy przystąpić do jego realizacji. Szczegółowy opis realizacji świadczeń niefinansowych został opisany w rozdziale " Realizacja świadczeń niefinansowych".

Za pomocą przycisku **Cofnij zatwierdzenie** możemy cofnąć zatwierdzenie świadczenia. Nie można cofnąć zatwierdzenia świadczenia, które zostało zrealizowane.

> **Uwaga:** Przycisk **Cofnij zatwierdzenie** dostępny także w przypadku świadczeń o statusie *wykonane*, utworzonych bez harmonogramu.

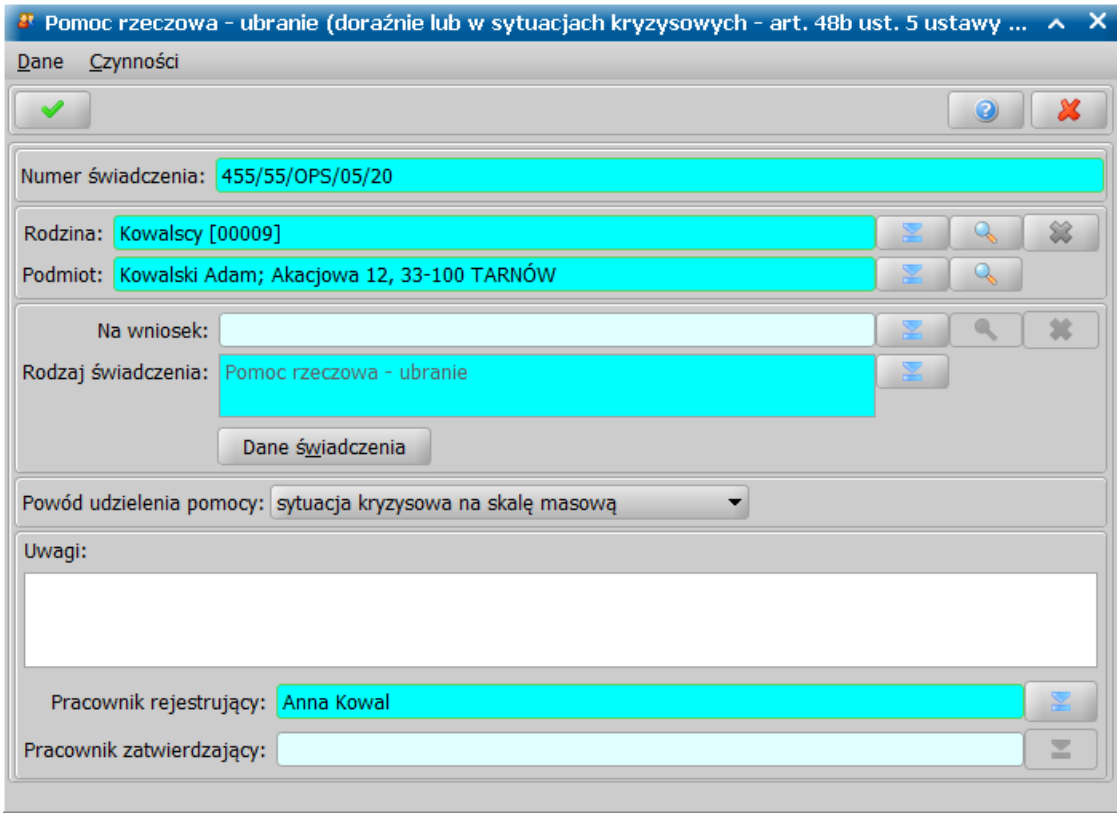
Za pomocą przycisku **Zakończ** możemy zakończyć świadczenie bez wydawania decyzji.
Za pomocą przycisku **Cofnij zakończenie** możemy cofnąć zakończenie świadczenia.

Pomoc rzeczowa - ubranie - bez decyzji

Zgodnie z artykułem 48b Ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o zmianie ustawy o pomocy społecznej, umożliwiono przyznanie pomocy rzeczowej - niezbędnego ubrania doraźnie lub w sytuacjach kryzysowych na masową skalę, a także w przypadku klęski żywiołowej, albo zdarzenia losowego, bez konieczności wydania decyzji administracyjnej:

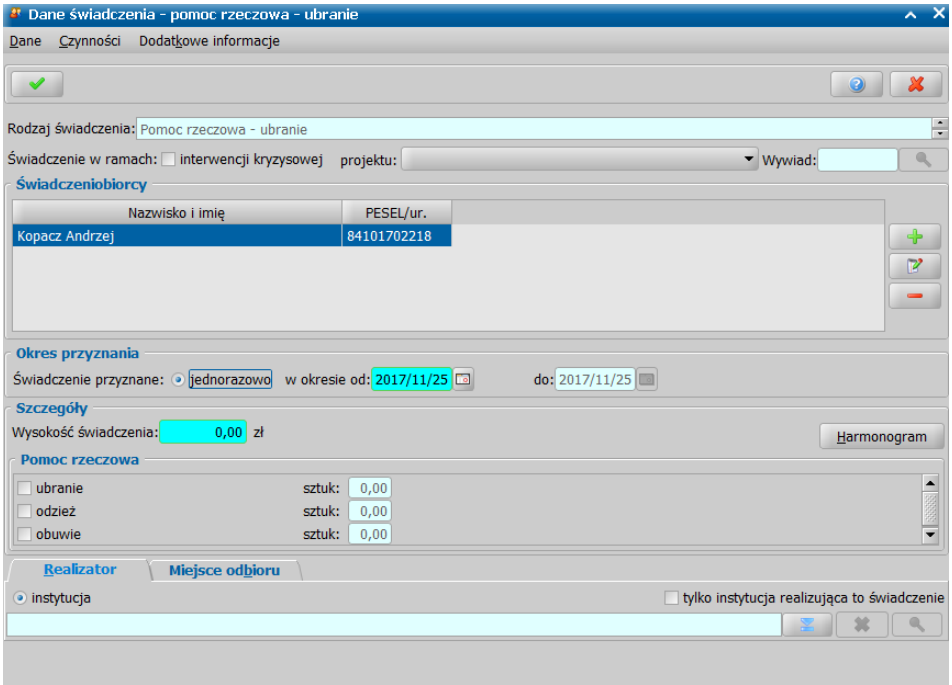
- *203010 - Pomoc rzeczowa - ubranie (doraźnie lub w sytuacjach kryzysowych - art. 48b ust. 5 ustawy o pomocy społecznej)*

W tym rozdziale opisano jak przyznać i zrealizować świadczenie *Pomoc rzeczowa - ubranie (doraźnie lub w sytuacjach kryzysowych - art. 48b ust. 5 ustawy o pomocy społecznej)* - (kod świadczenia - *203010*).
Po zaakceptowaniu wyboru świadczenia *Pomoc rzeczowa - ubranie (doraźnie lub w sytuacjach kryzysowych - art. 48b ust. 5 ustawy o pomocy społecznej)* dokonanego w oknie "Wybór świadczenia bezdecyzyjnego", w otwartym oknie "Pomoc rzeczowa - ubranie (doraźnie lub w sytuacjach kryzysowych - art. 48b ust. 5 ustawy o pomocy społecznej)" rozpoczynamy wprowadzanie danych wybranego rodzaju świadczenia:



Numer świadczenia - kolejny numer przyznawanego świadczenia (jeżeli nie mamy włączonej autonumeracji);
Rodzina/Podmiot - wskazujemy rodzinę/podmiot, której chcemy przyznać świadczenie.
Na wniosek - możemy wskazać wniosek o udzielenie pomocy zarejestrowany w teczce rodziny, jeżeli tak wniosek został zarejestrowany w systemie.
Rodzaj świadczenia - wskazujemy rodzaj świadczenie, które chcemy przyznać bezdecyzyjnie.
Powód udzielenia pomocy - wskazujemy powód, na podstawie którego udzielana jest pomoc.
Aby wprowadzić szczegółowe informacje o świadczeniu, wybieramy przycisk **Dane świadczenia**.

Pojawi się okno "Dane świadczenia - pomoc rzeczowa - ubranie". Na liście świadczeniobiorców system umieszcza tę samą osobę, która jest podmiotem świadczenia.



Jeżeli chcemy, aby świadczeniobiorcą była inna osoba lub chcemy przyznać świadczenie dla więcej niż jednej osoby np. matkę z dzieckiem, to wybieramy ikonę **Dodaj** i z listy członków rodziny wskazujemy właściwą osobę. Niepotrzebną osobę usuwamy z listy wybierając ikonę **Usuń**. Za pomocą

ikony  możemy zobaczyć lub zmodyfikować szczegółowe dane świadczeniobiorcy.

> **Uwaga:** W przypadku, gdy świadczenie jest udzielane osobie w ramach interwencji kryzysowej, to zaznaczamy pole ***Świadczenie w ramach interwencji kryzysowej***.

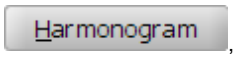
> **Uwaga**: W polu **Świadczenie w ramach projektu**, możemy wskazać projekt dotyczący pomocy, w ramach którego dane świadczenie jest realizowane. Realizowane projekty, które są dostępne w tym polu możemy dodać w słowniku "Rodzaj projektu dotyczącego pomocy" - opis znajduje się w rozdziale "Pielęgnacja słowników i parametrów".

W sekcji ***Okres przyznania*** określamy termin przyznania świadczenia. W polu ***Wysokość świadczenia*** wprowadzamy łączną kwotę wartości pomocy rzeczowej. W sekcji ***Pomoc rzeczowa*** zaznaczamy rodzaj przyznanej pomocy.
Po zaznaczeniu rodzaju pomocy w polu ***sztuk*** należy wprowadzić ilość przyznanych sztuk. Domyślnie podpowiada się jedna sztuka, ale możemy ją zmodyfikować na dowolną.

> **Uwaga:** Jeżeli dla elementów słownika "KOD Rodzaju Pomocy Rzeczowej" zdefiniowane zostały wartości dodatkowe "Cena za sztukę", to zdefiniowana kwota zostanie automatycznie podpowiedziana po zaznaczeniu tego rodzaju pomocy w polu ***Wysokość świadczenia***.

Na zakładce ***Realizator*** musimy wskazać ***instytucję***, która będzie realizować świadczenie. Za pomocą przycisku  z listy instytucji możemy wybrać odpowiedniego realizatora. Jeżeli na liście nie widzimy potrzebnego nam realizatora, to aby dodać instytucję, w której realizowane będzie świadczenie, w oknie "Lista instytucji" wybieramy przycisk **Dodaj**. Szczegółowy opis rejestracji instytucji znajduje się w rozdziale "Rejestr instytucji". Po wybraniu realizatora powracamy do okna "Dane świadczenia - pomoc rzeczowa - ubranie".

Jeżeli jest taka potrzeba to możemy dodatkowo na zakładce ***Miejsce odbioru*** określić miejsce odbioru pomocy rzeczowej.

Po określeniu wysokości świadczenia wybieramy przycisk **Harmonogram** 

, aby zaplanować szczegółowo terminy i sposób wypłaty świadczenia. Szczegółowy sposób tworzenia harmonogramu znajduje się w rozdziale "Przyznanie świadczenia". Harmonogram musimy utworzyć podczas projektowania decyzji jednak możliwość jego modyfikacji będziemy mieli również po jej zatwierdzeniu. Gotowy harmonogram realizacji zapisujemy wybierając ikonę **Akceptuj**. Szczegółowy opis znajduje się w rozdziale "Modyfikacja harmonogramu".
Powrócimy do okna "Dane świadczenia - pomoc rzeczowa - ubranie", gdzie wybierając menu *Dodatkowe informacje,* w oknie "Świadczenie - dodatkowe informacje" możemy podać pozostałe informacje związane z przyznawanym świadczeniem. Po upewnieniu się, że wszystkie wprowadzone informacje są poprawne wybieramy ikonę **Akceptuj**.
Aby zatwierdzić zarejestrowane świadczenie, wybieramy przycisk **Zatwierdź**. Otworzy się okno " Pomoc rzeczowa - ubranie (doraźnie lub w sytuacjach kryzysowych - art. 48b ust. 5 ustawy o pomocy społecznej)", w którym wprowadzamy ***Datę zatwierdzenia***. Po zatwierdzeniu świadczenie otrzyma status "*realizowane*" i możemy przystąpić do jego realizacji.Szczegółowy opis realizacji świadczeń niefinansowych został opisany w rozdziale "Realizacja świadczeń niefinansowych".

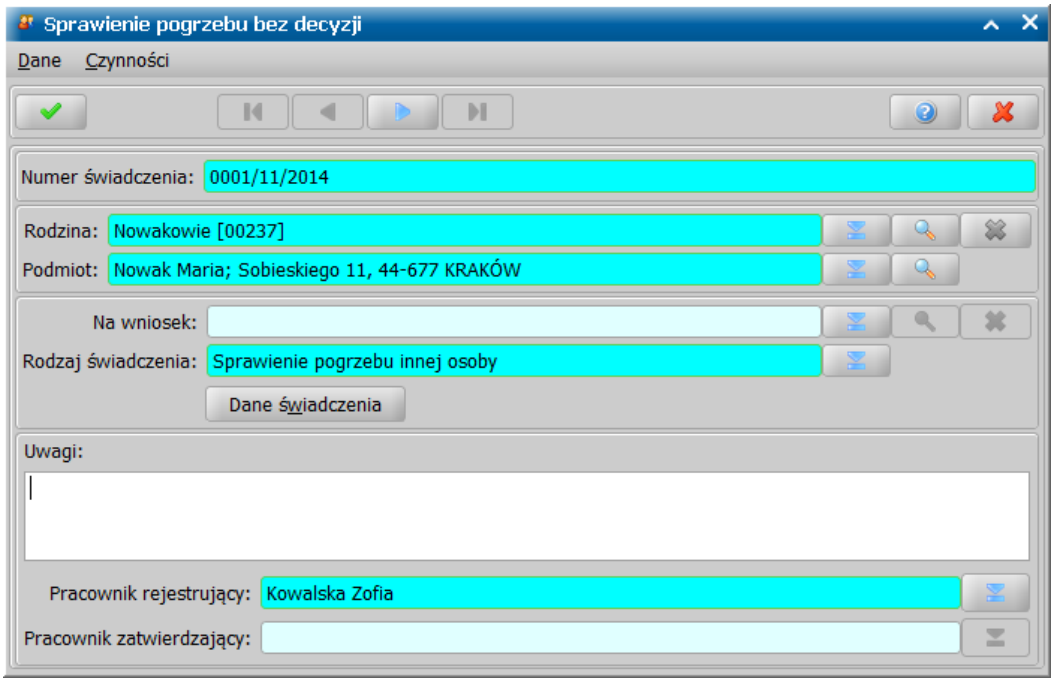
Za pomocą przycisku **Cofnij zatwierdzenie** możemy cofnąć zatwierdzenie świadczenia. Nie można cofnąć zatwierdzenia świadczenia, które zostało zrealizowane.

> **Uwaga:** Przycisk **Cofnij zatwierdzenie** dostępny także w przypadku świadczeń o statusie *wykonane*, utworzonych bez harmonogramu.

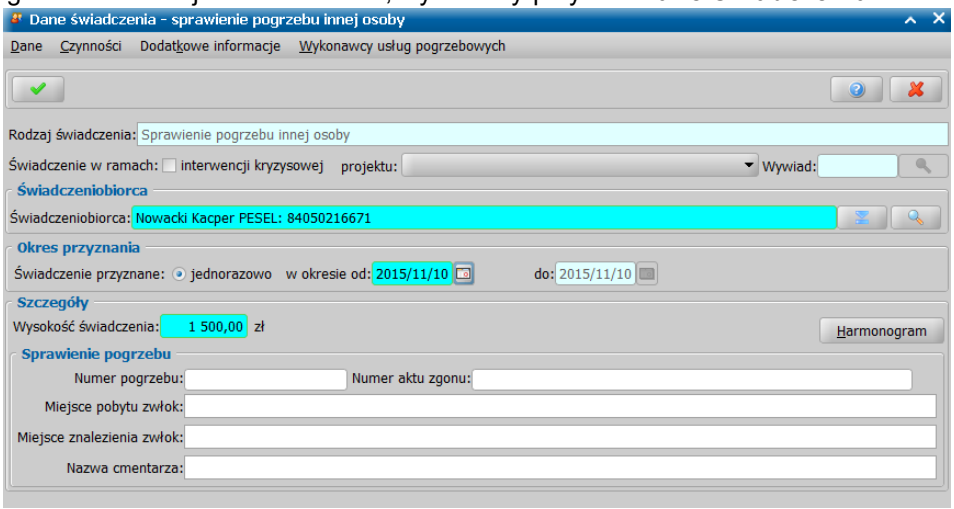
Za pomocą przycisku **Zakończ** możemy zakończyć świadczenie bez wydawania decyzji.
Za pomocą przycisku **Cofnij zakończenie** możemy cofnąć zakończenie świadczenia.

Sprawienie pogrzebu bez decyzji

Sprawienie pogrzebu jest świadczeniem, które możemy przyznać zarówno wydając decyzję jak i bez decyzji. W tym rozdziale opisano jak przyznać i zrealizować to świadczenie bez decyzji.
Po zaakceptowaniu wyboru świadczenia *Sprawienie pogrzebu* dokonanego w oknie "Wybór świadczenia bezdecyzyjnego", w otwartym oknie "Sprawienie pogrzebu bez decyzji" rozpoczynamy wprowadzanie danych wybranego rodzaju świadczenia:



Numer świadczenia - kolejny numer przyznawanego świadczenia (jeżeli nie mamy włączonej autonumeracji, autonumer dla świadczenia zostanie nadany po zatwierdzeniu);
Rodzina/Podmiot - wskazujemy rodzinę/podmiot, której chcemy przyznać świadczenie.
Rodzaj świadczenia - wskazujemy rodzaj świadczenie, które chcemy przyznać bezdecyzyjnie.
Aby wprowadzić szczegółowe informacje o świadczeniu, wybieramy przycisk **Dane świadczenia**. Pojawi się okno "Dane świadczenia - sprawianie pogrzebu...". Na liście świadczeniobiorców system umieszcza, tę samą osobę, która jest podmiotem świadczenia.



Jeżeli chcemy, aby świadczeniobiorcą była inna osoba, to wybieramy ikonę  . Za pomocą ikony  możemy zobaczyć lub zmodyfikować szczegółowe dane świadczeniobiorcy.

Uwaga: W przypadku, gdy świadczenie jest udzielane osobie w ramach interwencji kryzysowej, to zaznaczamy pole ***Świadczenie w ramach interwencji kryzysowej***.

Uwaga: W polu **Świadczenie w ramach projektu**, możemy wskazać projekt dotyczący pomocy, w ramach którego dane świadczenie jest realizowane. Realizowane projekty, które są dostępne w tym polu możemy dodać w słowniku "Rodzaj projektu dotyczącego pomocy" - opis znajduje się w rozdziale "Pielęgnacja słowników i parametrów".

W sekcji ***Okres przyznania*** określamy termin przyznania świadczenia. W polu ***Wysokość świadczenia*** wprowadzamy kwotę świadczenia.

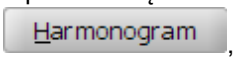
Uwaga: Pole ***Wysokość świadczenia*** zostanie automatycznie uzupełnione przez system po określeniu wykonawcy usługi pogrzebowej.

W sekcji ***Sprawienie pogrzebu*** możemy uzupełnić dodatkowe informację dotyczące pogrzebu:
Numer pogrzebu - liczba porządkowa pogrzebu zlecanego przez OPS.
Numer aktu zgonu - numer aktu zgonu wystawionego przez Urząd Stanu Cywilnego.
Miejsce pobytu zwłok - określenie miejsca w którym przechowywane są zwłoki, skąd właściwa instytucja pogrzebowa winna je odebrać (np. kostnica miejska).

Nazwa cmentarza - dane dotyczące cmentarza, na którym zostaną pochowane zwłoki.

Aby określić wykonawcę usług pogrzebowych wybieramy menu *Wykonawcy usług pogrzebowych*. Otworzy się okno "Usługi pogrzebowe", w którym mamy możliwość wybrania instytucji/osoby odpowiedzialnej za sprawienie pogrzebu. Sposób dodawania wykonawcy usług pogrzebowych jest analogiczny jak w przypadku sprawienia pogrzebu na podstawie decyzji i został opisany w rozdziale "Sprawienie pogrzebu".

Jeżeli w danych wskazanego wykonawcy usług pogrzebowych została uzupełniona ***Cena usługi***, to system automatycznie wprowadzi tę wartość do pola ***Wysokość świadczenia***

Wybieramy przycisk 

, aby zaplanować termin i sposób wypłaty świadczenia. Szczegółowy sposób tworzenia harmonogramu znajduje się w rozdziale "Przyznanie świadczenia". Harmonogram musimy utworzyć podczas rejestracji świadczenia jednak możliwość jego modyfikacji będziemy mieli również po zatwierdzeniu świadczenia.

Uwaga: Jeżeli określimy wykonawcę usługi pogrzebowej, to w harmonogramie jako odbiorca zapłaty za świadczenie zostanie automatycznie wstawiony ten określony wykonawca. W sytuacji gdy w danych świadczenia jest wskazany więcej niż jeden wykonawca usług pogrzebowych, to pierwszy z nich, który jest na liście, jest wstawiany jako odbiorca/kontrahent. W sytuacji, gdy w danych świadczenia nie ma zdefiniowanego żadnego wykonawcy usługi pogrzebowej, to w harmonogramie jako odbiorca zapłaty za świadczenie zostanie wskazany podmiot świadczenia.

Gotowy harmonogram realizacji zapisujemy wybierając ikonę **Akceptuj**. Powrócimy do okna "Dane świadczenia - sprawianie pogrzebu...", w którym ponownie wybieramy ikonę **Akceptuj**.
Dodatkowo w oknie "Sprawienie pogrzebu bez decyzji" możemy uzupełnić dane o wniosku, na podstawie, którego chcemy przyznać świadczenie oraz wprowadzić ewentualne uwagi.
Po uzupełnieniu wszystkich danych wybieramy ikonę **Akceptuj**. Powrócimy do okna "Sprawienie pogrzebu bez decyzji", w którym pojawi się przyznane świadczenie o statusie "*projekt*".

Zarejestrowane świadczenie możemy wydrukować wybierając ikonę **Drukowanie dokumentu**  .

Uwaga: Jeżeli nie odpowiada nam sposób w jaki drukowane jest przyznanie świadczenia, to powinniśmy zgłosić się do osoby, która jest administratorem systemu i ma możliwość dostosowywania szablonów wydruków do naszych potrzeb. Szczegółowy opis zmiany szablonów znajduje się w rozdziale "Modyfikacja szablonów wydruków".

Aby zatwierdzić zarejestrowane świadczenie, wybieramy przycisk **Zatwierdź**. Otworzy się okno " Sprawienie pogrzebu bez decyzji", w którym wprowadzamy ***Datę zatwierdzenia***. Po zatwierdzeniu świadczenie otrzyma status "realizowane" i możemy przystąpić do jego realizacji. Szczegółowy opis realizacji świadczeń finansowych został opisany w rozdziale "Realizacja wypłat świadczeń finansowych ".

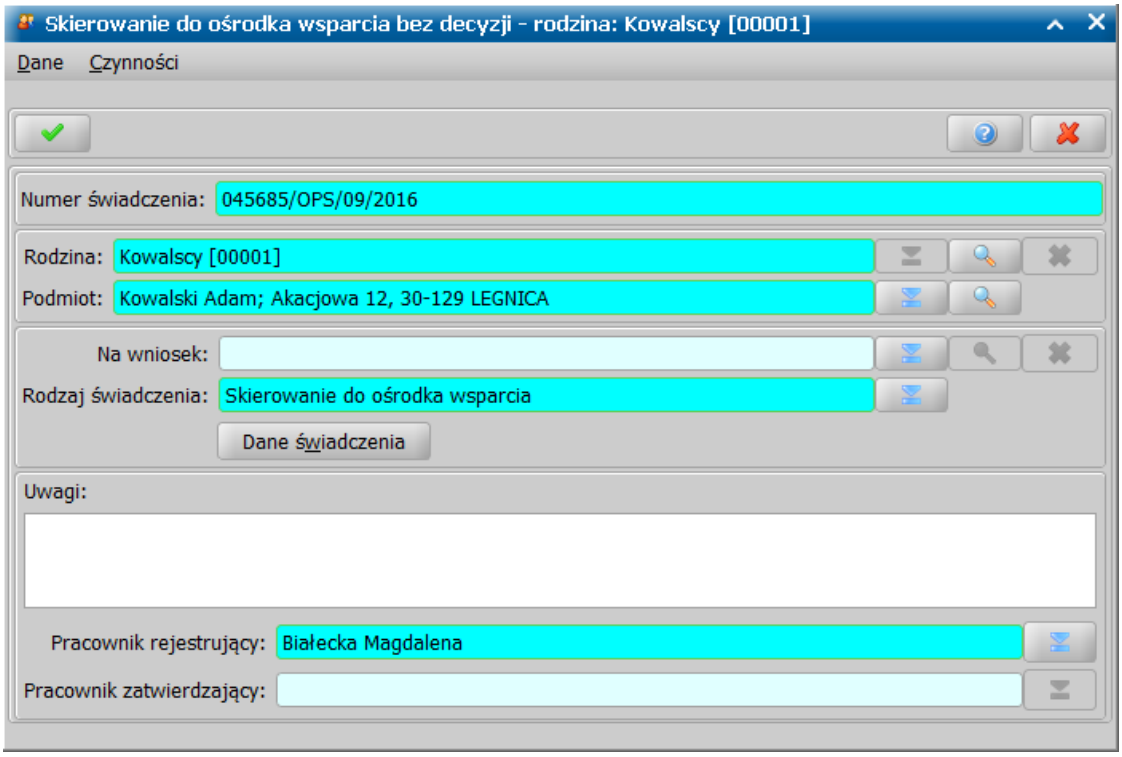
Za pomocą przycisku **Cofnij zatwierdzenie** możemy cofnąć zatwierdzenie świadczenia. Nie można cofnąć zatwierdzenia świadczenia, które zostało zrealizowane.

Uwaga: Przycisk **Cofnij zatwierdzenie** dostępny także w przypadku świadczeń o statusie *wykonane*, utworzonych bez harmonogramu.

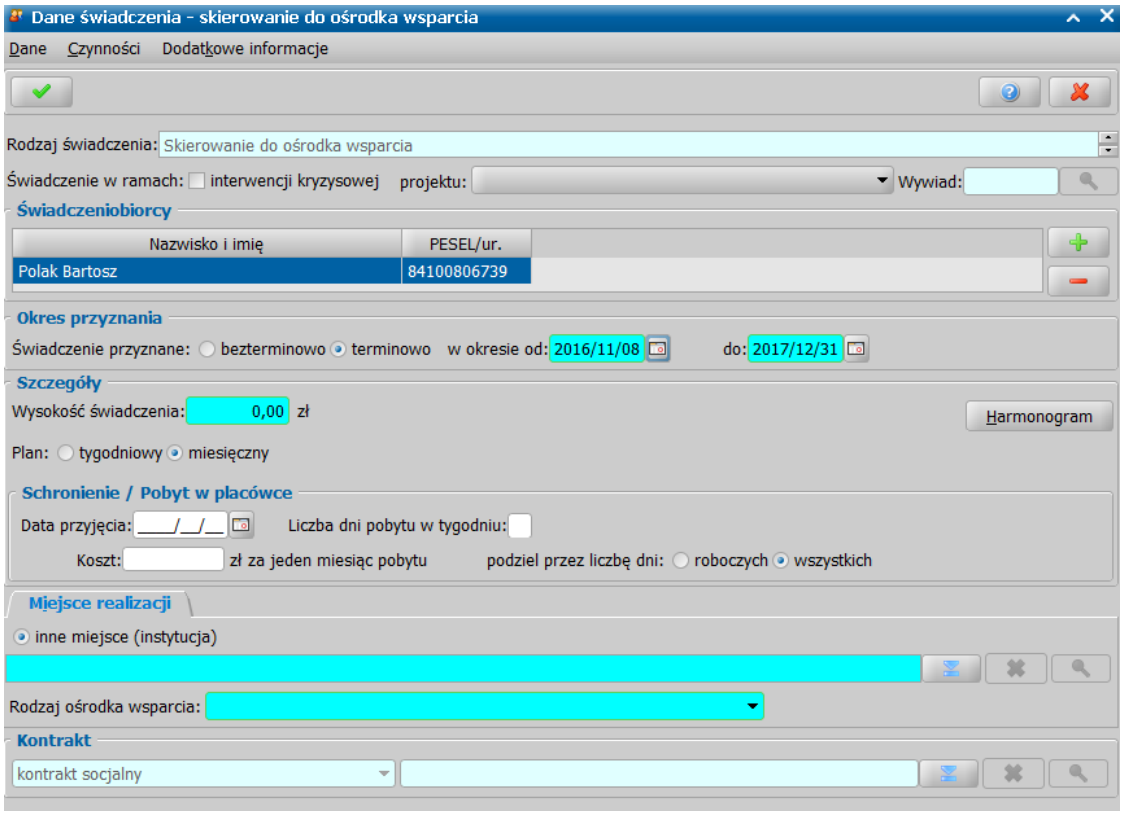
Za pomocą przycisku **Harmonogram** możemy modyfikować niezrealizowane pozycje harmonogramu. Szczegółowy opis modyfikacji harmonogramu znajduje się w rozdziale "Modyfikacja harmonogramu".
Za pomocą przycisku **Zakończ** możemy zakończyć świadczenie bez wydawania decyzji.
Za pomocą przycisku **Cofnij zakończenie** możemy cofnąć zakończenie świadczenia.

Skierowanie do ośrodka wsparcia bez decyzji

Zgodnie z artykułem 106 ust. 2 Ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o zmianie ustawy o pomocy społecznej, umożliwiono przyznanie świadczenia w postaci skierowania do ośrodka wsparcia (np. uczestnictwo w zajęciach klubu samopomocy), bez konieczności wydania decyzji administracyjnej.
Po zaakceptowaniu wyboru świadczenia *Skierowanie do ośrodka wsparcia* dokonanego w oknie "Wybór świadczenia bezdecyzyjnego", w otwartym oknie "Skierowanie do ośrodka wsparcia bez decyzji" rozpoczynamy wprowadzanie danych wybranego rodzaju świadczenia



Numer świadczenia - kolejny numer przyznawanego świadczenia (jeżeli nie mamy włączonej autonumeracji, autonumer dla świadczenia zostanie nadany po zatwierdzeniu);
Rodzina/Podmiot - wskazujemy rodzinę/podmiot, której chcemy przyznać świadczenie.
Rodzaj świadczenia - wskazujemy rodzaj świadczenie, które chcemy przyznać bezdecyzyjnie.
Aby wprowadzić szczegółowe informacje o świadczeniu, wybieramy przycisk **Dane świadczenia**. Pojawi się okno "Dane świadczenia - skierowanie od ośrodka wsparcia".



Na liście świadczeniobiorców system umieszcza, tę samą osobę, która jest podmiotem świadczenia. Jeżeli chcemy, aby świadczeniobiorcą była inna osoba, to wybieramy ikonę **Dodaj**, znajdującą się przy polu ***Świadczeniobiorcy***. Niepotrzebną osobę usuwamy z listy wybierając ikonę **Usuń**. Za pomocą ikony  możemy zobaczyć lub zmodyfikować szczegółowe dane świadczeniobiorcy.

Uwaga: W przypadku, gdy świadczenie jest udzielane osobie w ramach interwencji kryzysowej, to zaznaczamy pole ***Świadczenie w ramach interwencji kryzysowej***.

Uwaga: W polu **Świadczenie w ramach projektu**, możemy wskazać projekt dotyczący pomocy, w ramach którego dane świadczenie jest realizowane. Realizowane projekty, które są dostępne w tym polu możemy dodać w słowniku "Rodzaj projektu dotyczącego pomocy" - opis znajduje się w rozdziale "Pielęgnacja słowników i parametrów".

W sekcji ***Okres przyznania*** określamy:
- sposób realizacji świadczenia przez zaznaczenie opcji: ***bezterminowo***, ***terminowo***;
- przedział czasowy ***od*** kiedy i ***do*** kiedy, w którym pobyt będzie realizowany.

W sekcji ***Szczegóły*** wypełniamy pola:
- ***Wysokość świadczenia*** - zostanie wypełnione przez system kwotą przyznawanego świadczenia wyliczaną automatycznie na podstawie danych wprowadzanych w sekcji ***Schronienie/Pobyt w placówce***;
- ***Plan*** - zaznaczamy jedną z dostępnych opcji : ***tygodniowy*** lub ***miesięczny***.

W sekcji ***Schronienie/Pobyt w placówce*** wypełniamy pola:
- ***Data przyjęcia*** - wpisujemy planowana datę przyjęcia osoby do placówki;
- ***Liczbę dni pobytu w tygodniu*** - podajemy ilość dni pobytu w tygodniu danej osoby w placówce;
- ***Koszt za jeden tydzień/miesiąc pobytu*** - w zależności od opcji wybranej w polu ***Plan***, podajemy ***Koszt za jeden dzień*** lub ***za jeden miesiąc pobytu*** osoby w placówce.

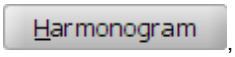
W przypadku planu miesięcznego dostępne będzie pole ***podziel przez liczbę dni***. Poprzez zaznaczenie opcji *roboczych* lub *wszystkich* określamy czy wysokość świadczenia ma być wyliczona na podstawie liczby dni roboczych czy wszystkich dni w miesiącu. Dni robocze mogą być pobierane z kalendarza systemowego definiującego dni wolne i dni robocze. Szczegółowy opis definiowania kalendarza systemowego znajduje się w rozdziale "Kalendarz systemowy".

Uwaga: Jeżeli instytucja będąca realizatorem świadczenia używa swojego kalendarza, to dni robocze będą pobierane z kalendarza tej instytucji. Szczegółowy opis definiowania kalendarza dla

instytucji znajduje się w rozdziale "Rejestr instytucji".

Na zakładce ***Miejsce realizacji*** z listy instytucji wybieramy placówkę, do której kierujemy osobę. W polu ***Rodzaj ośrodka wsparcia*** możemy wskazać odpowiedni rodzaj ośrodka, który wybraliśmy.

Uwaga: Jeżeli wybraliśmy plan tygodniowy, to po wskazaniu ośrodka wsparcia oraz rodzaju ośrodka, zostanie uzupełnione pole ***Koszt za jeden dzień pobytu***, jeżeli wybrany ośrodek ma wprowadzoną informację o stawce za jeden dzień pobytu.

Po określeniu wysokości świadczenia wybieramy przycisk **Harmonogram** 

, aby zaplanować szczegółowo terminy i sposób realizacji świadczenia. Szczegółowy sposób tworzenia harmonogramu znajduje się w rozdziale "Przyznanie świadczenia". Harmonogram musimy utworzyć podczas projektowania decyzji jednak możliwość jego modyfikacji będziemy mieli również po jej zatwierdzeniu. Gotowy harmonogram realizacji zapisujemy wybierając ikonę **Akceptuj**.
Aby zatwierdzić zarejestrowane świadczenie, wybieramy przycisk **Zatwierdź**. Otworzy się okno "Skierowanie do ośrodka wsparcia bez decyzji", w którym wprowadzamy ***Datę zatwierdzenia***. Po zatwierdzeniu świadczenie otrzyma status "realizowane" i możemy przystąpić do jego realizacji. Szczegółowy opis realizacji świadczeń finansowych został opisany w rozdziale "Realizacja wypłat świadczeń finansowych".

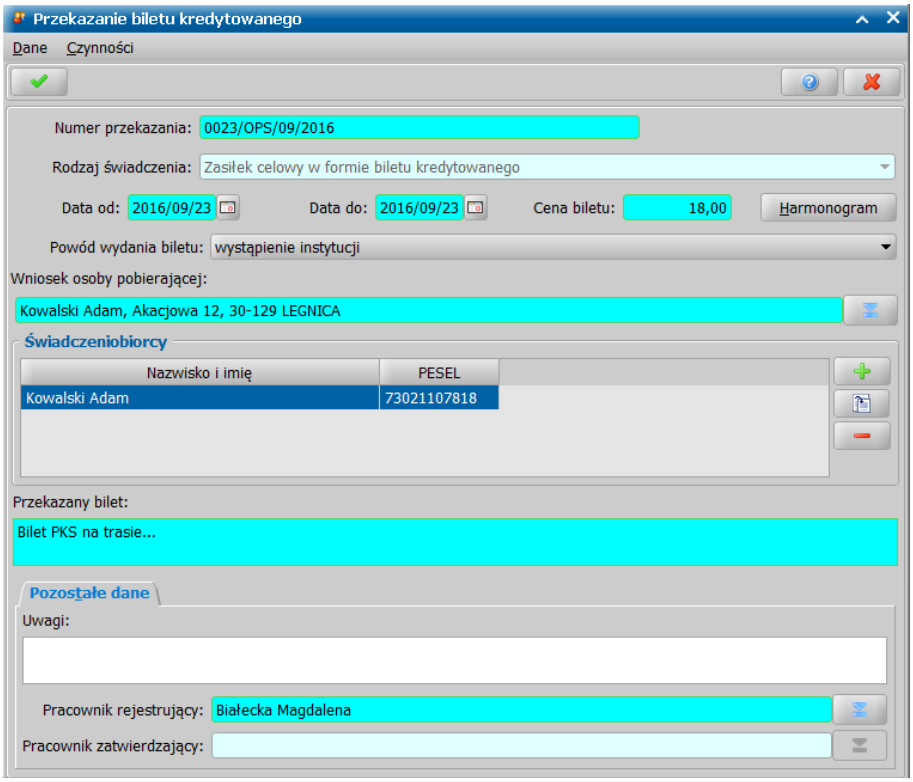
Za pomocą przycisku **Cofnij zatwierdzenie** możemy cofnąć zatwierdzenie świadczenia. Nie można cofnąć zatwierdzenia świadczenia, które zostało zrealizowane.

Uwaga: Przycisk **Cofnij zatwierdzenie** dostępny także w przypadku świadczeń o statusie *wykonane*, utworzonych bez harmonogramu.

Za pomocą przycisku **Harmonogram** możemy modyfikować niezrealizowane pozycje harmonogramu. Szczegółowy opis modyfikacji harmonogramu znajduje się w rozdziale "Modyfikacja harmonogramu".
Za pomocą przycisku **Zakończ** możemy zakończyć świadczenie bez wydawania decyzji.
Za pomocą przycisku **Cofnij zakończenie** możemy cofnąć zakończenie świadczenia.

Bilet kredytowany

Bilet kredytowany, jest świadczeniem, które możemy przyznać zarówno wydając decyzję jak i bez decyzji, tylko po złożeniu wniosku przez osobę i rozpatrzeniu go. Po zaakceptowaniu wyboru świadczenia *Zasiłek celowy w formie biletu kredytowanego* dokonanego w oknie "Wybór świadczenia bezdecyzyjnego", w otwartym oknie "Przekazanie biletu kredytowanego" rozpoczynamy wprowadzanie danych wybranego rodzaju świadczenia

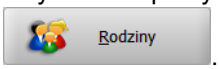


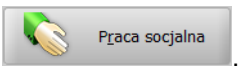
- ***Numer przekazania*** - kolejny numer przekazywanego biletu;
- ***Data od*** i ***Data do*** - zwykle będą to te same daty ponieważ jest to świadczenie jednorazowe;
- za pomocą strzałki obok pola ***Wniosek osoby pobierającej*** wprowadzamy informację o zarejestrowanym wcześniej wniosku;
- na liście świadczeniobiorców system umieszcza tę samą osobę, która jest podmiotem wniosku. Jeżeli chcemy, aby świadczeniobiorcą była inna osoba lub chcemy wydać bilet na więcej niż jedną osobę np. matkę z dzieckiem, to wybieramy ikonę **Dodaj** i z listy członków rodziny wskazujemy właściwą osobę. Niepotrzebną osobę usuwamy z listy wybierając ikonę **Usuń**.
- w polu ***Przekazany bilet*** wprowadzamy informację o bilecie.

Po uzupełnieniu ***Ceny biletu*** tworzymy harmonogram, czyli planujemy termin i sposób jego realizacji - przycisk **Harmonogram**. Po uzupełnieniu wszystkich danych akceptujemy zawartość okna, wybierając przycisk **Akceptuj**.
Aby zatwierdzić zarejestrowane świadczenie, wybieramy przycisk **Zatwierdź**. Otworzy się okno "Skierowanie do ośrodka wsparcia bez decyzji", w którym wprowadzamy ***Datę zatwierdzenia***. Po zatwierdzeniu świadczenie otrzyma status "realizowane" i możemy przystąpić do jego realizacji. Szczegółowy opis realizacji świadczeń finansowych został opisany w rozdziale "Realizacja wypłat świadczeń finansowych".

Za pomocą przycisku **Cofnij zatwierdzenie** możemy cofnąć zatwierdzenie świadczenia. Nie można cofnąć zatwierdzenia świadczenia, które zostało zrealizowane.
Za pomocą przycisku **Harmonogram** możemy modyfikować niezrealizowane pozycje harmonogramu. Szczegółowy opis modyfikacji harmonogramu znajduje się w rozdziale "Modyfikacja harmonogramu".
Za pomocą przycisku **Zakończ** możemy zakończyć świadczenie bez wydawania decyzji. Po zakończeniu świadczenia wszystkie niezrealizowane dotąd pozycje harmonogramu zostaną zakończone i nie będzie można już ich realizować. Za pomocą przycisku **Cofnij zakończenie** możemy cofnąć zakończenie świadczenia.

Praca socjalna

Aby zarejestrować w systemie informację o zaplanowaniu lub wykonaniu pracy socjalnej dla rodziny lub osoby, w głównym oknie wybieramy przycisk **Rodziny** 

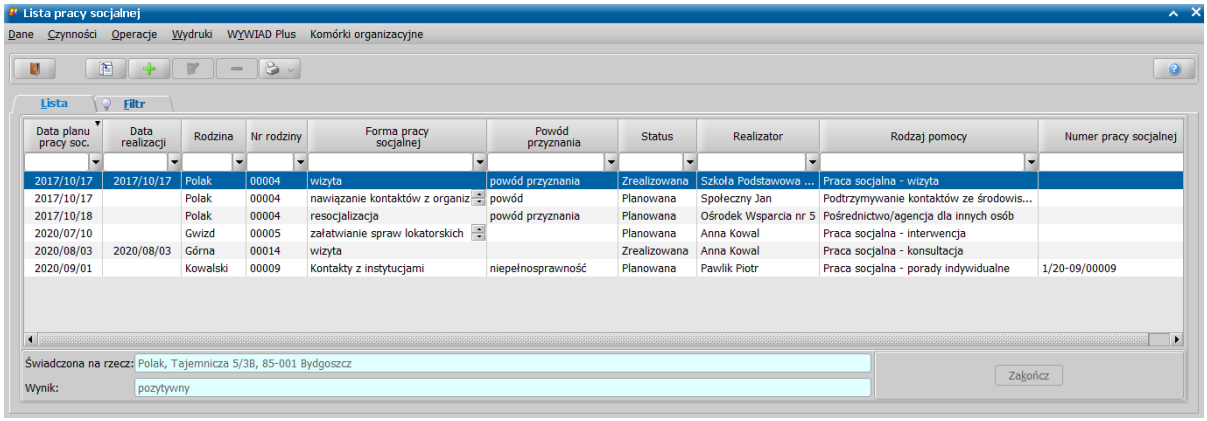
. Na liście wskazujemy rodzinę, której dotyczy praca socjalna i wybieramy przycisk **Praca socjalna** 

.

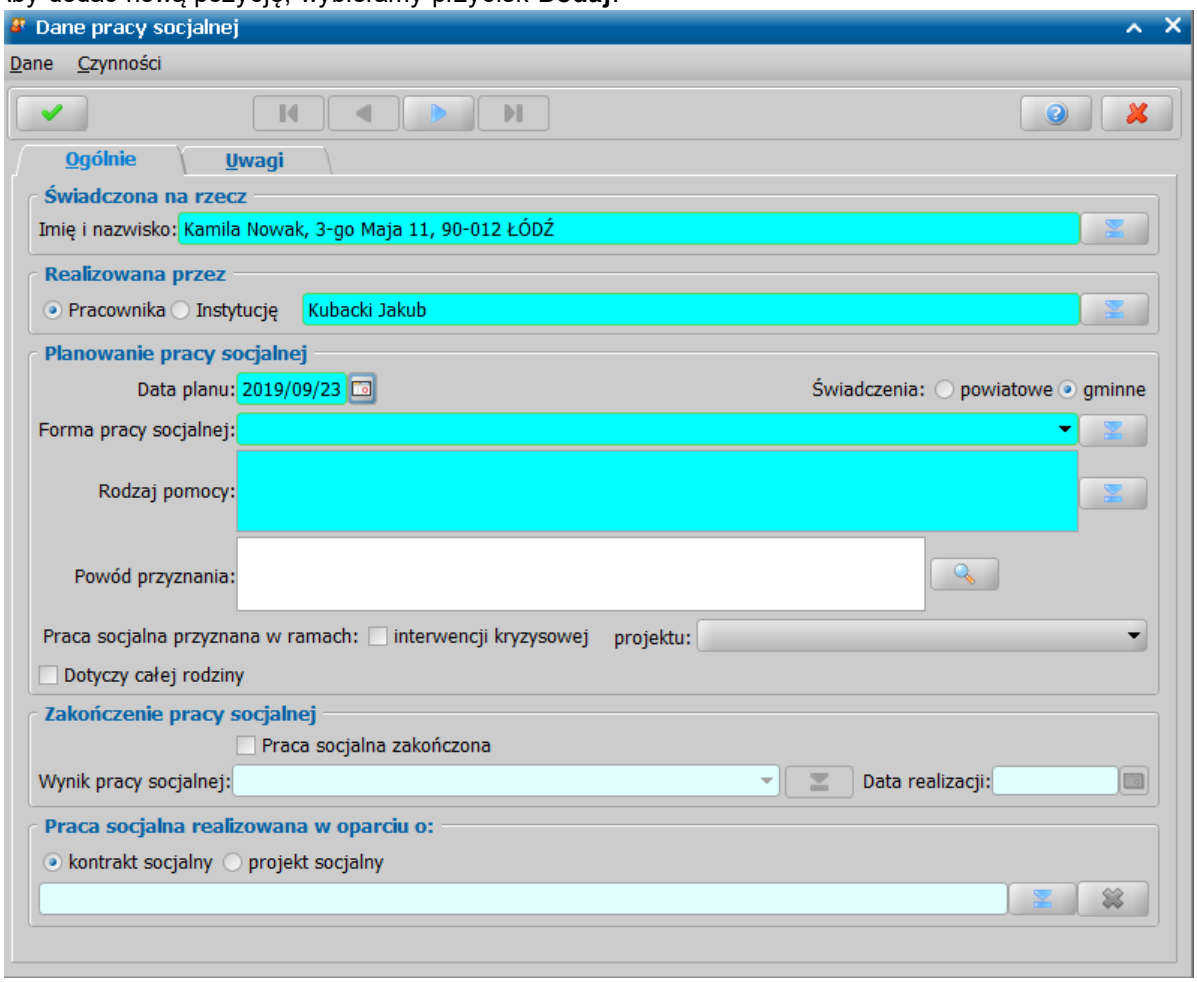
> **Uwaga:** Pracę socjalna można zarejestrować również w oparciu o kontrakt socjalny lub projekt socjalny. Szczegółowy opis znajduje się w rozdziałach: "Kontrakt socjalny cz. A", "Kontrakt socjalny cz. B", "Projekty socjalne".

Pojawi się okno "Lista pracy socjalnej: (Rodzina[nr rodziny] [nazwa rodziny])". Znajdują się tu

informacje o wszystkich wykonanych dotychczas pracach socjalnych na rzecz całej rodziny lub niektórych jej członków.



Aby dodać nową pozycję, wybieramy przycisk **Dodaj**.



W oknie "Dane pracy socjalnej" uzupełniamy wszystkie wymagane informacje:

- ***Imię i Nazwisko*** wraz z danymi adresowymi członka rodziny, na rzecz którego realizowana jest praca socjalna; jeżeli dodatkowo zaznaczymy opcję ***Dotyczy całej rodziny***, to do sprawozdawczości zostanie przekazana informacja o wszystkich osobach;

  Uwaga: Rejestrując pracę socjalną w ramach projektu socjalnego w pierwszej kolejności należy wskazać rodzinę, której ma dotyczyć planowana praca socjalna. Po wskazaniu rodziny dane członka rodziny, na rzecz którego realizowana jest praca socjalna zostaną uzupełnione danymi głowy rodziny.

- nazwisko pracownika socjalnego lub nazwa instytucji, która realizuje pracę;

  Uwaga: W zależności od ustawienia parametru systemowego "Podpowiedź w pracy socjalnej"

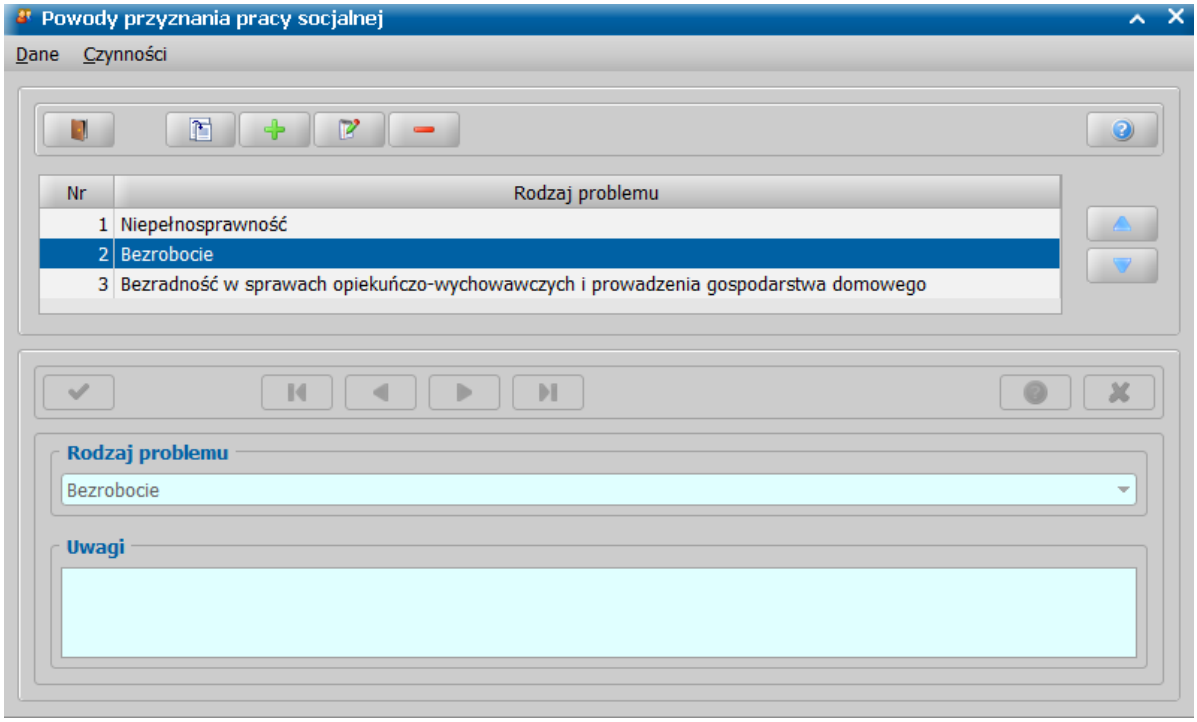
domyślnie podpowie się pracownik zalogowany lub pracownik prowadzący rodzinę, dla której rejestrujemy pracę socjalną.

- planowaną datę wykonania pracy;

Uwaga: Data planowanej realizacji decyduje o zaliczeniu pracy socjalnej do odpowiedniego okresu sprawozdawczego (sprawozdanie MRiPS-03).

- ***Formę pracy socjalnej*** i ***Rodzaj pomocy*** wybierając odpowiednie wartości z listy

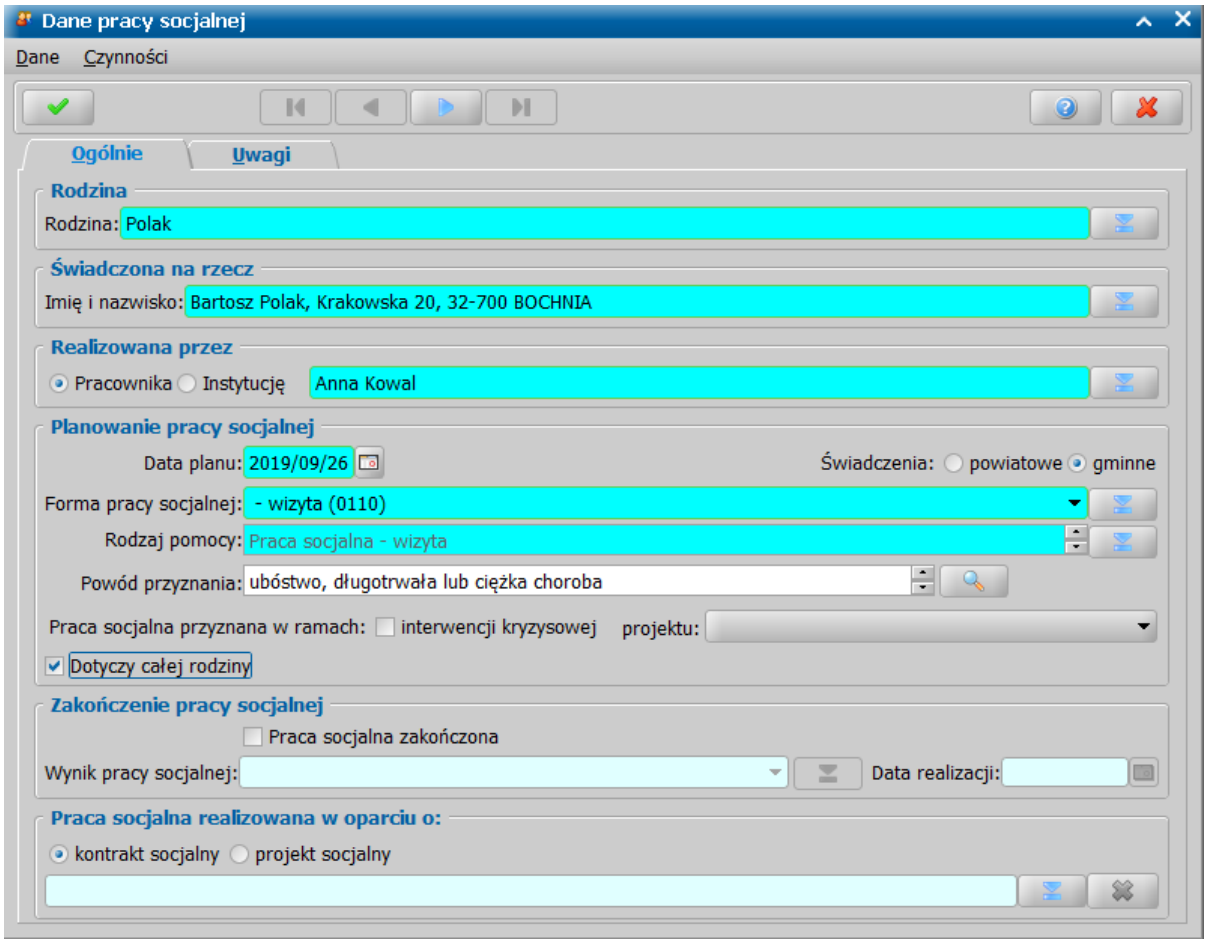
- ***Powód przyznania*** - po wybraniu ikony  zostanie otwarte okno "Powody przyznania pracy socjalnej", w którym przy pomocy ikony **Dodaj** możemy wskazać powody przyznania pracy socjalnej, zgodne z art. 7 Ustawy.



W przypadku, gdy uprzednio został wprowadzony - opisowy lub słownikowy - powód przyznania, wskazanie innego słownikowego powodu (powodów) przyznania pracy socjalnej, zgodnego z ustawą lub zmiana zawartości listy powodów przyznania pracy socjalnej, po wybraniu ikony  spowoduje otrzymanie przez Użytkownika zapytania, czy zastąpić ten opis. Potwierdzenie przez wybranie przycisku **Tak** spowoduje nadpisanie dotychczasowej zawartości pola przez zawartość listy powodów wybranych w oknie "Powody przyznania pracy socjalnej". Wybranie przycisku **Nie** powoduje zachowanie dotychczasowej zawartości pola ***Powód przyznania*** pomimo wskazania innych powodów w oknie "Powody przyznania pracy socjalnej".

Uwaga: W przypadku, gdy świadczenie jest udzielane osobie w ramach interwencji kryzysowej, to zaznaczamy pole ***Świadczenie w ramach interwencji kryzysowej***.

Jeżeli praca socjalna jest realizowana w ramach projektu pomocy, to w polu ***Praca socjalna przyznana w ramach projektu*** możemy wskazać dany projekt. Realizowane projekty, które są dostępne w tym polu możemy dodać w słowniku "Rodzaj projektu dotyczącego pomocy" - opis dodawania elementów do słownika znajduje się w rozdziale "Pielęgnacja słowników i parametrów".



Na końcu rejestracji pracy socjalnej, w sekcji ***Praca socjalna realizowana w oparciu o:*** możemy wskazać czy rejestrowana praca socjalna ma być realizowana w oparciu o ***kontrakt socjalny*** lub ***projekt socjalny***. W polu poniżej, za pomocą ikony  możemy dołączyć kontrakt socjalny lub projekt socjalny.

Na zakładce *Uwagi* możemy wpisać informację o osiągniętych efektach w trakcie realizacji.
Jeżeli rejestrujemy dane pracy socjalnej już po jej wykonaniu, to możemy od razu zaznaczyć opcję ***Praca socjalna zakończona*** i po uzupełnieniu wyniku oraz daty faktycznej realizacji zaakceptować wprowadzone dane wybierając ikonę **Akceptuj**.

> **Uwaga:** Data realizacji pracy socjalnej wpływa na to, w którym kwartale zbioru centralnego pojawi się informacja o tym świadczeniu.

> **Uwaga:** Jeżeli mamy zdefiniowaną i włączoną autonumerację dla pracy socjalnej, to po zarejestrowaniu pracy socjalnej numer nadawany automatycznie bedzie prezentowany na liście prac socjalnych w kolumnie *"Numer pracy socjalnej"*. Szczegółowy opis definiowania autonumeracji znajduje się w rozdziale "Definiowanie autonumeracji".

Gdy umieściliśmy tylko informację o zaplanowaniu pracy socjalnej, to po jej wykonaniu wybieramy w oknie "Lista pracy socjalnej: (Rodzina[numer rodziny] [nazwa rodziny])" przycisk **Zakończ**. Zostanie otworzone okno danych pracy socjalnej z zaznaczoną w sekcji ***Zakończenie pracy socjalnej*** opcją ***Praca socjalna zakończona***. Następnie wybieramy ***Wynik pracy socjalnej*** oraz datę realizacji.

Począwszy od aktualizacji 3-25.3 systemu POMOST Std, potwierdzenie wykonania pracy socjalnej powoduje automatyczne zapisanie aktualnego adresu osoby na rzecz której praca została zrealizowana. Adres ten pozostanie w danych pracy socjalnej i nie ulegnie zmianie nawet w przypadku, gdy później adres tej osoby się zmieni. Dzięki temu adres tej osoby na dzień wykonania pracy socjalnej zachowany w systemie informatycznym pozostanie w zgodzie z dokumentacją papierową dotyczącą tej pracy, bez względu na późniejsze zmiany adresu tej osoby. Adres zapamiętany podczas potwierdzenia wykonania pracy socjalnej jest prezentowany (tylko do odczytu) w oknie "Dane pracy socjalnej" na zakładce *Adres*. Zakładka *Adres* jest widoczna tylko dla zrealizowanej pracy socjalnej. W przypadku stwierdzenie

niewłaściwego adresu w danych zrealizowanej pracy socjalnej możemy go skorygować wybierając pozycję menu *Operacje > Skoryguj adres aktualny na dzień wykonania pracy*. W przypadku prac socjalnych zarejestrowanych i zrealizowanych przed aktualizacją 3-25.3 właściwe dane adresowe możemy uzupełnić także korzystając z tej funkcjonalności. Szczegółowy opis znajduje się w rozdziale "Adres wykonanej pracy socjalnej".
Usunięcie informacji o zrealizowaniu (zakończeniu) pracy socjalnej jest możliwe po wybraniu w oknie "Lista pracy socjalnej: (Rodzina[numer rodziny] [nazwa rodziny])" menu *Operacje>Cofnij zakończenie*.

> **Uwaga:** Na liście prac socjalnych, na zakładce *Filtr* Użytkownik ma możliwość wyszukania pracy socjalnej po powodzie jej przyznania, formie pracy socjalnej, dacie realizacji od - do, a także dacie planu pracy socjalnej od - do. Dotyczy to prac socjalnych, w których wskazano konkretny powód przyznania pomocy z art. 7 Ustawy.

Za pomocą menu *Wydruki>Wydruk danych* lub wybierając ikonę **Drukowanie dokumentu**  możemy wydrukować treść pracy socjalnej.

> **Uwaga:** Jeżeli dla pracy socjalnej istnieje więcej niż jedna wersja szablonu wydruku, to możemy zdecydować, na jakim szablonie chcemy wydrukować treść danej pracy socjalnej, wybierając w menu *Wydruki>Wybór wersji szablonu* odpowiednią nazwę szablonu. Szczegółowy opis dodawania oraz modyfikacji szablonów znajduje się w rozdziale "Modyfikacja szablonów wydruków decyzji i innych dokumentów".

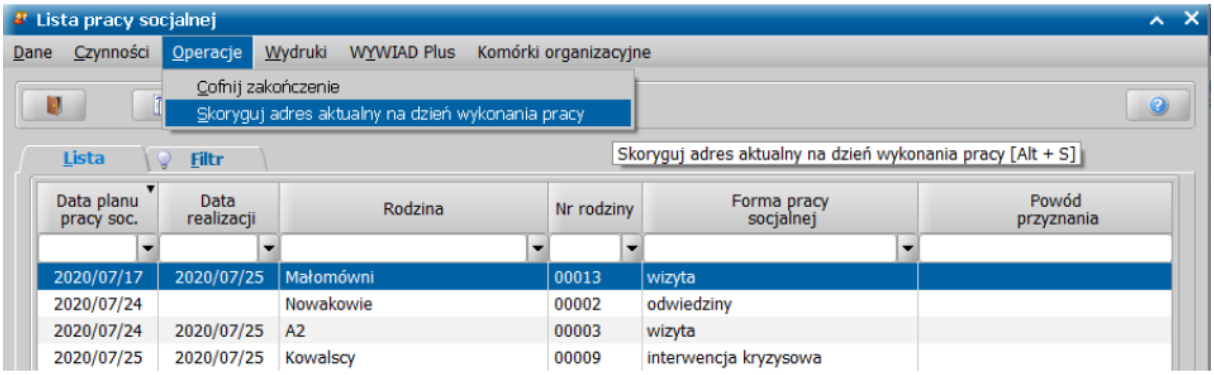
W oknie "Podgląd wydruku..." możemy obejrzeć wygenerowany dokument. W razie potrzeby będziemy mogli dokonać zmian edycyjnych. W tym celu wybieramy przycisk **Edytuj wydruk**, który powoduje otwarcie okna "Edycja wydruku".
Jeśli wydruk pracy socjalnej chcemy zapisać na liście wydruków gotowych, wybieramy przycisk **Zapisz jako wydruk gotowy**.

> **Uwaga:** Przycisk **Zapisz jako wydruk gotowy** jest dostępny w zależności od ustawień parametru "Zapisywanie wydruku decyzji jako wydruku gotowego", którego funkcjonalność została opisana w rozdziale "Parametry".
>
> **Uwaga:** Począwszy od wersji POMOST Std 3-14.0 *Raport praca socjalna w MRiPS-03* nie będzie dostępny.

Adres wykonanej pracy socjalnej

Począwszy od aktualizacji 3-25.3 system POMOST Std umożliwia skorygowania adresu aktualnego na dzień wykonania pracy socjalnej. Funkcjonalność ta może być przydatna zwłaszcza w przypadku prac socjalnych zrealizowanych przed wykonaniem aktualizacji 3-25.3 systemu POMOST Std, umożliwiając wpisanie adresu właściwego w dniu wykonania tych prac.

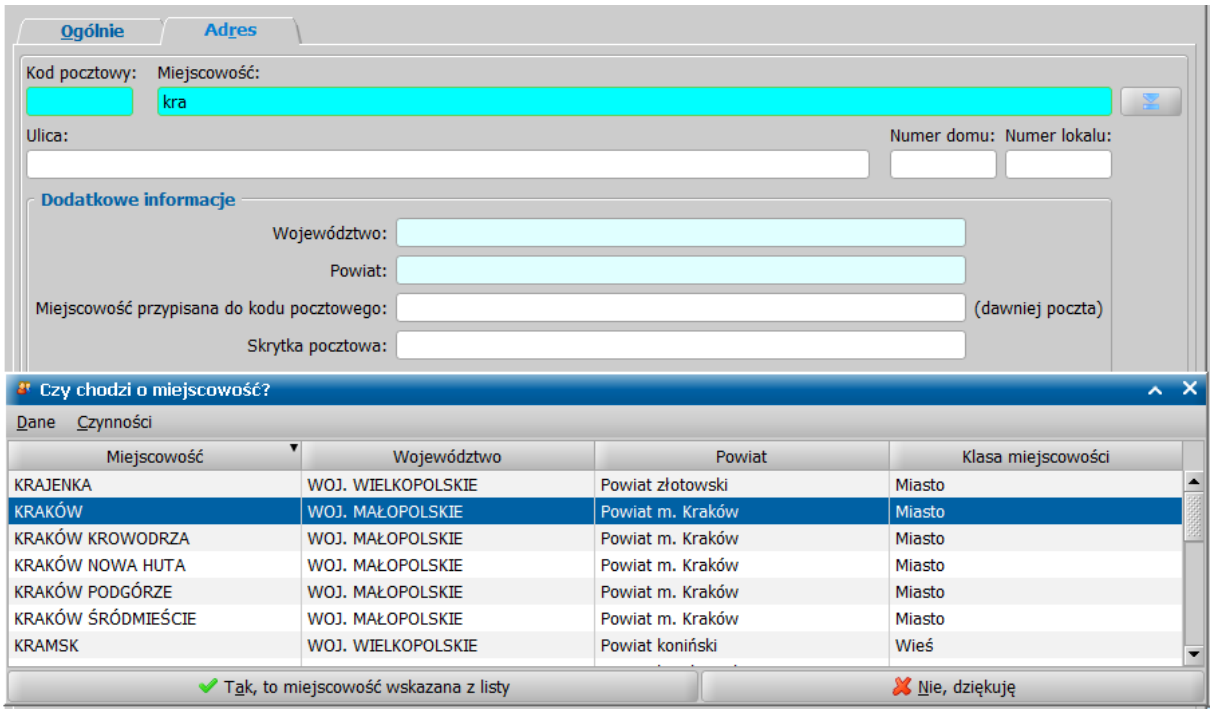
W celu wpisania adresu właściwego w dniu wykonania pracy socjalnej, należy w oknie "Lista pracy socjalnej" zaznaczyć zrealizowaną pracę socjalną i z menu *Operacje* wybrać pozycję *Skoryguj adres aktualny na dzień wykonania pracy*.



Zostanie otwarte okno "Dane pracy socjalnej", ustawione na zakładce *Adres*, a pozostałe zakładki okna (*Ogólnie*, *Uwagi*, *Usamodzielnienie*) będą dostępne tylko do odczytu. Na zakładce *Adres* należy skorygować adres podając właściwy z dnia realizacji danej pracy socjalnej i zaakceptować zmiany ikoną **Akceptuj**.

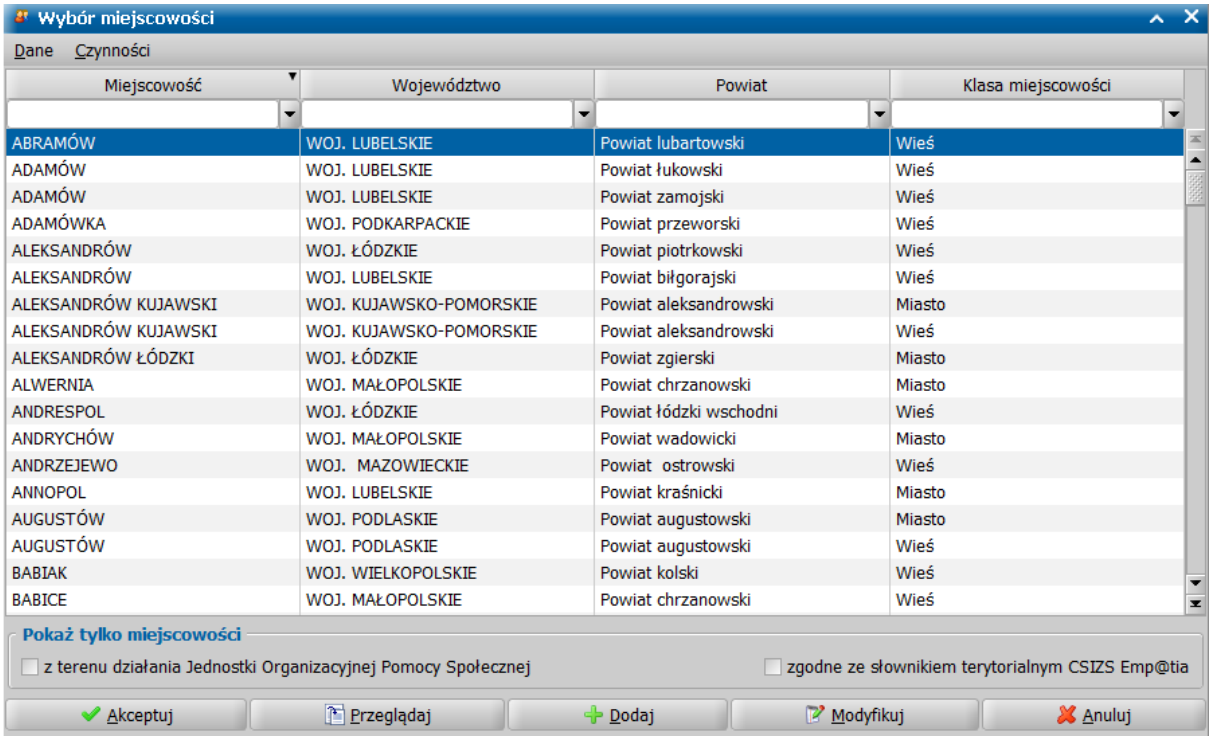
Funkcjonalność korygowania adresu aktualnego na dzień wykonania pracy socjalnej zawiera nowy sposób wpisywania adresów.

Miejscowość tak jak dotychczas, można wpisać bezpośrednio w polu ***Miejscowość*** albo wybrać z listy otwieranej ikoną ze strzałką z prawej strony miejscowości. Jeśli wpisana nazwa pasuje tylko do jednej miejscowości, to zostanie automatycznie uzupełniona w momencie opuszczenia pola ***Miejscowość***. Jeśli wpisana nazwa miejscowości pasuje do więcej niż jednej miejscowości, to pojawi się okno "Czy chodzi o miejscowość?" umożliwiające wskazanie właściwej. Wybór właściwej miejscowości akceptujemy przyciskiem **Tak, to miejscowość wskazana z listy**. W celu opuszczenia okna bez dokonania wyboru miejscowości wybieramy przycisk **Nie, dziękuję**.



Uwaga: Wcześniejsze wpisanie kodu pocztowego spowoduje, że w momencie opuszczenia pola ***Miejscowość***, zostanie wyszukana miejscowość pasująca do tego kodu i wówczas okno umożliwiające wskazanie właściwej miejscowości nie pojawi się. Okno to nie pojawi się również, jeśli tylko jedna miejscowość z obszaru działania Jednostki Organizacyjnej Pomocy Społecznej będzie pasować do wpisanej nazwy.

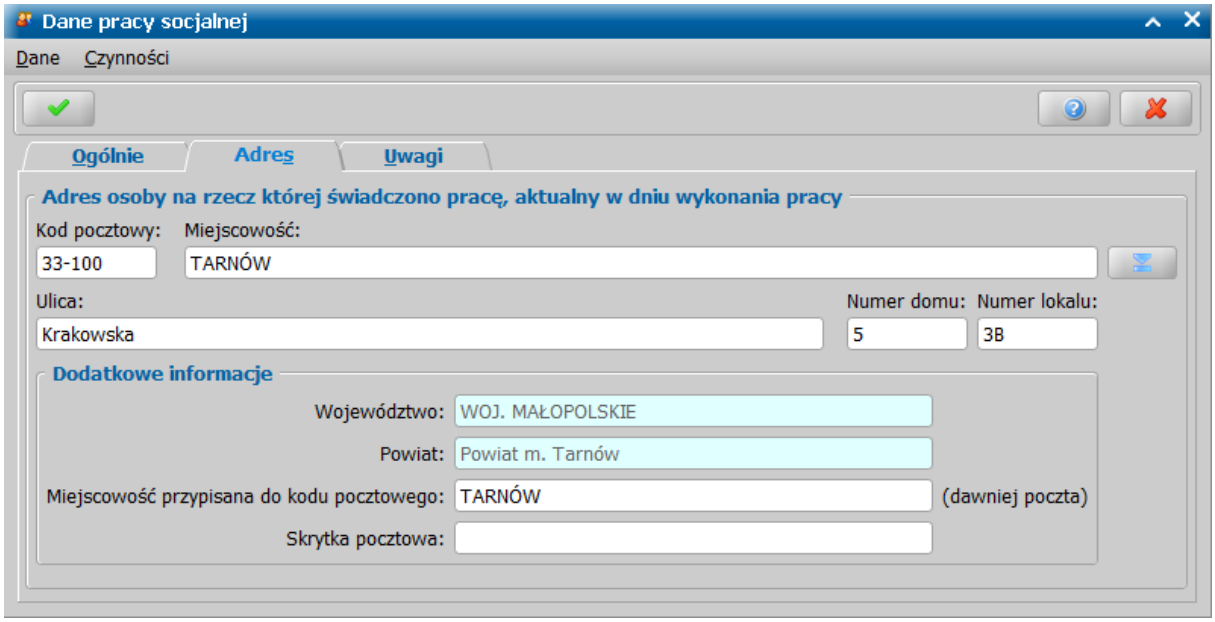
Po wyborze ikony ze strzałką z prawej strony pola ***Miejscowość***, pojawi się nowe okno do wyboru miejscowości.



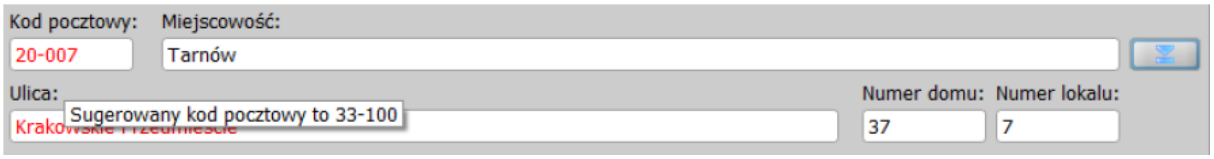
Okno prezentuje nie tylko nazwę miejscowości, ale również województwo, powiat i klasę miejscowości. Można wyszukiwać miejscowości za pomocą każdej z tych informacji.

Zaznaczając w sekcji **Pokaż tylko miejscowości** odpowiednie opcje można ograniczyć listę wyszukiwanych miejscowości. Zaznaczenie opcji ***z terenu działania Jednostki Organizacyjnej Pomocy Społecznej*** spowoduje ograniczenie listy tylko do miejscowości z terenu objętego działaniem tej Jednostki. Zaznaczenie opcji ***zgodne ze słownikiem terytorialnym CSIZS Emp@tia*** spowoduje ograniczenie listy do miejscowości zgodnych z tym słownikiem.

Czynności dodawania i modyfikacji miejscowości są dostępne, jeśli zalogowany Użytkownik ma nadane uprawnienie dodawania nowych wpisów w słowniku ulic.
Zarówno wpisanie poprawnej nazwy miejscowości, jak i wybór miejscowości z listy, powoduje automatyczne wypełnienie informacji w polach ***Województwo*** i ***Powiat***, a także przepisanie miejscowości (zamieniając wszystkie litery na duże) w polu ***Miejscowość przypisana do kodu pocztowego (dawniej poczta)*** – zgodnie z nowymi zasadami Poczty Polskiej. Zawartość pola ***Miejscowość przypisana do kodu pocztowego (dawniej poczta)*** pozostaje jednak możliwa do modyfikacji, ze względu na zgodność z danymi historycznymi, kiedy istniało jeszcze pojęcie poczty w adresie.



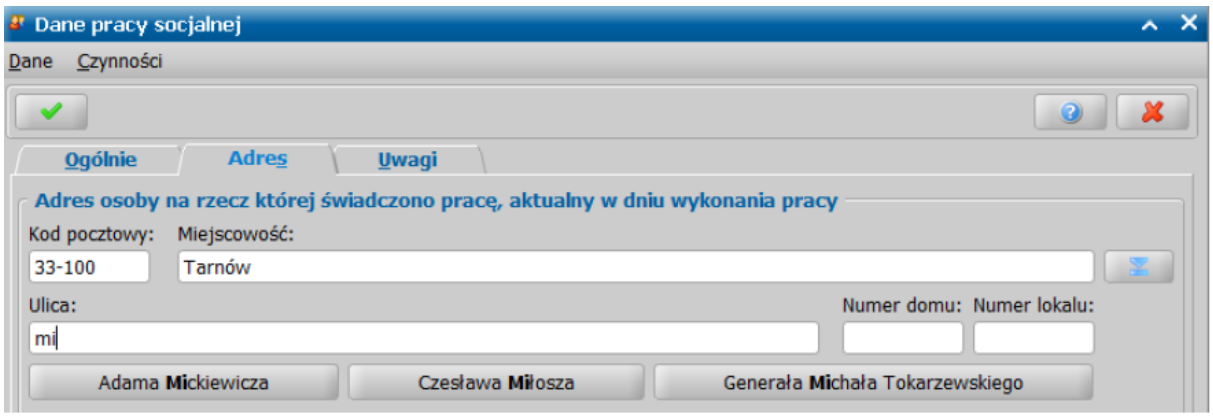
Uwaga: Wpisanie kodu pocztowego, w przypadku gdy miejscowość i ulica nie są jeszcze wpisane, spowoduje podpowiedź miejscowości i ewentualnie ulicy pasującej do wpisanego kodu, jeśli słownik kodów pocztowych zawiera odpowiednie informacje.
Analogicznie, wpisanie miejscowości i ewentualnie ulicy, w przypadku gdy nie został jeszcze wpisany kod pocztowy, spowoduje jego podpowiedź.
Jeżeli uprzednio wpisany kod pocztowy nie będzie pasować do wpisanej miejscowości i ewentualnie ulicy, to kod pocztowy zostanie wyróżniony na czerwono, a po umieszczeniu kursora myszki na kodzie pocztowym zostanie wyświetlony sugerowany kod.

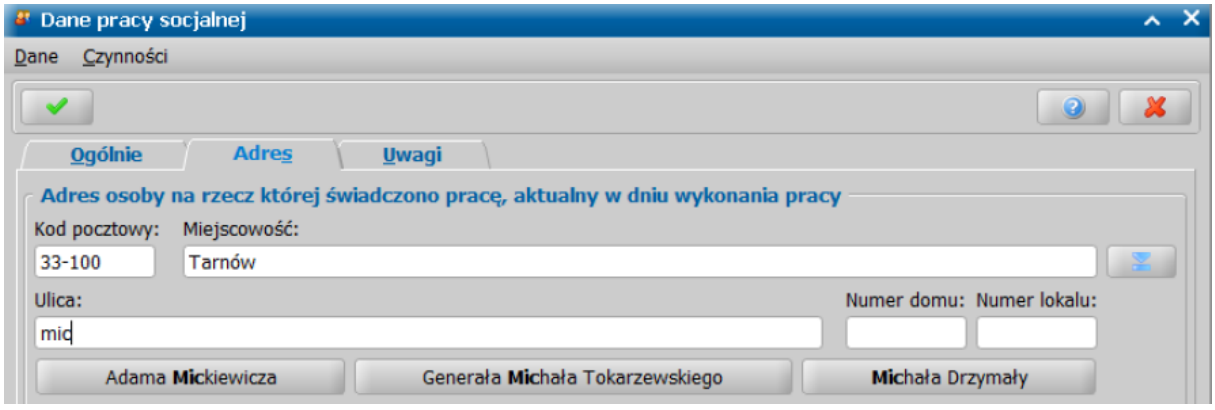


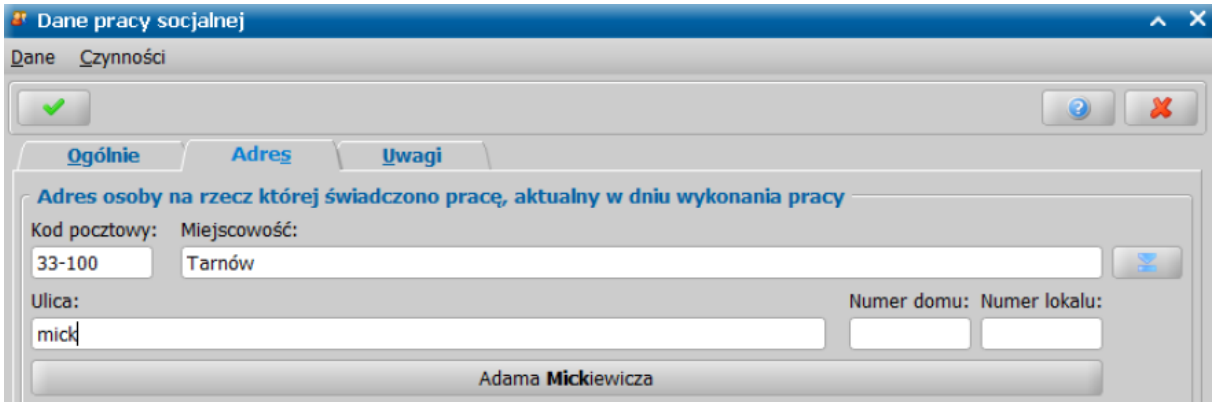
Czynności dodawania i modyfikacji miejscowości są dostępne, jeśli zalogowany Użytkownik ma nadane uprawnienie dodawania nowych wpisów w słowniku ulic.

Wpisanie kodu pocztowego nie występującego w słowniku jest możliwe jeśli zalogowany Użytkownik ma nadane uprawnienie do dodawania nowych wpisów w słowniku kodów pocztowych.

Jednak główna zmiana podczas wprowadzania adresu dotyczy wpisywania ulic. Po wpisaniu co najmniej dwóch liter nazwy ulicy, system POMOST Std wyświetli od jednej do trzech najtrafniejszych podpowiedzi nazw ulic ze słownika ulic. Wpisywanie kolejnych liter nazwy ulicy będzie na bieżąco zmieniać prezentowane podpowiedzi.







Wybór dowolnego z trzech przycisków podpowiedzi spowoduje wpisanie całej nazwy ulicy. Jeśli dostępny będzie tylko jeden przycisk podpowiedzi, to opuszczenie informacji z nazwą ulicy (np. przez klawisz TAB lub ENTER) spowoduje również wpisanie całej nazwy ulicy.



Użytkownik posiadający uprawnienie do dodawania nowych wpisów w słowniku ulic ma możliwość wpisania ulicy nie występującej dotychczas w słowniku ulic.
Bezpośrednio po wpisaniu nazwy ulicy, system POMOST Std będzie wyróżni na czerwono ulicę, która nie występuje w słowniku ulic wskazanej uprzednio miejscowości.

Do akceptacji okna z danymi adresowymi, konieczne jest podanie przynajmniej miejscowości oraz numeru domu.
W przypadku wprowadzenia ulicy i kodu pocztowego przez Użytkownika nie posiadającego wymaganych w tym celu uprawnień, konieczna będzie także ich zgodność ze słownikami ulic i kodów pocztowych. W przypadku Użytkownika posiadającego wymagane w tym celu uprawnienia, system POMOST Std doda wpisy w tych słownikach.
Obecnie podczas korygowania adresu aktualnego na dzień wykonania pracy socjalnej nie następuje kontrola zgodności miejscowości i ulic ze słownikami terytorialnymi CSIZS Emp@tia, gdyż adres aktualny na dzień wykonania pracy socjalnej nie jest wykorzystywany przez żadną usługę CSIZS Emp@tia. Rozszerzenie tego sposobu wpisywania adresów na wszystkie adresy w systemie POMOST Std spowoduje uwzględnienie tych kontroli.

Posiłki bez decyzji przyznawane na podstawie pkt.III.1.2 rządowego programu „Posiłek w szkole i w domu” na lata 2019–2023

Z dniem 1 stycznia 2019 wszedł w życie rządowy program wieloletni "Posiłek w szkole i w domu" na lata 2019-2023, wprowadzony uchwałą nr 140 RM z 15.10,2018r. (MP 2018 poz. 1007).

Uwaga: Świadczenie posiłek dla dzieci na podstawie punktu V.2 Programu (kod 290504) zostało zamknięte z dniem 31 grudnia 2018 r. Od 1 stycznia 2019 r. obowiązuje świadczenie *wieloletni rządowy program: Posiłek w szkole i w domu - posiłek dla dzieci z pkt. III.1.2 Uchwały nr 140 RM (z programu: Posiłek w szkole i w domu) (kod 290504)* "Posiłki bez decyzji przyznawane na podstawie pkt.III.1.2 rządowego programu „Posiłek w szkole i w domu” na lata 2019–2023".

Uwaga: Świadczenie *posiłek dla dzieci z art. 6a (kod 290504)* zostało zamknięte z dniem 31 grudnia 2013 r. Od 1 stycznia 2014 r. obowiązywało świadczenie *posiłek dla dzieci na podstawie punktu V.2 Programu (kod 290504)*

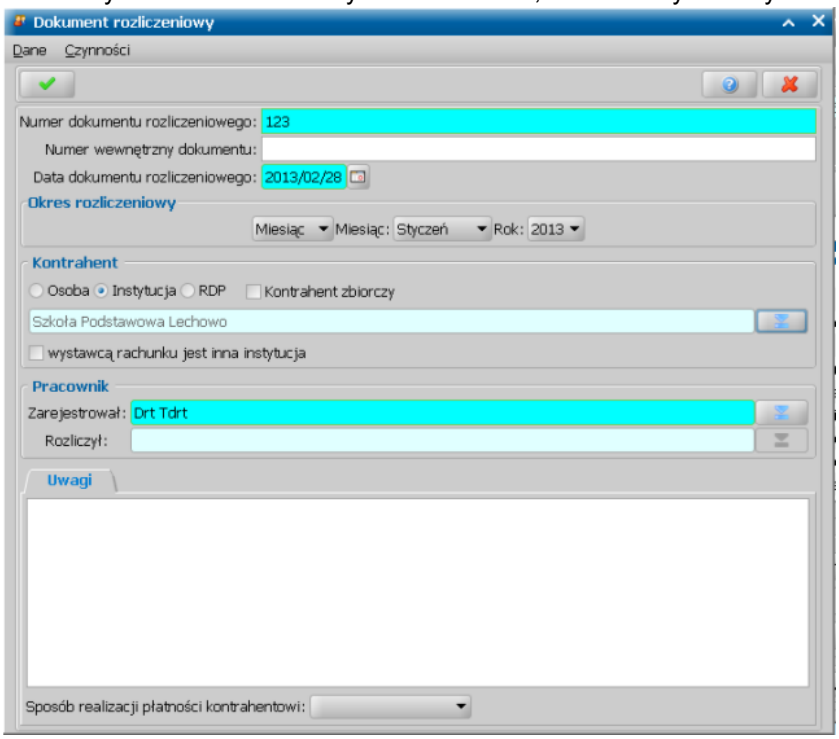
Uwaga: Obsługa programu "Posiłek w szkole i w domu" jest możliwe jedynie po aktualizacji systemu POMOST Std min. do wersji 3-18.0.

Uwaga: Do obsługi programu "Posiłek w szkole i w domu" po aktualizacji systemu POMOST Std min. do wersji 3-18.0, wymagane jest wczytanie zestawu słowników centralnych nr 65, który został

opublikowany przez MRiPS 14 listopada 2018r.

Zgodnie z *pkt. III.1.2 Uchwały nr 140 RM - w ramach* rządowego programu "Posiłek w szkole i w domu" na lata 2019-2023 dyrektorzy szkół mogą zrealizować posiłki dla uczniów, bez wydania przez Ośrodek decyzji przyznającej takie świadczenie (posiłki bez decyzji). W związku z tym dzieciom objętym dożywaniem na podstawie punktu *III.1.2 Uchwały* nie musimy rejestrować ani rodziny, ani wywiadu ani decyzji. Ponieważ posiłki bez decyzji muszą być zarejestrowane w zbiorze centralnym należy więc zarejestrować w systemie odpowiednie dokumenty rozliczające, przekazane ze szkół.
Świadczenie *wieloletni rządowy program: Posiłek w szkole i w domu - posiłek dla dzieci z pkt. III.1.2 Uchwały nr 140 RM (z programu: Posiłek w szkole i w domu) (kod świadczenia 290504)* jest wykazywane w sprawozdaniu DOŻYWIANIE w dziale V.
Rozliczenia dokonujemy w sposób opisany poniżej.
Rejestracja odbywa się na podstawie listy przysłanej ze szkoły. Lista jest wykazem uczniów jedzących posiłek w danej szkole w danym okresie i zawiera co najmniej następujące informacje:
- imię i nazwisko ucznia, który zjadł posiłek
- ilość zjedzonych posiłków
- wartość zjedzonych posiłków
- datę wystawienia tej listy, czyli datę dokumentu rozliczeniowego
- miesiąc lub okres za jaki jest rozliczenie, czyli miesiąc w którym posiłki zostały uczniom wydane.

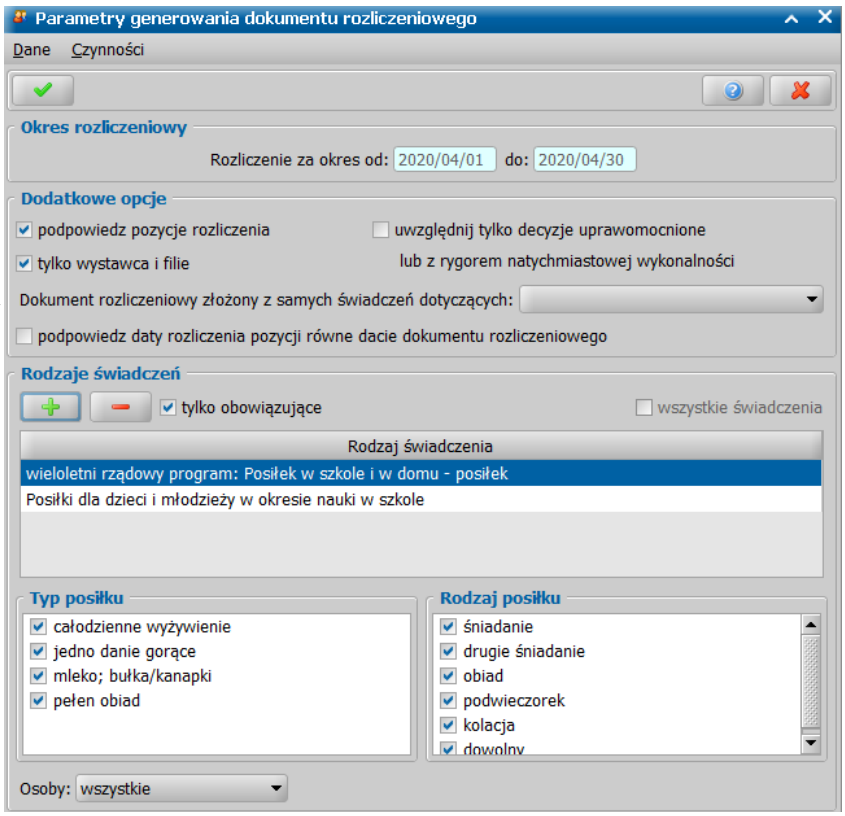
Po otrzymaniu ze szkoły listy dzieci korzystających z dożywania bez decyzji, wybieramy w głównym oknie z drzewka funkcji pozycję *Realizacje>Dokumenty rozliczeniowe* (lub przycisk **Dokumenty rozliczeniowe**).
W otwartym oknie "Dokumenty rozliczeniowe", na liście wybieramy ikonę **Dodaj**.



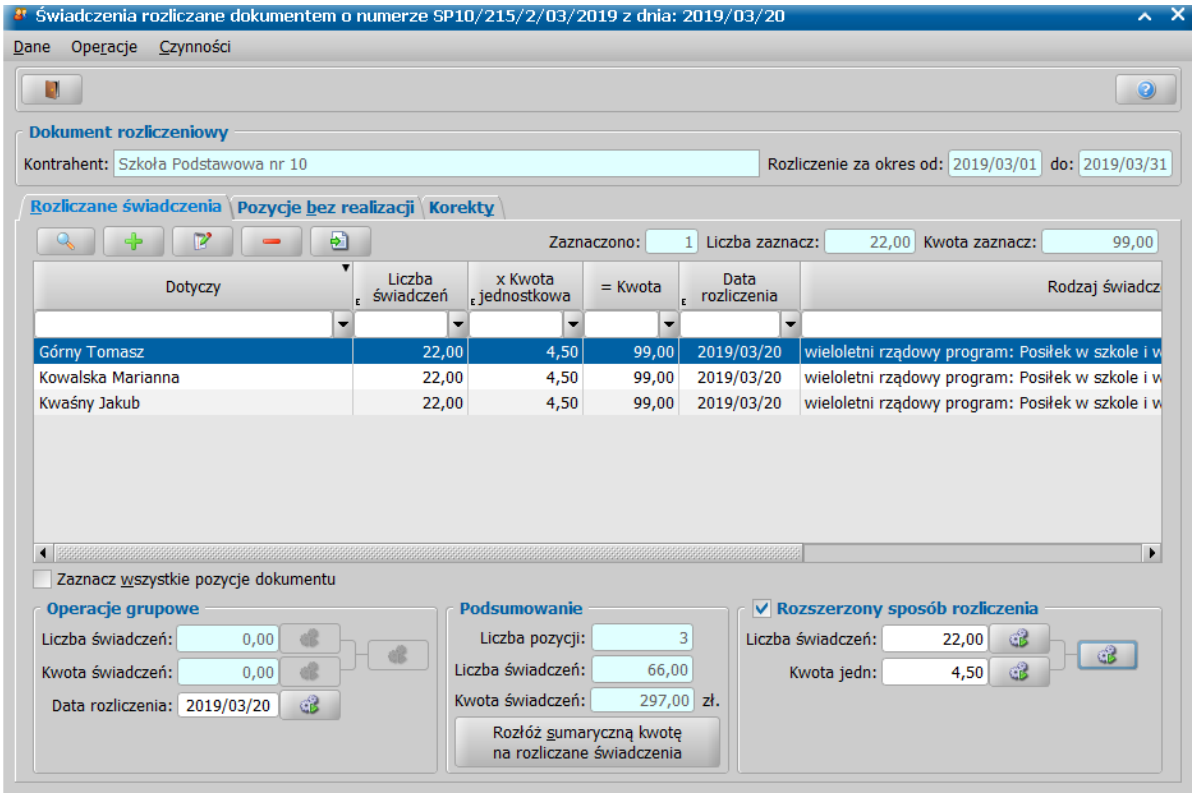
W oknie "Dokument rozliczeniowy" wpisujemy numer i datę faktury oraz wskazujemy szkołę.

Uwaga: Podczas rejestrowania pozycji faktury należy zwrócić uwagę na prawidłowe wypełnienie pól ***Okres rozliczeniowy***. Jeżeli faktura rozliczana jest w kwietniu, ale dotyczy posiłków wydawanych w marcu, to należy ustawić miesiąc *marzec*, natomiast data realizacji może być kwietniowa.

Po zaakceptowaniu podstawowych danych dokumentu wybieramy ikonę **Akceptuj** i przechodzimy do okna "Parametry generowania dokumentu rozliczeniowego". Dodajemy do listy świadczenie pozaustawowe *posiłek dla dzieci z pkt. III.1.2 Uchwały nr 140 RM (z programu: Posiłek w szkole i w domu) (kod 290504)*. Na dokumencie rozliczającym tylko to świadczenie nie możemy umieszczać żadnych innych świadczeń, nawet gdy szkoła realizowała również inny rodzaj posiłków.



Jeśli dokument rozliczeniowy będzie składał się z samych świadczeń dotyczących konkretnego projektu pomocy, to w polu ***Dokument rozliczeniowy złożony z samych świadczeń dotyczących*** wskazujemy projekt, w ramach którego te świadczenia są realizowane.
Akceptujemy wprowadzone dane. Pojawi się okno "Świadczenia rozliczane dokumentem o nr...", zawierające trzy zakładki:
Rozliczane świadczenia - świadczenia rozliczane danym dokumentem
Pozycje bez realizacji - świadczenia, które podlegają rozliczeniu, a nie zostały zrealizowane w okresie rozliczanym dokumentem rozliczeniowym (realizacja tych świadczeń w danym okresie rozliczeniowym wynosi 0); pozycje te nie będą uwzględniane w potwierdzeniu realizacji, a tym samym nie będą wykazywane w zbiorze centralnym ani raportach z wykonania księgowego, ale będą mogły być wydrukowane na dokumencie rozliczeniowym oraz skorygowane w kolejnych fakturach.
Korekty - korekty z faktur korygujących dotyczące poprzednich, rozliczonych okresów. Opis znajduje się w rozdziale "Faktury korygujące".
Na zakładce *Rozliczane świadczenia* należy wprowadzić na listę dzieci, a dla każdego z nich kwotę i liczbę świadczeń.



Uwaga: Gdy rozliczenie dotyczy jednego miesiąca, na liście nie jest widoczna kolumna "Miesiąc", gdyż jest taka sama dla wszystkich pozycji.

W tym celu wybieramy ikonę **Dodaj**.

Uwaga: Jeżeli został utworzony dokument rozliczeniowy, na którym do listy rodzajów świadczeń dodano świadczenie: *Posiłki - dla dzieci i młodzieży w okresie nauki w szkole (kod świadczenia 202010) i/lub Posiłki - dla innych osób (kod świadczenia 202020) i/lub* pozaustawowe *Wieloletni rządowy program: Posiłek w szkole i w domu - posiłek (kod świadczenia 290501)* i świadczenie pozaustawowe *posiłek dla dzieci z pkt. III.1.2 Uchwały nr 140 RM (z programu: Posiłek w szkole i w domu) (kod 290504)*, to dostępny będzie przycisk **Dodaj z listy osób**. W celu wprowadzenia na listę dzieci należy skorzystać z przycisku **Dodaj z listy osób** (zamiast przycisku **Dodaj**). Pozwala to nie tworzyć w systemie POMOST Std dwóch dokumentów, w sytuacji kiedy jeden i ten sam dokument przysłany przez realizatora posiłku zawiera zarówno dzieci z posiłkami zrealizowanymi na podstawie decyzji, jak i dzieci z posiłkami zrealizowanymi bez decyzji.

Spowoduje to wyświetlenie w oknie "Lista osób" listy wszystkich osób zarejestrowanych w systemie. Na podstawie faktury otrzymanej ze szkoły (w wersji papierowej) wybieramy nazwiska i imiona kolejnych dzieci.
Jeśli dziecko jest już zarejestrowane, zaznaczamy je klawiszem <CTRL> i wskazaniem myszką. W przeciwnym wypadku najpierw wybieramy ikonę **Dodaj**. W oknie "Dane osoby" rejestrujemy dziecko wpisując jego imię nazwisko oraz płeć. Gdy pojawi się na liście osób, również zaznaczamy je klawiszem <CTRL>.
Kiedy wprowadzimy i zaznaczymy wszystkie dzieci z faktury, wybieramy ikonę **Akceptuj**, co spowoduje wybór wszystkich zaznaczonych osób do naszej faktury.

Uwaga: Możemy też skopiować osoby (wraz z kwotą i liczbą posiłków) z poprzedniej faktury kontrahenta, w tym celu wybieramy menu *Operacje>Kopiuj osoby z innej faktury*. Wybór faktury (dokumentów rozliczeniowych) do skopiowania osób jest ograniczony tylko do faktur tego samego kontrahenta co nowo tworzony dokument rozliczeniowy. Jeśli kontrahent nie posiada innych faktur, lista z wyborem faktur będzie pusta.

Uwaga: Dodając osoby do dokumentu rozliczeniowego możemy posłużyć się również listą ręczną, tzn dodać osoby do listy ręcznej (prawy klawisz myszki), a później z listy ręcznej zostaną one przeniesione na dokument.

Następnie posługując się papierową fakturą, wpisujemy przy każdym dziecku liczbę i kwotę posiłków.

Możemy również zaznaczyć wszystkie osoby lub niektóre i skorzystać z grupowego ustawienia kwoty lub liczby posiłków wszystkim zaznaczonym osobom, analogicznie jak to robimy przy rozliczaniu każdego innego świadczenia. Możemy również zaznaczyć wszystkie osoby lub niektóre i skorzystać z rozszerzonego ustawienia kwoty jednostkowej lub liczby posiłków wszystkim zaznaczonym osobom.

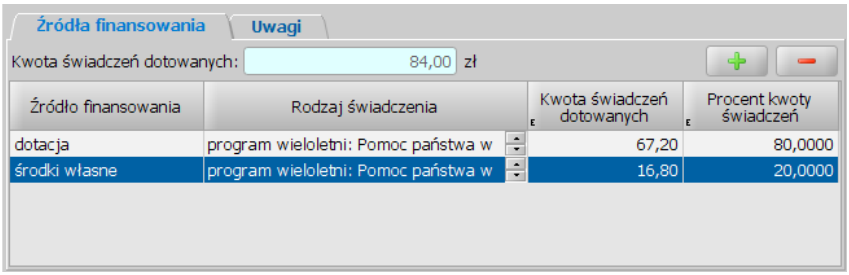
> **Uwaga:** W jednym dokumencie rozliczeniowym można umieścić to samo dziecko z posiłkiem przyznanym decyzją jak i z posiłkiem przyznanym bez decyzji. Ma to zastosowanie np. w sytuacji kiedy dziecko znalazło się na tzw. liście dyrektorskiej i przez pierwszą część miesiąca jadło posiłki bez decyzji, po czym OPS wydał decyzję i druga część miesiąca była już realizowana w oparciu o nią. Na pozycjach dotyczących posiłków bez decyzji, nie będą wypełnione planowane liczby i kwoty świadczeń. Informacje dotyczące decyzji i planu dla takiej pozycji nie będą dostępne również po wybraniu ikony przeglądania lub modyfikacji, . Natomiast sposób wpisywania faktycznego wykonania pojedynczym pozycjom lub grupowo nie zmienił się.

Za pomocą ikony  mamy możliwość przeglądania pełnych danych osobowych świadczeniobiorców posiłku bez decyzji, dodanych na listę.

Po uzupełnieniu wszystkich informacji o kwotach i liczbie świadczeń wybieramy ikonę **Akceptuj**. Powracamy na listę dokumentów rozliczeniowych. Wprowadzony dokument pojawi się na liście. Do momentu rozliczenia dokumentu możemy wielokrotnie poprawiać i uzupełniać jego dane. Korzystając z menu *Wydruki*, możemy wydrukować zarejestrowany dokument rozliczeniowy.

> **Uwaga:** Istnieje możliwość przesłania pustego "projektu" dokumentu rozliczeniowego (bez wprowadzonych dzieci) do kontrahenta, aby on uzupełnił listę dzieci objętych rozliczeniem dożywiania wraz z rzeczywistymi kwotami i liczbami świadczeń. Służy do tego aplikacja "Program do rozliczania świadczeń". Szczegółowy opis znajduje się w rozdziale "Rozliczenie z kontrahentem elektroniczne".

Jeżeli dokument jest kompletny i poprawny wybieramy przycisk **Rozlicz**.



W dolnej części okna "Dokument rozliczeniowy" pojawi się informacja o źródłach finansowania świadczenia. Możemy modyfikować kwoty lub procenty, tak by odpowiadały rzeczywistym wartościom.

> **Uwaga:** W przypadku kiedy będziemy wprowadzać kolejne faktury dotyczące tej samej szkoły, zamiast dodawać kolejne osoby na fakturę możemy skorzystać menu *Operacje>Kopiuj osoby z innej faktury* dostępnego w oknie "Świadczenia rozliczane dokumentem". Potem możemy oczywiście zaktualizować listę osób na fakturze korzystając z ikon **Dodaj** i **Usuń**.
>
> **Uwaga:** Jeśli dla jakiejś osoby w rozliczanym okresie nie zrealizowane świadczenia (realizacja wynosi 0), to możemy ją przenieść na zakładkę *Pozycje bez realizacji* poprzez wybranie ikony **Przenieś na listę pozycji bez realizacji**  lub możemy zostawić dla niej liczbę świadczeń na zero. Pozycje zerowe zostaną automatycznie usunięte z rozliczenia w momencie opuszczenia okna "Świadczenia rozliczane dokumentem o nr ...". Pozycje omyłkowo przeniesione na zakładkę *Pozycje bez realizacji* można przenieść z powrotem na zakładkę *Rozliczane świadczenia* za pomocą ikony  umieszczonej nad listą pozycji bez realizacji. Szczegółowy opis znajduje się w rozdziale "Dokumenty rozliczeniowe".
>
> **Uwaga:** Jeżeli lokalny parametr systemowy "Pokrywanie się posiłków bez decyzji" ustawimy na "TAK", to podczas rozliczania dokumentu, dotyczącego posiłków bez decyzji system sprawdza, czy za dany okres świadczeniobiorca ma już zarejestrowane rozliczenie i jeśli ma, to pyta o potwierdzenie wykonania operacji.

Rozliczonego dokumentu nie możemy już modyfikować ani usuwać. Administrator ma możliwość cofnięcia rozliczenia takiego dokumentu.

Chcąc odszukać na liście wszystkich dokumentów, dokumenty dotyczące dożywiania na podstawie punktu III.1.2 Uchwały, na zakładce ***Filtr*** zaznaczamy opcję ***tylko posiłki bez decyzji***.

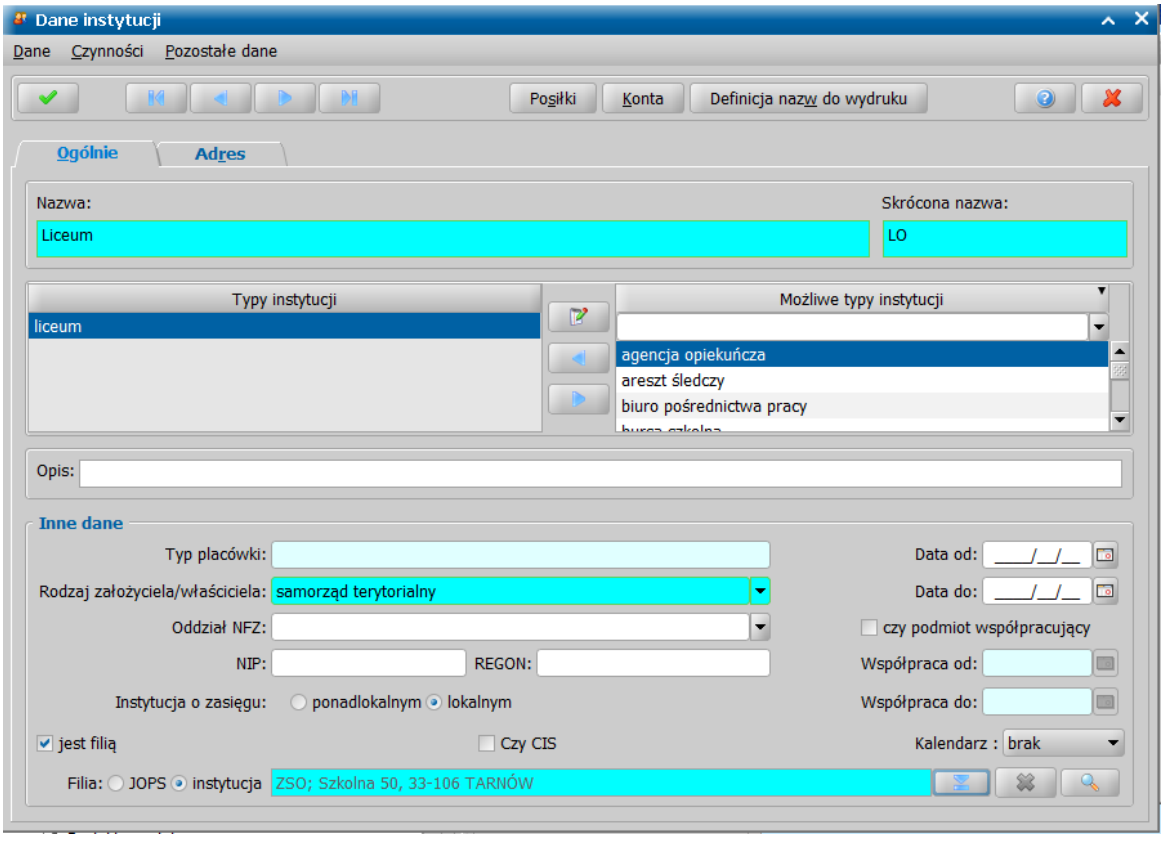
Począwszyod aktualizacji 3-19.2 system POMOST Std umożliwia wprowadzanie korekt do rozliczeń posiłków bez decyzji (*posiłek dla dzieci z pkt. III.1.2 Uchwały nr 140 RM, w ramach programu: Posiłek w szkole i w domu*). Jeśli realizator świadczeń prześle do Ośrodka Pomocy Społecznej fakturę za kolejny okres zawierającą korektę innego, uprzednio rozliczonego dokumentu dotyczącego poprzedniego okresu bądź okresu, którego dotyczy rozliczenie, to Użytkownik może tą korektę zarejestrować w systemie POMOST Std. Szczegółowy opis rejestrowania otrzymanych korekt znajduje się w rozdziale "Faktury korygujące".

Posiłki bez decyzji przyznawane na podstawie pkt.III.1.2 rządowego programu „Posiłek w szkole i w domu" na lata 2019–2023 - dokument zbiorczy

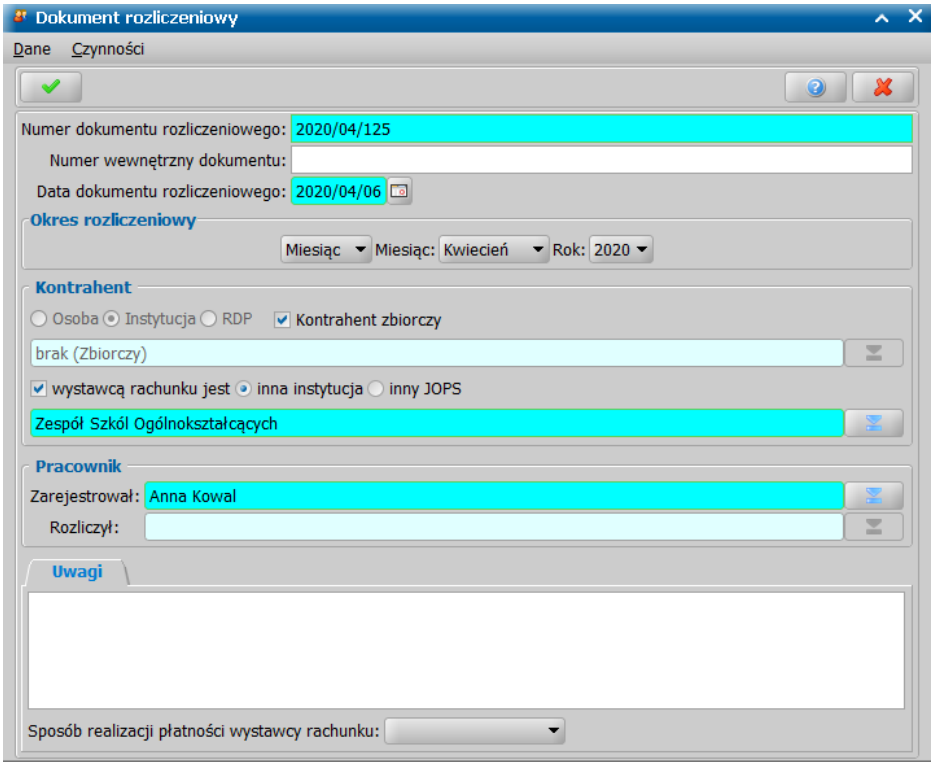
Począwszy od aktualizacji 3-25.0 system POMOST Std umożliwia rozliczanie posiłków bez decyzji realizowanych w ramach programu "Posiłek w szkole i w domu" wystawiając dokument rozliczeniowy z użyciem opcji ***kontrahent zbiorczy*** pod warunkiem wskazania wystawcy rachunku. Możemy z tego korzystać, gdy kilka podmiotów, stosujących różne stawki za świadczenia jest zgrupowanych w jedną instytucję, która posiada jeden NIP i rozlicza się z OPS jedną fakturą. Może to być np.zespół szkół realizujący posiłki dla dzieci, ale stosujący inną stawką za jeden posiłek w przedszkolu a inną w szkole podstawowej czy liceum.

Uwaga: Należy pamiętać aby na liście instytucji znajdowała się zarówno instytucja grupująca, jak i pozostali realizatorzy.

Uwaga: Należy pamiętać aby instytucje realizatorów (instytucje „składowe") były oznaczone jako filie instytucji „grupującej". Oznaczenie to następuje przez zaznaczenie opcji ***jest filią*** na oknie konkretnej instytucji „składowej".;



Po otrzymaniu ze szkoły listy dzieci korzystających z dożywania bez decyzji, wybieramy w głównym oknie z drzewka funkcji pozycję *Realizacje>Dokumenty rozliczeniowe* (lub przycisk **Dokumenty rozliczeniowe**).
W otwartym oknie "Dokumenty rozliczeniowe", na liście wybieramy ikonę **Dodaj**.



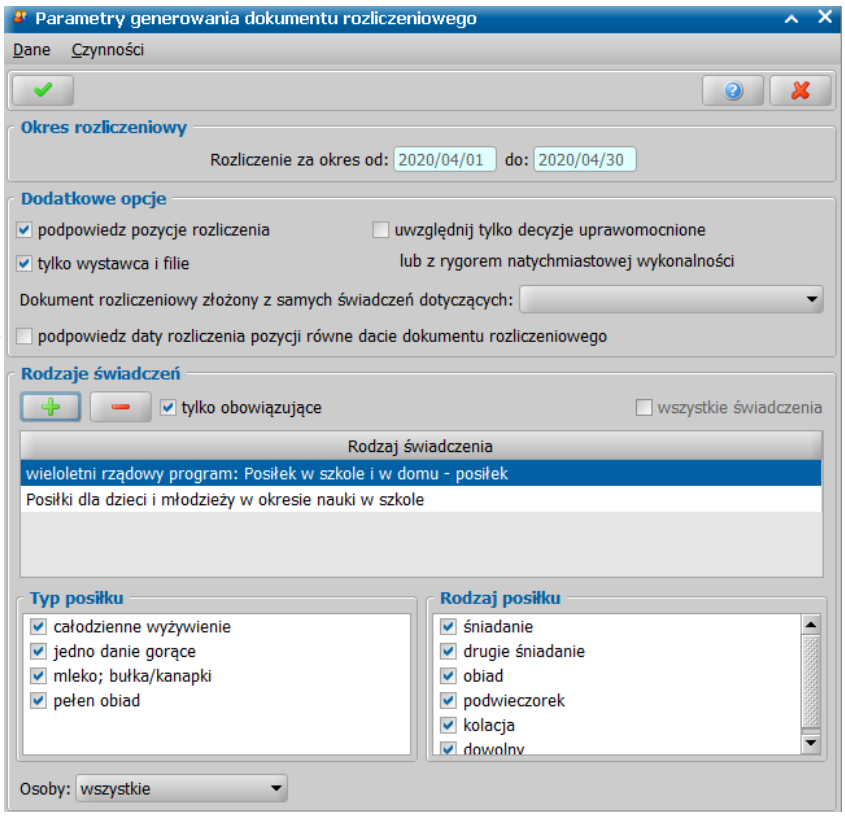
W oknie "Dokument rozliczeniowy" wpisujemy numer i datę faktury, okres rozliczeniowy, w sekcji ***Kontrahent*** zaznaczamy opcję ***kontrahent zbiorczy***, a następnie zaznaczamy opcję ***wystawcą rachunku jest inna instytucja*** i wskazujemy instytucję grupującą (np. zespół szkół).

Jeżeli mamy zdefiniowaną i włączoną autonumerację dla dokumentów rozliczeniowych (z parametrem *Nazwa numerowanego pola* ustawionym na ***Numer dokumentu rozliczeniowego***), to ***Numer dokumentu rozliczeniowego*** będzie nadawany automatycznie podczas akceptacji okna dodawania dokumentu rozliczeniowego. Wówczas jeśli dysponujemy numerem oryginalnej faktury, na podstawie której rozliczany jest dokument rozliczeniowy, to możemy go wpisać w polu ***Numer wewnętrzny dokumentu***.

W przypadku, gdy mamy zdefiniowaną i włączoną autonumerację dla dokumentów rozliczeniowych z parametrem autonumeru *Nazwa numerowanego pola* ustawionym na ***Numer wewnętrzny dokumentu rozliczeniowego***, to ***Numer wewnętrzny dokumentu*** będzie nadawany automatycznie podczas akceptacji okna dodawania dokumentu rozliczeniowego. Wówczas jeśli dysponujemy numerem oryginalnej faktury, na podstawie której rozliczany jest dokument rozliczeniowy, to możemy go wpisać w polu ***Numer dokumentu rozliczeniowego***. Szczegółowy opis definiowania autonumeracji znajduje się w rozdziale "Definiowanie autonumeracji".

Uwaga: Podczas rejestrowania pozycji faktury należy zwrócić uwagę na prawidłowe wypełnienie pól ***Okres rozliczeniowy***. Jeżeli faktura rozliczana jest w kwietniu, ale dotyczy posiłków wydawanych w marcu, to należy ustawić miesiąc *marzec*, natomiast data realizacji może być kwietniowa.

Po zaakceptowaniu podstawowych danych dokumentu wybieramy ikonę **Akceptuj** i przechodzimy do okna "Parametry generowania dokumentu rozliczeniowego". Dodajemy do listy świadczenie pozaustawowe *posiłek dla dzieci z pkt. III.1.2 Uchwały nr 140 RM (z programu: Posiłek w szkole i w domu) (kod 290504)*.

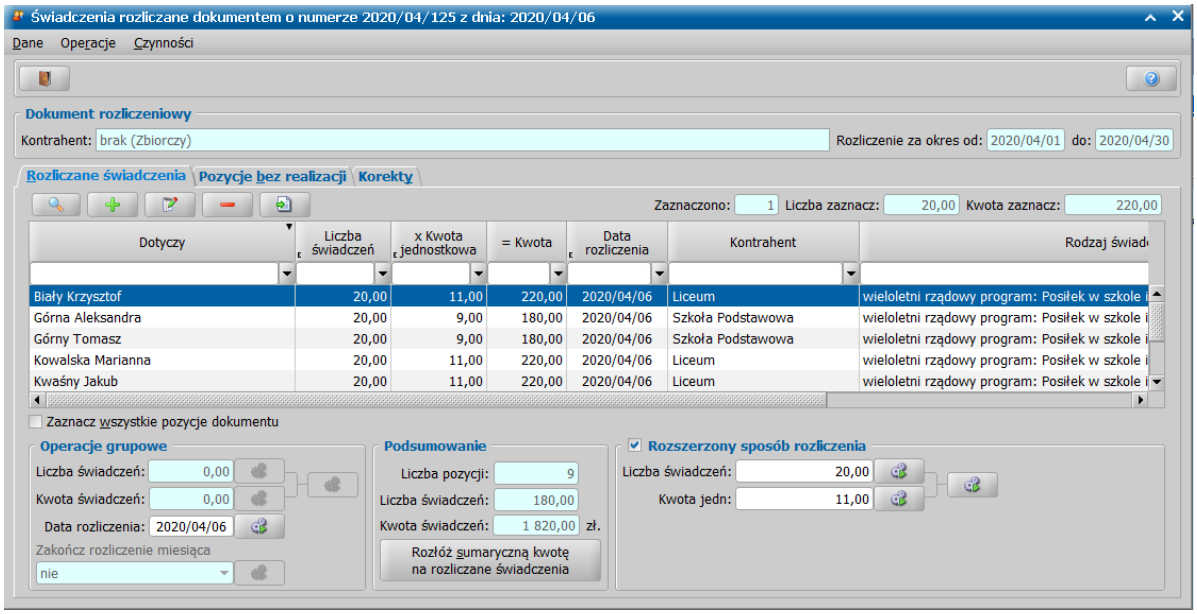


Jeśli do dokumentu zostały dodane inne świadczenia przyznające posiłki z decyzji, których realizatorami są te same instytucje to zaznaczamy opcje podpowiedz pozycje rozliczenia oraz ***tylko wystawca i filie***.

> **Uwaga:** Zaznaczenie opcji ***tylko wystawca i filie*** spowoduje, że w dokumencie rozliczeniowym zostaną podpowiedziane zaplanowane świadczenia, które mają być realizowane przez instytucję wskazaną jako wystawca rachunku i przez instytucje wskazane jako jej filie. Taki dokument można następnie w zależności od przyjętej organizacji pracy wydrukować i wysłać do realizatora, albo wysłać elektronicznie do oprogramowania MOUS. Po otrzymaniu od realizatora wypełnionej faktury lub elektronicznego rozliczenia z MOUS, należy rozliczyć dokument w Pomoście, tak jak do tej pory.
>
> Opcja ***tylko wystawca i filie*** jest dostępna tylko dla rozliczenia zbiorczego, ze wskazaniem instytucji wystawiającej rachunek i tylko wtedy jeśli jest zaznaczona opcja ***podpowiedz pozycje rozliczenia*** (jest ona zaznaczona domyślnie). W innych przypadkach nowa opcja nie jest dostępna i tworzenie dokumentu przebiega tak jak dotychczas.
>
> **Uwaga:** Do nagłówka szablonu wydruku dokumentu rozliczeniowego możemy wstawić znaczniki: ***NazwaWystawcy*** i ***AdresWystawcy***, drukujących informacje o wystawiającym rachunek.

Jeśli dokument rozliczeniowy będzie składał się z samych świadczeń dotyczących konkretnego projektu pomocy, to w polu ***Dokument rozliczeniowy złożony z samych świadczeń dotyczących*** wskazujemy projekt, w ramach którego te świadczenia są realizowane.
Akceptujemy wprowadzone dane. Pojawi się okno "Świadczenia rozliczane dokumentem o nr...", zawierające trzy zakładki:
Rozliczane świadczenia - świadczenia rozliczane danym dokumentem
Pozycje bez realizacji - świadczenia, które podlegają rozliczeniu, a nie zostały zrealizowane w okresie rozliczanym dokumentem rozliczeniowym (realizacja tych świadczeń w danym okresie rozliczeniowym wynosi 0); pozycje te nie będą uwzględniane w potwierdzeniu realizacji, a tym samym nie będą wykazywane w zbiorze centralnym ani raportach z wykonania księgowego, ale będą mogły być wydrukowane na dokumencie rozliczeniowym oraz skorygowane w kolejnych fakturach. Opis znajduje się w rozdziale "Dokumenty rozliczeniowe".
Korekty - korekty z faktur korygujących dotyczące poprzednich, rozliczonych okresów. Opis znajduje się w rozdziale "Faktury korygujące".
Na zakładce *Rozliczane świadczenia* należy wprowadzić na listę dzieci, a dla każdego z nich kwotę i

liczbę świadczeń.



Uwaga: Gdy rozliczenie dotyczy jednego miesiąca, na liście nie jest widoczna kolumna "Miesiąc", gdyż jest taka sama dla wszystkich pozycji.

W tym celu wybieramy ikonę **Dodaj**.

Uwaga: Jeżeli został utworzony dokument rozliczeniowy, na którym do listy rodzajów świadczeń dodano świadczenie: *Posiłki - dla dzieci i młodzieży w okresie nauki w szkole (kod świadczenia 202010) i/lub Posiłki - dla innych osób (kod świadczenia 202020) i/lub* pozaustawowe *Wieloletni rządowy program: Posiłek w szkole i w domu - posiłek (kod świadczenia 290501)* i świadczenie pozaustawowe *posiłek dla dzieci z pkt. III.1.2 Uchwały nr 140 RM (z programu: Posiłek w szkole i w domu) (kod 290504)*, to dostępny będzie przycisk **Dodaj z listy osób**. W celu wprowadzenia na listę dzieci należy skorzystać z przycisku **Dodaj z listy osób** (zamiast przycisku **Dodaj**). Pozwala to nie tworzyć w systemie POMOST Std dwóch dokumentów, w sytuacji kiedy jeden i ten sam dokument przysłany przez realizatora posiłku zawiera zarówno dzieci z posiłkami zrealizowanymi na podstawie decyzji, jak i dzieci z posiłkami zrealizowanymi bez decyzji.

Spowoduje to wyświetlenie w oknie "Lista osób" listy wszystkich osób zarejestrowanych w systemie. Na podstawie faktury otrzymanej ze szkoły (w wersji papierowej) wybieramy nazwiska i imiona kolejnych dzieci.
Jeśli dziecko jest już zarejestrowane, zaznaczamy je klawiszem <CTRL> i wskazaniem myszką. W przeciwnym wypadku najpierw wybieramy ikonę **Dodaj**. W oknie "Dane osoby" rejestrujemy dziecko wpisując jego imię nazwisko oraz płeć. Gdy pojawi się na liście osób, również zaznaczamy je klawiszem <CTRL>.
Kiedy wprowadzimy i zaznaczymy wybrane dziecko z faktury, wybieramy ikonę **Akceptuj**, co spowoduje pojawienie się komunikatu: *"Proszę wskazać realizatora dla wskazanej osoby"*. Po potwierdzeniu komunikatu zostanie otwarte okno "Lista instytucji", w którym na liście instytucji wyszukujemy i zaznaczamy realizatora posiłku uprzednio wybranej osoby. Po wybraniu ikony **Akceptuj** osoba zostanie dodana *do* naszej faktury, wraz z informacją o realizatorze jej posiłku prezentowaną w kolumnie "Kontrahent".

Uwaga: Możemy też skopiować osoby (wraz z realizatorem, kwotą i liczbą posiłków) z poprzedniej faktury kontrahenta, w tym celu wybieramy menu *Operacje>Kopiuj osoby z innej faktury*. Wybór faktury (dokumentów rozliczeniowych) do skopiowania osób jest ograniczony tylko do faktur tego samego kontrahenta co nowo tworzony dokument rozliczeniowy. Jeśli kontrahent nie posiada innych faktur, lista z wyborem faktur będzie pusta.

Następnie przy każdym dziecku wpisujemy liczbę i kwotę posiłków. Możemy również zaznaczyć wszystkie osoby lub niektóre i skorzystać z grupowego ustawienia kwoty lub liczby posiłków wszystkim zaznaczonym osobom, analogicznie jak to robimy przy rozliczaniu każdego innego świadczenia. Możemy również zaznaczyć wszystkie osoby lub niektóre i skorzystać z rozszerzonego ustawienia kwoty jednostkowej i liczby posiłków wszystkim zaznaczonym osobom.

Uwaga: W jednym dokumencie rozliczeniowym można umieścić to samo dziecko z posiłkiem przyznanym decyzją jak i z posiłkiem przyznanym bez decyzji. Ma to zastosowanie np. w sytuacji kiedy dziecko znalazło się na tzw. liście dyrektorskiej i przez pierwszą część miesiąca jadło posiłki bez decyzji, po czym OPS wydał decyzję i druga część miesiąca była już realizowana w oparciu o nią. Na pozycjach dotyczących posiłków bez decyzji, nie będą wypełnione planowane liczby i kwoty świadczeń. Informacje dotyczące decyzji i planu dla takiej pozycji nie będą dostępne również po wybraniu ikony przeglądania lub modyfikacji. Natomiast sposób wpisywania faktycznego wykonania pojedynczym pozycjom lub grupowo nie zmienił się.

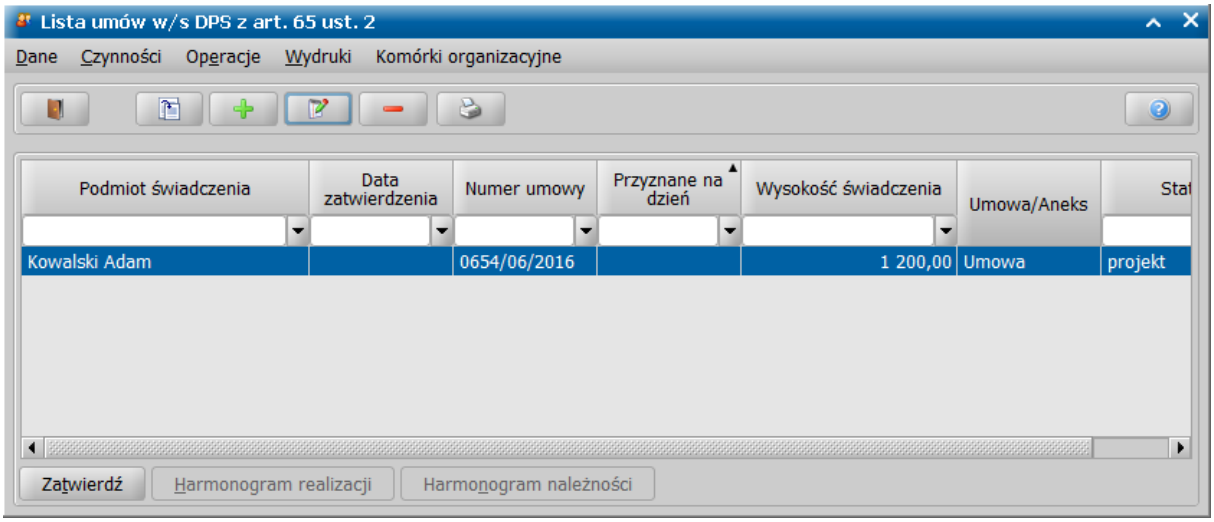
Dalsze postępowanie jest analogiczne jak w przypadku innych dokumentów rozliczeniowych.

Uwaga: Rozliczenie takie może być wysłane do oprogramowania MOUS w wersji 3.0, pod warunkiem używania tego oprogramowania przez instytucję wskazaną jako wystawca rachunku.

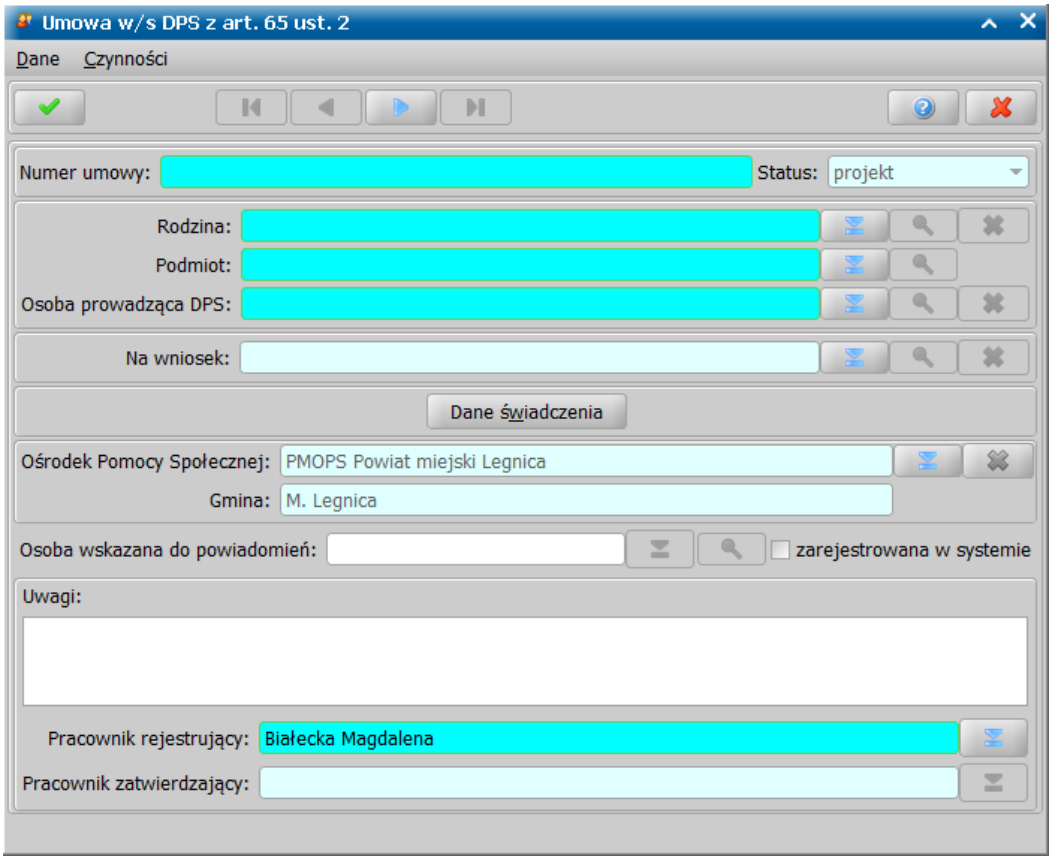
Umowy w/s pobytu w DPS z art 65 ust. 2

W związku z art. 65 ust. 2 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o Pomocy Społecznej, ponoszenie opłat za pobyt mieszkańca w DPS, jest możliwe nie tylko na podstawie decyzji, ale również na podstawie umowy zawartej między jednostką, a prywatną osobą lub instytucją. Umowa ta zastępuje decyzję w/s odpłatności dla osoby umieszczonej w domu pomocy społecznej, który nie jest prowadzony na zlecenie wójta (burmistrza, prezydenta miasta) lub starosty. W tym rozdziale opisano jak przyznać i zrealizować to świadczenie bez decyzji.
W głównym oknie wybieramy z drzewka funkcji *Obsługa klienta>Świadczenia>Umowy w/s pobytu w DPS z art 65 ust. 2*. Pojawi się okno "Lista umów w/s pobytu w DPS z art 65 ust. 2", zawierające listę bezdecyzyjnych świadczeń dot. przyznania pobytu w DPS.

Uwaga: Świadczenie "Pobyt w domu pomocy społecznej" możemy również zarejestrować bezpośrednio dla danej rodziny zaznaczając na liście rodzin daną rodzinę i wybierając menu *Informacje o rodzinie>Umowy w/s pobytu w DPS*.

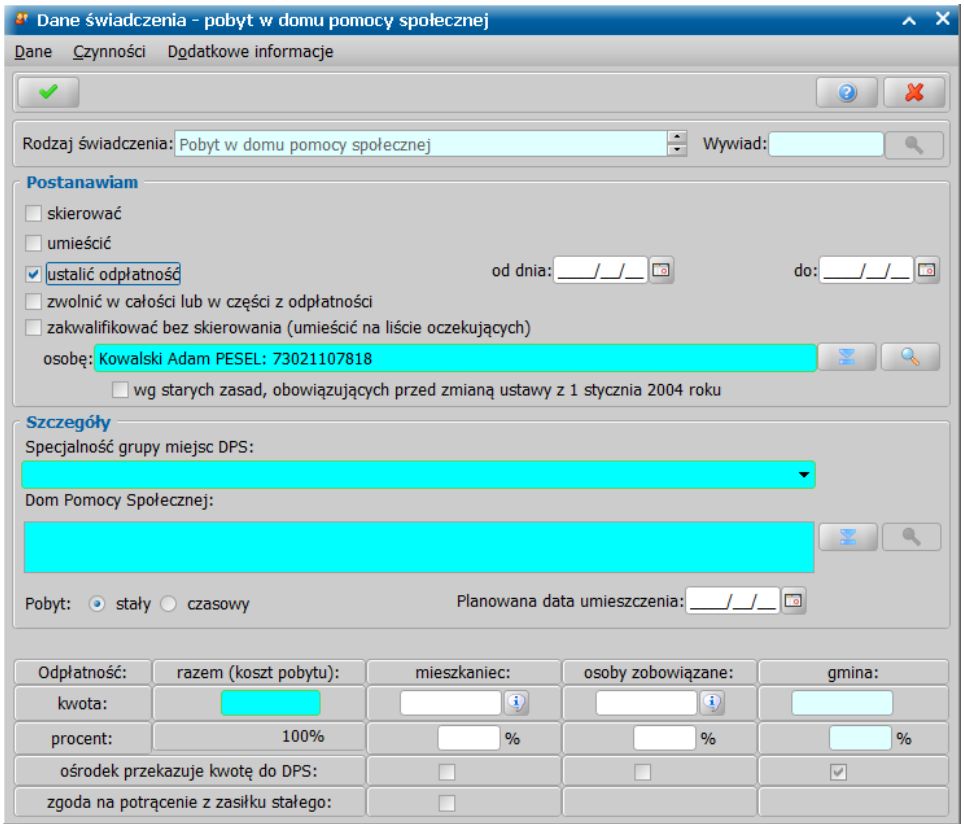


Informację o nowym świadczeniu wprowadzamy, wybierając w górnej części okna ikonę **Dodaj**. Pojawi się okno "Umowa w/s DPS z art 65 ust. 2", w którym uzupełniamy wymagane informacje:



Numer umowy - kolejny numer umowy dotyczącej przyznawanego świadczenia (jeżeli nie mamy włączonej autonumeracji);
Rodzina/Podmiot - wskazujemy rodzinę/podmiot, której chcemy przyznać świadczenie.
Osoba prowadząca DPS - możemy wskazać osobę, która prowadzi DPS lub inną osobę, która reprezentuje DPS.
Na wniosek - możemy powiązać umowę w/s pobytu w DPS z wnioskiem o udzielenie pomocy.
Aby wprowadzić szczegółowe informacje o świadczeniu i odpłatności za pobyt w DPS, wybieramy przycisk **Dane świadczenia**.

Pojawi się okno "Dane świadczenia - pobyt w domu pomocy społecznej", gdzie w należy uzupełnić postanowienia umowy.

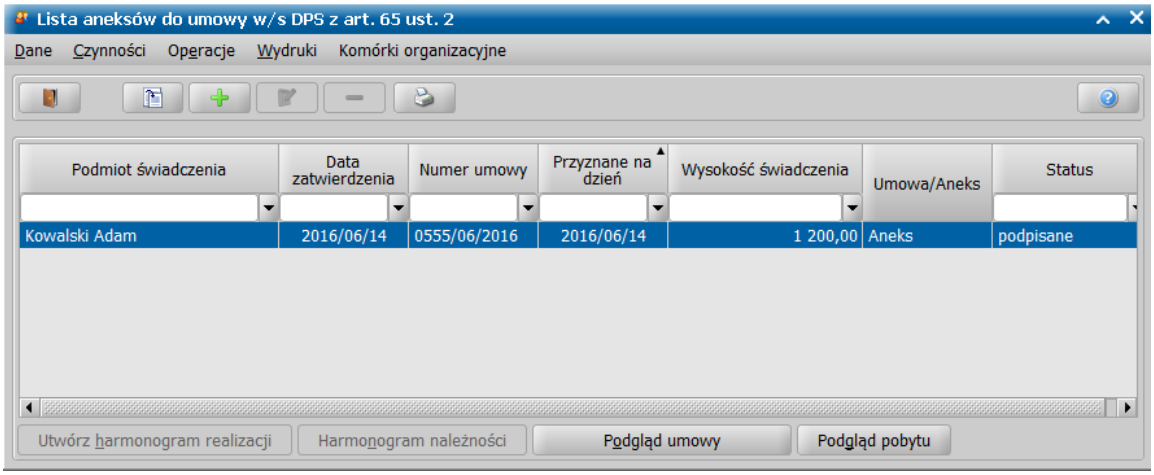


Uwaga: Zaznaczenie opcji ***wg starych zasad, obowiązujących przed zmianą ustawy z 1 stycznia 2004 roku*** spowoduje, że świadczenie będzie przyznane wg zasad, obowiązujących przed zmianą ustawy z dnia 1 stycznia 2004 roku.

Konieczne jest również uzupełnienie ***Specjalności grupy miejsc w DPS***. wskazanie konkretnego ***Domu Pomocy Społecznej*** oraz ustalenie odpłatności
W polu ***Planowana data umieszczenia*** możemy wprowadzić datę umieszczenia osoby w domu pomocy społecznej.
System na podstawie informacji podanych podczas rejestrowania domu pomocy społecznej uzupełni pole ***razem (koszt pobytu)*** oraz kwotę odpłatności ponoszoną przez gminę. Podane wartości możemy zmienić, tak by odpowiadały naszym ustaleniom.
Jeżeli ośrodek przekazuje opłaty mieszkańca lub osoby zobowiązanej do domu pomocy społecznej, to pod odpłatnością w odpowiedniej kolumnie zaznaczamy pole ***Ośrodek przekazuje kwotę mieszkańca do RDP***. Zaznaczenie pola spowoduje, że po pierwsze kwota jaką system zaproponuje w harmonogramie jako odpłatność przekazywaną przez ośrodek do DPS będzie zawierała nie tylko kwotę widoczną w polu ***gmina***, ale będzie powiększona odpowiednio o odpłatność mieszkańca lub osoby zobowiązanej.
Ponadto w przypadku odpłatności dla mieszkańca po przekazaniu środków do DPS (szczegółowy opis w rozdziale "Realizacja świadczeń") powstanie w systemie harmonogram należności mieszkańca względem ośrodka. Szczegółowy opis w rozdziale "Obsługa należności".
Po uzupełnieniu wszystkich informacji wybieramy ikonę **Akceptuj**. Powracamy do okna "Umowa w/s DPS z art 65 ust. 2" gdzie możemy uzupełnić dane o osobie wskazanej do powiadomień oraz wprowadzić ewentualne uwagi.
Po uzupełnieniu wszystkich danych wybieramy ikonę **Akceptuj**.
Powrócimy do okna "Lista umów w/s pobytu w DPS z art 65 ust. 2", w którym pojawi się przyznane świadczenie o statusie "*projekt*".
Aby zatwierdzić zarejestrowane świadczenie, wybieramy przycisk **Zatwierdź**. Otworzy się okno "Umowa w/s DPS z art 65 ust. 2", w którym wprowadzamy ***Datę zawarcia umowy***. Po zatwierdzeniu umowa otrzyma status "podpisane" i możemy przystąpić do jego realizacji. Szczegółowy opis realizacji świadczeń finansowych został opisany w rozdziale "Realizacja wypłat świadczeń finansowych".

Do zatwierdzonej umowy mogą być sporządzane aneksy. Wszystkie zarejestrowane aneksy do danej umowy są dostępne po wybraniu w oknie "Lista umów w/s pobytu w DPS z art 65 ust. 2" przycisku **Aneksy**. Wówczas zostanie otwarte okno "Lista aneksów do umowy w/s pobytu w DPS z art 65 ust. 2",

zawierające listę aneksów oraz umożliwiające ich rejestrację.



Aneks dodajemy wybierając ikonę **Dodaj** i w oknie "Aneks do umowy w/s DPS z art 65 ust. 2" wprowadzamy dane zmienianej umowy, w ten sam sposób jak podczas rejestracji umowy.

> **Uwaga:** Podczas rejestracji aneksu do umowy możemy zmienić wszystkie dane za wyjątkiem zmiany osób skierowanych do placówki.

Rejestrację aneksu kończymy, wybierając ikonę **Akceptuj** i powracając do okna "Lista aneksów do umowy w/s pobytu w DPS z art 65 ust. 2".

Aby zatwierdzić aneks w oknie "Lista aneksów do umowy w/s pobytu w DPS z art 65 ust. 2", wybieramy przycisk **Zatwierdź**. W oknie "Aneks do umowy w/s DPS z art 65 ust. 2" wprowadzamy Datę zawarcia umowy, dane zatwierdzamy wybierając ikonę **Akceptuj** i powracamy do okna "Lista aneksów do umowy w/s pobytu w DPS z art 65 ust. 2".

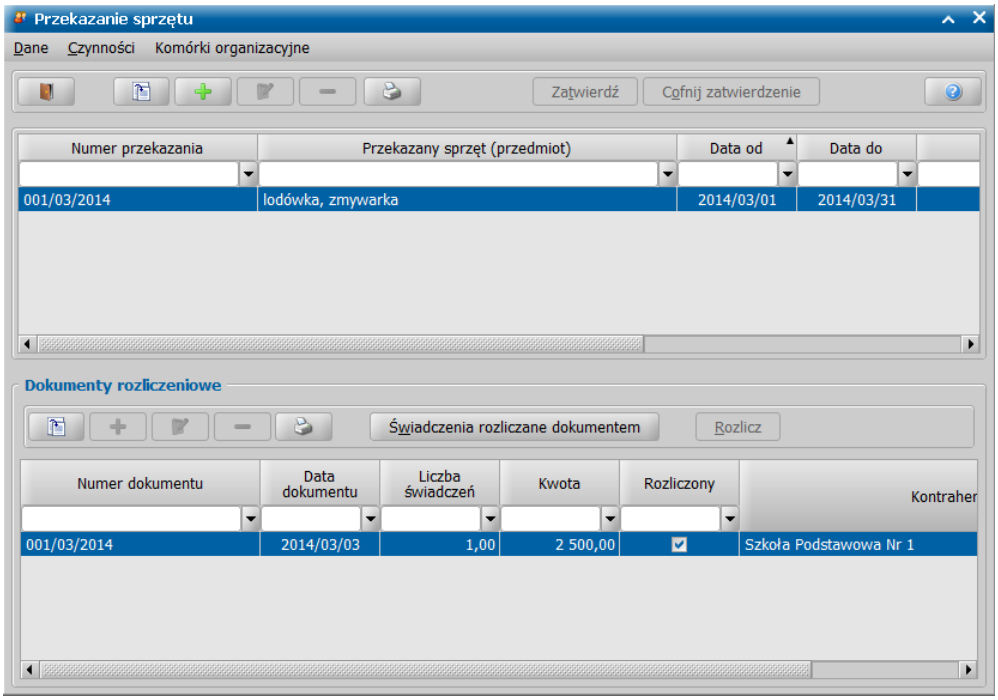
Zatwierdzony aneks o statusie *podpisane* można cofnąć zatwierdzenie wybierając w menu *Operacje>Cofnij zatwierdzenie,* aneks zmieni status na *projekt*.

W oknie "Lista aneksów do umowy w/s pobytu w DPS z art 65 ust. 2" użytkownik ma możliwość podglądu danych umowy zmienionej aneksem (przycisk **Podgląd umowy**) oraz danych pobytu w domu pomocy społecznej (przycisk **Podgląd pobytu**). Przycisk **Podgląd pobytu** jest dostępny także z okna listy umów w/s pobytów w DPS.

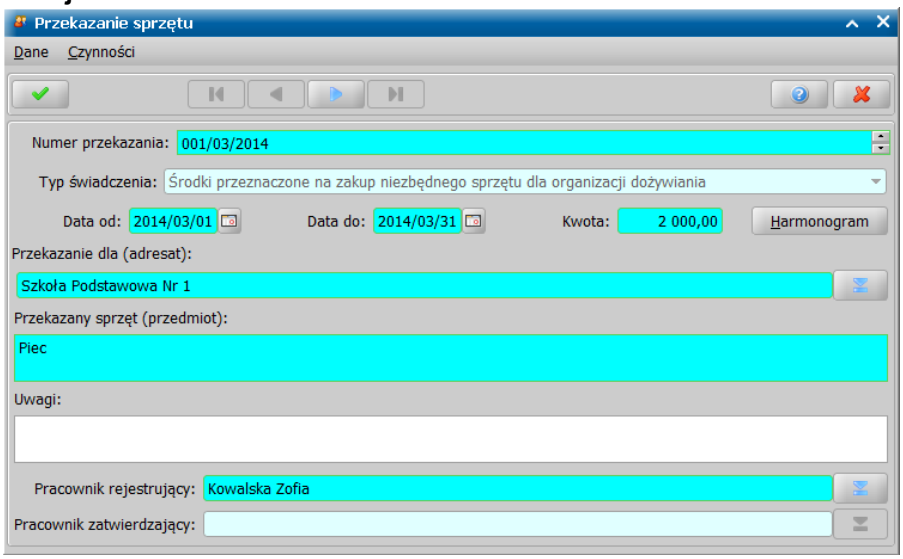
Aby wydrukować umowę w sprawie pobytu w domu pomocy społecznej należy w oknie "Lista umów w/s pobytu w DPS z art 65 ust. 2" lu b "Lista aneksów do umowy w/s pobytu w DPS z art 65 ust. 2" wybrać menu *Wydruki>Wydruk umowy*.

Dofinansowanie instytucji realizujących dożywianie

Program rządowy "Posiłek w szkole i w domu" przewiduje możliwość przekazywania środków finansowych na zakup niezbędnego sprzętu dla organizacji dożywiania. Aby zarejestrować w systemie informację o tych środkach, w głównym oknie z drzewka funkcji wybieramy pozycje *Realizacje>Przekazanie sprzętu*. Pojawi się okno "Przekazanie sprzętu". Okno podzielone jest na dwie części. W górnej znajduje się lista porozumień, w ramach których przekazywany jest sprzęt, a dolna zawiera informacje o wykonaniu tych porozumień.



Informację o nowym porozumieniu z instytucją wprowadzamy wybierając w górnej części okna ikonę **Dodaj**.



Pojawi się okno "Przekazanie sprzętu", gdzie uzupełniamy wymagane informacje:
- ***Numer przekazania*** - kolejny numer porozumienia;
- ***Data od*** i ***Data do*** - zwykle będą to te same daty ponieważ jest to świadczenie jednorazowe;
- ***Kwotę***;
- za pomocą strzałki obok pola ***Przekazanie dla (adresat)*** wprowadzamy informację o instytucji;

- ***Przekazany sprzęt*** - określamy nazwę sprzętu, którego dotyczy przekazanie.

Po uzupełnieniu kwoty tworzymy harmonogram, czyli planujemy termin i sposób jego realizacji - przycisk **Harmonogram** pozwala na zaplanowanie przekazania środków w więcej niż jednej transzy. Po uzupełnieniu wszystkich danych akceptujemy zawartość okna wybierając przycisk **Akceptuj**, a następnie wybieramy przycisk **Zatwierdź** znajdujący się w górnej części okna "Przekazanie sprzętu".

Po zatwierdzeniu, przystępujemy do wprowadzania informacji o zrealizowaniu porozumienia. W tym celu, mając je zaznaczone w górnej części okna, wybieramy przycisk **Dodaj** dostępny w sekcji ***Dokumenty rozliczeniowe***. Pojawi się okno "Dokument rozliczeniowy" w którym uzupełniamy: ***Numer*** i ***Datę dokumentu rozliczeniowego***. Pozostałe informacje takie jak: ***Okres rozliczeniowy*** i ***Kontrahent*** system uzupełnia automatycznie na podstawie informacji znajdujących się we wskazanym na górnej liście porozumieniu. Po wybraniu ikony **Akceptuj** rozpoczyna się generowanie informacji o rozliczeniu. Na zakończenie pojawi się okno "Świadczenia rozliczane dokumentem nr". Jeżeli kwota realizacji porozumienia różni się od zaplanowanej, to możemy ją zmienić wprowadzając odpowiednią wartość do komórki w kolumnie ***Kwota***. Możemy też zmodyfikować informację o faktycznej dacie

realizacji zmieniając wartość w kolumnie ***Data rozliczenia***. Zaznaczenie opcji w kolumnie ***Zakończ rozliczenie danego miesiąca*** spowoduje, że po zakończeniu rozliczania tego dokumentu, porozumienie zostanie uznane za całkowicie zrealizowane.

> **Uwaga:** Jeżeli w harmonogramie zaplanowaliśmy realizację w dwóch miesiącach, to informacja o wykonaniu zostanie wprowadzona tylko dla miesiąca, który rozliczamy. Rozliczenie drugiego miesiąca będzie wymagało wprowadzenia kolejnego dokumentu rozliczeniowego.

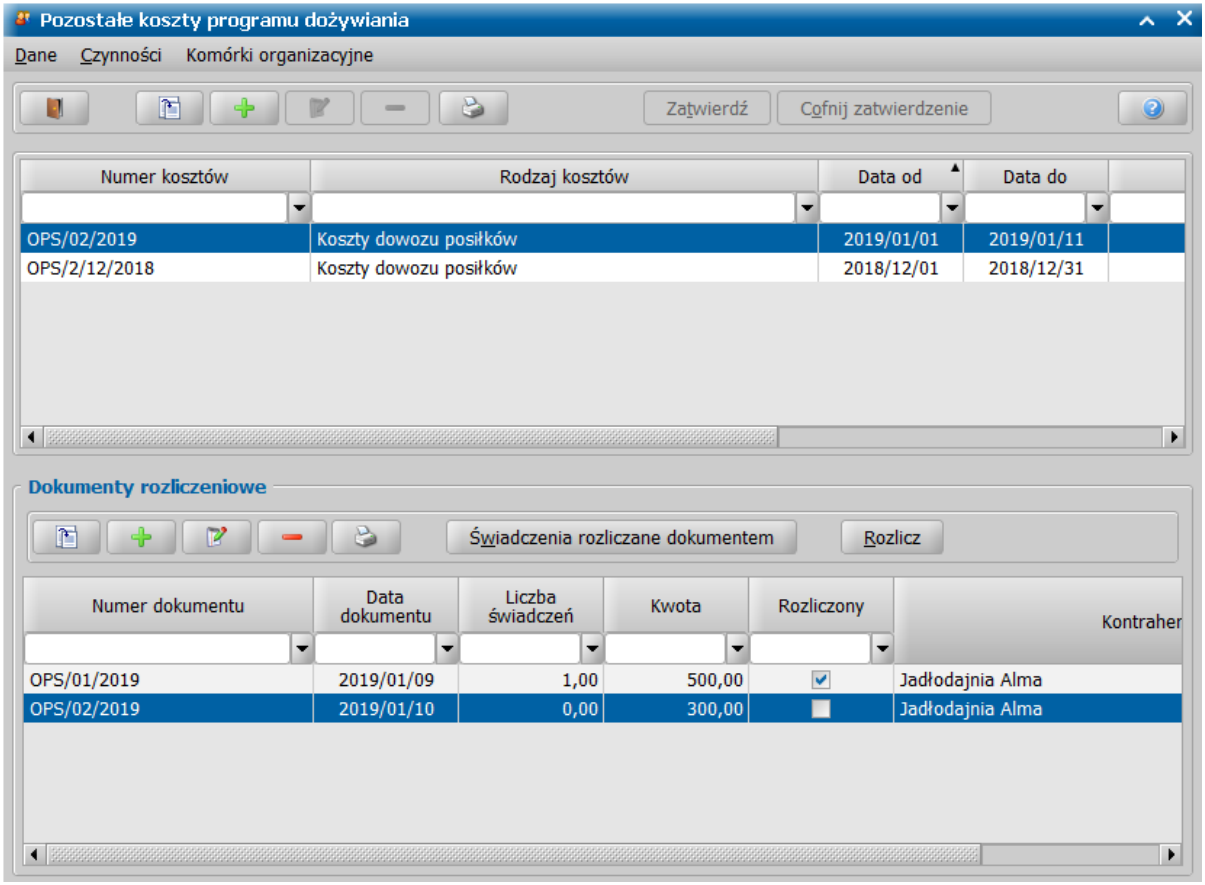
Usunięcie zaznaczenia tej opcji spowoduje, że system będzie oczekiwał wprowadzenia do systemu kolejnego dokumentu rozliczeniowego i dopiero wówczas porozumienie zostanie uznane za zrealizowane.

Po zweryfikowaniu poprawności danych wybieramy ikonę **Akceptuj**. Dokument pojawi się na liście gdzie możemy go jeszcze zmodyfikować. Koniec modyfikacji i pracy z dokumentem realizujemy poprzez wybranie przycisku **Rozlicz**. W tym momencie musimy ponownie zweryfikować informację o źródłach finansowania i ewentualnie je zmienić. Rozliczonego dokumentu nie możemy już modyfikować ani usuwać. Administrator ma możliwość cofnięcia rozliczenia takiego dokumentu.
Bardziej szczegółowe informacje na temat wprowadzania dokumentów rozliczeniowych znajdują się w rozdziale "Dokumenty rozliczeniowe".

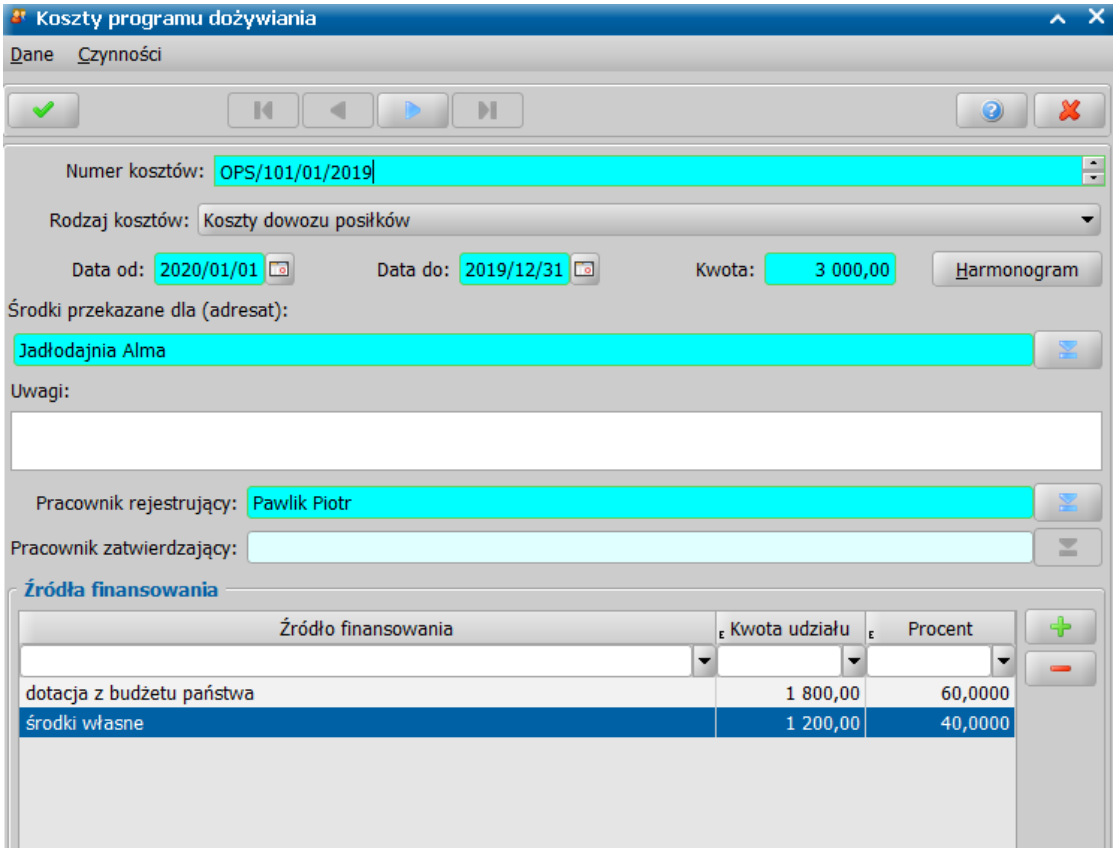
> **Uwaga:** Aby zarejestrować w systemie informację o środkach przeznaczonych na pozostałe koszty programu dożywiania w głównym oknie wybieramy z drzewka funkcji *Realizacje>Pozostałe koszty programu dożywiania*. Pojawi się okno "Pozostałe koszty programu dożywiania". Dalszy sposób realizacji tych środków jest analogiczny jak "Przekazanie sprzętu".

Pozostałe koszty programu dożywiania

Program rządowy "Posiłek w szkole i w domu" przewiduje możliwość przekazywania środków finansowych instytucjom realizującym dożywianie. Aby zarejestrować w systemie informację o tych środkach, w głównym oknie z drzewka funkcji wybieramy pozycje *Realizacje>Pozostałe koszty programu dożywiania*. Pojawi się okno "Pozostałe koszty programu dożywiania". Okno podzielone jest na dwie części. W górnej znajduje się lista porozumień, w ramach których przekazywane są środki, a dolna zawiera informacje o wykonaniu tych porozumień.



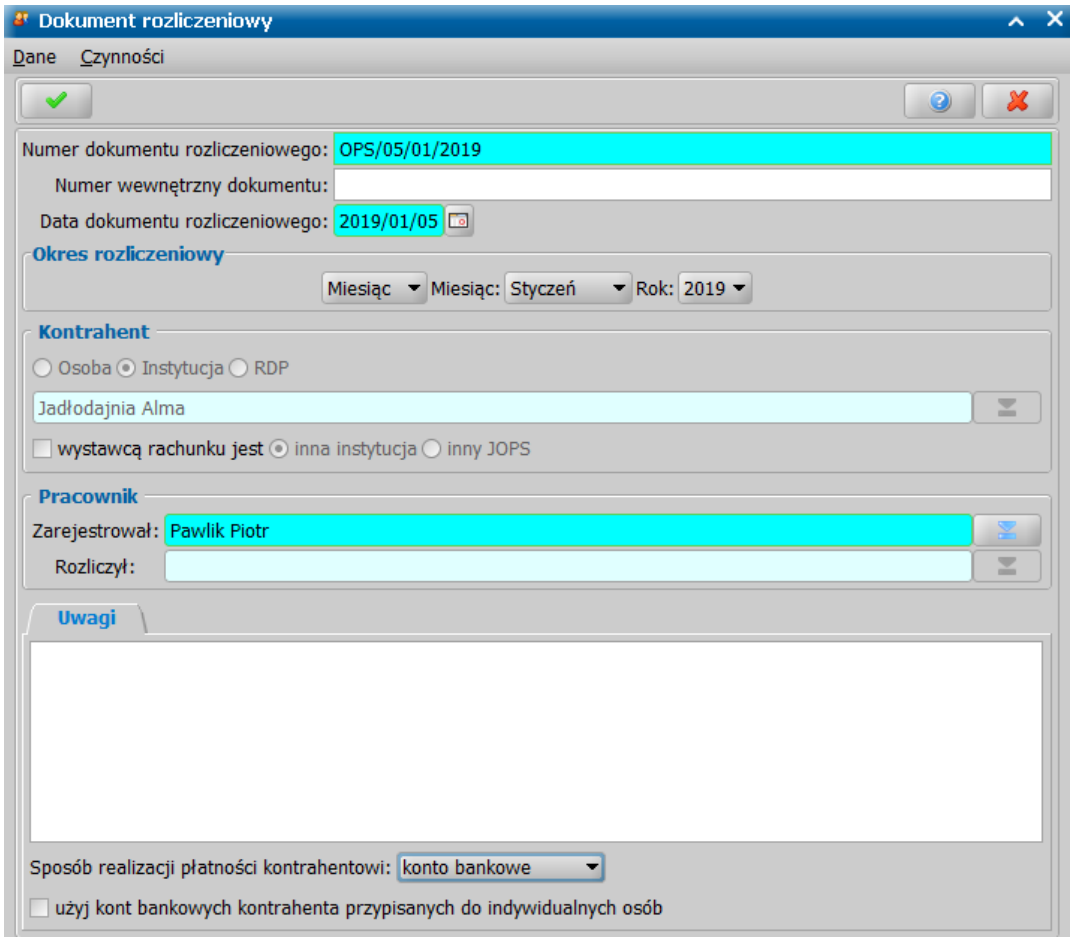
Informację o nowym porozumieniu z instytucją wprowadzamy wybierając z górnej części okna ikonę **Dodaj**.
pojawi się okno "Koszty programu dożywiania", gdzie uzupełniamy wymagane informacje:
- ***Numer kosztów*** - kolejny numer porozumienia;
- ***Rodzaj kosztów*** - z rozwijanej listy wartości możemy wybrać: *Koszty dowozu posiłków*, *Koszt utworzenia punktów wraz z doposażeniem* lub *Inne koszty*:
- ***Data od*** i ***Data do*** - podajemy okres, jakiego dotyczy porozumienie i jakim ma być realizowane;
- za pomocą strzałki obok pola ***Środki przekazane dla (adresat)*** wprowadzamy informację o instytucji.



Po uzupełnieniu ***Kwoty*** w sekcji ***Źródła finansowania*** system zaproponuje nam (wg ustawionych wcześniej przez Administratora wartości) w jaki sposób przekazywana kwota jest rozdzielana pomiędzy dotację a środki własne. Możemy zmienić ten podział wpisując odpowiednie kwoty (lub procenty) w komórki kolumn ***Kwota działu*** (lub ***Procent***).

Po uzupełnieniu kwoty i rozdysponowaniu źródeł finansowania tworzymy harmonogram, czyli planujemy termin i sposób jego realizacji - przycisk **Harmonogram** pozwala na zaplanowanie przekazania środków w więcej niż jednej transzy.
W polu ***Pracownik rejestrujący*** - dane pracownika rejestrującego. Pole domyślnie jest uzupełniane danymi pracownika rejestrującego porozumienie dot. kosztów programu dożywiania, ale przy pomocy przycisku  znajdującego się po prawej stronie tego pola możemy wskazać innego pracownika.
Po uzupełnieniu wszystkich danych akceptujemy zawartość okna wybierając przycisk **Akceptuj**, a następnie wybieramy przycisk **Zatwierdź** znajdujący się w górnej części okna "Pozostałe koszty programu dożywiania".

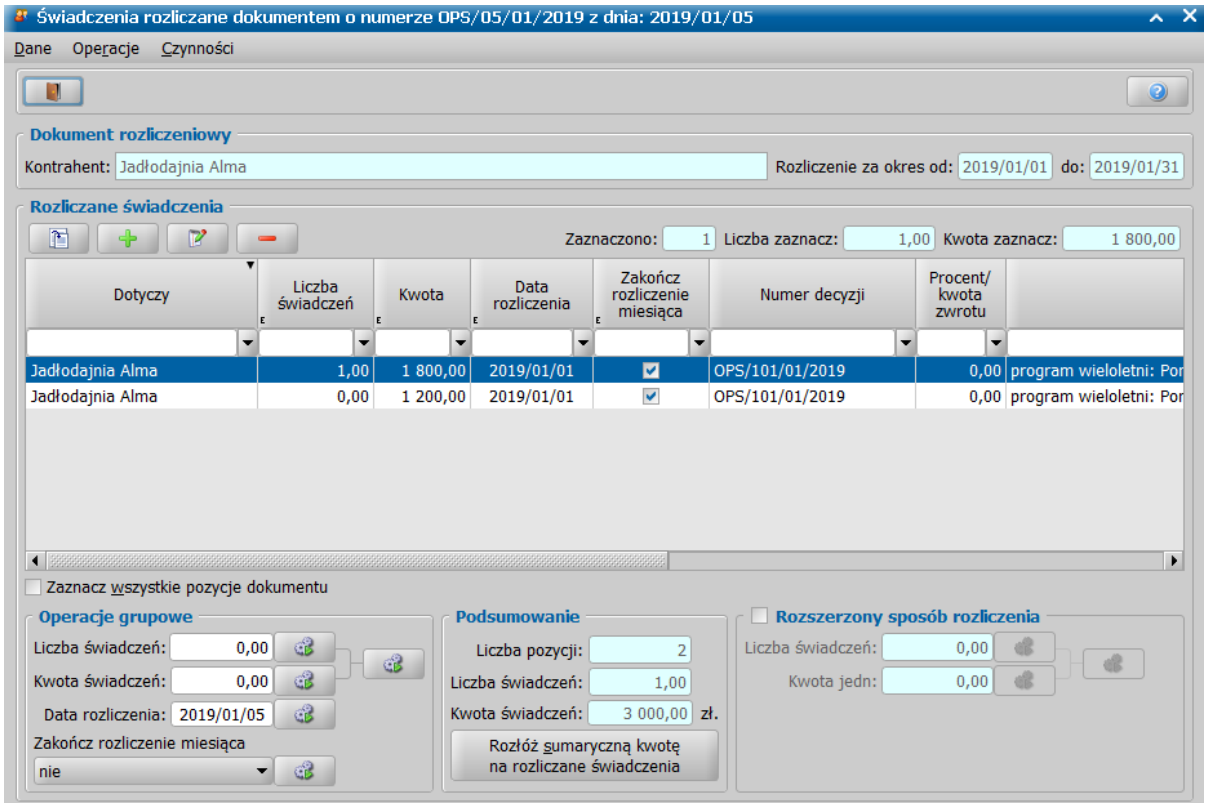
Po zatwierdzeniu, przystępujemy do wprowadzania informacji o zrealizowaniu porozumienia. W tym celu mając je zaznaczone w górnej części okna, wybieramy przycisk **Dodaj** dostępny w sekcji ***Dokumenty rozliczeniowe***. Pojawi się okno "Dokument rozliczeniowy", w którym uzupełniamy pola: ***Numer*** i ***Data dokumentu rozliczeniowego***. Pozostałe informacje takie jak: ***Okres rozliczeniowy*** i ***Kontrahent*** system uzupełnia automatycznie na podstawie informacji znajdujących się we wskazanym na górnej liście porozumieniu.



Po wybraniu ikony **Akceptuj** rozpoczyna się generowanie informacji o rozliczeniu. Na zakończenie pojawi się okno "Świadczenia rozliczane dokumentem nr". Jeżeli kwota realizacji porozumienia różni się od zaplanowanej, to możemy ją zmienić wprowadzając odpowiednią wartość do komórki w kolumnie ***Kwota***. Możemy też zmodyfikować informację o faktycznej dacie realizacji zmieniając wartość w kolumnie ***Data rozliczenia***. Zaznaczenie opcji w kolumnie ***Zakończ rozliczenie danego miesiąca*** spowoduje, że po zakończeniu rozliczania tego dokumentu, porozumienie zostanie uznane za całkowicie zrealizowane.

> **Uwaga:** Jeżeli w harmonogramie zaplanowaliśmy realizację w dwóch miesiącach, to informacja o wykonaniu zostanie wprowadzona tylko dla miesiąca, który rozliczamy. Rozliczenie drugiego miesiąca będzie wymagało wprowadzenia kolejnego dokumentu rozliczeniowego.

Usunięcie zaznaczenia tej opcji spowoduje, że system będzie oczekiwał wprowadzenia do systemu kolejnego dokumentu rozliczeniowego i dopiero wówczas porozumienie zostanie uznane za zrealizowane.

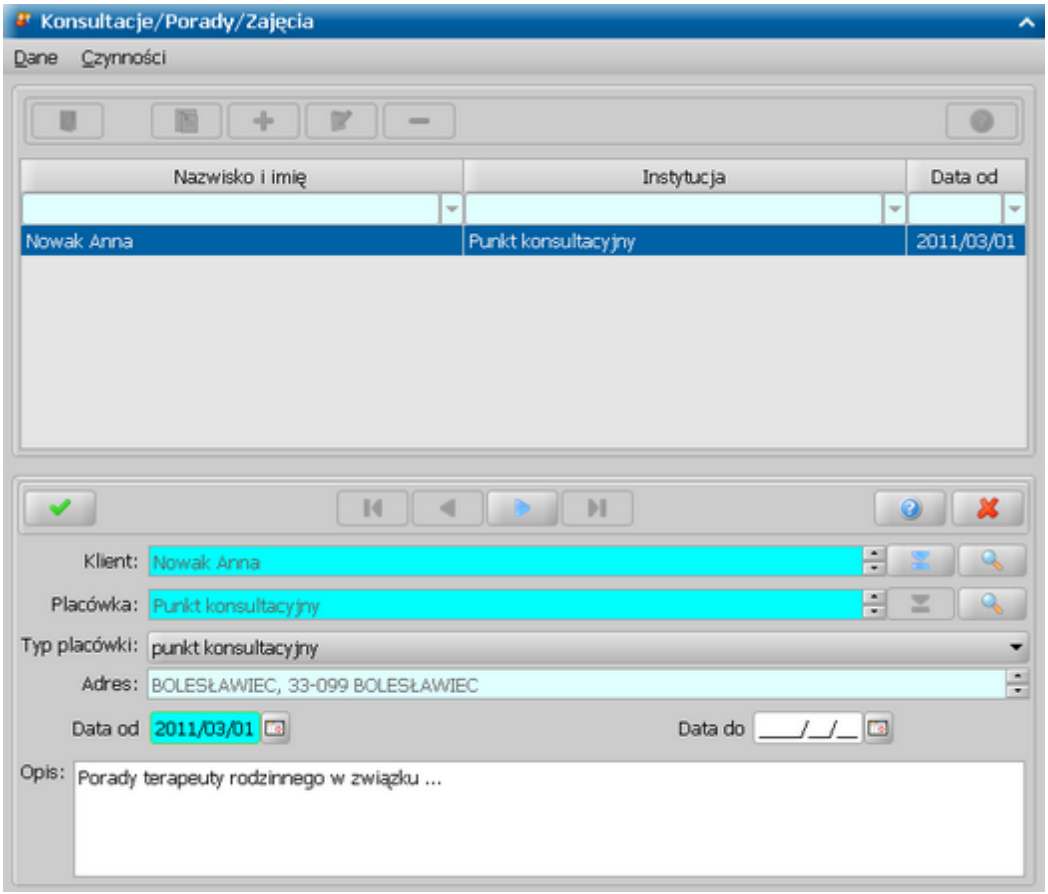


Po zweryfikowaniu poprawności danych wybieramy ikonę **Akceptuj**. Dokument pojawi się na liście gdzie możemy go jeszcze zmodyfikować. Koniec modyfikacji i pracy z dokumentem realizujemy poprzez wybranie przycisku **Rozlicz**. W tym momencie musimy ponownie zweryfikować informację o źródłach finansowania i ewentualnie je zmienić. Rozliczonego dokumentu nie możemy już modyfikować ani usuwać. Administrator ma możliwość cofnięcia rozliczenia takiego dokumentu.
Bardziej szczegółowe informacje na temat wprowadzania dokumentów rozliczeniowych znajdują się w rozdziale "Dokumenty rozliczeniowe".

Konsultacje/Porady/Zajęcia

Po zarejestrowaniu w systemie instytucji będącej punktem konsultacyjnym, jednostką poradnictwa specjalistycznego, klubem osiedlowym/pracy/seniora/środowiskowym, ośrodkiem interwencji kryzysowej lub ośrodkiem wsparcia o rodzaju klub samopomocy możemy rejestrować informacje na temat konsultacji, porad, zajęć udzielonych przez daną instytucję. W tym celu na zakładce ***Obsługa klienta*** wybieramy z drzewka funkcji *Pomocnicze dane>Instytucje*. Po wskazaniu na liście odpowiedniej instytucji dostępny stanie się przycisk **Konsultacje/Porady/Zajęcia**.

> **Uwaga:** Aby zarejestrować informację o uczestnictwie w zajęciach klubu samopomocy, na zakładce ***Obsługa klienta*** wybieramy z drzewka funkcji *Pomocnicze dane>Ośrodki wsparcia>Lista ośrodków wsparcia*. Po wskazaniu na liście ośrodka wsparcia - klub samopomocy dostępny stanie się przycisk **Konsultacje/Porady/Zajęcia**.

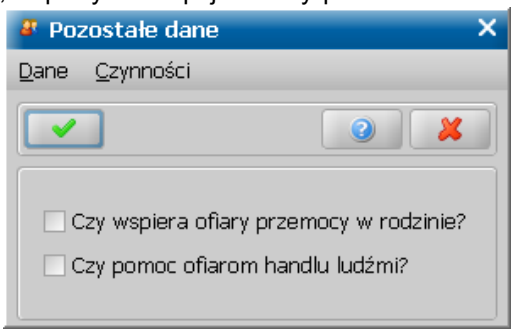


W oknie "Konsultacje/ Porady/ Zajęcia" po wybraniu ikony **Dodaj** uzupełniamy informacje znajdujące się w dolnej części okna: ***Klient***, ***Data od***, ***Opis***. Pola ***Placówka***, ***Typ placówki***, ***Adres*** zostaną automatycznie uzupełnione przez system, na podstawie danych wprowadzonych podczas rejestracji instytucji.

Uwaga: Dla placówek typu jednostka poradnictwa specjalistycznego oraz ośrodek wsparcia - klub samopomocy pojawi się dodatkowe pole ***Rodzaj placówki***, w którym wybieramy z listy odpowiedni rodzaj.

Wprowadzone dane zatwierdzamy ikoną **Akceptuj**.

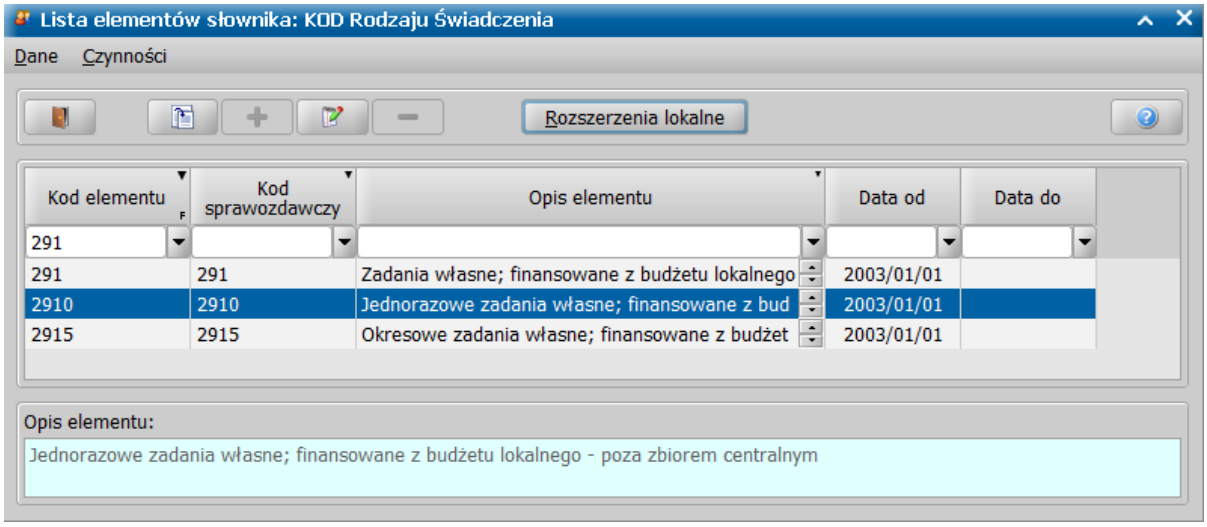
Uwaga: W oknie "Konsultacje/Porady/Zajęcia", dla instytucji typu ośrodek interwencji kryzysowej, za pomocą menu *Pozostałe dane>Dodatkowe dane*, istnieje możliwość wprowadzenia informacji czy rejestrowana konsultacja/porada/zajęcie dotyczy ofiar przemocy w rodzinie lub ofiar handlu ludźmi. W tym celu w oknie "Pozostałe dane" zaznaczamy odpowiednie opcje: ***Czy wspiera ofiary przemocy w rodzinie?***, ***Czy pomoc ofiarom handlu ludźmi?***. Jeżeli konsultacja/porada/wizyta wynika z innych powodów, to powyższe opcje należy pozostawić odznaczone.



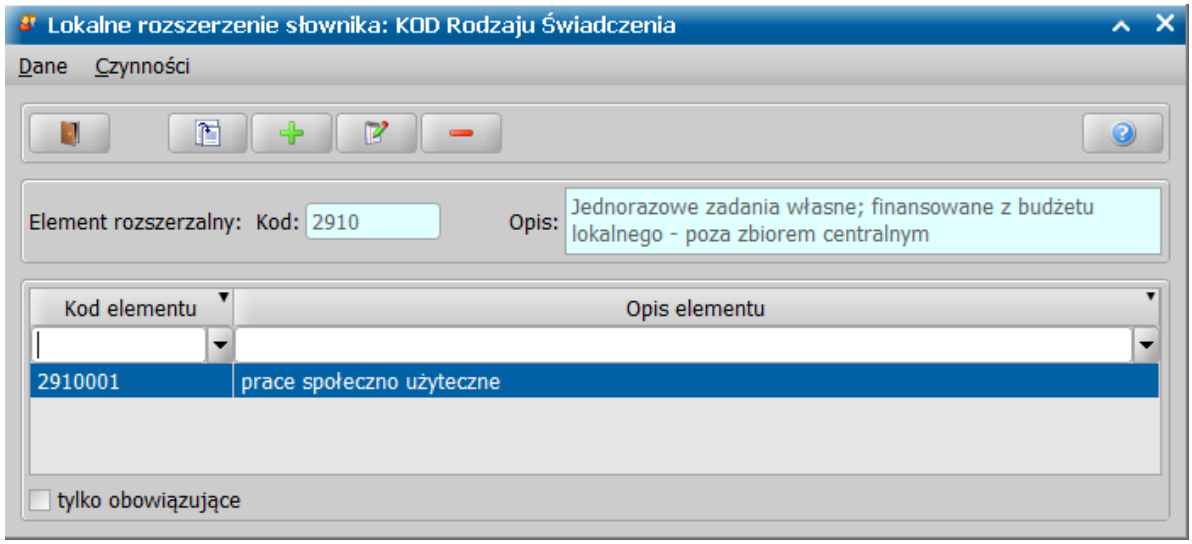
Świadczenia w ramach zadań finansowanych z budżetu lokalnego

Uwaga: Przed przystąpieniem do rejestracji w systemie POMOST Std świadczeń realizowanych w ramach zadań finansowanych z budżetu lokalnego, np. prac społeczno użytecznych, należy wprowadzić odpowiednie rozszerzenie lokalne do słownika "*KOD Rodzaju Świadczenia"* dla elementu 2910 lub 2915.
W tym celu Administrator systemu POMOST Std powinien odnaleźć słownik „*KOD Rodzaju Świadczenia*”, a w nim elementy: 2910 - *Jednorazowe zadania własne; finansowane z budżetu*

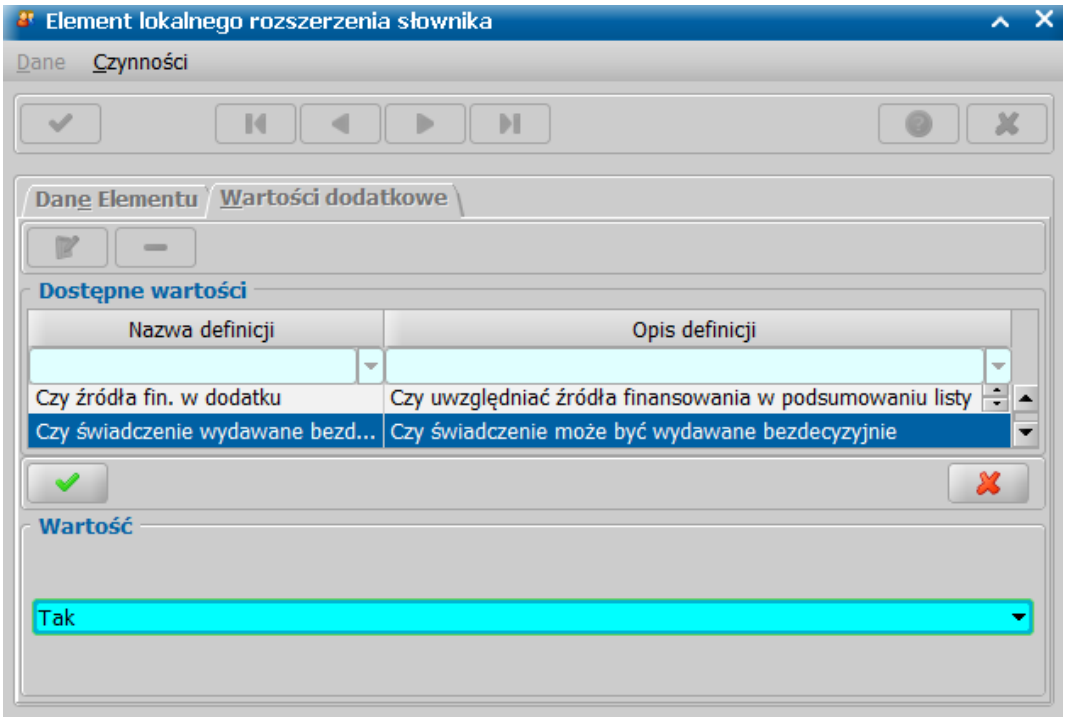
lokalnego - poza zbiorem centralnym lub 2915 - *Okresowe zadania własne; finansowane z budżetu lokalnego - poza zbiorem centralnym*.



Obydwa elementy można rozszerzać lokalnie, wg potrzeb Ośrodka Pomocy Społecznej, np. można dodać rozszerzenie lokalne *prace społecznie użyteczne*.



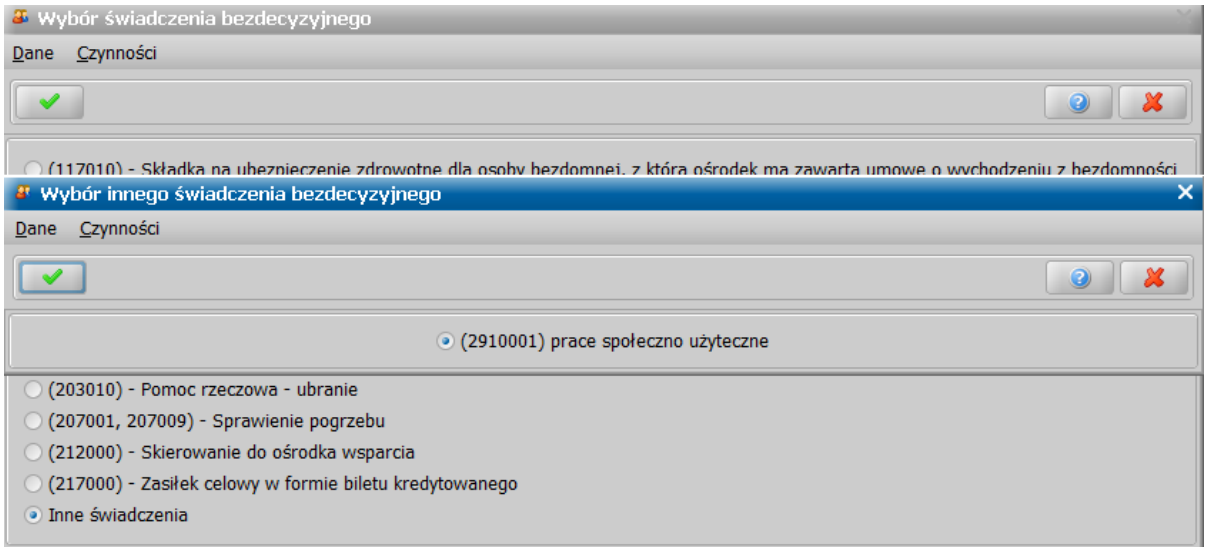
W oknie dodanego elementu lokalnego rozszerzenia słownika po podaniu *Danych elementu* należy przejść na zakładkę *Wartości dodatkowe* i ustawić wartość definicji o nazwie „***Czy świadczenie wydawane bezdecyzyjnie***” z domyślnej wartości „***Nie***” na „***Tak***”.



Świadczenia oznaczone w ten sposób można przyznawać jako świadczenia bezdecyzyjne, również możliwe do przyznawania decyzjami.

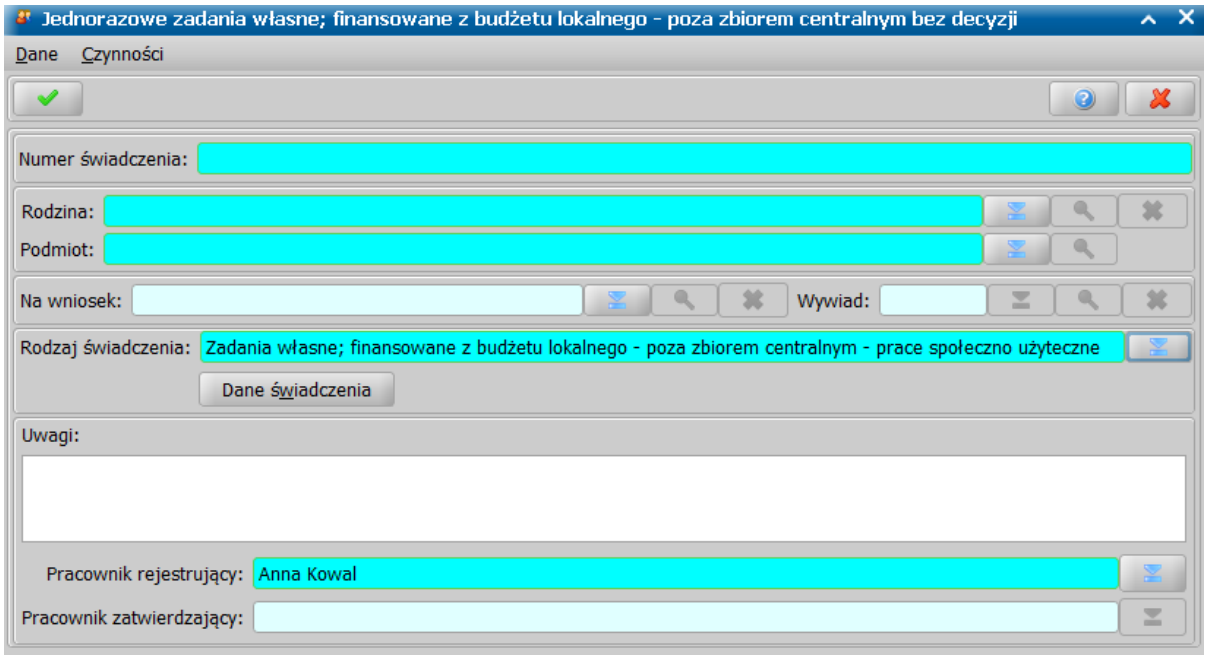
Świadczenia w ramach zadań finansowanych z budżetu lokalnego, poza zbiorem centralnym, możemy przyznać zarówno wydając decyzję jak i bez decyzji. Możemy przyznawać świadczenia dodane jako rozszerzenie lokalne do słownika *"KOD Rodzaju Świadczenia"* dla elementu *2910 - Jednorazowe zadania własne; finansowane z budżetu lokalnego - poza zbiorem centralnym* lub *2915 - Okresowe zadania własne; finansowane z budżetu lokalnego - poza zbiorem centralnym*.
W tym rozdziale opisano jak przyznać i zrealizować świadczenie *prace społecznie użyteczne* bez decyzji na przykładzie świadczenia prace społeczno użyteczne będącego rozszerzeniem lokalnym elementu *2910 - Jednorazowe zadania własne; finansowane z budżetu lokalnego*.

Po zaakceptowaniu wyboru pozycji *Inne świadczenia* dokonanego w oknie "Wybór świadczenia bezdecyzyjnego", zostało otwarte okno "Wybór innego świadczenia bezdecyzyjnego" zawierające listę rozszerzeń lokalnych zdefiniowanych jako świadczenia wydawane bezdecyzyjnie. Zaznaczamy świadczenie *prace społeczno użyteczne.*



Po zaakceptowaniu wyboru świadczenia *prace społeczno użyteczne* dokonanego w oknie "Wybór

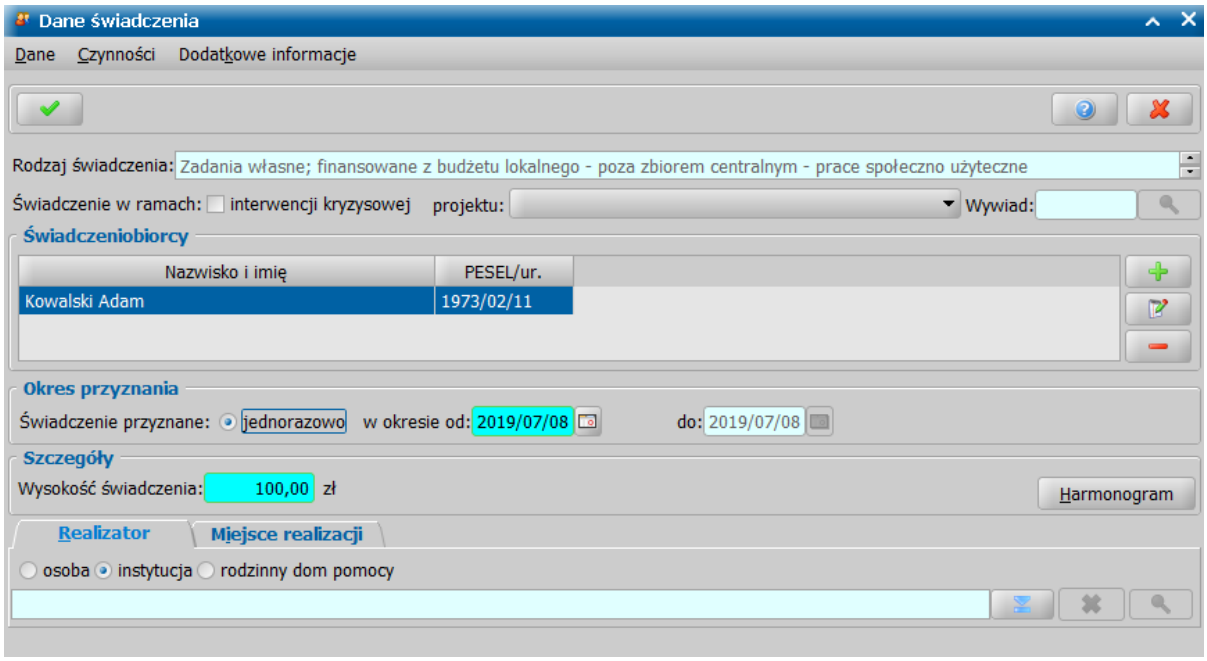
innego świadczenia bezdecyzyjnego", w otwartym oknie "Jednorazowe zadania własne; finansowane z budżetu lokalnego - poza zbiorem centralnym bez decyzji" rozpoczynamy wprowadzanie danych wybranego rodzaju świadczenia:



Numer świadczenia - kolejny numer przyznawanego świadczenia (jeżeli nie mamy włączonej autonumeracji);
Rodzina/Podmiot - wskazujemy rodzinę/podmiot, której chcemy przyznać świadczenie.
Na wniosek - możemy wskazać rozpatrzony wniosek o udzielenie pomocy z teczki rodziny, o ile taki wniosek został zarejestrowany w systemie.
Wywiad - możemy wskazać wywiad zarejestrowany w teczce rodziny; jeżeli wywiad został załączony podczas rozpatrywania załączonego wniosku to będzie automatycznie prezentowany w tym polu;
Rodzaj świadczenia - podpowiedziany rodzaj świadczenie, które chcemy przyznać bezdecyzyjnie.
W polu ***Uwagi*** wprowadzamy informację o rodzaju wykonywanych prac.
Aby wprowadzić szczegółowe informacje o świadczeniu, wybieramy przycisk **Dane świadczenia**.

Pojawi się okno "Dane świadczenia". Na liście świadczeniobiorców system umieszcza tę samą osobę, która jest podmiotem świadczenia. Jeżeli chcemy, aby świadczeniobiorcą była inna osoba ze składu rodziny to wybieramy ikonę **Dodawanie świadczeniobiorcy** i z listy członków rodziny wskazujemy właściwą osobę, a niepotrzebną osobę usuwamy z listy wybierając ikonę **Usuń**.

> **Uwaga:** W przypadku, gdy świadczenie jest udzielane osobie w ramach interwencji kryzysowej, to zaznaczamy opcję ***Świadczenie w ramach interwencji kryzysowej***.
>
> **Uwaga**: W polu **Świadczenie w ramach projektu**, możemy wskazać projekt dotyczący pomocy, w ramach którego dane świadczenie jest realizowane. Realizowane projekty, które są dostępne w tym polu możemy dodać w słowniku "Rodzaj projektu dotyczącego pomocy" - opis znajduje się w rozdziale "Pielęgnacja słowników i parametrów".

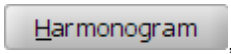


W sekcji ***Okres przyznania*** - w przypadku świadczenia przyznawanego ***jednorazowo*** określamy termin przyznania świadczenia podając właściwą datę w polu ***w okresie od***.

> **Uwaga:** W przypadku świadczenia przyznawanego okresowo - określamy czy świadczenie będzie przyznane ***jednorazowo***, ***bezterminowo*** lub ***terminowo*** daty oraz określamy ***od*** kiedy i ***do*** kiedy będzie realizowane świadczenia.

W sekcji ***Szczegóły*** wypełniamy pole ***Wysokość świadczenia*** kwotą przyznawanego wynagrodzenia.
Na zakładce ***Realizator*** możemy wskazać osobę, instytucję lub rodzinny dom pomocy, który będzie realizował świadczenie.
Na zakładce ***Miejsce realizacji*** możemy wskazać miejsce, gdzie będzie realizowane świadczenie: miejsce zamieszkania, rodzinny dom pomocy, inne miejsce (instytucja).

Za pomocą przycisku  z listy wybieramy odpowiednią instytucję. Jeżeli lista nie zawiera odpowiedniego ośrodka, to aby dodać instytucję, w której realizowane będzie świadczenie, w oknie "Lista instytucji" wybieramy ikonę **Dodaj**. Szczegółowy opis rejestracji instytucji znajduje się w rozdziale "Rejestr instytucji".

Po podaniu wszystkich informacji wybieramy przycisk  , aby zaplanować szczegółowo terminy i sposób wypłaty świadczenia. Szczegółowy opis znajduje się w rozdziale "Modyfikacja harmonogramu".
Harmonogram musimy utworzyć podczas rejestracji świadczenia jednak możliwość jego modyfikacji będziemy mieli również po zatwierdzeniu świadczenia.
Gotowy harmonogram realizacji zapisujemy wybierając ikonę **Akceptuj**.
Powrócimy do okna "Dane świadczenia", gdzie wybierając menu *Dodatkowe informacje,* w oknie "Świadczenie - dodatkowe informacje" możemy podać pozostałe informacje związane z przyznawanym świadczeniem. Po upewnieniu się, że wszystkie wprowadzone informacje są poprawne wybieramy ikonę **Akceptuj**.

Zarejestrowane świadczenie możemy wydrukować wybierając ikonę **Drukowanie dokumentu**  .

> **Uwaga:** Jeżeli nie odpowiada nam sposób w jaki drukowane jest przyznanie świadczenia, to powinniśmy zgłosić się do osoby, która jest administratorem systemu i ma możliwość dostosowywania szablonów wydruków do naszych potrzeb. Szczegółowy opis zmiany szablonów znajduje się w rozdziale "Modyfikacja szablonów wydruków".

Aby zatwierdzić zarejestrowane świadczenie, wybieramy przycisk **Zatwierdź**. Otworzy się okno "Jednorazowe zadania własne; finansowane z budżetu lokalnego - poza zbiorem centralnym bez decyzji", w którym wprowadzamy ***Datę zatwierdzenia***. Po zatwierdzeniu świadczenie otrzyma status "*realizowane*" i możemy przystąpić do jego realizacji. Szczegółowy opis realizacji świadczeń finansowych został opisany w rozdziale "Realizacja wypłat świadczeń finansowych".

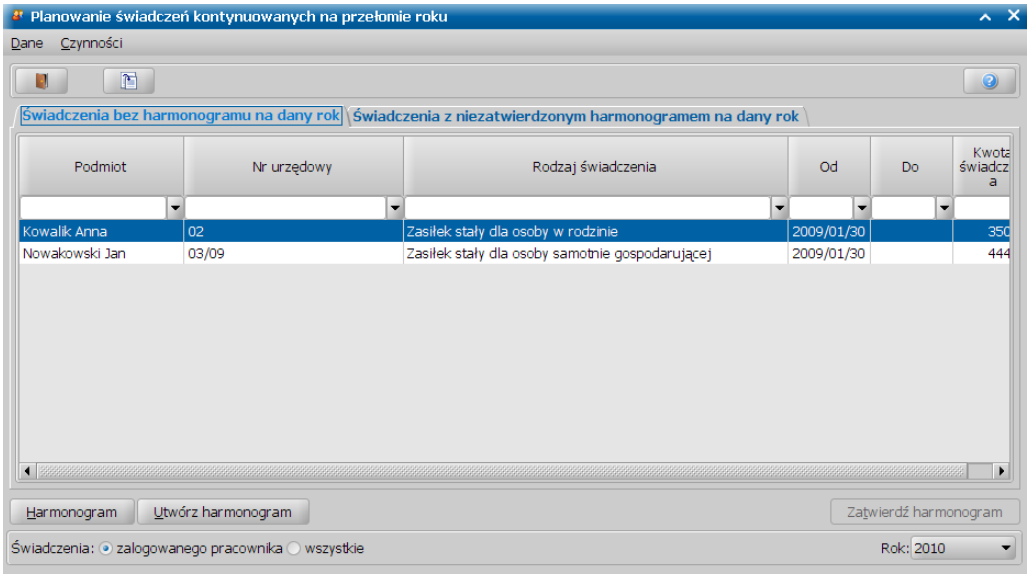
Za pomocą przycisku **Cofnij zatwierdzenie** możemy cofnąć zatwierdzenie świadczenia. Nie można cofnąć zatwierdzenia świadczenia, które zostało zrealizowane.

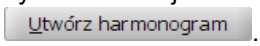
Uwaga: Przycisk **Cofnij zatwierdzenie** dostępny także w przypadku świadczeń o statusie *wykonane*, utworzonych bez harmonogramu.

Za pomocą przycisku **Zakończ** możemy zakończyć świadczenie bez wydawania decyzji.
Za pomocą przycisku **Cofnij zakończenie** możemy cofnąć zakończenie świadczenia.

Kontynuacja świadczeń przyznanych na przełomie roku oraz bezterminowo

Aby wygenerować harmonogram dla świadczeń przyznanych bezterminowo, w głównym oknie systemu na zakładce ***Obsługa klienta*** wybieramy z drzewka funkcji *Świadczenia>Kontynuacja harmonogramów*. Otworzy się okno "Planowanie świadczeń kontynuowanych na przełomie roku". W polu ***Rok*** należy określić kolejny rok kontynuacji wypłaty świadczeń.

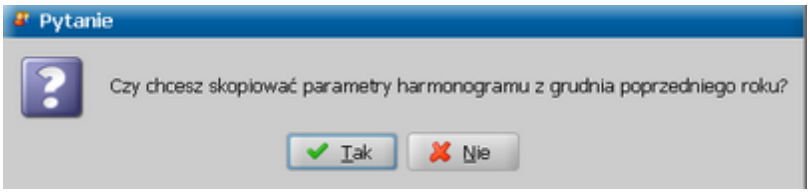


Na zakładce ***Świadczenia bez harmonogramu na dany rok*** będą wyświetlone wszystkie świadczenia na dany rok, dla których nie ma jeszcze utworzonego harmonogramu. Aby utworzyć harmonogram, wybieramy przycisk 

.
Szczegółowy sposób tworzenia harmonogramu znajduje się w rozdziale "Przyznanie świadczenia". Gotowy harmonogram realizacji zapisujemy wybierając ikonę **Akceptuj**.

Uwaga: Aby utworzyć harmonogram dla kilku świadczeń jednocześnie, zaznaczamy poszczególne świadczenia, klikając lewym klawiszem myszy, jednocześnie naciskając przycisk <Ctrl> i wybieramy przycisk **Utwórz harmonogram**.

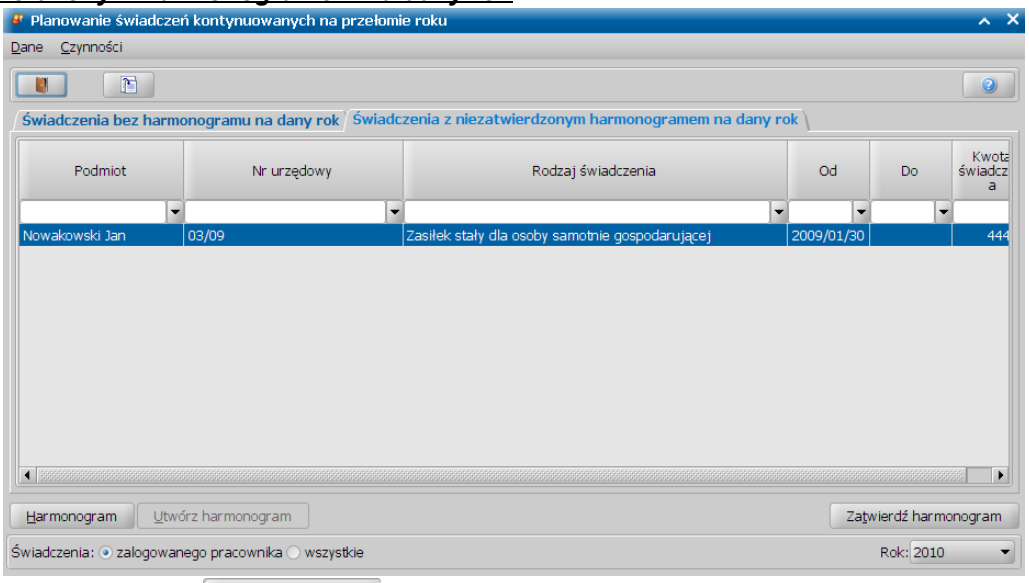
Uwaga: W przypadku gdy tworzymy harmonogram dla pojedynczej decyzji i parametry systemowe "Czy kopiować parametry harmonogramu z poprzedniego roku" oraz "Czy otwierać okno kreatora pozycji harmonogramu" są ustawione na "TAK", to po wybraniu przycisku **Utwórz harmonogram** pojawi się pytanie "Czy chcesz skopiować parametry harmonogramu z grudnia poprzedniego roku?".



Wybranie przycisku **Tak** spowoduje, że okno kreatora harmonogramu nie zostanie otwarte oraz zostaną skopiowane parametry harmonogramu z poprzedniego roku. Wybranie przycisku **Nie** spowoduje, że okno kreatora harmonogramu zostanie otwarte oraz nie zostaną skopiowane parametry harmonogramu z poprzedniego roku.

Świadczenia, dla których utworzyliśmy harmonogram zostaną przeniesione na zakładkę ***Świadczenia z***

niezatwierdzonym harmonogramem na dany rok.



Za pomocą przycisku Harmonogram mamy możliwość podglądu i modyfikacji harmonogramu planowanej realizacji.

Aby zatwierdzić utworzony harmonogram, wybieramy przycisk Zatwierdź harmonogram.

Zatwierdzony harmonogram będzie uwzględniony przy generowaniu listy wypłat. Tworzenie i modyfikacja list wypłat zostało opisane w rozdziale "Realizacja wypłat świadczeń finansowych".

Podczas tworzenia harmonogramu planowanych realizacji w kontynuacji planów mamy możliwość skopiowania parametrów realizacji pozycji z grudnia poprzedniego roku. Aby móc skopiować te parametry, należy ustawić wartość parametru systemowego "Czy kopiować parametry harmonogramu realizacji z poprzedniego roku" na "*tak*". Wówczas podczas tworzenia harmonogramu system z pozycji grudniowej przepisze parametry realizacji do wszystkich nowo utworzonych pozycji harmonogramu. Możemy kopiować następujące parametry realizacji: dzień i sposób realizacji, odbiorca i ewentualnie podział na części.
Jeśli pozycja grudniowa, której parametry realizacji chcemy skopiować, jest podzielona na części, to wówczas kopiowanie jej parametrów jest uzależnione od kilku czynników:
1. Jeżeli pozycja grudniowa ma ustawioną opcję *plan liczony wg dni dla wszystkich miesięcy*, to wówczas podział na części nie jest kopiowany, kopiowane są tylko parametry realizacji z pierwszej części podziału.
2. Jeżeli pozycja grudniowa ma ustawioną opcję *plan liczony wg dni*, *tylko dla niepełnych miesięcy* (pierwszy i ostatni miesiąc świadczenia) i grudzień jest niepełnym miesiącem, to kopiowane są tylko parametry realizacji. Jeżeli grudzień nie jest pierwszym miesiącem lub jest pierwszym miesiącem ale jest pełny (tzn. data od świadczenia jest od 1 grudnia), to kopiowany jest podział i parametry realizacji.
3. Jeżeli pozycja grudniowa nie ma ustawionej opcji *plan liczony wg dni*, to kopiowany jest podział i parametry realizacji.

> **Uwaga:** Jeśli w pozycji grudniowej zmodyfikujemy dowolne parametry realizacji np. sposób realizacji, datę planowanej realizacji na inną niż wynikająca z ustawień parametrów domyślnych, to zostaną skopiowane wartości, które zostały zmodyfikowane. Jeżeli nie mamy włączonego parametru "Czy kopiować parametry harmonogramu realizacji z poprzedniego roku", to w zależności od ustawień parametrów "Domyślny sposób realizacji", "Czy ustawiać konto bankowe jako sposób realizacji", "Dzień miesiąca planowanej realizacji"system utworzy odpowiedni harmonogram.
> Przykład: W systemie dla parametru "Czy ustawiać konto bankowe jako sposób realizacji" mamy ustawioną wartość "*tak*". Osoba, dla której opracowujemy harmonogram realizacji ma konto bankowe. Podczas tworzenia harmonogramu dla pozycji grudniowej podpowiada się sposób realizacji "*konto bankowe*", jednak modyfikujemy ten parametr na "*gotówka*". Wówczas po utworzeniu harmonogramu na nowy rok i skopiowaniu parametrów realizacji z pozycji grudniowej sposób realizacji zostanie skopiowany jako "*gotówka*".
>
> **Uwaga:** Jeżeli w pozycji grudniowej zmodyfikujemy kwotę realizacji na inną niż wynikająca z

danych świadczenia, to zmieniona kwota świadczenia nie zostanie skopiowana, natomiast pozostałe parametry realizacji zostaną skopiowane.

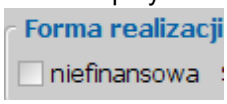
Uwaga: W przypadku korzystania z kalendarza planowanych wypłat, jeśli podczas wykonywania kontynuacji, na kreatorze harmonogramu realizacji, nie ma wykonanego podziału na części, to wypłaty planowane są na termin zgodny z wybranym numerem terminu, natomiast jeśli jest wykonany podział na części to przypisywany jest zawsze pierwszy numer terminu.

Realizacja świadczeń

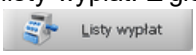
Po wydaniu i zatwierdzeniu decyzji przyznających świadczenia przechodzimy do ich realizacji. Świadczenia mogą być realizowane na dwa sposoby - jako finansowe i niefinansowe, w zależności od wybranej - podczas podejmowania decyzji - formy realizacji.

Realizacja wypłat świadczeń finansowych

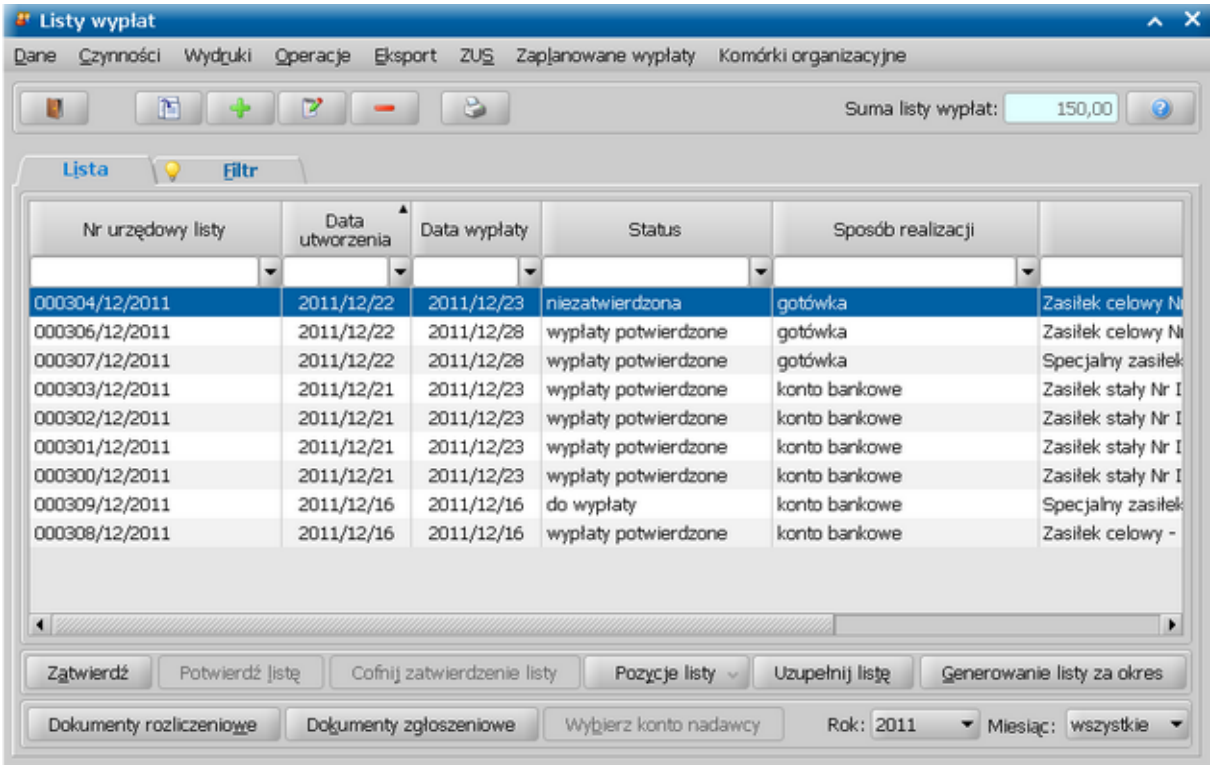
Podczas przyznawania świadczeń planujemy w jaki sposób zostaną one zrealizowane.



Jednym z parametrów tego planowania jest określenie czy świadczenie ma być realizowane finansowo czy niefinansowo. Jeżeli podczas tworzenia harmonogramu nie zaznaczymy opcji widocznej na rysunku obok, to będzie to oznaczało, że aby wprowadzić do systemu informację o tym, że świadczenie zostało zrealizowane należy utworzyć listę wypłat, przekazać ją do kasy, banku lub na pocztę, a po odebraniu zasiłków przez odbiorców, potwierdzić wypłatę w systemie.
Potwierdzenie wypłat jest warunkiem zapisania informacji o realizacji do zbioru centralnego.
Jeżeli decyzje przyznające świadczenia finansowe zostały zatwierdzone, rozpoczynamy przygotowanie listy wypłat. Z głównego okna systemu wybieramy na zakładce ***Obsługa klienta*** przycisk **Listy wypłat**



lub z drzewka funkcji *Obsługa klienta>Realizacje>Listy wypłat.* Otworzy się okno "Listy wypłat", gdzie znajdują się wszystkie zarejestrowane dotychczas listy wypłat.



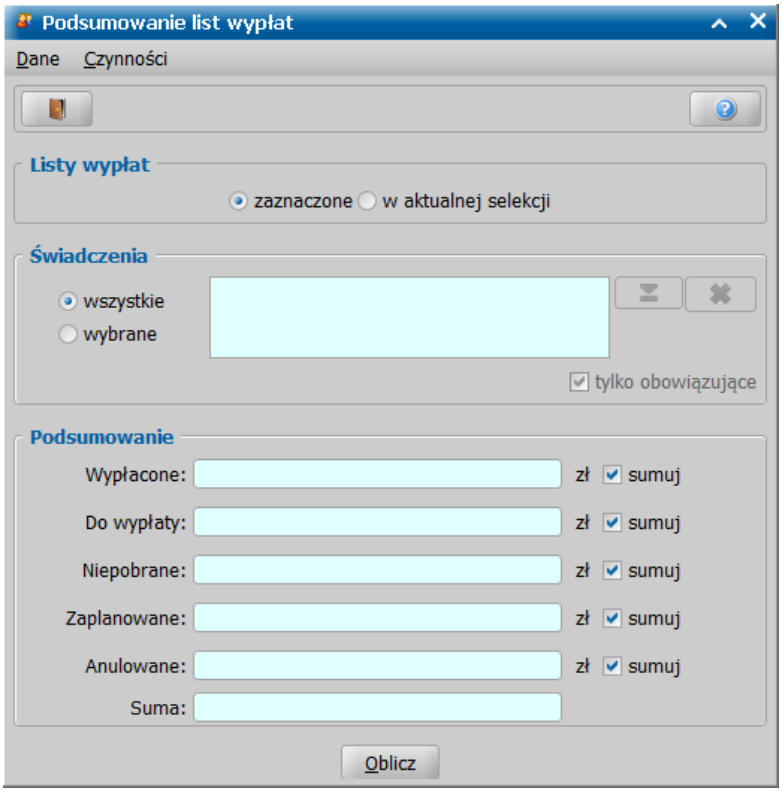
Listę wypłat możemy ograniczyć do wybranego roku (pole ***Rok***) lub miesiąca (pole ***Miesiąc***) lub wg określonych parametrów, znajdujących się na zakładce *Filtr*. Istnieje możliwość wyświetlenia list wypłat, utworzonych przez zalogowaną osobę (opcja ***pokaż tylko listy wypłat utworzone przez zalogowaną osobę***) lub zatwierdzonych przez zalogowaną osobę (***pokaż tylko listy wypłat zatwierdzone przez zalogowaną osobę***).

Uwaga: Przy włączonym zapamiętywaniu filtrów, filtr z rodzajem świadczenia jest zapamiętywany.

Tworzenie list wypłat, potwierdzanie, wydruki, przelewy i przekazy zostały opisane szczegółowo w następnych rozdziałach.

Dodatkowo w oknie "Listy wypłat" możemy dokonywać podsumowania zawartości wybranych list wypłat. W tym celu wybieramy menu *Operacje>Podsumuj listy wypłat*.

W oknie "Podsumowanie list wypłat" określamy jakie listy wypłat chcemy podsumować: *zaznaczone* czy *w aktualnej selekcji*. W sekcji ***Świadczenia*** określamy czy interesuje nas podsumowanie wszystkich świadczeń, czy tylko jednego wybranego. Wybieramy przycisk **Oblicz**. Jeżeli chcemy wyłączyć z sumowania rozliczone/ nierozliczone pozycje lub pozycje listy, których realizacja jest zakończona/niezakończona, to odznaczamy odpowiednie opcje obok pól ***sumuj***.



Użytkownik ma możliwość wydrukowania podsumowania list wypłat wybierając w menu *Wydruki* odpowiednią pozycję, w zależności od tego jakie zestawienie chce wydrukować - czy podsumowanie dla wszystkich list wypłat lub czy tylko dla zaznaczonych.



Wybierając opcję wydruku podsumowania list wypłat *wg rodzajów świadczeń* uzyskujemy analogiczny wydruk podsumowania, ale z osobnymi wierszami dla poszczególnych rodzajów świadczeń uwzględnionych na liście wypłat. Użytkownik sam decyduje w ustawieniach raportu o stopniu szczegółowości tego podziału. Mogą to być:

- grupujące rodzaje świadczeń,
- szczegółowe rodzaje świadczeń.
- szczegółowe rodzaje świadczeń z uwzględnieniem rozszerzeń lokalnych.

W efekcie uzyskuje zestawienie o następującej strukturze.

Podsumowanie list wypłat

L.p.	Nr urzędowy listy	Kwota pełna	Kwota sumaryczna	Kwota planowana	Kwota do wypłaty	Kwota wypłacona	Kwota potrąceń	Kwota niepobrana	Kwota anulowana
1	000002/LW/10/17 gotówka	771,00 zł	771,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	771,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
1.1	Zasiłek okresowy z powodu długotrwałej choroby	771,00 zł	771,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	771,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł

PODSUMOWANIE								
	771,00	771,00	0,00	0,00	771,00	0,00	0,00	0,00

Wybierając opcję wydruku podsumowania list wypłat *wg rodzajów świadczeń, bez kwoty sumarycznej* użytkownik również sam decyduje w ustawieniach raportu o stopniu szczegółowości podziału generowanego raportu na rodzaje świadczeń. W efekcie uzyskuje wydruk podsumowania o następującej strukturze.

Podsumowanie list wypłat

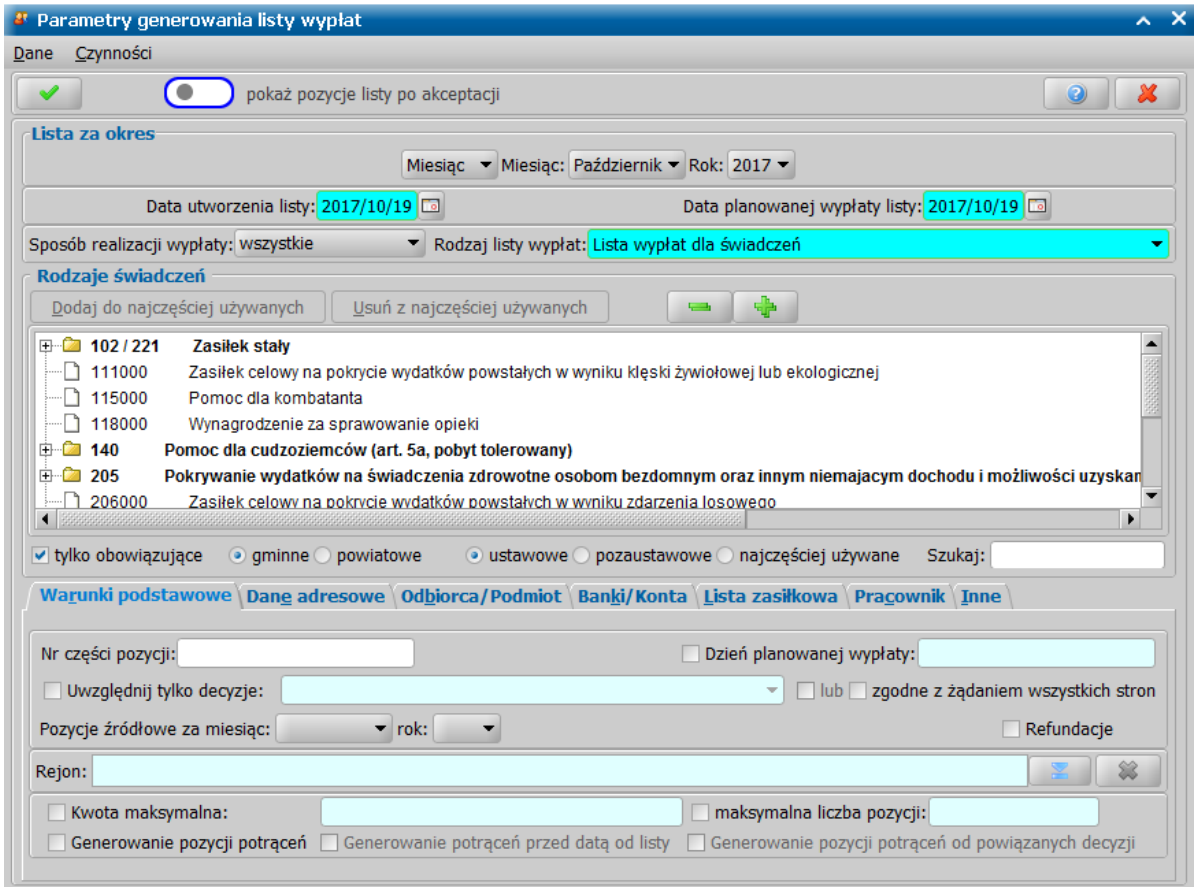
L.p.	Nr urzędowy listy	Kwota pełna	Kwota potrąceń	Kwota do wypłaty
1	000002/LW/10/17 gotówka	771,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
1.1	Zasiłek okresowy z powodu długotrwałej choroby	771,00 zł	0,00 zł	0,00 zł

PODSUMOWANIE			
	771,00	0,00	0,00

Tworzenie i modyfikacja list wypłat

Listy wypłat możemy tworzyć, korzystając z dwóch ścieżek postępowania: automatycznego generowania listy wypłat 

oraz tworzenie listy wypłat ręcznie  . Oba sposoby są równoprawne i prowadzą do tego samego efektu, ale korzystanie z przycisku **Generowanie listy za okres** daje nam dodatkowe możliwości filtrowania. Po wybraniu przycisku **Generowanie listy za okres** zostanie otwarte okno "Parametry generowania listy wypłat".



W celu wygenerowania listy wypłat wymagane jest uzupełnienie pól:
Lista za okres - podajemy miesiąc, kwartał lub dowolny inny przedział czasu, w jakim mają się mieścić zaplanowane do wypłaty pozycje. Np. podanie okresu "Styczeń 2009" spowoduje, że na utworzonej liście, system umieści wypłaty zaplanowane od 1 do 31 stycznia 2009 włącznie.

Uwaga: W harmonogramie realizacji widoczne są dwie daty: planowana data realizacji w formacie rrrr/mm/dd oraz miesiąc i rok, którego dotyczy wypłata. Podczas generowania listy wypłat brana jest pod uwagę ta pierwsza.

Uwaga: Podczas tworzenia listy wypłat za dowolny okres (wybrana opcja ***Inny***), jeżeli nie uzupełnimy pola ***Od*** (pole nie jest wymagane) generować będziemy listę wypłat z dostępnych pozycji ograniczonych datą ***Do*** wpisaną w sekcji ***Lista za okres***. Po uzupełnieniu pola ***Od*** zawężimy zakres generowania listy wypłat do pozycji, których plan wypłat przypada na okres pomiędzy datami ***Od*** i ***Do***.

Data utworzenia listy - podajemy rzeczywistą datę utworzenia listy wypłat.
Data planowanej wypłaty listy - wpisujemy dzień, na jaki planujemy wypłatę świadczeń.

Uwaga: Wprowadzana później data odbioru wypłaty nie będzie mogła być wcześniejsza od tej daty.

Rodzaj listy wypłat - generowana lista wypłat nie może równocześnie zawierać zasiłku i składek, dlatego musimy wybrać jedną z dostępnych opcji: Lista wypłat dla świadczeń, *Lista wypłat dla Funduszu Ubezpieczeń Zdrowotnych lub Funduszu Ubezpieczeń Społecznych.*

Uwaga: Jeśli chcemy wygenerować listę wypłat zawierającą składki FUZ lub FUS, to wybieramy właściwy ***Rodzaj listy wypłat:*** *Lista wypłat dla Funduszu Ubezpieczeń Zdrowotnych lub Funduszu Ubezpieczeń Społecznych.* W przypadku składek zdrowotnych system uzupełni automatycznie sposób wypłaty jako *konto bankowe*. Poza tym pojawi się zakładka ***Dane FUZ*** zawierająca pole ***Inspektorat ZUS***, w którym możemy podać dane właściwego Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, za pośrednictwem którego jest wpłacana składka oraz pole ***NFZ***, w którym system proponuje właściwy oddział Narodowego Funduszu Zdrowia.

Uwaga: Jeżeli osoba, której przyznano składkę zdrowotną nie ma wypełnionego oddziału NFZ, to taka osoba nie zostanie umieszczona na liście wypłat.

Sposób realizacji wypłaty - wybieramy jedną z wartości: *gotówka, przekaz pocztowy, konto bankowe,*

karta przedpłacona, inny lub *wszystkie*. Jeżeli pozostawimy wartość *wszystkie*, wygenerowane zostaną osobne listy wypłat dla każdego sposobu wypłaty.

W polu ***Rodzaje świadczeń*** wybieramy rodzaj świadczenia (świadczeń), dla którego chcemy utworzyć listę. Możemy zaznaczyć jednocześnie kilka świadczeń, jeżeli chcemy jedną listą wypłacić więcej niż jedno świadczenie. Wówczas przy pomocy myszki zaznaczamy/odznaczamy je z wciśniętym na klawiaturze klawiszem <Ctrl> (zaznaczamy pozycje pojedynczo). Między pozycjami przechodzimy korzystając z klawiszy strzałek (góra - dół). Aby zaznaczyć wszystkie świadczenia dostępne na liście należy wybrać z klawiatury <Ctrl-A>. Wybierając świadczenie z listy możemy wykorzystać możliwość wpisania nazwy świadczenia lub jego kodu do pola ***Szukaj***. Musimy również pamiętać, że lista jest podzielona na świadczenia ustawowe i pozaustawowe, więc zanim zaczniemy szukać interesującej nas pozycji powinniśmy zaznaczyć jedną z opcji ***ustawowe*** lub ***pozaustawowe***. Jeżeli zwykle pracujemy wykorzystując tylko niektóre świadczenia, to możemy je dodać do najczęściej używanych i wówczas po zaznaczeniu opcji ***najczęściej używane*** będziemy widzieli krótszą listę.

Uwaga: Jeśli nie zaznaczymy żadnego rodzaju świadczenia, to lista wypłat zostanie wygenerowana dla wszystkich świadczeń spełniających pozostałe kryteria.

Uwaga: Po wyborze świadczenia "*102 / 221 Zasiłek stały*" na liście wypłat będą również uwzględnione świadczenia 102010X i 102020X.

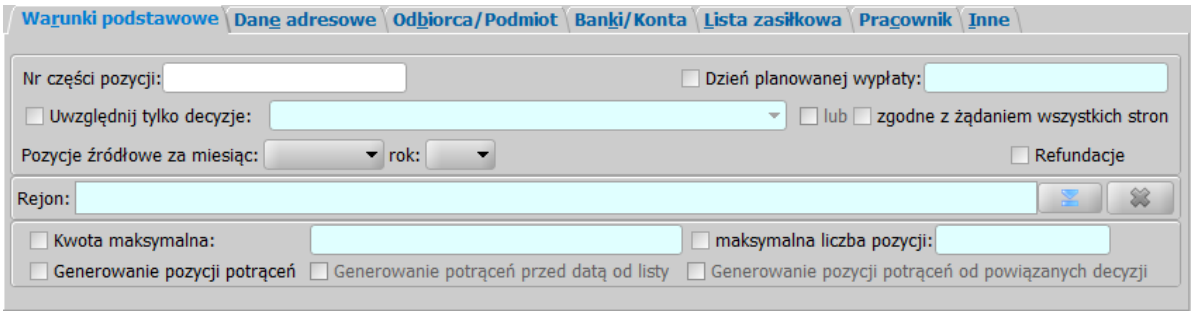
Uwaga: Jeżeli wybierzemy szczegółowy (6-znakowy) rodzaj świadczenia, mający rozszerzenia lokalne, to w generowanej liście wypłat zostanie uwzględnione to świadczenie wraz z wszystkimi jego rozszerzeniami.

Na oknie "Parametry generowania listy wypłat" został dodany przełącznik ***pokaż pozycje listy po akceptacji***. Domyślnie, ten przełącznik jest wyłączony. Przełącznik można włączyć przez przesunięcie myszką kropki w prawo, albo kliknięcie w prawą jego część. Analogicznie, powrót do wyłączenia nastąpi przez przesunięcie w lewo, albo kliknięcie w lewą część.
Włączenie przełącznika ***pokaż pozycje listy po akceptacji*** spowoduje, że po akceptacji lista wypłat zostanie otwarta w oknie "Pozycje na liście wypłat". Ustawienie przełącznika jest pamiętane indywidualnie dla zalogowanego Użytkownika.

Uwaga: Jeśli w wyniku ustawień na oknie "Parametry generowania listy wypłat" powstanie nie jedna lecz kilka list wypłat, różniących się sposobem realizacji wypłaty, to przy włączonym przełączniku ***pokaż pozycje listy po akceptacji***, okno "Pozycje listy wypłat" pojawi się kolejno dla każdej z utworzonych list wypłat.

Po określeniu powyższych parametrów generowania możemy wybrać przycisk **Akceptuj** i rozpocząć proces tworzenia listy.

Natomiast korzystając z zakładek znajdujących się w dolnej części okna możemy określić dodatkowe parametry zgodnie, z którymi system ma wygenerować listę wypłat. Na zakładce ***Warunki podstawowe*** precyzujemy kryteria tworzonej listy ze względu na ***Rejon*** – zawężając generowanie do świadczeniobiorców należących do danego rejonu.



Po zaznaczeniu i wypełnieniu pola ***Dzień planowanej wypłaty*** generowana lista wypłat zawierać będzie tylko pozycje zaplanowane na dany dzień miesiąca. W polu ***Nr części pozycji***, jeżeli świadczenie podzielone jest na części, a my chcemy wypłacić tylko jedną, wskazujemy numer części wypłaty. Generowana lista wypłat zawierać będzie tylko te pozycje, które posiadają wskazany numer pozycji. Po zaznaczeniu i wypełnieniu pola ***Kwota maksymalna*** generowana lista wypłat zawierać będzie pozycje sumarycznie nieprzekraczające podanej kwoty. Po zaznaczeniu i wypełnieniu pola ***Maksymalna ilość pozycji*** generowana lista wypłat zawierać będzie ilość pozycji równą bądź niższą podanej liczbie. Po zaznaczeniu opcji ***Generowanie pozycji potrąceń*** wygenerowana lista wypłat

będzie zawierać zwroty zaplanowane w formie potrąceń, które pomniejszą wykonane wypłaty.

Uwaga: Jeżeli parametr systemowy "Generowanie potrąceń na listach wypłat" ustawimy na "Tak", to opcja ***Generowanie pozycji potrąceń*** będzie domyślnie zaznaczona.

Po zaznaczeniu opcji ***Generowanie pozycji potrąceń*** dostępne staną się opcje: ***Generowanie potrąceń przed datą od listy***, której zaznaczenie spowoduje, że wygenerowana lista wypłat będzie zawierać potrącenia zaplanowane wcześniej niż okres, za który generowana jest lista oraz ***Generowanie pozycji potrąceń od powiązanych decyzji***, której zaznaczenie spowoduje, że wygenerowana lista wypłat będzie zawierać potrącenia, od powiązanych decyzji, wskazanych przy tworzeniu decyzji żądającej zwrotu nienależnego świadczenia lub odstępującej od żądania zwrotu, jako decyzje, z których ma następować potrącenie zwrotu.

Uwaga: Jeżeli (oprócz parametru systemowego "Generowanie potrąceń na listach wypłat" ustawionego na "Tak") także parametr systemowy "Generowanie potrąceń przed datą od listy" ustawimy na "Tak", to opcja ***Generowanie potrąceń przed datą od listy*** będzie domyślnie zaznaczona. Parametr domyślnie jest ustawiony na "Nie".

Uwaga: Po zaznaczeniu opcji ***Generowanie pozycji potrąceń*** potrącenia są automatycznie dodawane do listy wypłat, jeżeli odbiorcą świadczenia jest podmiot potrącenia. Jeżeli odbiorca świadczenia jest różny od podmiotu potrącenia, to aby takie potrącenia były automatycznie dodawane do listy wypłat, należy ustawić parametr systemowy "Warunek automatycznego generowania potrąceń do listy wypłat" na 1, wówczas przy generowaniu listy wypłat z potrąceniami system nie sprawdza zgodności podmiotu potrąceń z odbiorcą świadczenia.

Uwaga: W przypadku list wypłat dla świadczeń, jeśli suma potrąceń z tytułu opłat oraz nienależnie pobranych świadczeń przekroczy połowę (50%) sumy wypłat danego beneficjenta, to po dodaniu pozycji potrącenia powodującej przekroczenie Użytkownik otrzyma stosowny komunikat: *"Pozycja dla podmiotu: [nazwisko imię], dla dokumentu [nr listy wypłat] nie może zostać dodana. (Suma potrąceń przekracza sumę 50% wypłat dla danego odbiorcy"*. (Do 30 maja 2021r. dopuszczalne jest potrącenie do wysokości wypłaty odbiorcy).

Uwaga: Jeżeli parametr "Czy uwzględniać potrącenia skierowane do windykacji", (określający, czy pozycje harmonogramu należności o statusie 'skierowana do windykacji' i sposobie realizacji 'potrącenie' mają być uwzględniane na listach wypłat), będzie ustawiony na "Tak", to podczas tworzenia listy wypłat będą uwzględniane potrącenia dotyczące decyzji skierowanych do windykacji (pozycje harmonogramu należności o statusie *skierowana do windykacji* i sposobie realizacji *potrącenie*). W przypadku parametru ustawionego na "Tak", podczas tworzenia listy wypłat mogą być uwzględniane potrącenia dotyczące decyzji skierowanych do windykacji (pozycje harmonogramu należności o statusie 'skierowana do windykacji i sposobie realizacji 'potracenie'). Domyślnie parametr jest ustawiony na "Nie"; wówczas pozycje harmonogramu należności o statusie 'skierowana do windykacji' nie są uwzględniane podczas tworzenia listy wypłat.

Jeżeli chcemy, aby na listę wypłat pobrane zostały tylko wypłaty z decyzji o wybranym statusie, to powinniśmy zaznaczyć opcję ***Uwzględnij tylko decyzje*** i z listy wybrać właściwy status decyzji ***uprawomocnione lub natychmiastowa wykonalność***, ***doręczone lub natychmiastowa wykonalność***, ***doręczone/ uprawomocnione/ natychmiastowa wykonalność*** lub ***zatwierdzone***.

Uwaga: W polu ***Uwzględnij tylko decyzje*** możemy wskazać wybrany status decyzji, jeżeli parametr "Warunek generowania listy wypłat na podstawie statusu decyzji" jest ustawiony na 0 (domyślnie ustawienie). Jeśli parametr zostanie zmieniony na wartość z zakresu "1"-"4", to podczas generowania listy wypłat opcja ***Uwzględnij tylko decyzje*** będzie automatycznie zaznaczana, bez możliwości modyfikacji, a status decyzji zostanie wybrany wg wybranej wartości parametru.

Uwaga: W polu ***Uwzględnij tylko decyzje*** możemy wskazać każdy dostępny status decyzji, jeżeli parametr "Moment pobierania wypłaty" jest ustawiony na 1 (domyślnie ustawienie) - jest to dotychczasowe działanie systemu. Jeżeli parametr systemowy "Moment pobierania wypłaty" zostanie zmieniony na wartość "2" lub "3" to podczas generowania listy wypłat opcja ***Uwzględnij tylko decyzje*** będzie automatycznie zaznaczana, bez możliwości modyfikacji, a status decyzji możliwy do wybrania będzie zależny od wartości parametru. Przy parametrze ustawionym na "2" rozwijana lista wartości zostanie ograniczona do pozycji: ***uprawomocnione lub natychmiastowa wykonalność***, ***doręczone lub natychmiastowa wykonalność***, ***doręczone/ uprawomocnione/***

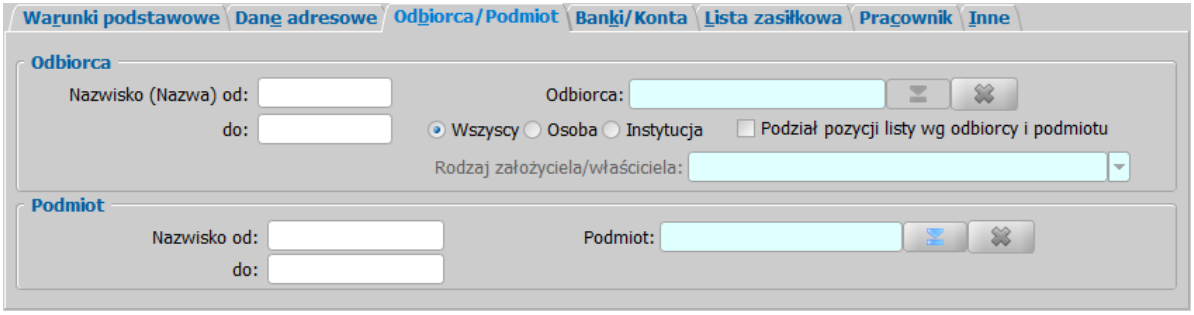
natychmiastowa wykonalność. Natomiast przy wartości parametru wynoszącej "3" dostępna będzie jedynie pozycja ***uprawomocnione i natychmiastowa wykonalność***.co oznacza, że na liście wypłat zostaną umieszczone świadczenia z wszystkich decyzji o statusie *uprawomocniona,* a także z decyzji o statusie *doręczona* lub *zatwierdzona,* dla których podczas zatwierdzania został zaznaczony ***rygor natychmiastowej wykonalności***.

Uwaga: Ustawienie parametru systemowego "Moment pobierania wypłaty" będzie miało wpływ jedynie na świadczenia przyznane decyzjami. Zatwierdzone świadczenia bezdecyzyjne zostaną umieszczone na liście wypłat bez względu na ustawienie tego parametru.

Jeżeli chcemy, aby na listę wypłat pobrane zostały tylko wypłaty z decyzji o wskazanym statusie, które są zgodne z żądaniem wszystkich stron, tzn. takie, dla których podczas zatwierdzania zaznaczono opcję ***decyzja jest zgodna z żądaniem wszystkich stron*** w oknie "Zmiana statusu decyzji", powinniśmy zaznaczyć opcję ***zgodne z żądaniem wszystkich stron***.

Uwaga: Jeżeli chcemy, aby na listę wypłat były pobierane decyzje o wskazanym statusie lub zgodne z żądaniem wszystkich stron należy zaznaczyć opcję ***lub***.

Jeżeli chcemy, aby na listę wypłat pobrane zostały tylko wypłaty z decyzji, które podczas zatwierdzania zostały oznaczone, jako zgodne z żądaniem wszystkich stron, powinniśmy zaznaczyć opcję ***Uwzględnij tylko decyzje zgodne z żądaniem wszystkich stron***.
Po zaznaczeniu opcji ***Refundacje*** wygenerowana lista wypłat będzie zawierać wypłaty z decyzji refundowanych.
Jeżeli chcemy aby na generowaną listę wypłat zostały pobrane jedynie wypłaty należne za jeden konkretny miesiąc i nie zostały uwzględnione wypłaty z takim samym terminem realizacji ale dotyczące innych miesięcy, to możemy skorzystać z opcji ***Pozycje źródłowe za miesiąc.*** Możemy tu wskazać miesiąc a także rok, za który wypłaty mają zostać umieszczone na danej liście wypłat.
Jeżeli chcemy generować odrębne listy ze względu na dane adresowe odbiorców to przechodzimy na zakładkę ***Dane adresowe***, gdzie możemy uzupełnić pola ***Miejscowość*** i/lub ***Ulica*** i/lub ***Kod pocztowy*** . Możemy dodać kilka ulic i kodów pocztowych. Jeżeli chcemy ograniczyć listę wypłat do konkretnego odbiorcy lub podmiotu decyzji, na zakładce ***Odbiorca/Podmiot*** wpisujemy w pole ***Nazwisko (Nazwa) od***, ***do*** - pozycje dotyczące odbiorców/podmiotów, których nazwiska (alfabetycznie) mieszczą się w podanym przedziale lub wskazujemy konkretnego odbiorcę.podmiot z listy.



Zaznaczenie opcji ***Podział pozycji listy wg odbiorcy i podmiotu*** spowoduje, że w przypadku gdy np. odbiorcą wielu świadczeń dotyczących różnych osób jest ta sama instytucja, to na liście wypłat pojawią się oddzielne pozycje dotyczące wszystkich tych osób.

Uwaga: Jeżeli jako odbiorca zostanie wskazana *Instytucja*, to podpowie się ***Rodzaj założyciela/ właściciela*** wybranej instytucji.

Jeżeli Ośrodek korzysta z usługi bankowej e-czek i w aplikacji zostały udostępnione dodatkowe informacje dla osoby, to podczas generowania listy wypłat o wybranym sposobie realizacji ***gotówka***, w sekcji ***Odbiorca*** można z listy rozwijalnej: **Oddział e-czek**: wybrać opcję ***podany*** / ***nie podany*** / ***nie ma znaczenia***.

Uwaga: Lista **Oddział e-czek** jest dostępna tylko dla list wypłat o sposobie realizacji ***gotówka***.

Po wybraniu opcji ***podany*** wygenerowana zostanie lista wypłat uwzględniająca tylko odbiorców będących osobami, dla których w dodatkowych informacjach osoby została wskazana placówka banku realizująca usługę e-czek. Będzie to lista przeznaczona do przesłania do banku w celu realizacji z wykorzystaniem usługi e-czek.

W przypadku wybrania opcji ***nie podany*** wygenerowana zostanie lista wypłat uwzględniająca tylko odbiorców będących osobami, dla których nie została wskazana placówka banku realizująca usługę e-czek. Będzie to lista do realizacji gotówkowej w kasie Ośrodka.

Uwaga: Przed generowaniem listy wypłat z wyborem opcji podany / nie podany powinno zostać wykonane definiowanie ustawień przesyłu e-czek.

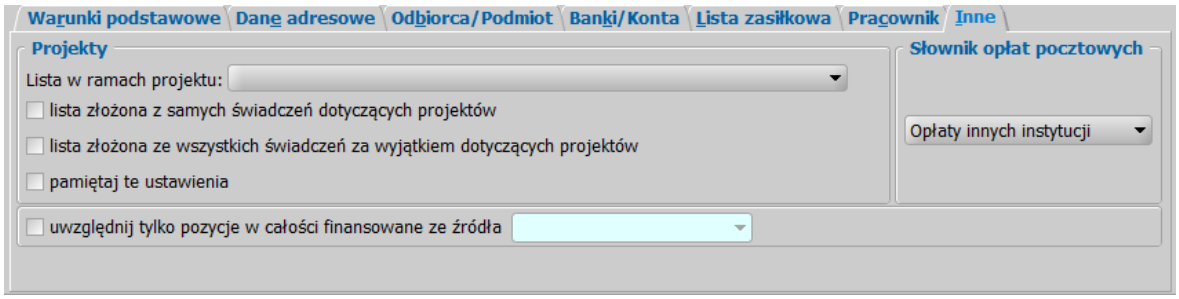
Jeżeli zostanie wybrana opcja ***nie ma znaczenia*** to wygenerowana zostanie lista wypłat przeznaczona do realizacji gotówkowej w kasie Ośrodka, uwzględniająca zarówno odbiorców będących osobami, dla których została wskazana placówka banku realizująca usługę e-czek, jak i odbiorców bez przypisanych placówek banku realizujących e-czek. Szczegółowy opis funkcjonalności e-czek opisany jest w rozdziale "E-czek".

Uwaga: Opcję ***nie ma znaczenia*** powinny wybierać Ośrodki nie korzystające z usługi e-czek.

Na zakładce ***Banki/Konta*** ograniczamy zawartość generowanej listy wypłat ze względu na **Banki** lub **Konta** odbiorców.

Uwaga: Jeżeli na zakładce ***Odbiorca/Podmiot*** wskazaliśmy jakąś osobę lub instytucję, to na zakładce ***Banki/Konta*** będziemy mogli numer konta wybrać z listy kont tej konkretnej osoby/ instytucji.

Na zakładce ***Lista zasiłkowa*** możemy ograniczyć zawartość listy do wypłat przeznaczonych dla osób przypisanych do konkretnej listy zasiłkowej, ze wskazaniem czy lista ta jest przypisana do osoby będącej odbiorcą wypłaty, czy podmiotem decyzji.
Na zakładce ***Pracownik*** możemy ograniczyć zawartość listy do świadczeń, dotyczących wybranego pracownika: opracowującego decyzję, zatwierdzającego decyzję lub prowadzącego rodzinę.
Na zakładce ***Inne***, zaznaczając odpowiednią opcję w sekcji ***Projekty*** możemy spowodować, że na listę wypłat zostaną pobrane:
- jedynie te świadczenia, które zostały przyznane w ramach konkretnego projektu pomocy lub
- tylko te świadczenia, które zostały przyznane w ramach wszystkich projektów pomocy albo
- jedynie świadczenia nie objęte projektami dotyczącymi pomocy lub
- tylko świadczenia nie objęte konkretnym projektem dotyczącym pomocy.



Zaznaczenie opcji ***pamiętaj te ustawienia*** spowoduje zapamiętanie ich zaznaczenia dla użytkownika przy tworzeniu kolejnych list wypłat. Pozostawienie tej opcji odznaczonej spowoduje konieczność ponownego określania opcji dotyczących świadczeń realizowanych w ramach projektów pomocy każdorazowo przy tworzeniu nowej listy wypłat.
Po wyborze świadczenia *290502 - świadczenie pieniężne na zakup posiłku lub żywności (zasiłek celowy) (z uchwały RM)* na zakładce ***Inne*** dostępna stanie się sekcja ***Kryterium dochodowe*** z polem ***Osoby***, umożliwiającym rozliczenie świadczenia dla osób z dochodem na osobę *do 150 % kryterium* lub *powyżej 150% kryterium*. Jeśli w ośrodku podwyższono kryterium dochodowe osoby i chcemy wypłacić świadczenie tylko osobom z dochodami powyżej 150% kryterium, zaznaczamy opcję *powyżej 150% kryterium*. Jeśli chcemy wypłacić świadczenie osobom, których dochód na osobę w rodzinie nie przekracza 150 % kryterium dochodowego, to zaznaczamy opcję *do 150% kryterium*. Jeśli w ośrodku nie podwyższono kryterium dochodowego, pozostawiamy zaznaczoną opcję *wszystkie*, wówczas na listę wypłat trafiają wszystkie osoby bez względu na wysokość dochodu. Pole ***Osoby*** jest dostępne tylko podczas automatycznego generowania listy wypłat.

Zaznaczając opcję ***uwzględnij tylko pozycje w całości finansowane ze źródła*** możemy ograniczyć zawartość listy do wypłat finansowanych z różnych źródeł. Po zaznaczeniu opcji należy wskazać odpowiednie źródło finansowania z rozwijanej listy.

Dodatkowo na zakładce ***Inne*** w polu ***Słownik opłat pocztowych*** możemy wskazać jaki słownik ma być wykorzystywany podczas wydruku danej listy wypłat: słownik "Opłaty pocztowe" lub słownik

"Opłaty innych instytucji". Po wyborze danego słownika, wszystkie formy wydruków oraz przekazów a także przelewów elektronicznych dla poczty, oznaczonej w ten sposób listy wypłat, będą zawierały wartości ustawione w tym wybranym słowniku.

Uwaga: Aby skorzystać z **Opłaty stałej - przekaz elektroniczny** lista wypłat **musi** korzystać ze słownika opłat pocztowych "Opłaty innych instytucji". Także podczas definiowania szablonu dla wydruku listy wypłat należy wybrać **Rodzaj przekazu- *elektroniczny*** (domyślnie podpowiadany jest przekaz tradycyjny). Po wybraniu tej opcji, opłata za przekaz pocztowy zostanie obliczona zgodnie ze stawkami zdefiniowanymi w słowniku "Opłaty innych instytucji".

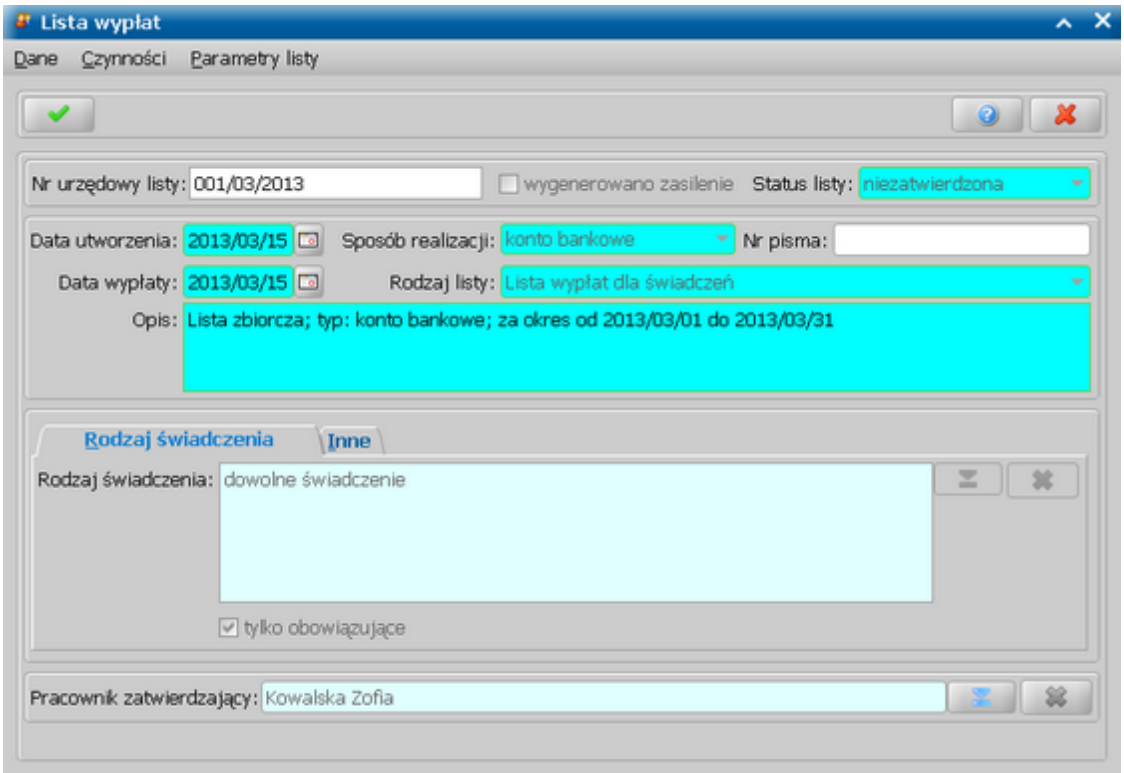
Uwaga: Jeżeli w słowniku "Opłaty innych instytucji" nie zostanie wprowadzona opłata ***Opłata stała - przekaz elektroniczny***, to opłata stała zawsze będzie wyliczana na podstawie wartości ***Opłata stała - przekaz tradycyjny***.

Po określeniu wszystkich parametrów generowania listy wybieramy ikonę **Akceptuj**  w celu utworzenia listy wypłat.

Uwaga: W oknie "Parametry generowania listy wypłat" zapamiętywane są niektóre ustawione parametry generowania listy. Zapamiętywane elementy to:
- zakładka *Warunki podstawowe*: opcje Refundacje, Generowanie pozycji potrąceń, Generowanie potrąceń przed datą od listy, Uwzględnij tylko decyzje uprawomocnione, Dzień planowanej wypłaty, Kwota maksymalna, maksymalna liczba pozycji.
- zakładka *Odbiorca/Podmiot*: opcja Podział pozycji listy wg odbiorcy i podmiotu.
- zakładka *Inne*: opcja lista złożona z samych świadczeń z zakresu wszyskich projektów dotyczących pomocy.

Aby przywrócić domyślne ustawienia tych opcji, wybieramy menu *Czynności>Przywróć domyślne ustawienia*.

Wygenerowana lista pojawia się w oknie "Listy wypłat" jako lista *niezatwierdzona*. Taką listę możemy w każdej chwili zmodyfikować lub usunąć.
W celu sprawdzenia poprawności i kompletności wygenerowanej listy oraz jej ewentualnej modyfikacji wybieramy ikonę **Modyfikuj**  .

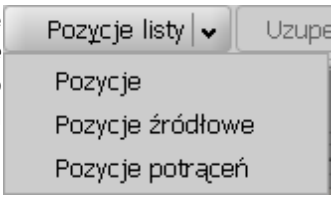


Jeżeli nie mamy włączonej autonumeracji, to wprowadzamy ***Nr urzędowy listy***. Możemy też zmodyfikować następujące dane: ***Data utworzenia listy***, ***Data planowanej wypłaty*** oraz ***Opis*** listy.
Na zakładce ***Inne*** możemy dowiedzieć się czy lista złożona jest z samych świadczeń dotyczących

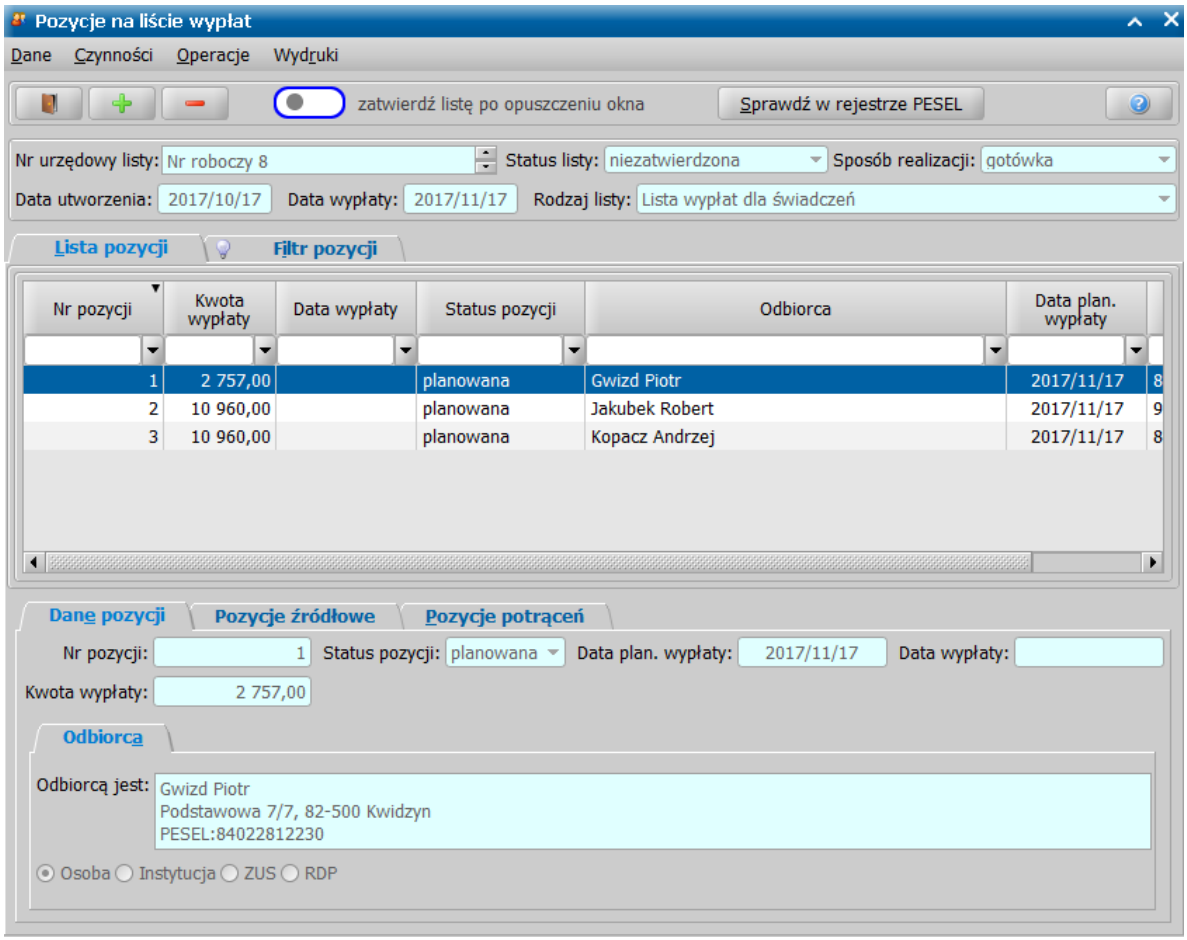
projektów pomocy lub konkretnego projektu pomocy.
W polu ***Pracownik zatwierdzający*** możemy wprowadzić dane pracownika zatwierdzającego listę wypłat.
Akceptujemy wprowadzone dane i powracamy do okna "Listy wypłat".

Wybierając przycisk **Pozycje listy** 

możemy wejść na listę pozycji danej listy wypłat.
Jeżeli wybierzemy strzałkę z prawej strony tego przycisku, to otworzy się menu, w którym wybieramy odpowiednią opcję: *Pozycje*, *Pozycje źródłowe*, *Pozycje potrąceń.* Po wybraniu opcji *Pozycje* otworzy się okno z standardową listą pozycji listy wypłat (to samo co po wybraniu przycisku **Pozycje listy**).



Po wybraniu opcji *Pozycje źródłowe* lub *Pozycje potrąceń* otworzy się okno "Pozycje źródłowe" lub "Pozycje potrąceń", zawierające listę wszystkich pozycji źródłowych lub potrąceń danej listy wypłat. Okna te zawierają te same kolumny co zakładki *Pozycje źródłowe*, *Pozycje potrąceń* w oknie "Pozycje na liście wypłat" oraz dodatkową kolumną z numerem pozycji na liście.



Na oknie "Pozycje na liście wypłat" został dodany przełącznik ***zatwierdź listę po opuszczeniu okna***, dostępny tylko w przypadku listy wypłat o statusie *niezatwierdzona*. Domyślnie, ten przełącznik jest wyłączony. Przełącznik można włączyć przez przesunięcie myszką kropki w prawo, albo kliknięcie w prawą jego część. Analogicznie, powrót do wyłączenia, nastąpi przez przesunięcie w lewo, albo kliknięcie w lewą część przełącznika. Ustawienie przełącznika jest pamiętane indywidualnie dla zalogowanego Użytkownika.
Jeśli przełącznik ***zatwierdź listę po opuszczeniu okna*** jest włączony, to opuszczenie okna "Pozycje listy wypłat" spowoduje uruchomienie okna zatwierdzenia listy wypłat.

Użytkownik z włączonymi obydwoma przełącznikami, tj.: na oknie "Parametry generowania listy wypłat" przełącznikiem ***pokaż pozycje listy po akceptacji*** oraz na oknie "Pozycje listy wypłat"

przełącznikiem ***zatwierdź listę po opuszczeniu okna***, po wybraniu przycisku **Generowanie listy za okres**, będzie mógł, bez konieczności powrotu do okna wykazu list wypłat:

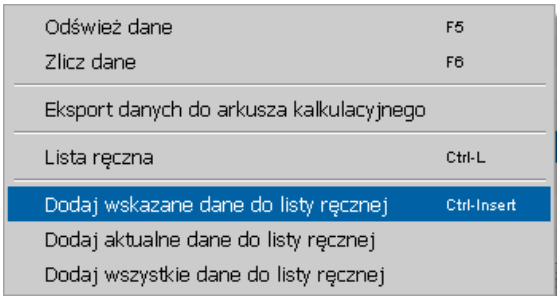
- ✓ utworzyć listy wypłat dla różnych sposobów realizacji,
- ✓ przeglądnąć ich pozycje,
- ✓ wykonać ewentualne sprawdzenie w rejestrze PESEL,
- ✓ zatwierdzić utworzone listy wypłat.

W oknie "Pozycje listy wypłat" został dodany przycisk **Sprawdź w rejestrze PESEL**, umożliwiający grupowe sprawdzenie wszystkich odbiorców listy wypłat w rejestrze PESEL. Wybranie przycisku powoduje sprawdzenie, czy rejestr PESEL nie zawiera informacji o śmierci osoby w celu ograniczenia ryzyka wypłaty dla osoby zmarłej. Szczegółowy opis znajduje się w rozdziale "Sprawdzenie w rejestrze PESEL".

Pozycje listy wypłat możemy posortować/ponumerować według odbiorcy. W tym celu wybieramy menu *Operacje>Przenumeruj pozycje wg odbiorcy*. Pozycje listy wypłat dla FUZ możemy dodatkowo posortować/ponumerować według nazwiska podmiotu, wybierając opcję *Przenumeruj pozycje wg podmiotu*.

Możemy zmienić zawartość wygenerowanej listy usuwając istniejące pozycje lub dodając nowe, spełniające kryteria, pozycje. Aby do wygenerowanej listy dodać nową pozycję wybieramy przycisk **Dodaj**. W oknie "Niezablokowane pozycje wypłat do realizacji" zaznaczamy te pozycje, które chcemy dodać do tej listy.

Możemy je dodawać pojedynczo lub skorzystać z filtra, a następnie zaznaczyć kilka (<CTRL>) lub wszystkie równocześnie (<CTRL>+<Shift>+<END>) i dodać wszystkie te, które były zaznaczone.

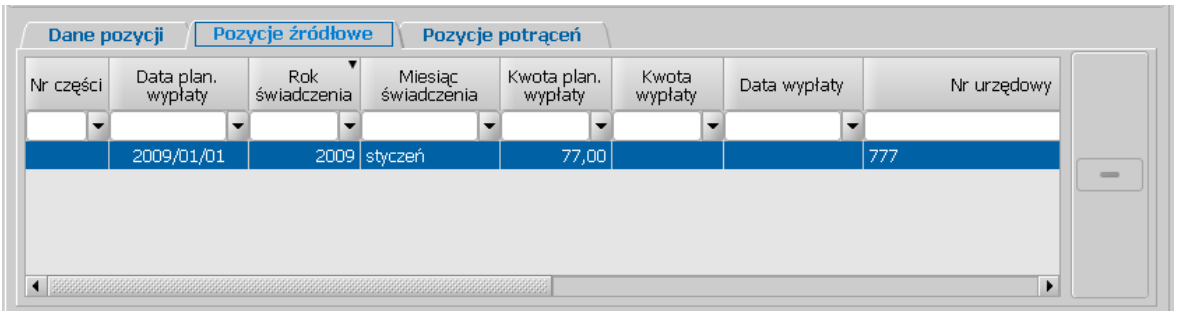


Możemy też wykorzystać możliwość tworzenia "listy ręcznej". Pojedynczą wypłatę dodajemy do listy ręcznej za pomocą (<CTRL>.+<Insert>). Możemy też dodać do listy ręcznej wszystkie dane, które mamy dostępne na liście niezablokowanych pozycji - w tym celu, po użyciu prawego klawisza myszki, wybieramy opcję *Dodaj wszystkie dane do listy ręcznej*.

Po dodaniu danych do "listy ręcznej" możemy przeglądać tę listę po użyciu <CTRL>+<L>. Po wyjściu z okna "Niezablokowane pozycji wypłat do realizacji" akceptując dane, wszystko to co będzie na "liście ręcznej" zostanie dodane do listy wypłat.

Przed dokonaniem wyboru pozycji, w celu sprawdzenia źródła wypłaty, mamy możliwość podglądu świadczeń przyznających interesujące nas kwoty (przycisk **Podgląd świadczenia**). Wybór zatwierdzamy ikoną **Akceptuj** lub anulujemy ikoną **Anuluj**.

Korzystając z zakładek: ***Dane pozycji***, ***Pozycje źródłowe*** oraz ***Pozycje potrąceń***, możemy przeglądać szczegółowe informacje o pozycji zaznaczonej na liście.



Po upewnieniu się, że na liście znajdują się właściwe pozycje, opuszczamy okno "Pozycje nas liście wypłat" wybierając ikonę **Wyjście**. Powracamy do okna "Listy wypłat".

Niezatwierdzoną listę wypłat możemy usunąć. Pozycje, które na niej były będziemy mogli umieścić na innej liście.

Jeżeli po utworzeniu listy wypłat będziemy chcieli sprawdzić wg jakich parametrów była ona generowana, to możemy to zrobić wybierając ikonę **Przeglądanie** a następnie korzystając z menu *Parametry listy.*

Za pomocą przycisku **Uzupełnij listę** możemy sprawdzić czy w czasie jaki upłynął od utworzenia listy, do systemu nie zostały wprowadzone jakieś nowe decyzje, z których wypłaty mogły by się na niej znaleźć. Pojawią się one w oknie "Niezablokowane pozycje wypłat do realizacji". Zaznaczamy te pozycje pojedynczo lub za pomocą multiselekcji, a wybór zatwierdzamy poprzez ikonę **Akceptuj**.

Następnie zmodyfikowaną i zweryfikowaną listę o statusie *niezatwierdzona* należy zatwierdzić. W tym celu w oknie "Listy wypłat" wybieramy przycisk **Zatwierdź** 

.

Uwaga: Jeżeli mamy włączoną autonumerację to lista wypłat zostanie od razu zatwierdzona.

Uwaga: Jeżeli nie mamy włączonej autonumeracji i podaliśmy wcześniej numer listy, to otworzy się okno "Lista wypłat", w którym mamy możliwość modyfikacji wprowadzonego numeru listy oraz w polu ***Pracownik zatwierdzający*** zmiany wprowadzonych danych pracownika zatwierdzającego listę wypłat.

Uwaga: Jeżeli nie mamy włączonej autonumeracji i nie podaliśmy wcześniej numeru listy, to otworzy się okno "Proszę podać numer urzędowy listy", w którym wprowadzamy odpowiedni numer listy, a w polu ***Pracownik zatwierdzający*** wprowadzamy dane pracownika zatwierdzającego listę wypłat.

Uwaga: Jeżeli mamy włączoną autonumerację, to możemy skorzystać z grupowego zatwierdzania list wypłat. Po zaznaczeniu wybranych list wypłat wybieramy przycisk **Zatwierdź** 

. Pojawi się komunikat: *Czy na pewno zatwierdzić wszystkie zaznaczone listy wypłat?* Po wybraniu przycisku **Tak** wszystkie zaznaczone listy wypłat zostaną zatwierdzone.

Lista zostanie zatwierdzona i otrzyma status *do wypłaty*. Listy o statusie "*do wypłaty*", w przypadku niezgodności, nie możemy już usunąć ani poprawić, możemy jedynie ją anulować (menu *Operacje>Anuluj listę wypłat*) i wykonać od nowa. Użytkownik, który posiada uprawnienia do cofania zatwierdzenia listy wypłat, może cofnąć zatwierdzenie listy wypłat, wybierając przycisk **Cofnij zatwierdzenie listy**.

W przypadku zaznaczenia jednej listy wypłat o sposobie realizacji *"gotówka"* (lub rozszerzenie lokalne) lub *"przekaz pocztowy"* (lub rozszerzenie lokalne) o statusie *"niezatwierdzona"* lub *"do wypłaty"* w oknie "Listy wypłat" w menu *Operacje* dostępna jest pozycja *Zmiana gotówka <-> przekaz pocztowy*. Wybranie tej pozycji powoduje otwarcie okna "Zmiana sposobu wypłaty listy wypłat [nr listy wypłat]". W przypadku listy wypłat o sposobie realizacji dotyczącym gotówki lub jej rozszerzeń w polu Nowy sposób wypłaty zostanie podpowiedziany przekaz pocztowy, a na rozwijanej liście dostępne będą rozszerzenia lokalne przekazu pocztowego (o ile zostały utworzone). Wybrany nowy sposób wypłaty akceptujemy przyciskiem **Zmień sposób wypłaty** (Alt-A). Aby opuścić okno bez akceptacji należy wybrać przycisk **Rezygnuj** (Alt-N).

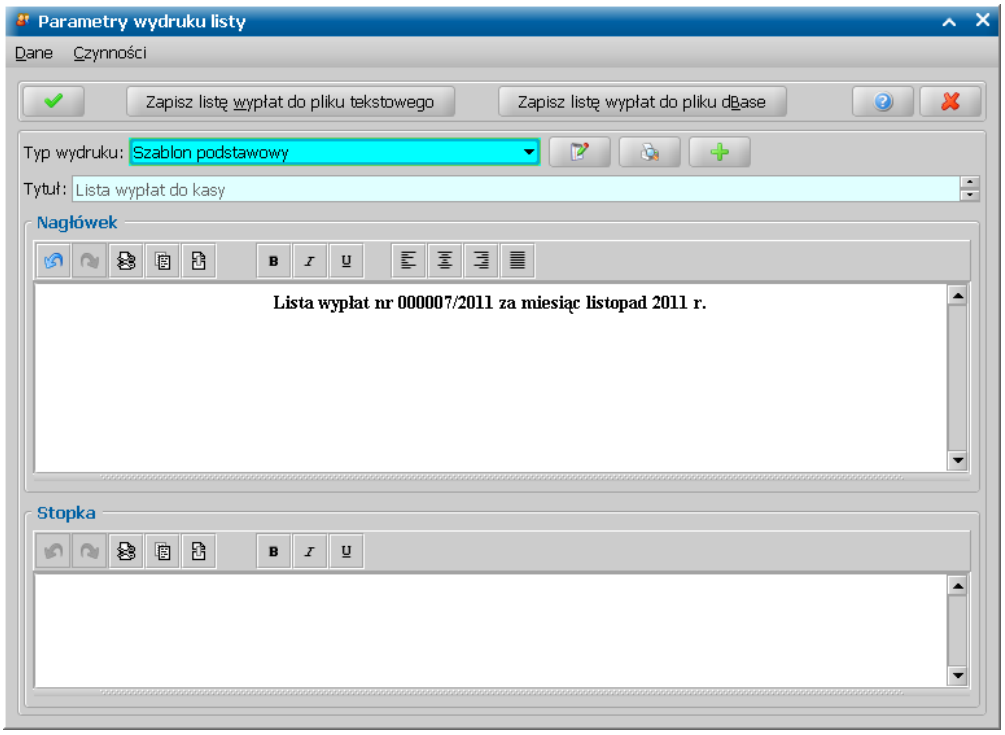
Akceptacja spowoduje zmianę sposobu wypłaty w nagłówku listy wypłat a także sposób wypłat wszystkich pozycji listy wypłat oraz pozycji źródłowych a także pozycji planu wypłat realizowanych tą listą wypłat.

Uwaga: Jeżeli lista wypłat zawiera pozycję wypłaconą lub niepobraną to nie można zmienić sposobu wypłaty.

Utworzoną listę możemy wydrukować wybierając menu *Wydruki>Lista wypłat*. Otworzy się okno "Parametry wydruku listy", w którym wskazujemy ***Typ wydruku***.

Uwaga: Listę typów wydruku zwykle tworzy Administrator systemu poprzez wybranie z drzewka funkcji *Szablony wydruków>Lista szablonów rozliczeń.* Szczegółowy opis znajduje się w rozdziale "Szablony wydruków list wypłat i dokumentów rozliczeniowych". Możemy również zmodyfikować istniejący szablon lub dodać zupełnie nowy po wybraniu jednego z przycisków: **Modyfikuj** lub **Dodaj**. Jeżeli drukujemy listę wypłat o sposobie realizacji, dla którego Administrator zdefiniował domyślny szablon, to wówczas ten szablon zostanie automatycznie podpowiedziany w oknie "Parametry wydruku listy".

Uwaga: Jeżeli w aplikacji zostały udostępnione dodatkowe informacje dla osoby/rodziny, to istnieje możliwość umieszczenia dodatkowych informacji na wydruku listy wypłat. W celu umieszczenia na wydruku dodatkowych informacji o osobie/rodzinie należy na szablonie wydruku wybrać i zdefiniować kolumny *#Dodatkowa informacja 1/2/3*. Szczegółowy opis znajduje się w rozdziale "Dodatkowe informacje na wydrukach rozliczeń".



W polu edycyjnym możemy utworzyć/zmodyfikować nagłówek i stopkę listy wypłat (zmiana ta nie zostanie zapisana w szablonie). Mamy też możliwość zapisania listy wypłat do pliku tekstowego co pozwoli na edytowanie listy za pomocą np. programu Excel lub do pliku w formacie dBase (*.dbf), zawierającego dane z listy.

Uwaga: Aby zapisać listę wypłat do pliku w formacie dBase, należy:
- przygotować szablon wydruku dedykowany dla tego formatu. Szablon ten powinien zawierać odpowiednie kolumny, np.: Nazwa jednostki, Adres jednostki, Odbiorca imię, Odbiorca nazwisko, Adres odbiorcy, Kwota do wypłaty, Kwota wypłaty słownie, Porto, Nr konta jednostki. Dla dodanych kolumn należy odpowiednio zmodyfikować ich nazwy oraz ustawić dla nich odpowiedni rozmiar. Rozmiar kolumn w przypadku eksportu do pliku dbf to ilość znaków. Aby dane dotyczące adresu nadawcy i odbiorcy były w oddzielnych kolumnach, należy modyfikując kolumny "Adres jednostki" i "Adres odbiorcy" zaznaczyć opcję ***Czy podział kolumny na osobne kolumny***. Po zaznaczeniu tej opcji dostępna stanie się lista kolumn możliwych do wydrukowania. Aby określić, że dana kolumna ma być drukowana, należy zaznaczyć ją w kolumnie ***Czy drukować***. Dla każdej kolumny możemy zmienić jej nazwę oraz rozmiar. W tym celu klikamy dwukrotnie w daną kolumnę i wprowadzamy odpowiednią wartość. Kolejność wybranych kolumn możemy zmieniać za pomocą ikon:  lub  . Szczegółowy opis tworzenia szablonu wydruku znajduje się w rozdziale "Definicje szablonów wydruków rozliczeń".

- dla parametru systemowego "Kodowanie pliku DBF" ustawić odpowiedni sposób kodowania znaków w pliku DBF: ISO-8859-2, windows-1250, UTF-8, IBM852, IBM870.

Następnie po wybraniu ikony **Akceptuj** generujemy wydruk listy wypłat. Listę możemy wydrukować z okna "Podgląd wydruku", wybierając przycisk **Drukuj** lub **Ustaw i drukuj**, a także **zapisać jako wydruk gotowy**. Okno opuszczamy korzystając z ikony **Wyjście**. Po zatwierdzeniu i wydrukowaniu listy wypłat możemy zanieść ją do kasy.

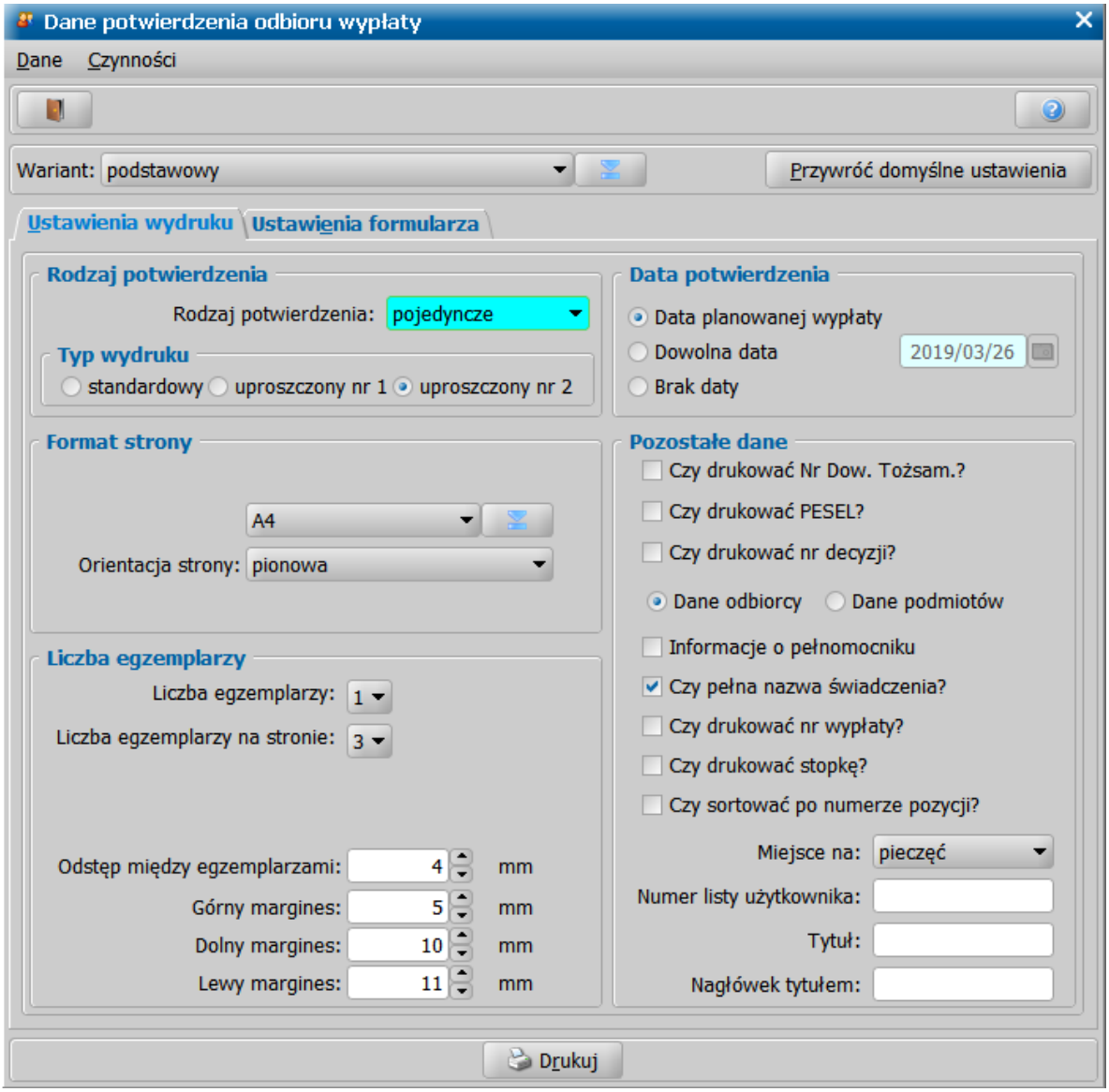
Uwaga: Aby poprawnie wydrukować listę wypłat na drukarce igłowej, należy w ustawieniach jakości drukarki ustawić czcionkę kwadratową 72x72 i 144x144.

Uwaga: Listę wypłat możemy ponownie wydrukować, jeżeli parametr systemowy "Czy informować o ponownym wydruku listy wypłat" jest ustawiony na "0" lub "1" (pojawi się ostrzeżenie, że lista została już wydrukowana). W przypadku ustawienia na "2", ponowny wydruk listy wypłat jest niemożliwy, pojawia się komunikat, że lista wypłat została już wydrukowana.

W systemie istnieje możliwość wydruku potwierdzenia odbioru wypłaty przez odbiorcę. Potwierdzenie odbioru wypłaty możemy wydrukować dla:

- wszystkich odbiorców danej listy wypłat, zaznaczając w oknie "Listy wypłat" zatwierdzoną listę wypłat i wybierając menu *Wydruki>Potwierdzenie odbioru wypłaty*.
- wybranego odbiorcy z listy wypłat, zaznaczając w oknie "Pozycje na liście wypłat" daną pozycję i wybierając menu *Wydruki>Potwierdzenie odbioru wypłaty*.

W obydwu przypadkach otworzy się okno "Dane potwierdzenia odbioru wypłaty", w którym na zakładce *Ustawienia wydruku* określamy parametry wydruku:



Rodzaj potwierdzenia - pojedyncze lub podwójne.

Typ wydruku - jeżeli chcemy wydrukować standardowe potwierdzenie zaznaczamy opcję ***standardowy***, jeżeli chcemy wydrukować uproszczone potwierdzenie odbioru wypłaty, zaznaczamy opcję ***uproszczony nr 1*** lub ***uproszczony nr 2***.

Wydruk Standardowy - to wydruk z przed wersji 1.8.0 bez zaznaczonej opcji "Czy wydruk uproszczony".

Wydruk "uproszczony nr 1" - to wydruk z przed wersji 1.8.0 z zaznaczoną opcją "Czy wydruk uproszczony".

Wydruk "uproszczony nr 2" - to wydruk "uproszczony nr 1", ale bez pól: *Ma Kasa*, *Winien Konto*, *Sprawdził*, *Zatwierdził*, *Raport kasowy*, *KW*.

Data potwierdzenia - w sekcji tej decydujemy czy na wydruku jako data potwierdzenia ma pojawiać się: ***Data planowanej wypłaty***, ***Dowolna data***, czy w ogóle ma nie być daty - opcja ***Brak daty***.

Format strony - w sekcji tej możemy określić format oraz orientację strony dla wydruku.

Liczba egzemplarzy - wybierając odpowiednią wartość, decydujemy ile egzemplarzy chcemy wydrukować, ile egzemplarzy ma się znajdować na stronie oraz określamy odstępy w milimetrach między drukowanymi na stronie egzemplarzami, a także górny i dolny oraz lewy margines.

W sekcji ***Pozostałe dane*** możemy zdecydować, czy na wydruku ma się pojawić numer dowodu tożsamości, numer PESEL, numer decyzji, informacje o pełnomocniku oraz numer listy użytkownika.

Uwaga: Jeśli zaznaczymy opcję ***Czy drukować nr decyzji***, na potwierdzeniu odbioru drukowany będzie numer decyzji przyznającej realizowane świadczenie.

Począwszy od wersji systemu POMOST Std 3-16.1 zostało umożliwione wydrukowanie potwierdzenia odbioru zarówno dla odbiorcy jak i podmiotów decyzji. Wyboru należy dokonać przez przestawienie przełącznika na jedną z opcji. Domyślnie przełącznik jest ustawiony na opcji ***Dane odbiorcy*** i potwierdzenie odbioru wypłaty jest drukowane dla odbiorcy świadczenia. Po wybraniu opcji ***Dane podmiotów*** zostanie wydrukowano potwierdzenie odbioru wypłaty także dla dwóch podmiotów decyzji.

DOWÓD WYPŁATY

..... pieczęć	Dnia	2018/06/18		KW	Nr poz 1	
Fiołek Henryk Gliwicka 89, 22-290 LEGNICA, Nr. dokumentu tożsamości: AXD859645, Fiołek Alina Gliwicka 89, 22-290 LEGNICA, Nr. dokumentu tożsamości: JKD7481257					Ma kasa	Winien Konto
za co					zł/gr	numer
1457899, Zasiłek celowy i w naturze czerwiec 2018; Lista NR 1235					1 000,00	6915400974016083 5047492486
Słownie zł/gr: jeden tysiąc złotych 00/100 gr					1 000,00	Razem
Wystawił	Sprawdził	Zatwierdził	Raport kasowy Nr..... poz.....	Kwotę powyższą wypłaciłem	Kwotę powyższą otrzymałem	

Uwaga: Jeśli zaznaczymy opcję ***Informacje o pełnomocniku***, i jeśli odbiorcą wypłaty jest osoba, a w pozycjach źródłowych jest pozycja z innym podmiotem, to na wydruku przed danymi odbiorcy pojawi się tekst "Pełnomocnik:", a po rodzaju świadczenia pojawi się tekst "dla" imię nazwisko podmiotu.

Uwaga: Jeżeli wykonujemy wydruk uproszczony nr 1 i jest włączona autonumeracja dla Nr KW, to w sekcji ***Pozostałe dane*** dostępna będzie opcja ***Autonumeracja KW***; jej zaznaczenie spowoduje, że numer KW na wydruku będzie nadawany automatycznie.

Uwaga: Jeżeli wykonujemy wydruk standardowy, to dostępna będzie opcja ***Czy drukować tekst 'za okres:'?***. Zaznaczenie tej opcji oznacza, że na wydruku potwierdzenia odbioru wypłaty drukowany będzie tekst 'za okres:' oraz okres za jaki jest lista wypłat.

Uwaga: Jeżeli wykonujemy wydruk podwójnego potwierdzenia, to dostępna będzie opcja ***Czy dotyczy banku?***. Zaznaczenie tej opcji oznacza, że na wydruku potwierdzenia odbioru wypłaty drukowany będzie tekst 'banku' zamiast 'poczty'.

Uwaga: Jeśli zaznaczymy opcję ***Czy pełna nazwa świadczenia?*** drukowana będzie pełna nazwa realizowanego świadczenia. Przy opcji odznaczonej, na wydruku pojawi się jak dotychczas, skrócona nazwa świadczenia.

Uwaga: Jeśli na wydruku uproszczonym zaznaczymy opcję ***Czy drukować nr wypłaty?***, na wydruku, w prawym górnym rogu wydruku prezentowany będzie numer wypłaty na wzór wydruku standardowego.

Uwaga: Jeżeli wykonujemy wydruk uproszczony nr 2 to dostępna stanie się opcja ***Czy drukować stopkę?***. Po zaznaczeniu opcji ***Czy drukować stopkę?***, na dole wydruku, w stopce prezentowany będzie tekst "Załącznik stanowi integralną część listy wypłat nr [nr listy] ".

Uwaga: Jeśli wykonujemy wydruk standardowy i zaznaczymy opcję ***Czy drukować okres przyznania?***, na potwierdzeniu odbioru wypłaty drukowany będzie okres, za który świadczenie jest realizowane.

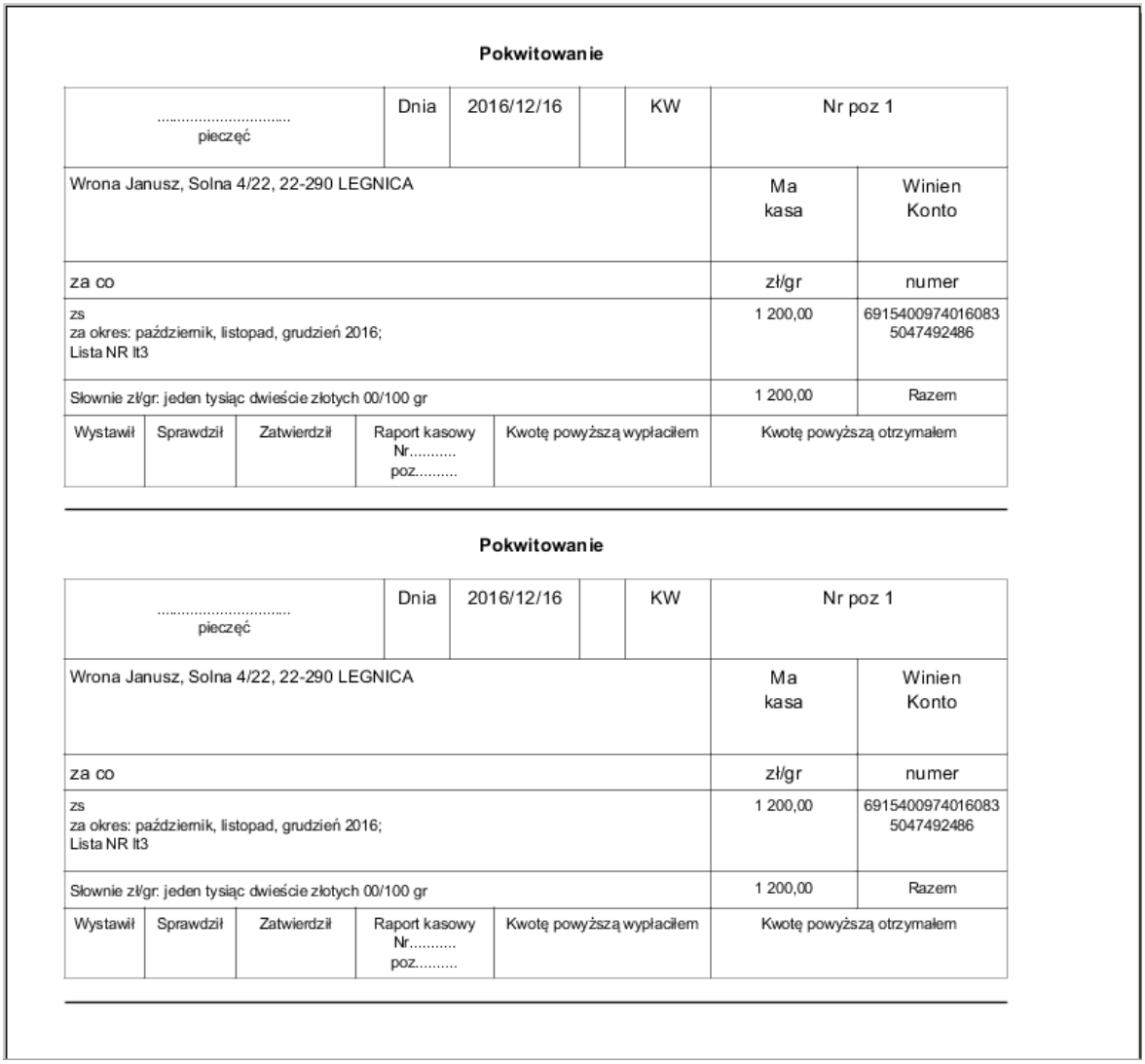
Uwaga: Jeśli wykonujemy wydruk standardowy i zaznaczymy opcję ***Czy drukować projekt dot. pomocy?***, na potwierdzeniu odbioru wypłaty drukowany będzie projekt, w ramach którego świadczenie jest realizowane.

Uwaga: Jeśli zaznaczymy opcję ***Czy sortować po numerze pozycji?***, drukowane potwierdzenia odbioru będą posortowane według numerów pozycji listy wypłaty, której dotyczą. Brak zaznaczenia opcji powoduje sortowanie potwierdzeń odbioru według nazwiska i imienia podmiotu, czyli zgodnie z dotychczasowym działaniem systemu.

W polu ***Miejsce na:*** decydujemy czy na wydruku ma być pozostawione miejsce na pieczęć jednostki, czy ma być drukowana jej pełna nazwa, nazwa skrócona, czy nazwa wraz z adresem jednostki.
W polu ***Numer listy użytkownika:*** można wprowadzić numer listy na której zostało umieszczone realizowane świadczenie.

Uwaga: Pole ***Numer listy użytkownika*** jest dostępne tylko dla wydruków uproszczonych.

Czasem użytkownik chce zmienić tytuł/nagłówek wydruku, np.: 'Pokwitowanie' zamiast 'Potwierdzenie odbioru wypłaty'. Aby dokonać takiej zmiany należy w polu ***Tytuł:*** wpisać nagłówek, taki jaki ma się pojawić na wydruku.
W polu ***Nagłówek tytułem*** Użytkownik może zmienić brzmienie nagłówka, drukowanego nad polem Tytułem - (domyślny drukowany tekst: "Za co"), na tekst jaki wprowadzi w tym polu.



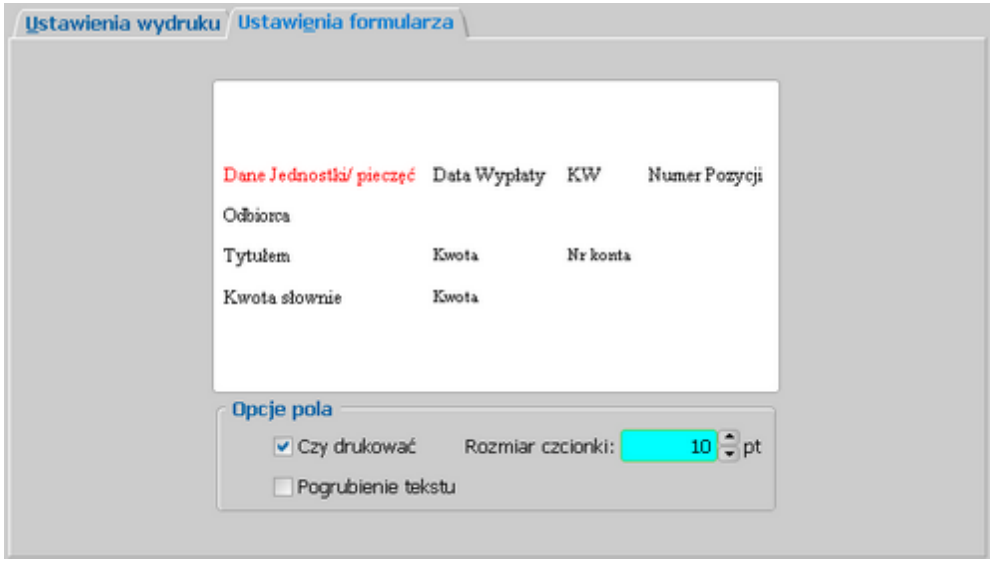
Pokwitowanie

..... pieczęć	Dnia	2016/12/16		KW	Nr poz 1	
Wrona Janusz, Solna 4/22, 22-290 LEGNICA					Ma kasa	Winien Konto
za co					zł/gr	numer
zs za okres: październik, listopad, grudzień 2016; Lista NR lt3					1 200,00	691540097401608350474924 86
Słownie zł/gr: jeden tysiąc dwieście złotych 00/100 gr					1 200,00	Razem
Wystawił	Sprawdził	Zatwierdził	Raport kasowy Nr..... poz.....	Kwotę powyższą wypłaciłem	Kwotę powyższą otrzymałem	

Pokwitowanie

..... pieczęć	Dnia	2016/12/16		KW	Nr poz 1	
Wrona Janusz, Solna 4/22, 22-290 LEGNICA					Ma kasa	Winien Konto
za co					zł/gr	numer
zs za okres: październik, listopad, grudzień 2016; Lista NR lt3					1 200,00	691540097401608350474924 86
Słownie zł/gr: jeden tysiąc dwieście złotych 00/100 gr					1 200,00	Razem
Wystawił	Sprawdził	Zatwierdził	Raport kasowy Nr..... poz.....	Kwotę powyższą wypłaciłem	Kwotę powyższą otrzymałem	

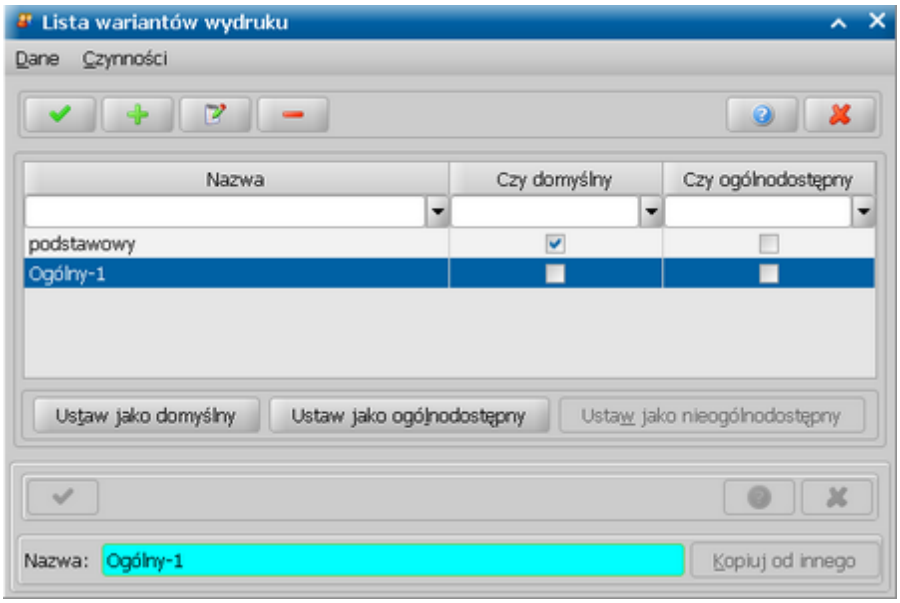
Na zakładce *Ustawienia formularza* mamy możliwość ustawienia rozmiaru czcionki wydruku formularza oraz pogrubienia wybranego tekstu.



Jeśli chcemy, aby dane pole nie było drukowane na wydruku potwierdzenia odbioru, to dla wybranego pola należy odznaczyć opcję ***Czy drukować***.
Wybrane pole jest oznaczane na czerwono.

Wartości domyślne ustawień możemy przywrócić, wybierając przycisk Przywróć domyślne ustawienia.

W polu ***Wariant*** możemy wskazać wariant wydruku, dla którego chcemy wykonać wydruk. Jeśli chcemy dodać na listę wariantów wydruków nowy wariant, wybieramy przycisk . Otworzy się okno "Lista wariantów wydruków", w którym wybieramy ikonę **Dodaj**.



Uaktywni się dolna część okna, w której w polu ***Nazwa*** wprowadzamy nazwę nowego wariantu.

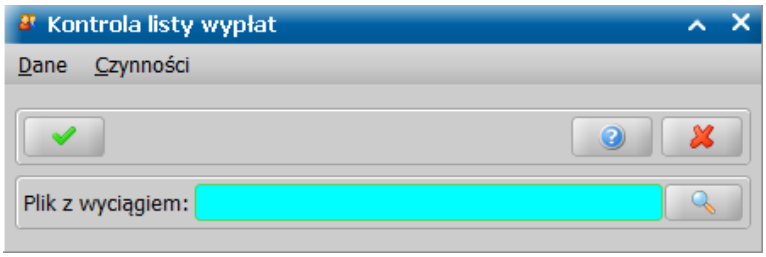
> **Uwaga:** Jeżeli chcemy do dodawanego wariantu skopiować ustawienia wydruku od innego użytkownika, wybieramy przycisk **Kopiuj od innego**. Otworzy się okno "Lista wariantów wydruku", zawierające warianty wydruku wszystkich użytkowników. W oknie tym wskazujemy wariant, którego ustawienia wydruku chcemy skopiować i wybieramy ikonę **Akceptuj**.

Po określeniu wszystkich parametrów wydruku, wybieramy przycisk **Drukuj**.

Po odebraniu zwrotnej informacji, że wypłaty zostały odebrane przez klientów, możemy potwierdzić wypłaty także w systemie. Szczegółowy opis znajduje się w rozdziale "Potwierdzenie wykonania wypłat".

Począwszy od aktualizacji 3-24.3 system POMOST Std umożliwia kontrolę zgodności listy wypłat z

plikiem generowanym przez niektóre systemy bankowe. W przypadku otrzymania z banku pliku wykonanych operacji możliwe jest sprawdzenie potwierdzonej listy wypłat z danymi otrzymanymi w tym pliku. W tym celu dla zaznaczonej listy wypłat należy wybrać pozycję menu *Czynności* > *Sprawdź z wyciągiem*. Zostanie otwarte okno "Kontrola listy wypłat", w którym przy pomocy ikony  możemy wskazać lokalizację pliku otrzymanego z banku, z którym chcemy sprawdzić wskazaną listę wypłat.



Po potwierdzeniu ikoną **Akceptuj** Użytkownik otrzyma stosowną informację, np.: *Lista wypłat zgadza się z wyciągiem bankowym.*, albo *Lista wypłat nie zgadza się z wyciągiem bankowym.* lub komunikat o błędzie.

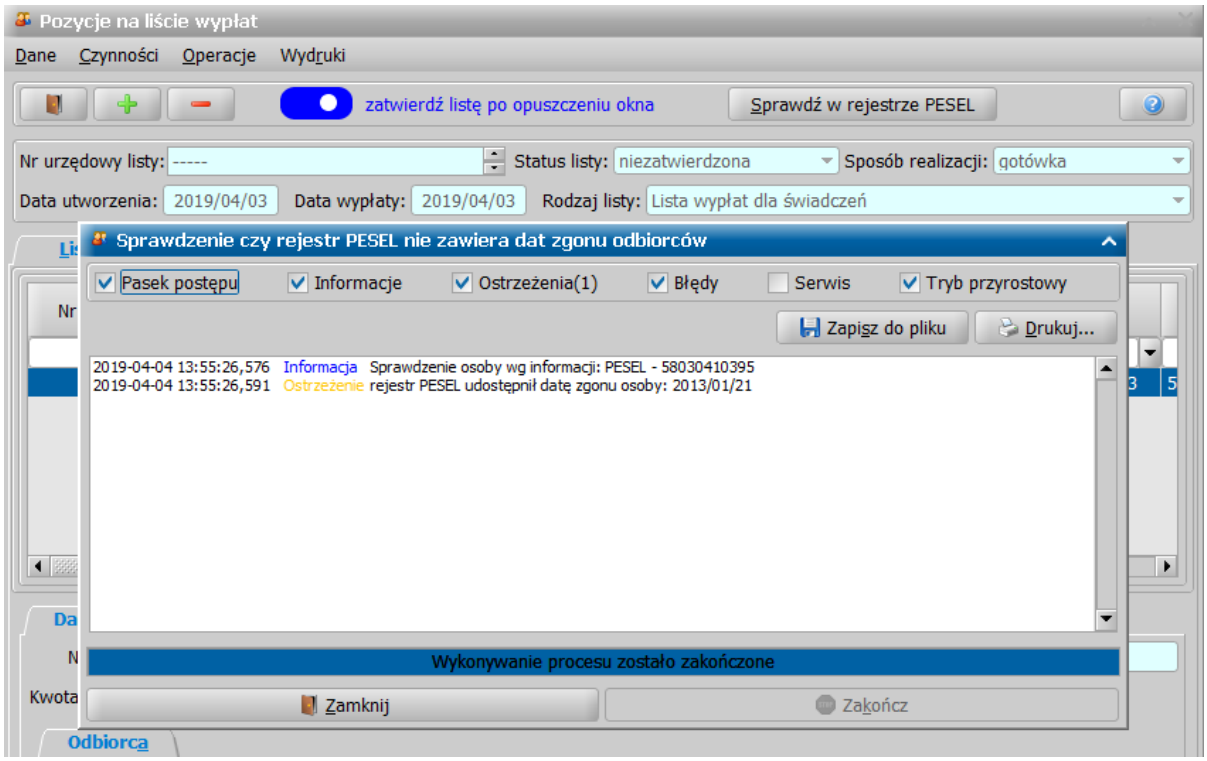
Sprawdzenie w rejestrze PESEL

W oknie "Pozycje listy wypłat" został dodany przycisk **Sprawdź w rejestrze PESEL**, umożliwiający grupowe sprawdzenie wszystkich odbiorców i świadczeniobiorców listy wypłat, czy rejestr PESEL nie zawiera informacji o śmierci osoby w celu ograniczenia ryzyka wypłaty dla osoby zmarłej.

Przycisk **Sprawdź w rejestrze PESEL** jest dostępny, tylko jeśli lista wypłat ma status *niezatwierdzona* albo *do wypłaty*.

> **Uwaga:** Przycisk **Sprawdź w rejestrze PESEL** jest dostępny gdy zalogowany Użytkownik posiada uprawnienie "Emp@tia – weryfikacja danych w rejestrze PESEL". Uprawnienie to może nadać Administrator dowolnemu Użytkownikowi, na oknie "Dane użytkownika/ pracownika", rozwijając grupę *Ogólne czynności* na zakładce *Uprawnienia użytkownika*.

Wybór przycisku **Sprawdź w rejestrze PESEL** <ALT+S> powoduje uruchomienie okna "Sprawdzenie czy rejestr PESEL nie zawiera dat zgonu odbiorców", na którym będą kolejno pojawiać się informacje o sprawdzanych osobach.



Sprawdzenie w rejestrze PESEL zawsze obejmuje wszystkich odbiorców listy wypłat, będących osobami - pomijani zostają ewentualni odbiorcy będący instytucjami. Każda z tych osób podlega sprawdzeniu tylko raz, nawet jeśli jest odbiorcą kilku pozycji listy wypłat.

> **Uwaga:** Jeśli parametr "Czy sprawdzać świadczeniobiorców w PESEL" ma wartość ustawioną na 'Tak', to wybranie przycisku **Sprawdź w rejestrze PESEL** powoduje weryfikację w rejestrze PESEL zarówno odbiorców jak i świadczeniobiorców świadczeń realizowanych listą wypłat. Jeśli świadczeniobiorcą i odbiorcą świadczenia jest ta sama osoba, to sprawdzenie następuje tylko raz.

> **Uwaga:** Jeśli parametr "Brak osoby w rejestrze PESEL" ma wartość ustawioną na 'Tak', to w przypadku braku informacji o danej osobie w rejestrze PESEL, także podczas grupowej weryfikacji w rejestrze PESEL Użytkownik potrzyma ostrzeżenie 'Osoba nie występuje w rejestrze PESEL', a okno "Sprawqdź czy rejestr nie zawiera dat zgonów odbiorców nie zostanie zamknięte.

Aby osoba mogła być sprawdzona, musi mieć zarejestrowany w systemie POMOST Std:

➢ PESEL,
albo
➢ numer dowodu tożsamości,
albo
➢ imię, nazwisko i datę urodzenia.

Informacje prezentowane na oknie "Sprawdzenie czy rejestr PESEL nie zawiera dat zgonu odbiorców" będą wskazywać, wg której informacji nastąpiło sprawdzenie danej osoby.

Jeśli rejestr PESEL udostępni informację o dacie zgonu sprawdzanej osoby, to na oknie pojawi się ostrzeżenie (żółte), a okno "Sprawdzenie czy rejestr PESEL nie zawiera dat zgonu odbiorców" pozostanie otwarte po sprawdzeniu wszystkich odbiorców, co umożliwi przeglądnięcie i ewentualny zapis do pliku wyników przeprowadzonego sprawdzenia.

Jeśli rejestr PESEL nie zwróci informacji o dacie zgonu żadnej ze sprawdzanych osób, to okno "Sprawdzenie czy rejestr PESEL nie zawiera dat zgonu odbiorców" zostanie zamknięte od razu po sprawdzeniu wszystkich odbiorców.

Użytkownika systemu POMOST Std może sam zadecydować, co zrobić z informacją otrzymaną z rejestru PESEL.

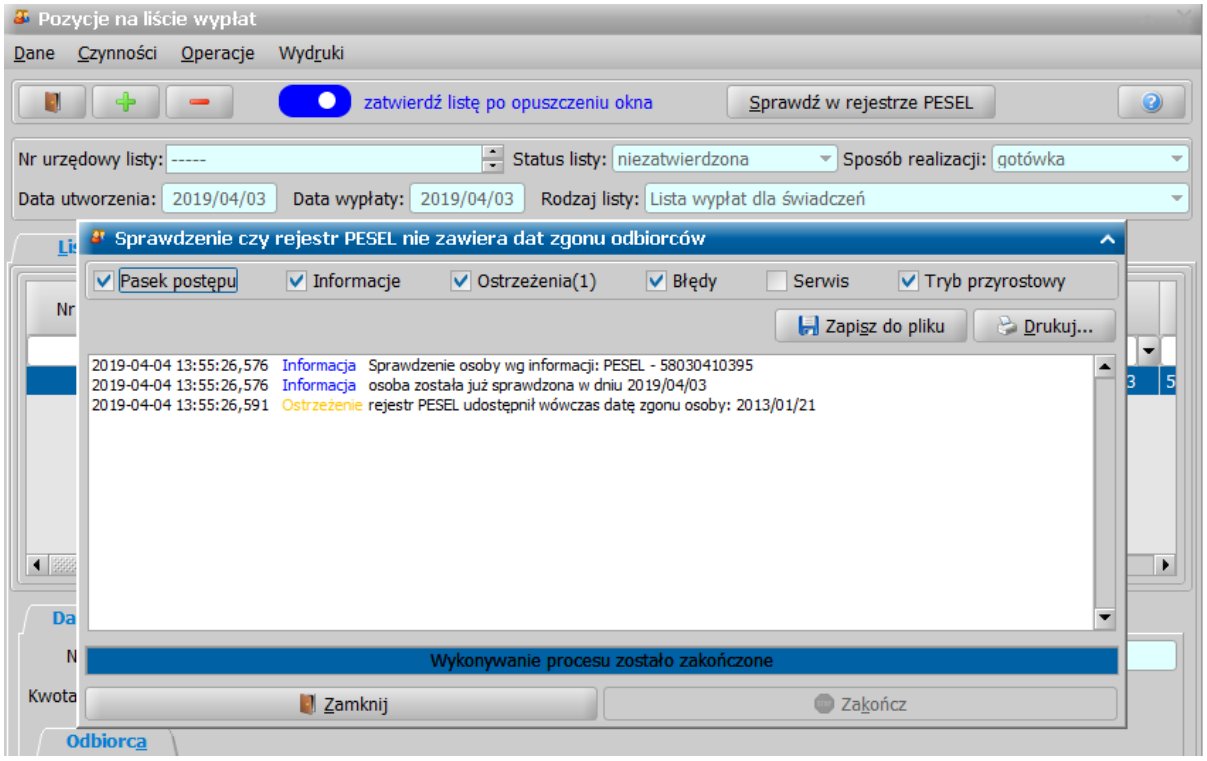
Po potwierdzeniu/zweryfikowaniu informacji otrzymanej z rejestru PESEL Użytkownik może:

- usunąć pozycje dotyczące zmarłego odbiorcy z listy wypłat o statusie *niezatwierdzona*,
- ustawić pozycje dotyczące zmarłego odbiorcy jako *niepobrane* na liście wypłat o statusie *do wypłaty*.

Ponowny wybór przycisku **Sprawdź w rejestrze PESEL** np. podczas tworzenia innej listy wypłat, zawierającej pozycje dotyczące tej samej osoby, spowoduje sprawdzenie, że w tym miesiącu ta osoba była już sprawdzona i na oknie "Sprawdzenie czy rejestr PESEL nie zawiera dat zgonu odbiorców" pojawi się stosowane informacja.

Jeśli osoba została sprawdzona w ostatnim miesiącu , to na oknie pojawi się informacja (niebieska) *osoba została już sprawdzona w dniu [data sprawdzenia]*, a okno "Sprawdzenie czy rejestr PESEL nie zawiera dat zgonu odbiorców" pozostanie otwarte po sprawdzeniu wszystkich odbiorców, co umożliwi przeglądnięcie i ewentualny zapis do pliku wyników przeprowadzonego sprawdzenia.

Jeśli osoba została sprawdzona w ostatnim miesiącu i system znalazł dokument zawierający datę zgonu, to na oknie pojawi się informacja (niebieska) *osoba została już sprawdzona w dniu [data sprawdzenia]*, oraz ostrzeżenie (żółte) *rejestr PESEL udostępnił wówczas datę zgonu osoby: [data zgonu]*, a okno "Sprawdzenie czy rejestr PESEL nie zawiera dat zgonu odbiorców" pozostanie otwarte po sprawdzeniu wszystkich odbiorców, co umożliwi przeglądnięcie i ewentualny zapis do pliku wyników przeprowadzonego sprawdzenia.

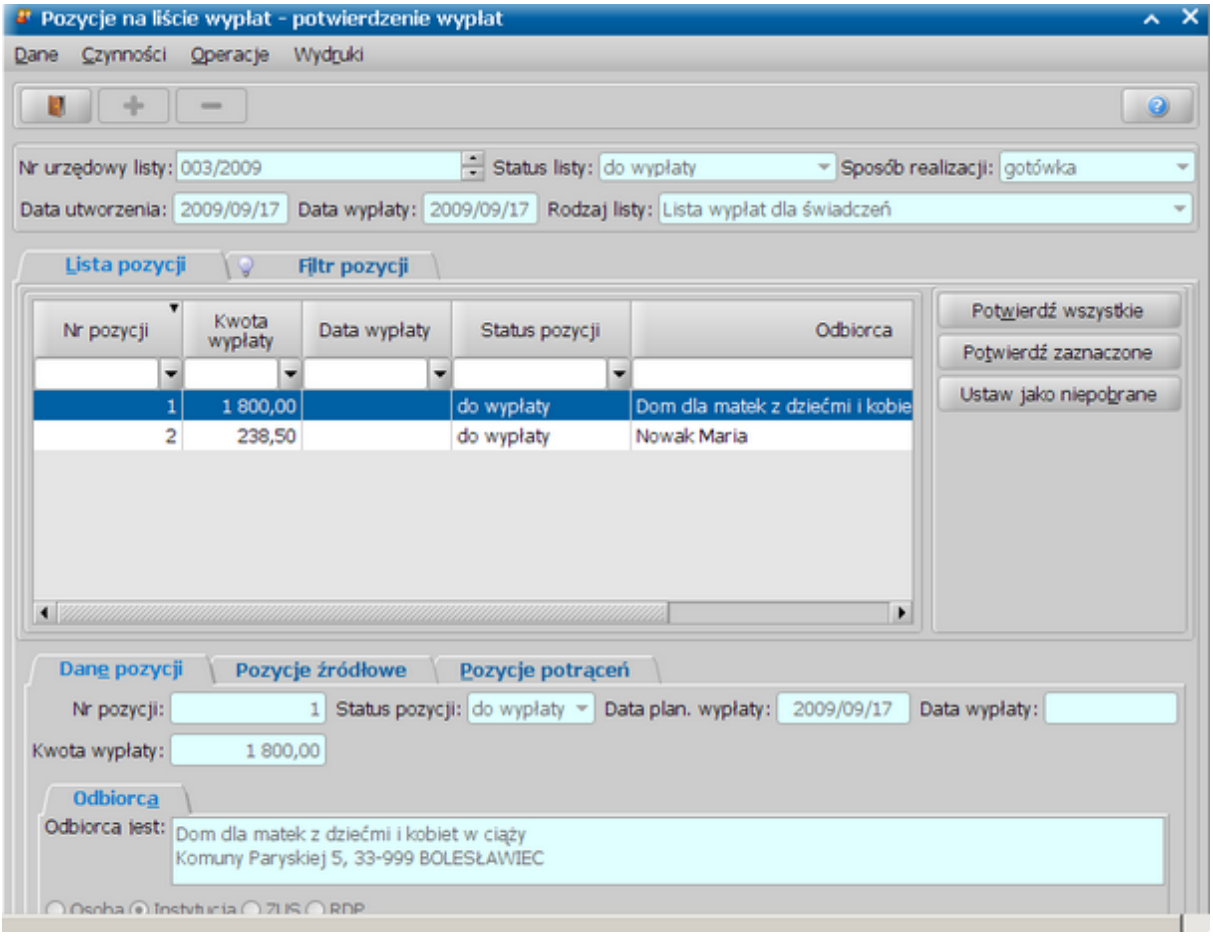


Ponowne wysłanie zapytania do rejestru PESEL o tę samą osobę będzie możliwe dopiero w kolejnym miesiącu.

Potwierdzenie wykonania wypłat

Lista wypłat o statusie do wypłaty może zostać potwierdzona po otrzymaniu informacji o zrealizowaniu wypłaty.

Aby potwierdzić listę wypłat, w oknie "Listy wypłat" wybieramy przycisk **Potwierdź listę** Potwierdź listę. Zostanie otwarte okno "Pozycje na liście wypłat - potwierdzenie wypłat".



Możemy potwierdzić: poszczególne pozycje na liście zaznaczając je i wybierając przycisk **Potwierdź zaznaczone** lub wszystkie pozycje znajdujące się na liście przez wybór przycisku **Potwierdź wszystkie**.

W oknie "Potwierdzenie listy wypłat" wpisujemy faktyczną datę odebrania wypłaty świadczenia.

> **Uwaga:** Data ta ma wpływ na sprawozdawczość - wg niej realizacje są kwalifikowane do odpowiedniego kwartału zbioru centralnego.

> **Uwaga:** Jeśli pozycja listy wypłat zawiera pozycję źródłową, dotyczącą osoby zmarłej i lokalny parametr systemowy "Czy możliwa realizacja świadczenia osobie zmarłej" jest ustawiony na "Nie", to taka pozycja nie zostanie potwierdzona, o czym użytkownik zostanie poinformowany odpowiednim komunikatem.

Jeśli z jakiegoś powodu pozycje nie zostały pobrane, to po zaznaczeniu wybieramy przycisk **Ustaw jako niepobrane**. Wówczas dana pozycja otrzymuje status *niepobrana*.
Gdy potwierdzona zostanie część pozycji z listy wypłat, to status listy pozostaje *do wypłaty*. W przypadku potwierdzenia całej listy (pozycje listy o statusie *pobrana* jak i *niepobrana*) status zostanie zmieniony na *wypłaty potwierdzone*.

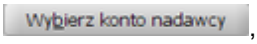
> **Uwaga:** Listy o statusie wypłaty potwierdzone nie można już anulować, administrator może jednak cofnąć informację o potwierdzeniu wypłaty (co spowoduje że lista ponownie otrzyma status *do wypłaty* i będziemy mogli ją anulować, cofnąć jej zatwierdzenie i następnie usunąć lub zmodyfikować, potwierdzić z inną datą lub wprowadzić informację, że wypłaty nie zostały odebrane)

lub wprowadzić informację, że potwierdzone wypłaty nie zostały jednak pobrane. Szczegółowy opis znajduje się w rozdziale "Cofnięcie potwierdzenia wypłaty".

Schemat realizacji wypłaty

1. W głównym oknie wybieramy zakładkę ***Obsługa Klienta*** a następnie przycisk **Listy wypłat**;
2. W oknie "Listy wypłat" wybieramy przycisk **Generowanie listy za okres**;
3. W oknie "Parametry generowania listy wypłat" wprowadzamy dane do pól: ***Lista za okres***, ***Data utworzenia listy***, ***Data planowanej wypłaty listy***, ***Rodzaj listy wypłat***, ewentualnie wybieramy świadczenie, którego ma dotyczyć generowana lista;
4. Akceptując dane rozpoczynamy proces tworzenia listy i powracamy do okna "Listy wypłat";
5. Wskazujemy utworzoną listę wypłat i wybieramy przycisk **Zatwierdź**;
6. W oknie "Proszę podać numer urzędowy listy" wprowadzamy dane do pola ***Nr urzędowy listy***; (Jeżeli mamy włączoną autonumerację listy wypłat lub podaliśmy wcześniej numer listy, to otworzy się okno "Lista wypłat", w którym wprowadzamy dane pracownika zatwierdzającego listę wypłat).
7. Akceptując dane powracamy do okna "Listy wypłat";
8. Wskazujemy zatwierdzoną listę wypłat (o statusie "*do wypłaty*") i wybieramy przycisk **Potwierdź listę**;
9. W oknie "Pozycje na liście wypłat - potwierdzenie wypłat" wskazujemy te pozycje, które nie zostały odebrane i dla nich wybieramy przycisk **Ustaw jako niepobrane**;
10. W oknie "Pozycje na liście wypłat - potwierdzenie wypłat" wskazujemy te pozycje, które zostały wypłacone i dla nich wybieramy przycisk **Potwierdź zaznaczone**;
11. Akceptując dane powracamy do okna "Listy wypłat".

Przelewy

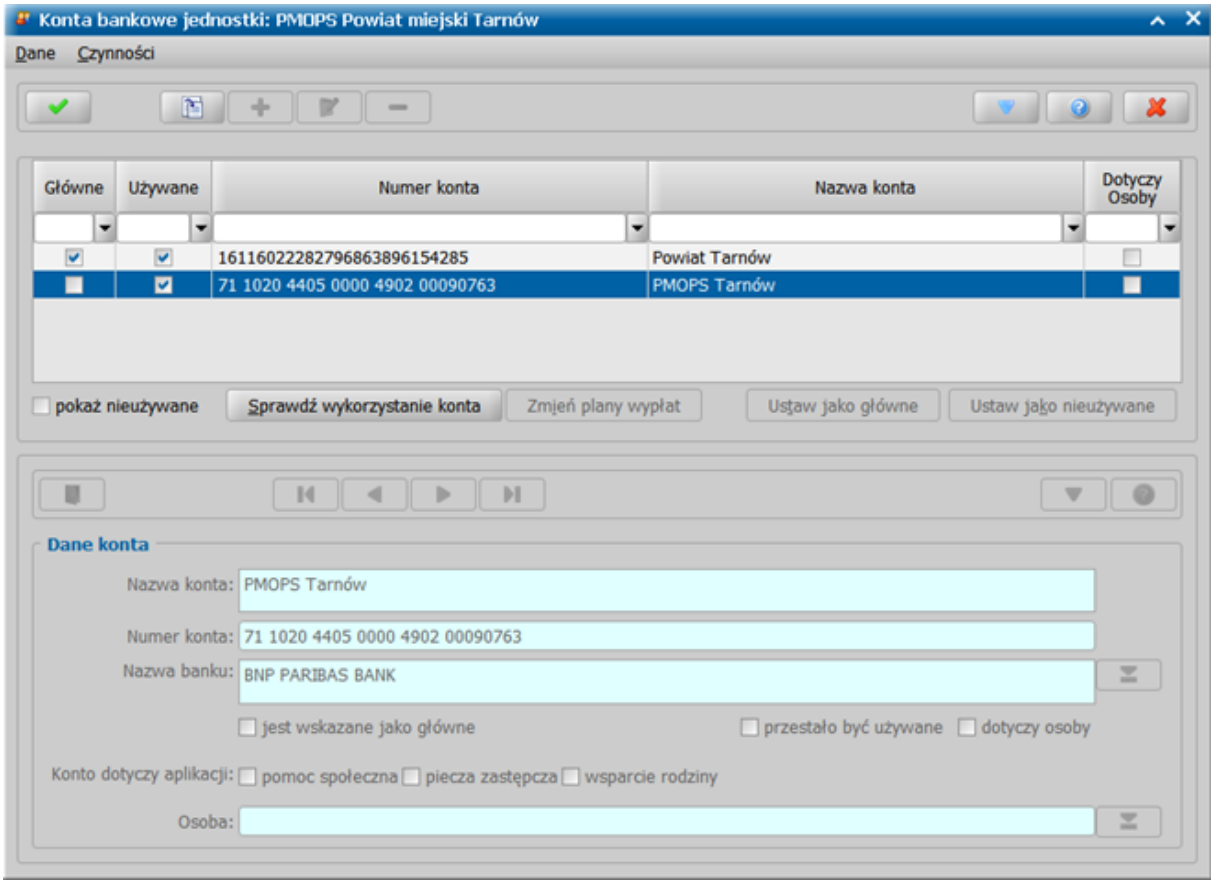
W oknie "Listy wypłat" dostępny jest przycisk **Wybierz konto nadawcy** 

, umożliwiający wybór konta bankowego jednostki.

Uwaga: Dla listy wypłat o sposobie realizacji innym, niż "*konto bankowe*", po wybraniu przycisku **Wybierz konto nadawcy** system poprosi o potwierdzenie operacji wskazania konta dla realizacji.

Uwaga: Dla każdego konta bankowego istnieje możliwość sprawdzenia wykorzystania konta bankowego. Dla zaznaczonego konta należy wybrać przycisk **Sprawdź wykorzystanie konta**. Wówczas zostanie utworzony raport wykorzystania konta bankowego.

Po wybraniu tego przycisku uruchomi się okno "Konta bankowe jednostki", zawierające konta bankowe jednostki.

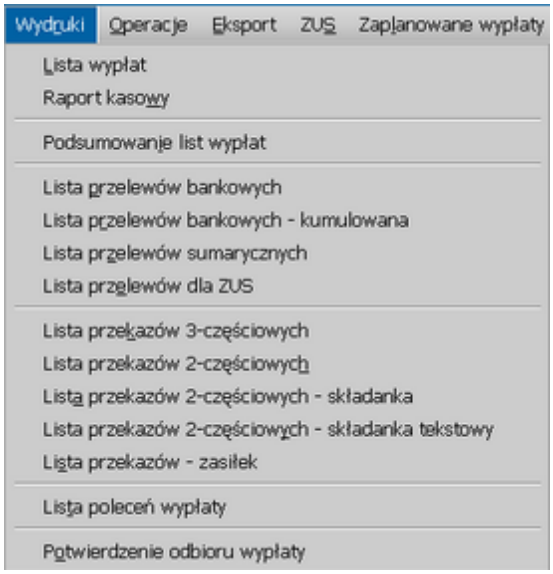


Po wskazaniu konta wybieramy ikonę **Akceptuj**. Wskazane w ten sposób konto jednostki, będzie wykorzystane podczas eksportu i wydruków przelewów bankowych danej listy wypłat.

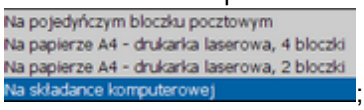
Uwaga: Jeżeli komórka organizacyjna ma zdefiniowane odrębne konta dla wydatków i zaznaczoną opcję ***czy używać konta dla wydatków zamiast konta Jednostki***. to zostanie otwarte okno "Konta bankowe komórki organizacyjnej: [nazwa komórki organizacyjnej] dla wydatków", w którym należy wskazać konto bankowe nadawcy (komórki organizacyjnej). Szczegółowy opis definiowania kont znajduje się w rozdziale "Dodawanie nowej komórki organizacyjnej".

Uwaga: Jeśli konto bankowe jednostki organizacyjnej dla wydatków będzie zaznaczone jako główne to automatycznie zostanie podpowiedziane podczas generowania listy wypłat i wydruków przelewów. Jeśli jednostka ma zdefiniowanych więcej kont dla wydatków a wypłata ma być realizowana z konta jednostki organizacyjnej, które nie zostało zdefiniowane jako konto główne, to nalezy skorzystać z przycisku **Wybierz konto nadawcy** w celu wskazania właściwego konta bankowego nadawcy.

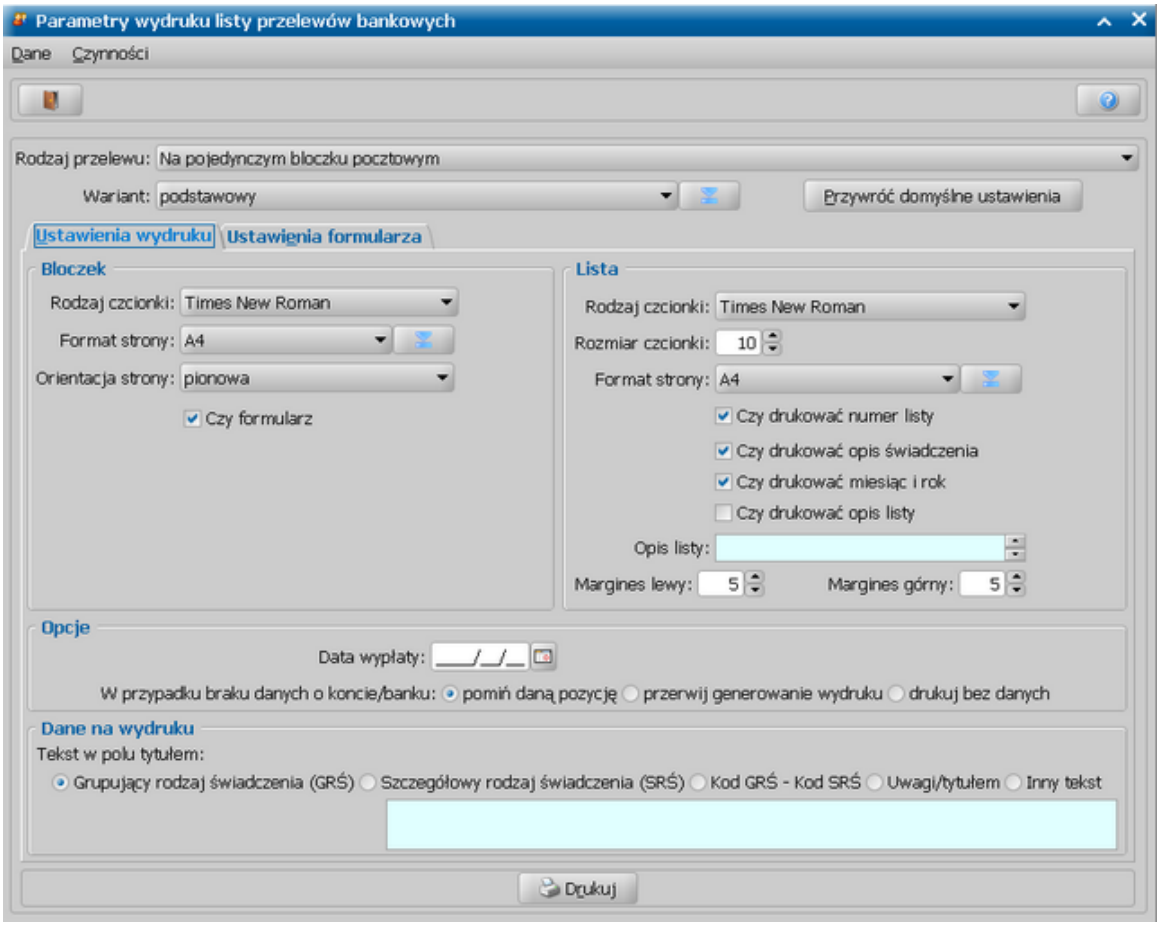
Uwaga: Wydruk listy przelewów nie będzie możliwy, jeżeli nie zostanie zdefiniowane konto nadawcy (jednostki).



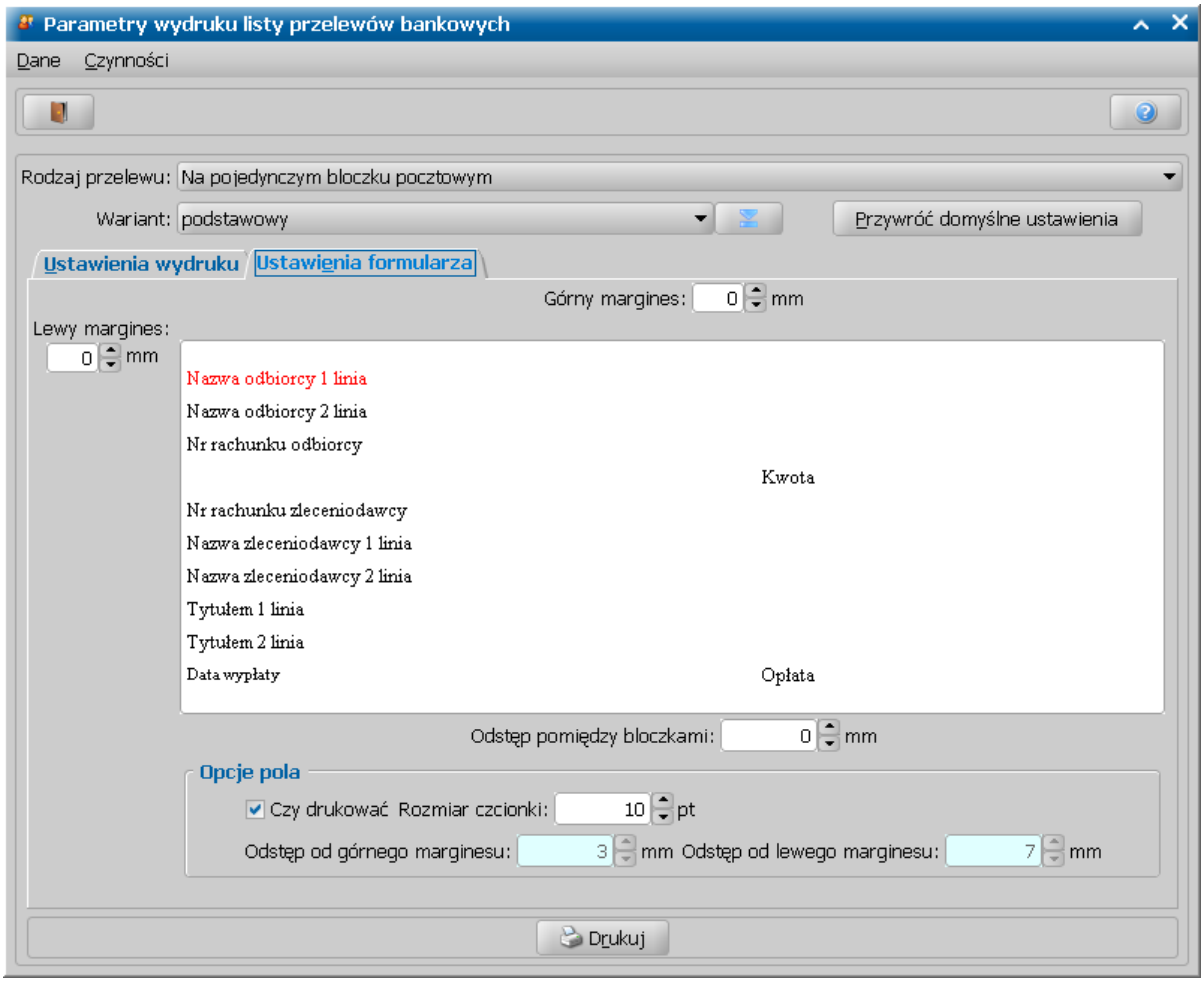
Zatwierdzoną listę wypłat przeznaczoną do wypłaty w formie przelewu bankowego można wydrukować korzystając z pozycji dostępnych w oknie "Listy wypłat":
Lista przelewów bankowych;
Lista przelewów bankowych - kumulowana;
Lista przelewów sumarycznych;
Lista przelewów dla ZUS.

Po wybraniu menu *Wydruki>Lista przelewów bankowych* zostanie otwarte okno "Parametry wydruku listy przelewów bankowych", w którym na zakładce *Ustawienia wydruku* możemy określić parametry dotyczące ustawień wydruku:
- rodzaj czcionki na bloczku;
- format strony oddzielnie dla bloczka i listy;
- orientację strony dla bloczka;
- opis listy;
- margines lewy i górny wydruku listy;
- czy wykonać nadruk na formularzu przelewu - opcja ***Czy formularz***;
- rodzaj przelewu 

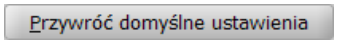
;
- datę wypłaty;
- postępowanie w przypadku braku danych o koncie/banku;
- dane umieszczane na wydruku w polu "tytułem". Zaznaczenie opcji ***Inny tekst***, umożliwia wprowadzenie dowolnej treści dla pola "tytułem".



Na zakładce *Ustawienia formularza* mamy również możliwość ustawienia wielkości górnego i lewego marginesu, odstępu pomiędzy bloczkami, a także rozmiaru czcionki wydruku formularza.

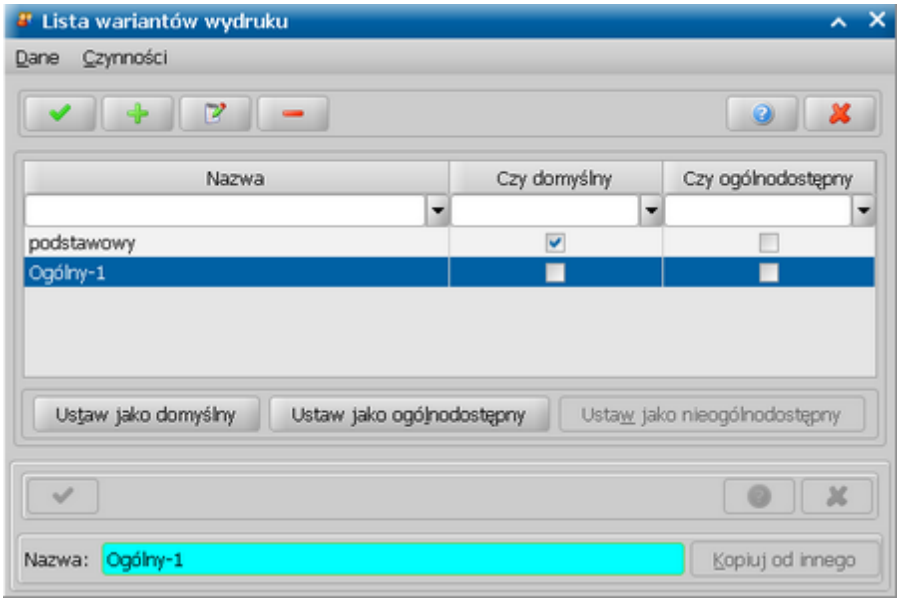


Jeśli chcemy, aby dane pole nie było drukowane na wydruku przelewu bankowego, to dla wybranego pola należy odznaczyć opcję ***Czy drukować***.

Wartości domyślne ustawień możemy przywrócić, wybierając przycisk 

.

W polu ***Wariant*** możemy wskazać wariant wydruku, dla którego chcemy wykonać wydruk. Jeśli chcemy dodać na listę wariantów wydruków nowy wariant, wybieramy przycisk  . Otworzy się okno "Lista wariantów wydruków", w którym wybieramy ikonę **Dodaj**.



Uaktywni się dolna część okna, w której w polu ***Nazwa*** wprowadzamy nazwę nowego wariantu.

Uwaga: Jeżeli chcemy do dodawanego wariantu skopiować ustawienia wydruku od innego użytkownika, wybieramy przycisk **Kopiuj od innego**. Otworzy się okno "Lista wariantów wydruku", zawierające własne warianty wydruku wszystkich użytkowników (lista nie zawiera wariantów oznaczonych jako ogólnodostępne). W oknie tym wskazujemy wariant, którego ustawienia wydruku chcemy skopiować i wybieramy ikonę **Akceptuj**.

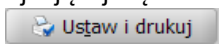
Wprowadzone dane akceptujemy, wybierając ikonę **Akceptuj**.
W zależności od posiadanych uprawnień Użytkownik może tworzyć tylko własne warianty wydruku lub ogólnodostępne. Uprawnienia do poszczególnych wariantów nadaje Administrator systemu na zakładce "Uprawnienia użytkownika" (pozycja Ogólne czynności).
Własne warianty może tworzyć Użytkownik, który posiada uprawnienie „Tworzenie i modyfikacja własnych wariantów wydruku przelewów, przekazów, poleceń i potwierdzeń rozliczeń”. Domyślnie uprawnienie jest włączone.
Dodane własne warianty wydruku będą dostępne tylko dla użytkownika, który je zdefiniował i dla rodzaju wydruku, dla którego zostały zdefiniowane. Dla pozostałych rodzajów wydruku będzie dostępna nazwa dodanego wariantu, ale jej ustawienia są kopią wariantu podstawowego dla danego wydruku.
Ogólne warianty może tworzyć Użytkownik, który posiada uprawnienie "Tworzenie i modyfikacja ogólnych wariantów wydruku przelewów, przekazów, poleceń i potwierdzeń rozliczeń”. Domyślnie uprawnienie jest wyłączone.
Użytkownik posiadający to uprawnienie może za pomocą przycisku **Ustaw jako ogólnodostępny** ustawić dla danego wariantu wydruku, że jest on ogólnodostępny dla wszystkich użytkowników.
Po wybraniu dla danego wariantu przycisku **Ustaw jako ogólnodostępny**, wybrany wariant zostanie oznaczony w kolumnie "Czy ogólnodostępny".
Warianty oznaczone jako ogólnodostępne może edytować tylko użytkownik, posiadający uprawnienie do tworzenia i modyfikowania szablonów ogólnych.
Użytkownik nie posiadający uprawnienia do tworzenia i modyfikowania wariantów ogólnych dostępne ma warianty ogólnodostępne tylko w trybie podglądu.
Jeżeli nie chcemy, aby dany wariant był wariantem ogólnodostępnym, wybieramy dla niego przycisk **Ustaw jako nieogólnodostępny**. Po wybraniu tego przycisku wskazany wariant zostanie przekształcony na wariant własny użytkownika, który go faktycznie utworzył.
Przycisk **Ustaw jako nieogólnodostępny** jest dostępny tylko dla:
- wariantu ogólnodostępnego,
- dla użytkownika, który posiada uprawnienie do tworzenia i modyfikowania szablonów ogólnych.

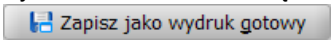
Jeśli chcemy, aby dodany własny lub ogólnodostępny wariant był wariantem domyślnym, wybieramy dla niego przycisk **Ustaw jako domyślny**. Po dodaniu nowego wariantu należy dla niego zdefiniować nowe parametry wydruku.

Aby wygenerować wydruk przelewów, wybieramy przycisk **Drukuj** 

. Zostanie otwarte okno "Podgląd wydruku".

Tutaj mamy możliwość podglądu wygenerowanego wydruku przelewu bankowego - zarówno listy przelewów jak i listy dla banku wybierając właściwa pozycję w polu ***Raporty***.
Otrzymamy w ten sposób listę przelewów bankowych, gdzie na każdym z przelewów będzie znajdowała się wypłata będąca odzwierciedleniem pozycji źródłowej znajdującej się na liście wypłat

Przez wybranie przycisku **Drukuj** lub **Ustaw i drukuj** 

kierujemy wygenerowany wydruk na drukarkę. Poprzez wybranie przycisku **Zapisz jako wydruk gotowy** 

możemy wygenerowane przelewy bankowe zapisać na listę wydruków gotowych.

Wybierając menu *Wydruki>Lista przelewów bankowych kumulowana* otrzymamy listę przelewów bankowych, gdzie na każdym z przelewów będzie znajdowała się sumaryczna wypłata przeznaczona do przelania do określonych banków.

Wybierając menu *Wydruki>Lista przelewów sumarycznych* otrzymamy listę przelewów bankowych, gdzie na każdym z przelewów będzie znajdowała się wypłata przeznaczona dla pary "odbiorca świadczenia" i "podmiot świadczenia". Oznacza, to że jeżeli dwie różne osoby otrzymały świadczenia finansowe, które są następnie przelewane na to samo konto danej instytucji, to wydruk będzie zawierał

dwie pozycje. Jeżeli natomiast na tej samej liście wypłat umieścimy wypłaty za dwa miesiące przeznaczone dla tej samej osoby, to sumaryczna kwota zostanie wydrukowana na jednym przelewie.

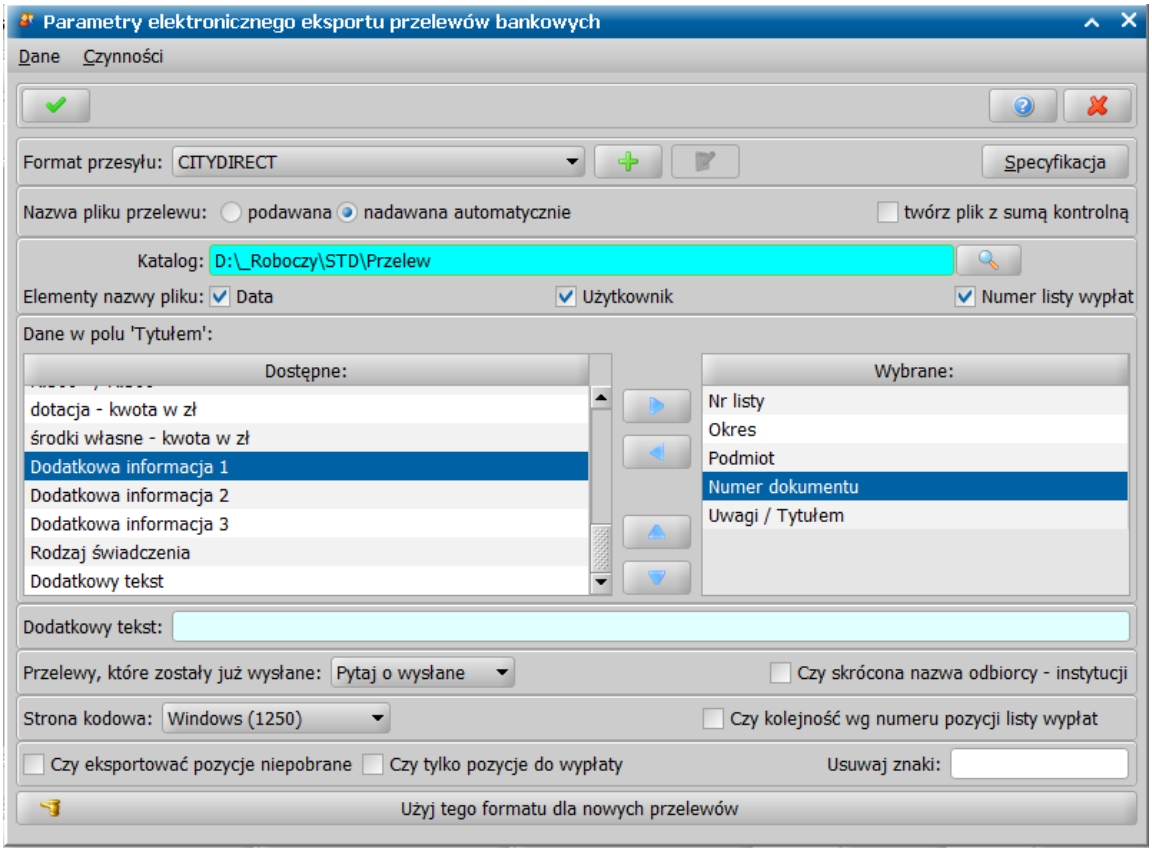
> **Uwaga:** Jeżeli użytkownik posiada uprawnienie "Uwzględnij konto w przelewach sumarycznych", to w sumowanych pozycjach brane jest pod uwagę konto bankowe, na jakie dana wypłata ma trafić.

Wybierając menu *Wydruki>Lista przelewów dla ZUS* otrzymamy listę przelewów bankowych, gdzie na każdym z przelewów będzie znajdowała się sumaryczna kwota składki ZUS/FUZ przeznaczona do przelania do określonych jednostek ZUS/FUZ. Ponadto mamy możliwość wydrukowania listy ubezpieczonych, za których danym przelewem jest odprowadzana składka do ZUS.

Przelewy bankowe możemy też wykonywać wykorzystując bankowość elektroniczną.
Aby wyeksportować przelewy, najpierw musimy zdefiniować parametry eksportu (czynność tę wykonujemy jednorazowo).

> **Uwaga:** Zapisywanie ustawień parametrów eksportu, dotyczących lokalizacji zapisu plików eksportów, w tym nazwy pliku, zależy od ustawienia parametru systemowego "Sposób zapisu ustawień eksportu wypłat". Jeżeli parametr jest ustawiony na "Tak", to ustawienia zostaną zapisane dla zalogowanego użytkownika. Jeżeli parametr jest ustawiony na "Nie", to ustawienia eksportu będą zapamiętywane dla całej komórki organizacyjnej, do której jest zalogowany użytkownik, który dokonał zmiany ustawień. Domyślnie parametr jest ustawiony na 'Tak'. W przypadku zmiany parametru na 'Nie' dla każdej komórki organizacyjnej należy zdefiniować ustawienia eksportu, w przeciwnym wypadku ustawienia będą brane z pierwotnych (ogólnych) ustawień eksportu. Pozostałe ustawienia eksportu są niezależne od parametru "Sposób zapisu ustawień eksportu wypłat" i są traktowane jako ogólne ustawienia parametrów eksportu.

W celu zdefiniowania parametrów eksportu w oknie "Listy wypłat" wybieramy pozycję menu *Eksport>Ustawienia eksportu,* po czym zostaje otwarte okno "Parametry elektronicznego eksportu przelewów bankowych".



Tutaj określamy:
- ***Format przesyłu*** (wybór z listy wartości) - aby sprawdzić jaką strukturę ma wybrany przez nas format przelewu wybieramy przycisk **Specyfikacja**.
- Nazwę generowanego pliku przelewu (nadawana automatycznie lub przez użytkownika). Automatycznie nadawana nazwa wygenerowanego pliku może się składać z: nazwy użytkownika, daty

oraz numeru listy wypłat (definiujemy przez zaznaczenie w polu ***Elementy nazwy pliku***).
- Miejsce na dysku ***Katalog***, gdzie system będzie zapisywał wygenerowane pliki przelewów.

Uwaga: Jeśli w polu ***Nazwa pliku przelewu*** wybierzemy opcję *Podawana,* to wybierając ikonę  obok pola ***Plik przelewów*** wskazujemy miejsce zapisu oraz wprowadzamy nazwę pliku, który będzie tworzony.
W przypadku, gdy w polu ***Nazwa pliku przelewu*** wybierzemy opcję *Nadawana automatycznie*, to ikoną  obok pola ***Katalog*** wskazujemy miejsce zapisu plików na dysku.

- ***twórz plik z sumą kontrolną*** - po zaznaczeniu tej opcji podczas eksportu przelewu zostanie utworzony plik o rozszerzeniu *.md5* zawierający sumę kontrolną. Suma kontrolna będzie także prezentowana w oknie "Lista wypłat" w kolumnie "Suma kontrolna" dla listy wypłat, dla której podczas generowania przesyłu przelewu / autowypłaty / przekazów pocztowych do banku został utworzony plik sumy kontrolnej.
- ***Dane w polu 'Tytułem'*** - wskazujemy jakie informacje mają pojawić się na przelewie jako jego tytuł.
Wybrane informacje z pola ***Dostępne*** przenosimy strzałką na prawą stronę do pola ***Wybrane***. Po zaznaczeniu pozycji z tego pola pojawi się strzałka umożliwiająca zmianę kolejności informacji. Przeniesienie do pola ***Wybrane*** wartości *Drukuj etykiety* spowoduje, że przed każdą informacją drukowaną w polu "tytułem" będzie się pojawiała jej etykieta (opis). Przeniesienie do pola ***Wybrane*** opcji *Dodatkowy tekst* uaktywni pole ***Dodatkowy tekst*** umożliwiając zredagowanie nowej informacji, jaką chcemy umieścić w polu ***Tytułem*** przelewu.

Uwaga: Przeniesienie do pola ***Wybrane*** wartości *Numer dokumentu*, spowoduje umieszczenie w polu ***Tytułem*** przesyłu numeru decyzji lub numeru porozumienia, których dotyczą realizowane świadczenia.

Uwaga: W przypadku przelewów elektronicznych definiowanych z listy dokumentów rozliczeniowych oraz z listy wypłat dla kontrahentów, przeniesienie do pola ***Wybrane*** wartości *Numer rozliczenia*, spowoduje umieszczenie w polu ***Tytułem*** przesyłu, numeru dokumentu rozliczeniowego zawierającego dane rozliczenie.

Uwaga: Zgodnie z wytycznymi MRiPS, celem zabezpieczenia beneficjentów świadczeń wypłacanych z pomocy społecznej przed nieuprawnionymi zajęciami komorniczymi, tytuł przelewów bankowych dotyczących świadczeń z pomocy społecznej powinien zawierać tekst "PS". W celu umieszczenia sygnatury "PS" w tytule przelewów dotyczących świadczeń z pomocy społecznej, w parametrach elektronicznego eksportu przelewów bankowych należy w sekcji ***Dane w polu 'Tytułem'*** jako pierwszy element dodać znacznik *Adnotacja PS*. Po wstawieniu tego znacznika, w tytule przelewu (jako pierwszy element pola 'Tytułem') będzie drukowana sygnatura "PS".
W przypadku elektronicznych przelewów bankowych w formatach nie mających możliwości definiowania zawartości pola ‘Tytułem’, należy na początku pola ***Opis*** listy wypłat umieścić sygnaturę '*PS*'. W przypadku braku sygnatury '*PS*' podczas eksportu przelewu Użytkownik otrzyma stosowne ostrzeżenie.

Uwaga: Tytuł przelewu powinien rozpoczynać się od wyróżnika zabezpieczającego świadczenia przed zajęciem komorniczym - sygnatury "PS".
Jeżeli informacja *Adnotacja PS* nie zostanie umieszczona na pierwszej pozycji w polu 'Tytułem' to podczas akceptacji konfiguracji parametrów przelewów elektronicznych Użytkownik otrzyma stosowny komunikat (ostrzeżenie) *"Tytuł przelewu powinien rozpoczynać się od wyróżnika zabezpieczającego świadczenia przed zajęciem komorniczym. Należy na początku wstawić znacznik Adnotacja 'PS'."*.
Jeżeli informacja *Adnotacja PS* nie została umieszczona na pierwszej pozycji w polu 'Tytułem', to podczas eksportu przelewów elektronicznych Użytkownik otrzyma stosowny komunikat (ostrzeżenie) wymagający potwierdzenia: *"Tytuł przelewu nie zaczyna się od wyróżnika zabezpieczającego świadczenia przed zajęciem komorniczym. Czy potwierdzasz poprawność danych?"*. Po wybraniu przycisku **Tak** przesył zostanie wykonany, natomiast wybranie przycisku **Nie** spowoduje przerwanie procedury przesyłu.
W przypadku formatów elektronicznych przelewów bankowych nie mających możliwości definiowania zawartości pola ‘Tytułem’, np. formaty CITIDIRECT, CITIDIRECT_1, HOME-BANKING, wynikającego z braku pola ‘Tytułem’ w specyfikacji tych formatów, kontrola podczas akceptacji konfiguracji parametrów elektronicznych przelewów bankowych nie występuje. Użytkownik otrzyma stosowny komunikat podczas eksportu przelewów elektronicznych wskazanej listy wypłat: *"Opis*

listy wypłat nie zaczyna się od wyróżnika zabezpieczającego świadczenia przed zajęciem komorniczym. Czy potwierdzasz poprawność danych?". Po wybraniu przycisku **Tak** eksport zostanie wykonany, wybranie przycisku **Nie** powoduje rezygnację z wykonania danego eksportu.

W przypadku wybrania formatu elektronicznych przelewów bankowych nie zawierającego w specyfikacji zarówno pola 'Tytułem' jak i pola z opisem listy wypłat, to podczas akceptacji konfiguracji parametrów elektronicznych przelewów bankowych Użytkownik otrzyma stosowny komunikat (ostrzeżenie): *"Obecnie wybrany format przesyłu nie zawiera pola pozwalającego na wstawienie wyróżnika zabezpieczającego przed zajęciem komorniczym. Zaleca się zmianę formatu przesyłu."*.

Jeśli w specyfikacji zdefiniowanego formatu przelewu elektronicznego nie ma ani pola tytułem, ani pola opisu, to przy eksporcie pojawi się komunikat (ostrzeżenie) wymagający potwierdzenia: *"Obecnie wybrany format przesyłu nie zawiera pola pozwalającego na wstawienie wyróżnika zabezpieczającego przed zajęciem komorniczym. Czy potwierdzasz poprawność danych?"*. Po wybraniu przycisku **Tak** eksport zostanie wykonany, wybranie przycisku **Nie** powoduje rezygnację z wykonania danego eksportu.

Uwaga: Jeżeli w aplikacji zostały udostępnione dodatkowe informacje dla osoby/rodziny, to p odczas generowania eksportu istnieje możliwość umieszczenia dodatkowych informacji w polu Tytułem. W celu umieszczenia w przesyle dodatkowych informacji o osobie/rodzinie należy wybrać i zdefiniować pozycje *Dodatkowa informacja 1/2/3* (należy postąpić w sposób analogiczny jak w przypadku wydruków). Szczegółowy opis znajduje się w rozdziale "Dodatkowe_ informacje_ na wydrukach rozliczeń".

Uwaga: Za pomocą parametru systemowego "Nazwy świadczeń w opisie listy wypłat" możemy zdecydować czy opis listy wypłat w tytule przelewu ma zawierać pełną nazwę rodzaju świadczenia, czy skróconą. Parametr ten będzie przydatny, gdy pole "Tytułem" okaże się za długie dla niektórych formatów przelewów elektronicznych.

- ***Przelewy, które zostały już wysłane*** - poprzez wybranie odpowiedniej pozycji z rozwijanej listy wartości (dostępne wartości: *Pomiń*; *Wysyłaj*; *Pytaj o wysłanie*) określamy jak system ma się zachować, jeśli na liście wypłat, dla której generujemy przesył, zjadą się pozycje, wcześniej już przesłane.

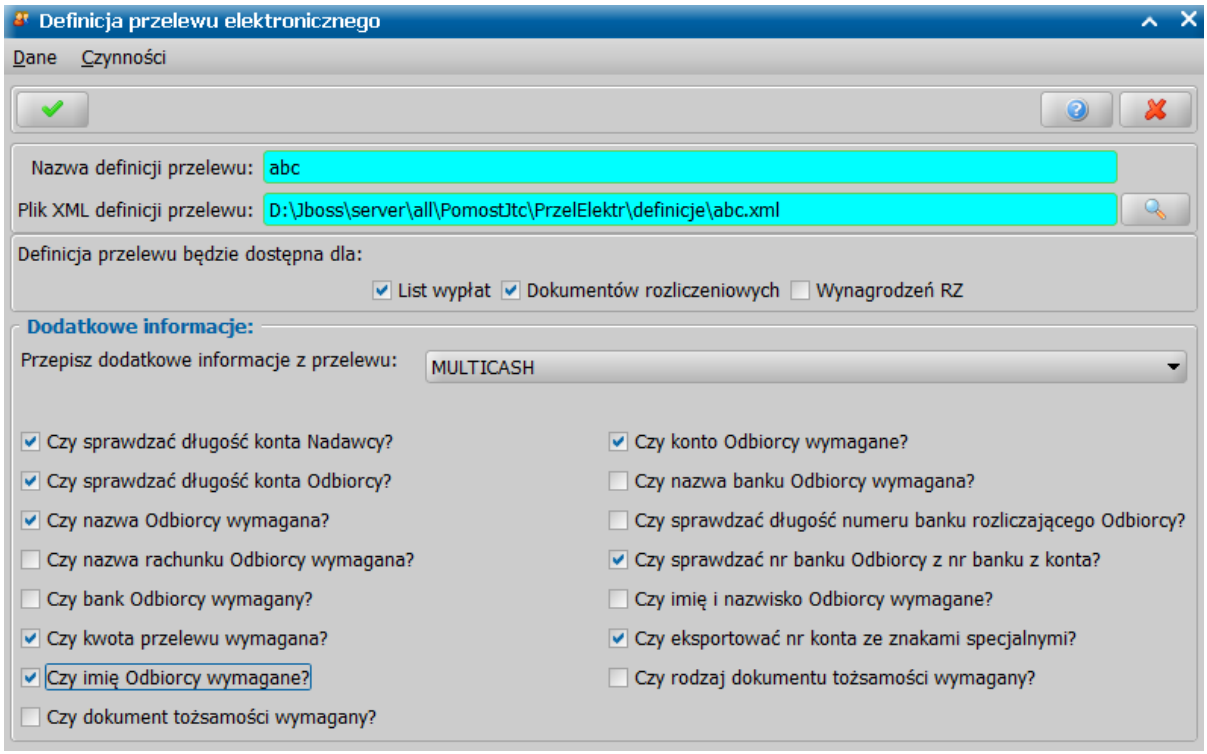
- ***Czy skrócona nazwa odbiorcy - instytucji*** - zaznaczenie tej opcji spowoduje, że w generowanym pliku przelewu, w polu "Tytułem" jako "nazwa odbiorcy" oraz "odbiorca" dla danych instytucji będącej odbiorcą zostanie zastosowana skrócona nazwa instytucji w miejsce pełnej nazwy tego odbiorcy.

- ***Czy kolejność wg numeru pozycji listy wypłat*** - zaznaczenie tej opcji spowoduje, że w kolejność pozycji w generowanym pliku przelewu będzie zgodna z kolejnością pozycji na liście wypłat.

- ***Czy eksportować pozycje niepobrane*** - przez zaznaczenie opcji określamy, że w generowanym pliku mają znaleźć się pozycje, które nie zostały pobrane.
- ***Czy tylko pozycje do wypłaty*** - przez zaznaczenie opcji określamy, że w generowanym pliku mają znaleźć się tylko pozycje o statusie 'do wypłaty'.
- ***Stronę kodową*** wybierając ją z listy.
- ***Usuwaj znaki*** - umożliwia wpisanie dowolnych znaków, które mają zostać pominięte podczas eksportu do pliku przelewu bankowego. Z tego rozwiązania należy skorzystać w przypadku, gdy np. nazwa zawiera dwukropek, a znak ten nie jest akceptowany przez format wymagany przez program bankowy. Wówczas w celu utworzenia poprawnego przesyłu należy w tym polu wpisać znak dwukropka. Można usuwać kilka znaków jednocześnie wpisując je w polu kolejno, bez separatora.

Uwaga: Katalog zapisu pliku przelewu, sposób tworzenia nazwy pliku, konfiguracja pola „Tytułem” są zapisywany oddzielnie dla każdego z użytkowników.

Za pomocą ikony  możemy zdefiniować nową definicję przelewu elektronicznego. Po wybraniu tej ikony otworzy się okno "Definicja przelewu elektronicznego".



W oknie uzupełniamy pola:
Nazwa definicji przelewu - wprowadzamy odpowiednią nazwę definicji przelewu,
Plik XML definicji przelewu - wskazujemy plik XML, definiujący przelew.
W sekcji ***Definicja przelewu będzie dostępna dla*** określamy dla jakich realizacji dodawana definicja będzie dostępna: *List wypłat*, *Dokumentów rozliczeniowych*, *Wynagrodzeń RZ*.
W sekcji ***Dodatkowe informacje*** zaznaczamy, które dodatkowe informacje mają być uwzględnione w definicji. Jeżeli chcemy, aby w dodawanej definicji były uwzględniane te same dodatkowe informacje co w innym przelewie, w polu ***Przepisz dodatkowe informacje z przelewu***, wskazujemy format przelewu, z którego chcemy przepisać tę informację.
Wprowadzone dane zatwierdzamy ikoną **Akceptuj**.

Definicję przelewu elektronicznego *KBS Gotówka* oraz definicje zdefiniowane przez użytkownika, możemy modyfikować (zmienić plik XML), wybierając ikonę **Modyfikuj**.

> **Uwaga:** Definicja przelewu *KBS Gotówka* domyślnie jest dostępna tylko dla *List wypłat*; dla *Dokumentów rozliczeniowych* oraz *Wynagrodzeń RZ* winna być udostępniana przez Użytkownika w zależności od potrzeb.

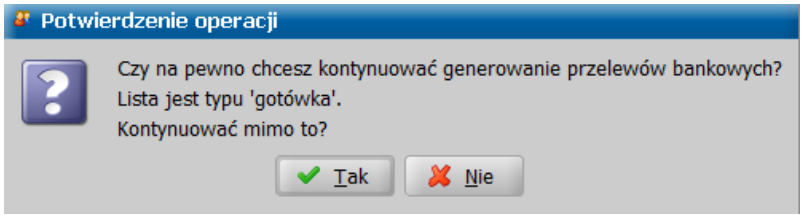
> **Uwaga:** Jeżeli chcemy, aby w przelewach elektronicznych zamiast miejscowości drukowana była poczta, należy w pliku XML definicji przelewu ręcznie zmodyfikować sposób złożenia adresu, np. z "/PACZKA/PRZELEW/WIERZYCIEL/MIEJSCOWOSC" na "/PACZKA/PRZELEW/WIERZYCIEL/POCZTA". Po takiej zmianie w przelewach elektronicznych zamiast nazwy miejscowości będzie drukowana nazwa poczty, jeśli jest wypełniona.

Parametry generowania przelewów ustawiane są dla każdego z użytkowników.
Jeżeli chcemy, aby zdefiniowane parametry dla wybranego formatu, były wykorzystywane dla nowych przelewów, należy wybrać przycisk **Użyj tego formatu dla nowych przelewów**. Po jego wybraniu przycisk ten zmieni się na nieaktywny z opisem **Ten format jest obecnie używany dla przelewów**.
Zdefiniowane parametry eksportu zatwierdzamy przez wybór przycisku **Akceptuj**.
Powracamy do okna "Listy wypłat" gdzie, aby wykonać eksport, wybieramy menu *Eksport>Lista przelewów bankowych* lub *Eksport>Lista przelewów sumarycznych.* W przypadku przelewów sumarycznych wypłaty przeznaczone dla tego samego odbiorcy i na to samo konto zostaną umieszczone w jednej sumarycznej pozycji.

> **Uwaga:** Elektroniczne przelewy bankowe można generować tylko dla list wypłat o sposobie realizacji "*konto bankowe*" i statusie "*do wypłaty*" lub "*wypłaty potwierdzone*".

> **Uwaga:** Począwszy od aktualizacji 3-17.2 systemu POMOST Std można generować elektroniczne

przelewy bankowe dla list wypłat o sposobie realizacji "gotówka" jeżeli parametr "Czy przelewy dla list gotówkowych" jest ustawiony na "Tak". Przelewy te można generować w formacie przesyłu *PKO , PKO1, zlecenia-Mikrus* oraz *zlecenia-Mikrus_1*. W takim przypadku po wybraniu menu *Eksport>Lista przelewów bankowych* lub *Eksport>Lista przelewów sumarycznych* Użytkownik otrzyma stosowny komunikat z prośbą o potwierdzenie. Po potwierdzeniu przelew zostanie wygenerowany.



Uwaga: Dla przelewów sumarycznych w tytule jest drukowany podmiot, jeśli pozycja listy wypłat posiada ten sam podmiot dla każdej pozycji źródłowej.

Uwaga: Podczas generowania przelewu elektronicznego niesumarycznego (*Lista przelewów bankowych)* wypłaty nie są pomniejszane o potrącenia - w przeciwieństwie do przelewów sumarycznych (*Lista przelewów sumarycznych*) gdzie potrącenia są uwzględniane.

Przelewy z wybranej listy wypłat zostaną zapisane zgodnie z podanymi ustawieniami eksportu i będą dostępne na naszym komputerze, skąd mogą zostać przeniesione do używanego przez nas systemu bankowości elektronicznej.

Lista wypłat, dla której został wykonany przelew elektroniczny, w oknie "Listy wypłat" zostanie zaznaczona w kolumnie ***Czy wysłana*** oraz pozycje tej listy, dla których został wykonany przelew, na zakładce *Pozycje źródłowe* również zostaną oznaczone w kolumnie ***Czy wysłana***.

Uwaga: Jeżeli parametr “Format kont bankowych” jest ustawiony na “Tak”, to spacje i pauzy usuwane są z numerów kont bankowych przy eksporcie do wszystkich formatów bankowości elektronicznej, jeżeli - na “Nie”, to tylko przy eksporcie do formatów, które tego bezwzględnie wymagają.

Przekazy pocztowe

Zatwierdzoną listę wypłat przeznaczoną do wypłaty w formie przekazu pocztowego można wydrukować korzystając z pozycji dostępnych w oknie "Listy wypłat":
- *Wydruki>Lista przekazów 3-częściowych*;
- *Wydruki>Lista przekazów 2-częściowych;*

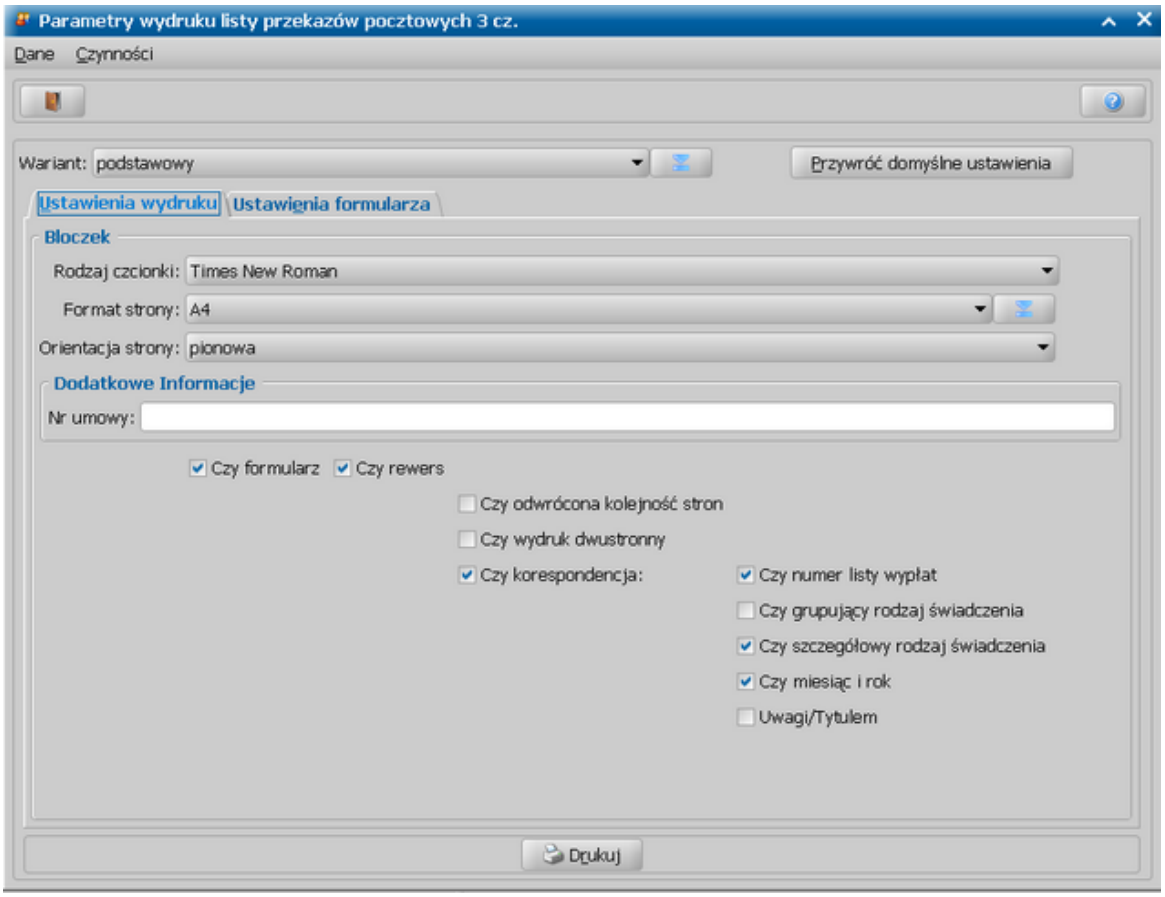
lub
- *Wydruki>Lista przekazów 2-częściowych - składanka.*
- *Wydruki>Lista przekazów 2-częściowych - składanka tekstowy.*

lub
- *Wydruki>Lista przekazów - zasiłek.*

Po wybraniu pozycji *Lista przekazów 3-częściowych* zostaje otwarte okno "Parametry wydruku listy przekazów pocztowych 3 cz.", w którym na zakładce *Ustawienia wydruku* możemy określić parametry dotyczące ustawień wydruku bloczka:
- rodzaj czcionki;
- format strony;
- orientację strony;
- czy ma się drukować numer umowy ośrodka z pocztą.
- czy wykonać nadruk na formularzu przekazu - opcja ***Czy formularz***;
- czy wykonać wydruk rewersu - opcja ***Czy rewers***;
- czy na rewersie umieścić informację o numerze listy wypłat, rodzaju świadczenia, miesiącu i roku, za który jest należne świadczenie - opcja ***Czy korespondencja***. Jeżeli zaznaczymy opcję ***Czy korespondencja***, to zaznaczając kolejne opcje mamy możliwość określenia jakie informacje mają być drukowane w miejscu na korespondencję: numer listy wypłat, grupujący rodzaj świadczenia, szczegółowy rodzaj świadczenia, miesiąc i rok, za który jest należne świadczenie, Uwagi/Tytułem.

Uwaga: W oknie dotyczącym ustawień parametrów wydruku dla wydruku *Lista przekazów 2-*

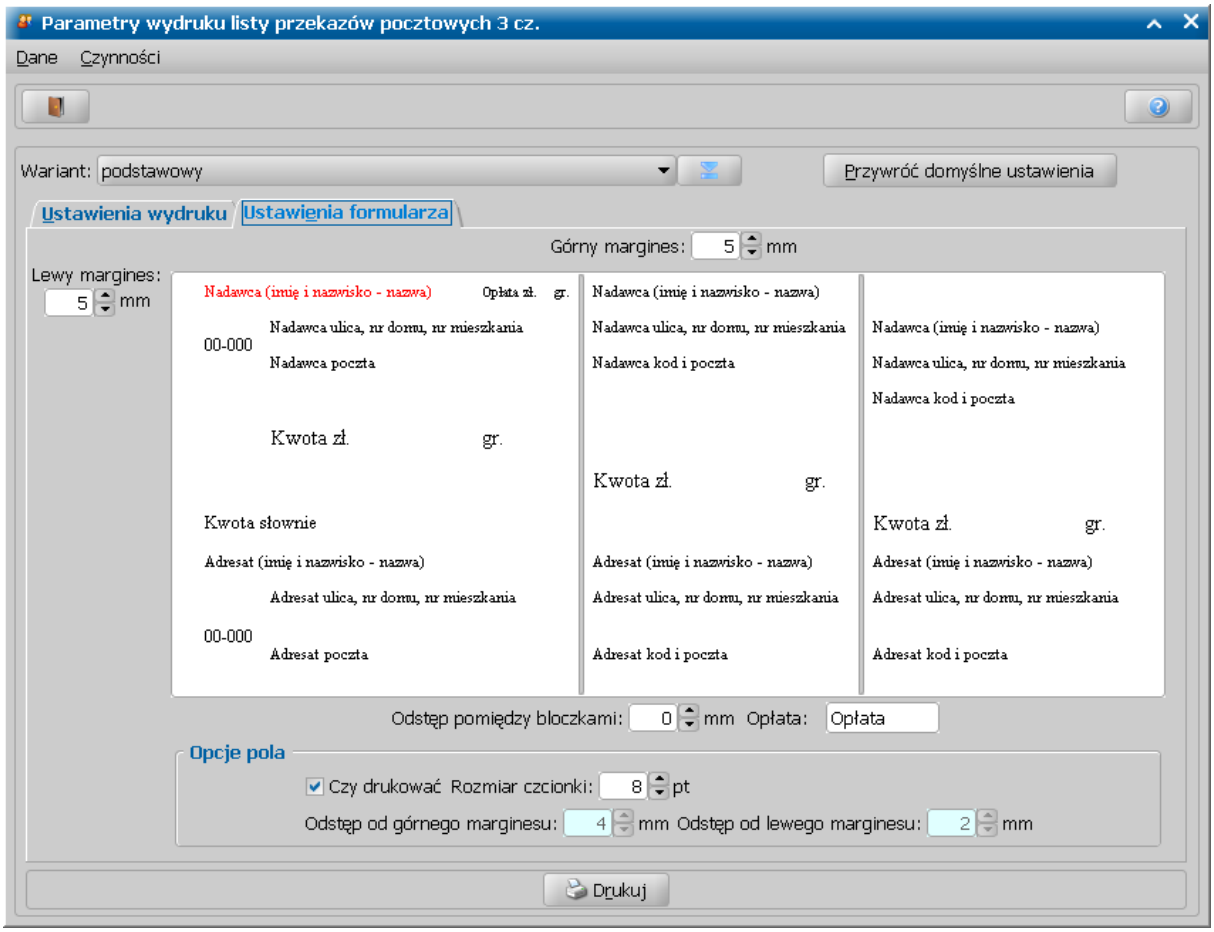
częściowych dostępne jest dodatkowe pole ***Tytuł przekazu***, którego wartość drukowana jest na wydruku przekazu pocztowego. W polu domyślnie podpowiadana jest wartość *PRZEKAZ POCZTOWY*.



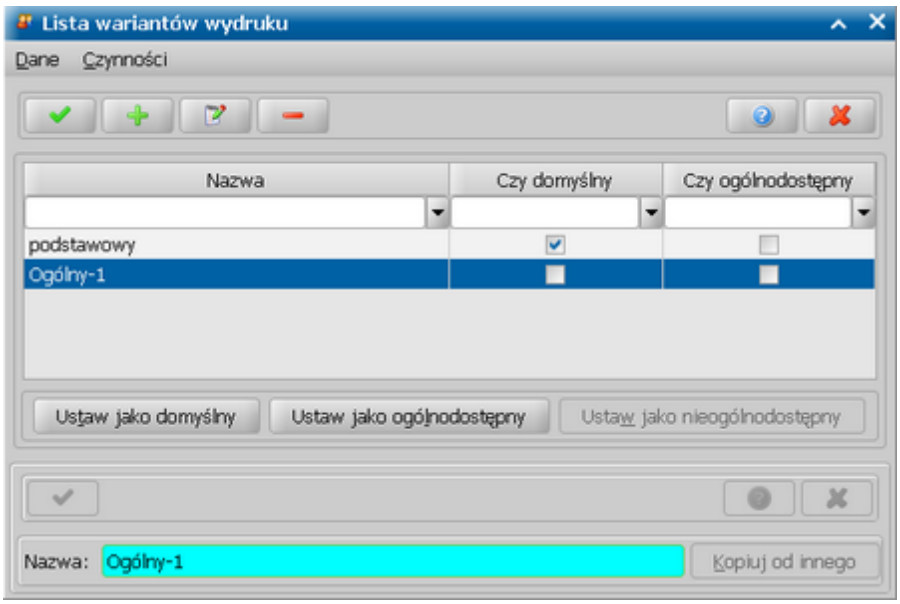
Zaznaczenie opcji ***Czy odwrócona kolejność stron*** spowoduje, że wydruk rewersu będzie drukowany od ostatniej strony.

Zaznaczenie opcji ***Czy wydruk dwustronny*** spowoduje, że wydruk będzie drukowany dwustronnie.

Na zakładce *Ustawienia formularza* mamy możliwość ustawienia wielkości górnego i lewego marginesu, odstępu pomiędzy bloczkami, zmiany opisu pola "Opłata", a także ustawienia rozmiaru czcionki dla wydruku formularza.



Jeśli chcemy, aby dane pole nie było drukowane na wydruku przekazu pocztowego, to dla wybranego pola należy odznaczyć opcję ***Czy drukować***.
W polu ***Wariant*** możemy wskazać wariant wydruku, dla którego chcemy wykonać wydruk. Jeśli chcemy dodać na listę wariantów wydruków nowy wariant, wybieramy przycisk . Otworzy się okno "Lista wariantów wydruków", w którym wybieramy ikonę **Dodaj**.

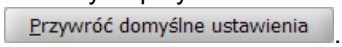


Uaktywni się dolna część okna, w której w polu ***Nazwa*** wprowadzamy nazwę nowego wariantu.

Uwaga: Jeżeli chcemy do dodawanego wariantu skopiować ustawienia wydruku od innego użytkownika, wybieramy przycisk **Kopiuj od innego**. Otworzy się okno "Lista wariantów wydruku",

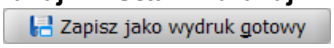
zawierające własne warianty wydruku wszystkich użytkowników (lista nie zawiera wariantów oznaczonych jako ogólnodostępne). W oknie tym wskazujemy wariant, którego ustawienia wydruku chcemy skopiować i wybieramy ikonę **Akceptuj**.

Wprowadzone dane akceptujemy, wybierając ikonę **Akceptuj**.
W zależności od posiadanych uprawnień Użytkownik może tworzyć tylko własne warianty wydruku lub ogólnodostępne. Uprawnienia do poszczególnych wariantów nadaje Administrator systemu na zakładce "Uprawnienia użytkownika" (pozycja Ogólne czynności).
Własne warianty może tworzyć Użytkownik, który posiada uprawnienie „Tworzenie i modyfikacja własnych wariantów wydruku przelewów, przekazów, poleceń i potwierdzeń rozliczeń”. Domyślnie uprawnienie jest włączone.
Dodane własne warianty wydruku będą dostępne tylko dla użytkownika, który je zdefiniował i dla rodzaju wydruku, dla którego zostały zdefiniowane. Dla pozostałych rodzajów wydruku będzie dostępna nazwa dodanego wariantu, ale jej ustawienia są kopią wariantu podstawowego dla danego wydruku.
Ogólne warianty może tworzyć Użytkownik, który posiada uprawnienie "Tworzenie i modyfikacja ogólnych wariantów wydruku przelewów, przekazów, poleceń i potwierdzeń rozliczeń”. Domyślnie uprawnienie jest wyłączone.
Użytkownik posiadający to uprawnienie może za pomocą przycisku **Ustaw jako ogólnodostępny** ustawić dla danego wariantu wydruku, że jest on ogólnodostępny dla wszystkich użytkowników.
Po wybraniu dla danego wariantu przycisku **Ustaw jako ogólnodostępny**, wybrany wariant zostanie oznaczony w kolumnie "Czy ogólnodostępny".
Warianty oznaczone jako ogólnodostępne może edytować tylko użytkownik, posiadający uprawnienie do tworzenia i modyfikowania szablonów ogólnych.
Użytkownik nie posiadający uprawnienia do tworzenia i modyfikowania wariantów ogólnych dostępne ma warianty ogólnodostępne tylko w trybie podglądu.
Jeżeli nie chcemy, aby dany wariant był wariantem ogólnodostępnym, wybieramy dla niego przycisk **Ustaw jako nieogólnodostępny**. Po wybraniu tego przycisku wskazany wariant zostanie przekształcony na wariant własny użytkownika, który go faktycznie utworzył.
Przycisk **Ustaw jako nieogólnodostępny** jest dostępny tylko dla:
- wariantu ogólnodostępnego,
- dla użytkownika, który posiada uprawnienie do tworzenia i modyfikowania szablonów ogólnych.

Jeśli chcemy, aby dodany własny lub ogólnodostępny wariant był wariantem domyślnym, wybieramy dla niego przycisk **Ustaw jako domyślny**. Po dodaniu nowego wariantu należy dla niego zdefiniować nowe parametry wydruku.
Możemy przywrócić wartości domyślne ustawień wydruku, korzystając z przycisku 

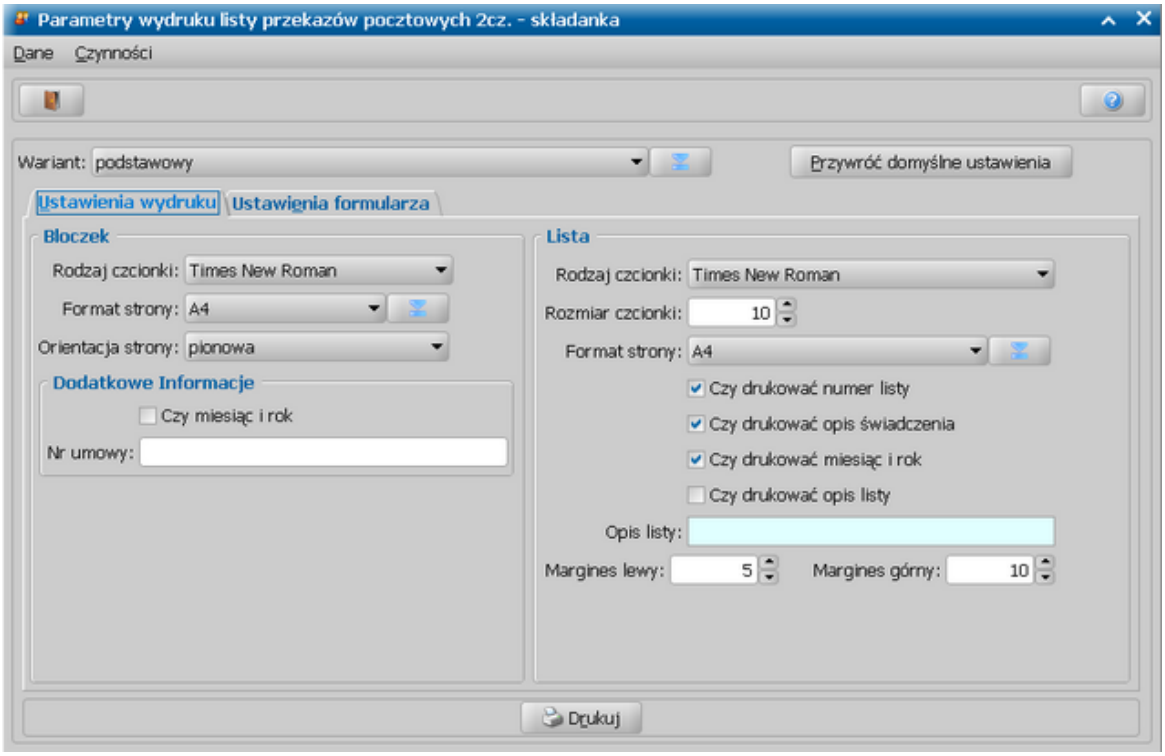
.

Aby wygenerować wydruk przekazów pocztowych, wybieramy przycisk **Drukuj** 

.
Zostanie otwarte okno "Podgląd wydruku", gdzie przez wybranie wartości w polu **Raporty**, mamy możliwość podglądu wygenerowanego wydruku przekazu pocztowego - zarówno awersu jak i rewersu formularza. Pole to jest widoczne, jeśli zostały zaznaczone opcje ***Czy formularz*** oraz ***Czy rewers***.
Listę przekazów możemy wydrukować, wybierając przycisk **Drukuj** lub **Ustaw i drukuj**.
Poprzez wybranie przycisku **Zapisz jako wydruk gotowy** 

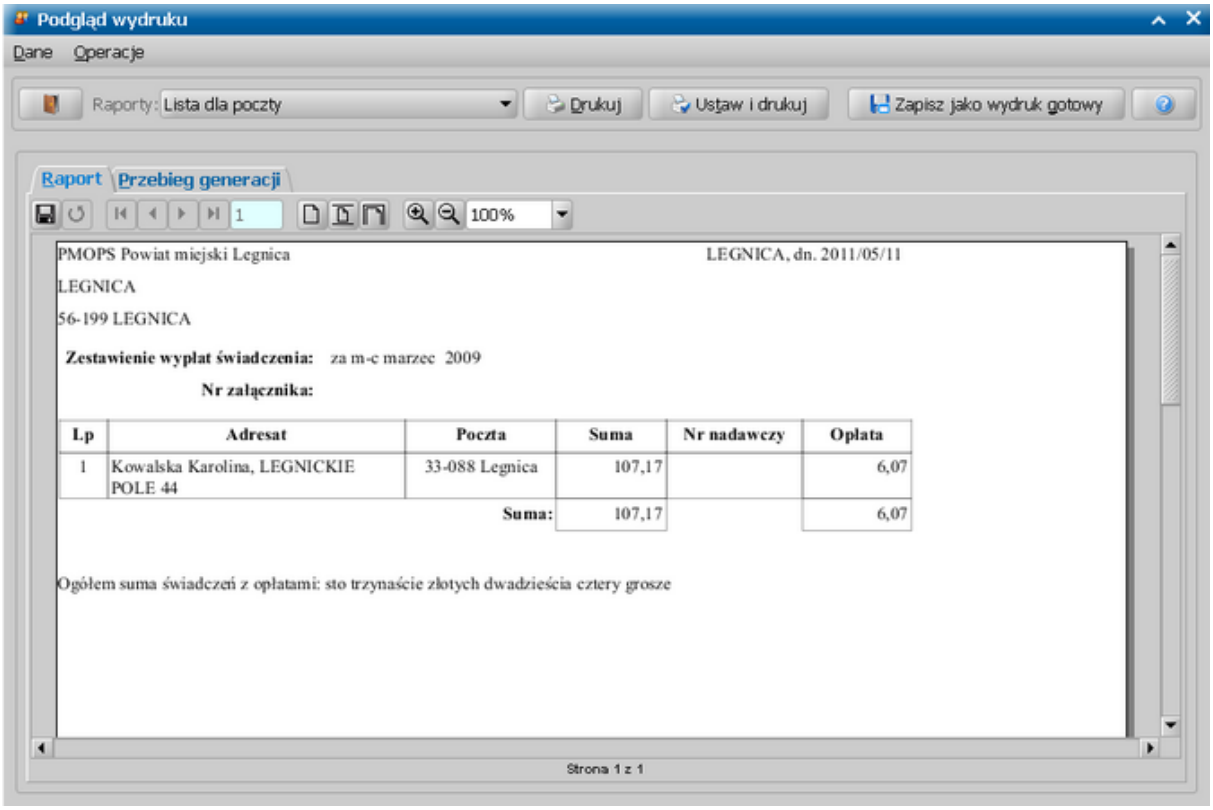
możemy zapisać wydruk na listę wydruków gotowych.

Po wybraniu *Lista przekazów 2-częściowych - składanka*, zostaje otwarte okno "Parametry wydruku listy przekazów pocztowych 2 cz. - składanka", w którym na zakładce *Ustawienia wydruku* możemy określić parametry dotyczące ustawień wydruku:
- rodzaj czcionki dla bloczka i listy;
- format strony oddzielnie dla bloczka i listy;
- orientację strony dla bloczka;
- czy na bloczku ma się drukować miesiąc i rok, za który jest należne świadczenie oraz numer umowy ośrodka z pocztą;
- czy dla listy ma się drukować numer listy, opis świadczenia, miesiąc i rok, za który jest należne świadczenie oraz opis listy;
- margines lewy i górny wydruku listy;

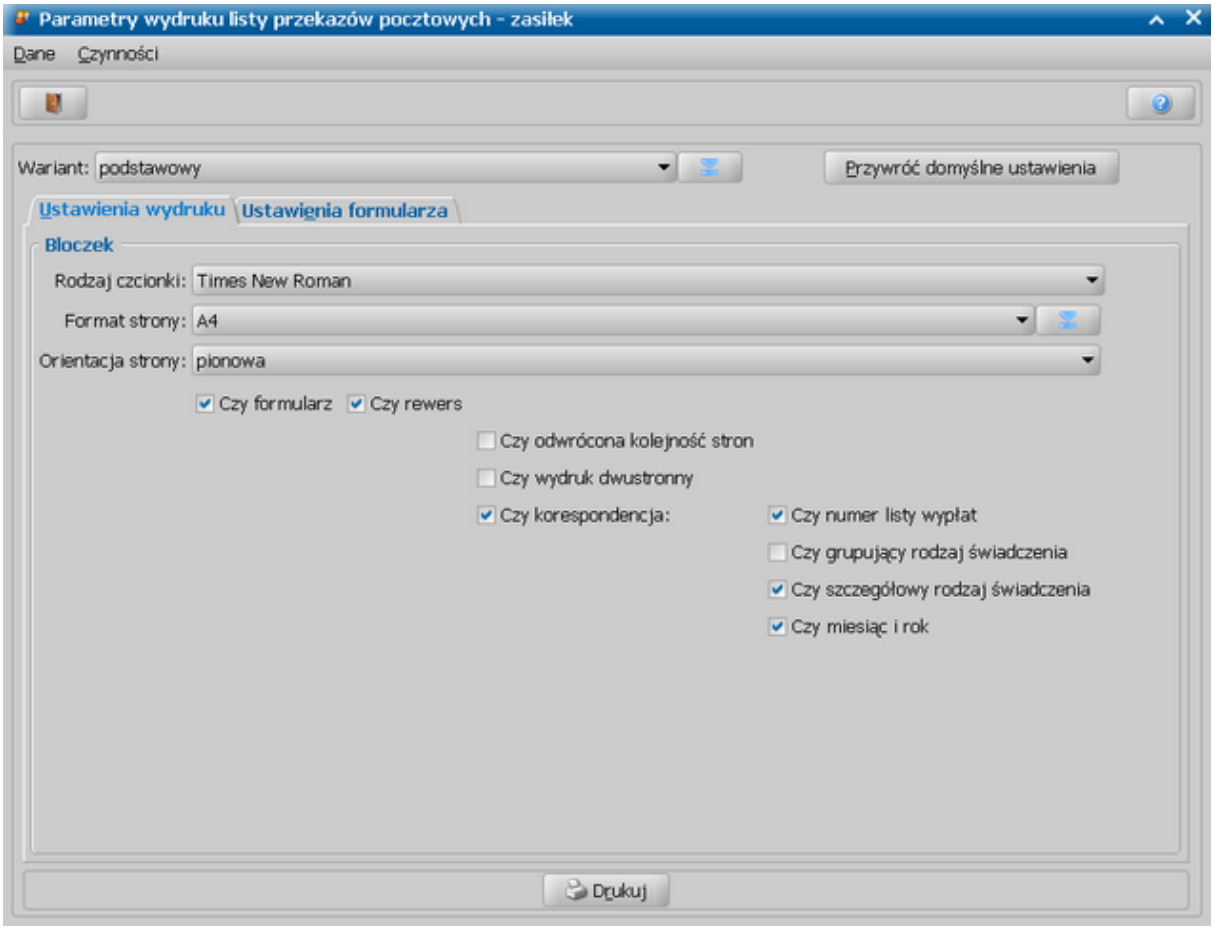


Uwaga: Aby wykonać wydruk przekazów pocztowych 2-częściowych na składance w trybie tekstowym, wybieramy w menu pozycję *Lista przekazów 2-częściowych - składanka tekstowy*. Możliwe będzie wówczas ustawienie wartości CPI i LPI. Dla tego rodzaju wydruku możliwe jest wykonanie wydruku dla kilku pozycji jednocześnie (multiselekcja).

Na zakładce *Ustawienia formularza* mamy możliwość ustawienia wielkości górnego i lewego marginesu, odstępu pomiędzy bloczkami, odstępów od marginesów, a także rozmiaru czcionki wydruku formularza. Jeśli chcemy, aby dane pole nie było drukowane na wydruku przekazu pocztowego, to dla wybranego pola należy odznaczyć opcję ***Czy drukować***.
Możemy też przywrócić wartości domyślne ustawień wydruku, korzystając z przycisku Przywróć domyślne ustawienia.
Aby wygenerować wydruk przekazów pocztowych, wybieramy przycisk **Drukuj**. Zostaje otwarte okno "Podgląd wydruku", gdzie przez wybranie wartości w polu **Raporty**, mamy możliwość podglądu wygenerowanego wydruku przekazu pocztowego - zarówno listy przekazów pocztowych jak i listy dla poczty.
Listę przekazów pocztowych możemy wydrukować wybierając przycisk **Drukuj** lub **Ustaw i drukuj**. Poprzez wybranie przycisku **Zapisz jako wydruk gotowy** możemy zapisać wydruk na listę wydruków gotowych.



Po wybraniu pozycji *Lista przekazów - zasiłek* zostaje otwarte okno "Parametry wydruku listy przekazów pocztowych - zasiłek", w którym na zakładce *Ustawienia wydruku* możemy określić parametry dotyczące ustawień wydruku bloczka:
- rodzaj czcionki;
- format strony;
- orientację strony;
- czy wykonać nadruk na formularzu przekazu - opcja ***Czy formularz***;
- czy wykonać wydruk rewersu - opcja ***Czy rewers***;
- czy na rewersie umieścić informację o numerze listy wypłat, rodzaju świadczenia, miesiącu i roku, za który jest należne świadczenie - opcja ***Czy korespondencja***. Jeżeli zaznaczymy opcję ***Czy korespondencja***, to zaznaczając kolejne opcje mamy możliwość określenia jakie informacje mają być drukowane w miejscu na korespondencję: numer listy wypłat, grupujący rodzaj świadczenia, szczegółowy rodzaj świadczenia, miesiąc i rok, za który jest należne świadczenie.



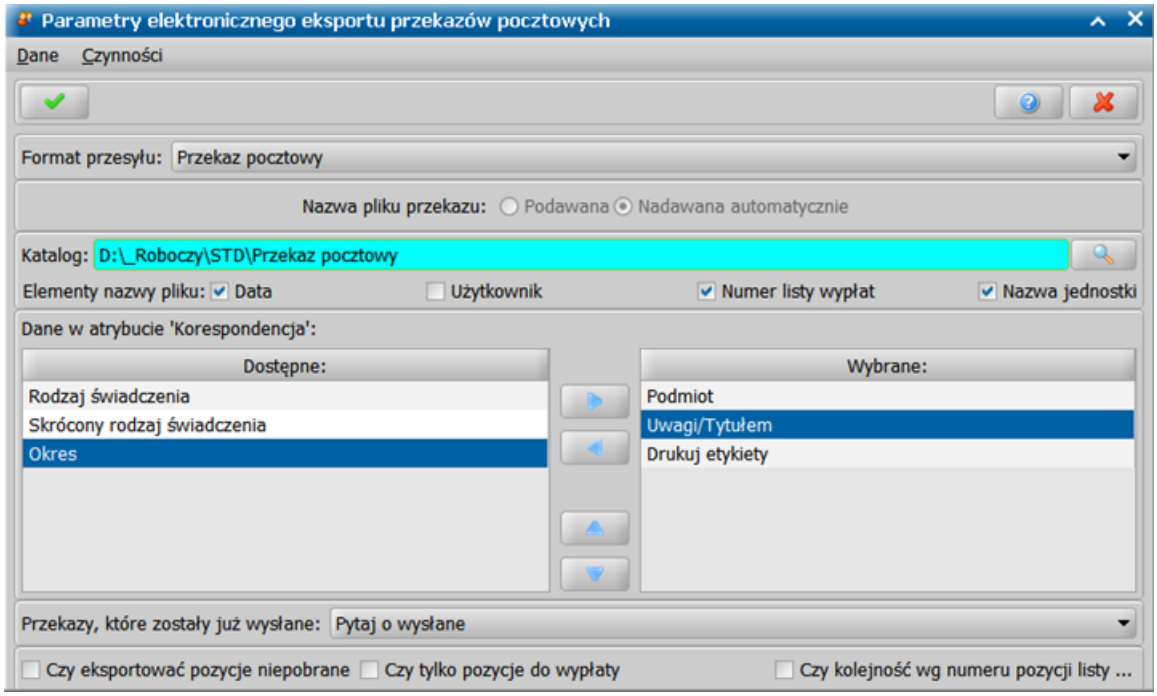
Zaznaczenie opcji ***Czy odwrócona kolejność stron*** spowoduje, że wydruk rewersu będzie drukowany od ostatniej strony.
Zaznaczenie opcji ***Czy wydruk dwustronny*** spowoduje, że wydruk będzie drukowany dwustronnie.
Na zakładce *Ustawienia formularza* mamy możliwość ustawienia wielkości górnego i lewego marginesu, odstępu pomiędzy bloczkami, zmiany opisu pola "Opłata", a także ustawienia rozmiaru czcionki dla wydruku formularza. Jeśli chcemy, aby dane pole nie było drukowane na wydruku przekazu pocztowego, to dla wybranego pola należy odznaczyć opcję ***Czy drukować***.
W polu ***Wariant*** możemy wskazać wariant wydruku, dla którego chcemy wykonać wydruk. Jeśli chcemy dodać na listę wariantów wydruków nowy wariant, wybieramy przycisk  . Szczegółowy opis dodawania nowych wariantów wydruków został opisany powyżej.

Aby wygenerować wydruk przekazów pocztowych, wybieramy przycisk **Drukuj**  .
Zostanie otwarte okno "Podgląd wydruku", gdzie przez wybranie wartości w polu **Raporty**, mamy możliwość podglądu wygenerowanego wydruku przekazu pocztowego - zarówno awersu jak i rewersu formularza. Pole to jest widoczne, jeśli zostały zaznaczone opcje ***Czy formularz*** oraz ***Czy rewers***.
Listę przekazów możemy wydrukować. wybierając przycisk **Drukuj** lub **Ustaw i drukuj**.

W systemie POMOST Std istnieje także możliwość przekazania wypłat drogą elektroniczną poprzez utworzenie pliku xml i przekazanie go do Poczty Polskiej.
Przed pierwszym wykonaniem tej operacji należy ustalić parametry elektronicznego eksportu przekazów pocztowych wybierając menu *Eksport>Ustawienia eksportu przekazów pocztowych,* po czym zostaje otwarte okno "Parametry elektronicznego eksportu przekazów pocztowych".

Tutaj określamy:
- ***Format przesyłu*** (wybór z listy wartości) format *Przekaz pocztowy*.
- Miejsce na dysku - ***Katalog***, gdzie system będzie zapisywał wygenerowane przekazy pocztowe w postaci plików .xml.
- Nazwę generowanego pliku przekazu. Nazwa wygenerowanego pliku może się składać z: daty, nazwy użytkownika, numeru listy wypłat oraz nazwy jednostki (nazwę definiujemy przez zaznaczenie

wybranych elementów w polu ***Elementy nazwy pliku***).



W sekcji ***Dane w atrybucie 'Korespondencja'*** wskazujemy jakie informacje mają pojawić się w eksportowanym przekazie pocztowym w polu "Korespondencja". Wybrane informacje z pola ***Dostępne*** przenosimy strzałką na prawą stronę do pola ***Wybrane***. Po zaznaczeniu pozycji z tego pola pojawi się strzałka umożliwiająca zmianę kolejności informacji. Przeniesienie do pola ***Wybrane*** wartości *Drukuj etykiety* spowoduje, że przed każdą informacją drukowaną w polu "Korespondencja" będzie się pojawiała jej etykieta (opis). Przeniesienie do pola ***Wybrane*** wartości *Uwagi/Tytułem* spowoduje, że w przesyle w polu "Korespondencja" zostanie umieszczona informacja znajdująca się w polu "Uwagi /Tytułem" realizowanej pozycji harmonogramu świadczenia.

- ***Przekazy, które zostały już wysłane*** - poprzez wybranie odpowiedniej pozycji z rozwijanej listy wartości (dostępne wartości: *Pomiń*; *Wysyłaj*; *Pytaj o wysłanie*) określamy jak system ma się zachować, jeśli na liście wypłat, dla której generujemy przesył, zjadą się pozycje, wcześniej już przesłane.
- ***Czy eksportować pozycje niepobrane*** - przez zaznaczenie opcji określamy, że w generowanym pliku mają znaleźć się pozycje, które nie zostały pobrane.
- ***Czy tylko pozycje do wypłaty*** - przez zaznaczenie opcji określamy, że w generowanym pliku mają znaleźć się tylko pozycje o statusie 'do wypłaty'.
- ***Czy kolejność wg numeru pozycji listy wypłat*** - zaznaczenie tej opcji spowoduje, że kolejność pozycji w generowanym pliku elektronicznego eksportu przekazów pocztowych będzie zgodna z kolejnością pozycji na liście wypłat.

Zatwierdzając te ustawienia, przechodzimy do listy wypłat pocztowych.

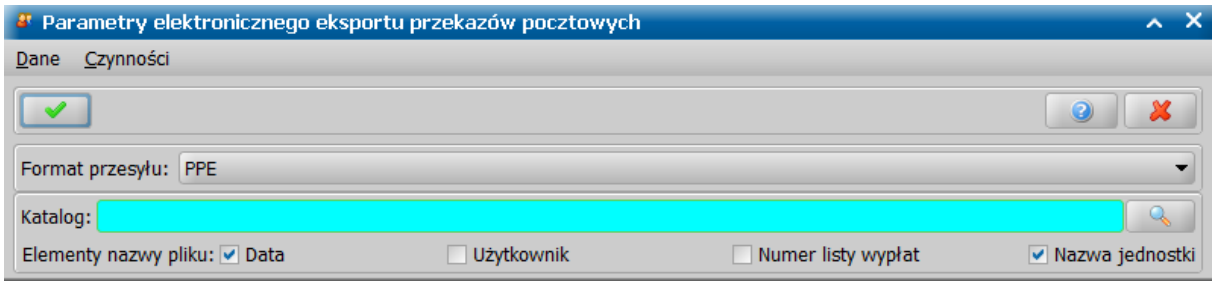
> **Uwaga:** Zapisywanie ustawień parametrów eksportu, dotyczących lokalizacji zapisu plików eksportów, w tym nazwy pliku, zależy od ustawienia parametru systemowego "Sposób zapisu ustawień eksportu wypłat". Jeżeli parametr jest ustawiony na "Tak", to ustawienia zostaną zapisane dla zalogowanego użytkownika. Jeżeli parametr jest ustawiony na "Nie", to ustawienia eksportu będą zapamiętywane dla całej komórki organizacyjnej, do której jest zalogowany użytkownik, który dokonał zmiany ustawień. Domyślnie parametr jest ustawiony na 'Tak'. W przypadku zmiany parametru na 'Nie' dla każdej komórki organizacyjnej należy zdefiniować ustawienia eksportu, w przeciwnym wypadku ustawienia będą brane z pierwotnych (ogólnych) ustawień eksportu. Pozostałe ustawienia eksportu są niezależne od parametru "Sposób zapisu ustawień eksportu wypłat" i są traktowane jako ogólne ustawienia parametrów eksportu

Aby wygenerować plik xml, zaznaczmy właściwą listę wypłat ze sposobem realizacji "*przekaz pocztowy*" (o statusie "do wypłaty" lub "wypłaty potwierdzone") i w menu *Eksport* wybieramy pozycję *Lista przekazów pocztowych*.

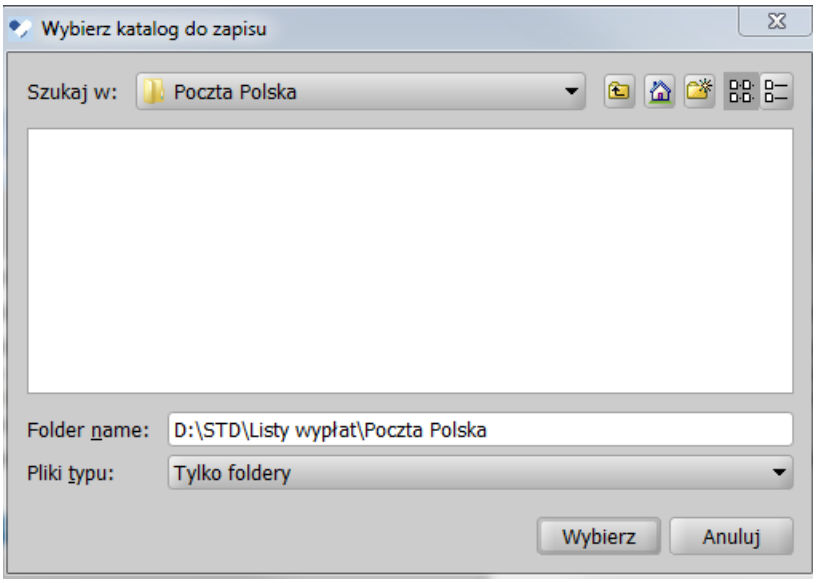
Uwaga: W celu ograniczenia wielokrotnej płatności poczcie za każdą przesyłkę, korzystając z multiselekcji, mamy możliwość tworzenia przekazów pocztowych dla kilku list wypłat jednocześnie.

Poprawne wykonanie operacji zostanie zasygnalizowane komunikatem. Jeśli podczas operacji wystąpiłyby jakieś błędy, zostaną one zapisane w katalogu wskazanym dla plików xml.

Począwszy od aktualizacji 3-19.1 w systemie POMOST Std istnieje możliwość przekazania wypłat drogą elektroniczną poprzez utworzenie pliku .xlsx i przekazanie go do Poczty Polskiej.
Aby eksportować listy wypłat dla poczty, najpierw musimy zdefiniować parametry eksportu (czynność tę wykonujemy jednorazowo).
W celu zdefiniowania parametrów eksportu w oknie "Listy wypłat" wybieramy pozycję menu *Eksport>Ustawienia eksportu listy dla poczty - usługa PPE,* po czym zostaje otwarte okno "Parametry elektronicznego eksportu przekazów pocztowych".
Tutaj określamy:
- ***Format przesyłu*** (wybór z listy wartości) format PPE.
- Nazwę generowanego pliku przelewu. Nazwa wygenerowanego pliku może się składać z: nazwy użytkownika, daty, numeru listy wypłat oraz nazwy jednostki (definiujemy przez zaznaczenie w polu ***Elementy nazwy pliku***).
- Miejsce na dysku - ***Katalog***, gdzie system będzie zapisywał wygenerowane pliki przelewów.
Okno opuszczamy akceptując zdefiniowane ustawienia.



Aby wygenerować plik .xlsx, zaznaczmy właściwą listę wypłat ze sposobem realizacji "*przekaz pocztowy*" (o statusie "do wypłaty" lub "wypłaty potwierdzone") i w menu *Eksport* wybieramy pozycję *Eksport listy dla poczty - usługa PPE*.
Zostanie otwarte okno "Wybierz katalog do zapisu", w którym należy wskazać miejsce (katalog), w którym ma zostać zapisany plik .xlsx po wygenerowaniu.



Po wybraniu przycisku **Wybierz** we wskazanej lokalizacji zostanie wygenerowany plik .xlsx.

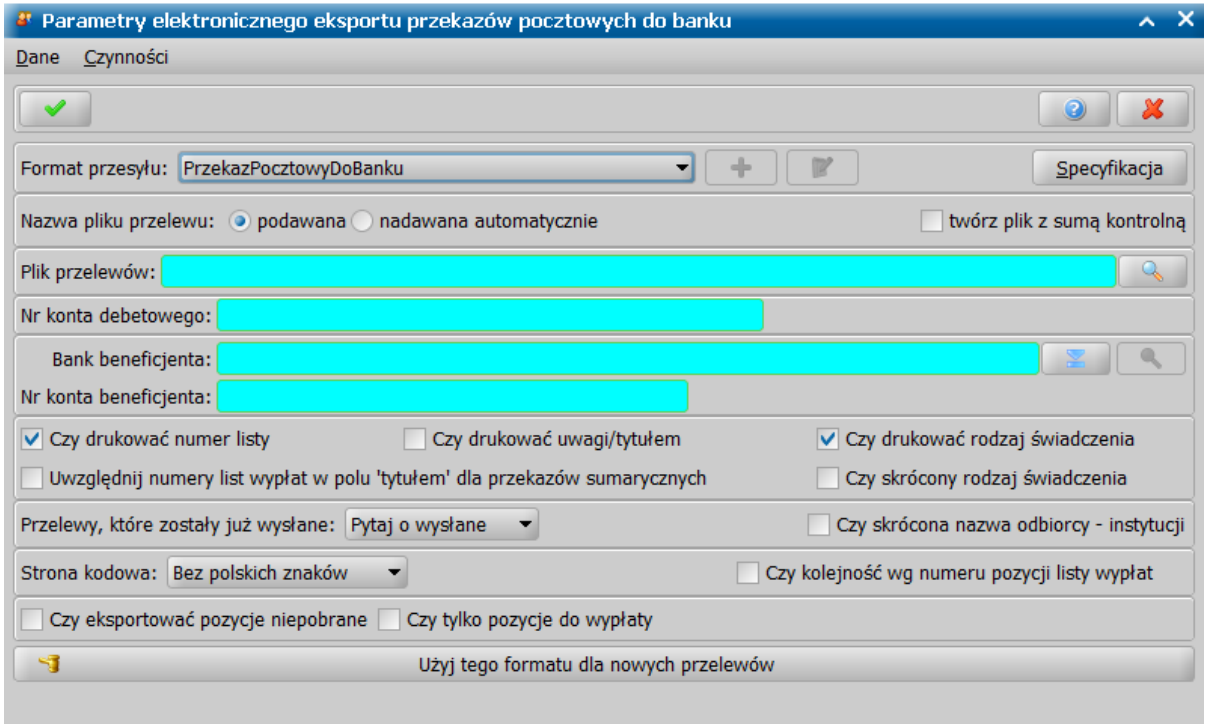
Uwaga: W celu ograniczenia wielokrotnej płatności poczcie za każdą przesyłkę, korzystając z multiselekcji, mamy możliwość tworzenia przekazów pocztowych dla kilku list wypłat jednocześnie.

Przekazy pocztowe do banku

Zawartość listy wypłat możemy wyeksportować w postaci elektronicznych przekazów pocztowych przeznaczonych dla banku, z którym mamy zawartą odpowiednią umowę.
Aby wyeksportować przekazy dla banku, najpierw musimy zdefiniować parametry eksportu (czynność tę wykonujemy jednorazowo).

> **Uwaga:** Zapisywanie ustawień parametrów eksportu, dotyczących lokalizacji zapisu plików eksportów, w tym nazwy pliku, zależy od ustawienia parametru systemowego "Sposób zapisu ustawień eksportu wypłat". Jeżeli parametr jest ustawiony na "Tak", to ustawienia zostaną zapisane dla zalogowanego użytkownika. Jeżeli parametr jest ustawiony na "Nie", to ustawienia eksportu będą zapamiętywane dla całej komórki organizacyjnej, do której jest zalogowany użytkownik, który dokonał zmiany ustawień. Domyślnie parametr jest ustawiony na 'Tak'. W przypadku zmiany parametru na 'Nie' dla każdej komórki organizacyjnej należy zdefiniować ustawienia eksportu, w przeciwnym wypadku ustawienia będą brane z pierwotnych (ogólnych) ustawień eksportu. Pozostałe ustawienia eksportu są niezależne od parametru "Sposób zapisu ustawień eksportu wypłat" i są traktowane jako ogólne ustawienia parametrów eksportu.

W celu zdefiniowania parametrów eksportu w oknie "Listy wypłat" wybieramy pozycję menu *Eksport>Ustawienia eksportu przekazów pocztowych do banku,* po czym zostaje otwarte okno "Parametry elektronicznego eksportu przekazów pocztowych do banku".



W polu ***Format przesyłu*** wybieramy z listy odpowiedni format przesyłu. Aby sprawdzić jaką strukturę ma wybrany przez nas format wybieramy przycisk **Specyfikacja**.

> **Uwaga:** Aby plik przesyłu zawierał konto debetowe należy wybrać format *PrzekazPocztowyDoBanku_elixir-0_110.* Po wybraniu tego formatu należy zdefiniować ***Nr konta debetowego***, z którego przelew zostanie wykonany oraz ***Bank beneficjenta*** i ***Nr konta beneficjenta***, na które przekaz ma zostać zrealizowany.

Nazwa generowanego pliku może być nadawana automatycznie lub podana przez użytkownika. Automatycznie nadawana nazwa wygenerowanego pliku może się składać z: nazwy użytkownika, daty oraz numeru listy wypłat (definiujemy przez zaznaczenie w polu ***Elementy nazwy pliku***). Podajemy również miejsce na dysku **Katalog**, gdzie system będzie zapisywał wygenerowane pliki przelewów.

> **Uwaga:** Jeśli w polu ***Nazwa pliku przelewu*** wybierzemy opcję *Podawana,* to wybierając ikonę  obok pola ***Plik przelewów*** wskazujemy miejsce zapisu oraz wprowadzamy nazwę pliku, który będzie tworzony.
> W przypadku, gdy w polu ***Nazwa pliku przelewu*** wybierzemy opcję *Nadawana automatycznie*, to

ikoną  obok pola ***Katalog*** wskazujemy miejsce zapisu plików na dysku.

Uwaga: Katalog zapisu pliku jest zapisywany oddzielnie dla każdego z użytkowników.

- ***twórz plik z sumą kontrolną*** - po zaznaczeniu tej opcji podczas eksportu przelewu zostanie utworzony plik o rozszerzeniu .md5 zawierający sumę kontrolną. Suma kontrolna będzie także prezentowana w oknie "Lista wypłat" w kolumnie Suma kontrolna dla listy wypłat, dla której podczas generowania elektronicznego przesyłu przekazów pocztowych do banku został utworzony plik sumy kontrolnej.

Zaznaczona opcja ***Czy drukować nr listy*** lub ***Czy drukować uwagi/tytułem*** lub ***Czy drukować rodzaj świadczenia*** spowoduje, że w zawartości pliku przesyłu (w polu "tytułem") będzie znajdował się również numer listy wypłat lub zawartość pola "Uwagi/Tytułem" lub rodzaj świadczenia. Jeżeli zostanie zaznaczona opcja ***Czy skrócony rodzaj świadczenia***, to w generowanym pliku przesyłu, w polu "Tytułem" jako "rodzaj świadczenia " zostanie zastosowana skrócona nazwa rodzaju świadczenia w miejsce jego pełnej nazwy.

Zaznaczona opcja ***Uwzględnij numery list wypłat w polu 'tytułem' dla przekazów sumarycznych*** spowoduje, że w zawartości pliku przesyłu dla przekazów sumarycznych (w polu 'tytułem') będą uwzględniane numery list wypłat.

- ***Czy skrócona nazwa odbiorcy - instytucji*** - zaznaczenie tej opcji spowoduje, że w generowanym pliku przelewu, w polu "Tytułem" jako "nazwa odbiorcy" oraz "odbiorca" dla danych instytucji będącej odbiorcą zostanie zastosowana skrócona nazwa instytucji w miejsce pełnej nazwy tego odbiorcy.
- ***Przelewy, które zostały już wysłane*** - poprzez wybranie odpowiedniej pozycji z rozwijanej listy wartości (dostępne wartości: *Pomiń*; *Wysyłaj*; *Pytaj o wysłanie*) określamy jak system ma się zachować, jeśli na liście wypłat, dla której generujemy przesył, zjadą się pozycje, wcześniej już przesłane.
- ***Czy kolejność wg numeru pozycji listy wypłat*** - zaznaczenie tej opcji spowoduje, że kolejność pozycji w generowanym pliku elektronicznego eksportu przekazów pocztowych do banku będzie zgodna z kolejnością pozycji na liście wypłat.
- ***Czy eksportować pozycje niepobrane*** - przez zaznaczenie opcji określamy, że w generowanym pliku mają znaleźć się pozycje, które nie zostały pobrane.
- ***Czy tylko pozycje do wypłaty*** - przez zaznaczenie opcji określamy, że w generowanym pliku mają znaleźć się tylko pozycje o statusie 'do wypłaty'.
- ***Strona kodowa*** - określamy stronę kodową wybierając ją z listy.

Zdefiniowane parametry eksportu zatwierdzamy przez wybór przycisku **Akceptuj**.

Powracamy do okna "Listy wypłat". Aby wykonać eksport, zaznaczmy właściwą listę wypłat ze sposobem realizacji "*przekaz pocztowy*" (o statusie "do wypłaty" lub "wypłaty potwierdzone") i w menu *Eksport* wybieramy pozycję *Lista przekazów pocztowych do banku.*

Przekazy z wybranej listy wypłat zostaną zapisane zgodnie z podanymi ustawieniami eksportu i będą dostępne na naszym komputerze, skąd mogą zostać przeniesione do używanego przez nas systemu i przekazane do banku.

Lista wypłat, dla której został wykonany przelew elektroniczny, w oknie "Listy wypłat" zostanie zaznaczona w kolumnie ***Czy wysłana*** oraz pozycje tej listy, dla których został wykonany przelew, na zakładce *Pozycje źródłowe* również zostaną oznaczone w kolumnie ***Czy wysłana***.

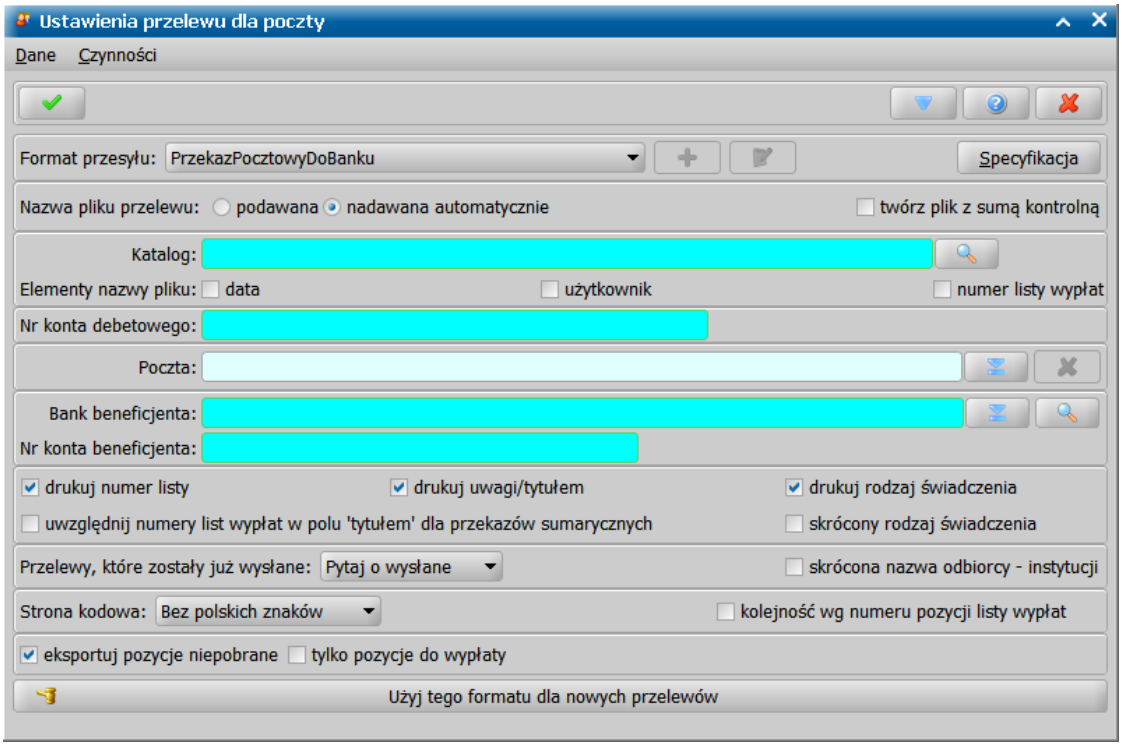
Wybierając menu *Eksport>Lista przekazów pocztowych sumarycznych do banku* otrzymamy listę przekazów pocztowych, gdzie na każdym z przekazów będzie znajdowała się wypłata przeznaczona dla pary "odbiorca świadczenia" i "podmiot świadczenia". Oznacza, to że jeżeli dwie różne osoby otrzymały świadczenia finansowe, to wydruk będzie zawierał dwie pozycje. Jeżeli natomiast na tej samej liście wypłat umieścimy wypłaty za dwa miesiące przeznaczone dla tej samej osoby, to sumaryczna kwota zostanie wydrukowana na jednym przekazie.

Przelew elektroniczny dla poczty

Zawartość listy wypłat możemy wyeksportować w postaci elektronicznych przelewów przeznaczonych dla urzędu pocztowego, z którym mamy zawartą odpowiednią umowę. Przelewy elektroniczne dla poczty zawierają zsumowaną kwotę pozycji listy wypłat, powiększoną o kwoty opłat PORTO obliczonych dla tych pozycji, zgodnie ze słownikiem opłat pocztowych "Opłaty pocztowe" lub "Opłaty innych instytucji", zależnym od ustawień w oknie "Parametry generowania listy wypłat" (zakładka *Inne*).

Aby wyeksportować przelewy dla poczty, najpierw musimy zdefiniować parametry eksportu (czynność tę wykonujemy jednorazowo).

W celu zdefiniowania parametrów eksportu w oknie "Listy wypłat" wybieramy pozycję menu *Eksport>Ustawienia przelewu dla poczty,* po czym zostaje otwarte okno "Ustawienia przelewu dla poczty".



W polu ***Format przesyłu*** wybieramy z listy odpowiedni format przesyłu. Aby sprawdzić jaką strukturę ma wybrany przez nas format wybieramy przycisk **Specyfikacja**.
Nazwa generowanego pliku może być nadawana automatycznie lub podana przez użytkownika. Automatycznie nadawana nazwa wygenerowanego pliku może się składać z: nazwy użytkownika, daty oraz numeru listy wypłat (definiujemy przez zaznaczenie w polu ***Elementy nazwy pliku***). Podajemy również miejsce na dysku **Katalog**, gdzie system będzie zapisywał wygenerowane pliki przelewów.

Uwaga: Jeśli w polu ***Nazwa pliku przelewu*** wybierzemy opcję *Podawana,* to wybierając ikonę obok pola ***Plik przelewów*** wskazujemy miejsce zapisu oraz wprowadzamy nazwę pliku, który będzie tworzony.
W przypadku, gdy w polu ***Nazwa pliku przelewu*** wybierzemy opcję *Nadawana automatycznie*, to ikoną obok pola ***Katalog*** wskazujemy miejsce zapisu plików na dysku.

Uwaga: Katalog zapisu pliku jest zapisywany oddzielnie dla każdego z użytkowników.

Po wybraniu formatu przesyłu należy zdefiniować ***Nr konta debetowego***, z którego przelew zostanie wykonany, w polu ***Poczta*** wskazać Urząd Pocztowy, do którego przelew ma być wykonany oraz określić ***Bank beneficjenta*** i ***Nr konta beneficjenta***, na które przelew ma zostać zrealizowany. ***Konto*** oraz ***Bank beneficjenta*** zostaną automatycznie uzupełnione po wybraniu w polu ***Poczta*** właściwej instytucji o rodzaju *urząd pocztowy*, którą należy wcześniej dodać do listy instytucji. W danych tej instytucji (Urzędu Pocztowego) należy uzupełnić bank oraz numer konta bankowego. Podpowiadany jest numer konta bankowego oznaczonego jako główne. Jeżeli w danych instytucji nie zostały wprowadzone informacje dot. konta bankowego to najeży je uzupełnić wprowadzając bezpośrednio w polu ***Nr konta beneficjenta*** właściwy numer konta bankowego urzędu pocztowego oraz w polu ***Bank beneficjenta*** wskazując właściwy bank.

- ***twórz plik z sumą kontrolną*** - po zaznaczeniu tej opcji podczas eksportu przelewu zostanie utworzony plik o rozszerzeniu .md5 zawierający sumę kontrolną. Suma kontrolna będzie także prezentowana w oknie "Lista wypłat" w kolumnie Suma kontrolna dla listy wypłat, dla której podczas generowania elektronicznego przesyłu przekazów pocztowych do banku został utworzony plik sumy kontrolnej.

Zaznaczona opcja ***drukuj nr listy*** lub ***drukuj uwagi/tytułem*** lub ***drukuj rodzaj świadczenia***

spowoduje, że w zawartości pliku przesyłu (w polu "tytułem") będzie znajdował się również numer listy wypłat lub zawartość pola "Uwagi/Tytułem" lub rodzaj świadczenia. Jeżeli zostanie zaznaczona opcja ***skrócony rodzaj świadczenia***, to w generowanym pliku przesyłu, w polu "Tytułem" jako "rodzaj świadczenia " zostanie zastosowana skrócona nazwa rodzaju świadczenia w miejsce jego pełnej nazwy.

Zaznaczona opcja ***uwzględnij numery list wypłat w polu 'tytułem' dla przekazów sumarycznych*** spowoduje, że w zawartości pliku przesyłu dla przekazów sumarycznych (w polu 'tytułem') będą uwzględniane numery list wypłat.

- ***skrócona nazwa odbiorcy - instytucji*** - zaznaczenie tej opcji spowoduje, że w generowanym pliku przelewu, w polu "Tytułem" jako "nazwa odbiorcy" oraz "odbiorca" dla danych instytucji będącej odbiorcą zostanie zastosowana skrócona nazwa instytucji w miejsce pełnej nazwy tego odbiorcy.
- ***Przelewy, które zostały już wysłane*** - poprzez wybranie odpowiedniej pozycji z rozwijanej listy wartości (dostępne wartości: *Pomiń*; *Wysyłaj*; *Pytaj o wysłanie*) określamy jak system ma się zachować, jeśli na liście wypłat, dla której generujemy przesył, zjadą się pozycje, wcześniej już przesłane.
- ***kolejność wg numeru pozycji listy wypłat*** - zaznaczenie tej opcji spowoduje, że kolejność pozycji w generowanym pliku elektronicznego eksportu przekazów pocztowych do banku będzie zgodna z kolejnością pozycji na liście wypłat.
- ***eksportuj pozycje niepobrane*** - przez zaznaczenie opcji określamy, że w generowanym pliku mają znaleźć się pozycje, które nie zostały pobrane.
- ***tylko pozycje do wypłaty*** - przez zaznaczenie opcji określamy, że w generowanym pliku mają znaleźć się tylko pozycje o statusie 'do wypłaty'.
- ***Strona kodowa*** - określamy stronę kodową wybierając ją z listy.

Zdefiniowane parametry eksportu zatwierdzamy przez wybór przycisku **Akceptuj**.

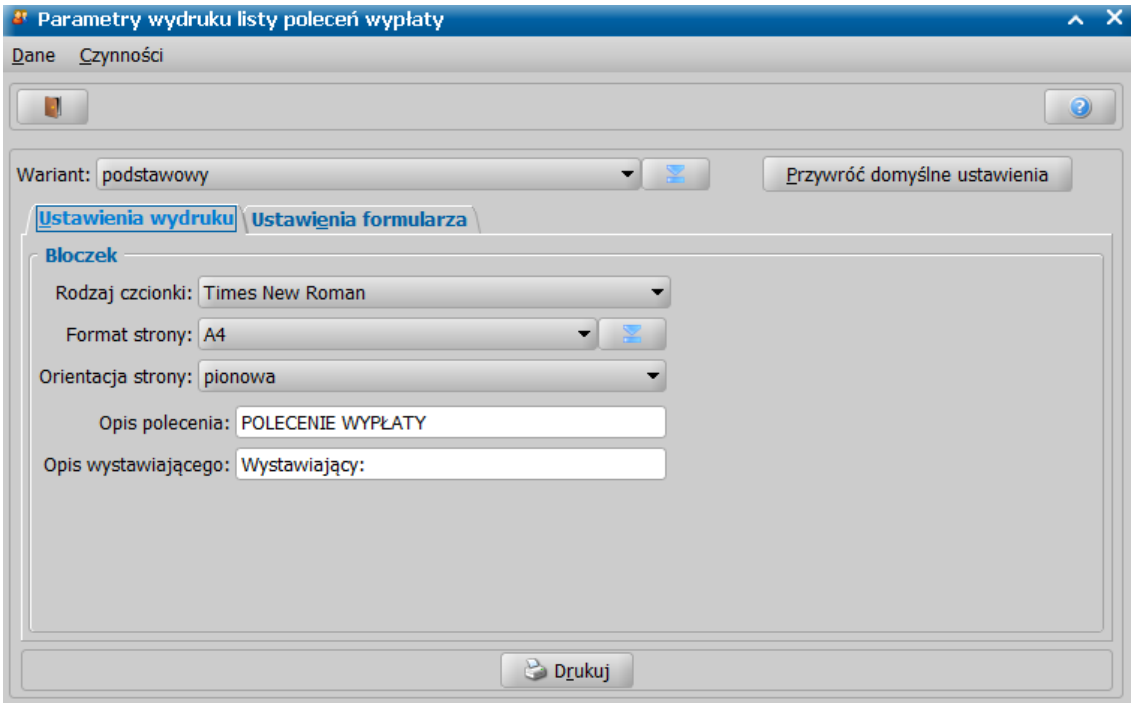
Powracamy do okna "Listy wypłat". Aby wykonać eksport, zaznaczmy właściwą listę wypłat ze sposobem realizacji "*przekaz pocztowy*" (o statusie "do wypłaty" lub "wypłaty potwierdzone") i w menu *Eksport* wybieramy pozycję *Przelew elektroniczny dla poczty.*
Przekazy z wybranej listy wypłat zostaną zapisane zgodnie z podanymi ustawieniami eksportu i będą dostępne na naszym komputerze, skąd mogą zostać przeniesione do używanego przez nas systemu i przekazane do banku.

Lista wypłat, dla której został wykonany przelew elektroniczny, w oknie "Listy wypłat" zostanie zaznaczona w kolumnie ***Czy wysłana*** oraz pozycje tej listy, dla których został wykonany przelew, na zakładce *Pozycje źródłowe* również zostaną oznaczone w kolumnie ***Czy wysłana***.

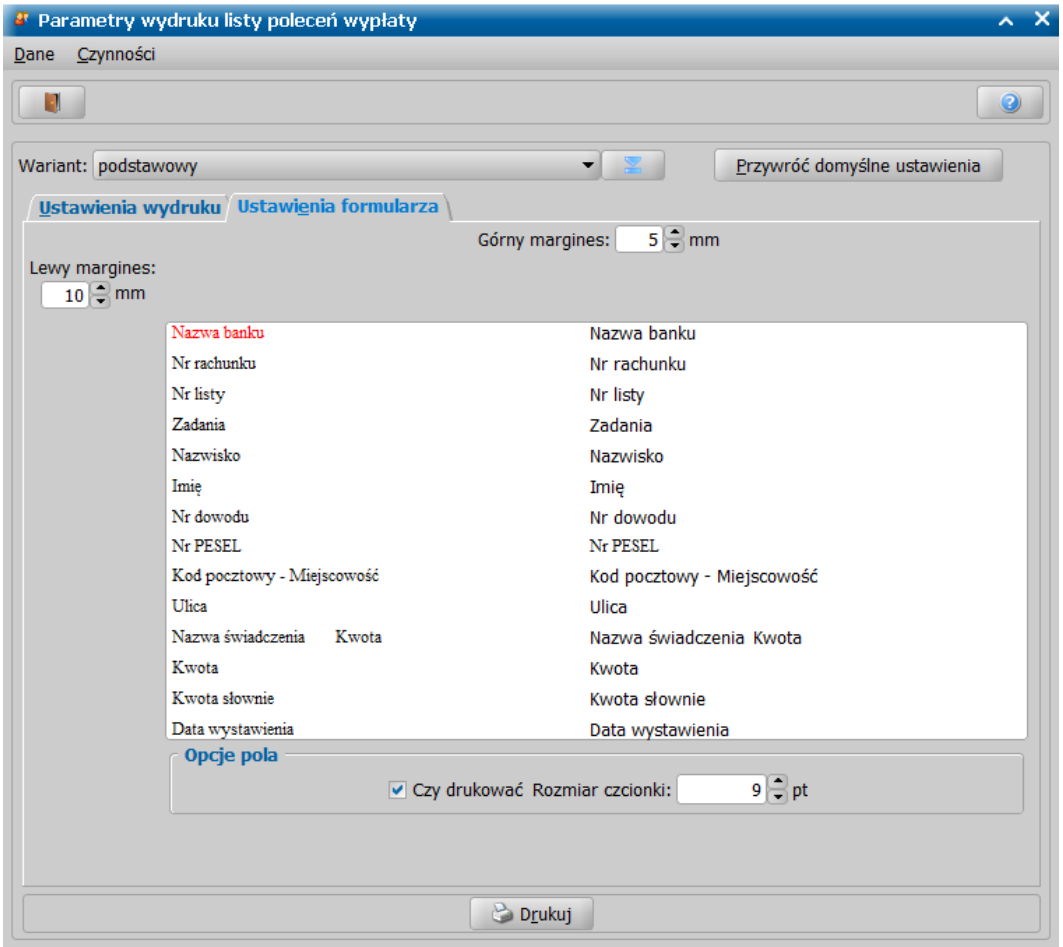
Polecenie Wypłaty

Zatwierdzoną listę wypłat przeznaczoną do wypłaty można wydrukować korzystając z pozycji dostępnej w oknie "Listy wypłat":
- *Wydruki>Lista poleceń Wypłaty;*

Po wybraniu pozycji *Lista poleceń Wypłaty* zostaje otwarte okno "Parametry wydruku listy poleceń wypłaty", w którym na zakładce *Ustawienia wydruku* możemy określić parametry dotyczące ustawień wydruku bloczka:
- rodzaj czcionki;
- format strony;
- orientację strony
- opis polecenia (pole tekstowe);
- opis wystawiającego (pole tekstowe).

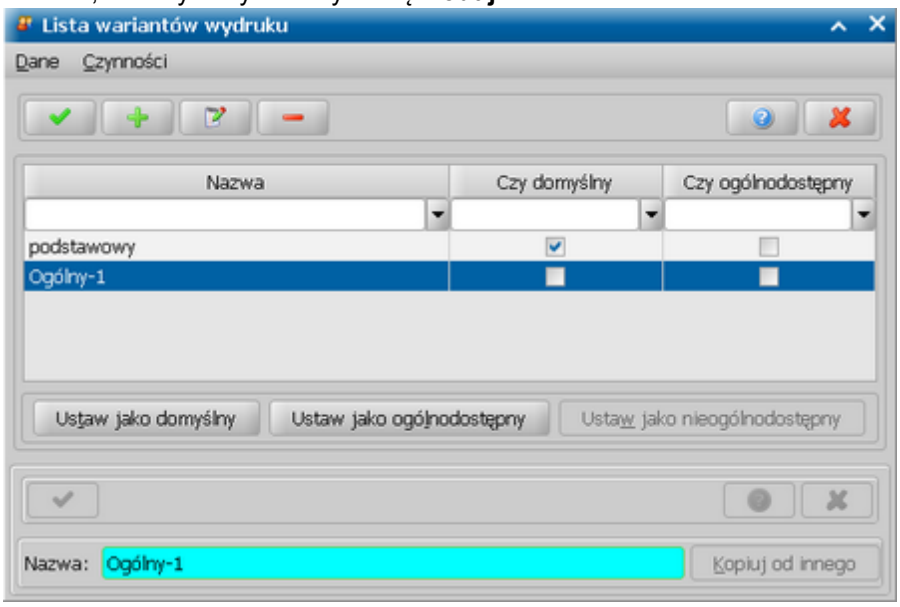


Na zakładce *Ustawienia formularza* mamy możliwość ustawienia wielkości górnego i lewego marginesu, a także ustawienia rozmiaru czcionki dla wydruku formularza.



Jeśli chcemy, aby dane pole nie było drukowane na wydruku polecenia wypłaty, to dla wybranego pola należy odznaczyć opcję ***Czy drukować***.
W polu ***Wariant*** możemy wskazać wariant wydruku, dla którego chcemy wykonać wydruk. Jeśli chcemy

dodać na listę wariantów wydruków nowy wariant, wybieramy przycisk . Otworzy się okno "Lista wariantów wydruków", w którym wybieramy ikonę **Dodaj**.



Uaktywni się dolna część okna, w której w polu ***Nazwa*** wprowadzamy nazwę nowego wariantu.

> **Uwaga:** Jeżeli chcemy do dodawanego wariantu skopiować ustawienia wydruku od innego użytkownika, wybieramy przycisk **Kopiuj od innego**. Otworzy się okno "Lista wariantów wydruku", zawierające własne warianty wydruku wszystkich użytkowników (lista nie zawiera wariantów oznaczonych jako ogólnodostępne). W oknie tym wskazujemy wariant, którego ustawienia wydruku chcemy skopiować i wybieramy ikonę **Akceptuj**.

Wprowadzone dane akceptujemy, wybierając ikonę **Akceptuj**.
W zależności od posiadanych uprawnień Użytkownik może tworzyć tylko własne warianty wydruku lub ogólnodostępne. Uprawnienia do poszczególnych wariantów nadaje Administrator systemu na zakładce "Uprawnienia użytkownika" (pozycja Ogólne czynności).
Własne warianty może tworzyć Użytkownik, który posiada uprawnienie „Tworzenie i modyfikacja własnych wariantów wydruku przelewów, przekazów, poleceń i potwierdzeń rozliczeń”. Domyślnie uprawnienie jest włączone.
Dodane własne warianty wydruku będą dostępne tylko dla użytkownika, który je zdefiniował i dla rodzaju wydruku, dla którego zostały zdefiniowane. Dla pozostałych rodzajów wydruku będzie dostępna nazwa dodanego wariantu, ale jej ustawienia są kopią wariantu podstawowego dla danego wydruku.
Ogólne warianty może tworzyć Użytkownik, który posiada uprawnienie "Tworzenie i modyfikacja ogólnych wariantów wydruku przelewów, przekazów, poleceń i potwierdzeń rozliczeń”. Domyślnie uprawnienie jest wyłączone.
Użytkownik posiadający to uprawnienie może za pomocą przycisku **Ustaw jako ogólnodostępny** ustawić dla danego wariantu wydruku, że jest on ogólnodostępny dla wszystkich użytkowników.
Po wybraniu dla danego wariantu przycisku **Ustaw jako ogólnodostępny**, wybrany wariant zostanie oznaczony w kolumnie "Czy ogólnodostępny".
Warianty oznaczone jako ogólnodostępne może edytować tylko użytkownik, posiadający uprawnienie do tworzenia i modyfikowania szablonów ogólnych.
Użytkownik nie posiadający uprawnienia do tworzenia i modyfikowania wariantów ogólnych dostępne ma warianty ogólnodostępne tylko w trybie podglądu.
Jeżeli nie chcemy, aby dany wariant był wariantem ogólnodostępnym, wybieramy dla niego przycisk **Ustaw jako nieogólnodostępny**. Po wybraniu tego przycisku wskazany wariant zostanie przekształcony na wariant własny użytkownika, który go faktycznie utworzył.
Przycisk **Ustaw jako nieogólnodostępny** jest dostępny tylko dla:
- wariantu ogólnodostępnego,
- dla użytkownika, który posiada uprawnienie do tworzenia i modyfikowania szablonów ogólnych.

Jeśli chcemy, aby dodany własny lub ogólnodostępny wariant był wariantem domyślnym, wybieramy dla niego przycisk **Ustaw jako domyślny**. Po dodaniu nowego wariantu należy dla niego zdefiniować nowe parametry wydruku.

Możemy przywrócić wartości domyślne ustawień wydruku, korzystając z przycisku Przywróć domyślne ustawienia.

Aby wygenerować wydruk polecenia wypłaty, wybieramy przycisk **Drukuj** Drukuj.
Zostanie otwarte okno "Podgląd wydruku", gdzie przez wybranie wartości w polu **Raport**, mamy możliwość podglądu wygenerowanego wydruku polecenia wypłaty.
Listę poleceń możemy wydrukować, wybierając przycisk **Drukuj** lub **Ustaw i drukuj**.

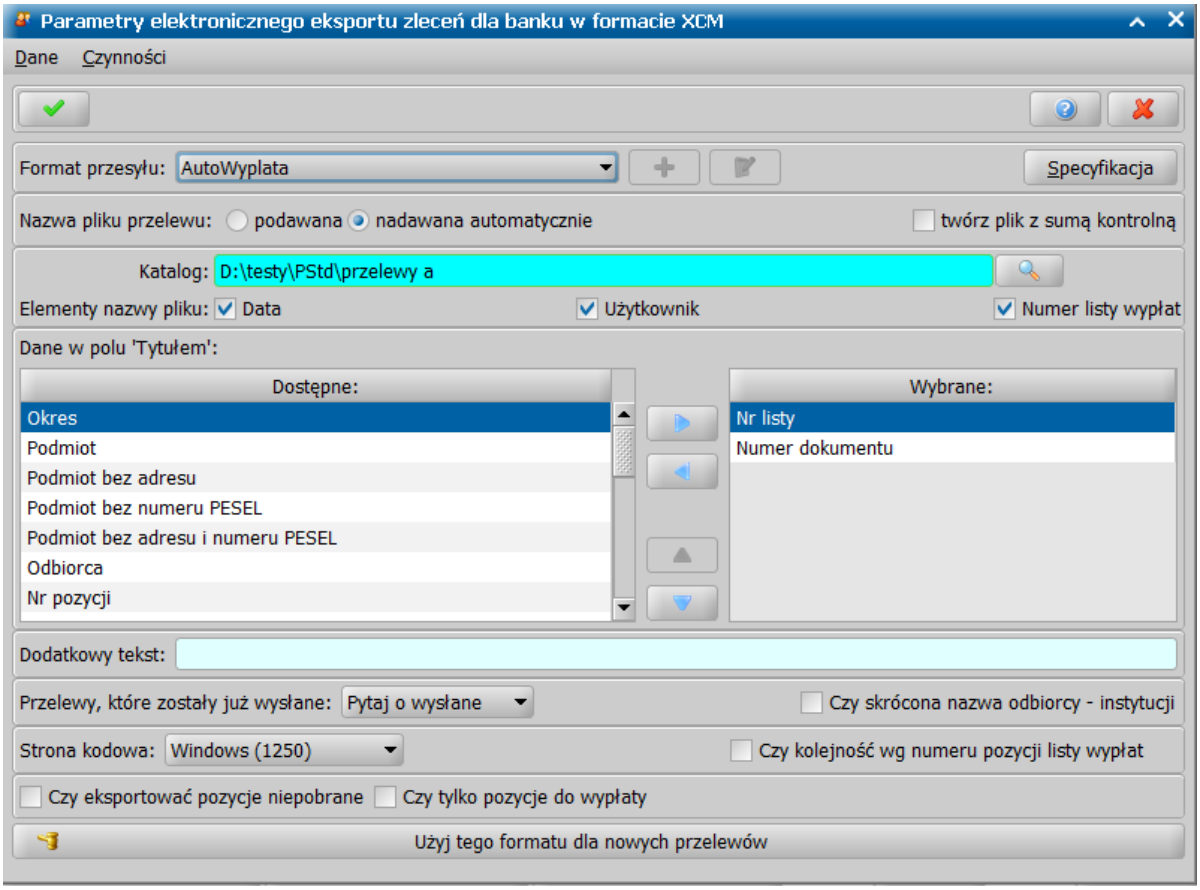
Poprzez wybranie przycisku **Zapisz jako wydruk gotowy** Zapisz jako wydruk gotowy możemy zapisać wydruk na listę wydruków gotowych.

Autowypłata

Wypłaty gotówkowe realizowane w kasie banku zamiast w kasie OPS, można w systemie zrealizować za pomocą "Autowypłaty". W celu przekazania do banku listy osób, wraz z właściwymi dla nich kwotami świadczeń, w odpowiednim formacie XCM, należy utworzyć i zatwierdzić listę wypłat, a następnie wygenerować plik przesyłu. Zanim po raz pierwszy wykonamy generowanie pliku XCM, należy skonfigurować jego ustawienia (czynność tę wykonujemy jednorazowo).

> **Uwaga:** Zapisywanie ustawień parametrów eksportu, dotyczących lokalizacji zapisu plików eksportów, w tym nazwy pliku, zależy od ustawienia parametru systemowego "Sposób zapisu ustawień eksportu wypłat". Jeżeli parametr jest ustawiony na "Tak", to ustawienia zostaną zapisane dla zalogowanego użytkownika. Jeżeli parametr jest ustawiony na "Nie", to ustawienia eksportu będą zapamiętywane dla całej komórki organizacyjnej, do której jest zalogowany użytkownik, który dokonał zmiany ustawień. Domyślnie parametr jest ustawiony na 'Tak'. W przypadku zmiany parametru na 'Nie' dla każdej komórki organizacyjnej należy zdefiniować ustawienia eksportu, w przeciwnym wypadku ustawienia będą brane z pierwotnych (ogólnych) ustawień eksportu. Pozostałe ustawienia eksportu są niezależne od parametru "Sposób zapisu ustawień eksportu wypłat" i są traktowane jako ogólne ustawienia parametrów eksportu.

W tym celu w oknie "Listy wypłat" wybieramy w menu pozycję *Eksport>Ustawienia eksportu XCM*. Pojawi się okno "Parametry elektronicznego eksportu zleceń dla banku w formacie XCM".



Określamy:
- ***Format przesyłu*** - wskazujemy z listy właściwy format przesyłu. Aby sprawdzić jaką strukturę ma wybrany przez nas format przelewu wybieramy przycisk **Specyfikacja**.
- ***Nazwę*** generowanego ***pliku przelewu*** (nadawana automatycznie lub przez użytkownika). Automatycznie nadawana nazwa wygenerowanego pliku może się składać z: daty, nazwy użytkownika oraz numeru listy wypłat (definiujemy elementy nazwy pliku przelewu przez zaznaczenie odpowiednich opcji w polu ***Elementy nazwy pliku*** lub wprowadzamy ***Przedrostek*** nazwy pliku generowanego).
- ***twórz plik z sumą kontrolną*** - po zaznaczeniu tej opcji podczas eksportu przelewu zostanie utworzony plik o rozszerzeniu .md5 zawierający sumę kontrolną. Suma kontrolna będzie także prezentowana w oknie "Lista wypłat" w kolumnie *Suma kontrolna* dla listy wypłat, dla której podczas generowania elektronicznego zlecenia dla banku autowypłaty został utworzony plik sumy kontrolnej.
- Miejsce na dysku (***Katalog***), gdzie system będzie zapisywał wygenerowane pliki przelewów.

Uwaga: Jeśli w polu ***Nazwa pliku przelewu*** wybierzemy opcję ***Podawana,*** to wybierając ikonę  obok pola ***Plik przelewów*** wskazujemy miejsce zapisu oraz wprowadzamy nazwę pliku, który będzie tworzony.

Uwaga: W przypadku, gdy w polu ***Nazwa pliku przelewu*** wybierzemy opcję ***Nadawana automatycznie***, to ikoną  obok pola ***Katalog*** wskazujemy miejsce zapisu plików na dysku.

- ***Dane w polu 'Tytułem'*** - wskazujemy jakie informacje mają pojawić się na przelewie jako jego tytuł.
Wybrane informacje z pola ***Dostępne*** przenosimy strzałką na prawą stronę do pola ***Wybrane***. Po zaznaczeniu pozycji z tego pola pojawi się strzałka umożliwiająca zmianę kolejności informacji. Przeniesienie do pola ***Wybrane*** opcji *Dodatkowy tekst* uaktywni pole ***Dodatkowy tekst***, umożliwiając zredagowanie nowej informacji, jaką chcemy umieścić w polu ***Tytułem*** przelewu.

Uwaga: Na podstawie art. 831 Kodeksu Postępowania Cywilnego, świadczenia z pomocy społecznej w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, nie podlegają egzekucji. W związku z tym, Ministerstwo Rodziny i Polityki Społecznej ustaliło nazwę adnotacji 'PS' dla tytułów przelewów bankowych dotyczących wypłat w/w świadczeń. Adnotacja ta powinna wystąpić na początku tytułu przelewu.

Stosując wytyczne MRiPS, celem zabezpieczenia beneficjentom świadczeń wypłacanych z pomocy społecznej przed nieuprawnionymi zajęciami komorniczymi, tytuł przelewów bankowych dotyczących świadczeń z pomocy społecznej powinien zawierać tekst "PS"; w celu umieszczenia sygnatury "PS" w tytule przelewów dotyczących świadczeń z pomocy społecznej, w parametrach elektronicznego eksportu przelewów bankowych należy w sekcji ***Dane w polu 'Tytułem'*** jako pierwszy element dodać znacznik *Adnotacja 'PS'*. Po wstawieniu tego znacznika, w tytule przelewu (jako pierwszy element pola 'Tytułem') będzie drukowana sygnatura "PS".
W przypadku elektronicznych przelewów bankowych w formatach nie mających możliwości definiowania zawartości pola ‘Tytułem’ lub 'Dedykowany tytuł dla Autowypłaty', należy na początku pola ***Opis*** listy wypłat umieścić sygnaturę '*PS*'. W przypadku braku sygnatury '*PS*' podczas eksportu przelewu Użytkownik otrzyma stosowne ostrzeżenie

Uwaga: Tytuł przesyłu autowypłaty powinien rozpoczynać się od wyróżnika zabezpieczającego świadczenia przed zajęciem komorniczym - sygnatury "PS".

Jeżeli informacja *Adnotacja 'PS'* nie zostanie umieszczona na pierwszej pozycji w polu 'Tytułem' to podczas akceptacji konfiguracji parametrów przelewów elektronicznych Użytkownik otrzyma stosowny komunikat (ostrzeżenie) *"Tytuł przelewu powinien rozpoczynać się od wyróżnika zabezpieczającego świadczenia przed zajęciem komorniczym. Należy na początku wstawić znacznik Adnotacja 'PS'."*.

Jeżeli informacja *Adnotacja PS* nie została umieszczona na pierwszej pozycji w polu 'Tytułem', to podczas eksportu przelewów elektronicznych Użytkownik otrzyma stosowny komunikat (ostrzeżenie) wymagający potwierdzenia: *"Tytuł przelewu nie zaczyna się od wyróżnika zabezpieczającego świadczenia przed zajęciem komorniczym. Czy potwierdzasz poprawność danych?"*. Po wybraniu przycisku **Tak** przesył zostanie wykonany, natomiast wybranie przycisku **Nie** spowoduje przerwanie procedury przesyłu.

W przypadku wybrania formatu elektronicznych przelewów bankowych nie zawierającego w specyfikacji zarówno pola 'Tytułem', 'Dedykowany tytuł dla Autowypłaty' jak i pola z opisem listy wypłat, to podczas akceptacji konfiguracji parametrów elektronicznych przelewów bankowych

Użytkownik otrzyma stosowny komunikat (ostrzeżenie): *"Obecnie wybrany format przesyłu nie zawiera pola pozwalającego na wstawienie wyróżnika zabezpieczającego przed zajęciem komorniczym. Zaleca się zmianę formatu przesyłu."*.
Jeśli w specyfikacji zdefiniowanego formatu przelewu elektronicznego nie ma ani pola tytułem, ani pola opisu, to przy eksporcie pojawi się komunikat (ostrzeżenie) wymagający potwierdzenia: *"Obecnie wybrany format przesyłu nie zawiera pola pozwalającego na wstawienie wyróżnika zabezpieczającego przed zajęciem komorniczym. Czy potwierdzasz poprawność danych?"*. Po wybraniu przycisku **Tak** eksport zostanie wykonany, wybranie przycisku **Nie** powoduje rezygnację z wykonania danego eksportu.

- ***Czy kolejność wg numeru pozycji listy wypłat*** - zaznaczenie tej opcji spowoduje, że w kolejność pozycji w generowanym pliku przelewu będzie zgodna z kolejnością pozycji na liście wypłat.

- ***Przekazy, które zostały już wysłane*** - poprzez wybranie odpowiedniej pozycji z rozwijanej listy wartości (dostępne wartości: *Pomiń*; *Wysyłaj*; *Pytaj o wysłanie*) określamy jak system ma się zachować, jeśli na liście wypłat, dla której generujemy przesył, zjadą się pozycje, wcześniej już przesłane.
- ***Czy eksportować pozycje niepobrane*** - przez zaznaczenie opcji określamy, że w generowanym pliku mają znaleźć się pozycje, które nie zostały pobrane.
- ***Czy tylko pozycje do wypłaty*** - przez zaznaczenie opcji określamy, że w generowanym pliku mają znaleźć się tylko pozycje o statusie 'do wypłaty'.
- ***Strona kodowa*** - określamy stronę kodową wybierając ją z listy.

Uwaga: Katalog zapisu pliku przelewu, sposób tworzenia nazwy pliku, konfiguracja pola „Tytułem" są zapisywany oddzielnie dla każdego z użytkowników.

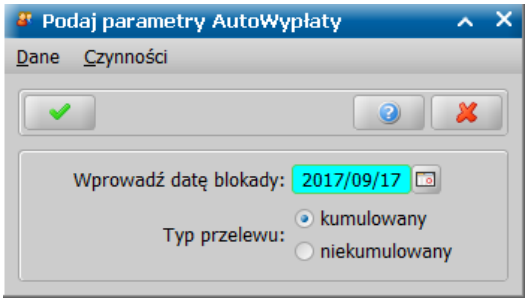
Jeżeli chcemy, aby zdefiniowane parametry dla wybranego formatu, były wykorzystywane dla nowych przelewów, należy wybrać przycisk **Użyj tego formatu dla nowych przelewów**. Po jego wybraniu przycisk ten zmieni się na nieaktywny z opisem **Ten format jest obecnie używany dla przelewów**.

Po zdefiniowaniu wszystkich ustawień pliku, akceptujemy dane i powracamy do okna "Listy wypłat".

W celu wygenerowania pliku dla banku, wskazujemy na oknie zatwierdzoną lub potwierdzoną listę wypłat i w menu wybieramy pozycję *Eksport>Eksport zleceń dla banku w formacie XCM*. Pojawi się okno w którym mamy możliwość podania daty do jakiej blokowane mają być środki - data ta zostanie umieszczona w generowanym pliku dla banku.

Uwaga: Datą blokady możemy sterować przy pomocy dwóch parametrów. Parametr systemowy "Liczba dni dodawanych przy podpowiedzi daty blokady" pozwala określać liczbę dni dodawanych do daty bieżącej, podpowiadanej jako data blokady. Domyślna wartość parametru to 90 dni. Jeżeli parametr "'Czy dodawać tylko liczbę dni roboczych przy podpowiedzi daty blokady" ustawimy na 'Tak', to podczas wyznaczania daty blokady będą brane pod uwagę jedynie dni robocze, określone na podstawie kalendarza systemowego.

Dodatkowo poprzez zaznaczenie odpowiedniej opcji (***kumulowany***/***niekumulowany***) możemy zdecydować, jakie typy przelewów mają zostać wyeksportowane do pliku xcm.



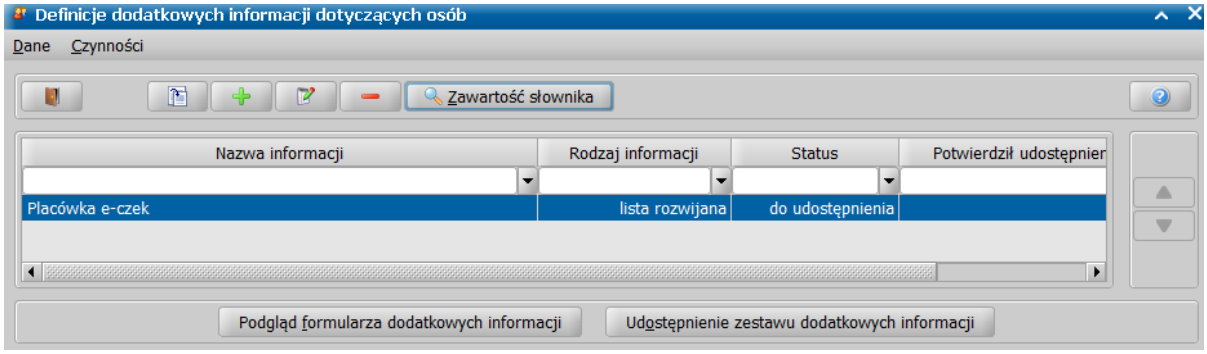
Gotowy plik zostanie zapisany w miejscu wskazanym wcześniej w ustawieniach.

E-czek

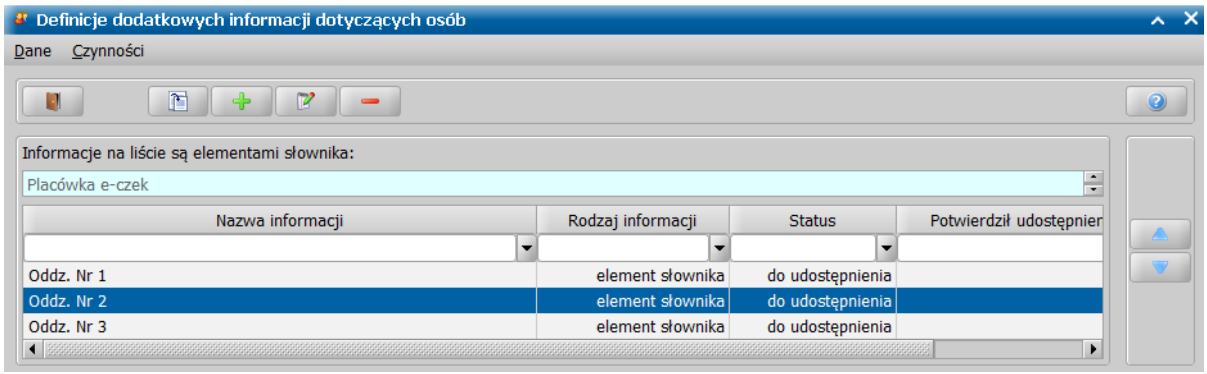
System POMOST Std umożliwia realizację wypłaty gotówkowej w kasie banku zamiast w kasie OPS, z wykorzystaniem usługi "e-czek". W tym celu do banku będzie przekazywana lista osób, wraz z właściwymi dla nich kwotami świadczeń oraz nazwą/kodem placówki banku wybranej przez Klienta, gdzie wypłata zostanie zrealizowana. Wypłata w kasie banku realizowana jest na podstawie dokumentu tożsamości.

Aby możliwe było realizowanie wypłat z wykorzystaniem usługi e-czek, w aplikacji muszą zostać utworzone dodatkowe informacje dla osoby.
Administrator powinien w słowniku "Dodatkowe informacje dla osoby" zdefiniować dodatkową informację w postaci *listy rozwijanej, do wyboru jednej pozycji ze słownika.*

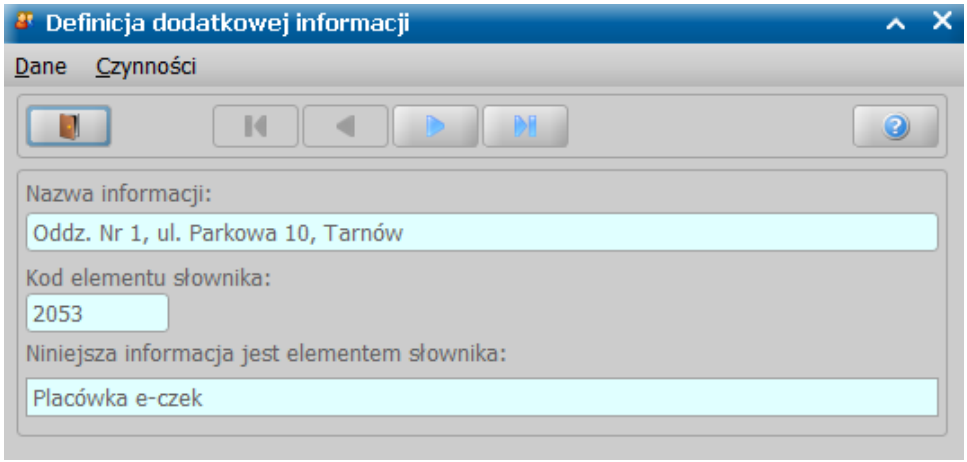
Uwaga: Informacja ta nie może być umieszczona wewnątrz informacji złożonej.



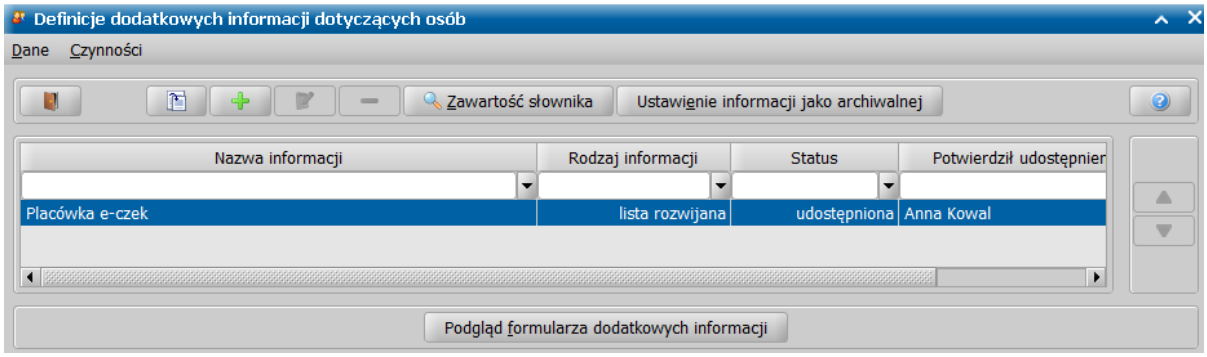
Słownik tej informacji winien zawierać listę wszystkich placówek bankowych realizujących usługę e-czek, z którymi Ośrodek zamierza współpracować. Szczegółowy opis znajduje się w rozdziale "Definiowanie dodatkowych informacji".



Uwaga: Podczas definiowania listy placówek należy dla każdego elementu słownika podać nazwę oddziału oraz wypełnić pole ***Kod elementu słownika***, wprowadzając kod oddziału zgodnie ze specyfikacją banku realizującego usługę e-czek, który podczas generowania eksportu będzie umieszczany w pliku przesyłu do banku.

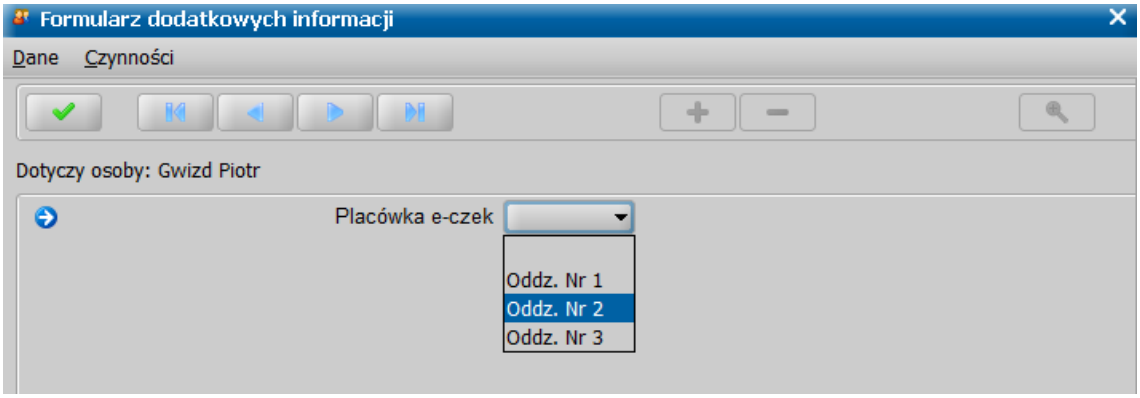


Zdefiniowany zestaw informacji dodatkowych należy udostępnić. Szczegółowy opis znajduje się w rozdziale "Udostępnianie dodatkowych informacji".



Po udostępnieniu zestawu informacji dodatkowych dla osoby, w oknie "Lista osób" należy dla poszczególnych osób uzupełnić dodatkowe informacje. W dodatkowych informacjach osoby, dla której są realizowane świadczenia finansowe w postaci gotówki, należy wskazać placówkę banku realizującą usługę e-czek wybraną przez klienta, gdzie zostanie zrealizowana wypłata świadczenia. Szczegółowy opis wprowadzania danych znajduje się w rozdziale "Wprowadzanie dodatkowych informacji".

Uwaga: Przypisanie osoby do oddziału banku nie wymaga zmiany planu wypłat. Wybrany oddział/ placówka banku może być wielokrotnie zmieniana, jednak zmiana musi zostać wykonana przed wygenerowaniem listy wypłat.

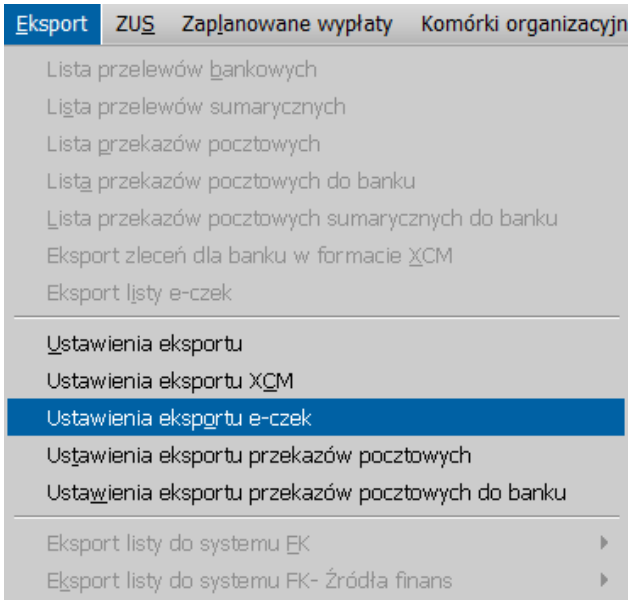


Przed pierwszym wygenerowaniem listy wypłat uwzględniającej / nieuwzględniającej wskazanie placówki e-czek (Oddział e-czek: podany/nie podany) należy skonfigurować ustawienia eksportu e-czek.

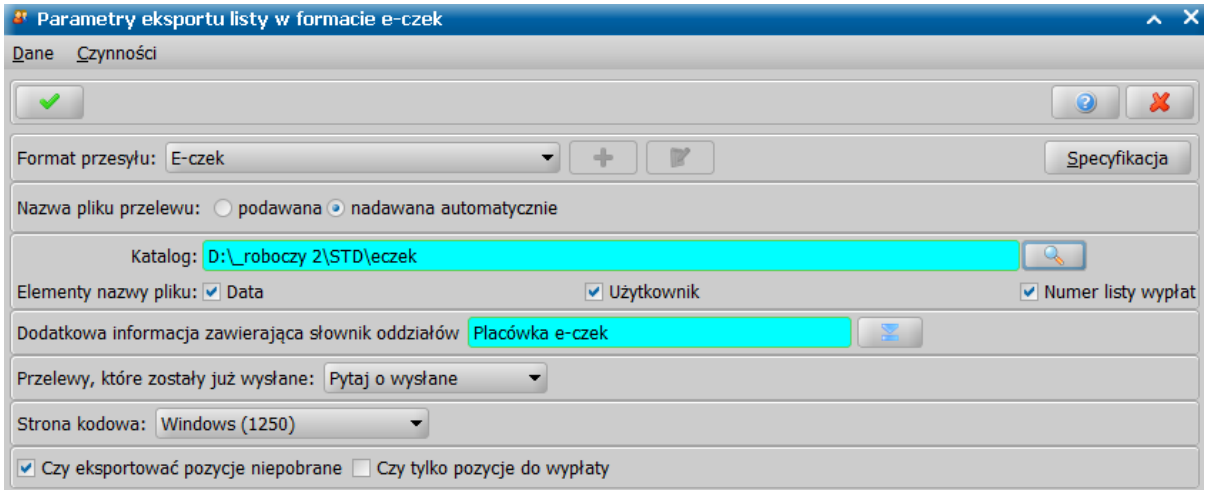
Uwaga: Operację tą wykonujemy jednorazowo. Kolejne jej wykonanie będzie konieczne dopiero w przypadku zmiany ustawień eksportu.

W tym celu w oknie "Listy wypłat" wybieramy w menu pozycję *Eksport>Ustawienia eksportu e-czek*.

Uwaga: Menu *Ustawienia eksportu e-czek* jest dostępne jeśli w aplikacji zostały udostępnione dodatkowe informacje dla osoby.



Pojawi się okno "Parametry eksportu listy w formacie e-czek".



W oknie określamy:
- ***Format przesyłu*** - wskazujemy z listy właściwy format przesyłu. Automatycznie zostanie podpowiedziany domyślny format 'E-czek'. Aby sprawdzić jaką strukturę ma wybrany przez nas format przesyłu wybieramy przycisk **Specyfikacja**.
- Nazwę generowanego pliku przelewu (nadawana automatycznie lub przez użytkownika). Automatycznie nadawana nazwa wygenerowanego pliku może się składać z: nazwy użytkownika, daty oraz numeru listy wypłat (definiujemy przez zaznaczenie w polu ***Elementy nazwy pliku***).
- Miejsce na dysku ***Katalog***, gdzie system będzie zapisywał wygenerowane pliki przelewów.

> **Uwaga:** Jeśli w polu ***Nazwa pliku przelewu*** wybierzemy opcję *Podawana,* to wybierając ikonę  obok pola ***Plik przelewów*** wskazujemy miejsce zapisu oraz wprowadzamy nazwę pliku, który będzie tworzony.
> W przypadku, gdy w polu ***Nazwa pliku przelewu*** wybierzemy opcję *Nadawana automatycznie*, to ikoną  obok pola ***Katalog*** wskazujemy miejsce zapisu plików na dysku.

- ***Dodatkowa informacja zawierająca słownik oddziałów*** - wskazujemy właściwą dodatkową informację - listę rozwijaną zawierającą listę placówek realizujących usługę e-czek. Kod placówki banku będzie umieszczany w pliku przesyłu.
- ***Stronę kodową*** wybierając ją z listy.
- Czy pozycje niepobrane lub tylko do wypłaty mają się znaleźć w generowanym pliku.

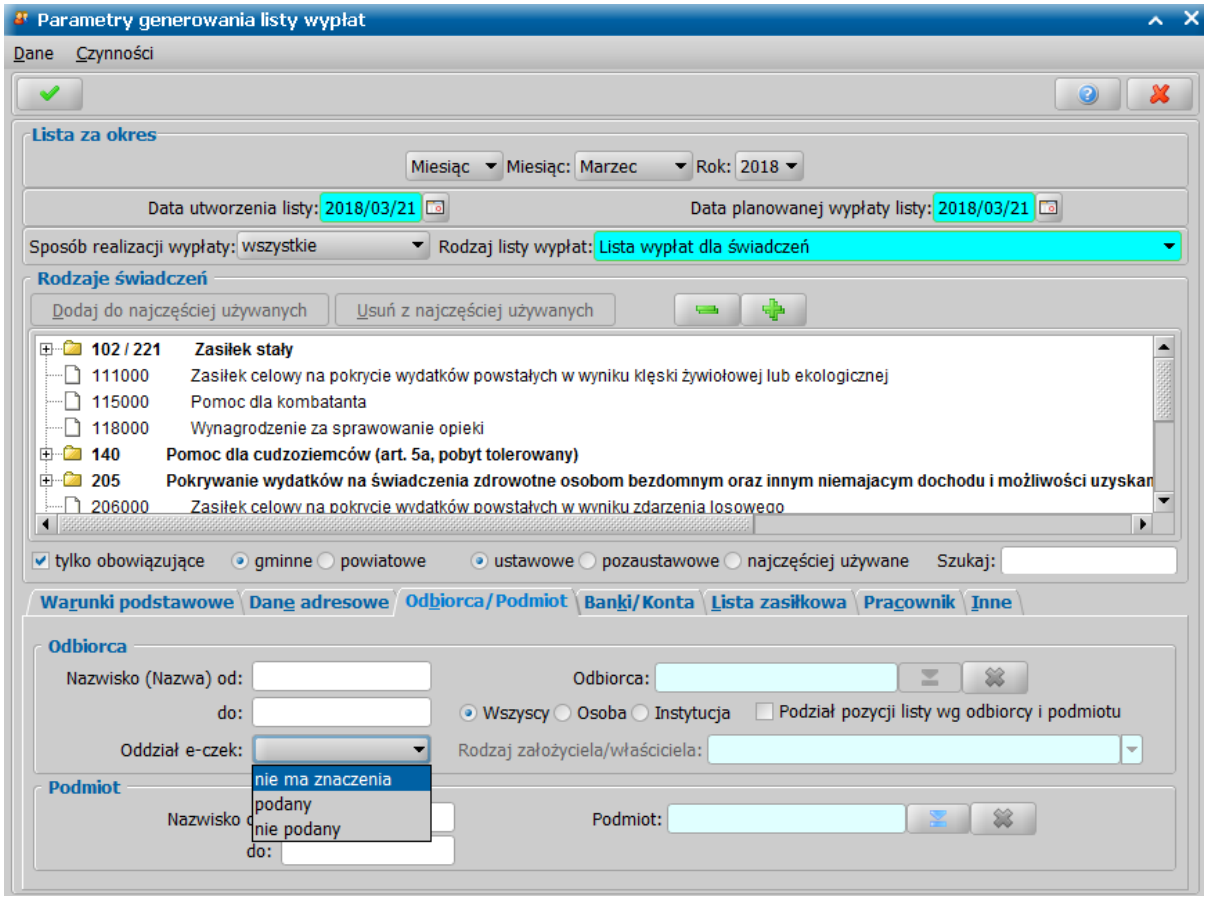
Po zdefiniowaniu wszystkich ustawień pliku, akceptujemy dane i powracamy do okna "Listy wypłat".

Następnie podczas generowania listy wypłat o wybranym sposobie realizacji ***gotówka***, w oknie

generowania list wypłat, na zakładce *Odbiorca/podmiot* w sekcji ***Odbiorca*** należy z listy rozwijalnej: **Oddział e-czek**: wybrać opcję ***podany / nie podany / nie ma znaczenia***.

Uwaga: Lista **Oddział e-czek** jest dostępna tylko dla list wypłat o sposobie realizacji ***gotówka***.

.



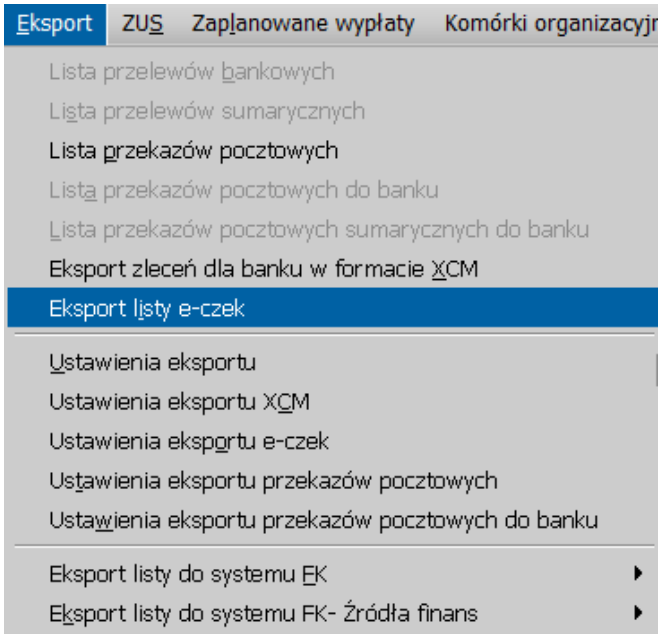
Po wybraniu opcji ***podany*** wygenerowana zostanie lista wypłat uwzględniająca tylko odbiorców będących osobami, dla których w dodatkowych informacjach osoby została wskazana placówka banku realizująca usługę e-czek. Będzie to lista przeznaczona do przesłania do banku w celu realizacji z wykorzystaniem usługi e-czek.
W przypadku wybrania opcji ***nie podany*** wygenerowana zostanie lista wypłat uwzględniająca tylko odbiorców będących osobami, dla których nie została wskazana placówka banku realizująca usługę e-czek. Będzie to lista do realizacji gotówkowej w kasie Ośrodka.

Jeżeli zostanie wybrana opcja ***nie ma znaczenia*** to wygenerowana zostanie lista wypłat przeznaczona do realizacji gotówkowej w kasie Ośrodka, uwzględniająca zarówno odbiorców będących osobami, dla których została wskazana placówka banku realizująca usługę e-czek, jak i odbiorców bez przypisanych placówek banku realizujących e-czek. Opcję tą powinny wybierać Ośrodki, nie korzystające z usługi e-czek.
Wygenerowaną listę wypłat należy zatwierdzić.

W celu utworzenia pliku dla banku, w oknie "Listy wypłat" wskazujemy zatwierdzoną lub potwierdzoną listę wypłat gotówkowych złożoną z osób ze wskazanymi oddziałami banku realizującymi usługę e-czek i w menu wybieramy pozycję *Eksport>Eksport listy e-czek*.

Uwaga: Menu *Eksport listy e-czek* jest dostępne o ile w aplikacji zostały udostępnione dodatkowe informacje dla osoby,

Uwaga: Menu *Eksport listy e-czek* jest dostępne jedynie dla list gotówkowych, dla których w polu ***Oddział e-czek*** została wybrana opcja ***podany***.



Przy eksporcie pomijane są osoby, które w danych osobowych nie mają podanego numeru albo rodzaju dokumentu tożsamości. Ostrzeżenia o tych osobach prezentowane są na oknie postępu. Dla każdej pozycji listy wypłat, w pliku eksportu do banku jest umieszczany kod właściwej placówki banku, w której świadczenie ma zostać zrealizowane.

Eksport listy do systemu FK

Listę wypłat możemy wyeksportować do pliku csv, w celu wykorzystania jej w systemie finansowo-księgowym FK. W tym celu na liście wypłat zaznaczamy odpowiednią pozycję i wybieramy w menu *Eksport* pozycję *Eksport listy do systemu FK* lub *Eksport listy do systemu FK-Źródła finans*.
Pliki csv możemy wygenerować:
- *wg podmiotów decyzji*

lub

- *wg podmiotów decyzji z danymi odbiorcy* -

Uwaga: Jeżeli eksport listy do systemu FK jest wykonywany *wg podmiotów decyzji z danymi odbiorcy* to do pliku zapisywane są dodatkowe kolumny: nazwa odbiorcy, miejscowość, ulica, nr domu, nr lokalu. W przypadku gdy odbiorcą jest osoba, to dane osobowe są pobierane z danych do korespondencji.

lub

- *wg odbiorców wypłat*.

Uwaga: Podczas eksportu listy wypłat do pliku będą brane pod uwagą ustawienia parametru "Rodzaj adresu podmiotu/odbiorcy na eksporcie do FK". Podczas eksportu do pliku, adres podmiotu/odbiorcy będzie pobierany w zależności od ustawień parametru "Rodzaj adresu podmiotu/ odbiorcy na eksporcie do FK". W zależności od ustawień parametru "Rodzaj adresu podmiotu/ odbiorcy na eksporcie do FK", do pliku będzie pobierany od adres podmiotu/odbiorcy. Jeśli wartość parametru będzie ustawiona na "0" to do pliku będzie przesyłany adres wskazany w danych osoby jako ***adres zameldowania***. Jeśli wartość parametru będzie ustawiona na "1" to do pliku zostanie przesłany adres oznaczony w danych osoby jako ***adres do korespondencji***. Domyślnie parametr ustawiony jest na "0".

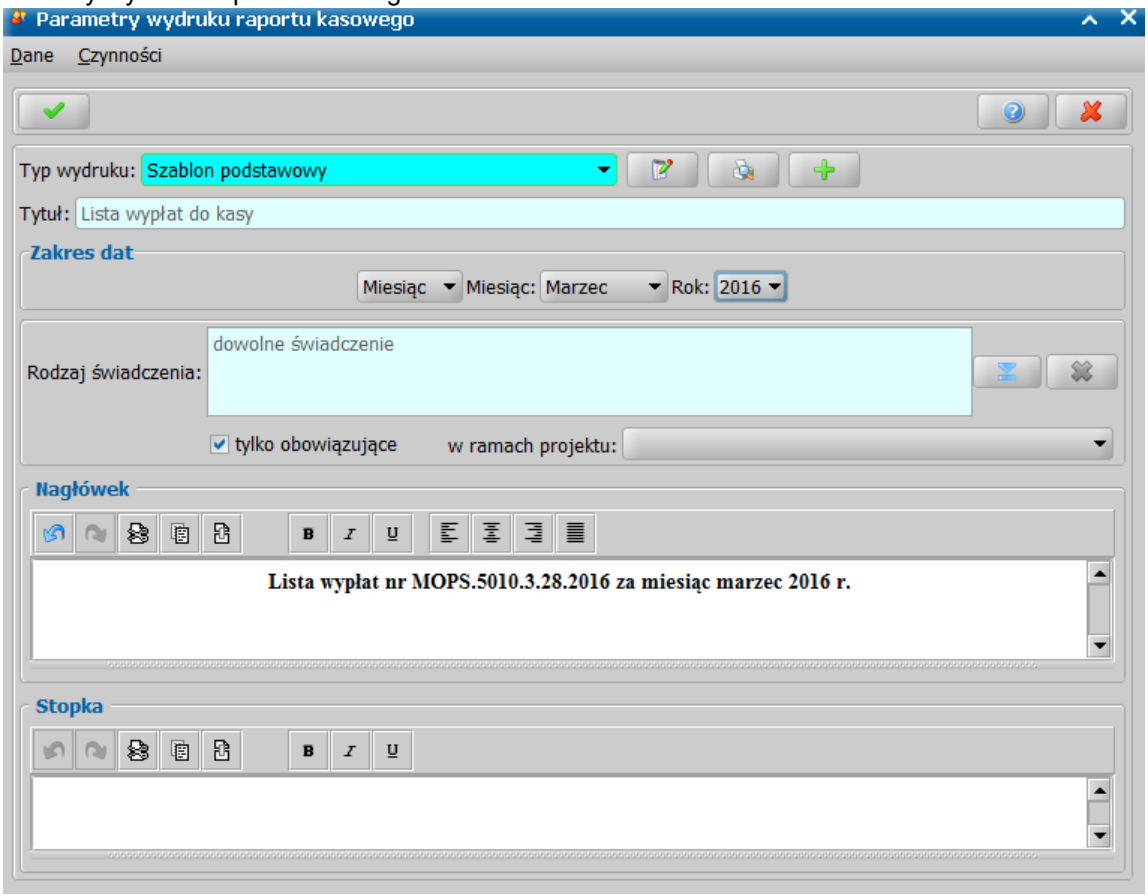
Uwaga: Jeżeli w danych odbiorcy podane są dwa nazwiska, to w pliku eksportu do FK obydwa nazwiska zostaną uwzględnione.

Po wybraniu odpowiedniego menu wskazujemy nazwę i miejsce zapisu pliku na dysku i wybieramy przycisk **Zapisz**.

Raport kasowy za okres

W oknie "Listy wypłat" po wybraniu w menu pozycji *Wydruki>Raport kasowy* możemy wydrukować raport kasowy za okres. Raport drukowany jest dla wszystkich wypłat wykonanych w okresie, który

podamy. Zawartość merytoryczną oraz wygląd raportu definiujemy wybierając odpowiednie opcje w oknie "Parametry wydruku raportu kasowego".



W polu ***Tytuł wydruku*** wskazujemy zdefiniowany wcześniej szablon wydruku listy wypłat, którego zawartość odpowiada zawartości pożądanego przez nas raportu kasowego. Możemy wskazać szablon dotyczący wybranego sposobu wypłaty.

Uwaga: Możemy zdefiniować szablon domyślny, osobno dla każdego sposobu wypłaty.

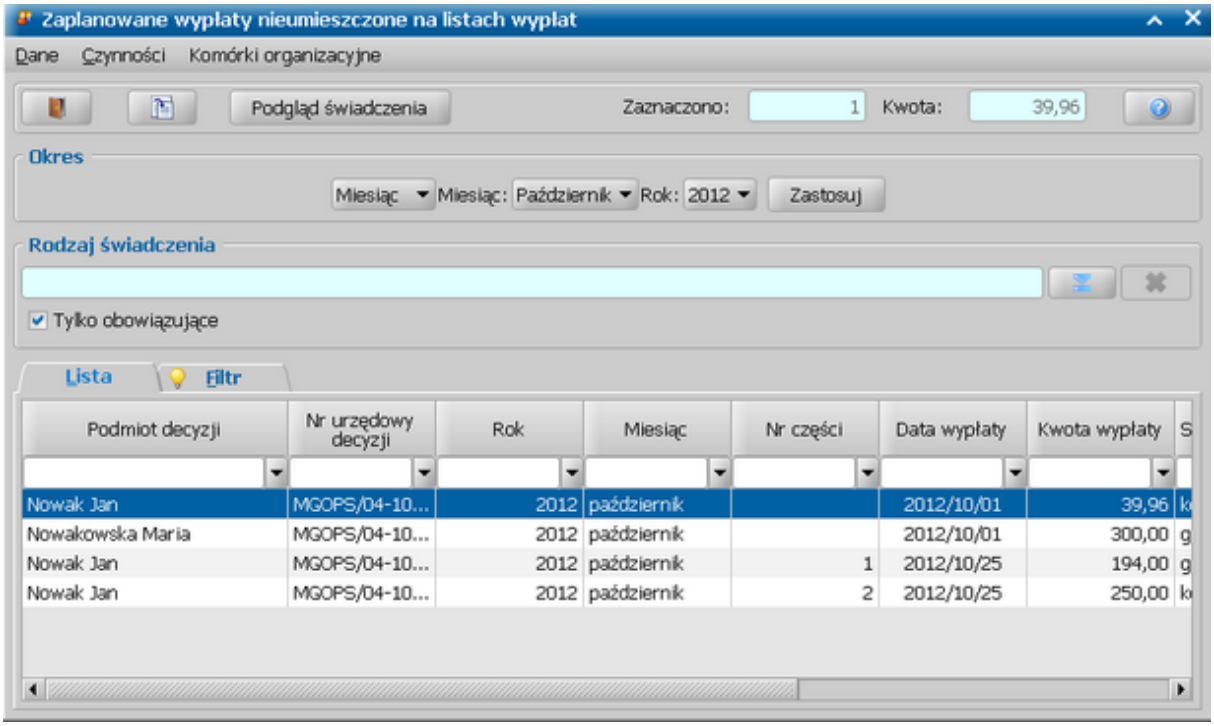
Jeżeli nie utworzyliśmy wcześniej żadnego szablonu raportu kasowego, to możemy to zrobić teraz korzystając z ikony **Dodaj** znajdującej się obok. Możemy także zmodyfikować istniejący szablon wydruku raportu kasowego.

Uwaga: Do wydruku raportu kasowego możemy używać tylko szablonów "niekumulowanych".

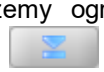
Podajemy interesujący nas ***zakres dat***. Raport kasowy za okres możemy ograniczyć do pozycji dotyczących wybranego przez nas świadczenia - pole ***Rodzaj świadczenia***.
Możemy ograniczyć raport tak, aby uwzględniał jedynie świadczenia, które zostały zrealizowane w ramach projektu pomocy. Wówczas w polu ***w ramach projektu*** wskazujemy dany projekt pomocy - w raporcie kasowym zostaną wykazane jedynie świadczenia z realizacjami w ramach wybranego projektu pomocy.
Nagłówek i stopka drukowane są na podstawie ustawień wybranego szablonu, ale możemy je teraz modyfikować.
Akceptujemy wprowadzone parametry rozpoczynając w ten sposób tworzenie wydruku.

Zaplanowane wypłaty nieumieszczone na listach wypłat

Wybierając w oknie "Listy wypłat" menu *Zaplanowane wypłaty>Zaplanowane wypłaty nieumieszczone na listach wypłat* możemy w szybki sposób sprawdzić jakie wypłaty nie zostały jeszcze umieszczone na listach wypłat, a są zaplanowane na wybrany okres (wg planowanej daty wypłaty).
Po wybraniu tego menu otworzy się okno "Zaplanowane wypłaty nieumieszczone na listach wypłat", zawierające listę zaplanowanych wypłat, które nie zostały jeszcze umieszczone na żadnej liście wypłat.



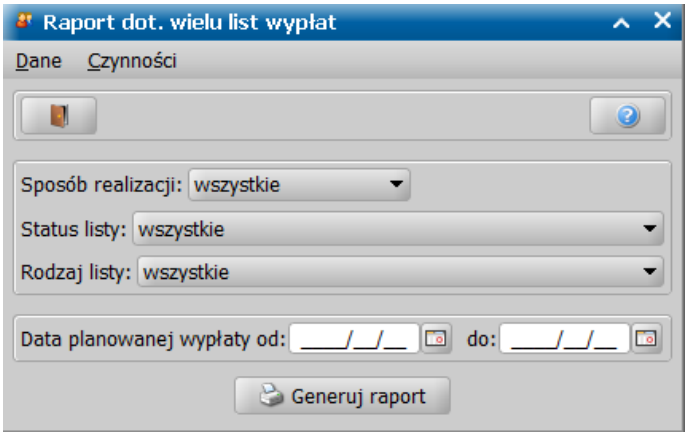
Domyślnie lista zawiera zaplanowane wypłaty na miesiąc bieżący. Jeżeli chcemy wyświetlić zaplanowane wypłaty na inny okres, to odpowiedni okres wskazujemy w sekcji ***Okres*** i wybieramy przycisk **Zastosuj**.

Dodatkowo listę zaplanowanych wypłat możemy ograniczyć do wybranego rodzaju świadczenia, wybierając w sekcji ***Rodzaj świadczenia*** ikonę  i wskazując właściwe świadczenie.
Korzystając z zakładki *Filtr* możemy ograniczyć listę do wybranego podmiotu, odbiorcy, konkretnego numeru decyzji, czy sposobu realizacji.

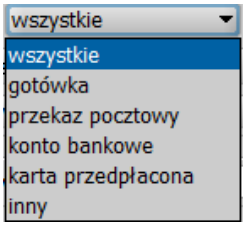
Dla wybranej zaplanowanej wypłaty mamy możliwość podglądu harmonogramu realizacji (ikona ) oraz danych świadczenia (przycisk **Podgląd świadczenia**).
Zaznaczenie na liście wszystkich lub wybranych wypłat powoduje ich podsumowanie, w polu ***Zaznaczono*** pojawi się informacja o liczbie zaznaczonych pozycji, w polu ***Kwota*** - suma kwoty wypłaty z zaznaczonych pozycji.
Wybierając w menu *Czynności* pozycję *Raport z listy* możemy wykonać raport z listy, obejmujący informacje o zaplanowanej wypłacie, podmiocie decyzji, odbiorcy (osobie lub instytucji) oraz świadczeniu.
Wybierając w menu *Czynności* pozycję *Eksport danych do arkusza kalkulacyjnego* możemy zapisać dane, znajdujące się na liście, do pliku CSV.

Raport dotyczący wielu list wypłat

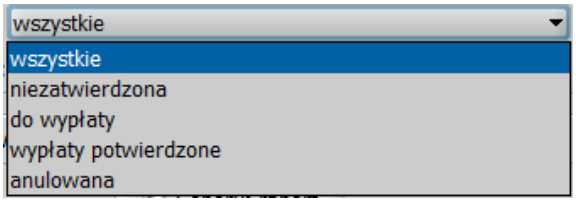
W oknie "Listy wypłat" po wybraniu w menu pozycji *Wydruki>Raport dot. wielu list wypłat* możemy wydrukować raport obejmujący wiele list wypłat. Raport sporządzany jest dla wszystkich wypłat wykonanych w okresie, który podamy, według określonego sposobu realizacji, statusu oraz rodzaju list wypłat, na których te wypłaty zostały umieszczone.
Zawartość merytoryczną raportu definiujemy wybierając odpowiednie opcje w oknie "Raport dot. wielu list wypłat".



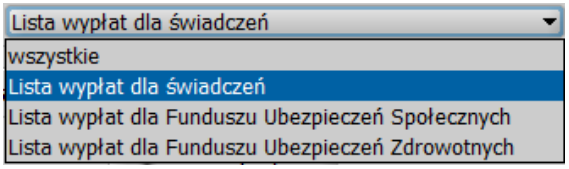
W polu ***Sposób realizacji*** poprzez wybór z dostępnej listy rozwijanej określamy sposób realizacji listy wypłat (*gotówka*, *przekaz pocztowy*, *konto bankowe*, *karta przedpłacona*, *inny*, *wszystkie*); wybór sposobu realizacji ogranicza zawartość raportu do list wypłat o tym konkretnym sposobie realizacji.



W polu ***Status listy*** poprzez wybór z dostępnej listy rozwijanej określamy status listy wypłat (*niezatwierdzona*, *do wypłaty*, *wypłaty potwierdzone*, *anulowana*, *wszystkie*); wybór statusu listy wypłat ogranicza zawartość raportu do list wypłat o tym konkretnym statusie.

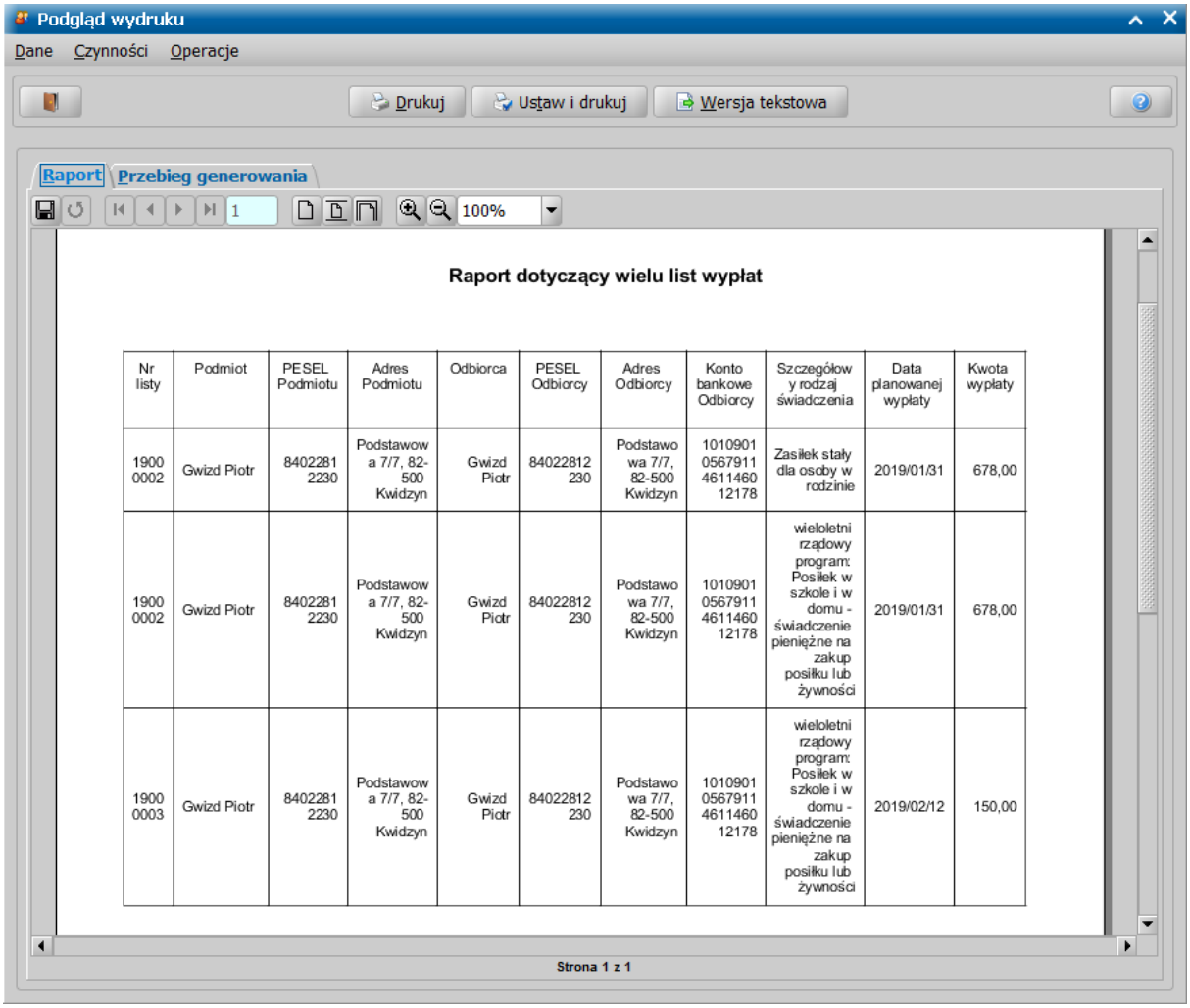


W polu ***Rodzaj listy*** poprzez wybór z dostępnej listy rozwijanej określamy rodzaj listy wypłat (*Lista wypłat dla świadczeń*, *Lista wypłat dla FUS*, *Lista wypłat dla FUZ*); wybór rodzaju listy wypłat ogranicza zawartość raportu do list wypłat tego konkretnego rodzaju.



W polu ***Data planowanej wypłaty*** podajemy interesujący nas ***zakres dat***. Podanie okresu, za który sporządzamy raport jest wymagane.

Wprowadzone parametry zatwierdzamy wybierając przycisk **Generuj raport** i rozpoczynając w ten sposób tworzenie raportu.



Nr listy	Podmiot	PESEL Podmiotu	Adres Podmiotu	Odbiorca	PESEL Odbiorcy	Adres Odbiorcy	Konto bankowe Odbiorcy	Szczegółowy rodzaj świadczenia	Data planowanej wypłaty	Kwota wypłaty
1900 0002	Gwizd Piotr	84022812230	Podstawowa 7/7, 82-500 Kwidzyn	Gwizd Piotr	84022812230	Podstawowa 7/7, 82-500 Kwidzyn	10109010567911461146012178	Zasiłek stały dla osoby w rodzinie	2019/01/31	678,00
1900 0002	Gwizd Piotr	84022812230	Podstawowa 7/7, 82-500 Kwidzyn	Gwizd Piotr	84022812230	Podstawowa 7/7, 82-500 Kwidzyn	10109010567911461146012178	wieloletni rządowy program: Posiłek w szkole i w domu - świadczenie pieniężne na zakup posiłku lub żywności	2019/01/31	678,00
1900 0003	Gwizd Piotr	84022812230	Podstawowa 7/7, 82-500 Kwidzyn	Gwizd Piotr	84022812230	Podstawowa 7/7, 82-500 Kwidzyn	10109010567911461146012178	wieloletni rządowy program: Posiłek w szkole i w domu - świadczenie pieniężne na zakup posiłku lub żywności	2019/02/12	150,00

Wygenerowany raport można zapisać do pliku, W tym celu należy wybrać ikonę **Zapisz**, a następnie wskazać miejsce zapisu na dysku (katalog) oraz wybrać plik typu *.csv* lub *.xlsx*.

Wygenerowany raport zawiera następujące informacje prezentowane w kolejnych kolumnach, prezentowane wg numerów list wypłat, a w obrębie listy alfabetycznie: Nr listy, Podmiot, PESEL Podmiotu, Adres Podmiotu, Odbiorca, PESEL Odbiorcy, Adres Odbiorcy, Konto bankowe Odbiorcy, Szczegółowy rodzaj świadczenia, Data planowanej wypłaty, Kwota wypłaty.

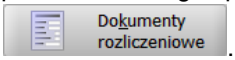
Realizacja świadczeń niefinansowych

Podczas przyznawania świadczeń planujemy w jaki sposób zostaną one zrealizowane. Jednym z parametrów tego planowania jest określenie czy świadczenie ma być realizowane finansowo czy niefinansowo.

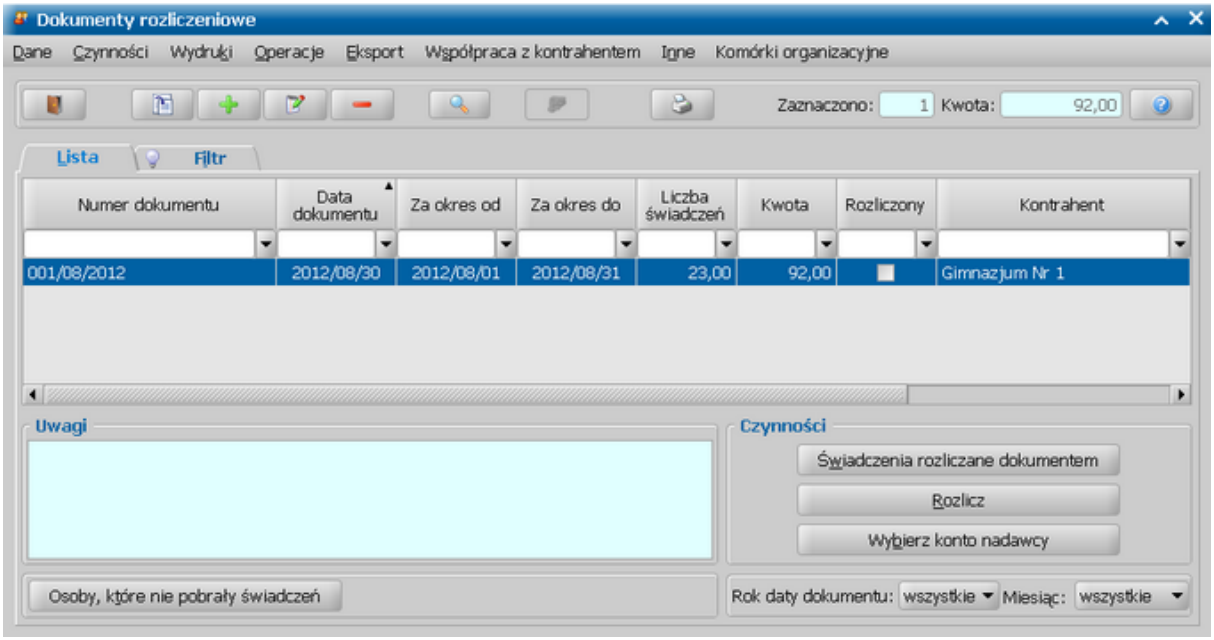


Jeżeli podczas tworzenia harmonogramu jako formę realizacji zaznaczymy opcję ***niefinansowa*** (widoczną na rysunku obok), to będzie to oznaczało, że aby wprowadzić do systemu informację o tym, że świadczenie zostało zrealizowane należy utworzyć dokument rozliczeniowy, a następnie wprowadzić informację o jego rozliczeniu. Rozliczenie jest warunkiem zapisania informacji o realizacji do zbioru centralnego.

Dokumenty rozliczeniowe

Aby zarejestrować w systemie informację o wykonaniu realizacji świadczenia niefinansowego np. posiłków, usług opiekuńczych, pomocy rzeczowej itd., wybieramy w głównym oknie przycisk 

. Pojawi się okno "Dokumenty rozliczeniowe".

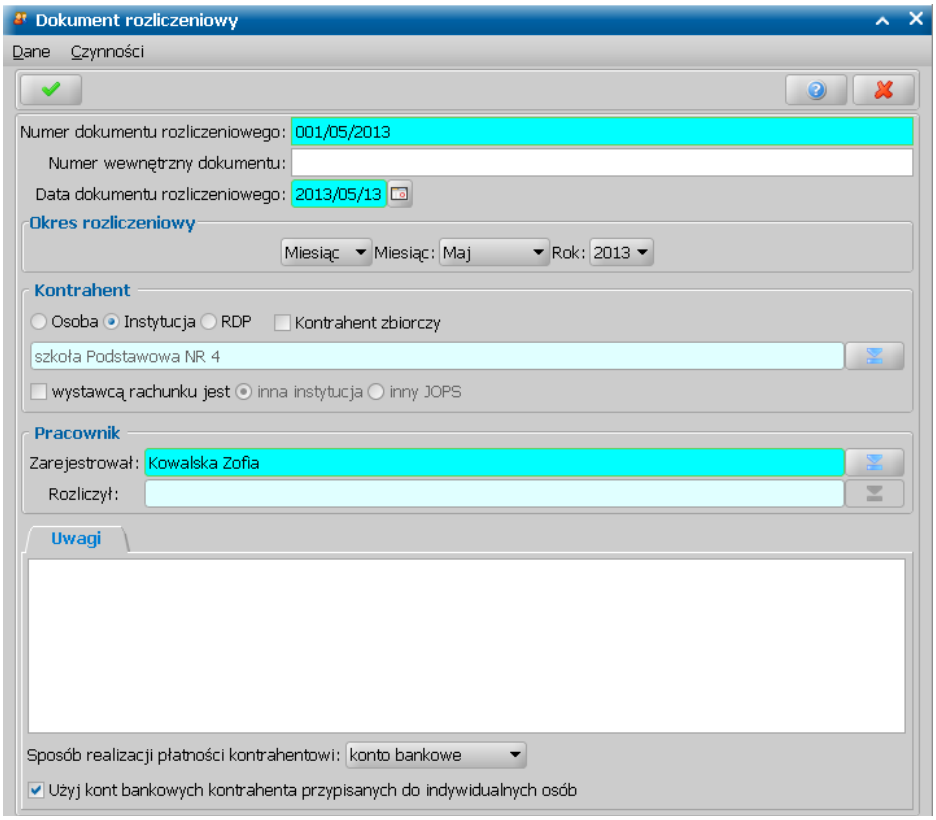


Lista zawiera wszystkie dokumenty rozliczeniowe zarejestrowane dotychczas w systemie. Dla każdego z tych dokumentów rozliczeniowych prezentowane są (o ile zostały wprowadzone) w odpowiednich kolumnach następujące informacje: Numer dokumentu, Numer wewnętrzny dokumentu, Data dokumentu, Za okres od, Za okres do, Liczba świadczeń, Kwota, Kontrahent, Wystawca rachunku, a także Rozliczony, Czy z migracji, Status współpracy z MOUS. Listę dokumentów rozliczeniowych możemy ograniczyć do wybranego roku (pole ***Rok daty dokumentu***) lub miesiąca (pole ***Miesiąc***) lub wg określonych parametrów, znajdujących się na zakładce *Filtr*.

Uwaga: Przy włączonym zapamiętywaniu filtrów, filtr z rodzajem świadczenia jest zapamiętywany.

Za pomocą przycisków dostępnych w górnej części okna możemy je przeglądać, dodawać nowe, modyfikować i usuwać te które nie zostały jeszcze rozliczone. Za pomocą przycisku **Świadczenia rozliczane dokumentem** lub ikony  możemy przeglądać lub modyfikować informację o poszczególnych pozycjach dokumentu, tzn. świadczeniobiorcach, kwotach i liczbach zrealizowanych świadczeń.

Aby rozpocząć rejestrację nowego dokumentu wybieramy przycisk **Dodaj**. Pojawi się okno "Dokument rozliczeniowy". Z papierowego dokumentu rozliczeniowego (np. faktury) przepisujemy numer do pola ***Numer dokumentu rozliczeniowego***.



Jeżeli mamy zdefiniowaną i włączoną autonumerację dla dokumentów rozliczeniowych (z parametrem *Nazwa numerowanego pola* ustawionym na ***Numer dokumentu rozliczeniowego***), to ***Numer dokumentu rozliczeniowego*** będzie nadawany automatycznie podczas akceptacji okna dodawania dokumentu rozliczeniowego. Wówczas jeśli dysponujemy numerem oryginalnej faktury, na podstawie której rozliczany jest dokument rozliczeniowy, to możemy go wpisać w polu ***Numer wewnętrzny dokumentu***.

W przypadku, gdy mamy zdefiniowaną i włączoną autonumerację dla dokumentów rozliczeniowych z parametrem autonumeru *Nazwa numerowanego pola* ustawionym na ***Numer wewnętrzny dokumentu rozliczeniowego***, to ***Numer wewnętrzny dokumentu*** będzie nadawany automatycznie podczas akceptacji okna dodawania dokumentu rozliczeniowego. Wówczas jeśli dysponujemy numerem oryginalnej faktury, na podstawie której rozliczany jest dokument rozliczeniowy, to możemy go wpisać w polu ***Numer dokumentu rozliczeniowego***. Szczegółowy opis definiowania autonumeracji znajduje się w rozdziale "Definiowanie autonumeracji".

Data wprowadzona do pola ***Data dokumentu rozliczeniowego*** zostanie później zaproponowana jako data rzeczywistej realizacji świadczeń rozliczanych tym dokumentem.

W sekcji ***Okres rozliczeniowy*** wybieramy okres, na który zostały zostały zaplanowane świadczenia rozliczane dokumentem. Na przykład jeżeli zaplanowaliśmy realizację posiłków na okres od stycznia 2009 do czerwca 2009, a 5 lutego otrzymaliśmy fakturę ze szkoły zawierającą rozliczenie miesiąca stycznia, to w polu ***Data dokumentu rozliczeniowego*** wpisujemy datę 5 luty, a w sekcji ***Okres rozliczeniowy*** wybieramy styczeń 2009.

> **Uwaga:** Data dokumentu rozliczeniowego będzie jednocześnie datą realizacji poszczególnych świadczeń, należy więc pamiętać, że podanie daty realizacji z lutego dla świadczeń, dotyczących stycznia, spowoduje, że informacja o realizacji pojawi się w zbiorze centralnym dopiero w lutym. Szczególnie ważne jest podanie właściwej daty na przełomie kwartałów, ponieważ powoduje to wykazanie świadczeń w kolejnym kwartale. Tak więc podanie prawidłowej daty realizacji wiąże się z uzgodnieniem jej z księgowością, tak by zarówno w systemie jak i w dokumentach księgowych daty te były zgodne.

> **Uwaga:** Istnieje możliwość utworzenia dokumentu rozliczeniowego na miesiąc w przód, tj. np. w marcu można utworzyć rozliczenie świadczeń zaplanowanych na kwiecień. Może to być przydatne w celu wysłania listy osób realizatorowi do wypełnienia faktycznej realizacji. Rozliczenie takiego dokumentu będzie możliwe dopiero w miesiącu, za który przysługuje świadczenie.

W sekcji ***Kontrahent*** wskazujemy od kogo (osoba, instytucja, rodzinny dom pomocy) otrzymaliśmy dokument rozliczeniowy, wybierając odpowiednią wartość z listy i pamiętając, że musi tu być ta sama instytucja/osoba, którą wskazaliśmy jako kontrahenta w harmonogramie.
Jeżeli wystawca rachunku jest inny niż kontrahent, to zaznaczając opcję ***wystawcą rachunku jest inna instytucja*** lub ***inny JOPS*** możemy wskazać tę instytucję lub jednostkę z listy.

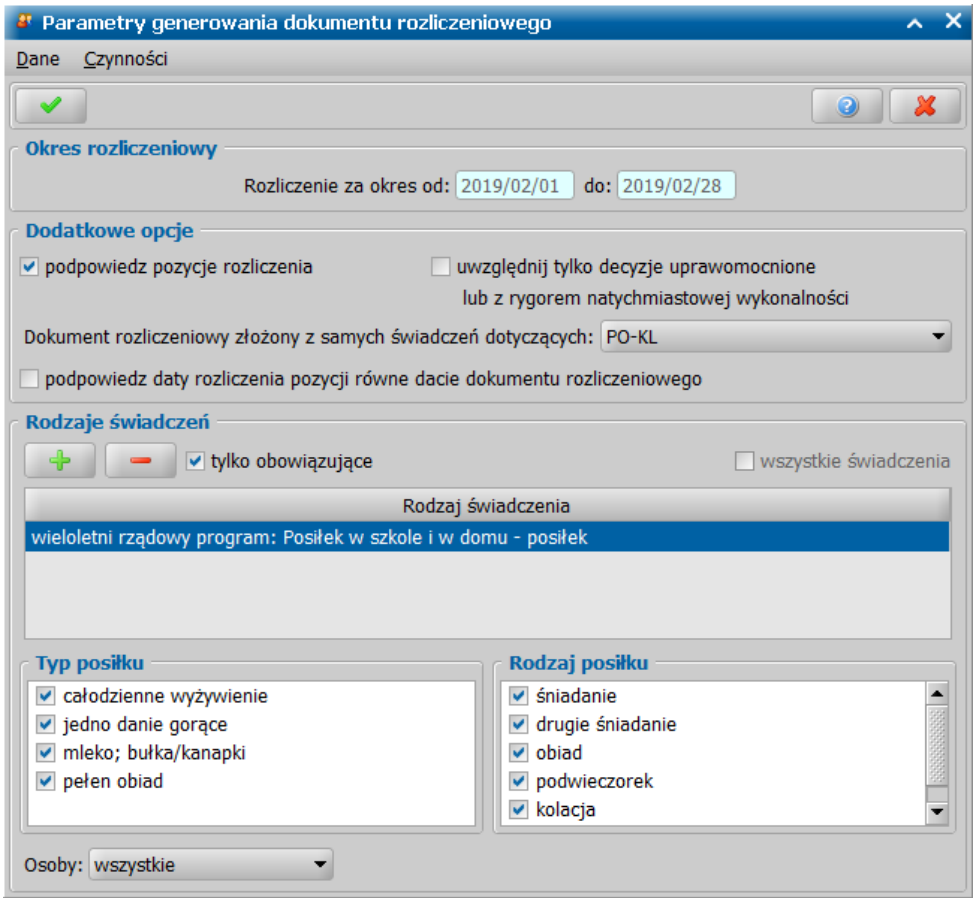
Uwaga: Jeżeli nie zależy nam na tym, by wprowadzone do systemu dokumenty rozliczeniowe były odzwierciedleniem rzeczywistych faktur, oraz chcemy szybko zarejestrować informację o zrealizowaniu wielu świadczeń przez wielu wykonawców, to możemy zaznaczyć opcję ***Kontrahent zbiorczy***. Wygenerowany w ten sposób dokument będzie zawierał wszystkie zaplanowane na wybrany okres świadczenia.

Jeżeli wystawcą faktury jest inna instytucja niż instytucja realizująca świadczenie, to wówczas zaznaczamy opcję ***wystawcą rachunku jest inna instytucja*** i w polu poniżej, które uaktywni się po zaznaczeniu tej opcji wskazujemy instytucję będącą wystawcą rachunku.
W polu ***Sposób realizacji płatności kontrahentowi*** z rozwijalnej listy możemy wskazać sposób realizacji płatności kontrahentowi.

Uwaga: Jeżeli została zaznaczona opcja ***wystawcą rachunku jest inna instytucja***, to pole to będzie mieć nazwę ***Sposób realizacji płatności wystawcy rachunku*** i będziemy mogli wskazać sposób realizacji płatności wystawcy rachunku. Po wybraniu sposobu realizacji "*konto bankowe*" będziemy mogli wskazać numer konta wystawcy rachunku.

Uwaga: Jeżeli jako sposób realizacji płatności kontrahentowi lub wystawcy rachunku wskażemy "*konto bankowe*", to dostępna stanie się opcja ***Użyj kont bankowych kontrahenta przypisanych do indywidualnych osób***. Zaznaczenie tej opcji oznacza, że płatność kontrahentowi za rozliczenie zostanie przekazana na konta bankowe kontrahenta, przypisane do indywidualnych osób będących podmiotami decyzji, także z uwzględnieniem kont z przypisanym dedykowanym rodzajom świadczeń.

Uwaga: Wystawcę rachunku możemy zmienić do momentu rozliczenia dokumentu rozliczeniowego. Po rozliczeniu dokumentu można zmienić wystawcę rachunku jedynie w roli Administratora, wybierając z drzewka funkcji *Pakiet narzędziowy>Cofnij rozliczenie dokumentu rozliczeniowego* i następnie ikonę  . Do samej zmiany wystawcy rachunku nie jest konieczne cofnięcie rozliczenia. Po wybraniu ikony **Akceptuj** przechodzimy do kolejnego kroku generowania dokumentu rozliczeniowego. Przy włączonej i zdefiniowane autonumeracji dla dokumentów rozliczeniowych po akceptacji zostania nadany numer zgodnie z definicją autonumeru. Jeśli do definicji autonumeru został wstawiony składnik ***Tekst podawany podczas zatwierdzania***, to otworzy się okno "Ręczne wprowadzanie składnika autonumeru" umożliwiające podanie treści tego składnika (można wpisać np. treść charakterystyczną dla rozliczanego świadczenia). Wprowadzony tekst należy zaakceptować.



Po wybraniu ikony **Akceptuj** przechodzimy do kolejnego kroku generowania dokumentu rozliczeniowego. W oknie "Parametry generowania dokumentu rozliczeniowego" wybieramy jakie rodzaje świadczeń chcemy rozliczać. Dodajemy je do listy pojedynczo, wybierając przycisk **Dodaj świadczenie** .

Jeżeli wskażemy grupujący rodzaj świadczenia np. usługi opiekuńcze, to na dokumencie zostaną umieszczone wszystkie typy świadczenia.

> **Uwaga:** Nie wybranie żadnego rodzaju świadczenia spowoduje, że dokument będzie zawierał wszystkie świadczenia niezależnie od ich rodzaju - zaznaczona opcja ***Wszystkie świadczenia***.

> **Uwaga:** Zaznaczenie opcji ***Tylko obowiązujące*** spowoduje, że będziemy mogli wskazać tylko aktualnie obowiązujące świadczenia.

Za pomocą jednego dokumentu możemy rozliczyć jeden rodzaj świadczenia lub kilka. Zaznaczenie opcji ***Podpowiedz pozycje rozliczenia*** spowoduje, że system automatycznie wypełni informację o kwocie i liczbie zrealizowanych świadczeń na podstawie harmonogramów, które tworzyliśmy w decyzjach. Jeżeli pozostawimy tę opcją odznaczoną, to wówczas system nie utworzy żadnych pozycji rozliczenia i będziemy mogli dodać je ręcznie w oknie "Świadczenia rozliczane dokumentem o nr ...", wybierając ikonę **Dodaj**.
Jeżeli nie chcemy, aby system na pozycjach dokumentu rozliczeniowego umieszczał świadczenia pochodzące z decyzji nieuprawomocnionych lub/i bez nadanego rygoru natychmiastowej wykonalności, to zaznaczamy opcję ***Uwzględnij tylko decyzje uprawomocnione lub z rygorem natychmiastowej wykonalności***. Wówczas na dokumencie rozliczeniowym zostaną umieszczone świadczenia z wszystkich decyzji o statusie *uprawomocniona,* a także z decyzji, dla których podczas zatwierdzania został zaznaczony ***rygor natychmiastowej wykonalności***, o statusie *doręczona* lub *zatwierdzona.*

> **Uwaga:** Zaznaczenie opcji ***Uwzględnij tylko decyzje uprawomocnione lub z rygorem natychmiastowej wykonalności*** będzie miało wpływ jedynie na świadczenia przyznane decyzjami. Zatwierdzone świadczenia bezdecyzyjne zostaną umieszczone na dokumencie rozliczeniowym bez względu na zaznaczenie tej opcji.

Jeśli chcemy, aby dokument rozliczeniowy składał się z samych świadczeń dotyczących konkretnego projektu pomocy, to w polu ***Dokument rozliczeniowy złożony z samych świadczeń dotyczących*** wskazujemy projekt, w ramach którego te świadczenia są realizowane.

> **Uwaga:** Jeżeli w oknie "Dokument rozliczeniowy" jako kontrahenta wskazano instytucję i instytucja ta jest punktem żywieniowym dla innej instytucji realizującej dożywianie, to w oknie "Parametry generowania dokumentu rozliczeniowego" dostępna będzie opcja ***Uwzględnij placówki***

prowadzące dożywianie przypisane do punktu żywieniowego. Zaznaczenie tej opcji spowoduje, że zostanie wygenerowany zbiorczy dokument rozliczeniowy dla instytucji wskazanej jako kontrahent oraz instytucji realizujących dożywianie, które wskazują tę instytucję jako punkt żywieniowy.

W przypadku posiłków mamy dodatkowo możliwość ograniczenia rozliczanych posiłków do wybranego typu i rodzaju - wymagane jest zaznaczenie przynajmniej jednego typu posiłku.

Uwaga: Po wyborze świadczenia, dotyczącego posiłków z programu rządowego, dostępne stanie się pole ***Osoby***, umożliwiające rozliczenie posiłków dla osób z dochodem na osobę *do 150% kryterium* lub *powyżej 150% kryterium* dochodowego. Jeśli w ośrodku podwyższono kryterium dochodowe osoby i chcemy rozliczyć posiłki tylko osobom z dochodami powyżej 150% kryterium, zaznaczamy opcję *powyżej 150% kryterium*. Jeśli chcemy rozliczyć posiłki osobom, których dochód na osobę w rodzinie nie przekracza 150% kryterium dochodowego, to zaznaczamy opcję *do 150% kryterium*. Jeśli w ośrodku nie podwyższono kryterium dochodowego, pozostawiamy zaznaczoną opcję *wszystkie*, wówczas do rozliczenia trafiają wszystkie osoby bez względu na wysokość dochodu.

Uwaga: Począwszy od wersji 3-23.0 systemu POMOST Std, można umieścić na jednym dokumencie rozliczeniowym posiłki przyznane bez decyzji (świadczenie pozaustawowe *posiłek dla dzieci z pkt. III.1.2 Uchwały nr 140 RM (z programu: Posiłek w szkole i w domu) (kod 290504))* wraz z innymi rodzajami świadczeń. Pozwala to na uniknięcie tworzenia w systemie POMOST Std dwóch dokumentów, w sytuacji kiedy jeden i ten sam dokument przysłany przez realizatora posiłku zawiera zarówno dzieci z posiłkami przyznanymi decyzjami, jak i dzieci z posiłkami przyznanymi bez decyzji.

W tym celu podczas tworzenia dokumentu rozliczeniowego za wskazany okres, do listy rodzajów świadczeń należy dodać wszystkie świadczenie dotyczące posiłków, dla którego tworzymy rozliczenie: *Posiłki - dla dzieci i młodzieży w okresie nauki w szkole (kod świadczenia 202010) i/ lub Posiłki - dla innych osób (kod świadczenia 202020) i/lub* pozaustawowe *Wieloletni rządowy program: Posiłek w szkole i w domu - posiłek (kod świadczenia 290501)* i świadczenie pozaustawowe *posiłek dla dzieci z pkt. III.1.2 Uchwały nr 140 RM (z programu: Posiłek w szkole i w domu) (kod 290504)*. Po zaakceptowaniu tak wypełnionego okna, POMOST Std utworzy dokument rozliczeniowy, w którym zostaną podpowiedziane pozycje dotyczące posiłków przyznanych decyzjami. W celu uzupełnienia tego samego dokumentu pozycjami dotyczącymi posiłków przyznanych bez decyzji, należy skorzystać z przycisku (zamiast przycisku **Dodaj**) umożliwiającego wprowadzenia na listę dzieci - świadczeniobiorców posiłku bez decyzji świadczenia pozaustawowego *posiłek dla dzieci z pkt. III.1.2 Uchwały nr 140 RM (z programu: Posiłek w szkole i w domu) (kod 290504)*. Szczegółowy opis rozliczania posiłków bez decyzji znajduje się w rozdziale "Posiłki bez decyzji przyznawane na podstawie pkt.III.1.2 rządowego programu „Posiłek w szkole i w domu" na lata 2019–2023".

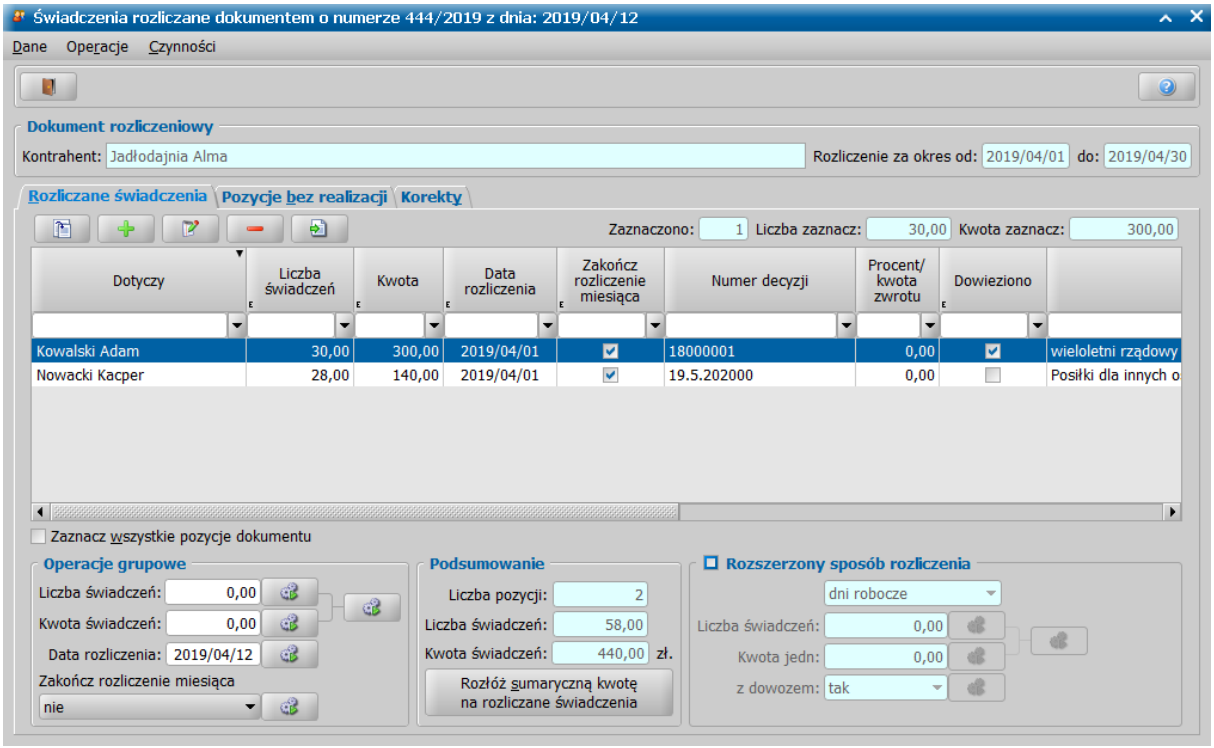
Uwaga: W jednym dokumencie rozliczeniowym można umieścić to samo dziecko z posiłkiem przyznanym decyzją i z posiłkiem przyznanym bez decyzji. Ma to zastosowanie np. w sytuacji kiedy dziecko znalazło się na tzw. liście dyrektorskiej i przez pierwszą część miesiąca jadło posiłki bez decyzji, po czym OPS wydał decyzję i druga część miesiąca była już realizowana w oparciu o nią.

Uwaga: Po wyborze jednego z świadczeń, dotyczącego pobytu (130010, 140001, 201000, 212000, 213000, 214y10, 214x30, 214020, 430110), dostępne stanie się pole ***Pomiń osoby nieprzyjęte***. Jeśli zaznaczymy tę opcję, to w rozliczeniu zostaną pominięte osoby, którym został przyznany pobyt w danej placówce, ale nie zostały przyjęte do tej placówki.

Uwaga: Przy parametrze "Czy uwzględniać przerwy w pobycie w dokumencie rozliczeniowym" ustawionym na "Tak", podczas dodawania do dokumentu rozliczeniowego pozycji świadczenia schronienie (*201000 Schronienie*) będą uwzględniane przerwy w pobycie, tzn. liczba rozliczanych świadczeń zostanie pomniejszona o ilość dni, jaką trwała (zaewidencjonowana w systemie) przerwa w pobycie.

Jeżeli dokument ma datę rozliczenia późniejszą niż data planowanej realizacji świadczeń podana w harmonogramie, a w szczególności gdy rozliczenie i płatność dla kontrahenta księgowość przekazuje z datą z kolejnego miesiąca, to w celu zapewnienia zgodności danych w księgowości z danymi w zbiorze centralnym, zalecane jest zaznaczenie opcji ***Podpowiedz daty rozliczenia pozycji równe dacie***

dokumentu rozliczeniowego.
Po określeniu wszystkich parametrów wybieramy ikonę **Akceptuj**. Rozpocznie się proces generowania dokumentu zakończony wyświetleniem okna "Świadczenia rozliczane dokumentem o nr ...". Okno "Świadczenia rozliczane dokumentem o nr ..." zawiera trzy zakładki:
Rozliczane świadczenia - świadczenia rozliczane danym dokumentem
Pozycje bez realizacji - świadczenia, które podlegają rozliczeniu, a nie zostały zrealizowane w okresie rozliczanym dokumentem rozliczeniowym (realizacja tych świadczeń w danym okresie rozliczeniowym wynosi 0); pozycje te nie będą uwzględniane w potwierdzeniu realizacji, a tym samym nie będą wykazywane w zbiorze centralnym ani raportach z wykonania księgowego, ale będą mogły być wydrukowane na dokumencie rozliczeniowym oraz skorygowane w kolejnych fakturach.
Korekty - korekty z faktur korygujących dotyczące poprzednich, rozliczonych okresów. Opis znajduje się w rozdziale "Faktury korygujące".



Lista pozycji prezentowana na zakładce *Rozliczane świadczenia* jest domyślnie posortowana wg nazwiska i imienia świadczeniobiorcy. W sytuacji kiedy rozliczenie obejmuje więcej niż jeden miesiąc, lista pozycji jest domyślnie posortowana wg nazwiska i imienia świadczeniobiorcy, a w obrębie tej samej osoby wg miesiąca.

> **Uwaga:** Gdy rozliczenie dotyczy jednego miesiąca, na liście nie jest widoczna kolumna "Miesiąc", gdyż jest taka sama dla wszystkich pozycji.

Na utworzonej liście system umieścił wszystkich świadczeniobiorców, którym zaplanowaliśmy wybrany wcześniej rodzaj świadczenia w wybranym okresie i realizowany przez wskazanego kontrahenta.

Jeżeli dla jakiejś osoby w rozliczanym okresie nie zrealizowano planowanego świadczenia, to możemy taką pozycję przenieść na zakładkę *Pozycje bez realizacji* poprzez wybranie ikony **Przenieś na listę pozycji bez realizacji** lub usunąć z listy poprzez wybranie ikony **Usuń** lub możemy zmienić dla niej liczbę świadczeń na zero. Pozycje zerowe zostaną automatycznie usunięte z rozliczenia w momencie opuszczenia okna "Świadczenia rozliczane dokumentem o nr ...".
Ponieważ wcześniej zaznaczyliśmy opcję podpowiadania kwoty i liczby świadczeń z planu, więc system uzupełnił wartości w kolumnach ***Liczba świadczeń*** i ***Kwota***. Uzupełniona jest również ***Data rozliczenia***.

> **Uwaga:** Jako data rozliczenia jest podpowiadana data planowanej realizacji z harmonogramu świadczenia, jeżeli parametr “Podpowiedź daty planowanej realizacji” jest ustawiony na "Tak". Jeżeli parametr ten jest ustawiony na "Nie", to podpowiadana jest data bieżąca. Jeżeli w parametrach generowania dokumentu rozliczeniowego zaznaczona została opcja ***Podpowiedz daty rozliczenia pozycji równe dacie dokumentu rozliczeniowego***, to niezależnie od wartości parametru

"Podpowiedź daty planowanej realizacji", jako data rozliczenia podpowie się data dokumentu rozliczeniowego.

Uwaga: Dla świadczeń: *Pobyt w domu pomocy społecznej - 214010*, *Pobyt w rodzinnym domu pomocy - 214020*, *Oplata gminy za pobyt w domu dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży - 214x30* pojawi się dodatkowa kolumna ***Kwota gminy***, zawierająca kwotę, jaką gmina opłaca za pobyt osoby w DPS, RDP lub w domu dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży.

Uwaga: Dla świadczeń z grupy "*wieloletni rządowy program: Posiłek w szkole i w domu" - posiłek - 290501* oraz *- świadczenie rzeczowe w postaci produktów żywnościowych - 290503* pojawi się dodatkowa kolumna ***Dowieziono***, w której można zaznaczyć czy posiłek był z dowozem czy nie.

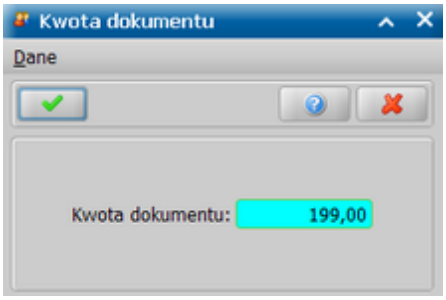
Wszystkie te informacje możemy teraz skorygować. Jeżeli dla jakiejś osoby świadczenie nie zostało zrealizowane w całości to należy w danej pozycji w kolumnach ***Liczba świadczeń*** i ***Kwota*** wprowadzić liczbę i kwotę świadczeń zgodnie z faktyczną realizacją tego świadczenia. Jeżeli nie korzystaliśmy z opcji podpowiadania kwot i liczby świadczeń z planu, to wartości te musimy uzupełnić ręcznie dla każdej osoby wprowadzając odpowiednie informacje do komórek w kolumnach ***Liczba świadczeń*** i ***Kwota***.

Uwaga: W trakcie wprowadzania danych do komórek tabeli, za pomocą klawisza <TAB> lub <Shift + TAB> możemy przemieszczać się pomiędzy edytowalnymi komórkami. Będąc w trybie edycji danej komórki, po naciśnięciu klawisza <TAB> (<Shift + TAB>) przejdziemy do następnej (poprzedniej) edytowalnej komórki danej pozycji. Po dojściu do ostatniej edytowalnej komórki danej pozycji przejdziemy do komórki edytowalnej następnej pozycji na liście. Dodatkowo za pomocą strzałek w górę/dół możemy przejść do edycji komórki powyżej/poniżej. Jeżeli przy pierwszej pozycji wybierzemy strzałkę w górę, to przejdziemy do ostatniej komórki tabeli. Jeżeli przy ostatniej pozycji wybierzemy strzałkę w dół, to przejdziemy do pierwszej komórki tabeli.

Możemy też skorzystać z przycisków dostępnych pod listą:
- aby dla wybranych lub wszystkich osób na liście wprowadzić taką samą liczbę świadczeń, zaznaczamy te osoby na liście (<Ctrl>+wskazanie osoby lub opcja ***Zaznacz wszystkie pozycje na liście***), wpisujemy wartość do pola ***Liczba świadczeń*** i wybieramy ikonę **Ustaw ilość świadczeń**  ;

- analogicznie działają ikony **Ustaw kwotę**  , **Ustaw datę rozliczenia**  oraz przycisk **Ustaw ilość oraz kwotę świadczeń**;

W sekcji ***Podsumowanie*** zawarte są informacje o całkowitej liczbie pozycji, liczbie świadczeń i kwocie świadczeń w rozliczanym dokumencie.
Korzystając z przycisku **Rozłóż sumaryczną kwotę na rozliczane świadczenia** możemy spowodować, że system rozłoży sumaryczną kwotę faktury na wszystkie pozycje rozliczenia, na podstawie liczby świadczeń podanej przy poszczególnych pozycjach.



Po wybraniu tego przycisku otworzy się okno "Kwota dokumentu", w którym należy podać ***Kwotę dokumentu***. Wartość wpisana do pola ***Kwota dokumentu*** zostanie podzielona przez sumaryczną liczbę świadczeń dokumentu, a następnie każdej osobie na liście zostanie przypisana kwota proporcjonalna do przypisanej jej wcześniej liczby świadczeń.

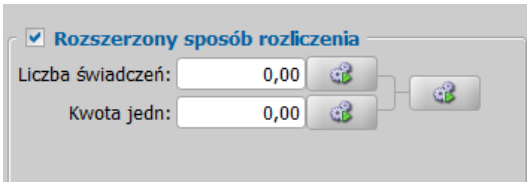
Uwaga: W przypadku, gdy rozliczany dokument zawiera usługi opiekuńcze realizowane w soboty lub/i w dni wolne, w oknie "Kwota dokumentu" pojawią się dodatkowe pola ***w tym za soboty*** i ***w tym za dni wolne***, w których należy podać odpowiednie kwoty.

Najczęściej każdy miesiąc jest rozliczany za pomocą jednego dokumentu rozliczeniowego. Wówczas powinniśmy zaznaczyć (pozostawić zaznaczoną) opcję ***Zakończ rozliczenie danego miesiąca*** - tak jak jest to widoczne na rysunku powyżej. Po rozliczeniu takiego dokumentu system wprowadzi do harmonogramu informację, że świadczenie za ten miesiąc zostało już zrealizowane w całości. Oznacza to, że świadczenie pojawi się w zbiorze centralnym oraz nie będzie już pobierane przez system podczas generowania kolejnego dokumentu rozliczeniowego za ten okres. Jeżeli jednak z jakiegoś powodu chcemy rozliczyć miesiąc dwoma (lub więcej) dokumentami, to opcja w kolumnie ***Zakończ rozliczenie***

danego miesiąca powinna pozostać niezaznaczona. Wówczas przy kolejnym rozliczeniu osoba pojawi się ponownie, z podpowiedzianą liczbą i kwotą świadczeń pomniejszoną o poprzednie rozliczenia.
Informację o zakończeniu rozliczenia miesiąca możemy bezpośrednio zmieniać w kolumnie ***Zakończ rozliczenie miesiąca*** lub możemy również ustawić grupowo dla wielu zaznaczonych pozycji rozliczenia, poprzez wybranie w polu ***Zakończ rozliczenie miesiąca*** odpowiedniej opcji: *tak*, *nie*, *gdy wyczerpany plan* i wybranie ikony **Ustaw 'Zakończ rozliczenia miesiąca' w zaznaczonych świadczeniach**.

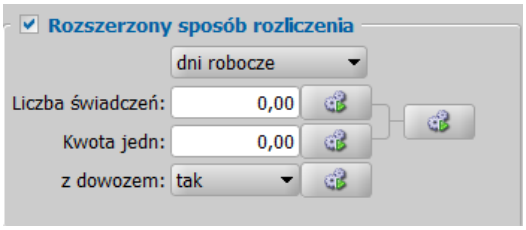
Uwaga: Opcja "*gdy wyczerpany plan*" daje możliwość zakończenia rozliczenia miesiąca, tylko wtedy kiedy kwota faktycznego wykonania wyczerpuje całość miesięcznego planu. W przeciwnym razie, czyli dopóki wykonanie jest mniejsze niż miesięczny plan, opcja **Zakończ rozliczenie miesiąca** nie zostanie zaznaczona. Ustawienie to może być przydatne, w sytuacji kiedy świadczenie niefinansowe rozliczamy kilkoma kolejnymi fakturami, dotyczącymi tego samego miesiąca, i dopiero po rozliczeniu ostatniej z nich mamy rozliczoną całość świadczenia zaplanowanego na ten miesiąc.

Zaznaczając opcję ***Rozszerzony sposób rozliczenia*** możemy rozliczyć świadczenia, podając zamiast kwoty miesięcznej kwotę jednostkową świadczenia i liczbę świadczeń. System obliczy sumaryczne kwoty pozycji, wynikające z pomnożenia kwot jednostkowych przez liczby świadczeń.



Uwaga: Jeśli dokument zawiera usługi opiekuńcze, to kwotę jednostkową i liczbę świadczeń dla usług opiekuńczych podajemy osobno dla dni roboczych, sobót i dni wolnych.

Uwaga: Jeżeli parametr "Plan miesięczny dla posiłków" jest ustawiony na wartość "Tak", a dokument zawiera rozliczenie posiłków, to gdy zaznaczymy opcję ***Rozszerzony sposób rozliczenia*** kwotę jednostkową i liczbę świadczeń dla posiłków podajemy osobno dla dni roboczych, dla sobót i dla dni wolnych.



Uwaga: Dla świadczeń z grupy "*wieloletni rządowy program: Posiłek w szkole i w domu" - posiłek - 290501* oraz *- świadczenie rzeczowe w postaci produktów żywnościowych - 290503* pojawi się dodatkowe pole ***z dowozem***, w którym możemy ustawić czy posiłek był z dowozem czy nie dla zaznaczonych świadczeń.

Uwaga: Po zaznaczeniu opcji ***Rozszerzony sposób rozliczenia*** nie będziemy mogli korzystać z ustawień grupowych.

W przypadku, gdy rozliczany dokument zawiera usługi opiekuńcze, to opcja ***Rozszerzony sposób rozliczenia*** będzie automatycznie zaznaczona.

Uwaga: Rezygnacja z rozszerzonego sposobu rozliczenia (odznaczenie opcji) spowoduje utratę informacji o liczbach i kwotach świadczeń w rozbiciu na dni robocze, soboty i dni wolne. Po potwierdzeniu rezygnacji z rozszerzonego sposobu rozliczenia system automatycznie wyczyści w/ w. informacje samodzielnie, dodając ustawione wcześniej liczby świadczeń w soboty i w święta do ogólnej liczby świadczeń w odpowiednich pozycjach rozliczenia.

Po zaznaczeniu opcji ***Rozszerzony sposób rozliczenia*** na liście rozliczanych świadczeń będziemy mieli dostępne dodatkowe kolumny

Liczba świadczeń	x Kwota jednostkowa	+ Liczba świadczeń soboty	x Kwota jednostkowa	+ Liczba świadczeń dni wolne	x Kwota jednostkowa	= Kwota
21,00	9,60	5,00	12,40	0,00	0,00	263,60

zawierające informację o ilości świadczeń i kwocie jednostkowej w dni robocze, soboty i dni wolne (święta).

Liczba świadczeń podana w kolumnie ***Liczba świadczeń*** to liczba świadczeń realizowanych w dni robocze. Kolumna ***= Kwota*** zawiera sumę wszystkich tych wartości, czyli kwotę wszystkich świadczeń. Jeżeli zmienimy poszczególną liczbę świadczeń lub kwotę jednostkową w stosunku do tego co było planowane, to system automatycznie przeliczy całkowitą kwotę świadczeń. Wartości możemy wpisywać ręcznie dla każdej osoby lub posłużyć się opcjami dostępnymi w sekcji ***Rozszerzony sposób***

rozliczenia.

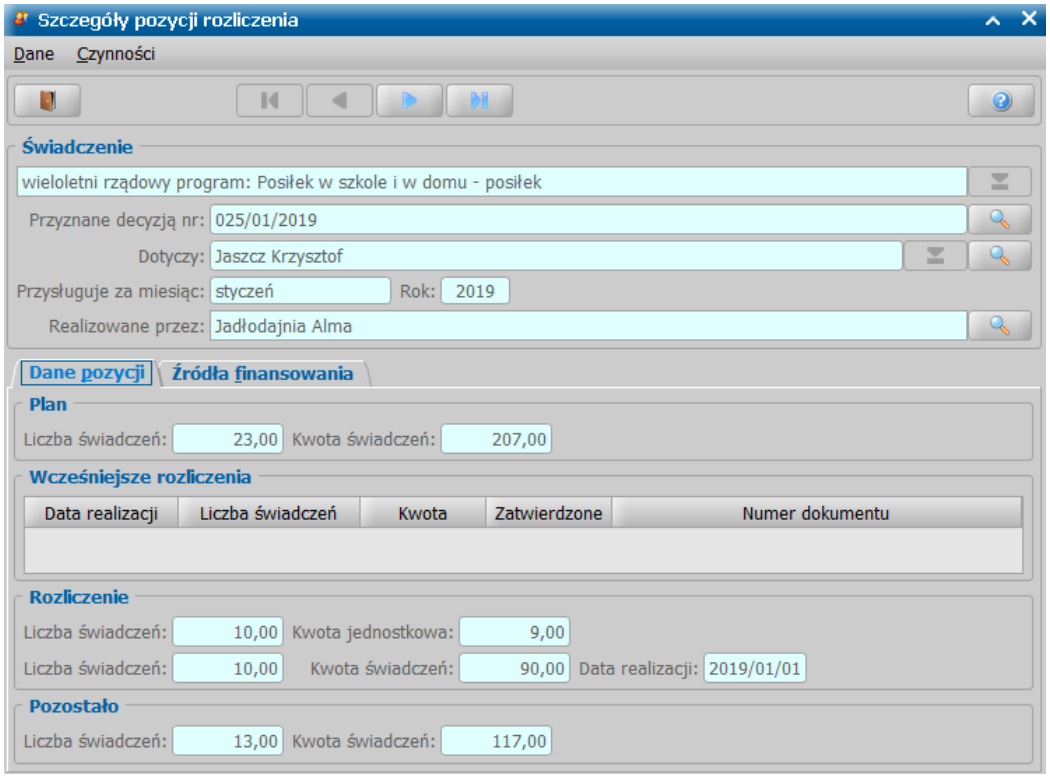
Uwaga: Po przestawieniu parametru systemowego "Pomijaj wolne soboty" na "Tak", system nie będzie uwzględniał w obliczaniu liczby i kwoty usług opiekuńczych sobót i niedziel, oznaczonych w kalendarzu systemowym jako wolne (albo w kalendarzu indywidualnym realizatora usług, jeśli taki kalendarz utworzono). Ta nowa funkcjonalność pozwala na uzyskanie poprawnej liczby i kwoty planowanych usług opiekuńczych, w sytuacji, kiedy np. przyznajemy usługi tylko na jedną sobotę w miesiącu, bez konieczności ręcznego poprawiania planów w poszczególnych miesiącach. Przy domyślnej wartości w/w parametru, czyli "Nie", system oblicza harmonogram usług opiekuńczych tak jak dotychczas, czyli uwzględnia wszystkie soboty w okresie przyznania świadczenia.

Uwaga: Dla usług opiekuńczych możemy wprowadzać rzeczywiste liczby świadczeń, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. W sprawozdaniu rzeczywiste liczby świadczeń są zaokrąglane w górę w obrębie wiersza. Przykład: Jeśli w wierszu 3 obliczona liczba świadczeń wyniesie 123,12, to zostanie ona zaokrąglona do 124. Analiza danych w wierszach dotyczących usług opiekuńczych będzie zawierała wartości rzeczywiste, natomiast sprawozdanie będzie zawierało wartości całkowite. Rzeczywiste liczby świadczeń w zbiorze centralnym są również zaokrąglane w górę (analogicznie jak w sprawozdaniach) w obrębie kwartału i miesiąca.

Dodatkowo przy zaznaczonej opcji ***Rozszerzony sposób rozliczenia*** będziemy mieli dostępne dodatkowe kolumny, zawierające informację o procencie odpłatności w dni robocze, soboty i święta.

Procent zwrotu	Procent zwrotu w soboty	Procent zwrotu w dni wolne
15,00	15,00	15,00

Jeżeli w rozliczeniu wprowadziliśmy błędne kwoty, to aby przywrócić wartości, wynikające z harmonogramu, pomniejszonego o wcześniejsze rozliczenia, wybieramy menu *Operacje>Przywróć dane z harmonogramu realizacji*.
Za pomocą ikon **Przeglądaj** lub **Modyfikuj** możemy przeglądać lub modyfikować szczegóły wybranej pozycji rozliczenia.

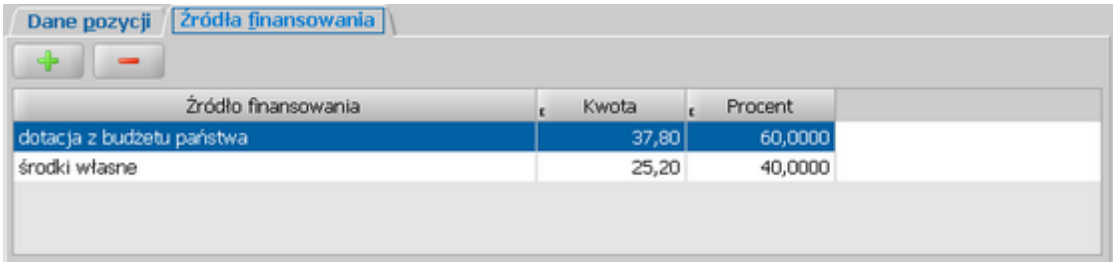


Po wybraniu jednej z tych ikon otworzy się okno "Szczegóły pozycji rozliczenia". W sekcji ***Świadczenie*** możemy przeglądać dane świadczenia, w tym dane decyzji, świadczeniobiorcy, realizatora świadczenia.

Uwaga: Dla świadczenia *"203 – Pomoc rzeczowa"* w sekcji ***Świadczenie*** w trybie modyfikacji za pomocą przycisku z listy elementów słownika "Kod Rodzaju Pomocy Rzeczowej" możemy wskazać rodzaj pomocy rzeczowej.

Uwaga: Jeśli świadczenie dotyczy kilku świadczeniobiorców, to wówczas w trybie modyfikacji za pomocą przycisku możemy zmienić świadczeniobiorcę.

Na zakładce *Dane pozycji* w sekcji ***Plan*** możemy zobaczyć zaplanowaną liczbę i kwotę świadczeń. W sekcji ***Wcześniejsze rozliczenia*** możemy zobaczyć zrealizowane do tej pory rozliczenia. Sekcja ***Rozliczenie*** zawiera liczbę i kwotę świadczeń, aktualnie rozliczanych. W trybie modyfikacji możemy zmieniać dane w polu ***Liczba świadczeń*** oraz w polu ***Kwota jednostkowa***. System automatycznie przeliczy wartość w polu ***Kwota świadczenia***. Jeśli na przykład zmniejszymy liczbę i kwotę świadczeń na mniejszą niż było to zaplanowane, to w sekcji **Pozostało** wyświetli się informacja o niezrealizowanej liczbie i kwocie świadczeń.
Na zakładce ***Źródła finansowania*** zostanie wyświetlona lista źródeł finansowania wraz z informacją jaka przypada na nie kwota.



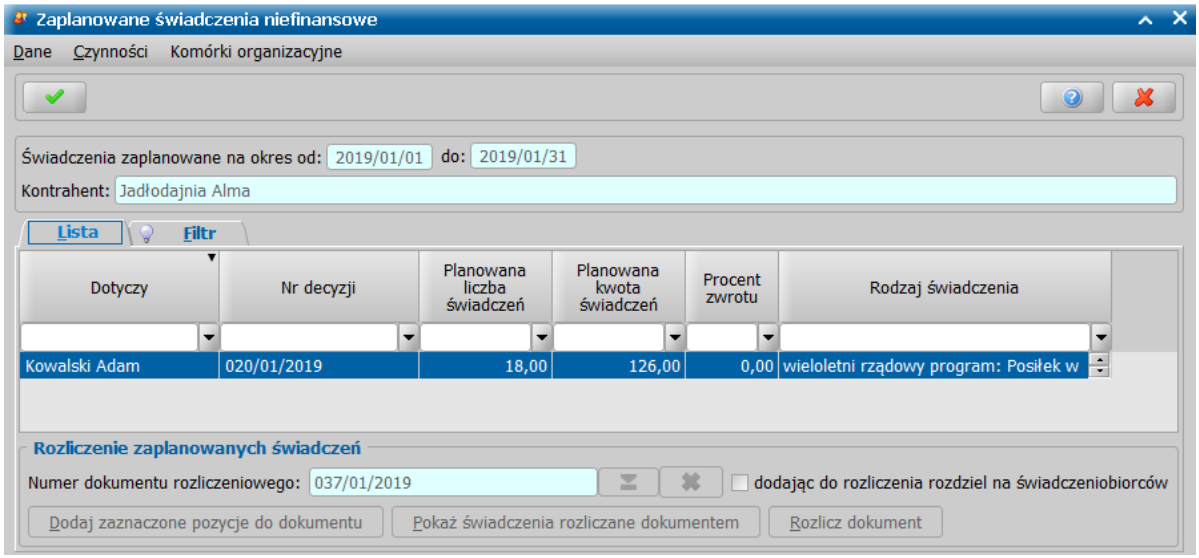
Możemy zmienić zaproponowany przez system sposób podzielenia środków pomiędzy źródła finansowania poprzez modyfikację kwot lub procentów w odpowiednich komórkach w kolumnach ***Kwota*** oraz ***Procent***. Wymagane jest zdefiniowane przynajmniej jedno źródło finansowania.

Uwaga: Suma poszczególnych kwot źródeł finansowania musi być równa kwocie pozycji. Suma poszczególnych wartości procentowych źródeł finansowania musi być równa 100%.

Uwaga: Jeżeli podczas tworzenia rozliczenia, w polu ***Osoby*** wybrana została opcja "powyżej 150% kryterium", to całość rozliczenia domyślnie będzie finansowana ze środków własnych, zgodnie z Uchwałą o ustanowieniu *wieloletniego rządowego programu „Posiłek w szkole i w domu”* . Oczywiście mamy wówczas możliwość zmiany źródeł finansowania.

Za pomocą ikony **Dodaj**  możemy dodać do rozliczenia pojedyncze osoby. Ikona ta ma zastosowanie w szczególności, gdy dodając nowe rozliczenie odznaczymy domyślną opcję ***Podpowiedz pozycje rozliczenia***, wówczas za pomocą tej ikony możemy dodać pozycję rozliczenia ręcznie. Pozostałe zastosowania:
- gdy przyznane świadczenie dotyczy więcej niż jednego świadczeniobiorcy (np. świadczenie rzeczowe z programu dożywiania) i chcemy aby na dokumencie zostali wyszczególnieni wszyscy świadczeniobiorcy a nie tylko podmiot decyzji;
- gdy omyłkowo usuniemy pozycję z rozliczenia,
- gdy chcemy do rozliczonych pozycji dokumentu rozliczeniowego wprowadzić korekty,
- gdy chcemy rozliczyć pozycje, które zostały zakończone bez realizacji.

Po wybraniu tej ikony otworzy się okno "Zaplanowane świadczenia niefinansowe", domyślnie zawierające listę wszystkich świadczeń zaplanowanych oraz częściowo zrealizowanych na miesiąc i rok, wybrany w polu ***Świadczenie zaplanowane na okres***.



Lista jest domyślnie ułożona wg kolumny ***Dotyczy***. Możemy również ustawić sortowanie i wyszukiwanie wg pozostałych kolumn. Na liście są prezentowane planowane liczby i kwoty świadczeń, nie pomniejszone o ewentualne wcześniejsze rozliczenia.
Listę zaplanowanych świadczeń za pomocą zakładki ***Filtr*** możemy ograniczyć:
- do osoby, której dotyczy świadczenie;
- do wybranego rejonu,
- do wybranego pracownika prowadzącego rodzinę,
- do wybranego świadczenia, które podaliśmy w oknie rejestracji rozliczenia, wybierając je w polu **Rodzaj świadczenia**;

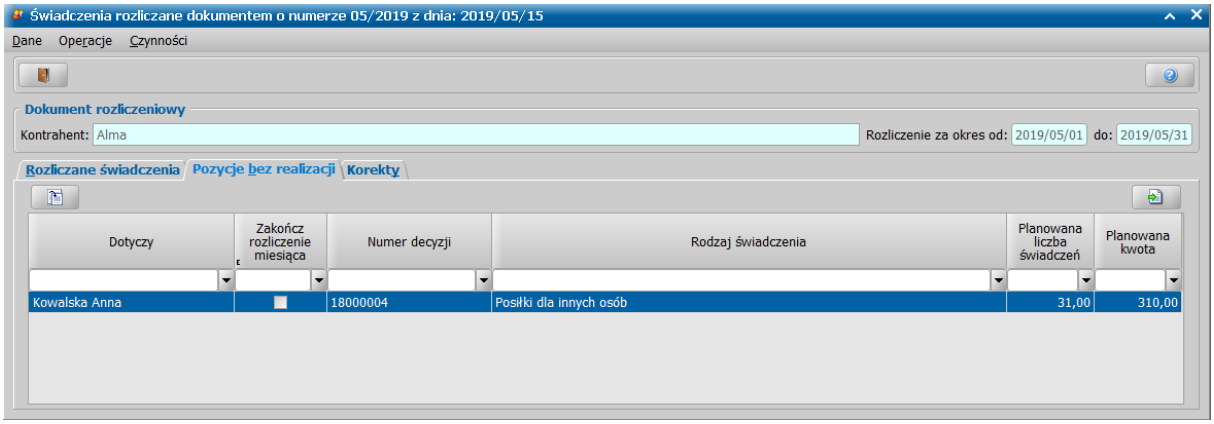
Domyślnie lista jest ograniczona do wszystkich wymienionych w rozliczeniu świadczeń.
- do wybranego typu i rodzaju posiłku oraz do wybranej grupy adresatów programu dożywiania;
- do wybranego projektu, w ramach którego jest realizowana dana pomoc;
- do wybranej decyzji;
- do świadczeń zaplanowanych i rozliczonych częściowo, zaplanowanych, rozliczonych częściowo, rozliczonych całkowicie, zakończonych bez realizacji, wybierając je w polu ***Pozycje planowanych świadczeń***;
- do wybranej decyzji lub daty podjęcia decyzji;
- do wybranego realizatora lub wybranego rodzaju instytucji.

Aby ograniczyć listę wg wybranego filtru, wybieramy przycisk **Zastosuj**.

Aby dodać wybraną pozycję do rozliczenia, wybieramy ikonę **Akceptuj**. Ikona **Akceptuj** zamyka okno "Zaplanowane świadczenia niefinansowe" i dodaje wszystkie zaznaczone pozycje do rozliczenia.

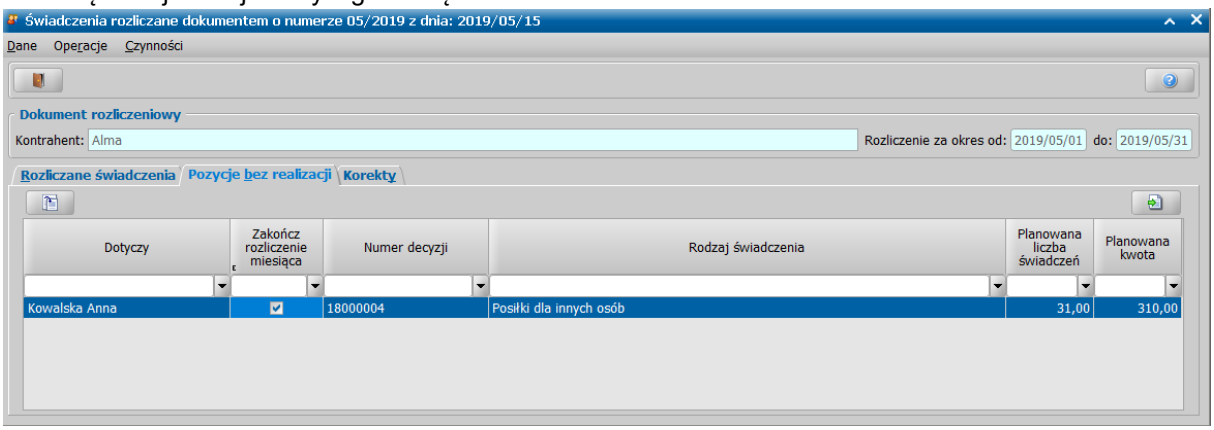
> **Uwaga:** Świadczenia o statusie "*zakończone bez realizacji*", po dodaniu do rozliczenia otrzymują status "*zaplanowane*".

Gdy przyznane świadczenie dotyczy więcej niż jednego świadczeniobiorcy (np. świadczenie rzeczowe z programu dożywiania) i chcemy aby na dokumencie zostali wyszczególnieni wszyscy świadczeniobiorcy a nie tylko podmiot decyzji zaznaczamy opcję ***dodając do rozliczenia rozdziel na świadczeniobiorców***.
Po dodaniu pozycji do rozliczenia, dalszy sposób postępowania z rozliczeniem jest taki jak w przypadku automatycznego generowania pozycji.
W celu dodania do dokumentu rozliczeniowego więcej niż jednej pozycji możemy posłużyć się multiselekcją (zaznaczenie wielu danych równocześnie) lub wykorzystać listę ręczną (dostępną pod prawym klawiszem myszy).
Jeśli dla jakiejś osoby w rozliczanym okresie nie zrealizowano planowanego świadczenia (realizacja wynosi 0), to możemy ją przenieść na zakładkę *Pozycje bez realizacji* poprzez wybranie ikony **Przenieś na listę pozycji bez realizacji**  lub możemy zostawić dla niej liczbę świadczeń na zero. Pozycje zerowe zostaną automatycznie usunięte z rozliczenia w momencie opuszczenia okna "Świadczenia rozliczane dokumentem o nr ...".



Wówczas Użytkownik otrzyma zapytanie "Czy na pewno chcesz przenieść zaznaczone pozycje na listę pozycji bez realizacji?", po którego potwierdzeniu zaznaczone pozycje zostaną przeniesione z zakładki *Rozliczane świadczenia* na zakładkę *Pozycje bez realizacji*, a podsumowanie zostanie przeliczone.

Lista pozycji prezentowana na zakładce *Pozycje bez realizacji* jest domyślnie posortowana wg nazwiska i imienia świadczeniobiorcy. W sytuacji kiedy rozliczenie obejmuje więcej niż jeden miesiąc, a na zakładkę zostały przeniesione pozycje dotyczące różnych świadczeniobiorców z różnych miesięcy rozliczanego okresu, lista pozycji jest domyślnie posortowana wg nazwiska i imienia świadczeniobiorcy, a w obrębie tej samej osoby wg miesiąca.



Dla każdej pozycji prezentowane są następujące informacje: świadczeniobiorca, zakończenie rozliczenia miesiąca, numer decyzji, rodzaj świadczenia, planowana liczba świadczeń oraz kwota. Dla każdej pozycji dostępna jest ikona  umożliwiająca przeglądanie pozycji zerowej oraz ikona  umożliwiająca przeniesienie pozycji z zakładki *Pozycje bez realizacji* z powrotem na zakładkę *Rozliczane świadczenia*. Pozycje omyłkowo przeniesione na zakładkę *Pozycje bez realizacji* można przenieść z powrotem na zakładkę *Rozliczane świadczenia* za pomocą ikony  umieszczonej nad listą pozycji bez realizacji. Spowoduje to ponowną podpowiedź liczby i kwoty świadczeń, wynikającej z zaplanowanych wielkości, pomniejszonych o ewentualne wcześniejsze rozliczenia.

> **Uwaga:** Po wybraniu ikony **Przenieś na listę rozliczanych świadczeń**  Użytkownik otrzyma zapytanie "Czy na pewno chcesz przenieść zaznaczone pozycje na listę rozliczanych świadczeń?", po którego potwierdzeniu zaznaczone pozycje zostaną przeniesione z zakładki *Pozycje bez realizacji* na zakładkę *Rozliczane świadczenia*, a podsumowanie zostanie przeliczone.

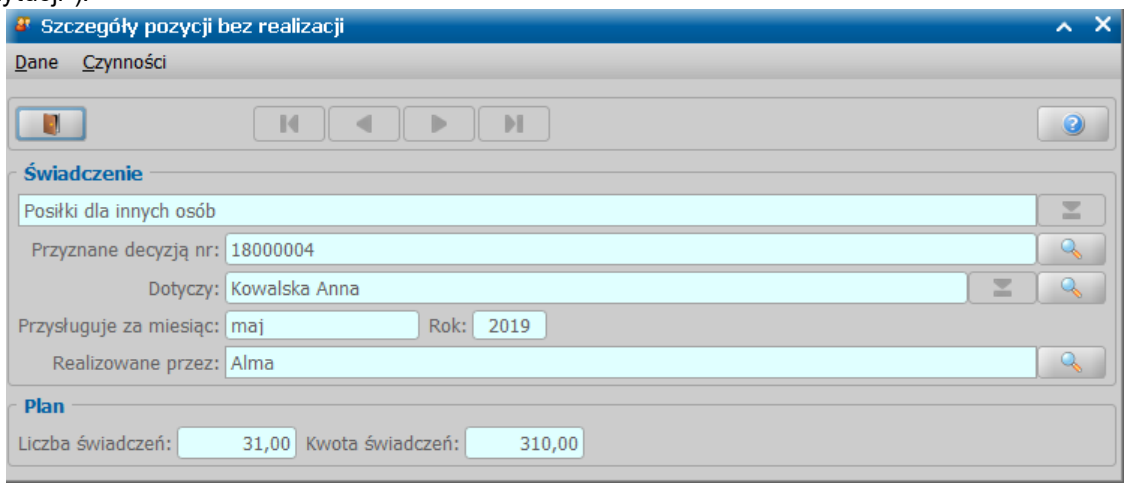
Jeśli dokument rozliczeniowy wyczerpuje całość rozliczenia świadczeń za konkretny miesiąc i już wiadomo, że osobie nie zrealizowano żadnego świadczenia, należy w tej pozycji na zakładce *Pozycje bez realizacji* zaznaczyć opcję w kolumnie ***Zakończ rozliczenie miesiąca***.

> **Uwaga:** Tak oznaczone pozycje, po rozliczeniu dokumentu zostaną automatycznie dodane do listy osób, które nie pobrały świadczeń. Dzięki temu, nie trzeba będzie samodzielnie wybierać przycisku **Osoby, które nie pobrały świadczeń** na oknie listy dokumentów rozliczeniowych i ręcznie

dodawać tam właściwych osób.

W harmonogramie realizacji świadczenia, takie pozycje będą widoczne jako zakończone bez realizacji. Jeśli natomiast opcja ***zakończ rozliczenie miesiąca*** pozostanie odznaczona, to taka pozycja zostanie podpowiedziana w kolejnym dokumencie rozliczeniowym dotyczącym tego samego miesiąca.

Jeżeli dla pozycji umieszczonej na zakładce *Pozycje bez realizacji* wybierzemy ikonę  to zostanie otwarte okno "Szczegóły zerowej pozycji rozliczenia" zawierające dane uprzednio zaznaczonej pozycji: świadczenie, numer decyzji, którą zostało przyznane, nazwisko i imię świadczeniobiorcy, którego świadczenie dotyczy, miesiąc oraz rok, którego pozycja rozliczenia dotyczy, nazwa kontrahenta (realizatora świadczenia), liczba planowanych świadczeń oraz kwota planowanych świadczeń. W oknie tym przy polach ***Przyznane decyzją nr***, ***Dotyczy*** oraz ***Realizowane przez*** przy użyciu ikon  umieszczonych przy odpowiednich polach Użytkownik ma możliwość podglądu: danych decyzji (okno "Decyzja"), danych świadczeniobiorcy (okno "Dane osoby") oraz danych kontrahenta (okno "Dane Instytucji").



Jeżeli na zakładce *Pozycje bez realizacji* zostanie umieszczonych kilka pozycji, to Użytkownik ma możliwość skorzystania z ikon magnetofonu ułatwiających przeglądanie kolejnych zerowych pozycji rozliczenia bez konieczności wychodzenia z okna "Szczegóły zerowej pozycji rozliczenia".

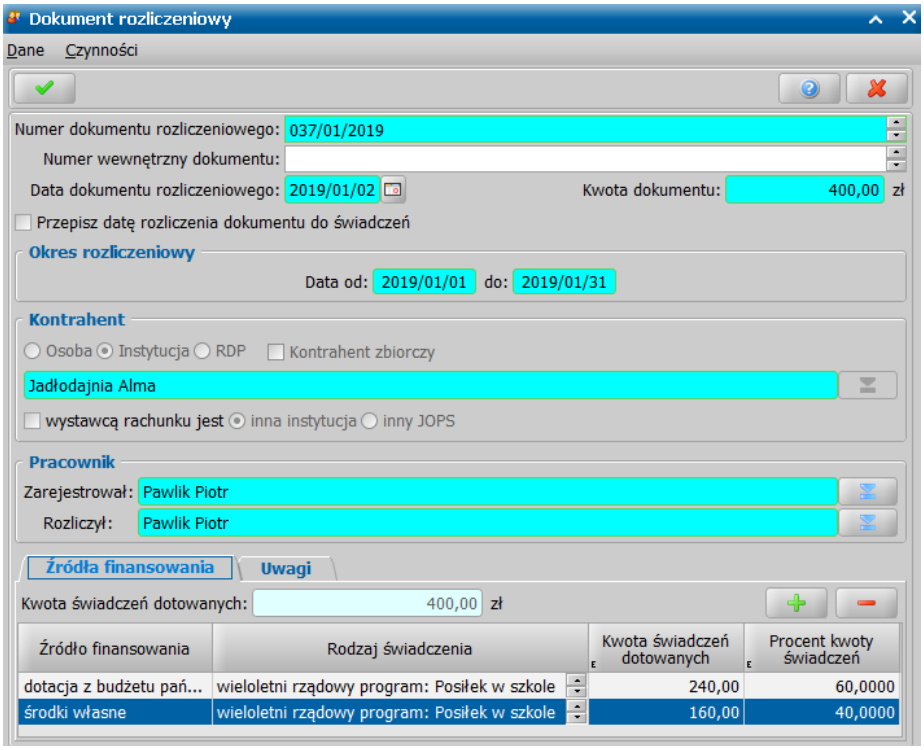
Po uzupełnieniu wszystkich informacji o kwotach i liczbie świadczeń wybieramy ikonę **Wyjście**. Powracamy na listę dokumentów rozliczeniowych. Zarejestrowane przez nas rozliczenie pojawi się na liście dokumentów rozliczeniowych. Do momentu rozliczenia dokumentu możemy wielokrotnie poprawiać i uzupełniać dane rozliczenia.

Uwaga: W momencie akceptacji okna pozycji rozliczenia dotyczącego usług opiekuńczych lub posiłków (z wyjątkiem posiłków bez decyzji), system sprawdza czy nie została przekroczona planowana liczba posiłków lub usług. W przypadku, gdy dla danej osoby zrealizowano więcej świadczeń niż zaplanowano, pojawi się stosowane ostrzeżenie. W takiej sytuacji można zaakceptować okno "Świadczenia rozliczane dokumentem o nr ..." mimo tego ostrzeżenia, ponawiając akceptację bez zamykania komunikatu z ostrzeżeniem.

Uwaga: Istnieje możliwość przesłania "projektu" dokumentu rozliczeniowego do kontrahenta, który w odpowiedzi odsyła dokument wypełniony rzeczywistymi kwotami i liczbami świadczeń. Służy do tego aplikacja "Program do rozliczania świadczeń". Szczegółowy opis znajduje się w rozdziale "Rozliczenie z kontrahentem elektroniczne". Dokument rozliczeniowy, którego wystawcą jest instytucja inna niż instytucja realizująca świadczenie, można również wysłać do wystawcy rachunku w celu jego wypełnienia, nawet gdy kontrahent jest zbiorczy.

Aby informacja o wykonaniu realizacji stała się ostateczna, wybieramy przycisk **Rozlicz**.

Pojawi się okno "Dokument rozliczeniowy", którego zawartość akceptujemy, po upewnieniu się, że kwota rozliczana tym dokumentem jest poprawna.



Podczas rozliczania dokumentu mamy możliwość zmiany daty rozliczenia, jaką wpisaliśmy wcześniej dla każdej pozycji. Po zaznaczeniu opcji ***Przepisz datę rozliczenia dokumentu do świadczeń*** spowodujemy, że data widoczna w polu ***Data dokumentu rozliczeniowego*** zostanie przepisana do każdej pozycji dokumentu i będzie jednocześnie decydowała o tym, w którym kwartale zbioru centralnego znajdzie się świadczenie.
Jeżeli wśród świadczeń rozliczanych dokumentem system odnajdzie świadczenia finansowane z różnych źródeł, to na zakładce ***Źródła finansowania*** zostanie wyświetlona lista tych źródeł finansowania wraz z informacją jaka przypada na nie kwota. Możemy zmienić zaproponowany przez system sposób podzielenia środków pomiędzy źródła finansowania poprzez modyfikację kwot lub procentów w odpowiednich komórkach w kolumnach ***Kwota świadczeń dotowanych*** oraz ***Procent kwoty świadczeń***.

> **Uwaga:** Jeżeli podczas tworzenia rozliczenia, w polu ***Osoby*** wybrana została opcja "powyżej 150% kryterium", to na zakładce ***Źródła finansowania*** pojawi się żółta informacja o tym, że rozliczenie dotyczy osób o dochodach powyżej 150% kryterium oraz całość rozliczenia będzie finansowana ze środków własnych, zgodnie z Uchwałą o ustanowieniu *wieloletniego rządowego programu „Posiłek w szkole i w domu”* . Oczywiście mamy wówczas możliwość zmiany źródeł finansowania.

Po uzupełnieniu wszystkich danych wybieramy ikonę **Akceptuj**.

> **Uwaga:** Jeżeli parametr "Nadpłaty w należnościach za usługi" jest włączony (wartość parametru ustawiona na "Tak") to podczas rozliczania dokumentu rozliczeniowego za usługi opiekuńcze, dla pozycji dokumentu, dla których istnieją pozycje harmonogramu należności (lub tworzą się podczas rozliczania), w przypadku istnienia pozycji nadpłaty 'do przeksięgowania', zostanie wykonane przeksięgowanie tych nadpłat na poczet zwrotów za ten sam miesiąc, co pozycja harmonogramu wypłat w dokumencie rozliczeniowym.

> **Uwaga:** Jeśli dokument rozliczeniowy zawiera świadczenia realizowane dla osób zmarłych i lokalny parametr systemowy "Czy możliwa realizacja świadczenia osobie zmarłej" jest ustawiony na "Nie", to wówczas nie będziemy mogli rozliczyć takiego dokumentu.

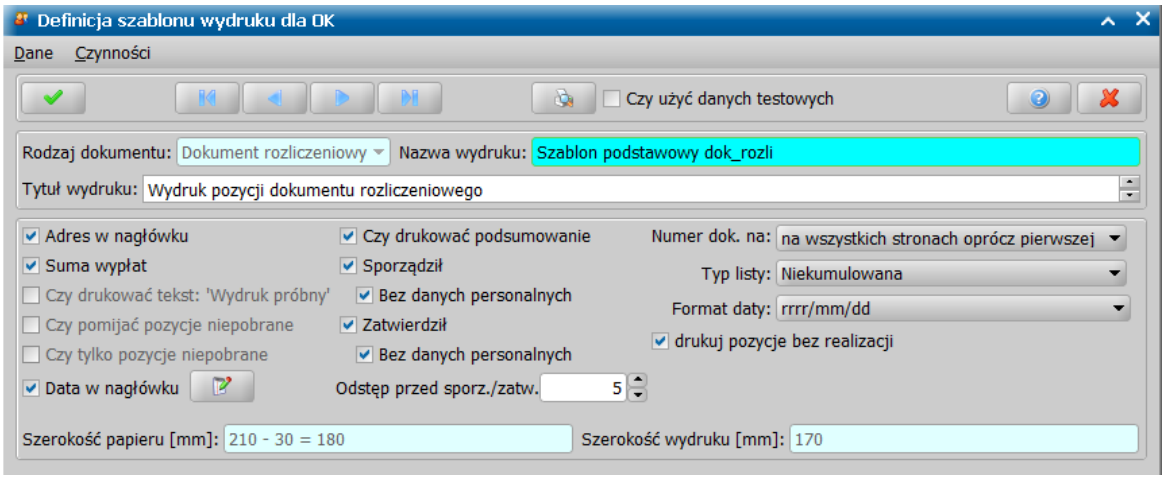
Rozliczenie dokumentu jest procesem ostatecznym. Jednak w przypadku świadczeń finansowanych z różnych źródeł możemy zmieniać rozkład kwot, wykorzystując do tego celu mechanizm transz. Szczegółowy opis znajduje się w rozdziale "Transze - obsługa dotacji".
Rozliczone dokumenty rozliczeniowe nie można już modyfikować ani usunąć. Administrator ma możliwość usunięcia z systemu informacji o zakończeniu rozliczania dokumentu rozliczeniowego. S powoduje to, że dokument będziemy mogli zmodyfikować i ponownie rozliczyć lub usunąć całkowicie i utworzyć nowy. Cofnięcie rozliczenia nie będzie możliwe, gdy dokument zawiera choć jedno

świadczenie, które pochodzi z decyzji, która została zmieniona, uchylona, wstrzymana lub zażądano jej zwrotu. Szczegółowy opis znajduje się w rozdziale "Cofnięcie rozliczenia dokumentu".

Gotowy dokument rozliczeniowy możemy wydrukować, wybierając menu *Wydruki>Wydruk dokumentu*. Otworzy się okno "Parametry wydruku dokumentu", w którym wskazujemy ***Typ wydruku***.

Uwaga: Listę typów wydruku zwykle tworzy Administrator systemu po wybraniu z drzewka funkcji *Szablony wydruków>Lista szablonów rozliczeń.* Szczegółowy opis znajduje się w rozdziale "Szablony wydruków list wypłat i dokumentów rozliczeniowych". Możemy również zmodyfikować istniejący szablon lub dodać zupełnie nowy po wybraniu jednego z przycisków: **Modyfikuj** lub **Dodaj**.

Uwaga: Aby na wydruku dokumentu rozliczeniowego zostały uwzględnione umieszczone na zakładce ***Pozycje bez realizacji***, należy w szablonie wydruku dokumentu rozliczeniowego zaznaczyć opcję ***drukuj pozycje bez realizacji***. Wystarczy to zrobić raz, dla konkretnego szablonu wydruku. Możemy zmodyfikować istniejący szablon lub dodać zupełnie nowy po wybraniu jednego z przycisków: **Modyfikuj** lub **Dodaj**. Szczegółowy opis znajduje się w rozdziale "Szablony wydruków list wypłat i dokumentów rozliczeniowych".



Na wydruku, pozycje bez realizacji będą miały zerowe liczby i kwoty świadczeń oraz brak daty rozliczenia, gdyż świadczenia nie zostały zrealizowane.

Uwaga: Na wydruku dokumentu rozliczeniowego, mamy możliwość stosowania podsumowań rodzajów świadczeń dodawania dodatków dotyczących podsumowań rodzajów świadczeń wg następujących ograniczeń:

- ✓ pozycje dokumentu z pominięciem korekt – podsumuj bez korekt
- ✓ pozycje korygujące – podsumuj tylko korekty
- ✓ pozycje dokumentu z uwzględnieniem korekt(obecne działanie) – podsumuj wszystko

W celu skorzystania z takich podsumowań konieczne jest zmodyfikowanie szablonu wydruku przez wstawienie danego dodatku i wybór odpowiedniej opcji podsumowania na oknie definicji szablonu wydruku. Możliwe będzie dodanie trzech dodatków o takiej samej nazwie, ale różniących się rodzajem podsumowania. Informacja o tym, których pozycji dotyczy podsumowanie, będzie umieszczona na wydruku zaraz po nazwie podsumowania. Opis znajduje się w rozdziale "Szablony wydruków list wypłat i dokumentów rozliczeniowych".

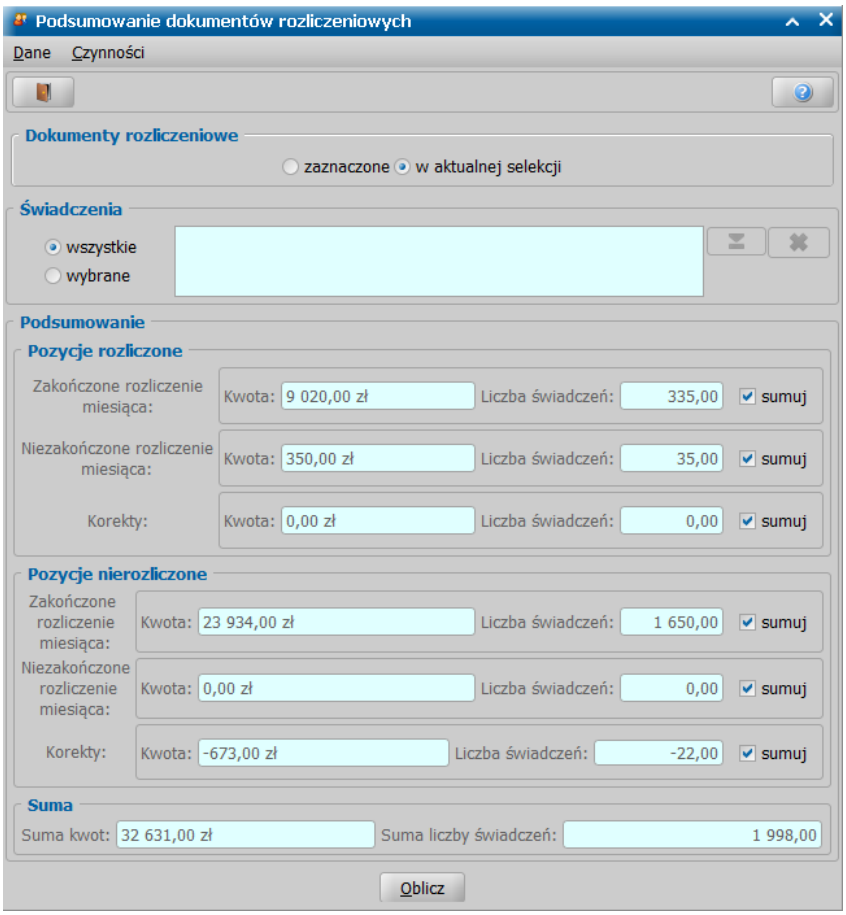
Uwaga: Jeżeli w aplikacji zostały udostępnione dodatkowe informacje dla osoby/rodziny, to istnieje możliwość umieszczenia dodatkowych informacji na wydruku dokumentu rozliczeniowego. W celu umieszczenia na wydruku dodatkowych informacji o osobie/rodzinie należy na szablonie wydruku wybrać i zdefiniować kolumny *#Dodatkowa informacja 1/2/3*. Szczegółowy opis znajduje się w rozdziale "Dodatkowe informacje na wydrukach rozliczeń".

W polu edycyjnym możemy utworzyć/zmodyfikować nagłówek/stopkę dokumentu rozliczeniowego (zmiana ta nie zostanie zapisana w szablonie). Mamy też możliwość zapisania dokumentu do pliku tekstowego co pozwoli na edytowanie listy za pomocą np. programu Excel. Następnie po wybraniu ikony **Akceptuj** generujemy wydruk dokumentu rozliczeniowego. Dokument możemy wydrukować z okna

"Podgląd wydruku", wybierając przycisk **Drukuj** lub **Ustaw i drukuj**, a także **zapisać jako wydruk gotowy**. Okno opuszczamy korzystając z ikony **Wyjście**.

Znajdujące się na liście dokumenty rozliczeniowe możemy podsumować. Podsumowanie może dotyczyć jednego lub kilku zaznaczonych dokumentów lub wszystkich dokumentów widocznych (wyfiltrowanych) na liście. W celu wykonania podsumowania wybieramy menu *Operacje>Podsumuj dokumenty*.

W oknie "Podsumowanie dokumentów rozliczeniowych, określamy czy interesuje nas podsumowanie:
- zaznaczonych dokumentów, czy wszystkich dokumentów znajdujących się w aktualnej selekcji.
- wszystkich świadczeń czy tylko jednego wybranego.
Wybieramy przycisk **Oblicz**. Jeżeli chcemy wyłączyć z sumowania rozliczone/ nierozliczone pozycje lub pozycje dokumentu, których realizacja jest zakończona/ niezakończona, to odznaczamy odpowiednią opcję ***sumuj***.

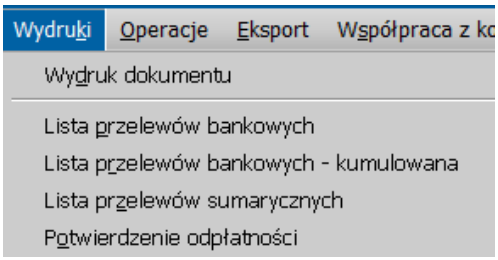


Za pomocą ikony  możemy wygenerować raport, podsumowujący zaznaczoną fakturę lub kilka faktur. Raport możemy wykonać tylko dla rozliczonych faktur.

Rodzaj raportu	Podsumowanie faktury
Nazwa raportu	Numer faktury: 312/2011 za X 2011
Data	2012/02/23
Sporządził	Zofia Kowalska
Program generujący	Pomost Std

Rodzaj świadczenia	kwota zadań / środków własnych	kwota zadań zleconych/dotacji	kwota razem	liczba świadczeń
program wieloletni: Pomoc państwa w zakresie dożywiania - posiłek:	0,00	945,00	945,00	189,00
suma:	0,00	945,00	945,00	189,00

Dla rozliczonego dokumentu rozliczeniowego po wybraniu menu *Wydruki* dostępny jest wydruk *Potwierdzenie odpłatności*.



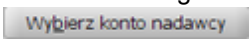
Wydruk potwierdzenia odpłatności uwzględnia wszystkie rodzaje świadczeń.

Rozliczenie usług posiłek (z uchwały RM).
Za miesiąc luty 2017. Wykonawca Jadłodajnia. OPS Dzielnica PMOPS Powiat miejski Legnica

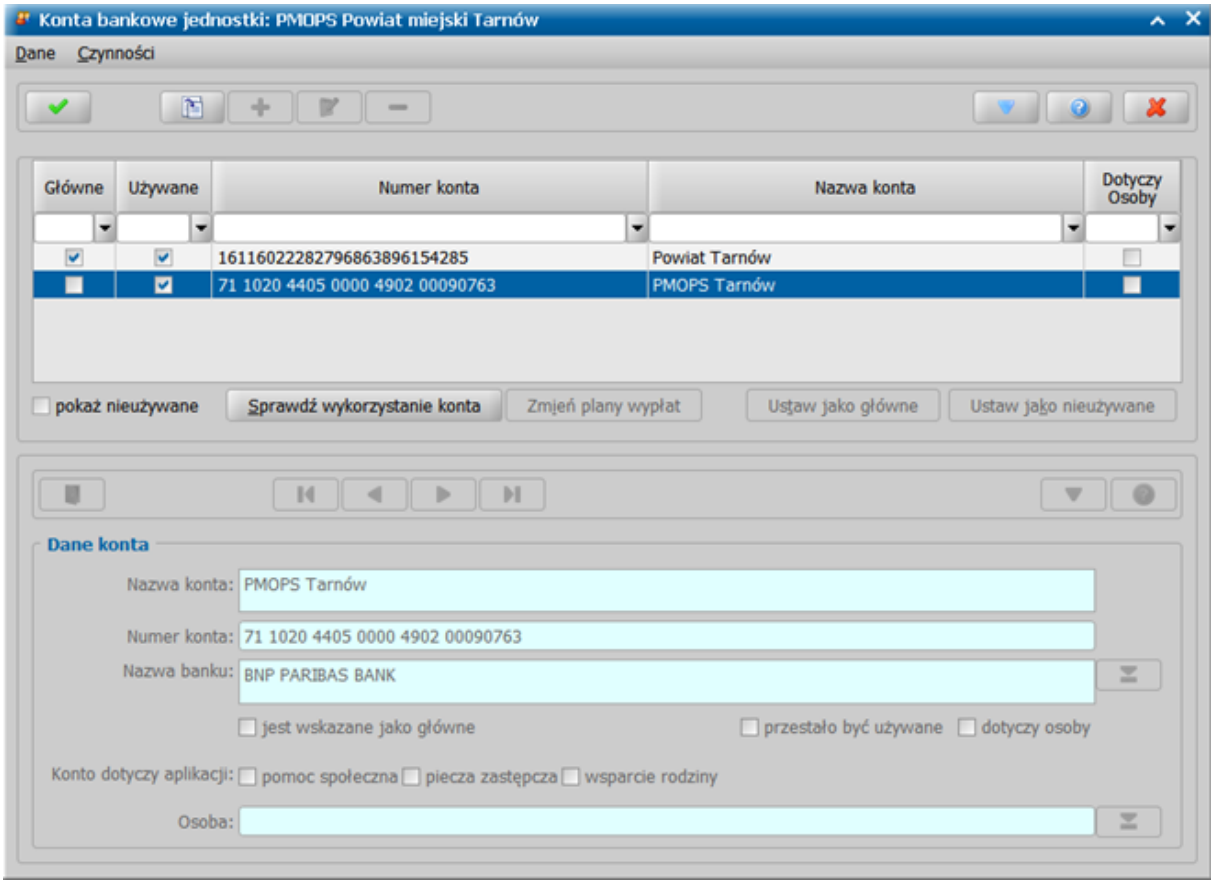
Imię i nazwisko	Adres	Liczba godzin rob./sob./wolne	% odpłatności rob./sob./wolne	Stawka za godzinę rob./sob./wolne	Kwota należna do zapłaty	
Wrona Janusz	Solna 4/22, 22-290 LEGNICA	28,00/ 0,00/ 0,00	0,0/ 0,0/ 0,0	12,00/ 0,00/ 0,00	0,00	

Rozliczenie usług posiłek (z uchwały RM).
Za miesiąc marzec 2017. Wykonawca Jadłodajnia. OPS Dzielnica PMOPS Powiat miejski Legnica

Imię i nazwisko	Adres	Liczba godzin rob./sob./wolne	% odpłatności rob./sob./wolne	Stawka za godzinę rob./sob./wolne	Kwota należna do zapłaty	
Wrona Janusz	Solna 4/22, 22-290 LEGNICA	31,00/ 0,00/ 0,00	0,0/ 0,0/ 0,0	12,00/ 0,00/ 0,00	0,00	

Dla utworzonego dokumentu rozliczeniowego za pomocą przycisku **Wybierz konto nadawcy** 

mamy możliwość wskazania konta bankowego jednostki. Po wybraniu tego przycisku uruchomi się okno "Konta bankowe jednostki", zawierające konta bankowe jednostki.



Po wskazaniu konta wybieramy ikonę **Akceptuj**. Wskazane w ten sposób konto jednostki, będzie wykorzystane podczas eksportu i wydruków przelewów bankowych danego dokumentu rozliczeniowego.

> **Uwaga:** Jeżeli komórka organizacyjna ma zdefiniowane odrębne konta dla wydatków i zaznaczoną opcję ***czy używać konta dla wydatków zamiast konta Jednostki***. to zostanie otwarte okno "Konta bankowe komórki organizacyjnej: [nazwa komórki organizacyjnej] dla wydatków", w którym należy wskazać konto bankowe nadawcy (komórki organizacyjnej). Szczegółowy opis definiowania kont znajduje się w rozdziale "Dodawanie nowej komórki organizacyjnej".

> **Uwaga:** Jeśli konto bankowe jednostki organizacyjnej dla wydatków będzie zaznaczone jako główne to automatycznie zostanie podpowiedziane podczas generowania listy wypłat i wydruków przelewów. Jeśli jednostka ma zdefiniowanych więcej kont dla wydatków a wypłata ma być realizowana z konta jednostki organizacyjnej, które nie zostało zdefiniowane jako konto główne, to nalezy skorzystać z przycisku **Wybierz konto nadawcy** w celu wskazania właściwego konta bankowego nadawcy.

Za pomocą przycisku **Osoby, które nie pobrały świadczeń** mamy możliwość zarejestrowania w systemie informacji o osobach, które nie pobrały świadczenia niefinansowego i nie będą go już odbierały. Szczegółowy opis znajduje się w rozdziale "Osoby, które nie pobrały świadczeń".

> **Uwaga:** świadczenia umieszczone na zakładce Pozycje bez realizacji z zaznaczoną opcją w kolumnie "*Zakończ rozliczenie miesiąca"* po rozliczeniu dokumentu zostają automatycznie dodane do listy osób, które nie pobrały świadczeń. Dzięki temu, nie trzeba samodzielnie wybierać przycisku **Osoby, które nie pobrały świadczeń** na oknie listy dokumentów rozliczeniowych i ręcznie dodawać tam właściwych osób.

Schemat realizacji świadczenia niefinansowego

1. W głównym oknie wybieramy zakładkę ***Obsługa Klienta***, a następnie przycisk **Dokumenty rozliczeniowe**;
2. W oknie "Dokumenty rozliczeniowe" wybieramy ikonę **Dodaj nowe dane**;
3. W oknie "Dokument rozliczeniowy" wprowadzamy dane do pól: ***Numer dokumentu rozliczeniowego*** , ***Data dokumentu rozliczeniowego***, ***Okres rozliczeniowy***, ***Kontrahent***, ***Zarejestrował***;
4. Akceptując dane przechodzimy do okna "Parametry generowania dokumentu rozliczeniowego", gdzie

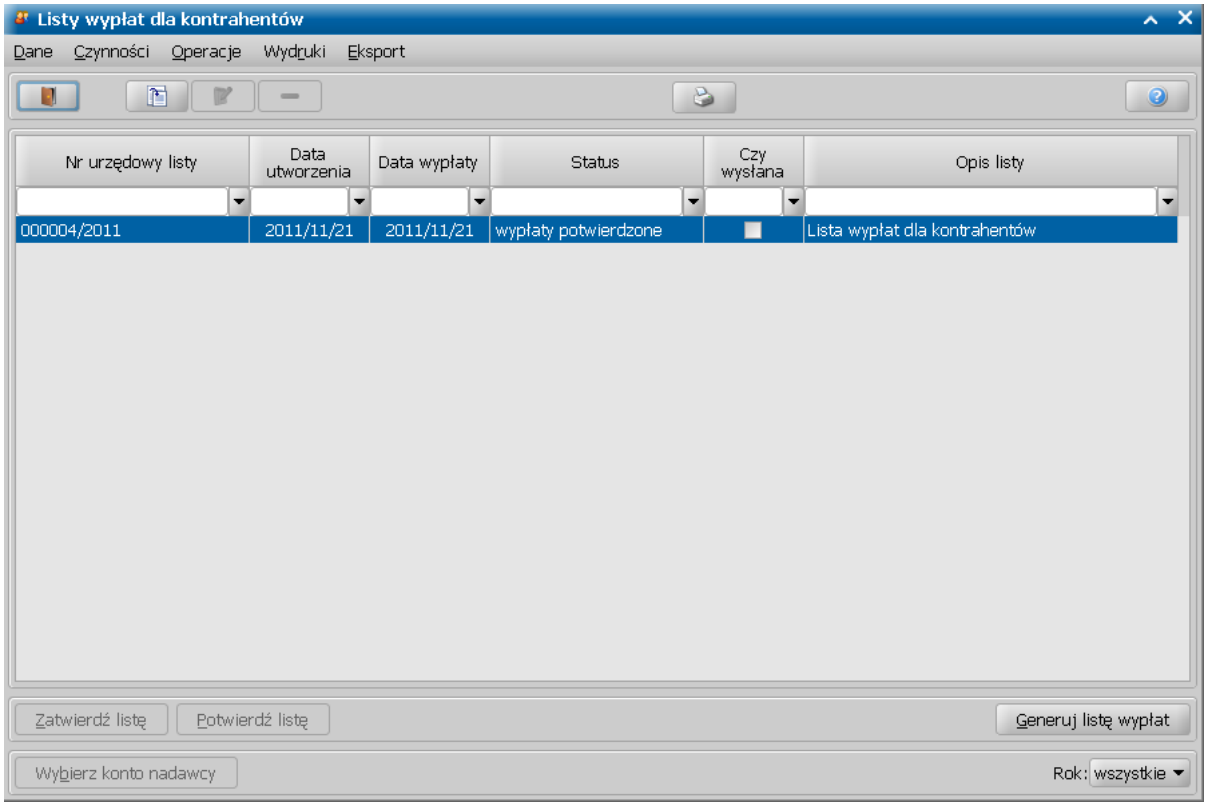
ewentualnie wybieramy świadczenie, którego ma dotyczyć generowany dokument rozliczeniowy;
5. Akceptując dane rozpoczynamy proces tworzenia dokumentu rozliczeniowego i przechodzimy do okna "Świadczenia rozliczane dokumentem";
6. W oknie "Świadczenia rozliczane dokumentem" dla każdej pozycji, znajdującej się na liście uzupełniamy wartość w kolumnach ***Liczba świadczeń***, ***Kwota***, ***Data rozliczenia***;
7. Akceptując dane powracamy do okna "Dokumenty rozliczeniowe";
8. Wskazujemy utworzony dokument rozliczeniowy i wybieramy przycisk **Rozlicz**;
9. W oknie "Dokument rozliczeniowy" wprowadzamy dane do pola ***Rozliczył***;
10. Akceptując dane powracamy do okna "Dokumenty rozliczeniowe".

Lista wypłat dla kontrahentów

W systemie istnieje możliwość utworzenia listy wypłat, na której będą umieszczone kwoty rozliczonych dokumentów rozliczeniowych (faktur). Listę taką można następnie wydrukować i przekazać do księgowości, która ją zrealizuje dokonując np. odpowiedniego przelewu. Przekazanie kwot kontrahentom rejestrujemy w systemie potwierdzając utworzoną listę wypłat.

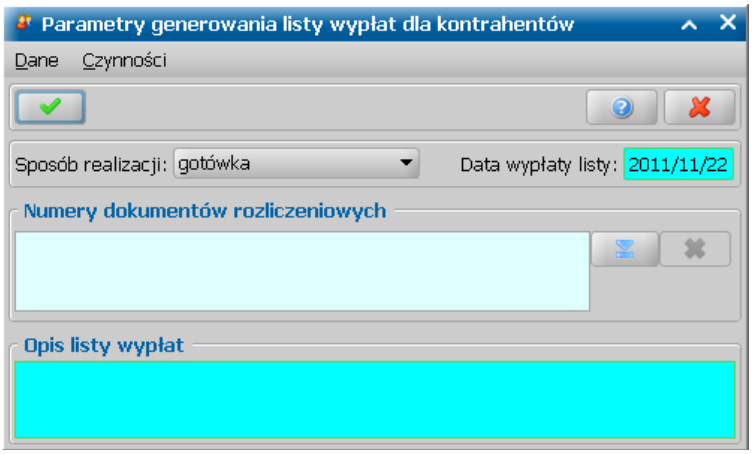
> **Uwaga**: Tworzenie list wypłat dla kontrahentów nie jest wymagane do poprawnego liczenia sprawozdań, zbiorów centralnych i raportów, ponieważ informacja o realizacji świadczenia jest w systemie równoznaczna z rozliczeniem dokumentu rozliczeniowego. Tworzenie list wypłat dla kontrahentów jest dodatkową niewymaganą funkcjonalnością pozwalającą na ewidencjonowanie dokonania rozliczenia z kontrahentem.

W celu utworzenia nowej listy wypłat dla kontrahentów, wchodzimy na listę dokumentów rozliczeniowych, a następnie w menu wybieramy pozycję *Inne>Listy wypłat dla kontrahentów*. Pojawi się okno "Listy wypłat dla kontrahentów".



Wybieramy przycisk **Generuj listę wypłat**.

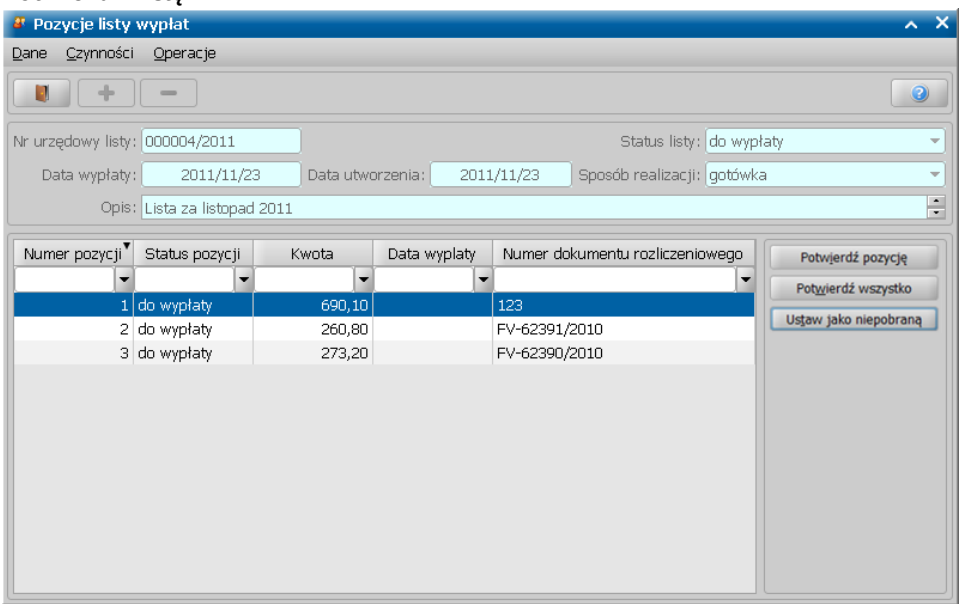
Określamy ***Sposób realizacji*** i ***Datę wypłaty listy***. Za pomocą strzałki znajdującej się obok pola ***Numery dokumentów rozliczeniowych*** wprowadzamy na tworzoną listę rozliczone faktury, których wypłatę chcemy zarejestrować w systemie.



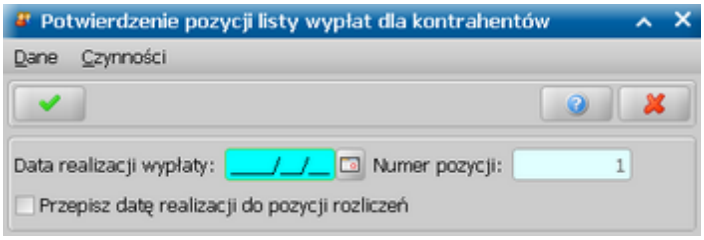
Uzupełniamy ***Opis listy wypłat***. Po zaakceptowaniu danych, utworzona lista pojawi się w oknie "Listy wypłat dla kontrahentów". Korzystając z menu *Wydruki* możemy wydrukować listę mogącą stanowić załącznik do przelewów elektronicznych lub raport kasowy.
Jeżeli lista jest poprawnie utworzona, to możemy ją zatwierdzić. Wówczas staje się dostępna możliwość wygenerowania przelewu elektronicznego.
Przycisk **Wybierz konto nadawcy** jest dostępny tylko dla list, które mają określony sposób realizacji "konto bankowe".

> **Uwaga:** Jeżeli komórka organizacyjna ma zdefiniowane odrębne konta dla wydatków i zaznaczoną opcję ***czy używać konta dla wydatków zamiast konta Jednostki***. to zostanie otwarte okno "Konta bankowe komórki organizacyjnej: [nazwa komórki organizacyjnej] dla wydatków", w którym należy wskazać konto bankowe nadawcy (komórki organizacyjnej). Szczegółowy opis definiowania kont znajduje się w rozdziale "Dodawanie nowej komórki organizacyjnej".
>
> **Uwaga:** Jeśli konto bankowe jednostki organizacyjnej dla wydatków będzie zaznaczone jako główne to automatycznie zostanie podpowiedziane podczas generowania listy wypłat i wydruków przelewów. Jeśli jednostka ma zdefiniowanych więcej kont dla wydatków a wypłata ma być realizowana z konta jednostki organizacyjnej, które nie zostało zdefiniowane jako konto główne, to nalezy skorzystać z przycisku **Wybierz konto nadawcy** w celu wskazania właściwego konta bankowego nadawcy.

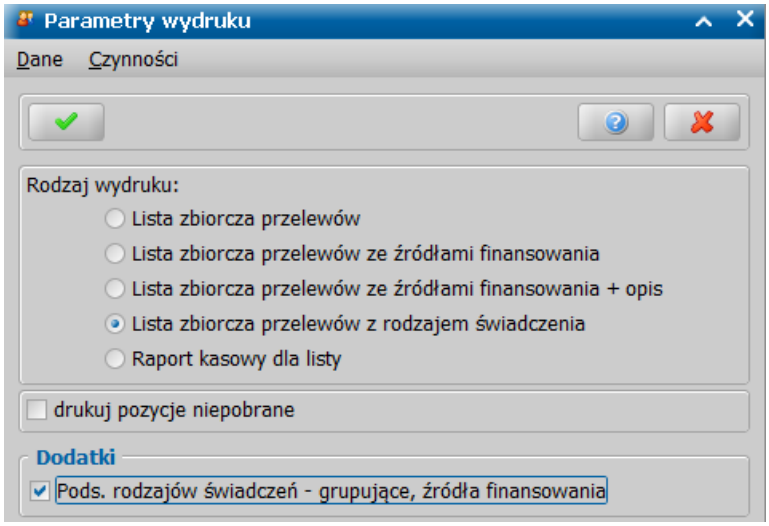
Po otrzymaniu z księgowości informacji o wykonaniu przelewów dla listy kontrahentów, możemy w systemie zarejestrować ten fakt poprzez potwierdzenie listy. W tym celu wybieramy przycisk **Potwierdź listę**.



Jeżeli chcemy potwierdzić tylko wskazaną pozycję listy to wybieramy przycisk **Potwierdź pozycję**. Gdy chcemy potwierdzić wszystkie pozycje listy wybieramy przycisk **Potwierdź wszystko**.



W oknie "Potwierdzenie pozycji listy wypłat dla kontrahentów" podajemy ***Datę realizacji wypłaty***.
Zaznaczenie opcji ***Przepisz datę realizacji do pozycji rozliczeń*** spowoduje, przepisanie daty potwierdzenia pozycji listy wypłat do wszystkich pozycji dokumentu rozliczeniowego odpowiadającego tej pozycji listy wypłat. Przepisanie daty realizacji do pozycji rozliczeń nie będzie możliwe, w przypadku znalezienia pozycji rozliczenia, gdzie miesiąc, za który przysługuje świadczenie jest późniejszy niż podana data realizacji. Cofnięcie potwierdzenia listy wypłat nie powoduje zmiany daty realizacji w pozycjach rozliczeń.
Pole ***Numer pozycji*** jest widoczne tylko przy potwierdzaniu pojedynczej pozycji.
Po zakończeniu procesu potwierdzania lista będzie miała status "wypłaty potwierdzone", jeżeli wszystkie pozycje zostały potwierdzone jako pobrane lub przynajmniej jedna.=
Jeśli chcemy ustawić wybraną pozycję listy jako niepobraną wybieramy przycisk ***Ustaw jako niepobraną***, status pozycji zmieni się na "niepobrana".
Wybierając w oknie "Listy wypłat dla kontrahentów" w menu *Wydruki* odpowiednią pozycję lub ikonę  możemy wydrukować wskazaną listę wypłat. Po wybraniu ikony  zostanie otwarte okno "Parametry wydruku", w którym określamy rodzaj wydruku oraz czy na wydruku uwzględniane mają być pozycje niepobrane (opcja ***drukuj pozycje niepobrane***). W sekcji *Dodatki* można zaznaczyć opcję ***Pods. rodzajów swiadczeń - grupujące, źródła finansowania***.



Akceptacja okna powoduje wygenerowanie wybranego wydruku listy wypłat z uwzględnieniem pozycji niepobranych, jeżeli opcja ***drukuj pozycje niepobrane*** została zaznaczona. Jeżeli została zaznaczona opcja ***Pods. rodzajów świadczeń - grupujące, źródła finansowania*** to na wydruku zostanie umieszczone podsumowanie dla poszczególnych świadczeń grupujących z podaniem kwoty na jaką dane świadczenie zostało zrealizowane, z uwzględnieniem źródeł finansowania każdego z tych świadczeń.

PMOPS Powiat miejski Tarnów
Krakowska 22
33-100 TARNÓW

Lista zbiorcza przelewów nr 19000005. Data wyplaty 2017/10/19.

Lp.	Odbiorca	Nr rachunku	Nr dokumentu	Kwota	Rodzaj świadczenia	Tytułem
1	Agencja opiekuńcza 1; Szkolna 10, 33-106 TARNÓW	59109019971348810575493947	2017/10/17/35820	375,00	program wieloletni: Pomoc państwa w zakresie dożywiania - posiłek (z uchwały RM)	
2	Jakubowska Anna Maria; Krakowska 20, 32-700 BOCHNIA		2017/10/17/12300	1 500,00	Usługi opiekuńcze - pomoc w zaspokojeniu codziennych potrzeb życiowych	
3	Agencja opiekuńcza 1; Szkolna 10, 33-106 TARNÓW	59109019971348810575493947	2017/10/17/47681	375,00	program wieloletni: Pomoc państwa w zakresie dożywiania - posiłek (z uchwały RM)	

Razem str. 1 - 1	2 250,00	

Pods. rodzajów świadczeń - grupujące, źródła finansowania:
Usługi opiekuńcze: 1.500,00 zł w tym: kwota środków własnych 1.500,00 zł
program wieloletni: Pomoc państwa w zakresie dożywiania: 750,00 zł w tym: kwota dofinansowania 450,00 zł, kwota środków własnych 300,00 zł

Uwaga: Domyślny wydruk listy wypłat za pomocą menu *Wydruki* generowany jest zawsze bez uwzględnienia pozycji niepobranych oraz bez podsumowania rodzajów świadczeń.

Począwszy od aktualizacji 3-23.1 systemu POMOST Std możliwa jest edycja szablonów wydruków zbiorczych list przelewów. Szczegółowy opis modyfikowania szablonów opisany jest w rozdziale "Definicje szablonów wydruków rozliczeń".

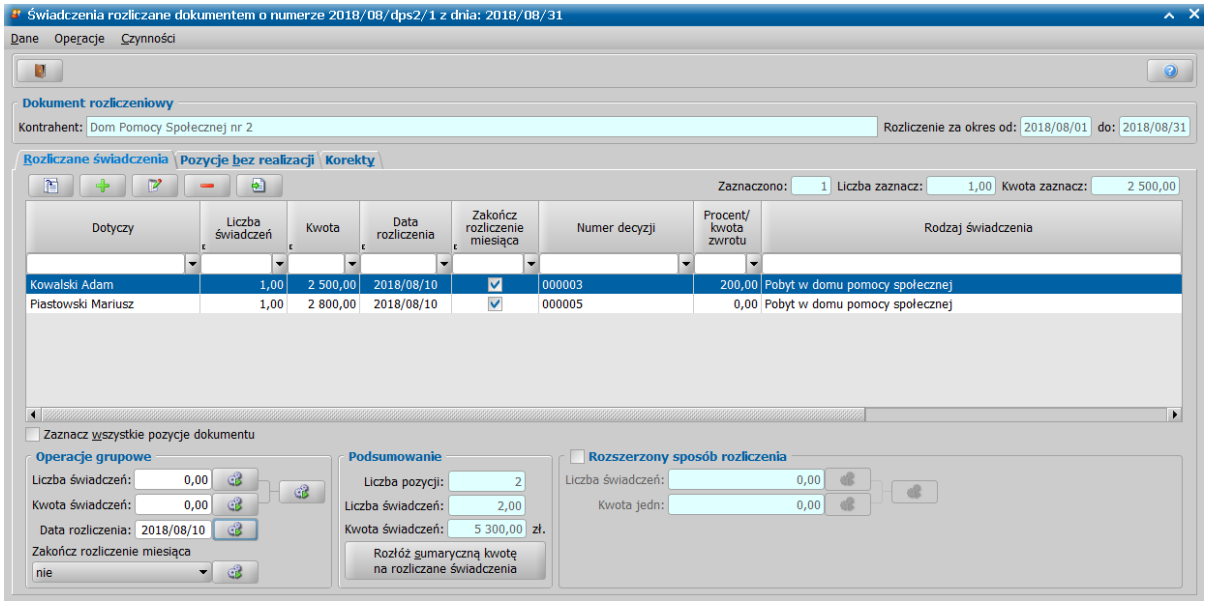
W menu *Wydruki* dodatkowo dostępna jest pozycja *Wydruk z edycją* umożliwiająca wydruk wszystkich rodzajów wydruków z listy. Wybranie tej pozycji otwiera okno "Parametry wydruku listy", w którym pole ***Typ wydruku*** pozwala na zmianę szablonu wydruku. Wybrany szablon przy użyciu ikony **Modyfikuj** można zmodyfikować wybrany szablon wydruku, Natomiast przy pomocy ikony **Dodaj** można utworzyć nowy szablon wydruku. Ponadto w polu ***Nagłówek*** można zmodyfikować nagłówek danego wydruku, a stopke - w polu ***Stopka***.

Faktury korygujące

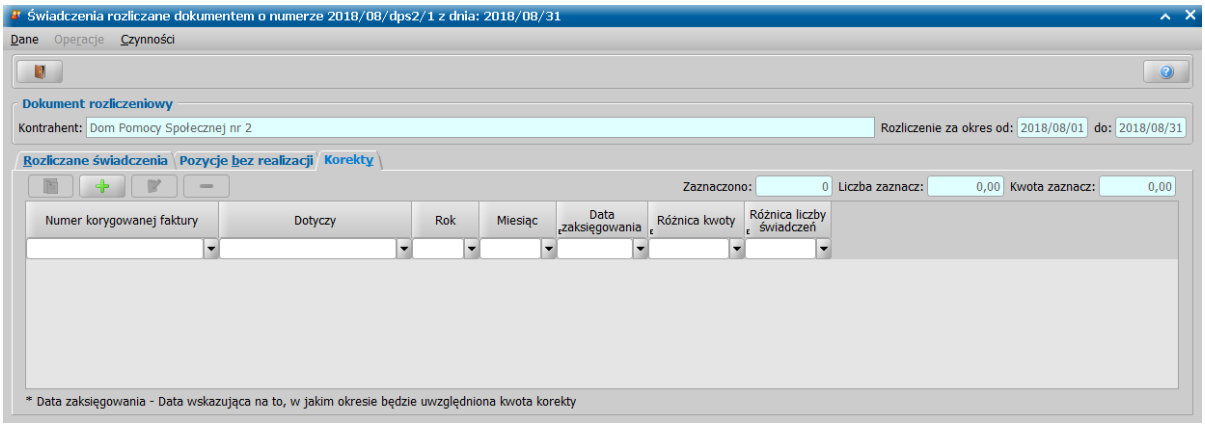
Zdarzają się sytuacje, kiedy realizator świadczeń przysyła do Ośrodka Pomocy Społecznej fakturę za kolejny okres, zawierającą korektę dotyczącą poprzedniego okresu.
Przykładem może być następująca sytuacja:

- na początku lipca Dom Pomocy Społecznej przesyła fakturę obciążającą Ośrodek odpłatnością z góry za cały lipiec;
- OPS rozlicza tę fakturę w lipcu;
- jedna z osób umieszczonych, opuszcza DPS przed końcem miesiąca;
- w sierpniu DPS przesyła fakturę za sierpień, ale pomniejszoną o różnicę między zapłaconym z góry, a faktycznym kosztem pobytu za lipiec;
- z reguły taka faktura zawiera listę pozycji za sierpień oraz ujemną pozycję dotyczącą lipca.

System POMOST Std umożliwia rejestrowanie faktur korygujących za poprzednie okresy oraz za okres, za który jest wystawiana faktura. Wprowadzając do systemu POMOST Std fakturę korygującą za bieżący okres, najpierw należy na zakładce *Rozliczane świadczenia* wprowadzić pozycje dotyczące tego okresu.

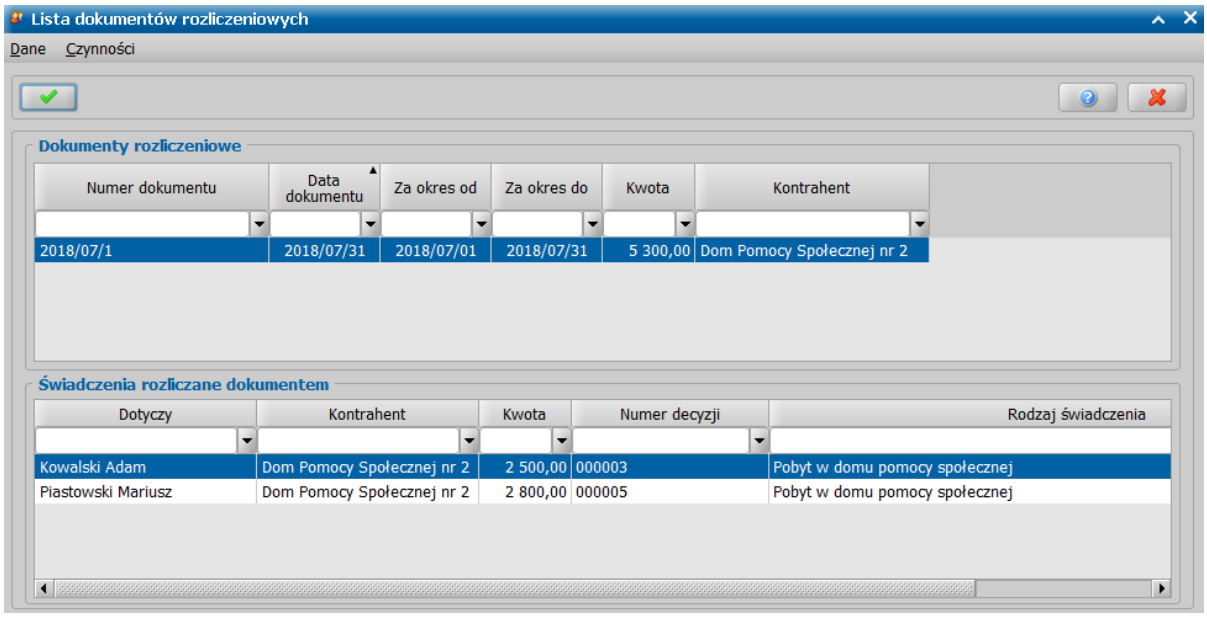


Następnie należy przejść na zakładkę *Korekty*, służącą do wpisywania pozycji korygujących świadczenia rozliczone dokumentami za okres wcześniejszy i/lub za okres, którego dotyczy faktura.



W celu zarejestrowania korekty, na zakładce *Korekty* należy skorzystać z ikony dodawania  , co spowoduje otwarcie okna "Lista dokumentów rozliczeniowych". Okno jest podzielone na dwie części (sekcje).

- ***Dokumenty rozliczeniowe***
- ***Świadczenia rozliczane dokumentem***.



Z górnej części okna "Lista dokumentów rozliczeniowych" należy wybrać uprzednio rozliczony dokument rozliczeniowy dotyczący korygowanego okresu, a z dolnej - z sekcji ***Świadczenia rozliczane dokumentem*** - konkretną pozycję tego dokumentu, której korekta dotyczy.

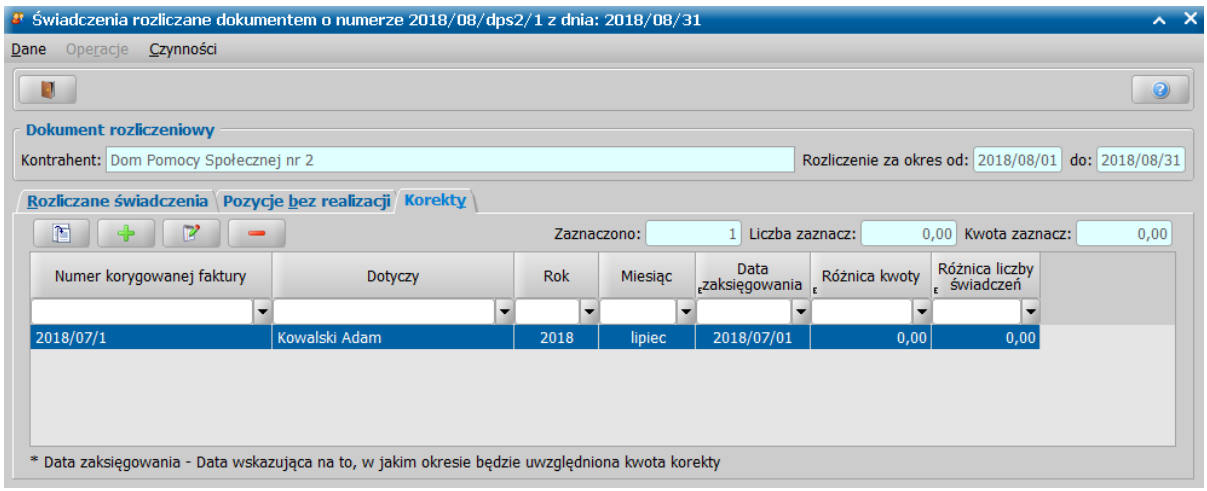
Uwaga: Lista w górnej części okna "Lista dokumentów rozliczeniowych" - w sekcji ***Dokumenty rozliczeniowe*** - jest ograniczona do dokumentów o dacie rozliczenia nie wcześniejszej niż rok od daty bieżącej i nie późniejszej niż początek okresu, którego dotyczy faktura korygująca.

Uwaga: Nie można wskazać dokumentów rozliczeniowych, które nie zostały rozliczone. Należy pamiętać aby przed rejestrowaniem dokumentu korygującego rozliczyć fakturę, do której odnosi się rejestrowana faktura korygująca.

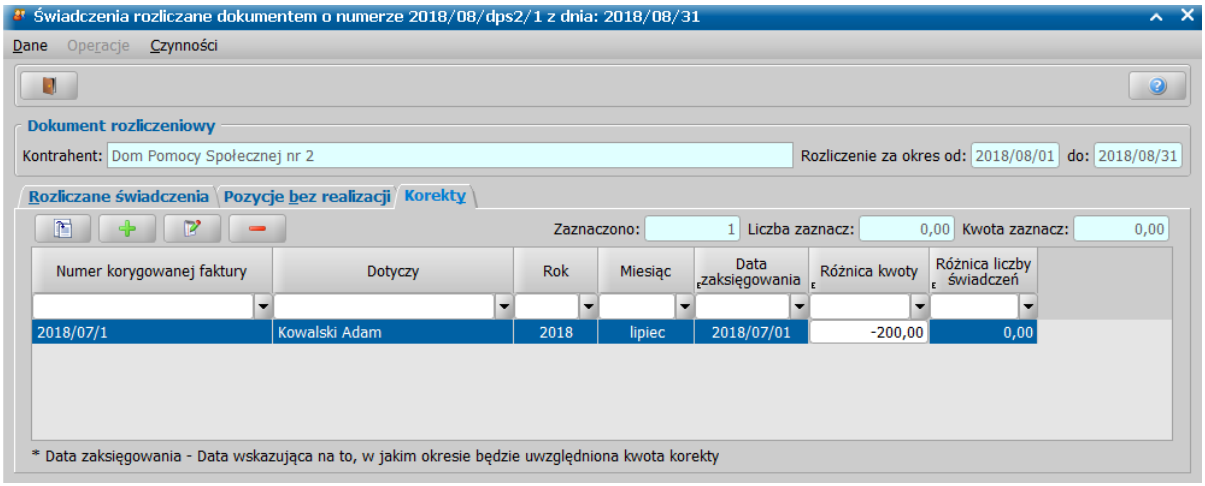
Uwaga: Z dolnej listy - w sekcji ***Świadczenia rozliczane dokumentem*** - nie można wskazać pozycji korygujących.

Uwaga: Jeżeli w kolejnej fakturze przysłanej przez realizatora świadczenia, zostanie umieszczona korekta zerowej pozycji, oznaczająca, że danej osobie jednak zrealizowano świadczenia, lecz np. w skutek pomyłki tej realizacji nie ujęto na poprzedniej fakturze, to dodając pozycję korygującą, będzie można wskazać również pozycje niezrealizowane (z wartością zerową w kolumnie "Kwota").

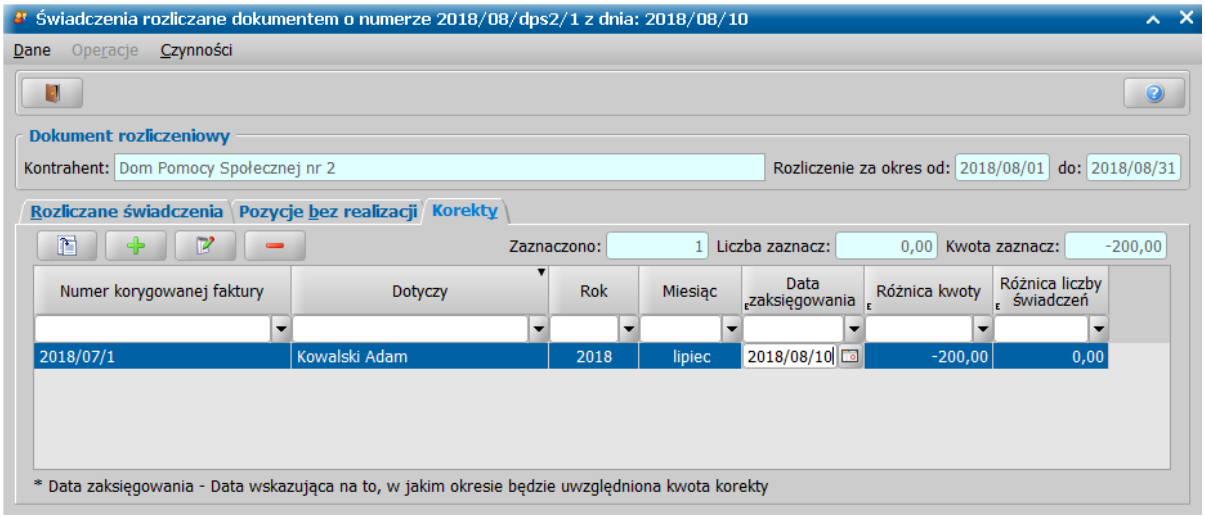
Po zaakceptowaniu wybranych pozycji, na zakładce *Korekty* pojawi się nowy wiersz.



Wartości w kolumnach "Różnica kwoty" i "Różnica liczby świadczeń" można podać bezpośrednio na liście. Bezpośrednio po dodaniu wiersza, w obu tych kolumnach prezentowane będą zera.



Różnicę kwoty wpisujemy bezpośrednio z ujemnej pozycji otrzymanej faktury korygującej kontrahenta.
W przypadku pobytu w DPS różnicę liczby świadczeń pozostawiamy zerową, ponieważ cały miesiąc jest wykazywany jako jedno świadczenie. W przypadku gdy korekta wynika z mniejszej liczby zrealizowanych świadczeń (np. posiłków), można wpisać również różnicę liczby świadczeń. Pozostawienie zer w obu kolumnach spowoduje automatyczne usunięcie wiersza korekty podczas opuszczenia okna dokumentu rozliczeniowego.
Bardzo istotną informacją jest również data wpisana w kolumnie "Data zaksięgowania". Data ta decyduje o tym, w którym okresie (wybieranym w analizach, raportach i sprawozdaniach wykonywanych wg realizacji księgowej oraz w zbiorze centralnym) zostanie uwzględniona kwota korekty. Data księgowania wpisywana jest bezpośrednio w kolumnie na liście.



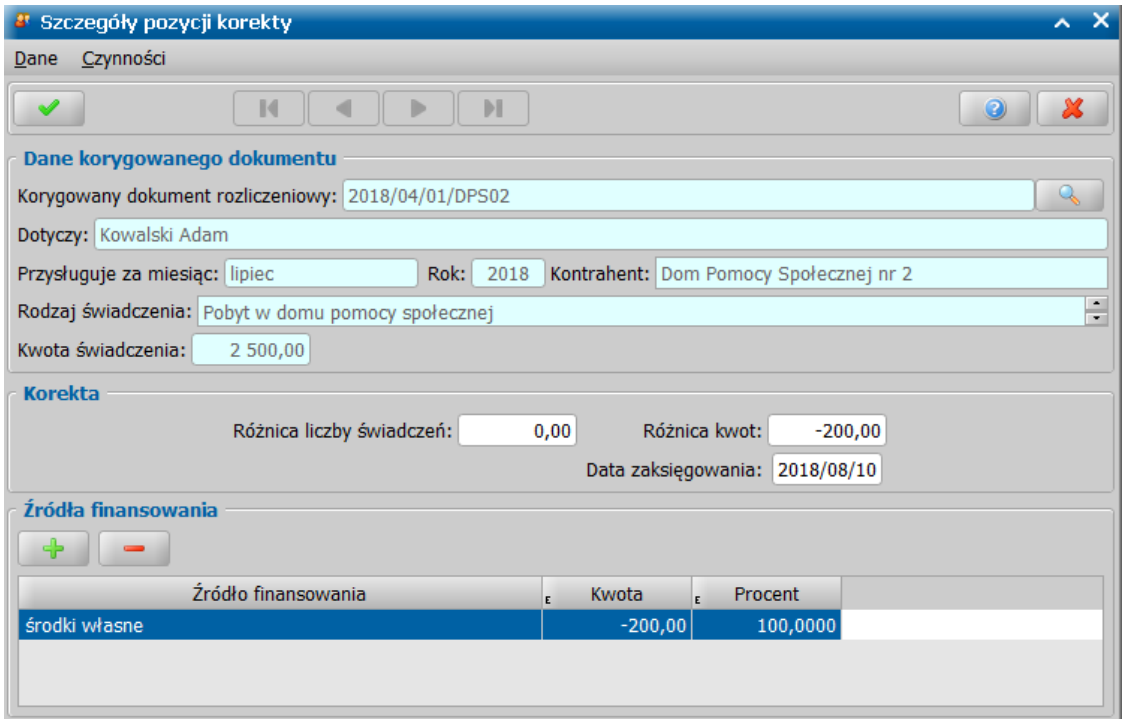
Jeżeli chcemy, aby kwota wykonania księgowego za okres, w którym została dokonana korekta została zmniejszona, a za okres korygowany pozostała bez zmian, to należy wpisać w tę kolumnę datę zgodną z datą faktury korygującej, a nie korygowanej;
Jeżeli chcemy, aby pomniejszona została kwota wykonania księgowego za okres korygowany, a nie za okres, w którym została dokonana korekta, to należy pozostawić datę podpowiedzianą przez system POMOST Std, równą dacie faktury korygowanej.

> **Uwaga:** Data zaksięgowania nie może być wcześniejsza niż pierwszy dzień miesiąca za który przysługuje korygowane świadczenie i nie może być późniejsza od daty bieżącej.

Korzystając z ikony modyfikacji, można zmienić podział źródeł finansowania pozycji korekty. Po wybraniu ikony **Modyfikuj** zostaje otwarte okno "Szczegóły pozycji korekty". W sekcji ***Dane korygowanego dokumentu*** prezentowane są takie informacje jak:
- ✓ ***Korygowany dokument rozliczeniowy*** - numer korygowanego dokumentu,
- ✓ ***Dotyczy*** - dane świadczeniobiorcy, którego korekta dotyczy,
- ✓ ***Kontrahent*** - nazwa kontrahenta, który wystawił fakturę korygującą,
- ✓ ***Rodzaj świadczenia*** - rodzaj świadczenia, którego dotyczy korekta,
- ✓ ***Przysługuje za miesiąc*** - miesiąc, za który korygowane świadczenie przysługuje

- ✓ ***Rok*** - rok, w którym korygowane świadczenie przysługuje
- ✓ ***Kwota świadczenia*** - kwota korygowanego świadczenia.

W sekcji ***Korekta*** możemy też wprowadzić dane dotyczące korekty na podstawie otrzymanej faktury (jeżeli jeszcze nie zostały wprowadzone): ***Różnica kwot***, ***Różnica liczby świadczeń*** oraz ***Data zaksięgowania***.



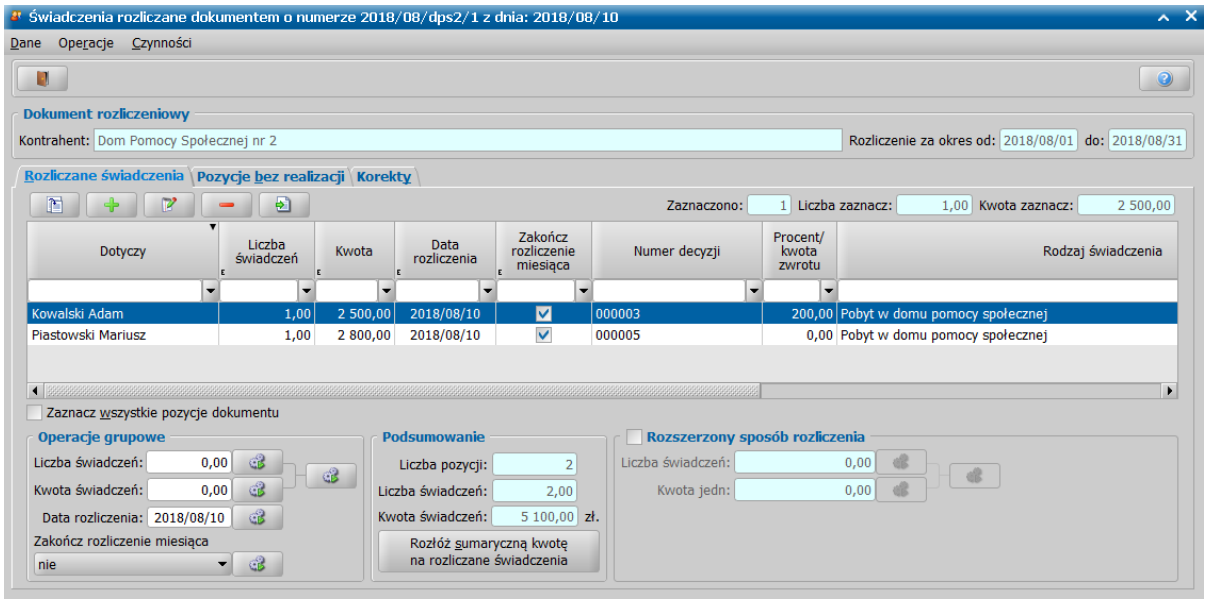
W sekcji ***Źródła finansowania*** możemy zmienić podział źródeł finansowania pozycji korekty.

Wprowadzone i zmodyfikowane dane akceptujemy i powracamy do okna "Świadczenia rozliczane dokumentem o numerze [numer] z dnia[data dokumentu]".

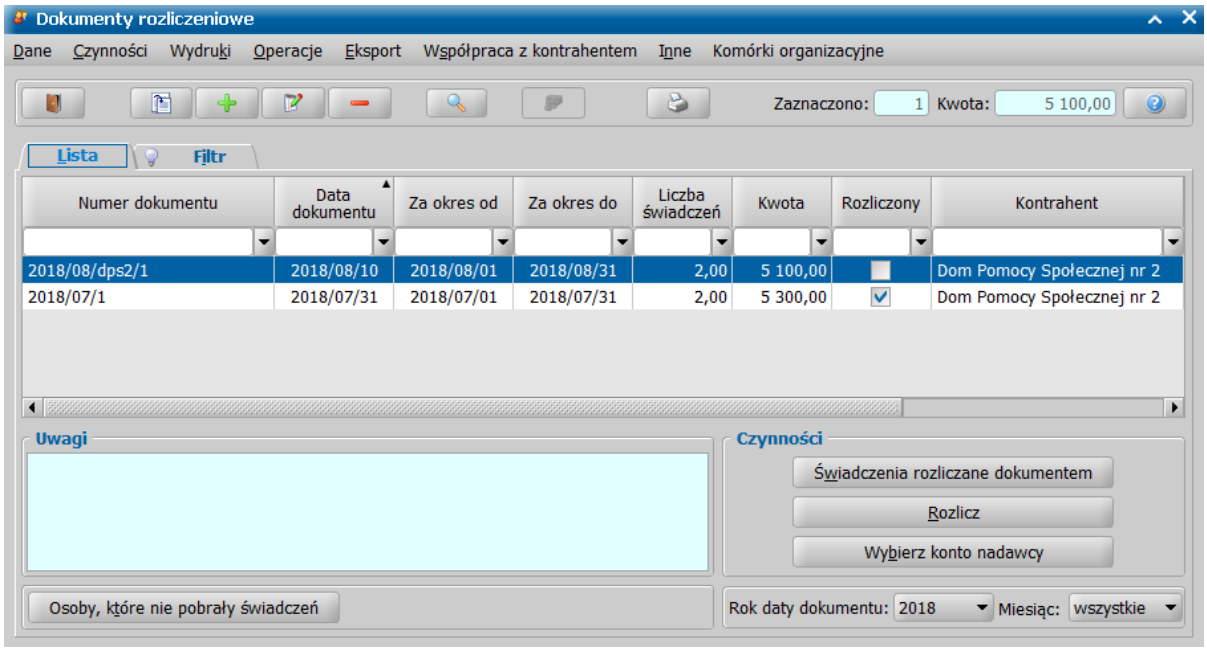
> **Uwaga:** Przycisk **Rozłóż sumaryczną kwotę na rozliczane świadczenia** nie ma wpływu za zawartość zakładki *Korekty*, ale uwzględnia ją podczas rozłożenia kwoty.
>
> Przykład: Został utworzony dokument rozliczeniowy i na podstawie świadczeń zaplanowanych w decyzjach, na zakładce *Rozliczane świadczenia* znalazły się dwie pozycje po *50zł*, czyli suma dokumentu wyniosła *100zł*. Na zakładce *Korekty* przepisaliśmy z otrzymanej papierowej faktury pozycję korygującą kwotę *-20zł*, a suma dokumentu zmieniła się na *80zł*. Wówczas skorzystanie z przycisku **Rozłóż sumaryczną kwotę na rozliczane świadczenia** i wpisanie sumarycznej kwoty *70zł*, spowoduje pozostawienie kwoty *-20zł* bez zmian (na zakładce *Korekty*), natomiast na zakładce *Rozliczenie świadczenia* w obu pozycjach nastąpi zmiana na kwotę *45zł*.

Sumaryczna kwota dokumentu rozliczeniowego zawsze uwzględnia pozycje wprowadzone na zakładce „Korekty".
Dotyczy to:

- podsumowania dokumentu widocznego pod listą rozliczanych świadczeń;



- kwoty dokumentu widocznej na liście dokumentów rozliczeniowych;



- wydruku dokumentu rozliczeniowego.



Wydruk pozycji dokumentu rozliczeniowego

Numer dokumentu: 2018/08/dps2/1
Sumaryczna kwota dokumentu: 5.100,00 zł
Sumaryczna liczba świadczeń: 2,00
Realizator: Dom Pomocy Społecznej nr 2; TARNÓW, 33-106 TARNÓW

Lp	Świadczeniobiorcy + Adres	Kwota rozliczenia	Liczba świadczeń	Data rozliczenia	Czy zakończono realizacje
1	Kowalski Adam HANDLOWA 2, 33-106 TARNÓW;	2 500,00	1,00	2018/08/10	Tak
3	Piastowski Mariusz Znikoma 4B/45, 81-000 Gdynia;	2 800,00	1,00	2018/08/10	Tak

Kwota do przeniesienia: 5 300,00 zł

Podsumowanie z uwzględnieniem korekt

		5 100,00	2,00		

Korekty do innych dokumentów

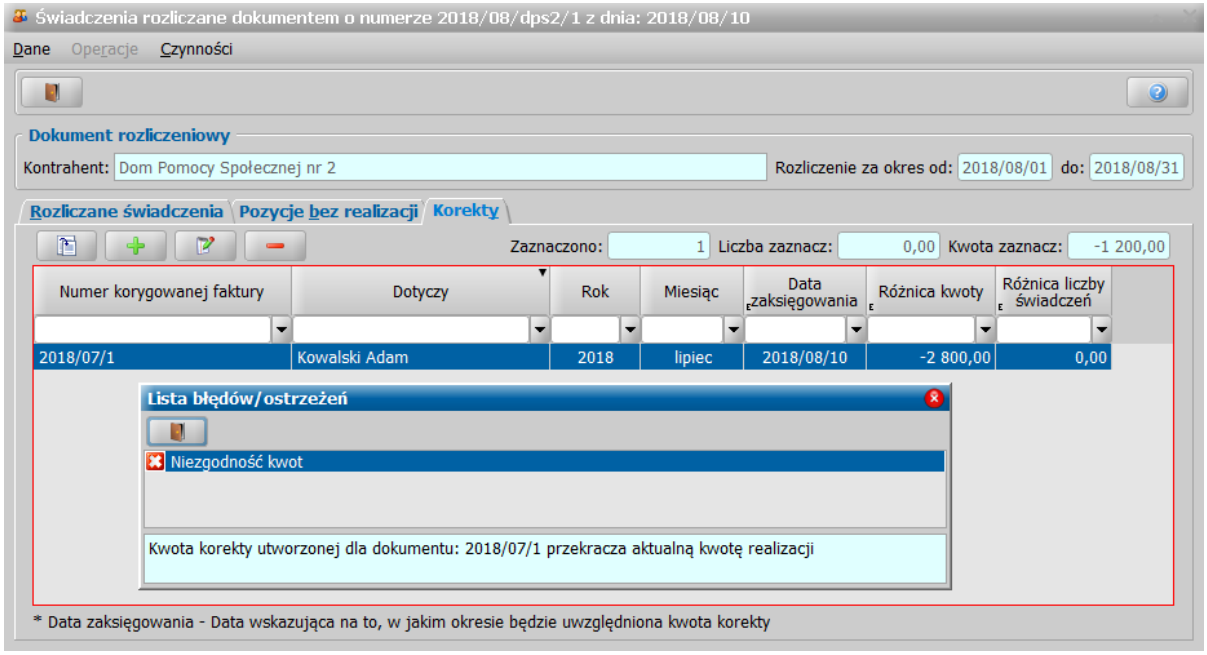
Lp	Świadczeniobiorcy + adres	Różnica kwoty korekty	Różnica liczby świadczeń	Korekta do faktury	Data zaksięgowania
1	Kowalski Adam HANDLOWA 2, 33-106 TARNÓW;	-200,00	0,00	2018/07/1	2018-08-10

Suma wypłat: 5 100,00 zł

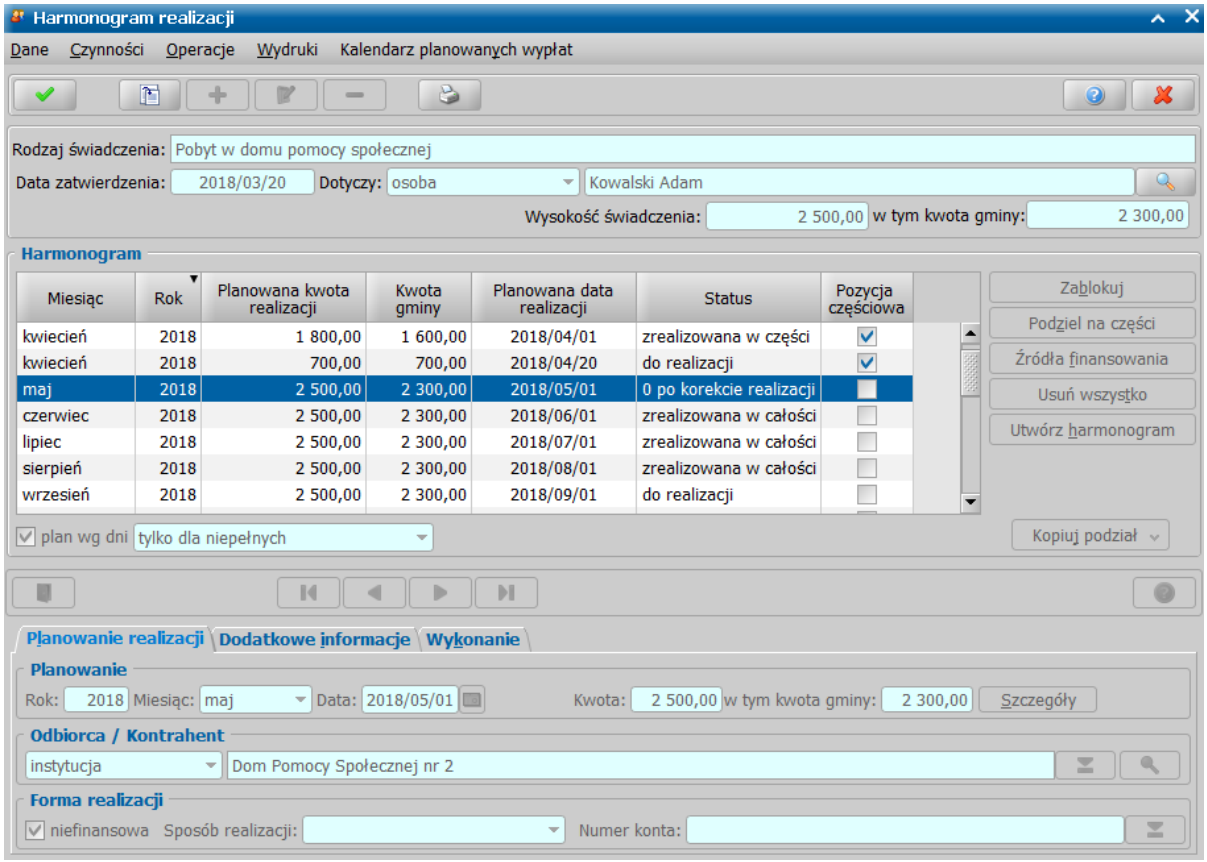
Osoba sporządzająca: Osoba zatwierdzająca:

....

Dzięki temu, dokument rozliczeniowy w systemie POMOST Std zachowa zgodność z fakturą papierową. Podczas próby opuszczenia okna dokumentu rozliczeniowego, system sprawdzi czy wpisana różnica kwoty nie jest zbyt duża (np. wcześniej rozliczono *1000 zł* osobie za ten miesiąc pobytu w DPS, a wpisana została różnica *-1200*). Jeśli tak jest, zostanie wyświetlony stosowny komunikat i nie będzie można opuścić okna dokumentu.
Podobnie sprawdzenie zostanie wykonane dla liczby świadczeń. Ponadto, dla świadczeń pieniężnych rozliczanych niefinansowo, w kolumnie "Różnica liczby świadczeń" można jedynie pozostawić *0* albo, jeśli korekta wynika z całkowitego niezrealizowania świadczenia, wpisać *-1*.



Uwaga: W przypadku wprowadzenia korekty równej wcześniejszemu rozliczeniu (np. wcześniej rozliczono *1000zł* i wprowadzono korektę *-1000zł*) po rozliczeniu dokumentu zawierającego korektę, w kolumnie "Status" w odpowiedniej pozycji harmonogramu realizacji świadczenia będzie widoczny status *0 po korekcie realizacji*. W każdym innym przypadku, status po rozliczeniu będzie prezentowany jako *rozliczona w całości* albo *rozliczona w części*.



Rozliczenie dokumentu rozliczeniowego zawierającego pozycje korygujące jest analogiczne jak rozliczenie zwykłego dokumentu.
Podczas rozliczenia dokumentu rozliczeniowego system POMOST STD ponownie sprawdzi, czy kwoty lub liczby korekt nie są zbyt duże, a także czy dla korygowanych faktur nie zostało cofnięte rozliczenie.

Jeżeli podczas rozliczania zostanie zaznaczona opcja ***przepisz datę rozliczenia dokumentu do świadczeń***, to nie będzie ona miała wpływu na daty zaksięgowania pozycji korygujących.

Uwaga: Źródła finansowania, które są widoczne na oknie rozliczenia dokumentu rozliczeniowego, nie zawierają pozycji korygujących, a ewentualna zmiana ich podziału nie będzie miała wpływu na pozycje korygujące. W razie potrzeby źródła finansowania pozycji rozliczeniowych można zmienić na oknie rozliczanych świadczeń na zakładce *Korekty*, za pomocą ikony modyfikacji.

Uwaga: Pozycje harmonogramów podzielonych na części nie mogą być korygowane.

Uwaga: Nie można wprowadzać korekt do świadczeń, dla których w systemie POMOST Std istnieje decyzja żądania zwrotu.

Po rozliczeniu dokumentu rozliczeniowego zawierającego pozycje korygujące:

- zmieni się kwota realizacji widoczna od strony harmonogramów odpowiednich świadczeń, na zakładce *Wykonanie*;
- zmieni się kwota gminy, jeśli kwota realizacji zawierała część związaną z kwotą gminy; kwota gminy zostanie przeliczona proporcjonalnie do udziału kwoty gminy w całkowitej kwocie realizacji;
- nie zmieni się planowana kwota ani liczba świadczeń w odpowiedniej pozycji harmonogramu;
- nie zmieni się opcja ***zakończ rozliczanie miesiąca*** dotycząca skorygowanej pozycji harmonogramu, a więc pozycje rozliczone częściowo nie zmienią się na rozliczone całkowicie, ani rozliczone całkowicie nie zmienią się na rozliczone częściowo;
- nie zmieni się dokument potwierdzający rozliczenie, widoczny w harmonogramie świadczenia, na zakładce *Wykonanie*; po wybraniu ikony lupy będzie prezentowana także pozycja korekty;
- nie zmieni się sumaryczna kwota dokumentu rozliczeniowego, do którego odnosi się dokument korygujący, ani nie zmienią się kwoty jego poszczególnych pozycji. Zostanie zachowana zgodność dokumentu rozliczeniowego z oryginalną papierową fakturą, która nie zawierała korekt, zawartych dopiero w kolejnej fakturze (korygującej). Natomiast po wejściu na okno pozycji takiego dokumentu i wybraniu ikony przeglądania na konkretnej pozycji, będą widoczne pozycje korygujące tę pozycję, zawarte w innych dokumentach.

Dokonana korekta zostanie uwzględniona w:

- sumarycznej kwocie realizacji świadczeń w zbiorze centralnym za kwartał obejmujący datę zaksięgowania korekty;
- kwocie i liczbie świadczeń w sprawozdaniach wykonanych wg wykonania księgowego, za okres obejmujący datę zaksięgowania korekty;
- kwocie i liczbie rozliczonych w całości posiłków z programu dożywiania w sprawozdaniach wykonanych wg objaśnień MRiPS, wykonywanych za okres, za który przysługiwały skorygowane posiłki (tutaj data zaksięgowania nie ma znaczenia);
- kwocie i liczbie zrealizowanych świadczeń na kartach i zaświadczeniach o udzielonej pomocy, wykonanych za okres, za który przysługiwały skorygowane świadczenia (tutaj data zaksięgowania nie ma znaczenia);
- kwocie i liczbie świadczeń w raportach i analizach wykonanych wg wykonania księgowego za okres obejmujący datę zaksięgowania korekty;

W omawianym przykładzie, przy założeniu wpisania daty zaksięgowania 2 sierpnia dla korekty za lipiec, raporty ze świadczeń zrealizowanych w lipcu i sierpniu będą wyglądały następująco:
- raport za lipiec nie uwzględnia korekty zaksięgowanej z datą sierpniową;

Rodzaj raportu	Analiza zrealizowanych świadczeń - pomoc społeczna
Nazwa raportu	w okresie od 2018/07/01 do 2018/07/31, bez świadczeń zawieszonych i wstrzymanych
Data	2019/03/11
Sporządził	Kowal Anna
Program generujący	POMOST Std

Lp.	Numer urzędowy	Osoba	Data realizacji	Zad. / śr. własne	Zad. zlecone / dotacja	Kwota razem	Liczba świadczeń
1	19.9.214000	Kowalski Adam	2018/07/06	2500,00	0,00	2500,00	1,00
2	18000002	Piastowski Mariusz	2018/07/06	2800,00	0,00	2800,00	1,00
...	podsumowanie:	liczba osób: 2	...	5300,00	0,00	5300,00	2,00

- raport za sierpień uwzględnia korektę zaksięgowaną z datą sierpniową.

Rodzaj raportu	Analiza zrealizowanych świadczeń - pomoc społeczna
Nazwa raportu	w okresie od 2018/08/01 do 2018/08/31, bez świadczeń zawieszonych i wstrzymanych
Data	2019/03/11
Sporządził	Kowal Anna
Program generujący	POMOST Std

Lp.	Numer urzędowy	Osoba	Data realizacji	Zad. / śr. własne	Zad. zlecone / dotacja	Kwota razem	Liczba świadczeń
1	19.9.214000	Kowalski Adam	2018/08/01	2500,00	0,00	2500,00	1,00
2	19.9.214000	Kowalski Adam	2018/08/02	-200,00	0,00	-200,00	0,00
3	18000002	Piastowski Mariusz	2018/08/01	2800,00	0,00	2800,00	1,00
...	podsumowanie:	liczba osób: 2	...	5100,00	0,00	5100,00	2,00

Cofnięcie rozliczenia dokumentu rozliczeniowego albo jego pojedynczej pozycji, dostępne dla Administratora w Pakiecie Narzędziowym, sprawdzi czy do pozycji danego dokumentu zostały wprowadzone korekty w innych dokumentach rozliczeniowych. Jeśli korekty zostały wprowadzone w innych dokumentach, to Użytkownik otrzyma zapytanie, czy zrezygnować z cofnięcia rozliczenia, czy też cofnąć rozliczenie pozycji wraz z usunięciem pozycji korygujących. W drugim przypadku, wszystkie pozycje korygujące cofaną pozycję zostaną usunięte z wszystkich dokumentów, w których zostały zamieszczone.

Dokument rozliczeniowy, który nie zawiera pozycji korygujących, może być eksportowany do bankowości elektronicznej oraz drukowany tak jak dotychczas.
Jeśli dokument rozliczeniowy zawiera pozycje korygujące, to eksport do bankowości elektronicznej oraz wydruk przelewów bankowych nie może zawierać ujemnych wierszy, które zostałyby odrzucone przez bank.
W związku z tym, dokument zawierający pozycje korygujące:

- nie może być eksportowany za pomocą menu *Eksport -> Lista przelewów bankowych*. Próba takiego eksportu zostanie zakończona stosownym komunikatem.
- może być eksportowany za pomocą menu *Eksport -> Lista przelewów sumarycznych*, o ile po skumulowaniu pozycji wg odbiorcy (kontrahenta) powstaną dodatnie kwoty czyli gdy kwota pozycji rozliczanych świadczeń będzie większa niż kwota korekt dla każdego kontrahenta. Ewentualne wiersze z ujemnymi kwotami zostaną wykazane w raporcie pozycji pominiętych.
- nie może być drukowany za pomocą menu *Wydruk -> Lista przelewów bankowych*. Próba takiego wydruku zostanie zakończona stosownym komunikatem.
- może być drukowany za pomocą menu *Wydruk -> Lista przelewów bankowych – kumulowana*, o ile po skumulowaniu pozycji wg odbiorcy (kontrahenta) powstaną dodanie kwoty czyli gdy kwota pozycji rozliczanych świadczeń będzie większa niż kwota korekt dla danego kontrahenta. Ewentualne wiersze

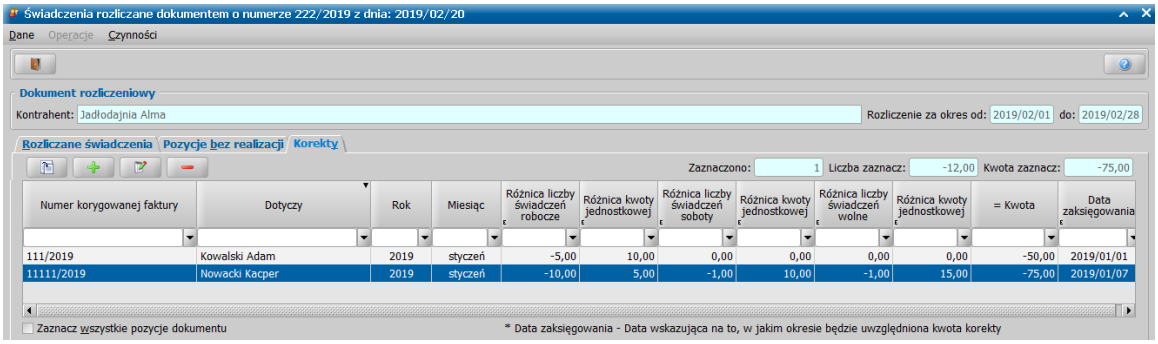
z ujemnymi kwotami zostaną wykazane w raporcie pozycji pominiętych.

- może być umieszczony na liście wypłat dla kontrahentów i wyeksportowany do banku z tej listy, o ile sumaryczna kwota dokumentu jest dodatnia czyli gdy kwota „normalnych" pozycji będzie większa niż kwota korekt dla całego dokumentu. Dokumenty o kwocie ujemnej nie będą umieszczane na liście wypłat.

Uwaga: W przypadku skorzystania z menu *Współpraca z PomostOS -> Wyślij rozliczenie do wypełnienia przez kontrahenta (plik)* lub *Wyślij rozliczenie do wypełnienia przez kontrahenta (poczta elektroniczna)* nie zostaną uwzględnione ewentualne pozycje korygujące, ponieważ obecnie funkcjonujące oprogramowanie dla kontrahentów PomostOS nie zawiera funkcjonalności faktur korygujących. Można korygować wszystkie faktury dotyczące dowolnych świadczeń rozliczanych niefinansowo.

Począwszy od aktualizacji 3-19.2 system POMOST Std umożliwia:

- wprowadzanie korekt dla usług opiekuńczych zawierających różne stawki za godziny w dni robocze, soboty i dni wolne.
- wprowadzanie korekt do rozliczeń posiłków bez decyzji (*posiłek dla dzieci z pkt. III.1.2 Uchwały nr 140 RM, w ramach programu: Posiłek w szkole i w domu - 290504*).

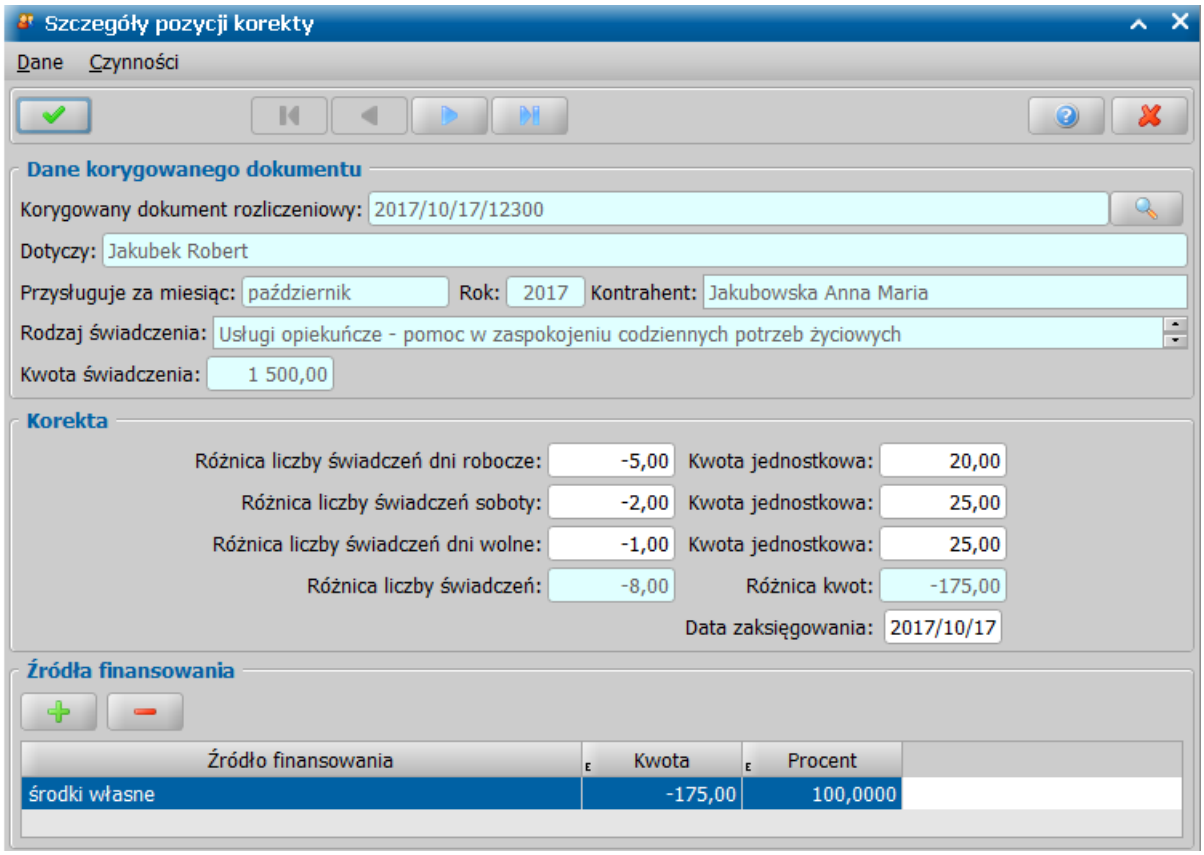


Dla świadczeń, które w korygowanym dokumencie zostały rozliczone w soboty i/lub dni wolne, po dodaniu takiego dokumentu na zakładkę *Korekty*, na liście korygowanych świadczeń zostaną udostępnione dodatkowe kolumny umożliwiające wprowadzenie informacji o korygowanej ilości świadczeń i kwocie jednostkowej w dni robocze, soboty i dni wolne (święta). Wówczas kwotę jednostkową i korektę liczby świadczeń dla usług opiekuńczych podajemy osobno dla dni roboczych, dla sobót i dla dni wolnych.

Funkcjonalność ta jest dostępna w przypadku, gdy korygowany dokument zawiera:

- rozliczenie świadczenia z grupy usług opiekuńczych (112, 204, 20406), które uwzględnia soboty i/lub dni wolne,
- rozliczenie posiłków (202, 290501), przyznanych gdy wartość parametru "Plan miesięczny dla posiłków" była ustawiony na "Tak", wg planu miesięcznego i których rozliczenie uwzględnia soboty i/lub dni wolne.

Dane korekty możemy podawać bezpośrednio w kolumnach lub w oknie "Szczegóły pozycji korekty".



Uwaga: Jeśli na zakładkę *Korekty* zostało dodane świadczenie rozliczone z uwzględnieniem sobót i/lub dni wolnych, to nie będzie możliwe dodanie świadczeń, które nie zawierają takich informacji - nie będą one widoczne do wyboru na oknie "Lista dokumentów rozliczeniowych" i odwrotnie. Oznacza to, że korekty dotyczące podziału na dni robocze, soboty i dni wolne nie mogą zostać umieszczone w jednym dokumencie rozliczeniowym razem z korektami nie zawierającymi takiego podziału.

Rozliczenie z kontrahentem elektroniczne - PomostOS

W rozdziale "Dokumenty rozliczeniowe" znajduje się informacja w jaki sposób, poprzez rejestrację i wypełnienie dokumentu rozliczeniowego, rozlicza się świadczenia przyznane w formie niefinansowej. Opis ten zakłada, że poszczególne pozycje dokumentu wypełniane są ręcznie poprzez przepisanie odpowiednich wartości z papierowego dokumentu otrzymanego od kontrahenta np. ze szkoły, która realizowała posiłki. Istnieje jednak inna możliwość - kontrahent może zainstalować u siebie odpowiednie oprogramowanie (Program do rozliczania świadczeń) co pozwala na przekazywanie informacji o zrealizowanych świadczeniach drogą elektroniczną. Oprogramowanie to można pobrać z Internetu w taki sam sposób w jaki pobierane są wszystkie aktualizacje aplikacji POMOST Std. Opis pobierania aktualizacji znajduje się w rozdziale "Pobieranie i wykonywanie aktualizacji aplikacji". Natomiast szczegółowy opis korzystania z programu znajduje się w podręczniku dostępnym wraz z oprogramowaniem. Nowy program instalowany jest tylko u kontrahenta, w OPS nie ma potrzeby niczego dodatkowo instalować.

> **Uwaga:** Zlecanie rozliczeń z systemu POMOST Std do programu PomostOS zarówno za pośrednictwem plików, jak i przez pocztę elektroniczną będzie możliwe do 31 marca 2020 roku. Do tego czasu, konfiguracja serwera pocztowego dla potrzeb wymiany informacji z programem PomostOS pozostaje dostępna w menu *Współpraca z PomostOS* w oknie listy dokumentów rozliczeniowych i jest niezależna od konfiguracji serwera pocztowego na potrzeby wymiany informacji z oprogramowaniem MOUS. Następnego dnia po dacie 31 marca 2020 roku, wybranie z menu *Współpraca z PomostOS* pozycji zaczynającej się od *Wyślij* będzie powodować pojawienie się komunikatu "*Oprogramowanie PomostOS nie jest już wspierane przez system POMOST Std. Aby dalej korzystać z wymiany rozliczeń drogą elektroniczną, prosimy wymienić oprogramowanie PomostOS na MOUS.*"

Korzystanie z rozliczenia świadczeń niefinansowych z kontrahentem za pomocą przesyłu elektronicznego polega na wykonaniu następujących kroków:

1. Dodanie do listy dokumentów rozliczeniowych nowego dokumentu dotyczącego wybranego kontrahenta i okresu,

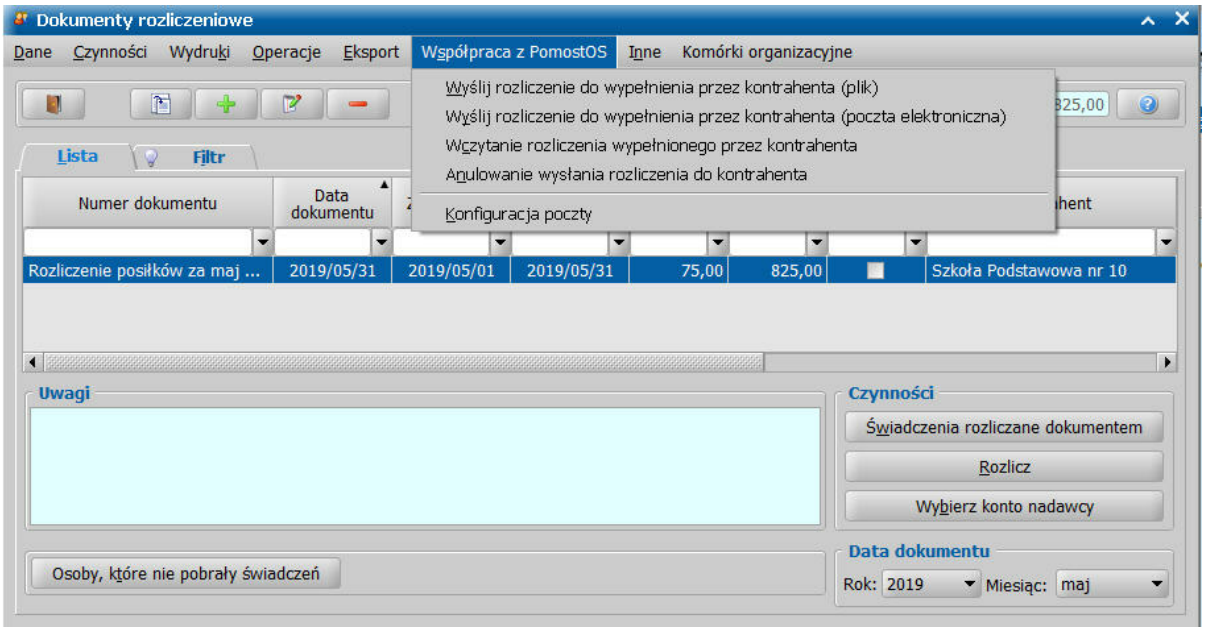
   > **Uwaga:** Dokument rozliczeniowy, którego wystawcą rachunku jest instytucja inna niż instytucja realizująca świadczenie, można wysłać do wystawcy rachunku w celu jego wypełnienia, nawet gdy kontrahent jest zbiorczy.

   > **Uwaga:** Do kontrahenta możemy również przesłać "pusty" dokument rozliczeniowy, dotyczący Posiłków bez decyzji, aby on uzupełnił listę dzieci objętych rozliczeniem dożywiania na podstawie punktu III.1.2 Uchwały wraz z rzeczywistymi kwotami i liczbami świadczeń.

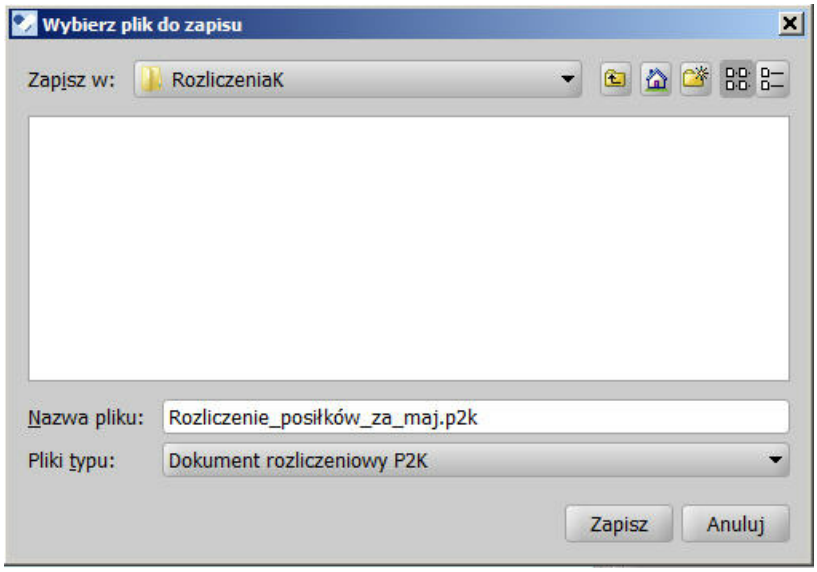
2. Wysłanie pliku (dokumentu) do kontrahenta,
3. Wypełnienie przez kontrahenta dokumentu informacjami o rzeczywiście wykonanych realizacjach,
4. Odesłanie przez kontrahenta pliku (dokumentu) do OPS,
5. Wczytanie pliku do POMOST Std
6. Weryfikacja i rozliczenie dokumentu.

Pierwszy i ostatni krok odbywają się tak samo, niezależnie od sposobu wypełnienia dokumentu informacją o realizacji (ręcznie lub przesył elektroniczny), dlatego w tym rozdziale zostaną opisane pozostałe czynności.

Gdy na liście jest już widoczny dokument rozliczeniowy z uzupełnioną listą osób pobierających świadczenie, wraz z przypisanymi kwotami i liczbami planowanych świadczeń lub "pusty" dokument rozliczeniowy, dotyczący posiłków bez decyzji z menu *Współpraca z PomostOS* wybieramy pozycję *Wyślij rozliczenie do wypełnienia przez kontrahenta (plik)*.

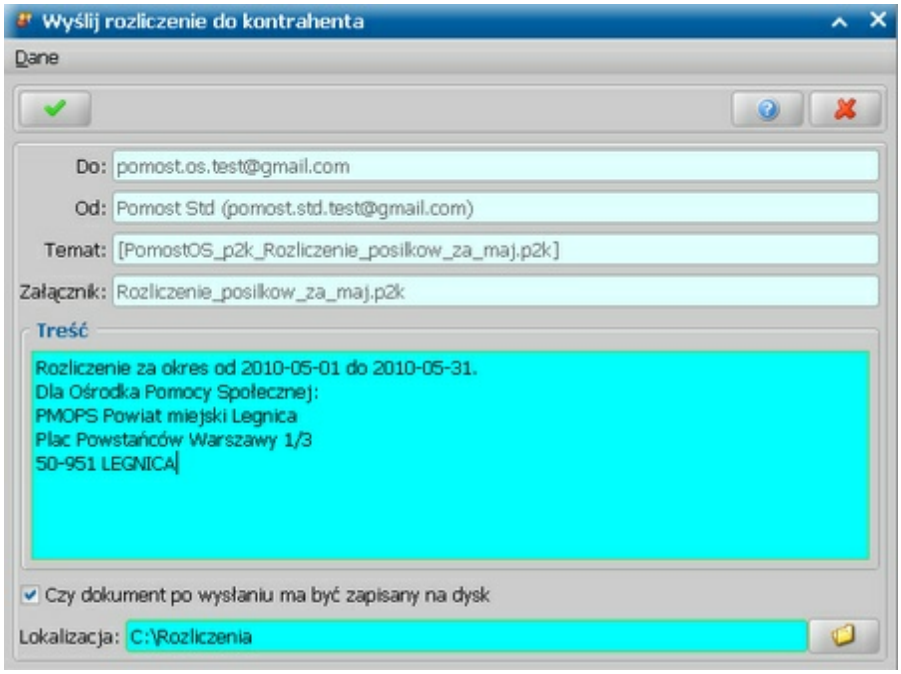


W oknie "Wybierz plik do zapisu" wskazujemy lokalizację, do której system ma zapisać dokument rozliczeniowy w postaci elektronicznej i wybieramy przycisk **Zapisz**.
Po zapisaniu pliku na dysk, przekazujemy go do kontrahenta np. korzystając z poczty elektronicznej i czekamy na odesłanie wypełnionego dokumentu.



Jeśli mamy skonfigurowane dane serwera pocztowego, to wybierając z menu *Współpraca z PomostOS* pozycję *Wyślij rozliczenie do wypełnienia przez kontrahenta (poczta elektroniczna)* możemy bezpośrednio z systemu POMOST Std wysłać rozliczenie do kontrahenta.

Uwaga: Aby móc wysyłać i odbierać dokumenty rozliczeniowe za pomocą poczty elektronicznej, należy odpowiednio skonfigurować dane serwera pocztowego oraz należy uzupełnić adres e-mail instytucji, będącej kontrahentem, w danych instytucji. Szczegółowy opis konfiguracji danych serwera pocztowego znajduje się w rozdziale "Konfiguracja poczty".



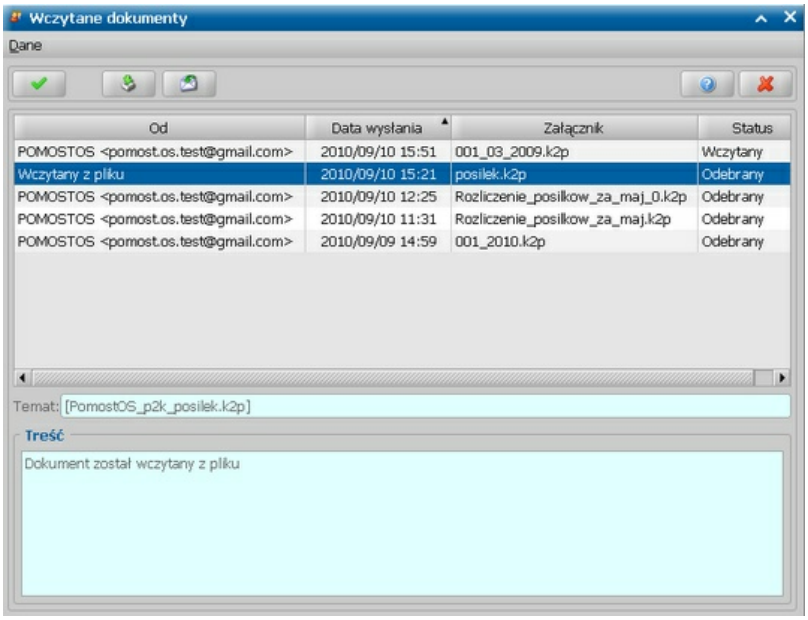
Otworzy się okno "Wyślij rozliczenie do kontrahenta", w którym system automatycznie uzupełni adres e-mail odbiorcy i nadawcy, temat wiadomości oraz dołączy rozliczenie do wypełnienia, jako załącznik do wiadomości. W polu ***Treść*** system wprowadzi informację o okresie, za jaki jest przesyłane rozliczenie, oraz przez kogo jest wysyłane. Zawartość pola ***Treść*** możemy dowolnie modyfikować.

Jeśli po wysłaniu rozliczenia, chcemy by zostało ono zapisane na dysku, to zaznaczamy opcję ***Czy dokument po wysłaniu ma być zapisany na dysk*** i w polu ***Lokalizacja*** za pomocą ikony  wskazujemy katalog, w którym ma być zapisane wysłane rozliczenie.
Po upewnieniu się że wszystkie dane są poprawne, wybieramy ikonę **Akceptuj**.
Po wysłaniu rozliczenia każda próba usunięcia dokumentu lub jego pozycji będzie możliwa po zaakceptowaniu odpowiedniego ostrzeżenia o wysłaniu dokumentu. Aby zapewnić sobie możliwość usuwania bez komunikatów lub jeśli ponownie chcemy wysłać wysłane już rozliczenie, należy wykonać operację *Anulowanie wysyłania rozliczenia do kontrahenta*.

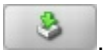
> **Uwaga:** Jeżeli chcemy wysłać rozliczenie do programu PomostOS bez informacji o liczbie i kwocie zaplanowanego świadczenia, to należy parametr systemowy "Czy ukryć kolumny plan w PomostOS" ustawić na "TAK", wówczas w przesłanym rozliczeniu do programu PomostOS zostaną ukryte kolumny 'Liczba świadczeń plan' oraz 'Kwota świadczeń plan'. Domyślnie parametr jest ustawiony na "NIE".

Po otrzymaniu zwrotnej informacji o rozliczeniu świadczeń przez kontrahenta, na liście dokumentów rozliczeniowych wybieramy w menu *Współpraca z PomostOS* pozycję *Wczytanie rozliczenia wypełnionego przez kontrahenta*. Otworzy się okno "Wczytanie rozliczeń wypełnionych przez kontrahenta", w którym wybieramy ikonę  .

Otworzy się okno "Wczytane dokumenty", zawierające listę wszystkich pobranych z pliku lub z poczty elektronicznej dokumentów.



Dokumenty tu widoczne mogą mieć status:
Odebrany - wypełnione rozliczenie, odebrane za pomocą poczty elektroniczne lub wczytane z pliku.
Wczytany - wypełnione rozliczenie, odebrane za pomocą poczty elektroniczne lub wczytane z pliku i wczytane do bazy danych.

Aby wczytać rozliczenie przesłane przez kontrahenta, zapisane na dysku, wybieramy ikonę  .
Otworzy się okno "Wybierz plik do odczytu", w którym wskazujemy plik z rozliczeniem otrzymany od kontrahenta i wybieramy przycisk **Otwórz**.
W oknie "Wczytane dokumenty" pojawi się wskazane rozliczenie o statusie "*Odebrany*".

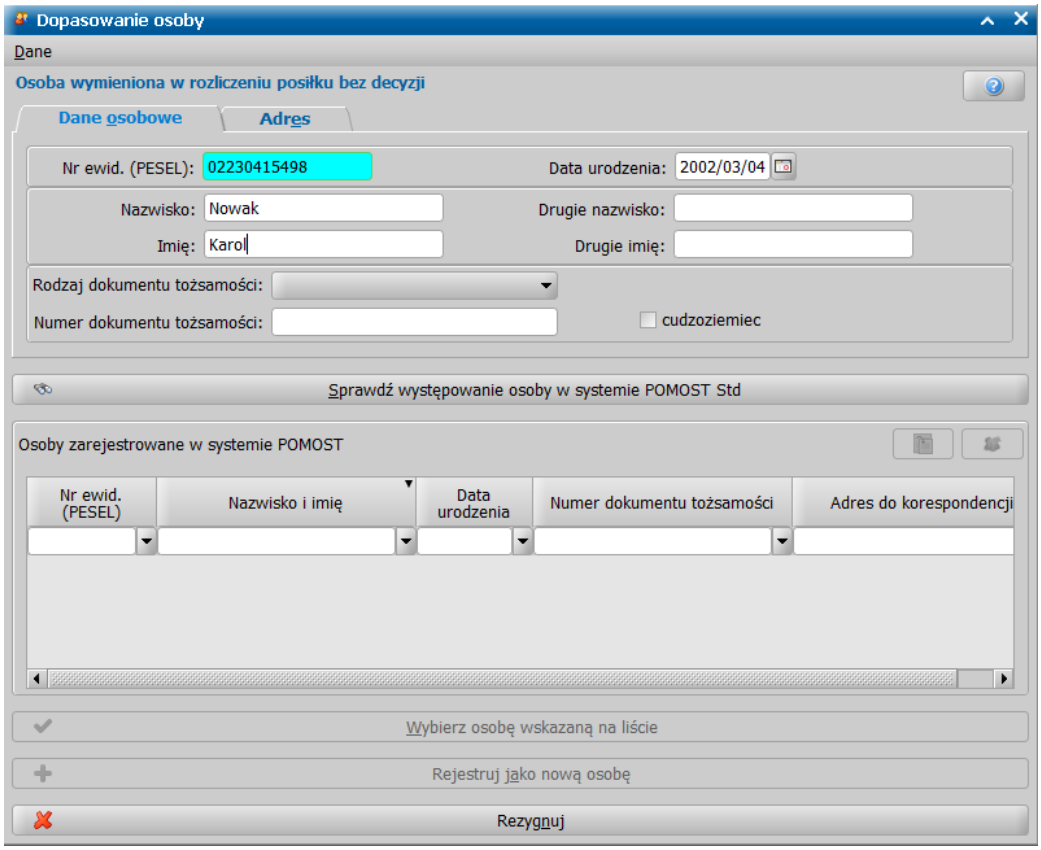
Aby pobrać z serwera pocztowego rozliczenie przesłane przez kontrahenta, wybieramy ikonę  .
Rozpocznie się łączenie z serwerem poczty, po poprawnym połączeniu zostaną wyświetlone pobrane rozliczenia.

> **Uwaga:** Aby móc pobrać rozliczenie z serwera pocztowego, należy odpowiednio skonfigurować dane serwera pocztowego. Szczegółowy opis znajduje się w rozdziale "Konfiguracja poczty".

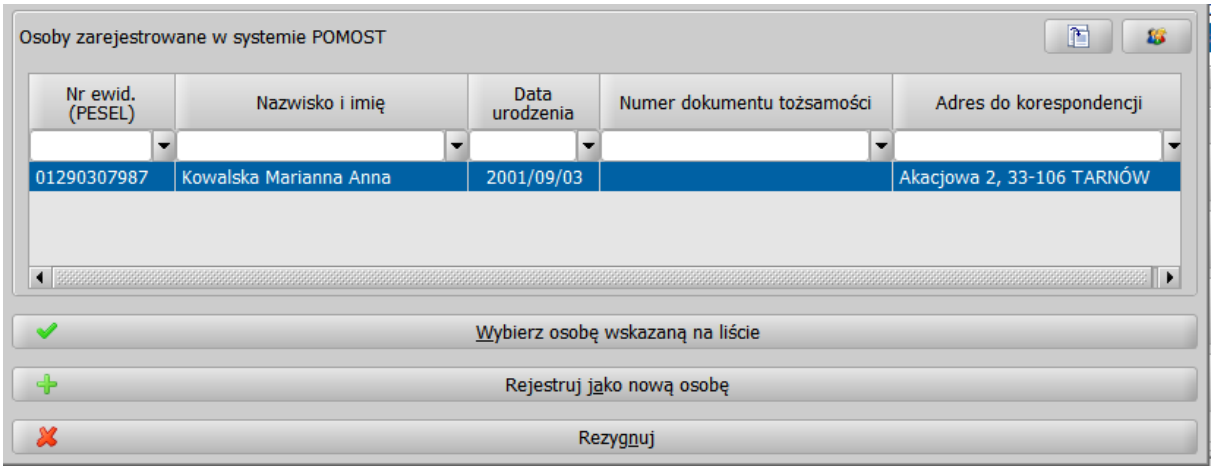
Aby wczytać odebrane rozliczenie, wskazujemy go na liście i następnie wybieramy przycisk **Akceptuj**.

> **Uwaga:** Aby móc poprawnie wczytać rozliczenie wypełnione przez kontrahenta, musi być ono przeznaczone dla właściwego Ośrodka Pomocy Społecznej oraz w systemie musi być niewypełnione rozliczenie, którego dotyczy rozliczenie, które chcemy wczytać.

> **Uwaga:** Jeżeli rozliczenie dotyczy posiłków bez decyzji, w którym to kontrahent dodaje osoby objęte rozliczeniem, to przed wczytaniem rozliczenia do systemu POMOST Std, należy sprawdzić czy osoba wymieniona w rozliczeniu od kontrahenta występuje w systemie POMOST Std. Wówczas pojawi się okno "Dopasowanie osoby", w którym aby zweryfikować, czy osoba wymieniona w rozliczeniu występuje w systemie POMOST Std, wybieramy przycisk **Sprawdź występowanie osoby w systemie POMOST Std**.



Jeżeli w systemie będzie osoba o podanych danych, to jej dane zostaną wyświetlone na liście "Osoby zarejestrowane w systemie POMOST Std".



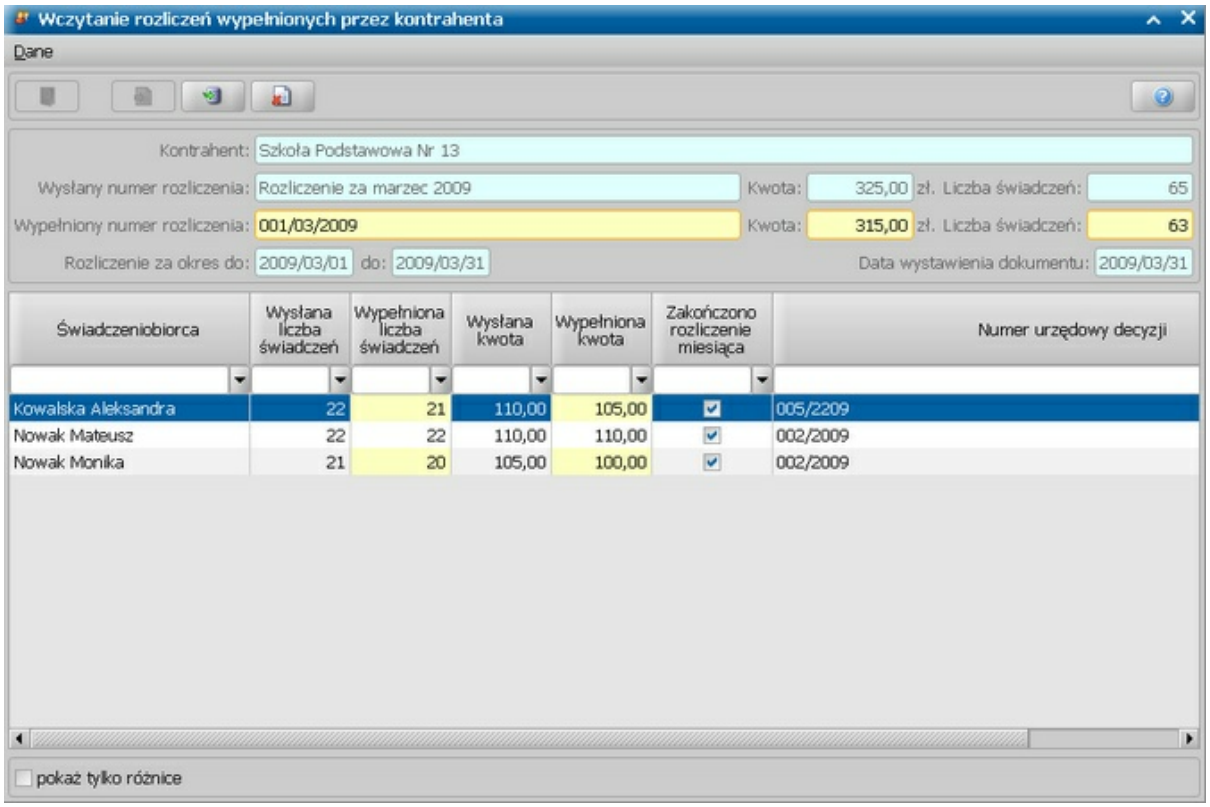
Za pomocą ikon **Przeglądaj dane** i **Przynależność do rodzin** możemy przeglądać szczegółowe dane wyszukanej osoby oraz sprawdzić jej okresy przynależności do rodzin.
Aby dodać do rozliczenia osobę zarejestrowaną już w systemie, wybieramy przycisk **Wybierz osobę wskazaną na liście**.
Po wybraniu przycisku **Wybierz osobę wskazaną na liście**, jeżeli wprowadzone przez kontrahenta dane osoby, wymienionej w rozliczeniu, różnią się od danych tej osoby w systemie, to pojawi się okno "Aktualizacja danych osobowych", w którym zaznaczając/odznaczając opcje w kolumnie "Czy zastąpić" (domyślnie wszystkie pozycje są zaznaczone) oraz wybierając przyciski **Zastąp wszystkie** , **Zastąp wybrane** , **Nie zastępuj niczego** lub **Anuluj i wróć do dopasowania** , decydujemy, które dane osobowe wskazanej osoby (spośród widocznych na liście) chcemy uaktualnić, a także czy chcemy tej aktualizacji dokonać. Wybranie przycisku **Anuluj i wróć do dopasowania** spowoduje anulowanie dodania wskazanej osoby do rozliczenia.
Aby pozostawić w rozliczeniu dane osoby, wprowadzone przez kontrahenta, wybieramy przycisk **Rejestruj jako nową osobę**.
Jeżeli chcemy zrezygnować z dodania osoby do rozliczenia, wybieramy przycisk **Rezygnuj**.

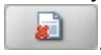
Wówczas system zapyta nas czy chcemy wczytać rozliczenie bez tej osoby (tak), czy nie wczytywać w ogóle rozliczenia (nie).

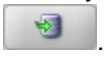
Jeżeli okaże się, że w systemie zarejestrowano już osobę o takim samym numerze PESEL, jaki został wprowadzony dla osoby przez kontra, to przycisk **Rejestruj jako nową osobę** nie będzie aktywny, oznacza to że nie możemy zarejestrować w systemie kolejnej nowej osoby, o takim samym numerze PESEL.

Po wybraniu jednego z dwóch pierwszych przycisków osoba zostanie dodana do rozliczenia. Jeżeli rozliczenie zawiera więcej niż jedną osobę, to po dopasowaniu pierwszej osoby z rozliczenia, będziemy musieli dopasować pozostałe osoby i dopiero po dopasowaniu wszystkich osób z rozliczenia pojawi się okno "Wczytanie rozliczeń wypełnionych przez kontrahenta", w którym będą dostępne wszystkie dopasowane osoby, których dotyczy rozliczenie.

W oknie "Wczytanie rozliczeń wypełnionych przez kontrahenta" pojawi się wskazane rozliczenie, którego dane możemy jedynie przeglądać.



Na żółto będą wyróżnione zmiany w liczbach i kwotach świadczeń (w tym również zerowe liczby i kwoty, jeśli takie wypełnił kontrahent). Dodatkowo na żółto będzie wyróżniona sumaryczna kwota i liczba świadczeń, o ile się zmieniła oraz faktyczny numer rozliczenia, wypełniony przez kontrahenta i faktyczna data wystawienia dokumentu.
Jeśli chcemy zobaczyć tylko te pozycje rozliczenia, które zawierają różnice w wypełnionych i wysłanych liczbach i kwotach świadczeń, to zaznaczyć opcję ***pokaż tylko różnice***.
Jeśli z jakichkolwiek przyczyn chcemy zrezygnować z wczytania wypełnionego rozliczenia, wybieramy ikonę **Rezygnuj z wczytania**  .

Aby wczytać wypełnione rozliczenie do bazy danych systemu POMOST Std, wybieramy ikonę **Wczytaj do bazy danych POMOST Std**  . Po wykonaniu tej czynności wyświetli się komunikat: „Wczytanie rozliczenia do bazy danych zakończyło się sukcesem. Czy chcesz otworzyć okno pozycji rozliczenia?”. Po wybraniu w komunikacie przycisku **Tak** otworzy się okno "Świadczenie rozliczane dokumentem o nr.", zawierające pozycje wczytanego rozliczenia.

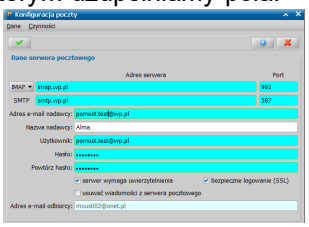
Po przyjęciu dokumentu od kontrahenta możemy zakończyć pracę nad dokumentem, wybierając przycisk **Rozlicz**.

Konfiguracja poczty

Aby móc wysyłać i odbierać rozliczenia od/od kontrahenta za pomocą poczty elektronicznej musimy skonfigurować ustawienia tej poczty.

> **Uwaga:** Zalecamy korzystanie z dedykowanych (osobnych) kont pocztowych, przeznaczonych tylko do komunikacji z kontrahentem.

W tym celu w oknie "Dokumenty rozliczeniowe" wybieramy menu *Współpraca z PomostOS>Konfiguracja poczty*. Otworzy się okno "Konfiguracja poczty", w którym uzupełniamy pola:



POP3, ***IMAP*** - w zależności od posiadanej skrzynki pocztowej z rozwijalnej listy wybieramy właściwy protokół serwera dla wiadomości przychodzących i obok w polach **Adres serwera** i ***Port*** wprowadzamy adres i numer portu serwera dla wiadomości przychodzących.
SMPT - wprowadzamy adres i numer portu serwera SMPT (Simple Mail Transfer Protocol) dla wiadomości wychodzących.

> **Uwaga:** Informacje o adresach, portach, protokołach serwerów dla wiadomości przychodzących i wychodzących można uzyskać od usługodawcy internetowego (ISP) lub administratora sieci lokalnej.

> **Uwaga:** Poniższa tabela zawiera konfigurację wybranych kont pocztowych:

	Serwer poczty przychodzącej (POP3)	Serwer poczty przychodzącej (IMAP)	Serwer poczty wychodzącej (SMTP)	Nazwa konta	Numer portu serwera SMTP	Numer portu serwera POP3/ IMAP	Bezpieczne połączenie (SSL)
gmail.com	pop.gmail.com	imap.gmail.com	smtp.gmail.com	nazwa_konta@gmail.com	587(25)	995/993	Tak
o2.pl	poczta.o2.pl	brak	poczta.o2.pl	nazwa_konta	587(25)	995	Tak
wp.pl	pop3.wp.pl	brak	smtp.wp.pl	nazwa_konta	587(25)	110	Nie
onet.pl	pop3.poczta.onet.pl	brak	smtp.poczta.onet.pl	nazwa_konta@onet.pl	587(25)	995	Tak
interia.pl	poczta.interia.pl	brak	poczta.interia.pl	nazwa_konta	587(25)	995	Tak

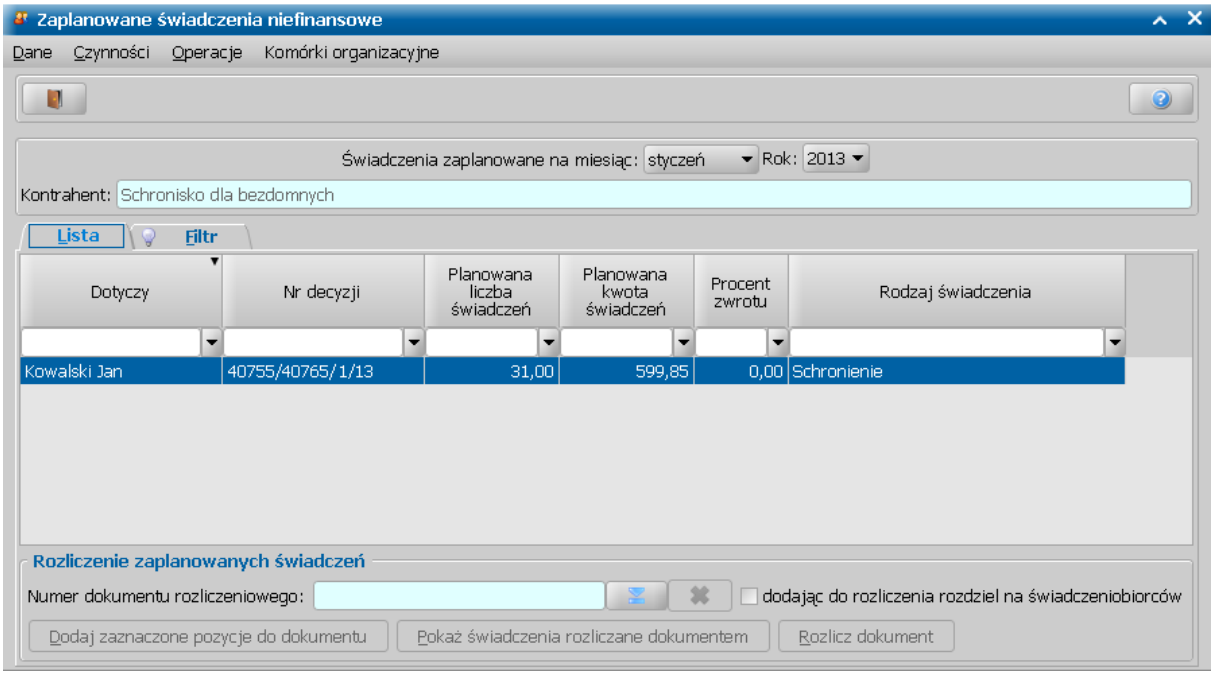
Adres e-mail nadawcy - wprowadzamy adres e-mail nadawcy. Adres ten musi być w formacie nazwa@firma.
Nazwa nadawcy - wprowadzamy nazwę nadawcy. Nazwą nadawcy może być np. skrócona nazwa ośrodka pomocy społecznej.
Użytkownik - wprowadzamy nazwę konta użytkownika. Nazwą konta użytkownika zazwyczaj jest część adresu e-mail, znajdująca się na lewo od znaku "@".
Hasło - wprowadzamy hasło przypisane do konta. Ze względów bezpieczeństwa wpisywane w tym polu znaki nie są wyświetlane, a zamiast każdego z nich pojawia się kropka (•).
Powtórz hasło - powtarzamy wprowadzone hasło w polu ***Hasło***.
Czy serwer wymaga uwierzytelnienia - opcję tę zaznaczamy, jeśli serwer przy wysyłaniu poczty wymaga uwierzytelnienia. Zaznaczenie tej opcji będzie oznaczało, że użytkownik podczas wysyłania wiadomości będzie musiał się zalogować do serwera wychodzącej poczty e-mail.
Bezpieczne logowanie (SSL) - opcję tę zaznaczamy, jeśli przy odbieraniu poczty ma być używany protokół SSL (Secure Socket Layer).
Usuwać wiadomości z serwera pocztowego - opcję tę zaznaczamy, jeśli chcemy by odebrane wiadomości były usuwane z serwera pocztowego.

Po uzupełnieniu wymaganych danych, wybieramy ikonę **Akceptuj**. Wprowadzone ustawienia poczty zostaną zapamiętane w systemie i będziemy mogli odbierać i wysyłać rozliczenia za pomocą poczty elektronicznej.

Realizacja świadczeń niefinansowych od strony instytucji

Na liście instytucji, możliwe jest ograniczenie wyświetlanego wykazu do instytucji, dla których we wskazanym miesiącu istnieją posiłki, usługi opiekuńcze, zasiłki celowe, pomoc rzeczowa albo pobyty zaplanowane do realizacji. W tym celu, wybieramy w polu ***Pokaż instytucje, dla których istnieją*** pozycję *posiłki*, *usługi opiekuńcze, zasiłki celowe, świadczenia w postaci pomocy rzeczowej albo pobyty* do realizacji.
Następnie w polu ***Zaplanowane na*** wybieramy miesiąc i rok, na który zostały zaplanowane te świadczenia i wybieramy ikonę **Wyszukaj świadczenie**. W polu ***Zaplanowane na*** system domyślnie podpowiada bieżący miesiąc.

Po ograniczeniu listy do ww. instytucji, wybieramy instytucję dla której chcemy rozliczyć świadczenie i wybieramy przycisk **Zaplanowane świadczenia**. Pojawi się okno "Zaplanowane świadczenia niefinansowe", które prezentuje posiłki (albo usługi opiekuńcze, pomoc rzeczową, zasiłki celowe, pobyty w zależności od tego, co wybrano z listy rozwijanej na oknie listy instytucji), zaplanowane na jeden - wybrany miesiąc.



W ten sposób mamy dostęp do wykazu wszystkich świadczeń planowanych dla konkretnej instytucji na konkretny miesiąc.

Okno "Zaplanowane świadczenia niefinansowe" może również służyć do rozliczenia zaplanowanych świadczeń, tzw. **metodą "3 kroków"**.
Najpierw w polu ***Numer dokumentu rozliczeniowego*** wskazujemy dokument rozliczeniowy, wybierając go z listy dokumentów. W ten sposób możemy zarówno wybrać wcześniej zarejestrowany dokument jak również dodać nowy.

> **Uwaga:** System nie pozwoli wybrać dokumentu: 1) zatwierdzonego; 2) niepasującego okresem rozliczenia do miesiąca i roku ustawionego na oknie zaplanowanych świadczeń; 3) dotyczącego posiłków bez decyzji. W każdym z powyższych przypadków system wyświetli stosowny komunikat i ponownie otworzy listę dokumentów z prośbą o wskazanie innego, albo o zmianę (wydłużenie) okresu rozliczenia za pomocą ikony **Modyfikuj**.

Po wskazaniu dokumentu wybieramy przycisk **Dodaj zaznaczone pozycje do dokumentu**. System doda wszystkie zaznaczone pozycje do wskazanego rozliczenia. Możemy wielokrotnie użyć przycisku **Dodaj zaznaczone pozycje do rozliczenia**, za każdym razem zaznaczając inny zestaw pozycji, korzystając w tym celu z filtrów wg miesięcy, rodzajów świadczeń i innych. Nie możemy wybrać jedynie miesiąca ani roku wykraczającego poza okres rozliczenia, jaki podaliśmy na oknie rejestracji dokumentu (faktury).

Drugim krokiem, po dodaniu pozycji do rozliczenia, jest wybór przycisku **Pokaż świadczenia rozliczane dokumentem**. Uruchamia on okno pozycji wcześniej wskazanego dokumentu

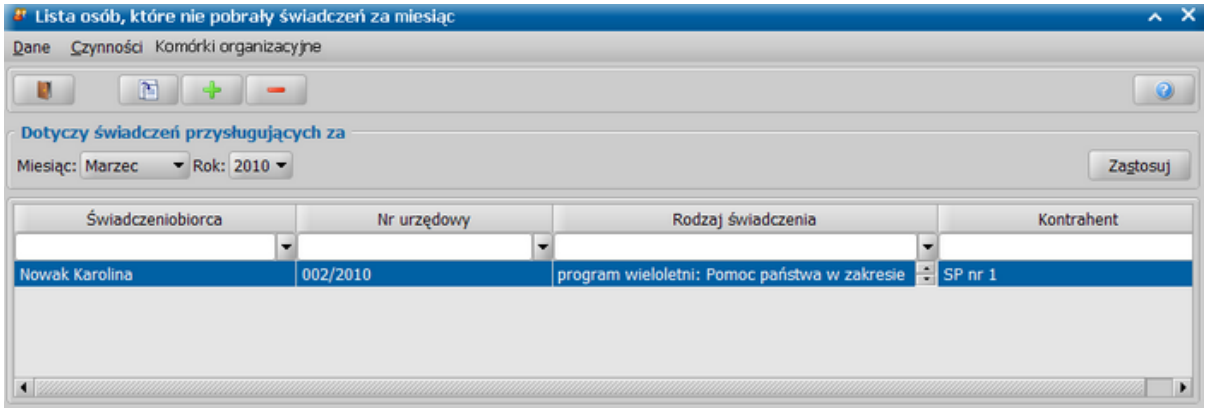
rozliczeniowego. Można na nim skorygować podpowiedziane przez system (zaplanowane) liczby i kwoty świadczeń, do zgodności z faktycznym wykonaniem.

Trzecim krokiem jest wybór przycisku **Rozlicz dokument**. Przycisk ten uruchamia okno zatwierdzenia rozliczenia – takie samo jak pojawia się pod przyciskiem **Rozlicz**, wybranym na liście dokumentów rozliczeniowych.

Wskazówka: nie wychodząc z omawianego okna "Zaplanowane świadczenia niefinansowe" możemy rozliczyć kolejne faktury dotyczące tego samego realizatora. W tym celu najpierw odłączamy wcześniej rozliczoną fakturę za pomocą ikony  , następnie możemy ewentualnie wybrać inny miesiąc i rozpoczynamy proces od początku (ikona wyboru dokumentu rozliczeniowego -> przycisk **Dodaj zaznaczone pozycje do dokumentu** -> przycisk **Pokaż świadczenia rozliczane dokumentem** -> przycisk **Rozlicz dokument**).

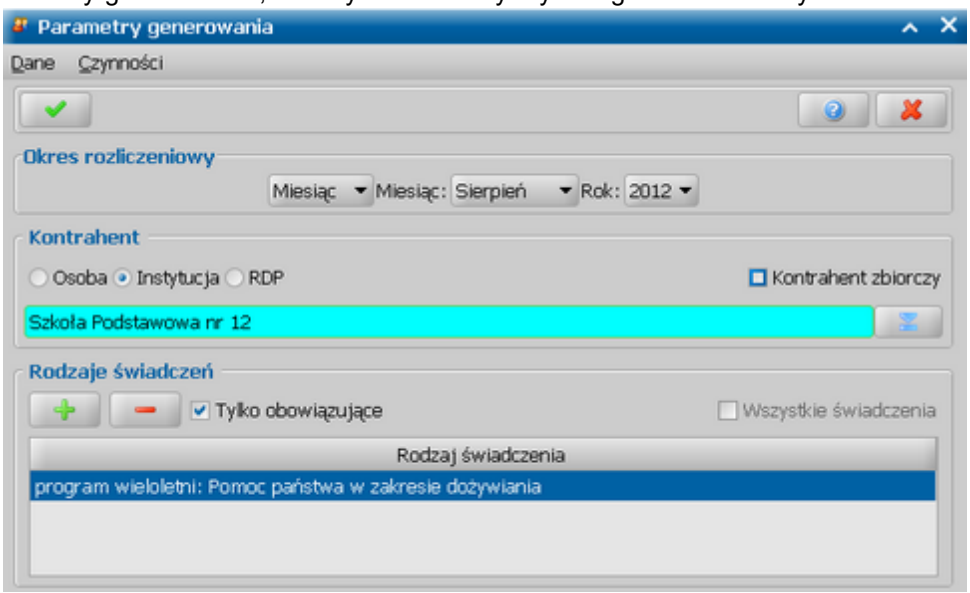
Osoby, które nie pobrały świadczeń

Jeżeli chcemy zarejestrować w systemie informację o osobach, które nie pobrały świadczenia niefinansowego i nie będą go już odbierały, w oknie "Dokumenty rozliczeniowe" wybieramy przycisk **Osoby, które nie pobrały świadczeń**. Po wybraniu przycisku, pojawi się okno "Lista osób, które nie pobrały świadczeń za miesiąc", prezentujące listę osób, którym w konkretnym miesiącu nie zrealizowano świadczeń.



Aby wyświetlić listę osób, które nie pobrały świadczeń za konkretny miesiąc, w sekcji ***Dotyczy świadczeń przysługujących za*** wskazujemy miesiąc i rok, dla którego chcemy wyświetlić listę osób, którym nie zrealizowano świadczeń i wybieramy przycisk **Zastosuj**.
Aby wprowadzić informację o osobach, którym nie zrealizowano świadczeń, wybieramy ikonę **Dodaj**. Otworzy się okno "Parametry generowania", w którym określamy kryteria generowania listy:

Okres rozliczeniowy – podajemy okres, za jaki chcemy wygenerować listę osób, którym nie zrealizowano świadczenia.
Kontrahent – za pomocą ikony  z listy osób/ instytucji/ Rodzinnych domów pomocy wskazujemy kontrahenta świadczenia.



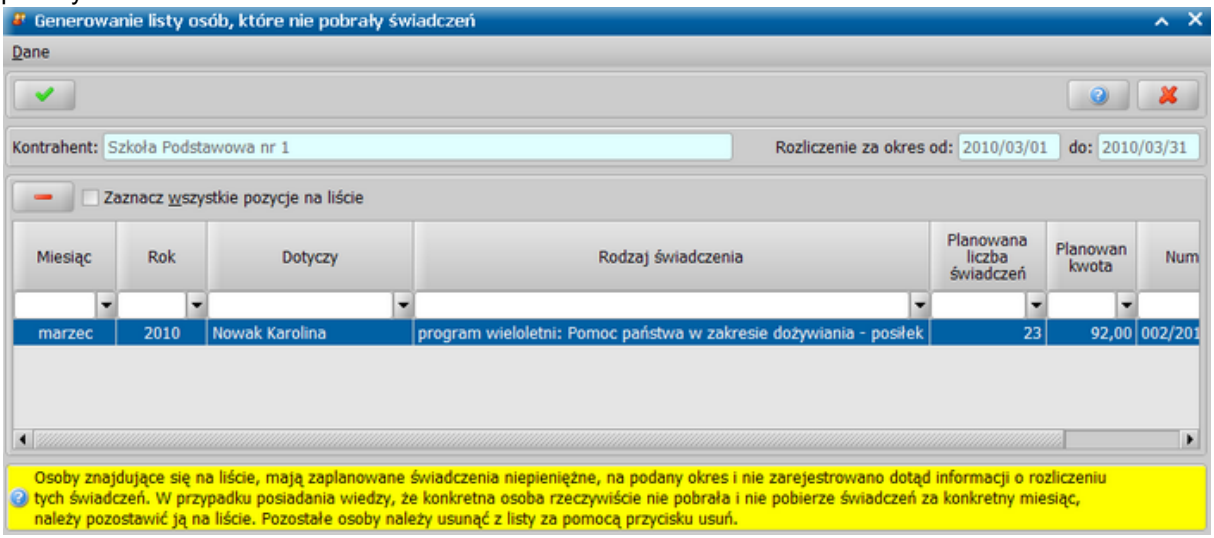
Możemy również zaznaczyć opcję ***Kontrahent zbiorczy***, co spowoduje, że system wyszuka wszystkie osoby, którym nie zrealizowano świadczenia.

Rodzaje świadczeń – wskazujemy rodzaje świadczeń, jakie chcemy umieścić na liście osób, które nie pobrały świadczeń. Dodajemy je do listy pojedynczo, wybierając ikonę  .
Jeżeli wskażemy grupujący rodzaj świadczenia np. usługi opiekuńcze, to na generowanej liście osób zostaną umieszczone osoby ze wszystkimi typami świadczeń.

> **Uwaga:** Nie wybranie żadnego rodzaju świadczenia spowoduje, że lista osób będzie zawierała wszystkie świadczenia niezależnie od ich rodzaju - zaznaczona opcja ***Wszystkie świadczenia***.

> **Uwaga:** Zaznaczenie opcji ***Tylko obowiązujące*** spowoduje, że będziemy mogli wskazać tylko aktualnie obowiązujące świadczenia.

W przypadku posiłków mamy dodatkowo możliwość ograniczenia rozliczanych posiłków do wybranego typu i rodzaju - wymagane jest zaznaczenie przynajmniej jednego typu posiłku.
Po określeniu parametrów generowania listy wybieramy ikonę **Akceptuj**.
Według określonych parametrów, system wyszuka wszystkie osoby, które miały zaplanowane świadczenia na podany okres i jednocześnie i nie zarejestrowano dotąd żadnej informacji o rozliczeniu tych świadczeń. Lista osób zostanie zaprezentowana w oknie "Generowanie listy osób, które nie pobrały świadczeń".



> **Uwaga:** W przypadku posiadania wiedzy, że konkretna osoba rzeczywiście nie pobrała i nie pobierze świadczeń za konkretny miesiąc, należy pozostawić ją na liście. Pozostałe osoby należy usunąć z listy za pomocą ikony **Usuń**.

Opuszczamy okno za pomocą ikony **Akceptuj**. Osoby, które pozostały na liście, pojawią się na liście osób, które nie pobrały świadczeń w konkretnym miesiącu.

> **Uwaga:** Osoby, które znajdują się na liście osób, które nie pobrały świadczeń w konkretnym miesiącu nie pojawią się podczas wprowadzania do systemu kolejnych dokumentów rozliczeniowych, obejmujących ten sam miesiąc.

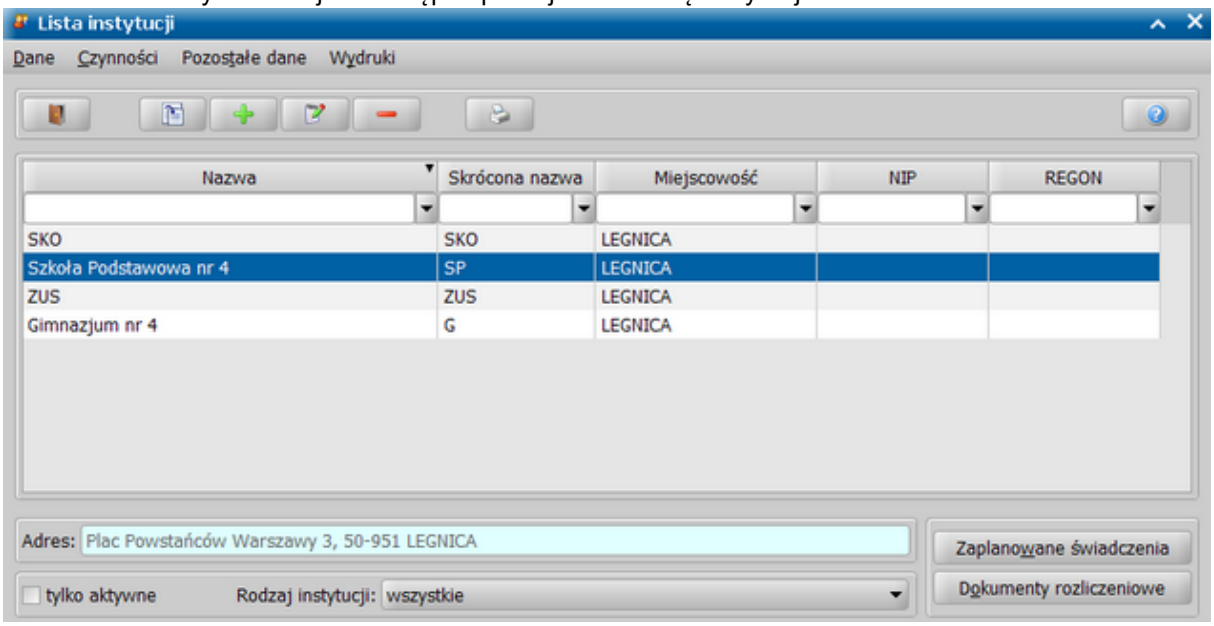
Gdyby okazało się, że osoba znajdująca się na liście osób, które nie pobrały świadczeń za dany miesiąc, jednak miała otrzymać świadczenie, to należy ją usunąć z listy wybierając ikonę **Usuń**.
Świadczenia, które zostały umieszczone na liście osób, które nie pobrały tych świadczeń, w harmonogramie realizacji będą mieć status "*zakończone bez realizacji*". Wszystkie pozycje w harmonogramie należności, które dotyczą świadczeń umieszczonych na liście osób, które nie pobrały świadczeń, zostaną usunięte.

> **Uwaga:** Świadczenia o statusie "*zakończone bez realizacji*" nie są liczone w sprawozdaniu i nie są uwzględniane w zbiorze centralnym.

Korekta statusu realizacji

Jeżeli podczas rozliczania świadczenia, na dokumencie rozliczeniowym nie zaznaczono opcji „Zakończ rozliczenie miesiąca”, ponieważ sądzono, że kontrahent dostarczy jeszcze jeden dokument za ten miesiąc, ale okazało się, że już więcej dokumentów nie będzie przesłanych, wówczas aby świadczenie w poprawny sposób zostało policzone w sprawozdaniach, raportach i zbiorze centralnym, należy zmienić status świadczenia ze "*zrealizowana w części*" na "*zrealizowana w całości*".

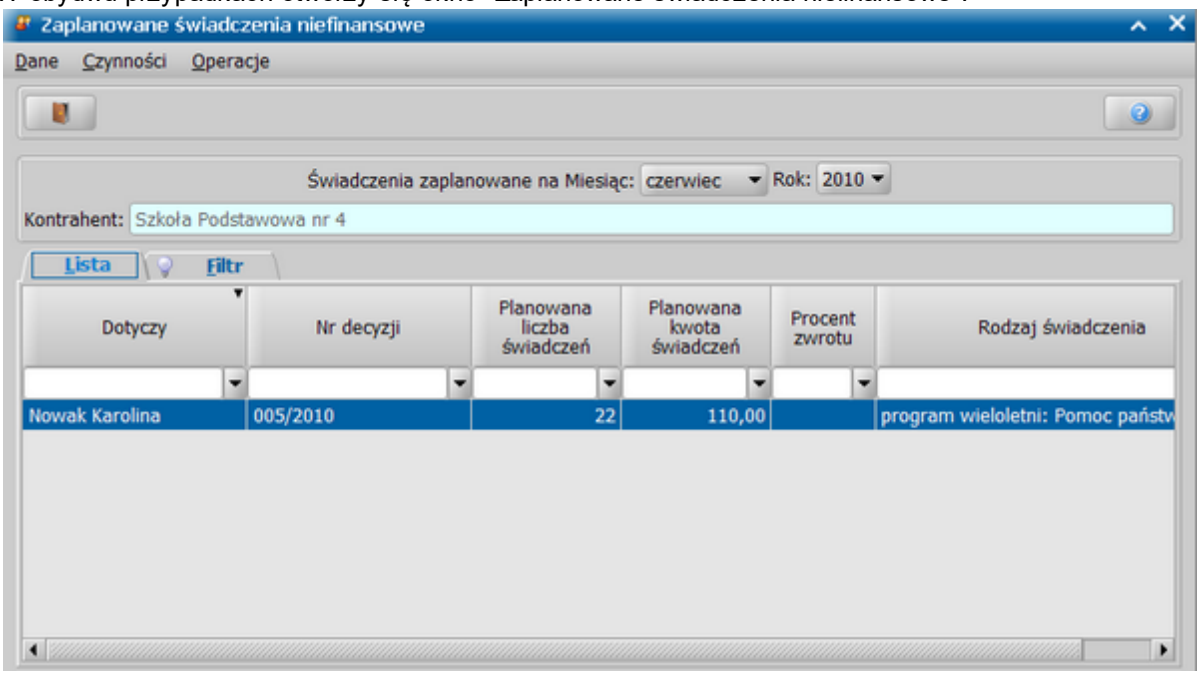
Możliwość zmiany statusu jest dostępna po wejściu na listę instytucji lub osób.



Na liście instytucji wskazujemy instytucję będącą kontrahentem i wybieramy przycisk **Zaplanowane świadczenia**.

Na liście osób wskazujemy osobę będącą kontrahentem i wybieramy menu *Pozostałe dane>Zaplanowane świadczenia*.

W obydwu przypadkach otworzy się okno "Zaplanowane świadczenia niefinansowe".



Na liście świadczeń znajdują się zaplanowane świadczenia na wybrany miesiąc, których realizatorem jest wskazany w poprzednim oknie kontrahent.

Po wejściu na listę świadczeń, należy ograniczyć listę świadczeń do świadczeń, które zostały rozliczone częściowo i dla których chcemy zakończyć rozliczenie. W tym celu na zakładce *Filtr* w polu ***Pozycje planowanych świadczeń*** wybieramy wartość ***rozliczone częściowo*** i następnie przycisk **Zastosuj**.



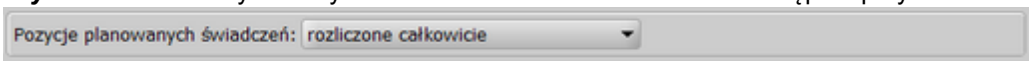
Na zakładce *Lista* wyświetlą się wszystkie świadczenia częściowo rozliczone. Aby zakończyć rozliczenie wybranych świadczeń, zaznaczamy daną pozycję lub kilka pozycji i wybieramy menu *Operacje>Zakończ rozliczenie miesiąca*.

Uwaga: Menu *Zakończ rozliczenie miesiąca* jest dostępne, jeśli na liście świadczeń znajdują się

tylko świadczenia częściowo rozliczone.

Po zakończeniu rozliczenia miesiąca wskazanym pozycjom, pozycje te zostaną usunięte z listy świadczeń. W harmonogramie realizacji dla świadczeń, dla których zakończyliśmy rozliczenie miesiąca status zostanie zmieniony na "*zrealizowana w całości*".

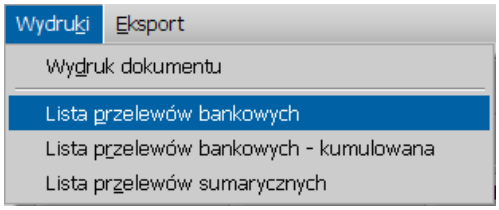
Aby cofnąć zakończenie rozliczenia miesiąca dla wybranej pozycji, należy ograniczyć listę świadczeń do świadczeń, które zostały rozliczone całkowicie. W tym celu na zakładce *Filtr* w polu ***Pozycje planowanych świadczeń*** wybieramy wartość ***rozliczone całkowicie*** i następnie przycisk **Zastosuj**.



Na zakładce *Lista* wyświetlą się wszystkie świadczenia całkowicie rozliczone. Aby zakończyć rozliczenie wybranych świadczeń, zaznaczamy daną pozycję lub kilka pozycji i wybieramy menu *Operacje>Cofnij zakończenie rozliczenia miesiąca*.

Uwaga: Menu *Cofnij zakończenie rozliczenia miesiąca* jest dostępne, jeśli na liście świadczeń znajdują się tylko świadczenia całkowicie rozliczone.

Przelewy



Dla zarejestrowanego dokumentu rozliczeniowego możemy wydrukować przelew dla kontrahenta, korzystając z menu *Wydruki* dostępnego w oknie "Dokumenty rozliczeniowe":
Lista przelewów bankowych;
Lista przelewów bankowych - kumulowana;
Lista przelewów sumarycznych.

Lista przelewów bankowych - kumulowana, zawiera tyle przelewów do ilu banków wysyłamy pieniądze. W przypadku przelewów sumarycznych, na jednym przelewie znajdzie się sumaryczna kwota za wszystkie świadczenia, w których instytucja była kontrahentem, a które są rozliczone dokumentem. Z tego wydruku będziemy zwykle korzystali. Jeżeli chcemy aby system wydrukował tyle przelewów ile osób jest wymienionych na pozycjach dokumentu, wybieramy wydruk listy przelewów bankowych.

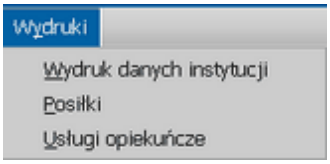
Jeżeli wykorzystujemy w Ośrodku bankowość elektroniczną, to zamiast drukować przelew możemy wygenerować plik w odpowiednim formacie. Wybór formatu oraz możliwość generowania pliku mamy po wybraniu menu *Eksport>Ustawienia eksportu*. Po wybraniu opcji *Lista przelewów bankowych*, utworzony plik przelewu elektronicznego będzie zawierał tyle pozycji (rekordów) ile pozycji zawierał dokument rozliczeniowy. Po wybraniu opcji *Lista przelewów sumarycznych*, utworzony plik przelewu elektronicznego będzie zawierał tyle pozycji (rekordów) ilu kontrahentów (odbiorców) dotyczył dokument - system zsumuje na jeden przelew kwotę należną dla kontrahenta. Szczegółowy opis przelewów elektronicznych znajduje się w rozdziale "Przelewy".

Uwaga: W przypadku przelewów elektronicznych definiowanych z listy dokumentów rozliczeniowych oraz z listy wypłat dla kontrahentów, przeniesienie do pola ***Wybrane*** opcji *Numer rozliczenia*, spowoduje umieszczenie w polu ***Tytułem*** przelewu numeru dokumentu rozliczeniowego.

Uwaga: Podczas wykonywania przelewu/wydruku dla Rodzinnego domu pomocy, dla którego nie zostało wprowadzone konto bankowe, system automatycznie uwzględni konto bankowe osoby prowadzącej.

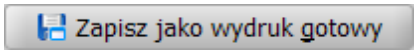
Wydruki dla instytucji

W oknie "Lista instytucji", po zaznaczeniu wybranej instytucji, wybierając menu *Wydruki* możemy utworzyć wydruki dotyczące danej instytucji.



Przez wybranie pozycji *Wydruk danych instytucji* zostanie wygenerowany wydruk zawierający dane wybranej instytucji (informacje o rodzaju instytucji, danych adresowych oraz numerze konta bankowego).

Będzie on prezentowany w oknie "Podgląd wydruku: Dane instytucji", skąd wygenerowaną informację możemy: wydrukować (wybierając przycisk **Drukuj** lub **Ustaw i drukuj**), zapisać jako wydruk gotowy



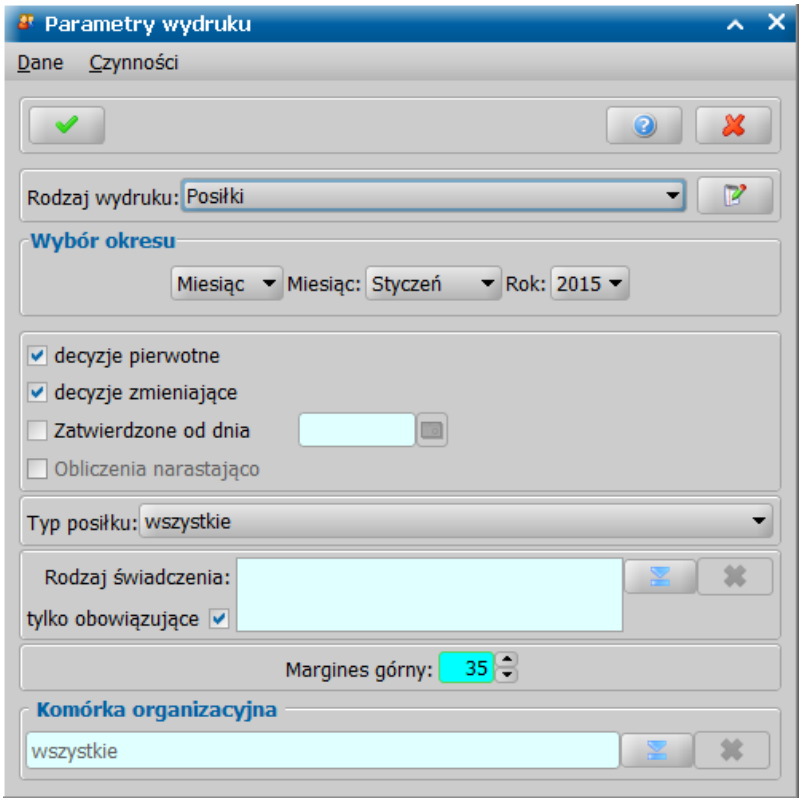
lub zapisać do pliku w wersji tekstowej wybierając przycisk **Wersja tekstowa**.

Wybierając menu *Wydruki>Posiłki* możemy wydrukować listę osób, dla których są planowane lub zostały zrealizowane posiłki.

W otwartym oknie "Parametry wydruku" możemy określić: rodzaj wydruku, okres za jaki sporządzamy wydruk oraz typ posiłku.

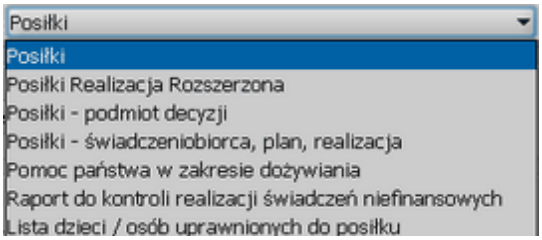
Jeżeli chcemy, aby wydruk zawierał posiłki:

- pochodzące z decyzji pierwotnych i/lub zmieniających, pozostawiamy zaznaczone opcje ***decyzje pierwotne*** i/lub ***decyzje zmieniające***. Odznaczenie jednocześnie dwóch opcji spowoduje, że wydruk nie wyświetli żadnych pozycji.
- pochodzące z decyzji zatwierdzonych od danego dania, zaznaczamy opcję ***Zatwierdzone od dnia***, i podajemy właściwą datę.



W sekcji ***Wybór okresu*** - określamy za jaki okres chcielibyśmy otrzymać wydruk. Podajemy miesiąc, kwartał lub dowolny inny przedział czasu w jakim mają się mieścić zaplanowane do realizacji posiłki. Np. podanie okresu "Styczeń 2009" spowoduje, że na utworzonej liście, system umieści posiłki zaplanowane od 1 do 31 stycznia 2009 włącznie.

W polu **Rodzaj wydruku** wybieramy pozycję z listy wartości. Mamy możliwość sporządzenia następujących rodzajów wydruku:



- *Posiłki* - pozwala na wydrukowanie listy osób, korzystających z posiłków w danej instytucji wraz z informacją o ilości dni w tygodniu, w których zaplanowana została realizacja posiłków, typie posiłku i okresie przyznania świadczenia z decyzji oraz numerze urzędowym decyzji;

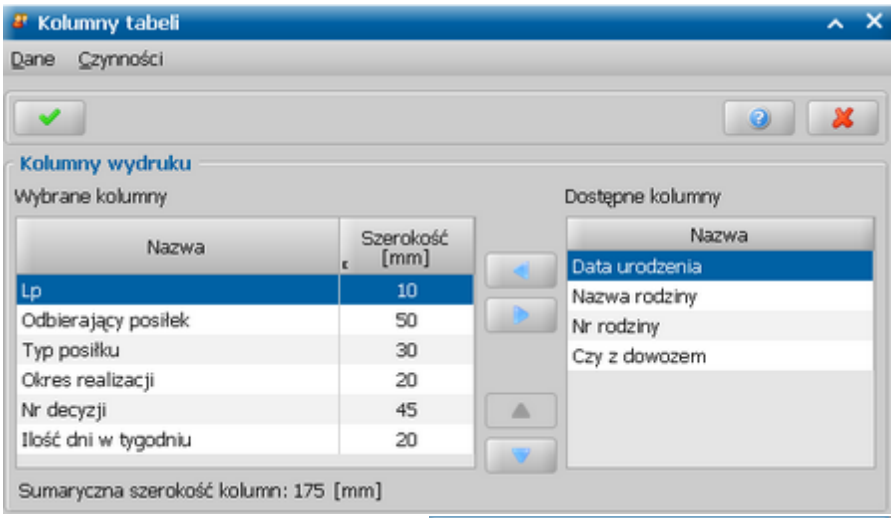
- *Posiłki Realizacja Rozszerzona* - wydruk zawiera: listę osób korzystających z posiłków, ilość dni w tygodniu, typ posiłku, koszt jednego posiłku zaplanowany w decyzji, kwotę zaplanowanych świadczeń z całej decyzji, kwotę zaplanowanych świadczeń na dany miesiąc (kolumna widoczna jest tylko podczas wykonywania raportu za okres miesiąca), ilość i kwotę zrealizowanych świadczeń, rzeczywisty koszt posiłku, procent odpłatności z decyzji i kwotę naliczonej odpłatności, okres na jaki zostało przyznane świadczenie;
- *Posiłki - podmiot decyzji* - wydruk zawiera: informacje o podmiocie decyzji oraz świadczeniobiorcach przypisanych do decyzji, ilości posiłków, cenie posiłku, wartości posiłków, kwocie i dacie realizacji;

Zaznaczenie opcji ***Obliczenia narastająco*** spowoduje, że posiłki będą liczone narastająco.

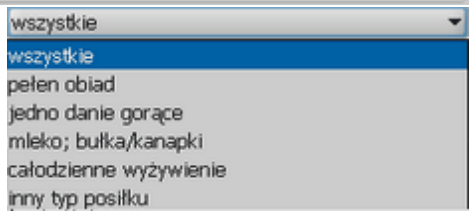
- *Posiłki - świadczeniobiorca, plan, realizacja* - zawiera listę osób wraz z informacją o jednostkowej kwocie posiłku, kwocie zaplanowanej i zrealizowanej, liczbie świadczeń zaplanowanych i zrealizowanych. Raport dotyczy zwykłych posiłków i programu rządowego;
- *Pomoc państwa w zakresie dożywiania* - wydruk zawiera: listę osób korzystających z posiłków, ilość dni w tygodniu, rodzaj adresata, koszt jednego posiłku zaplanowany w decyzji, koszt zaplanowanych

świadczeń, ilość zrealizowanych świadczeń, rzeczywisty koszt posiłku, kwotę dotacji, kwotę całkowitej realizacji, procent odpłatności z decyzji i kwotę naliczonej odpłatności, okres na jaki zostało przyznane świadczenie; zestawienie obejmuje jedynie posiłki przyznane i realizowane w ramach programu rządowego dotyczącego dożywiania;
- *Raport do kontroli realizacji świadczeń niefinansowych* - zawiera informacje o świadczeniach z rządowego programu dożywiania, pozwala sprawdzić czy do sprawozdawczości liczone są pozycje zaplanowane czy też wykonane realizacje;
- *Lista dzieci/osób uprawnionych do posiłku* - wydruk zawiera listę osób, którym przyznano posiłki w instytucji, kwotę i liczbę tych posiłków oraz adres zamieszkania dziecka.

Dla rodzaju wydruku *Posiłki* mamy możliwość modyfikowania kolumn wydruku.
W tym celu po wskazaniu wydruku *Posiłki* wybieramy ikonę  . Otworzy się okno "Kolumny tabeli", w którym możemy określić jakie kolumny mają znaleźć się na wydruku. Dodatkowo możemy zmieniać kolejność i szerokość kolumn.



W polu ***Typ posiłku*** - możemy określić typ posiłku, dla jakiego sporządzamy zestawienie.

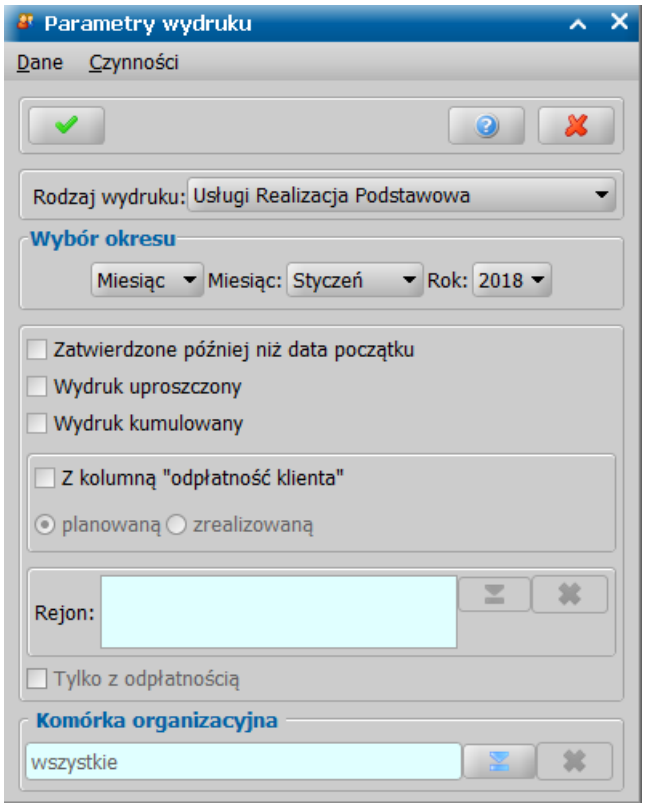


W polu ***Rodzaj świadczenia***, za pomocą ikony  możemy zawęzić wydruk do konkretnego rodzaju świadczenia wybierając świadczenie w oknie "Rodzaje świadczeń" oraz zaznaczając (☑) opcję ***tylko obowiązujące***. Domyślnie pole jest puste.
W oknie konfiguracji wydruku posiłków w polu ***Margines górny*** mamy możliwość zmiany wielkości górnego marginesu. Domyślnie ustawiona jest wartość 35 mm (obecna wielkość marginesu), maksymalna wartość możliwa do ustawienia to 50 mm.

Uwaga: Margines górny jest modyfikowalny tylko na pierwszej stronie, na pozostałych jest stały.

W polu ***Komórka organizacyjna***, za pomocą ikony  możemy zawęzić wydruk do konkretnej komórki organizacyjnej wybierając daną komórkę w oknie "Lista komórek organizacyjnych". Domyślnie wydruk jest sporządzany dla całej jednostki (wszystkich komórek organizacyjnych).
Po ustawieniu parametrów wydruku, wybieramy ikonę **Akceptuj**, co powoduje wygenerowanie wybranego zestawienia. Teraz w oknie "Podgląd wydruku" gotowy raport możemy wydrukować lub zapisać na dysku w postaci tekstowej.

Wybierając menu *Wydruki>Usługi opiekuńcze* możemy wydrukować listę osób, dla których planowana jest lub została zrealizowana usługa opiekuńcza.



W otwartym oknie "Parametry wydruku" możemy określić: rodzaj wydruku oraz okres za jaki wydruk sporządzamy. Możemy także zaznaczyć następujące opcje (dostępne w zależności od rodzaju wydruku): ***Zatwierdzone później niż data początku***, ***Wydruk uproszczony***, ***Wydruk kumulowany***, a także ***Z kolumną "odpłatność klienta"***.
Począwszy od wersji systemu POMOST Std 3-15.3 konfigurując wydruk, po zaznaczeniu opcji ***Z kolumną "odpłatność klienta",*** można wybrać jedną z opcji wykazania odpłatności:
- ***planowaną*** - wykazującą odpłatność w oparciu o plan odpłatności;
- ***zrealizowaną*** - wykazującą odpłatność na podstawie wykonania.

W sekcji ***Wybór okresu*** określamy za jaki okres chcielibyśmy otrzymać wydruk. Podajemy miesiąc, kwartał lub dowolny inny przedział czasu w jakim mają się mieścić zaplanowane do realizacji posiłki. Na przykład podanie okresu "Styczeń 2009" spowoduje, że na utworzonej liście, system umieści posiłki zaplanowane od 1 do 31 stycznia 2009 włącznie.

W polu **Rodzaj wydruku** wybieramy pozycję z rozwijalnej listy wartości. Mamy możliwość sporządzenia następujących rodzajów wydruku:



- *Usługi Realizacja Podstawowa* - wydruk dotyczy realizowanych decyzji i zawiera: dane osoby korzystającej z usług opiekuńczych, numer decyzji, ilość przyznanych godzin, koszt jednej godziny zaplanowany na decyzji w dni robocze/soboty/wolne, kwotę zaplanowanych na decyzji świadczeń, ilość godzin zrealizowanych, rzeczywisty koszt jednej godziny usług, rzeczywistą kwotę realizacji, procent odpłatności w dni robocze/soboty/wolne, kwotę wpłaty; wydruk można wykonać w postaci uproszczonej (świadczenia pobierane jedynie w zdefiniowanym okresie, a gdy świadczeniobiorca pobiera kilka świadczeń to każde z nich traktowane jest osobno) i kumulowanej (jeśli dany świadczeniobiorca pobiera kilka świadczeń, to zostaną one podsumowane, ponadto odpłatność podana zarówno procentowo jak i kwotowo);
- *Usługi Realizacja Okresowa* - wydruk zawiera: dane osoby korzystającej z usług, ilość godzin przyznanych na decyzji, kwotę zaplanowaną decyzją, kwotę za godzinę w dni robocze/soboty/wolne, ilość świadczeń zrealizowanych, kwotę świadczeń zrealizowanych, procent odpłatności w dni robocze/ soboty/wolne, kwotę wpłaty i kwotę dopłaty Ośrodka, miejsce na uwagi (wydruk ten można skumulować dla poszczególnych świadczeniobiorców);
- *Usługi Realizacja Rozszerzona* - wydruk dotyczy planowanych kosztów wykonania usługi, zawiera zestawienie: dane osoby korzystającej z usług opiekuńczych, numer decyzji, całkowitą ilość przyznanych godzin, ilość godzin przyznanych w dni robocze/soboty/wolne, kwotę jednostkową świadczenia w dni robocze/soboty/wolne wynikającą z decyzji, koszt wykonania usługi/odpłatność za jedną godzinę, ilość świadczeń razem, ilość zrealizowanych świadczeń w dni robocze/soboty/wolne, kwotę jednostkową za dzień roboczy/soboty/wolny, kwotę realizacji/dopłatę Ośrodka, procent odpłatności za dni robocze/soboty/wolne, odpłatność klienta za okres, planowany koszt wykonania usługi; oraz podsumowania: godziny razem, godziny w dni robocze, godziny w soboty, godziny w dni wolne, koszt wykonania usług, ilość świadczeń zrealizowanych razem, Ilość świadczeń zrealizowanych

w dni robocze, Ilość świadczeń zrealizowanych w soboty, ilość świadczeń zrealizowanych w dni wolne, kwota realizacji, planowana kwota wykonania usługi, pobrana odpłatność od klienta.
- *Usługi Realizacja Rozszerzona V2* - wydruk dotyczy planowanych zrealizowanych kosztów wykonania usługi.

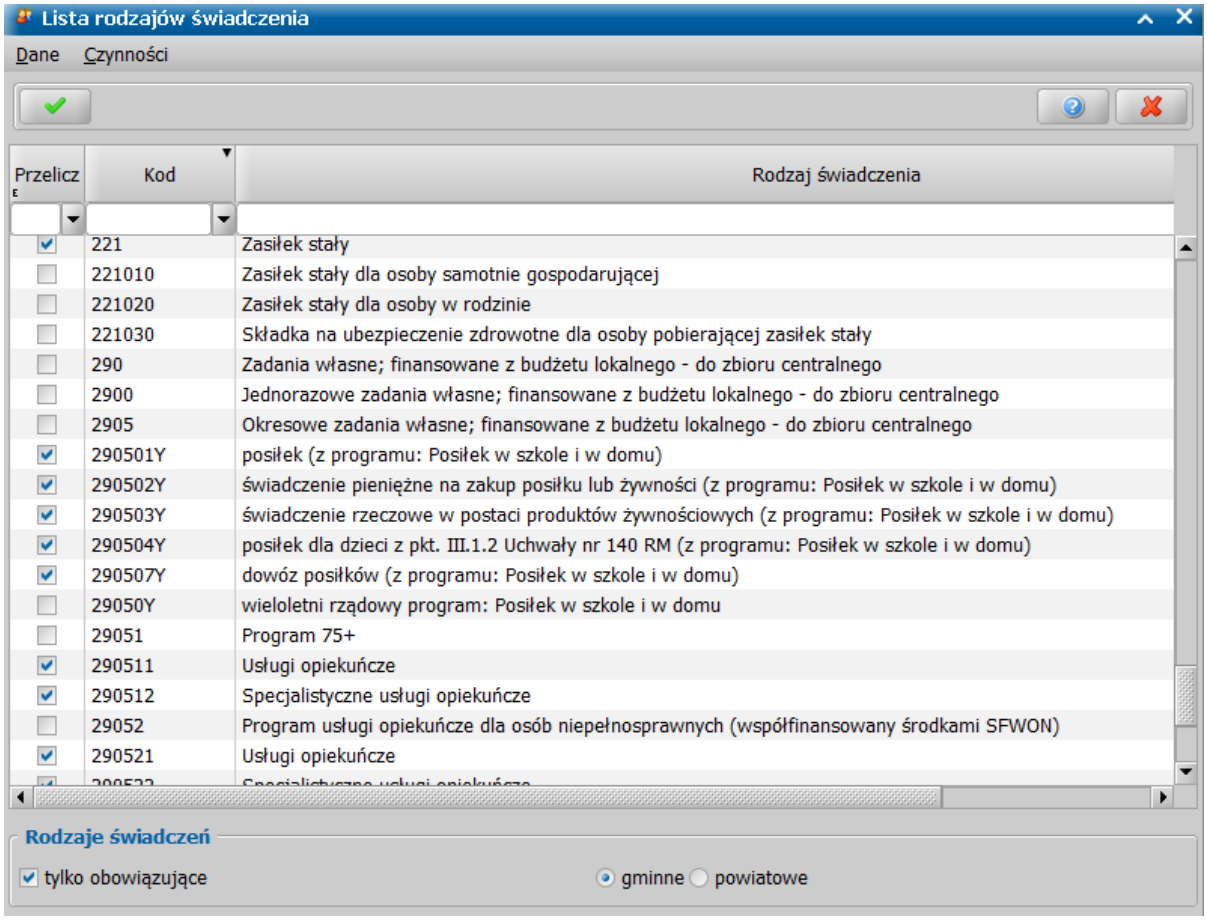
W polu ***Rejon***, za pomocą ikony  możemy zawęzić wydruk do konkretnego rejonu/rejonów wybierając rejony w oknie "Lista rejonów". oraz zaznaczając (☑) opcję ***pokaż tylko używane rejony***. Domyślnie pole jest puste. Opcja dostępna tylko dla rodzaju wydruku *Usługi Realizacja Rozszerzona V2.*

W polu ***Komórka organizacyjna***, za pomocą ikony  możemy zawęzić wydruk do konkretnej komórki organizacyjnej wybierając daną komórkę w oknie "Lista komórek organizacyjnych". Domyślnie wydruk jest sporządzany dla całej jednostki (wszsytkich komórek organizacyjnych).

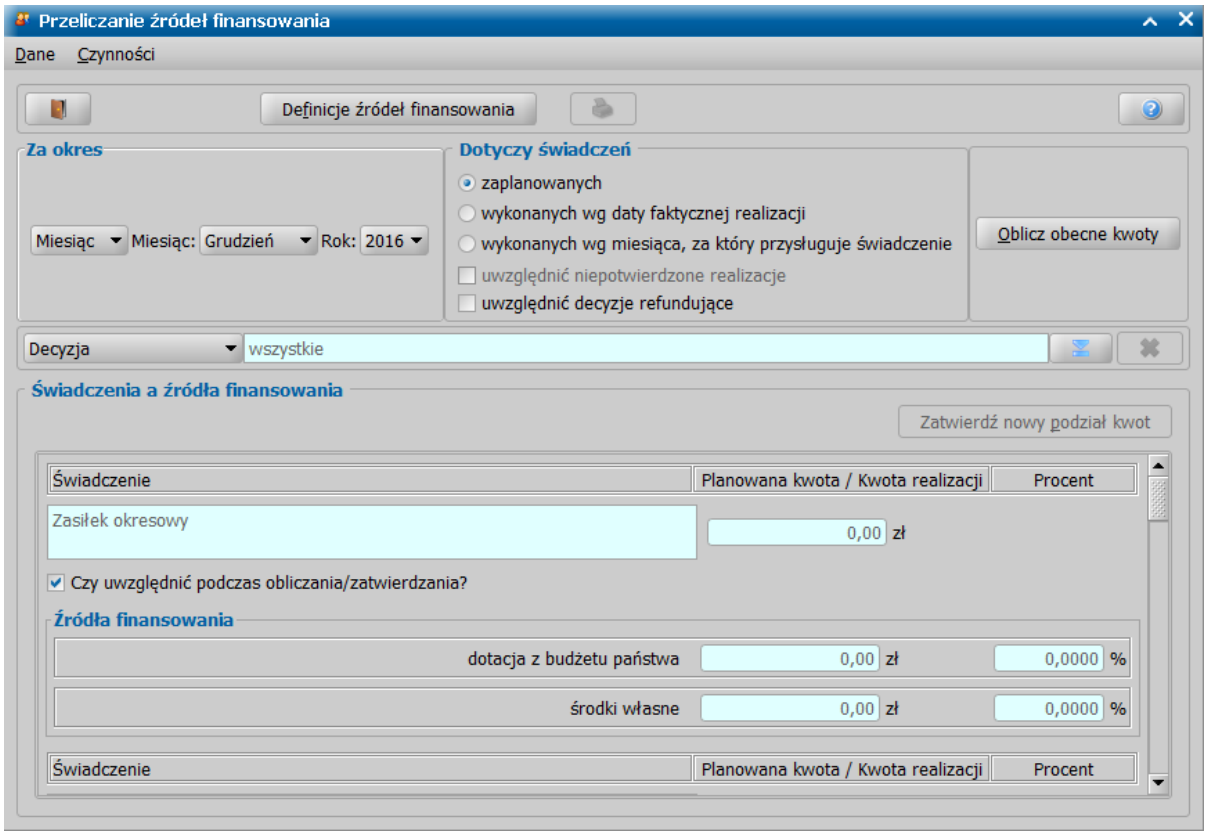
Po ustawieniu parametrów wydruku, wybieramy ikonę **Akceptuj**, co powoduje wygenerowanie wybranego zestawienia. Teraz w oknie "Podgląd wydruku" gotowy raport możemy wydrukować lub zapisać na dysku w postaci tekstowej.

Transze - obsługa dotacji

W systemie można przyznawać i realizować świadczenia finansowane z więcej niż jednego źródła, są to np. zasiłki stałe, zasiłki okresowe, posiłki, zasiłki celowe oraz świadczenia pieniężne i rzeczowe z programu rządowego dożywiania. Podczas wydawania decyzji, które je przyznają, planujemy w jaki sposób kwota świadczenia jest finansowana z poszczególnych źródeł, np. 60% dotacja z budżetu państwa, 40% środki własne. Aby uzyskać zbiorczą informację o źródłach finansowania świadczeń, w głównym oknie wybieramy z drzewka funkcji *Świadczenia>Przeliczanie źródeł finansowania - transze*.



Pojawi się lista świadczeń, na której w kolumnie ***Przelicz*** są zaznaczone te świadczenia, które wg definicji źródeł finansowania, mogą być finansowane z wielu źródeł. Usuwamy zaznaczenie tych świadczeń, które nas na razie nie interesują i pozostawiamy zaznaczenie obok tych świadczeń, dla których będziemy chcieli obliczyć lub zmienić dotację i środki własne. Akceptujemy zmiany.
Pojawi się okno "Przeliczanie źródeł finansowania".



Są tu wymienione kolejno wszystkie świadczenia, które wg ustawień wykonanych przez Administratora, mogą być finansowane z więcej niż jednego źródła. Aby obok każdego świadczenia pojawiły się kwoty, wybieramy interesujący nas przedział czasu wprowadzając odpowiednie wartości w sekcji ***Za okres***. Następnie w sekcji ***Dotyczy świadczeń*** określamy, jakie dokładnie kwoty świadczeń nas interesują:
- kwoty planowane - zaznaczamy opcję ***zaplanowanych*** - w przypadku zasiłków okresowych, zasiłków celowych pieniężnych i rzeczowych z programu dożywiania oraz pozostałych kosztów dożywiania prezentowane kwoty będą odzwierciedleniem zawartości sprawozdań ministerialnych (system bada kwoty zaplanowane do wypłaty w wybranym miesiącu i roku wg harmonogramów);
- kwoty zrealizowane - zaznaczamy opcję ***wykonanych wg daty faktycznej realizacji*** - odzwierciedlają informacje zawarte w zbiorze centralnym (system bada kwoty których data rzeczywistej realizacji/ wypłaty mieści się w podanym zakresie);
- kwoty zrealizowane, ale ich wyszukiwanie rozpoczyna się od sprawdzenia na jaki okres były zaplanowane; prezentowane będą wówczas, gdy świadczenie przysługuje za miesiąc i rok wybrany w sekcji ***Za okres*** - zaznaczamy opcję ***wykonanych wg miesiąca, za który przysługuje świadczenie***; w przypadku posiłków z programu dożywiania prezentowane kwoty będą odzwierciedleniem zawartości sprawozdań ministerialnych, ale nie pomniejszonych o ewentualne odpłatności.
Jeżeli chcemy uwzględnić świadczenia, z niepotwierdzonymi realizacjami, zaznaczamy opcję ***uwzględnić niepotwierdzone realizacje***. Opcja jest dostępna tylko, jeżeli wykonujemy przeliczenie źródeł finansowania dla świadczeń wykonanych.
Jeżeli chcemy uwzględnić świadczenia z decyzji refundujących, zaznaczamy opcję **uwzględnić decyzje refundujące**.
Domyślnie do przeliczenia źródeł finansowania podpowiadane są wszystkie ***Decyzje***, ponadto z rozwijanej listy mamy możliwość wyboru: ***Listy wypłat, Dokumentów rozliczeniowych***, ***Świadczeniobiorców*** lub ***Adresatów programu dożywiania***.

> **Uwaga:** Pozycja ***Adresaci programu dożywiania*** jest dostępna jedynie po zaznaczeniu w ustawieniach wykonanych przez Administratora przynajmniej jednego świadczenia z grupy '290'.

Wybierając ikonę  , możemy wskazać konkretną decyzję, listę wypłat lub dokument rozliczeniowy, świadczeniobiorców albo adresatów programu dożywiania, dla których chcemy obliczyć lub zmienić źródła finansowania. W polu tym możemy wskazać tylko zatwierdzone dokumenty przyznające, zmieniające w całości lub w części, odwieszające, dotyczące rodzajów świadczeń, zaznaczonych w poprzednim oknie "Lista rodzajów świadczeń". Jako ***świadczeniobiorców*** możemy

wskazać z listy osób (można korzystać z multiselekcji) - osoby będące świadczeniobiorcami świadczeń o wybranych kodach. ***Adresatów programu dożywiania*** wskazujemy z listy elementów słownika "KOD Adresatów Programu Dożywiania".

> **Uwaga:** W przypadku wybrania opcji ***Świadczeniobiorca*** oraz ***Adresat programu dożywania***, przy przeliczaniu transz zostaną uwzględnione tylko te świadczenia, w których świadczeniobiorcą jest tylko jedna, wskazana osoba.

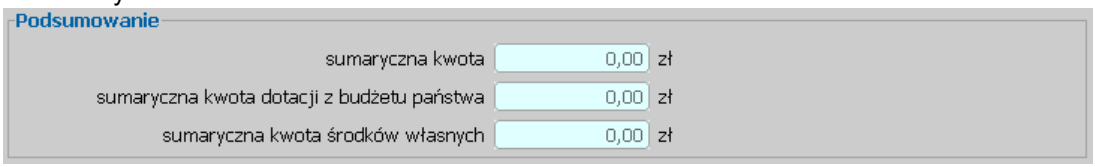
Jeżeli chcemy zrezygnować z wybranej decyzji (lub innej wybranej opcji), wybieramy ikonę  . Wówczas przeliczanie źródeł finansowania będzie się odbywało dla wszystkich dokumentów.
Po zaznaczeniu interesującej nas opcji wybieramy przycisk **Oblicz obecne kwoty**. Obok każdego świadczenia pojawią się odpowiednie wartości: sumaryczna kwota i jej rozbicie na poszczególne źródła finansowania.

Możemy zmienić informację o rozbiciu świadczeń pomiędzy źródła finansowania. W tym celu wprowadzamy odpowiednie wartości do pól ***dotacja z budżetu państwa*** i ***środki własne***. Możemy wpisać kwoty, albo procenty. Upewniamy się, że opcja ***Czy uwzględniać podczas obliczania/ zatwierdzania?*** jest wybrana tylko dla tych świadczeń, które chcemy modyfikować. Wybieramy przycisk **Zatwierdź nowy podział kwot**. W tym momencie system dokona zmian w harmonogramach, dotyczących świadczeń, na listach wypłat oraz w dokumentach rozliczeniowych.

> **Uwaga**: Procent kwoty świadczenia jest obliczany i prezentowany z dokładnością do 4 miejsca po przecinku.

Jeżeli chcemy, aby wprowadzone zmiany były widoczne w sprawozdaniu, to musimy je ponownie wykonać lub przeliczyć. Jeżeli zmienialiśmy kwoty realizacji i chcemy, aby miało to odzwierciedlenie w zbiorze centralnym, to musimy odbudować zbiór za odpowiedni kwartał.

W dolnej części okna w sekcji ***Podsumowanie*** znajduje się informacja o sumarycznej kwocie wszystkich świadczeń, o sumarycznej kwocie dotacji z budżetu państwa dotacji, o sumarycznej kwocie środków własnych.



Wybierając ikonę **Wydrukuj listę źródeł finansowania** możemy wydrukować informacje o kwotach świadczeń, dotacji i środków własnych widoczną w oknie po obliczeniu.

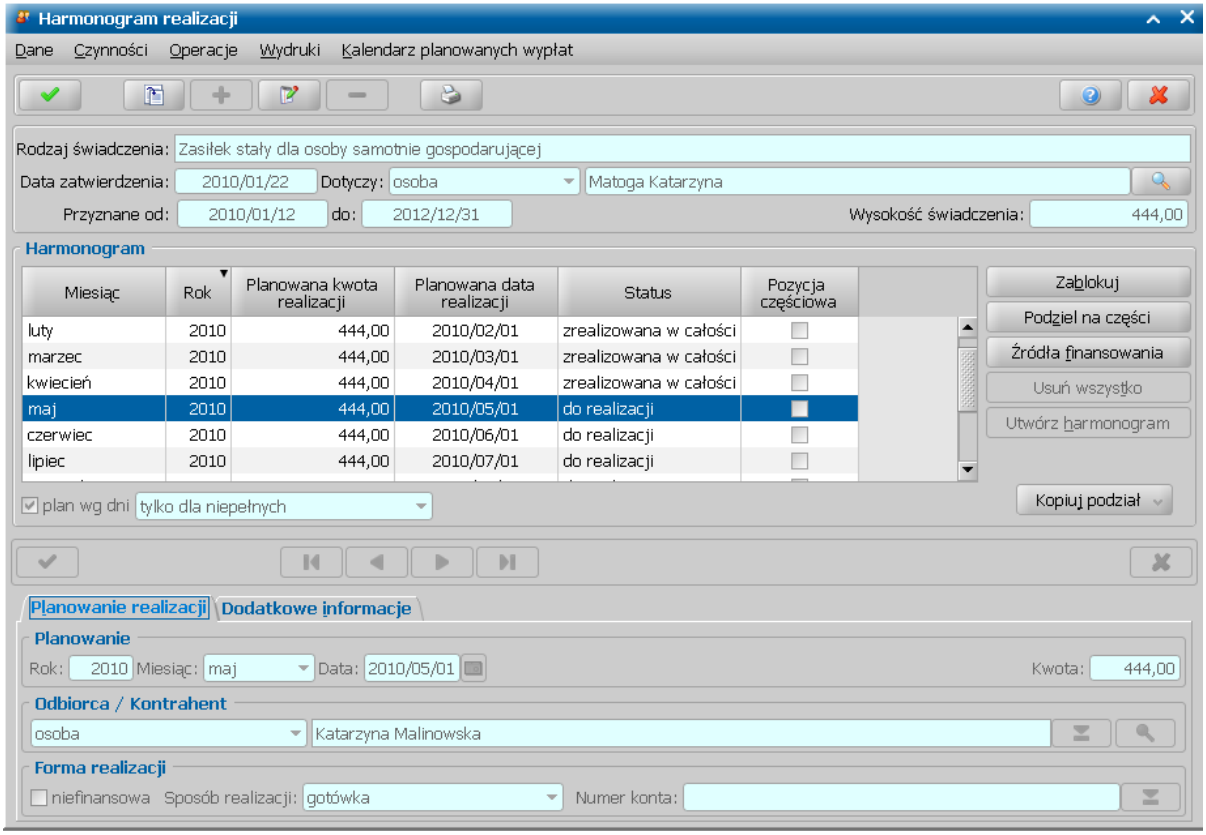
Modyfikacja harmonogramu

Zatwierdzony harmonogram dla świadczeń, który jest w trakcie realizacji, możemy w pewnym zakresie modyfikować. W tym celu w głównym oknie systemu na zakładce ***Obsługa klienta*** wybieramy przycisk **Świadczenia**. W oknie "Lista świadczeń" wyświetli się lista wszystkich świadczeń. Zaznaczamy świadczenie, którego harmonogram chcemy zmodyfikować i wybieramy przycisk **Harmonogram realizacji**.

> **Uwaga:** Aby móc zmodyfikować harmonogram danego świadczenia, musi mieć on status *do realizacji.* Ponadto musi być odpowiednio zdefiniowany parametr lokalny "Modyfikacja harmonogramu". Parametr ten można ustawić w głównym oknie systemu na zakładce ***Administracja*** po wybraniu z drzewka funkcji *Parametry systemowe>Lokalne.*

> **Uwaga:** Jeżeli osoba będąca pierwszym podmiotem decyzji upoważniła inną osobę do odbioru świadczenia, to w okresie ważności upoważnienia możemy zmienić odbiorcę dla wszystkich świadczeń zaplanowanych do wypłaty w tym okresie. Szczegółowy opis znajduje się w rozdziale "*Osoba upoważniona jako odbiorca świadczenia*".

Otworzy się okno "Harmonogram realizacji", w którym po wskazaniu miesiąca, który chcemy modyfikować wybieramy przycisk **Modyfikuj**  .



Na zakładce *Planowanie realizacji* możemy zmienić datę planowanej realizacji świadczenia, kwotę, odbiorcę i sposób realizacji.

> **Uwaga:** W przypadku świadczeń niefinansowych zmiana formy realizacji na finansową nie jest możliwa.

Wprowadzone zmiany zatwierdzamy przyciskiem **Akceptuj**.



Na zakładce *Dodatkowe informacje* możemy do danej pozycji lub jej części dodać **Uwagi/Tytułem** oraz w polu **Pomoc w ramach projektu** wskazać projekt dotyczący pomocy, w ramach którego ta pozycja harmonogramu jest realizowana.

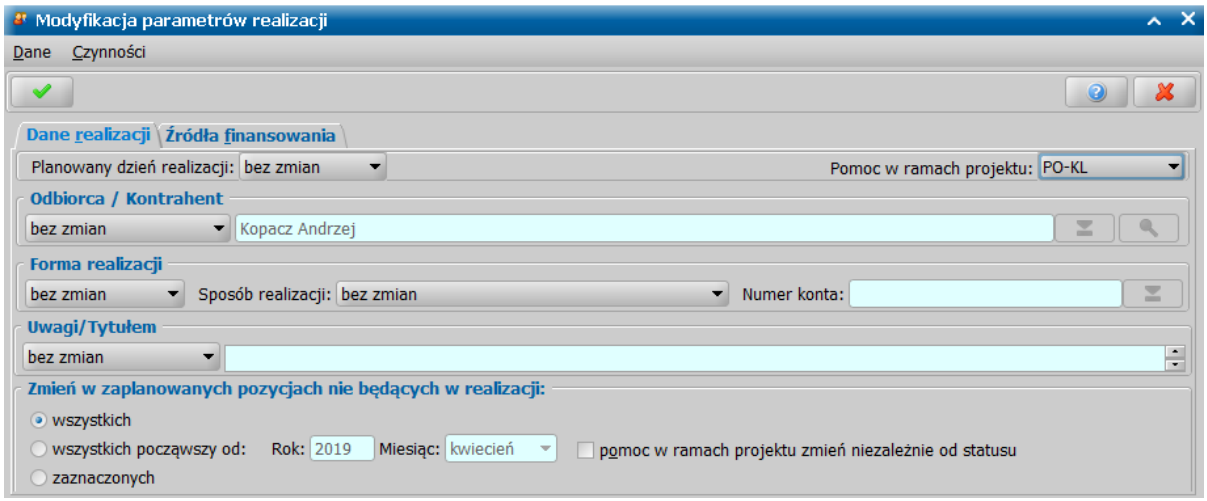
> **Uwaga:** Projektem dotyczącym pomocy mogą być objęte całe świadczenia lub tylko niektóre pozycje harmonogramu realizacji.

> **Uwaga:** Różne pozycje harmonogramu realizacji mogą być realizowane w ramach różnych projektów pomocy, ale dana pozycja może być realizowana tylko w ramach jednego projektu.

Wprowadzone zmiany zatwierdzamy przyciskiem **Akceptuj**.

Jeżeli wprowadzana zmiana ma dotyczyć więcej niż jednej pozycji harmonogramu, to szybciej wprowadzimy odpowiednie modyfikacje, gdy najpierw zaznaczymy te pozycje na liście (mając wciśnięty klawisz <CTRL> na klawiaturze), a następnie wybierając w menu pozycję *Operacje>Modyfikuj parametry realizacji*.
W oknie "Modyfikacja parametrów realizacji" dla zaznaczonych pozycji harmonogramu na zakładce *Dane realizacji* możemy zmodyfikować ***Planowany dzień realizacji***, ***Odbiorcę/Kontrahenta***, ***Formę*** i

Sposób realizacji. W polu ***Pomoc w ramach projektu*** możemy wskazać lub zmienić projekt w ramach którego jest realizowana pomoc. Możemy też zrezygnować z realizacji pomocy w ramach projektu wybierając pustą pozycję.



Jeśli zmiany mają dotyczyć również zaplanowanych pozycji, to w sekcji ***Zmień w zaplanowanych pozycjach nie będących w realizacji*** możemy określić pozycje, w których chcemy uwzględnić zmiany.

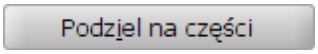
> **Uwaga:** W przypadku świadczeń niefinansowych zmiana formy realizacji na finansową nie jest możliwa.

W polu ***Pomoc w ramach projektu*** możemy zmienić wskazanie projektu dotyczącego pomocy. W sekcji ***Zmień w zaplanowanych pozycjach nie będących w realizacji*** jest dostępna opcja ***Pomoc w ramach projektu zmień niezależnie od statusu*** Wybranie tej opcji umożliwia zmianę projektu, w ramach którego realizowane jest świadczenie, dla wszystkich pozycji harmonogramu realizacji bez względu na ich aktualny status, także tym świadczeniom, które zostały już zrealizowane.

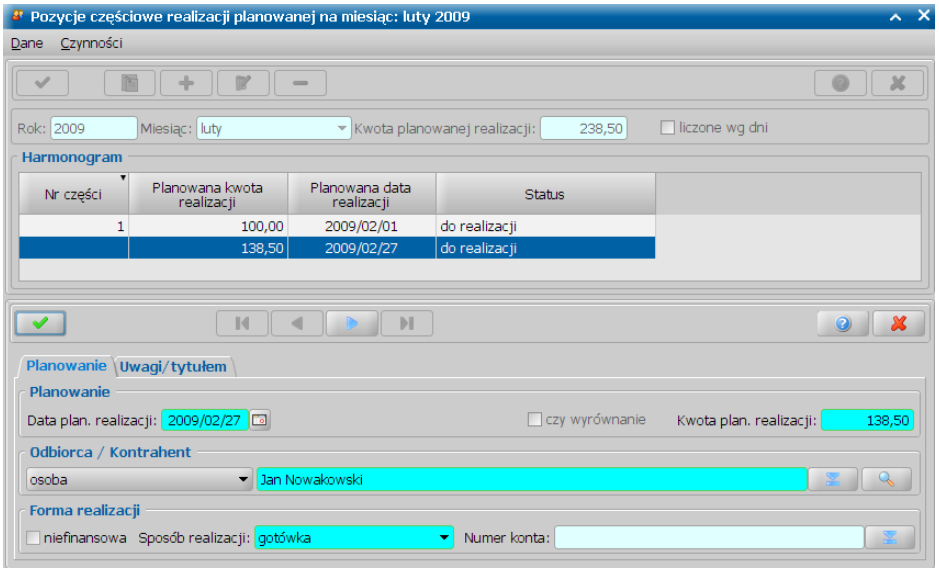
> **Uwaga:** W przypadku świadczeń *wykonanych* oraz pozycji harmonogramu *zrealizowanych w całości* , podczas modyfikacji parametrów realizacji możliwa jest jedynie zmiana projektu w ramach którego jest realizowana pomoc, ale tylko wówczas, gdy zostanie zaznaczona opcja ***Pomoc w ramach projektu zmień niezależnie od statusu***.

Na zakładce *Źródła finansowania* możemy zmodyfikować planowane źródła finansowania świadczenia.

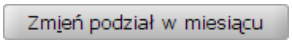
> **Uwaga:** Zakładka *Źródła finansowania* będzie widoczna tylko dla świadczeń finansowanych z wielu źródeł.

Za pomocą przycisku **Podziel na części** 

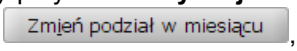
mamy możliwość podziału na części planowanej kwoty realizacji za dany miesiąc. W oknie "Pozycje częściowe realizacji planowanej na miesiąc:" wybieramy ikonę **Modyfikuj**, następnie na zakładce *Planowanie* w polu ***Kwota plan. realizacji*** wprowadzamy pierwszą część kwoty, określamy datę planowanej realizacji, odbiorcę, sposób realizacji.Na zakładce *Uwagi/tytułem* możemy do danej części dodać **Uwagi/Tytułem** oraz w polu **Pomoc w ramach projektu** wskazać projekt dotyczący pomocy, w ramach którego ta część pozycji harmonogramu jest realizowana. Po uzupełnieniu wszystkich danych zatwierdzamy zmiany przyciskiem **Akceptuj**.



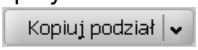
Pierwsza część kwoty planowanej realizacji pojawi się na liście harmonogramu. Następnie wybieramy przycisk **Dodaj**. Na zakładce ***Planowanie*** w polu ***Kwota plan. realizacji*** system automatycznie wprowadzi drugą część kwoty. Określamy datę planowanej realizacji, odbiorcę, sposób realizacji i zatwierdzamy zmiany przyciskiem **Akceptuj**.
Częściowe kwoty planowanej realizacji pojawią się na liście harmonogramu i będą oznaczone jako *pozycja częściowa.*

Aby zmodyfikować pozycje częściowe, wybieramy przycisk 

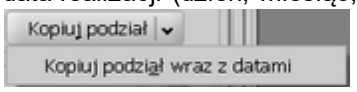
i w oknie "Pozycje częściowe realizacji planowanej na miesiąc:" wybieramy przycisk **Modyfikuj dane**.

Aby usunąć podział na części, wybieramy przycisk 

, zaznaczamy pozycje częściowe i wybieramy przycisk **Usuń**. Zmiany zatwierdzamy przyciskiem **Akceptuj**.

Za pomocą przycisku 

możemy przenieść podział wykonany dla jednego miesiąca na wszystkie pozostałe. Za pomocą tego przycisku możemy również skopiować informację o braku podziału na części, na miesiące, które ten podział posiadają, poprzez wskazanie niepodzielonego miesiąca. Przycisk **Kopiuj podział** oprócz kopiowania lub usuwania podziału, kopiuje również parametry realizacji: Odbiorcę/Kontrahenta, Formę realizacji, Planowaną datę realizacji (dzień bez miesiąca i roku). Jeżeli chcemy aby podczas kopiowania podziału, kopiowana była pełna planowana data realizacji (dzień, miesiąc, rok), należy skorzystać ze strzałki widocznej z prawej strony przycisku

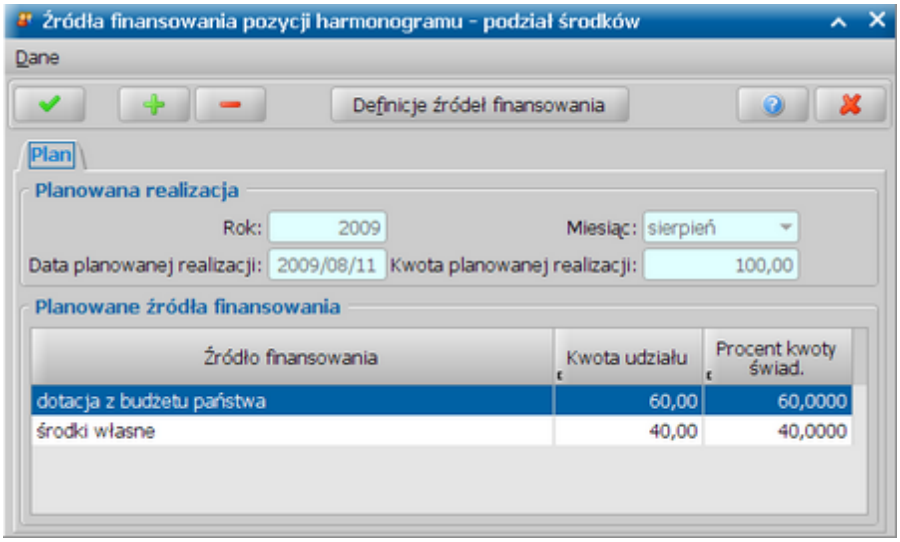


i wybrać pozycję *Kopiuj podział wraz z datami*.

Jeżeli świadczenie jest finansowane z więcej niż jednego źródła, wówczas wybieramy przycisk 

.

W oknie "Źródła finansowania pozycji harmonogramu - podział środków" możemy zmienić wartości planowanych źródeł finansowania.
Uwaga: Procent kwoty świadczenia jest obliczany i prezentowany z dokładnością do 4 miejsca po przecinku.



Za pomocą przycisku **Definicje źródeł finansowania** możemy zdefiniować źródła i określić ich procent

zaangażowania. Szczegółowy opis definiowania źródeł finansowania znajduje się w rozdziale "Pielęgnacja słowników i parametrów".

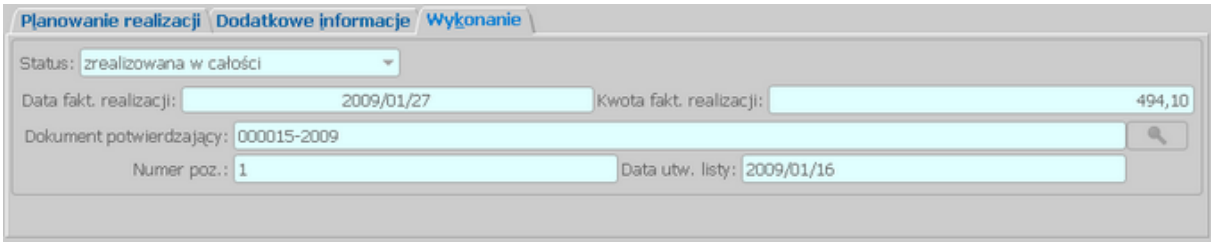
W przypadku, gdy nie chcemy realizować wybranej/wybranych pozycji harmonogramu, to za pomocą przycisku Zablokuj możemy je tymczasowo zablokować. Zablokowane pozycje otrzymają status "*zablokowane*" i nie będą uwzględniane podczas generowania listy wypłat. Aby odblokować zablokowane pozycje, wybieramy przycisk Odblokuj.

W przypadku, gdy modyfikujemy harmonogram dla decyzji, które zostały zmienione, wygaszone lub uchylone i w decyzjach tych zostały pozostawione do wypłaty pozycje przed datą zmiany/wygaszenia/uchylenia decyzji, to dla takich pozycji możemy anulować pozostawienie do wypłaty, wybierając menu *Operacje>Anuluj pozostawienie do realizacji*. Po wykonaniu tej operacji status pozycji zostanie zmieniony na *zmieniona*, *uchylona* lub *wygasła*.

W przypadku, gdy modyfikujemy harmonogram dla decyzji posiadających kwotę gminy np. decyzji dotyczącej odpłatności za pobyt w DPS, w menu *Operacje* dostępna będzie pozycja *Modyfikacja opłaty gminy*. Wybranie tej operacji spowoduje, że będziemy mogli zmienić kwotę gminy w zatwierdzonym już harmonogramie dla wypłat do realizacji, w realizacji, zrealizowanych w całości, w części. Jeśli świadczenie jest realizowane niefinansowo, to można zmodyfikować kwotę gminy tylko dla wypłaty o statusie "do realizacji".

Na zakładce *Dodatkowe informacje* możemy wprowadzić ***Uwagi*** do harmonogramu.

Jeżeli dana pozycja w harmonogramie zostanie zrealizowana, to pojawi się dodatkowa zakładka *Wykonanie*, na której możemy zobaczyć status realizacji, datę i kwotę faktycznej realizacji, numer dokumentu potwierdzającego realizację, numer pozycji na liście wypłat oraz datę utworzenia listy wypłat.



Uwaga: Numer pozycji na liście wypłat oraz data utworzenia listy wypłat wyświetlają się dla realizacji finansowych, które zostały zrealizowane w całości.

W przypadku świadczeń niejednorazowych typu posiłki, czy usługi opiekuńcze, zobaczymy tu informację o liczbie świadczeń, a dla świadczeń, w przypadku których kwota realizacji może zawierać kwotę gminy, zobaczymy tu również kwotę gminy.
Zmiany w harmonogramie zatwierdzamy przyciskiem **Akceptuj**.

Uwaga: Jeżeli parametr "Kontrola pełnoletności odbiorcy" ma ustawioną wartość "2" to w przypadku modyfikacji harmonogramu po zmianie odbiorcy świadczenia gotówkowego na osobę niepełnoletnią akceptacja harmonogramu nie będzie możliwe, a Użytkownik otrzyma komunikat, np: "Odbiorca świadczenia: Kowalik Janek nie jest osobą pełnoletnią." (twarda kontrola). W przypadku parametru ustawionego na "1" w analogicznej sytuacji Użytkownik otrzyma komunikat z ostrzeżeniem lecz zapis harmonogramu ze zmianą będzie możliwy (miękka kontrola).

Modyfikacja numeru konta bankowego

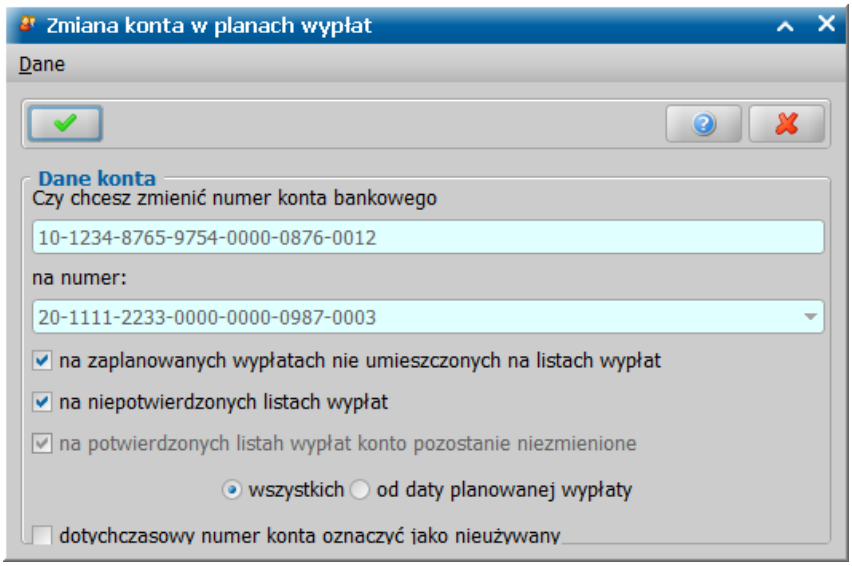
Może się zdarzyć, że w trakcie realizacji świadczenia, osoba/instytucja zmieni numer konta bankowego. Powinniśmy wówczas wejść na dane osoby/instytucji i wpisać nowy numer rachunku.

Uwaga: Modyfikacji numeru konta bankowego danej osoby/instytucji może dokonać użytkownik, który ma uprawnienia do modyfikacji kont bankowych.

W tym celu w głównym oknie systemu wybieramy przycisk **Osoby**. Na liście odszukujemy osobę i wybieramy ikonę **Modyfikuj**. Na zakładce ***Dane osobowe*** wpisujemy nowy numer konta do pola ***Konto***

bankowe. Akceptujemy dane osoby.

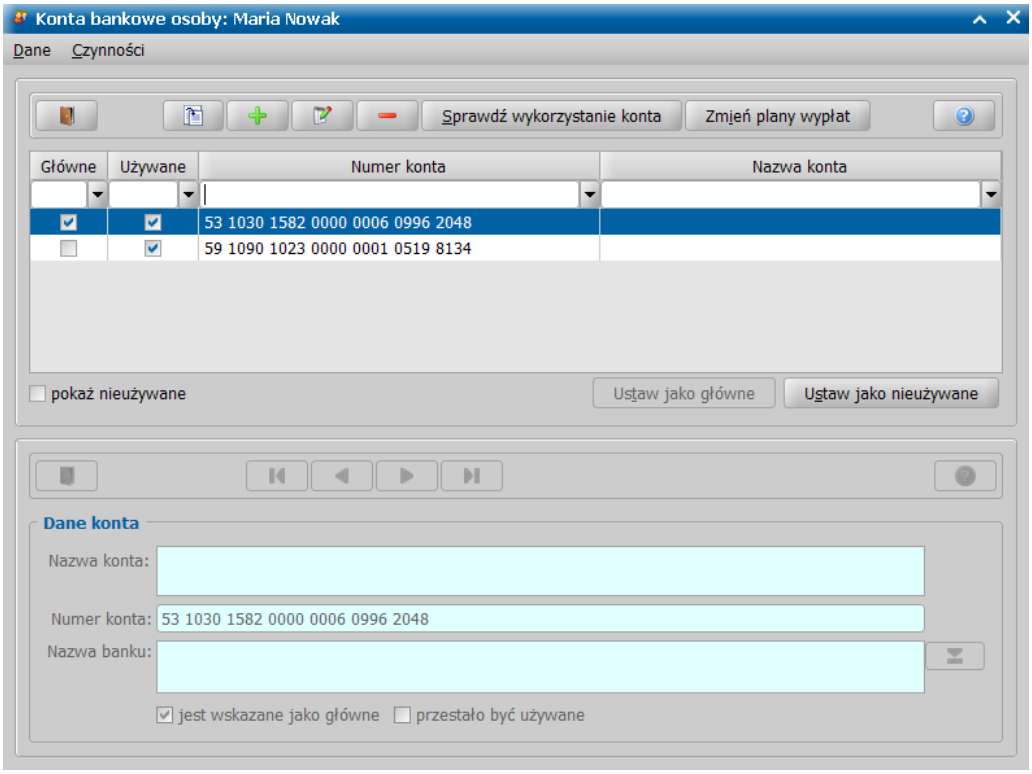
Uwaga: Aby zmodyfikować numer konta bankowego, w oknie "Dane instytucji" wybieramy przycisk **Konta**, i w oknie "Konta bankowe instytucji" wprowadzamy nowy numer konta.



Jeśli dotychczasowe konto osoby/instytucji nie było użyte w planach wypłat, na niepotwierdzonych ani potwierdzonych listach, to numer konta zmieni się bez żadnego komunikatu. Jeśli natomiast było użyte, pojawi się okno "Zmiana konta w planach wypłat".

Ilość opcji:
- ***na zaplanowanych wypłatach nie umieszczonych na listach wypłat***;
- ***na niepotwierdzonych listach wypłat***;
- ***na potwierdzonych listach wypłat konto pozostanie niezmienione***;

widoczna na oknie zależy od tego czy rzeczywiście dotychczasowe konto jest użyte. Jeśli chcemy pozostawić konto niezmienione, możemy opcje odznaczyć. Po zaznaczeniu opcji ***od planowanej wypłaty*** pojawi się możliwość wskazania daty od której system ma dokonywać zmian w harmonogramach. Opcja ***na potwierdzonych listach wypłat konto pozostanie niezmienione*** jest odznaczona na stałe i nie jest możliwa do zaznaczenia, co oznacza że system nigdy nie zmieni konta dla pozycji, które zostały już wypłacone.
Opcję ***dotychczasowy numer konta oznaczyć jako nieużywany*** zaznaczamy jeśli stary numer konta ma być nieużywany (skutkuje to niewyświetlaniem tego numeru do wyboru podczas tworzenia nowych harmonogramów).
Po zaakceptowaniu danych w oknie "Zmiana konta w planach wypłat" konto osoby/instytucji zostanie zmienione wraz ze zmianami wypłat, wg naszych ustawień (zaznaczonych opcji). Odpowiednia informacja zostanie zapisana do dziennika zdarzeń.
Efekt zmian można zobaczyć wchodząc na listę kont osoby, za pomocą ikony lupki, znajdującej się po prawej stronie pola ***Konto bankowe*** i korzystając z przycisku **Sprawdź wykorzystanie konta**.



Po wybraniu ikony **Modyfikuj** na liście kont, nie można zmienić numeru konta w przypadku, gdy zostało ono wykorzystane na potwierdzonej liście wypłat. Jeśli konto było wykorzystane na niepotwierdzonych listach wypłat lub na zaplanowanych wypłatach, nieumieszczonych na listach wypłat, to pojawia się pytanie "Czy potwierdzasz zmianę numeru konta (spowoduje to zmianę tego numeru we wszystkich zaplanowanych wypłatach, nieumieszczonych na listach wypłat i na niepotwierdzonych listach wypłat)? Powtórne użycie opcji spowoduje wykonanie czynności mimo wyświetlonych ostrzeżeń lub informacji.".
Za pomocą przycisku **Zmień plany wypłat** możemy zmienić numer konta na niewypłaconych jeszcze pozycjach harmonogramów na inny z numerów przypisanych osobie i znajdujących się na liście. Po wskazaniu na liście numeru konta, który chcemy zastąpić innym, wybieramy przycisk **Zmień plany wypłat**. W oknie "Zmiana konta w planach wypłat" wybieramy właściwą wartość w polu ***na numer*** i ewentualnie zmieniamy zaznaczenie opcji, które zaproponował system. Po zaakceptowaniu danych w oknie "Zmiana konta w planach wypłat" konto osoby zostanie zmienione wraz ze zmianami wypłat, wg naszych ustawień (zaznaczonych opcji).
Jeżeli chcemy ustawić wybrane konto jako nieużywane zaznaczamy go i wybieramy przycisk **Ustaw jako nieużywane**. Jeśli wskazane konto nie jest użyte w planach wypłat lub na niepotwierdzonych listach wypłat, to konto zostanie ustawione jako nieużywane bez żadnego komunikatu. Jeśli wskazane konto jest użyte w planach wypłat lub na niepotwierdzonych, to nie będziemy mogli ustawić go jako nieużywane, o czym użytkownik zostanie poinformowany odpowiednim komunikatem.
Jeśli numer konta został wykorzystany w planowanych wypłatach, wówczas przed przestawieniem konta na nieużywane należy zmienić sposób wypłaty tych pozycji. Jeśli numer konta został wykorzystany na niepotwierdzonych listach wypłat, wówczas przed przestawieniem konta na nieużywane należy zmienić te listy. Aby zobaczyć szczegóły list wypłat do zmiany, możemy skorzystać z przycisku **Sprawdź wykorzystanie konta**.

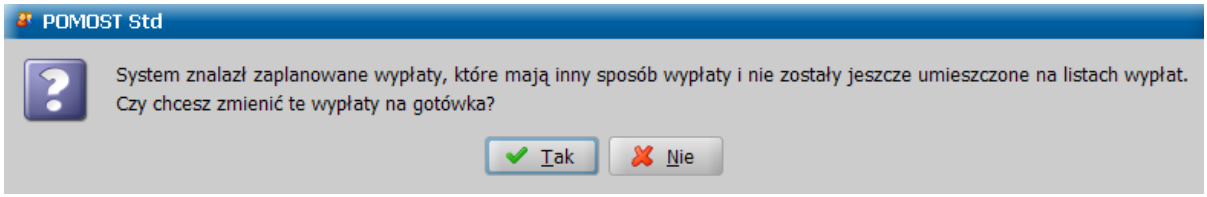
> **Uwaga:** Jeśli numer konta jest wykorzystany w planowanych wypłatach w decyzjach zmienionych, wygaszonych lub uchylonych, to wówczas jest możliwe przestawienie konta na nieużywane.

Powyższe zasady modyfikacji numerów kont bankowych dotyczą zmiany znaczących cyfr numeru konta – znaki spacji i pauz można zmieniać, dodawać i usuwać dowolnie.

> **Uwaga:** Jeżeli chcemy zmienić bank przypisany do numeru konta bankowego, to możemy to zrobić nawet jeśli numer konta został wykorzystany w planach wypłat, na niepotwierdzonych i potwierdzonych listach wypłat. Jeśli konto bankowe, dla którego chcemy zmienić bank nie było wykorzystane w planach wypłat, na niepotwierdzonych ani potwierdzonych listach wypłat, to bank zostanie zmieniony bez żadnego komunikatu. Jeśli natomiast konto było wykorzystane, pojawi się odpowiedni komunikat, w którym należy potwierdzić zmianę banku przypisanego do numeru konta.

Zmiana banku spowoduje zmianę tego banku we wszystkich zaplanowanych wypłatach nieumieszczonych na listach wypłat, na niepotwierdzonych listach wypłat oraz na potwierdzonych listach wypłat.

Bezpośrednio na oknie danych osobowych, możliwa jest automatyczna zmiana harmonogramów w momencie zmiany domyślnego sposobu wypłaty. Jeśli w momencie zmiany zawartości pola ***Sposób wypłaty*** np. z "*konto bankowe*" na "*gotówka*", system wykryje, że są pozycje harmonogramu o innym sposobie wypłaty niż nowo wybrany, to pojawi się pytanie:



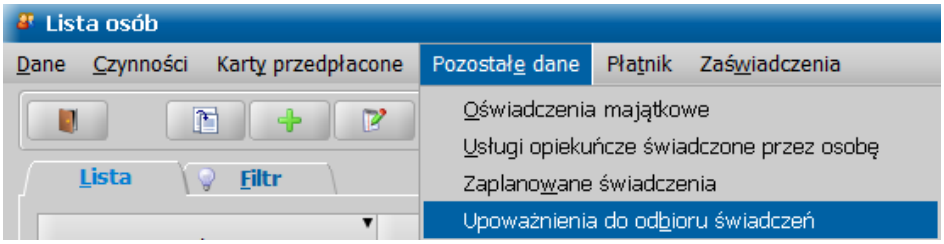
Twierdząca odpowiedź spowoduje pojawienie się okna podobnego do wyżej przedstawionego okna zmiany konta, gdzie będziemy mogli zdecydować, czy zmienić wszystkie pozycje harmonogramu, czy od daty planowanej wypłaty. Z przedstawionej możliwości zmiany sposobu wypłaty, możemy również skorzystać wtedy, gdy osoba nie tyle zmieniła jedno konto na inne, tylko w ogóle przestała korzystać z konta bankowego. W takim przypadku, zmieniamy sposób wypłaty z konto bankowe np. na gotówka i jeśli są zaplanowane wypłaty na konto, to system zaproponuje ich zmianę na wybrany sposób wypłaty.

Uwaga: W przypadku zmiany sposobu realizacji na "*konto bankowe*", jeżeli użytkownik nie ma zdefiniowanego konta bankowego, to mechanizm zmiany zaplanowanych wypłat wywoływany jest dopiero przy akceptacji okna "Dane osoby". W każdym innym przypadku uruchamiany jest po zmianie sposobu realizacji.

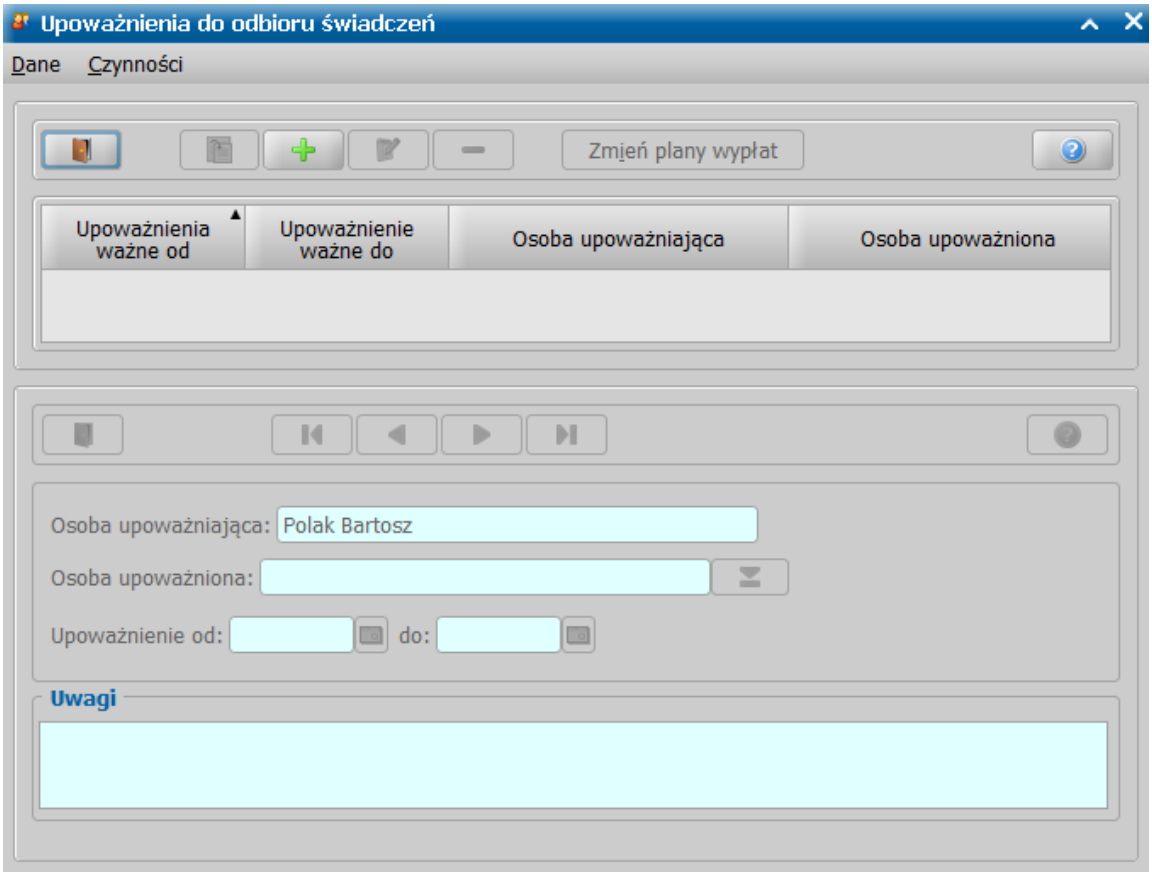
Osoba upoważniona jako odbiorca świadczenia

Beneficjenci pomocy społecznej (np. osoby niepełnosprawne) często upoważniają inne osoby do odbiorów świadczeń. Takie upoważnienie może dotyczyć jakiegoś okresu np. roku być wydane na czas nieokreślony.
Począwszy od wersji POMOST Std 3-15.2 system umożliwiania wskazanie osoby upoważnionej do odbioru świadczenia. Aby osoba upoważniona była uwzględniana jako domyślny odbiorca świadczenia w procesie generowania harmonogramu realizacji, najpierw musi zostać zarejestrowane upoważnienie dla tej osoby.

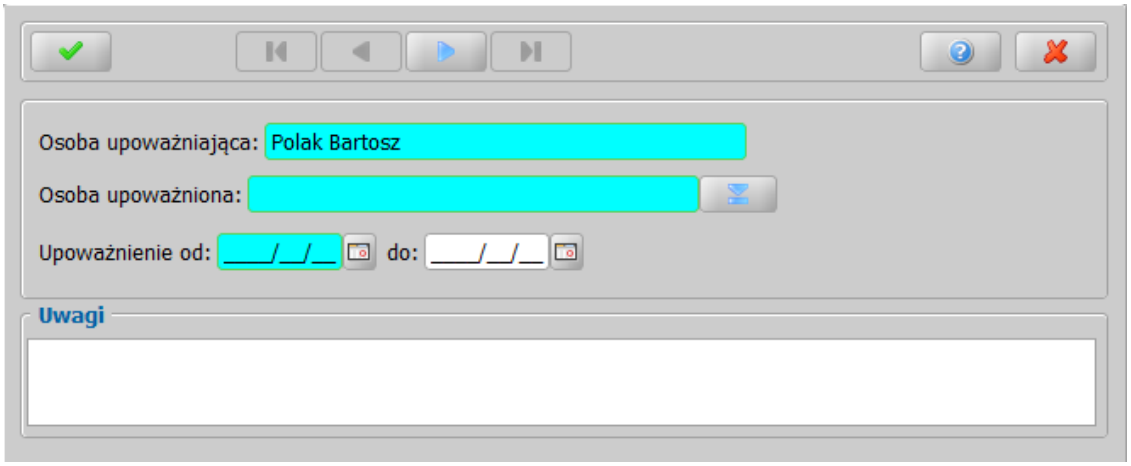
W tym celu w głównym oknie systemu wybieramy przycisk **Osoby**. Na liście odszukujemy osobę i wybieramy menu *Pozostałe dane>Upoważnienia do odbioru świadczeń.*



Następnie w oknie "Upoważnienia do odbioru świadczeń" wybieramy ikonę **Dodaj**.



W aktywnej dolnej części okna rejestrujemy złożone upoważnienie.



W polu ***Osoba upoważniająca*** prezentowane są dane (imię i nazwisko) osoby upoważniającej.

W polu ***Osoba upoważniona*** - przy pomocy przycisku  , w oknie "Lista osób" należy wybrać osobę wskazaną jako upoważnioną do odbioru świadczeń, a wybór zaakceptować. Dane wybranej osoby (imię i nazwisko) prezentowane są w polu ***Osoba upoważniona.***

W polu ***Upoważnienie od - do*** - wprowadzamy daty ***od*** i ***do*** - okres, na który upoważnienie zostało udzielone.

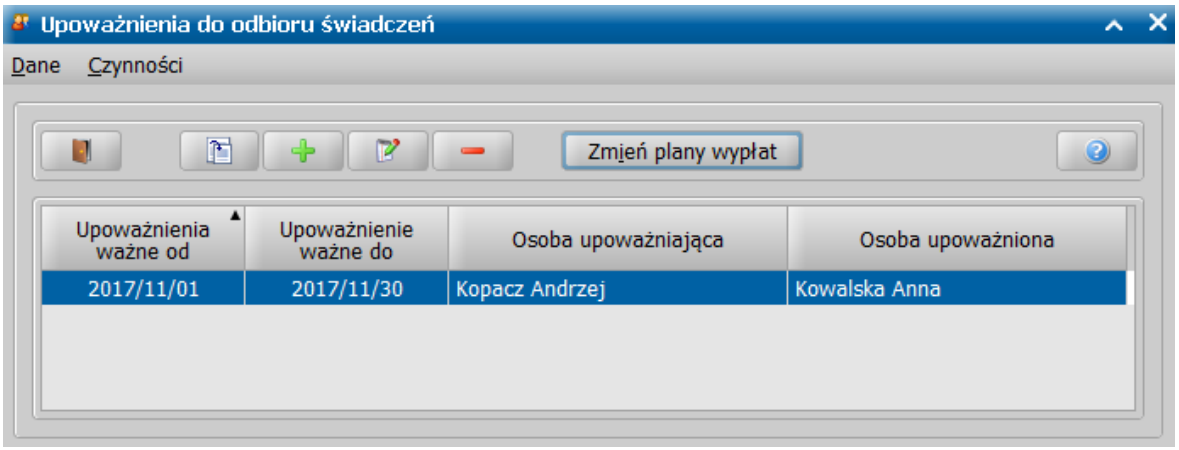
> **Uwaga:** Data ***od*** określająca początek obowiązywania upoważnienia jest wymagana. Pozostawienie pustej daty ***do*** będzie oznaczać upoważnienie bezterminowe.

Ponadto w polu ***Uwagi*** można wprowadzić dodatkowe pomocnicze informacje dotyczące rejestrowanego upoważnienia.

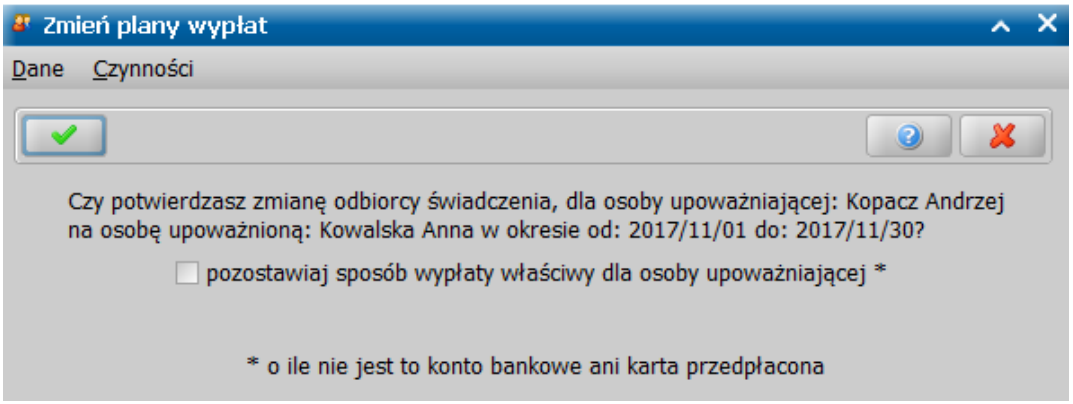
Wprowadzone dane należy zaakceptować.

W górnej części okna "Upoważnienia do odbioru świadczeń" prezentowane są dane zarejestrowanego upoważnienia: ***Osoba upoważniająca*** i ***Osoba upoważniona*** a także okres ważności upoważnienia: ***Upoważnienie ważne od***, ***Upoważnienie ważne do***.

Dla zarejestrowanego upoważnienia jest aktywny przycisk **Zmień plany wypłat**.

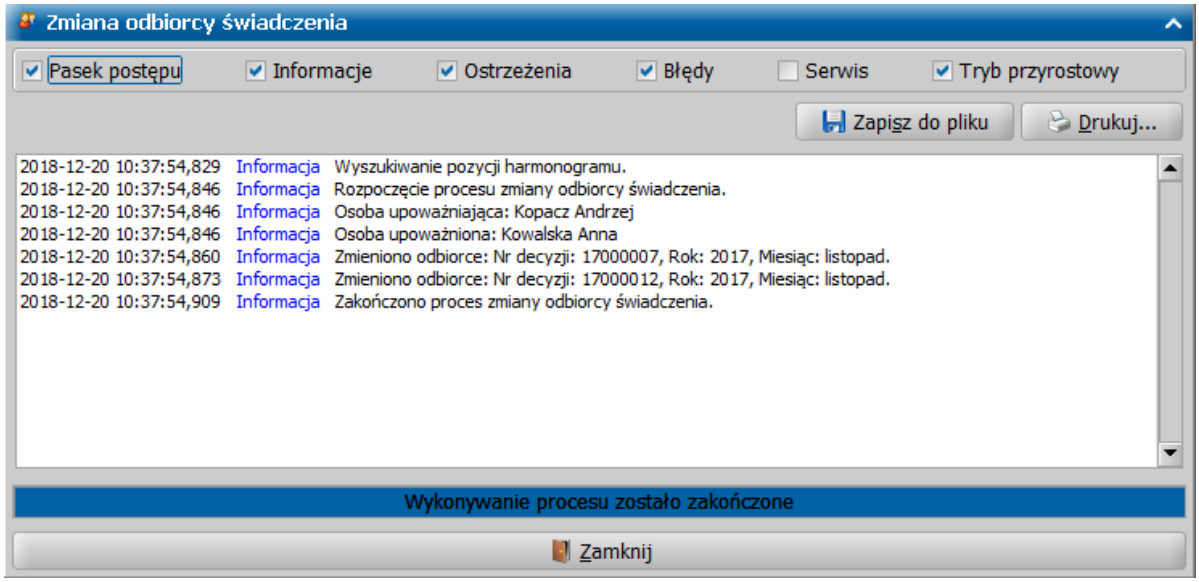


Po wybraniu przycisku **Zmień plany wypłat** system zażąda od Użytkownika potwierdzenia zmiany odbiorcy świadczenia na osobę upoważnioną w okresie ważności upoważnienia. Zostanie otwarte okno "Zmień plany wypłat".



Użytkownik może potwierdzić wykonanie zmiany odbiorcy przez wybranie przycisku **Akceptuj**. W przypadku rezygnacji z wykonania operacji Użytkownik powinien wybrać przycisk **Anuluj**.

Po wybraniu przycisku **Akceptuj**, zostaje otwarte okno "Zmiana odbiorcy świadczenia", w którym prezentowane są postępy zmiany odbiorcy. Prezentowane są dane osoby upoważniającej, osoby upoważnianej oraz numery decyzji przyznających świadczenia, rok i miesiąc pozycji harmonogramu, dla których odbiorca świadczenia został zmieniony na osobę upoważnioną zgodnie z uprzednio wskazanym upoważnieniem. Po zakończeniu wykonywania procesu, okno należy zamknąć przyciskiem **Zamknij**.



System odnajduje wszystkie zaplanowane wypłaty, które nie zostały jeszcze umieszczone na listach wypłat. Jeśli osoba upoważniająca jest podmiotem decyzji oraz istnieje pozycja harmonogramu z planowaną datę wypłaty mieszczącą się w okresie upoważnienia i mająca status planowana lub do realizacji (czyli nie może być umieszczona na liście wypłat), to odbiorca zostaje zmieniony na osobę upoważnioną. Okno postępu prezentuje listę pozycji, które zostały zmienione. Jednocześnie ze zmianą odbiorcy zostaje zmieniony sposób wypłaty zgodnie z danymi realizacji zdefiniowanymi w danych osoby upoważnionej.

Uwaga: Jeśli sposobem wypłaty osoby upoważnionej jest konto bankowe to zostanie wskazany także numer konta bankowego tej osoby, oznaczonego jako główne.

Uwaga: Jeżeli sposobem realizacji świadczeń osoby upoważniającej jest *gotówka*, *przekaz pocztowy* lub *bon*, to po zaznaczeniu ***opcji pozostawiaj sposób wypłaty właściwy dla osoby upoważniającej*** zmianie ulegnie jedynie odbiorca świadczenia, natomiast sposób realizacji pozostanie bez zmian. W przypadku sposobu realizacji *konto bankowe* lub *karta przedpłacona* nawet przy zaznaczonej opcji zmianie ulegnie odbiorca oraz sposób realizacji na zgodny ze sposobem realizacji osoby upoważnionej.

Uwaga: W przypadku świadczeń niefinansowych i usług opiekuńczych w harmonogramie realizacji zmianie ulegnie odbiorca /kontrahent świadczenia, o ile w harmonogramie realizacji jako odbiorca/ kontrahent została ustawiona osoba.

Uwaga: Zmiana zostanie wykonana także na decyzjach o statusie projekt.

Podczas tworzenia harmonogramu realizacji dla nowych decyzji, których podmiotem jest osoba upoważniona oraz data planowanej wypłaty mieści się w okresie ważności upoważnienia jako odbiorca w okresie wskazanym w upoważnieniu domyślnie zostanie ustawiona osoba upoważniona.

Uwaga: Aby osoba upoważniona została automatycznie ustawiona jako odbiorca świadczenia, pierwszym podmiotem decyzji przyznającej świadczenie **musi** być osoba upoważniająca.

W przypadku świadczeń niefinansowych i usług opiekuńczy w harmonogramie realizacji jako odbiorca / kontrahent świadczenia zostanie ustawiony realizator wskazany w decyzji.

Także jeśli podczas generowania harmonogramu, w kreatorze harmonogramu zostanie zmieniony odbiorca, to upoważnienie nie zostanie uwzględnione, a harmonogram w całości zostanie wygenerowany dla wskazanego odbiorcy/ów świadczenia.

Karty przedpłacone

Rozdział opisuje mechanizm komunikacji aplikacji POMOST Std z bankami, w celu realizacji świadczeń finansowych, za pomocą przedpłaconych kart bankowych. W systemie jest możliwa współpraca z bankami: CityBank, PKO BP, BZ WBK oraz z dowolnym innym bankiem. Dla banków PKO BP i BZ WBK wydawane są tylko imienne karty przedpłacone, dla banku CitiBank istnieje możliwość wydania kart imiennych lub bezimiennych. Dla pozostałych banków wydawane są tylko bezimienne karty przedpłacone.
Podstawowe procesy obsługi kart przedpłaconych zostały opisane w poszczególnych rozdziałach:
- "Umowy z bankami dot. kart przedpłaconych".
- "Obsługa kart".
- "Komunikacja z bankiem".

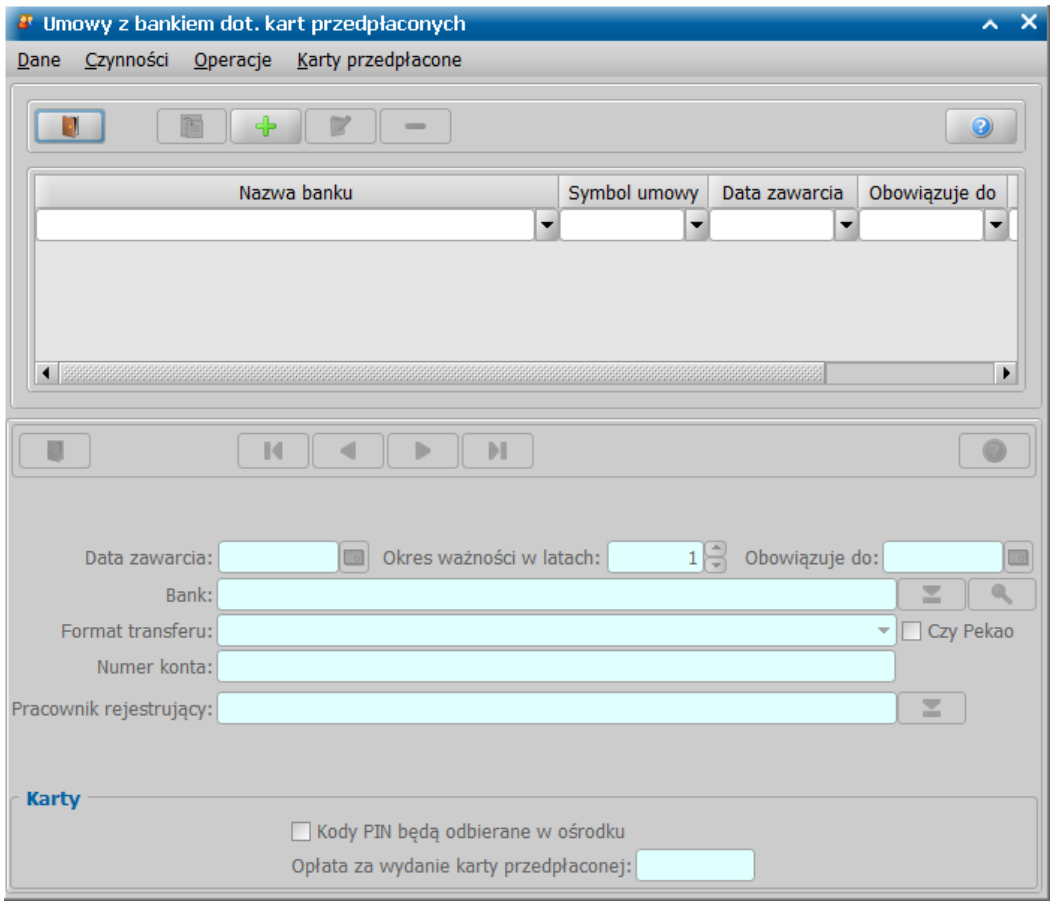
Informację o tym, że klient używa karty przedpłaconej należy wykorzystać przy tworzeniu harmonogramu realizacji dla decyzji przyznającej mu świadczenie oraz przy tworzeniu list wypłat, poprzez wybranie sposobu realizacji wypłaty „*karta przedpłacona*”.

Umowy z bankami dot. kart przedpłaconych

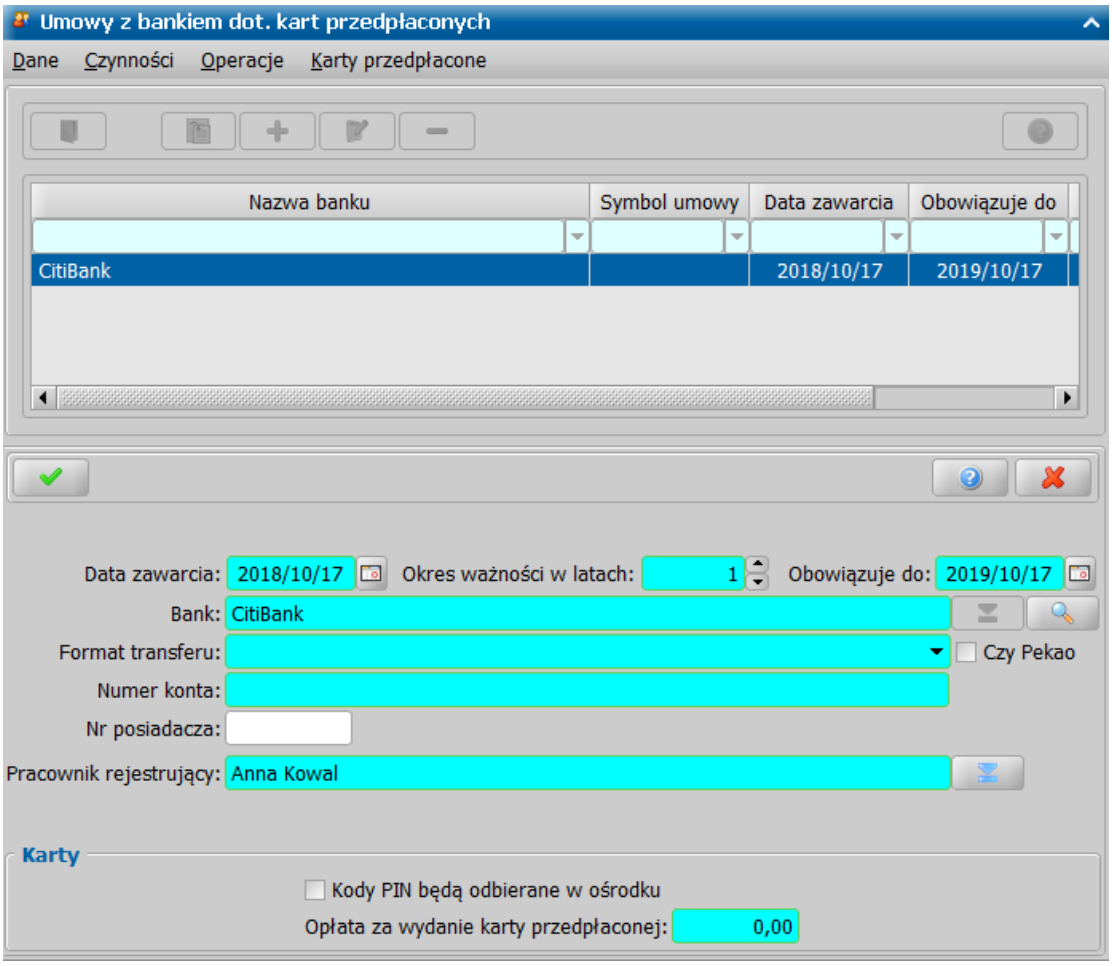
Jeśli jednostka ma podpisaną z bankiem umowę o realizacji wypłat za pomocą karty przedpłaconej, to możemy wprowadzić informację o tym do systemu.

> **Uwaga:** W systemie można zarejestrować więcej niż jedną umowę z tym samym bankiem lub innymi bankami obowiązującą w tym samym czasie. Podczas akceptacji danych nowo rejestrowanej umowy, jeśli w systemie jest już zarejestrowana umowa z bankiem dot. kart przedpłaconych, to system wyświetli komunikat informujący o tym, że w systemie zarejestrowano już trwającą umowę dotyczącą kart przedpłaconych i poprosi o potwierdzenie poprawności wprowadzonych danych.

W tym celu w oknie "Lista banków", zaznaczamy bank, z którym jest podpisana umowa i wybieramy menu *Karty przedpłacone>Umowa z bankiem*.
Otworzy się okno "Umowy z bankiem dot. kart przedpłaconych", umożliwiające przeglądanie (ikona **Przeglądaj dane**), modyfikację (ikona **Modyfikuj dane**) umowy z bankiem, a także zarejestrowanie nowej umowy w systemie.



W celu zarejestrowania nowej umowy wybieramy ikonę  . Uaktywni się dolna część okna, w której wprowadzamy dane dotyczące umowy.



Uzupełniamy pola:
Data zawarcia - wprowadzamy datę zawarcia umowy, domyślnie system proponuje bieżącą datę.
Okres ważności w latach - określamy okres zawarcia umowy z bankiem. Umowa może być zawierana na rok, 2 lata lub 3 lata.
Obowiązuje do - wprowadzamy datę końca obowiązywania umowy (data ta może wybiegać poza podany okres ważności w latach).
Bank - pole prezentuje nazwę wybranego banku, z którym zawierana jest umowa. Pole nieedytowalne. Za pomocą ikony  możemy przeglądać dane banku.
Format transferu - z rozwijalnej listy wybieramy odpowiedni format transferu: *CitiBank Handlowy*, *PKO BP*, *Bank Zachodni WBK lub Inny.* Format *Inny* wybieramy, gdy chcemy zarejestrować umowę dla "dowolnego banku", innego niż CitiBank Handlowy, PKO BP, Bank Zachodni WBK.
Numer konta - wprowadzamy numer konta, na które będą przelewane zasilenia kart przedpłaconych.
Pracownik rejestrujący - z rozwijalnej listy wskazujemy pracownika, rejestrującego umowę.

Pozostałe dane do uzupełnienia zależą od wybranego formatu transferu.

Dla transferu *CitiBank* należy uzupełnić pola:
Nr użytkownika - wprowadzamy czterocyfrowy numer posiadacza karty przedpłaconej, przyznany przez bank dla ośrodka.
Dodatkowa informacja zawierająca kraj urodzenia osoby - wskazujemy właściwą dodatkową informację - listę rozwijaną zawierającą listę krajów urodzenia lub dodatkową informację typu tekst umożliwiającą wprowadzenie kraju urodzenia dla każdej osoby. Kraj urodzenia będzie umieszczany w pliku przesyłu do banku. Jeżeli dodatkowa informacja zawierająca kraj urodzenia nie zostanie zdefiniowana/udostępniona lub dla danej osoby informacja ta nie zostanie uzupełniona, to do pliku przesyłu do banku będzie pobierane obywatelstwo, a w przypadku jego braku *POLSKA*.

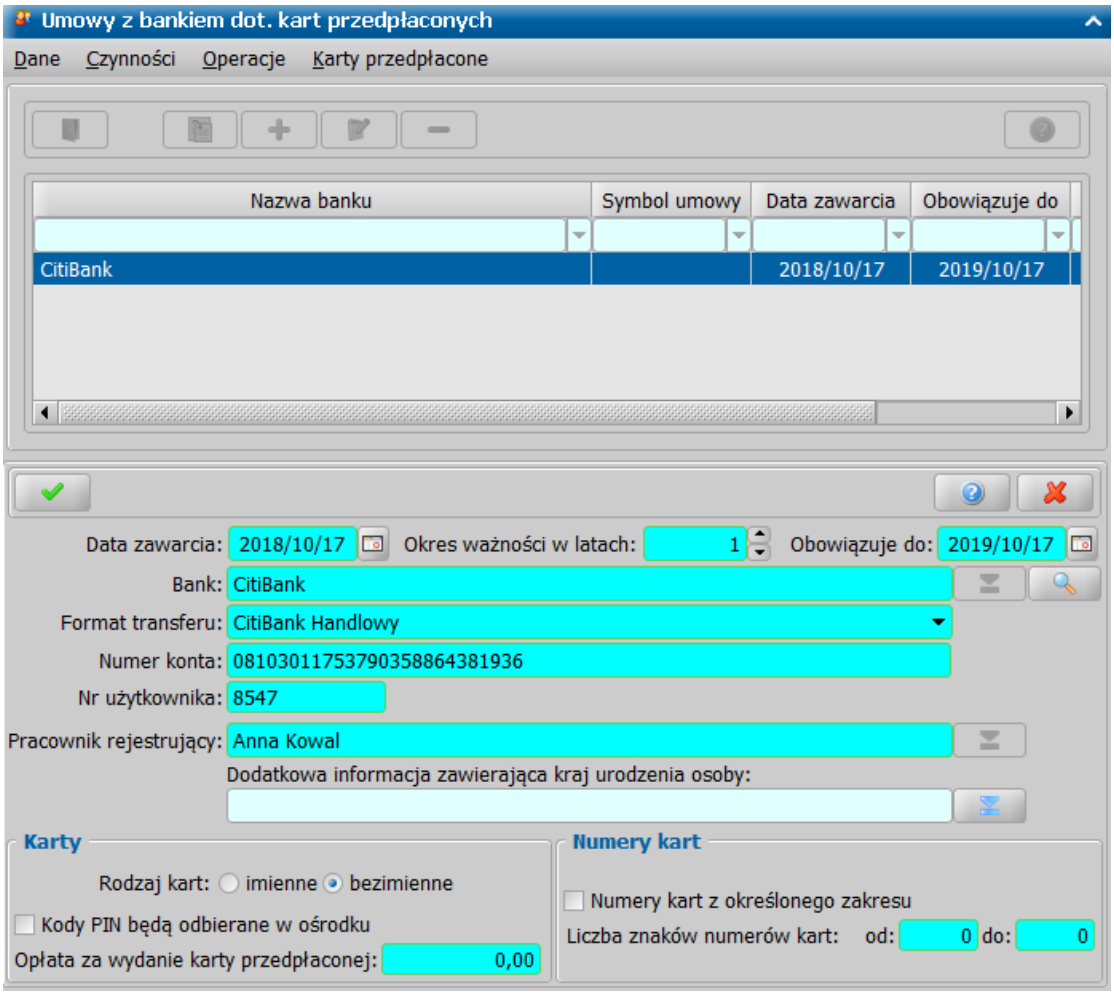
Uwaga: Jeżeli Jednostka ma zdefiniowane dodatkowe informacje dla osoby i zdefiniowała

dodatkową informację zawierającą kraj urodzenia to do pliku przesyłu do banku informacja o kraju urodzenia będzie pobierana z dodatkowych informacji dla osoby. Przed wykonaniem pierwszego przesyłu należy uzupełnić *Dodatkowe informacje dla osób*, które złożyły wniosek o kartę przedpłaconą i posiadają karty przedpłacone w tym banku.

Rodzaj kart - określamy rodzaj karty, zaznaczając jedną z opcji *imienne*, *bezimienne*.

Uwaga: Dla pozostałych banków umowy są podpisywane na karty imienne bez możliwości zmiany i pole ***Rodzaj kart*** jest niewidoczne.

Kody PIN będą odbierane w ośrodku - pole zaznaczamy jeśli kody PIN dla kart będą odbierane w ośrodku; zaznaczenie pola oznacza, że to ośrodek, a nie bank będzie wydawał kody PIN kartom i aktywował je.
Opłata za wydanie karty przedpłaconej - wpisujemy kwotę opłaty za kartę. Jest to opłata ustalona z bankiem. Opłata będzie naliczona w przypadku wydania nowej karty, wydania karty w miejsce karty, której ważność uległa wygaśnięciu oraz przy wydawaniu karty w miejsce karty zgubionej lub skradzionej.
Numery kart z określonego zakresu - po zaznaczeniu tego pola należy wprowadzić ***Liczbę znaków numerów kart***. Ilość znaków w numerze karty powinna zawierać się w przedziale od 1 do 16.

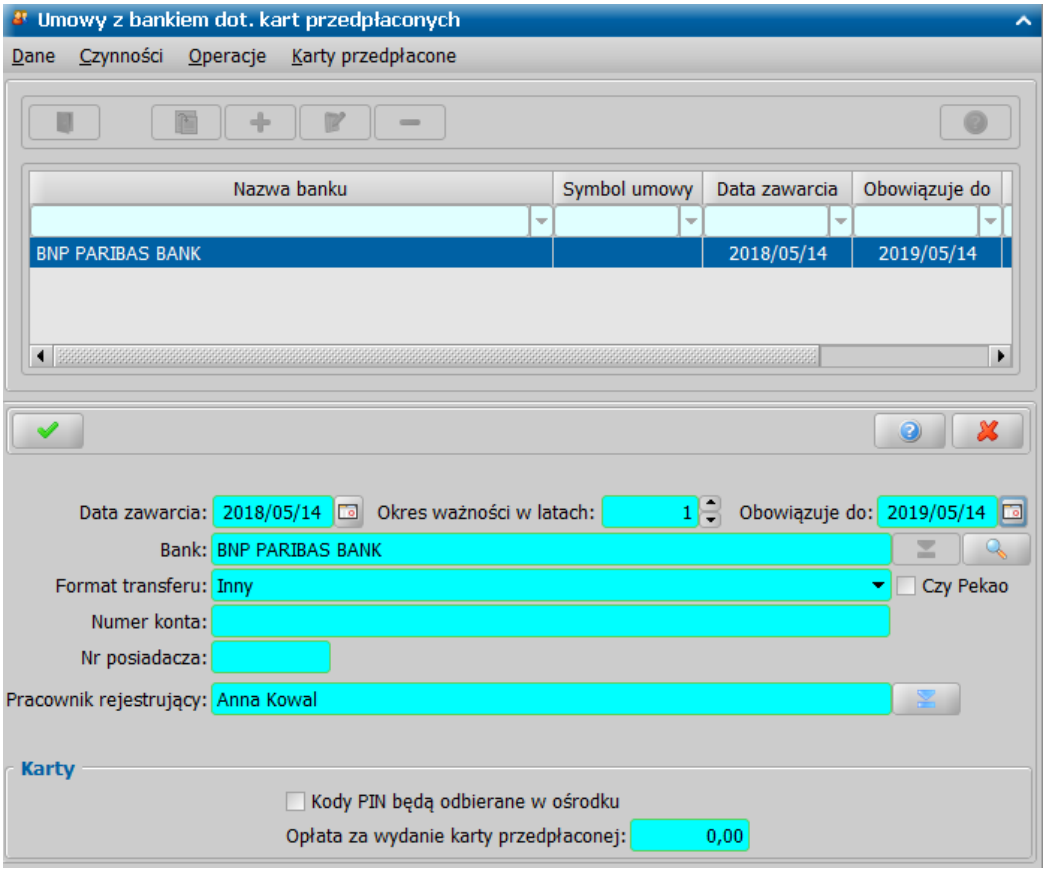


Dla transferu *PKO BP* należy uzupełnić pola:
Nr posiadacza - pole jest wypełniane przy zapisie, pole nie jest edytowalne.
Symbol umowy - wprowadzamy symbol umowy, który powinien mieć format: "Xnnn", gdzie: n - dowolna cyfra.
Kody PIN będą odbierane w ośrodku - pole zaznaczamy jeśli kody PIN dla kart będą odbierane w ośrodku; zaznaczenie pola oznacza, że to ośrodek, a nie bank będzie wydawał kody PIN kartom i aktywował je.
Opłata za wydanie karty przedpłaconej - wpisujemy kwotę opłaty za kartę. Jest to opłata ustalona z bankiem. Opłata będzie naliczona w przypadku wydania nowej karty, wydania karty w miejsce karty, której ważność uległa wygaśnięciu oraz przy wydawaniu karty w miejsce karty zgubionej lub

skradzionej.
W przypadku umowy z bankiem PKO należy zadbać o właściwe ustawienie parametru „Sposób generowania plików IPE". Jego wartość należy ustawić tak, by odpowiadała numerowi MultiCash klienta banku PKO. Ośmioznakowa wartość oznacza numer klienta MultiCash lub iPKO Biznes, a wartość 'Brak' lub krótsza niż osiem znaków oznacza, że parametr nie będzie używany.
Należy też pamiętać o odpowiednim ustawieniu parametrów: "Adres zamieszkania na kartach przedpłaconych PKO BP", "Imiona na kartach przedpłaconych PKO BP", "Wersja struktury przesyłu kart przedpłaconych PKO BP" zgodnie z wymaganiami specyfikacji pliku przesyłu danego banku. Opis znajduje się w rozdziałach "Parametry lokalne" i "Komunikacja z PKO BP".

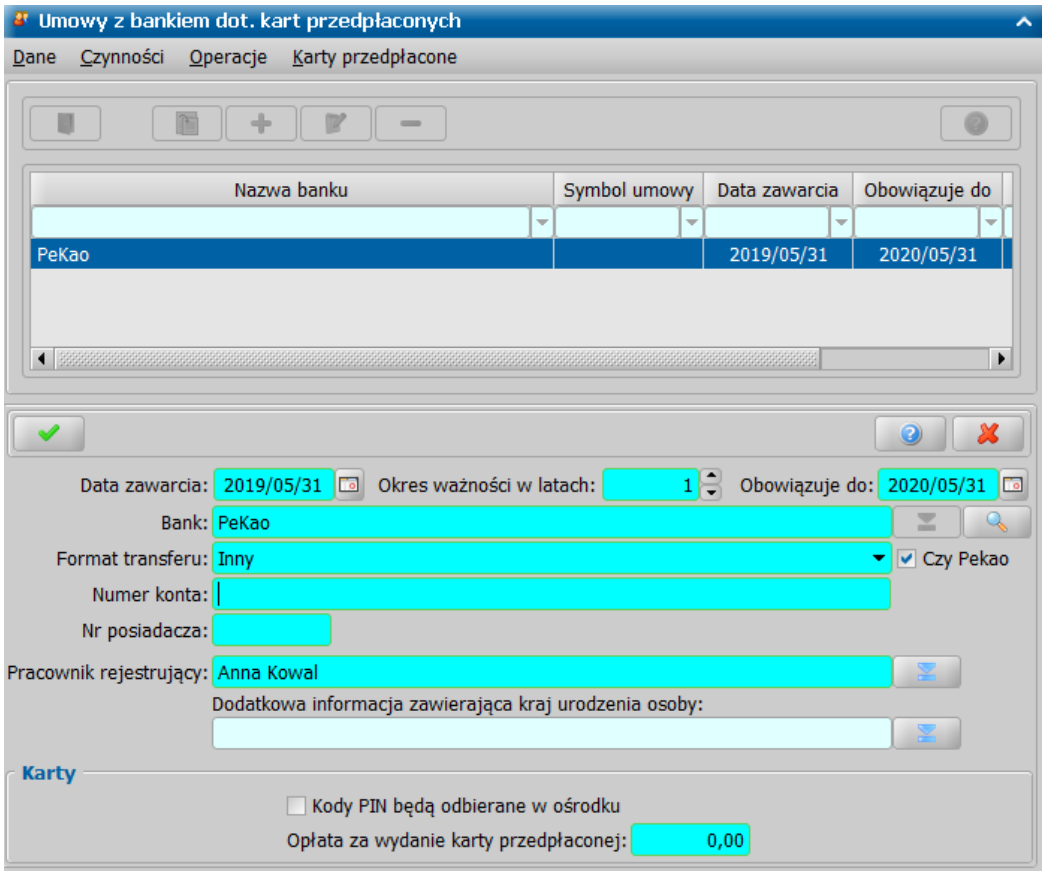
Dla transferu *Bank Zachodni WBK* należy uzupełnić pola:
Kody PIN będą odbierane w ośrodku - pole zaznaczamy jeśli kody PIN dla kart będą odbierane w ośrodku; zaznaczenie pola oznacza, że to ośrodek, a nie bank będzie wydawał kody PIN kartom i aktywował je.
Opłata za wydanie karty przedpłaconej - wpisujemy kwotę opłaty za kartę. Jest to opłata ustalona z bankiem. Opłata będzie naliczona w przypadku wydania nowej karty, wydania karty w miejsce karty, której ważność uległa wygaśnięciu oraz przy wydawaniu karty w miejsce karty zgubionej lub skradzionej.

Dla transferu *Inny* należy uzupełnić pola:
Nr posiadacza - wprowadzamy czterocyfrowy numer posiadacza karty przedpłaconej, przyznany przez bank dla ośrodka.
Kody PIN będą odbierane w ośrodku - pole zaznaczamy jeśli kody PIN dla kart będą odbierane w ośrodku; zaznaczenie pola oznacza, że to ośrodek, a nie bank będzie wydawał kody PIN kartom i aktywował je.
Opłata za wydanie karty przedpłaconej - wpisujemy kwotę opłaty za kartę. Jest to opłata ustalona z bankiem. Opłata będzie naliczona w przypadku wydania nowej karty, wydania karty w miejsce karty, której ważność uległa wygaśnięciu oraz przy wydawaniu karty w miejsce karty zgubionej lub skradzionej.



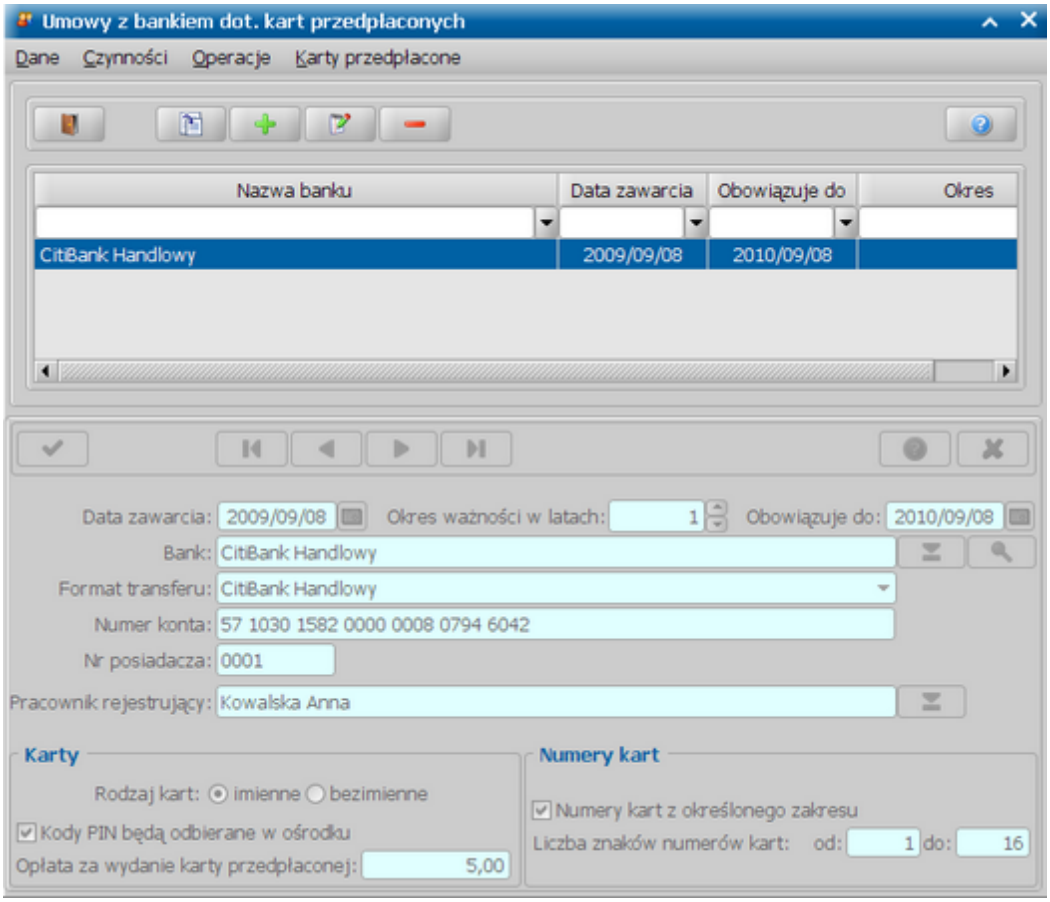
Dodatkowo w przypadku, gdy mamy podpisaną umowę z bankiem Pekao, należy zaznaczyć opcję ***Czy Pekao***, co pozwoli na późniejszą aktywację kart z wykorzystaniem przesyłów elektronicznych z i do

banku. Wówczas zostanie udostępnione pole ***Dodatkowa informacja zawierająca kraj urodzenia osoby***, w którym wskazujemy właściwą dodatkową informację - listę rozwijaną zawierającą listę krajów urodzenia lub dodatkową informację typu tekst umożliwiającą wprowadzenie kraju urodzenia dla każdej osoby. Kraj urodzenia będzie umieszczany w pliku przesyłu do banku. Jeżeli dodatkowa informacja zawierająca kraj urodzenia nie zostanie zdefiniowana/udostępniona lub dla danej osoby informacja ta nie zostanie uzupełniona, to do pliku przesyłu do banku będzie pobierane obywatelstwo, a w przypadku jego braku *POLSKA*.

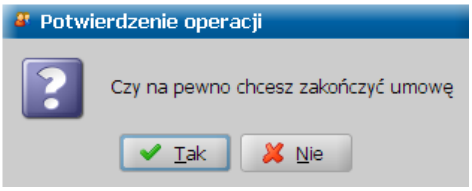


Uwaga: Jeżeli Jednostka ma zdefiniowane dodatkowe informacje dla osoby i zdefiniowała dodatkową informację zawierającą kraj urodzenia to do pliku przesyłu do banku informacja o kraju urodzenia będzie pobierana z dodatkowych informacji dla osoby. Przed wykonaniem pierwszego przesyłu należy uzupełnić *Dodatkowe informacje dla osób*, które złożyły wniosek o kartę przedpłaconą i posiadają karty przedpłacone w tym banku.

Po wprowadzeniu wszystkich danych umowy wybieramy ikonę **Akceptuj**. Wprowadzona umowa pojawi się w górnej części okna "Umowy z bankiem dot. kart przedpłaconych".



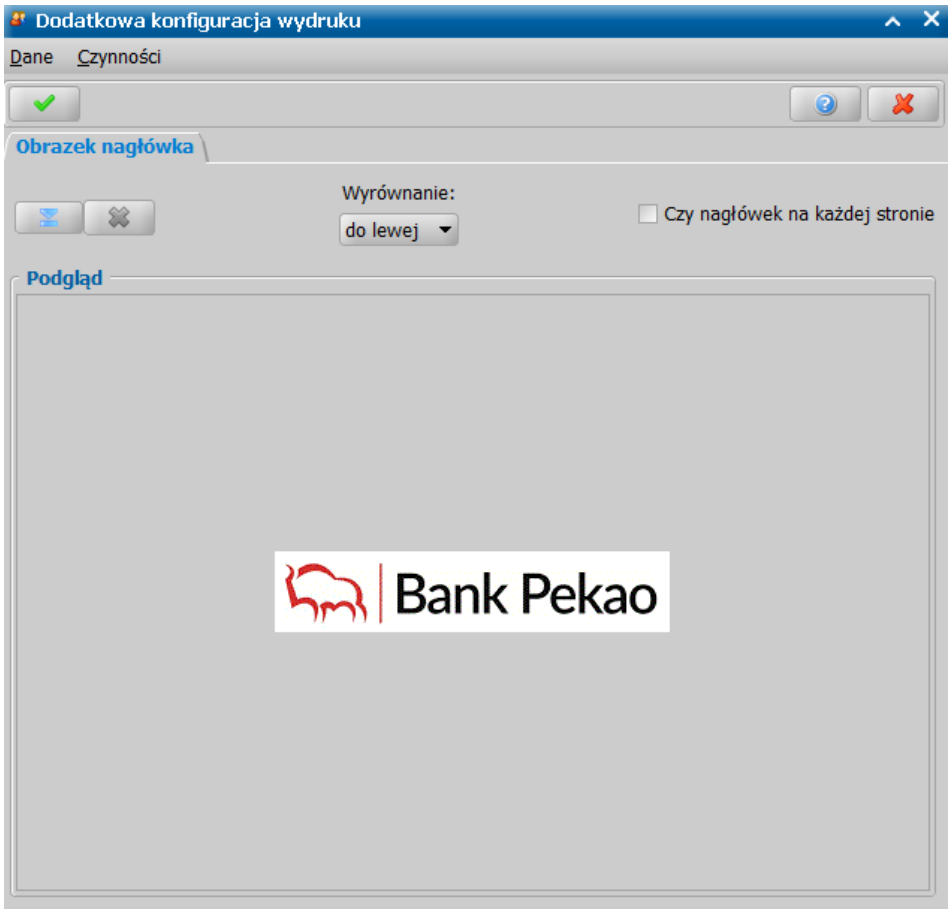
Aby zakończyć obowiązującą umowę, wybieramy menu *Operacje>Zakończ umowę*. Pojawi się widoczny obok komunikat. Wybranie przycisku **Tak**, spowoduje zakończenie obowiązywania umowy. Data w kolumnie ***Obowiązuje do*** zostanie zmieniona na datę zakończenia umowy.



Uwaga: Zakończenie umowy jest możliwe tylko wtedy, gdy wszystkie karty wydane przez bank utraciły ważność, zostały zwrócone lub zablokowane. W przeciwnym przypadku pojawi się komunikat: *"W użyciu są karty przedpłacone obsługiwane przez bank! Nie można zakończyć umowy z bankiem!".*

Wydruk wniosku o kartę przedpłaconą Banku PeKao S.A.

Jeżeli Jednostka zawarła umowę o karty przedpłacone z Bankiem PeKao S.A. to mamy możliwość wydrukowania formularza wniosku o kartę przedpłaconą. Wniosek możemy wydrukować z okna "Karty przedpłacone" po wybraniu menu *Wydruki* > *Wydruk formularza*.
Niejednokrotnie Bank dokonuje zmiany swojego wizerunku. Wtedy też zachodzi potrzeba dokonania zmiany logo Banku na wniosku o kartę przedpłaconą.
Aby w nagłówku formularza wniosku o kartę przedpłaconą wstawić/zmienić np. logo Banku, należy w oknie "Karty przedpłacone" wybrać menu *Wydruki* > *Konfiguracja wydruku.*



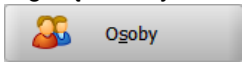
Zostanie otwarte okno "Dodatkowa konfiguracja wydruku", w którym na zakładce ***Obrazek nagłówka*** mamy możliwość wskazania grafiki, będącej np. logiem banku, którą chcemy wstawić do nagłówka wniosku.

Aby wskazać obrazek, wybieramy ikonę  i w oknie "Otwórz" wskazujemy odpowiedni plik. Wybór zatwierdzamy przyciskiem **Otwórz**. Wybrany obrazek pojawi się w sekcji ***Podgląd***.
Umieszczone logo drukowane jest na samej górze wydruku, ponad wszystkimi elementami i jest wyrównane *do prawej*, *do środka* lub *do lewej*, w zależności od ustawienia w polu ***Wyrównanie*** (domyślne wyrównanie do lewej).
Możemy też określić czy dany element graficzny będzie drukowany tylko na pierwszej stronie czy też na każdej stronie wniosku, zaznaczając (lub nie) opcję ***Czy nagłówek na każdej stronie***.

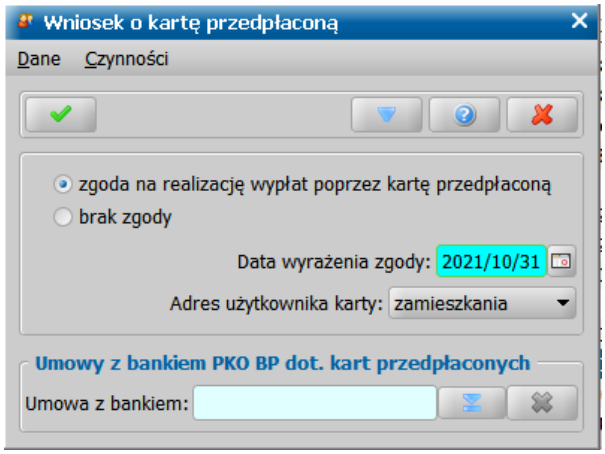
Aby usunąć wskazany element z podglądu, wybieramy ikonę  .
Dokonane zmiany zatwierdzamy ikoną **Akceptuj**.

Obsługa kart

Wniosek o kartę przedpłaconą

Aby móc zarejestrować kartę przedpłaconą dla danej osoby, należy wcześniej zarejestrować informację, że osoba pobierająca świadczenia wyraziła zgodę na użytkowanie karty przedpłaconej. W tym celu w głównym oknie wybieramy przycisk 

lub z drzewka funkcji *Obsługa klienta>Pomocnicze dane>Osoby*. W oknie "Lista osób" zaznaczamy odpowiednią osobę, a następnie wybieramy menu *Karty przedpłacone>Wniosek o kartę przedpłaconą*. Otworzy się okno "*Wniosek o kartę przedpłaconą*".



Jeśli osoba wyraziła zgodę na realizację wypłat poprzez wpłaty na kartę przedpłaconą, zaznaczamy opcję ***zgoda na realizację wypłat poprzez kartę przedpłaconą*** i wprowadzamy ***Datę wyrażenia zgody*** oraz ***Adres użytkownika karty*** (jako ***Adres użytkownika karty*** może zostać wskazany adres ***zamieszkania***, ***zameldowania***, ***do korespondencji***, występujący w danych osoby). Akceptujemy wprowadzone dane ikoną ***Akceptuj*** i możemy rozpocząć rejestrację karty.
Jeżeli osoba nie wyraża zgody na użytkowanie karty przedpłaconej, wybieramy opcję ***brak zgody***, wówczas pola ***Data wyrażenia zgody*** oraz ***Adres użytkownika karty*** są niewidoczne.

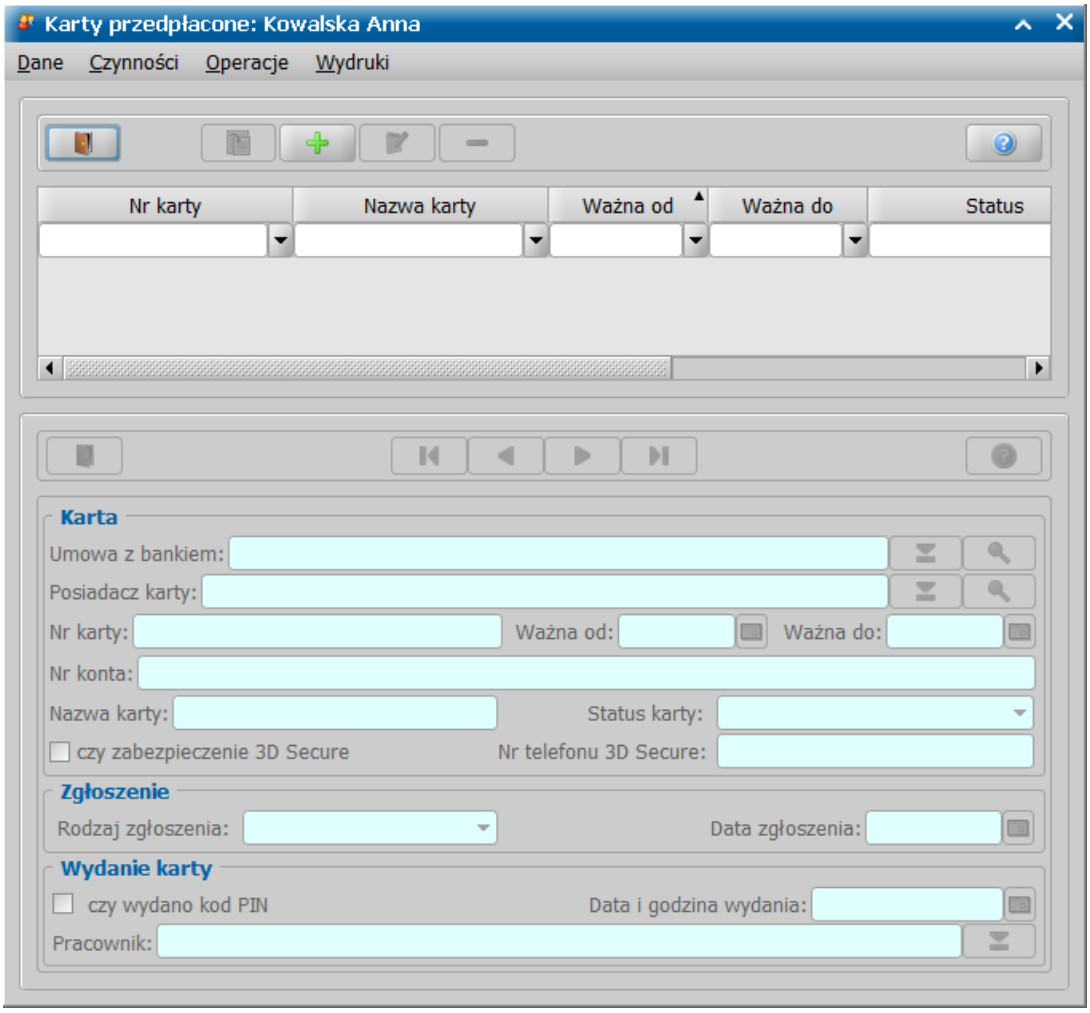
Uwaga: Jeżeli zaznaczymy opcję brak zgody dla osoby, która posiada aktywną kartę przedpłaconą, to karta zostanie zablokowana.

Jeżeli w systemie są wprowadzone umowy z bankiem PKO BP i wniosek o kartę przedpłaconą dotyczy umowy zawartej z tym bankiem, to wówczas w sekcji **Umowy z bankiem PKO BP dot. kart przedpłaconych** należy wskazać odpowiednią umowę zawartą z bankiem PKO BP.
Zarejestrowany wniosek będzie można wydrukować po wybraniu w oknie "Lista osób" z menu *Karty przedpłacone* pozycji *Wydruk wniosku*.

Rejestracja karty przedpłaconej

Kartę przedpłaconą możemy zarejestrować w systemie korzystając z kilku ścieżek:
1. W oknie "Lista osób" zaznaczamy osobę, która wyraziła zgodę na użytkowanie karty przedpłaconej, a następnie wybieramy menu *Karty przedpłacone>Karty przedpłacone*.
2. W oknie "Lista banków" zaznaczamy bank, z którym mamy podpisaną umowę, a następnie wybieramy menu *Karty przedpłacone>Karty przedpłacone*.
3. W oknie "Umowy z bankiem dot. kart przedpłaconych" wybieramy menu *Karty przedpłacone>Karty przedpłacone*.

W każdym przypadku otworzy się okno "Karty przedpłacone: [Nazwisko i imię osoby]" lub "Karty przedpłacone: [Nazwa banku]".



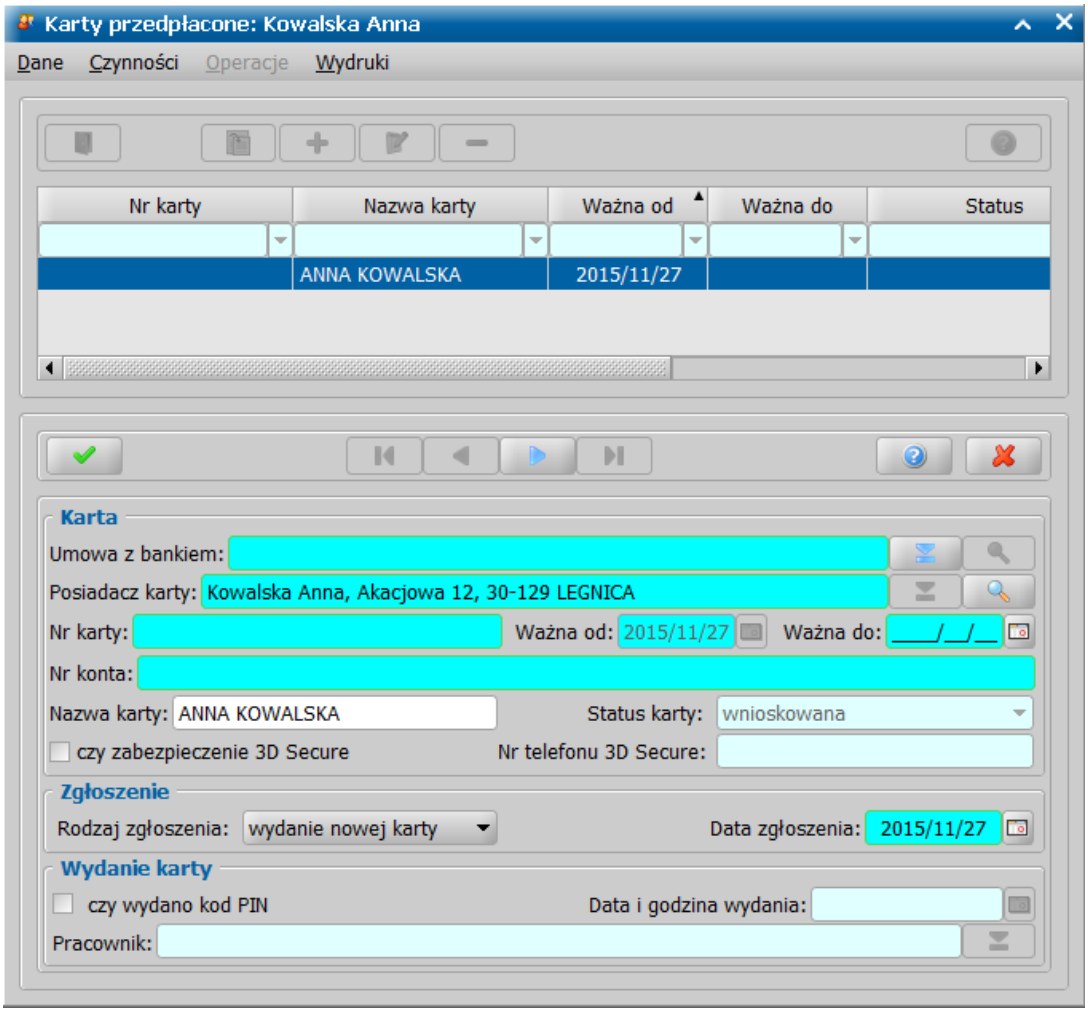
Uwaga: Aby móc zarejestrować kartę przedpłaconą, jednostka musi mieć podpisaną umowę z bankiem. Sposób wprowadzenia umowy z bankiem do systemu został opisany w rozdziale "Umowy z bankami dot. kart przedpłaconych".

Uwaga: Aby zarejestrować kartę przedpłaconą dla osoby pobierającej świadczenia, należy najpierw dla tej osoby zarejestrować informację, że wyraziła zgodę na użytkowanie karty przedpłaconej.

Uwaga: Osoba może mieć zarejestrowaną tylko jedną aktywną kartę przedpłaconą. Oznacza to, że zarejestrować kartę przedpłaconą możemy osobie, która nie posiada żadnej karty lub posiada kartę o statusie "*zablokowana*" lub "*nieużywana*".

Uwaga: Dla umów podpisanych z bankiem PKO BP nie rejestrujemy karty przedpłaconej. W przypadku tych umów rejestrujemy tylko informację, że osoba pobierająca świadczenia wyraziła zgodę na użytkowanie karty przedpłaconej ("Wniosek_o_kartę_przedpłaconą") i dla tych osób przyznajemy świadczenia finansowe ze sposobem realizacji "*karta przedpłacona*". Dalszy sposób postępowania opisany jest w rozdziale "Komunikacja z bankiem PKO BP".

Aby zarejestrować kartę, wybieramy ikonę  .



Uaktywni się dolna część okna, w której znajdują się pola:
Umowa z bankiem - jeżeli w systemie jest zarejestrowana tylko jedna umowa z bankiem, to wartość pola zostanie automatycznie uzupełniona nazwą banku. Jeżeli w systemie zarejestrowano więcej niż jedną umowę, to wówczas za pomocą przycisku wskazujemy z listy odpowiednią umowę z bankiem. której ma dotyczyć rejestrowana karta przedpłacona. Po wskazaniu umowy pole ***Umowa z bankiem*** zostanie automatycznie uzupełnione nazwą wskazanego banku.
Posiadacz karty - pole prezentuje dane osoby, którą wskazaliśmy w oknie "Lista osób". Jeśli rejestrujemy kartę z listy banków lub umów, to w polu tym za pomocą przycisku wskazujemy posiadacza karty.
Nr karty - można edytować tylko dla umowy z bankiem dotyczącej bezimiennych kart przedpłaconych lub gdy nadawane będą własne numery.

Uwaga: Długość wprowadzanego numeru karty zależy od wskazanej umowy z bankiem.

Uwaga: Dla umów podpisanych z innym bankiem niż CitiBank Handlowy, PKO BP, Bank Zachodni WBK dodatkowo będzie dostępne pole ***Numer konta***, w którym wprowadzamy numer konta przypisany do karty.

Nazwa karty - pole zawiera imię i nazwisko osoby. Pole edytowalne tylko dla statusu karty *wnioskowana* lub *nadano numer*.

Uwaga: W polu nie może być więcej niż 19 znaków, w związku z tym przy długich imionach i nazwiskach, dane osobowe umieszczane na kartach będą automatycznie skrócone. Będą miały postać: pierwsza litera imienia i po kropce nazwisko.

Ważna od, ***Ważna do*** - pola zawierają okres ważności karty, wynikający z umowy z bankiem.

Uwaga: Dla umów podpisanych z innym bankiem niż CitiBank Handlowy, PKO BP, Bank Zachodni WBK mamy możliwość modyfikacji daty ważności karty. Data ta nie może być późniejsza niż data obowiązywania umowy z bankiem.

Status karty - pole określa aktualny status karty. Możliwe statusy karty przedpłaconej:
- wnioskowana,
- nadano numer,
- wysłana,
- zweryfikowana,
- opłacona,
- aktywna,
- nieaktywna,
- zablokowana.

Uwaga: Jeżeli umowa jest podpisana z bankiem CitiBank na karty imienne, to rejestrowana karta otrzyma status *wnioskowana*. Wprowadzone w ten sposób karty będą jeszcze nieaktywne. Aby aktywować karty, należy je opłacić. Szczegółowy opis znajduje się w rozdziale "Komunikacja z bankiem".

Uwaga: Jeżeli umowa jest podpisana z bankiem CitiBank na karty bezimienne i w umowie będzie zaznaczona opcja ***Kody PIN będą odbierane w ośrodku***, dodana karta otrzyma status "*opłacona*". Wówczas po wydaniu kodu PIN, należy wygenerować przesył danych do banku. Po zaakceptowaniu przesyłu karty zmienią status na "*aktywne*" i będzie można je zasilać. Jeżeli opcja ***Kody PIN będą odbierane w ośrodku*** nie jest zaznaczona, dodana karta otrzyma status "*aktywna*" i wówczas można już zasilać kartę. Szczegółowy opis znajduje się w rozdziale "Zasilanie kart".

Uwaga: Jeżeli umowa jest podpisana z bankiem Bank Zachodni WBK, dodana karta otrzyma status "*aktywna*" i wówczas można już zasilać kartę. Szczegółowy opis znajduje się w rozdziale "Zasilanie kart".

Uwaga: Jeżeli umowa jest podpisana z innym bankiem niż CitiBank Handlowy, PKO BP, Bank Zachodni WBK (format transferu *Inny*) i w umowie będzie zaznaczona opcja ***Kody PIN będą odbierane w ośrodku***, dodana karta otrzyma status "*opłacona*". Wówczas po wydaniu kodu PIN, należy wybrać menu *Operacje>Aktywacja karty*. Karta zmieni status na "*aktywna*" i będzie można wykonać przelew na numer konta, przypisany do karty przedpłaconej. Jeżeli opcja ***Kody PIN będą odbierane w ośrodku*** nie jest zaznaczona, dodana karta otrzyma status "*aktywna*" i wówczas można wykonać przelew. Aby móc wykonać przelew, musimy przy tworzeniu harmonogramu realizacji dla decyzji przyznającej świadczenie ustawić sposób realizacji na "*karta przedpłacona*". Ponadto musimy mieć zatwierdzoną listę wypłat o sposobie realizacji "*karta przedpłacona"*. Sposób generowania list wypłat został opisany w rozdziale "Tworzenie i modyfikacja list wypłat". W oknie "Lista wypłat" zaznaczamy zatwierdzoną listę wypłat o sposobie realizacji "*karta przedpłacona"* i wybieramy menu *Eksport>Lista przelewów bankowych* lub *Eksport>Lista przelewów sumarycznych.* Szczegółowy opis wykonywania przelewów elektronicznych znajduje się w rozdziale "Przelewy".

Jeżeli umowa jest podpisana z bankiem Pekao (format transferu *Inny*, zaznaczona opcja ***Czy Pekao***), to w oknie dostępna będzie opcja ***czy zabezpieczenie 3D Secure***, jej zaznaczenie oznacza, że transakcje za pomocą rejestrowanej karty, będą realizowane z wykorzystaniem dodatkowego zabezpieczenia i wówczas w polu ***Nr telefonu 3D Secure*** należy podać numer telefonu posiadacza karty przedpłaconej, za pomocą którego będzie przeprowadzana weryfikacja karty.
Sekcja ***Zgłoszenie*** dostępna jest tylko w trybie modyfikacji.
Pole ***Rodzaj zgłoszenia*** - zawiera rodzaj zgłoszenia w sprawie karty. Możliwe są następujące rodzaje zgłoszeń:
- wydanie nowej karty,
- zgubienie lub kradzież,
- zniszczenie,
- oddanie karty,
- odnowienie,
- uaktualnienie,
- zablokowanie karty.

Uwaga: Jeżeli umowa dotyczy banku PKO BP, to w momencie gdy użytkownik ustawia rodzaj zgłoszenia jako ‘zniszczenie’, status karty zostanie zmieniony na zablokowana’.

Data zgłoszenia - w polu podpowiada się bieżąca data.
Sekcja ***Wydanie karty*** jest dostępna tylko w trybie modyfikacji, jeśli w umowie została zaznaczona opcja ***Kody PIN będą odbierane w ośrodku***. Szczegółowy opis wydania kodu PIN został opisany w

rozdziale "Wydanie kodu PIN".

Wprowadzone dane zapisujemy wybierając ikonę **Akceptuj**. Dodana karta pojawi się na liście kart przedpłaconych.

Aby zmodyfikować dane karty, wybieramy ikonę **Modyfikuj dane**.
Aby usunąć kartę przedpłaconą, wybieramy ikonę **Usuń**.

Uwaga: Możemy usunąć tylko kartę przedpłaconą o statusie *wnioskowana*.

Aktywacja karty przedpłaconej dokonywana jest automatycznie przez system po akceptacji banku opisanej w rozdziale" Komunikacja z bankiem". W szczególnych przypadkach można jednak aktywować kartę ręcznie. W tym celu w oknie "Karty przedpłacone", wywołanego z dowolnego kontekstu, wskazujemy na liście kartę, którą chcemy aktywować ręcznie i wybieramy menu *Operacje>Aktywacja karty*. Opcja ta jest dostępna, gdy wcześniej została zarejestrowana zgoda na realizację wypłat za pomocą kart przedpłaconych oraz gdy karta ma jeden ze statusów: *wnioskowana*, *nadano numer*, *wysłana*, *zweryfikowana* lub *opłacona.*

Po zarejestrowaniu karty możemy wydrukować formularz karty przedpłaconej. W tym celu w oknie "Karty przedpłacone" zaznaczamy daną kartę i wybieramy menu *Wydruki/Wydruk formularza*. Wartość w polu "CIS Posiadacza" jest podpowiadana na podstawie parametru systemowego "CIS Posiadacza".

W przypadku, gdy mamy podpisaną umowę z bankiem Pekao po zarejestrowaniu karty możemy wydrukować formularz karty przedpłaconej. W tym celu w oknie "Karty przedpłacone" zaznaczamy daną kartę i wybieramy menu *Wydruki/Wydruk formularza*. Wartość w polu "CIS Posiadacza" jest podpowiadana na podstawie parametru systemowego "CIS Posiadacza".

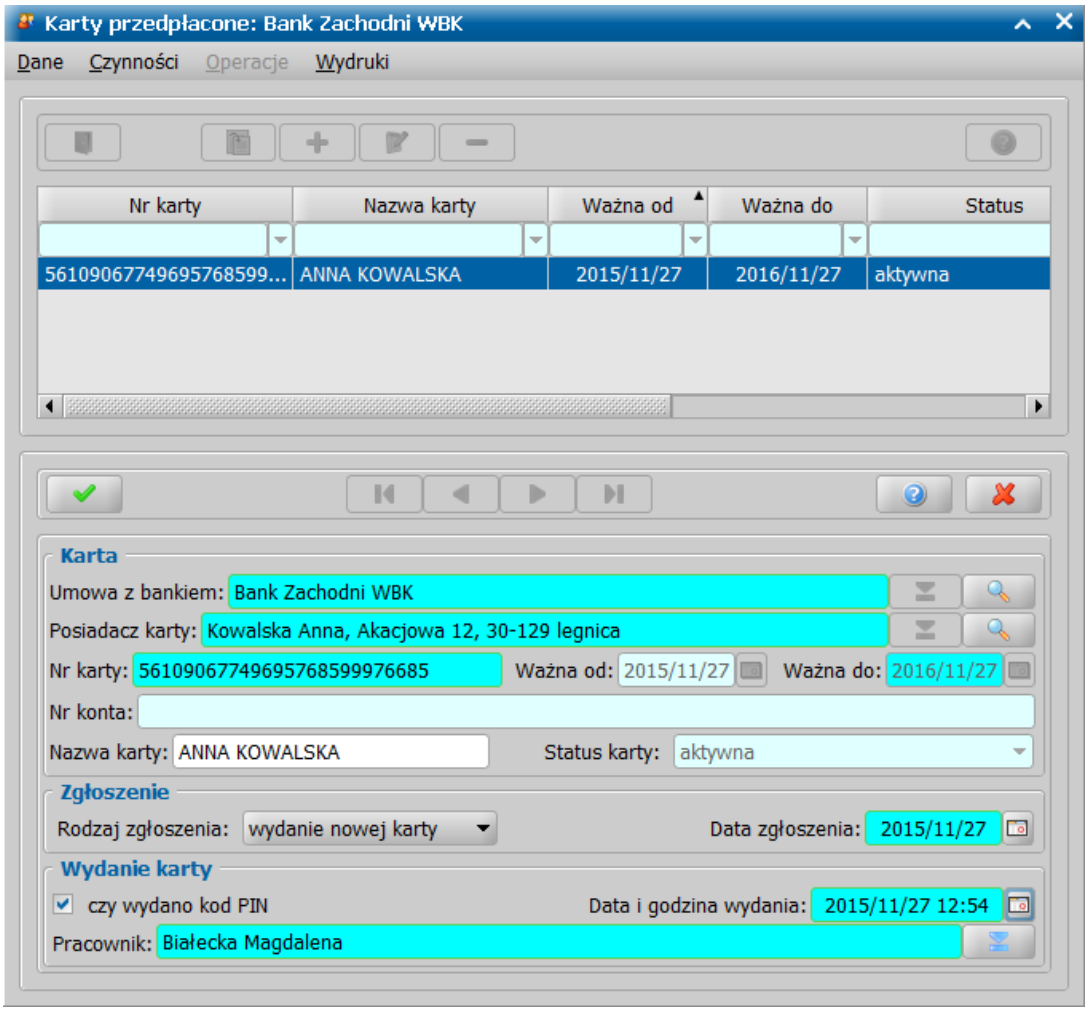
Dalszy sposób postępowania z kartami został opisany w rozdziale "Komunikacja z bankiem".

Wydanie kodu PIN

Jeśli w umowie z bankiem zaznaczono, że numery PIN będą odbierane w ośrodku, musimy w systemie wprowadzić informację, o tym, że klient odebrał kod PIN. W tym celu w oknie "Karty przedpłacone", zaznaczamy kartę, dla której chcemy wprowadzić informację o wydaniu kodu PIN i wybieramy ikonę **Modyfikuj**.

Uwaga: Informację o wydaniu kodu PIN możemy zarejestrować tylko dla kart o statusie "*opłacona"*.

W górnej części okna widoczne będą dane karty przedpłaconej, wprowadzone przy rejestracji karty.

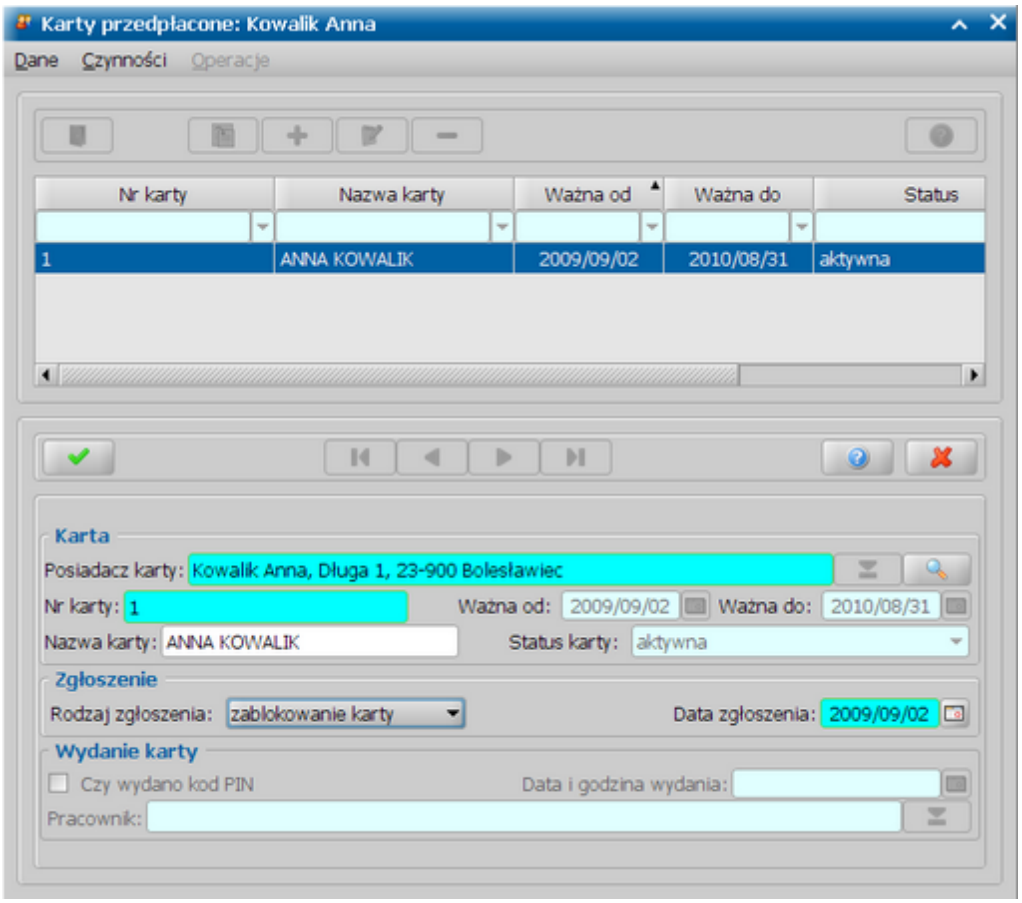


W polu ***Rodzaj zgłoszenia*** automatycznie podpowiada się opcja *wydanie nowej karty*. W polu ***Data zgłoszenia*** wprowadzamy datę zarejestrowania informacji o wydaniu karty.
W sekcji ***Wydanie karty*** zaznaczamy pole ***Czy wydano kod PIN*** i uzupełniamy wymagane pola: ***Data i godzina wydania*** oraz ***Pracownik***.
Wprowadzone informacje zapisujemy wybierając ikonę **Akceptuj**.

Po wydaniu numery PIN musimy zaktualizować karty. W tym celu w oknie "Umowy z bankiem dot. kart przedpłaconych" wybieramy menu *Karty przedpłacone>Komunikacja z bankiem*. Otworzy się okno "Komunikacja z bankiem". Aby utworzył się plik, wybieramy przycisk **Utwórz aktualizację kart**. Aby przekazać plik do banku, wybieramy przycisk **Utwórz plik**. Po otrzymaniu informacji zwrotnej z banku wybieramy przycisk **Akceptacja banku**. Od tego momentu karty z wydanym przez ośrodek kodem PIN zostaną aktywowane i będzie można je zasilać.

Zgubienie, kradzież, zniszczenie karty

Aby zarejestrować informację o zgubieniu lub kradzieży, zniszczeniu, oddaniu, odnowieniu (przedłużeniu okresu ważności), zablokowaniu lub uaktualnieniu karty, w oknie "Lista osób" zaznaczamy osobę, której chcemy zmodyfikować dane odnośnie karty przedpłaconej i wybieramy menu *Karty przedpłacone>Karty przedpłacone*. Otworzy się okno "Karty przedpłacone", w którym wybieramy ikonę **Modyfikuj**.



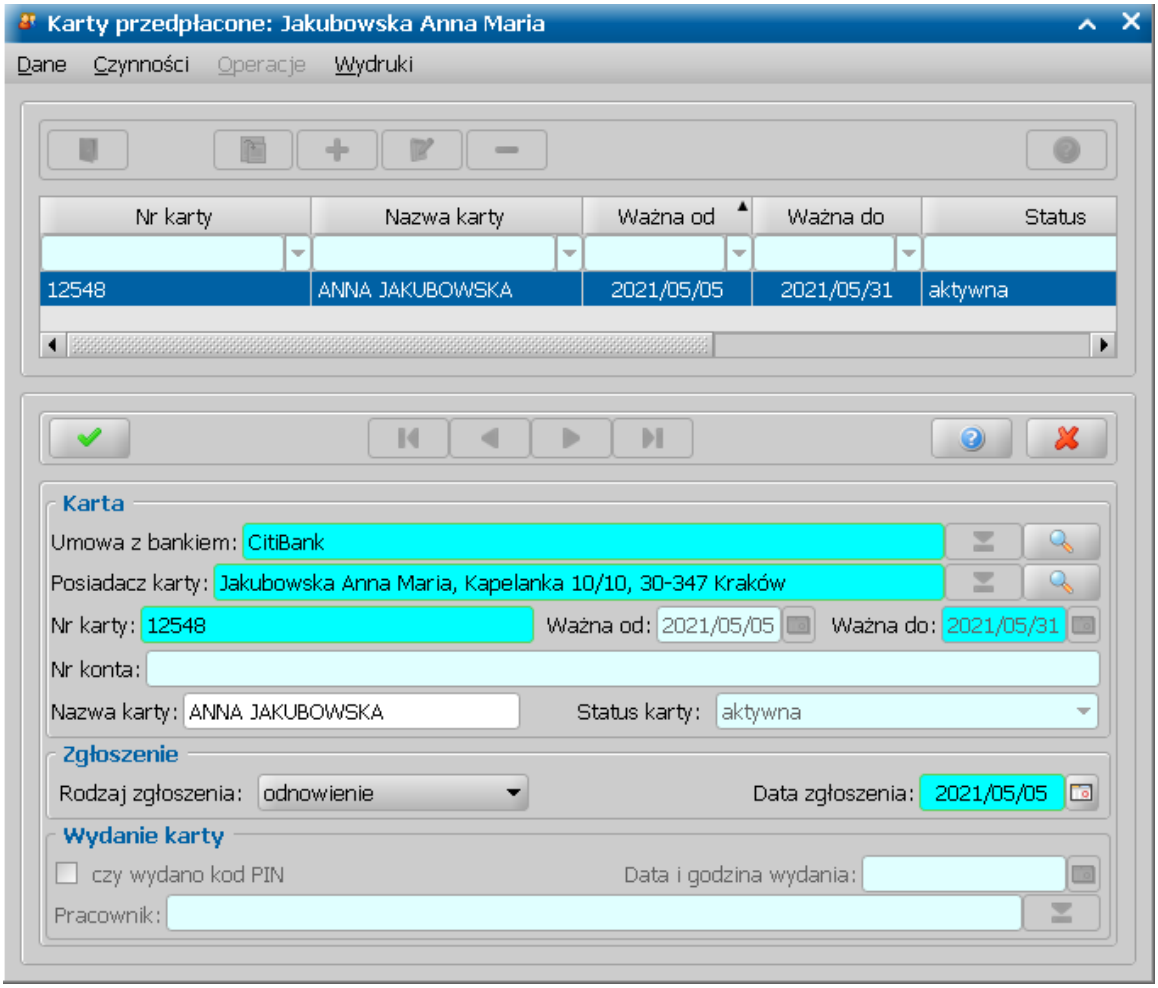
Uaktywni się dolna część okna, w polu ***Rodzaj zgłoszenia*** wskazujemy odpowiednią wartość, np. *zablokowanie karty*. Zmiany zapisujemy ikoną **Akceptuj**. Karta zmieni status na "*zablokowana*".
Następnie w oknie "Umowy z bankiem dot. kart przedpłaconych" wybieramy menu *Karty przedpłacone> Komunikacja z bankiem*. W oknie "Komunikacja z bankiem" wybieramy przycisk **Utwórz aktualizację kart**. W utworzonym pliku przesyłu będzie informacja o zablokowaniu starej karty oraz zgłoszenie o nową kartę dla tej osoby. Dalej postępujemy analogicznie jak przy zgłoszeniu o wydanie nowej karty.

> **Uwaga:** Zniszczenie karty rejestrujemy tylko wówczas, gdy Użytkownik pamięta kod PIN. Bank wyda wówczas nową kartę z tym samym numerem (bez zmiany PIN). Jeśli karta została zniszczona, a Użytkownik nie pamięta kodu PIN, należy ten fakt zarejestrować jako fakt zgubienia karty. Wówczas Bank wyda nową kartę z tym samym numerem karty ale z nowym kodem PIN.

Odnowienie kart przedpłaconych

Na podstawie otrzymanego raportu kart przedpłaconych tracących ważność w danym okresie możemy dla poszczególnych osób rejestrować informacje o odnowieniu (przedłużeniu okresu ważności) kart przedpłaconych. Poniższa ścieżka nie dotyczy kart PKO BP oraz PEKAO S.A.

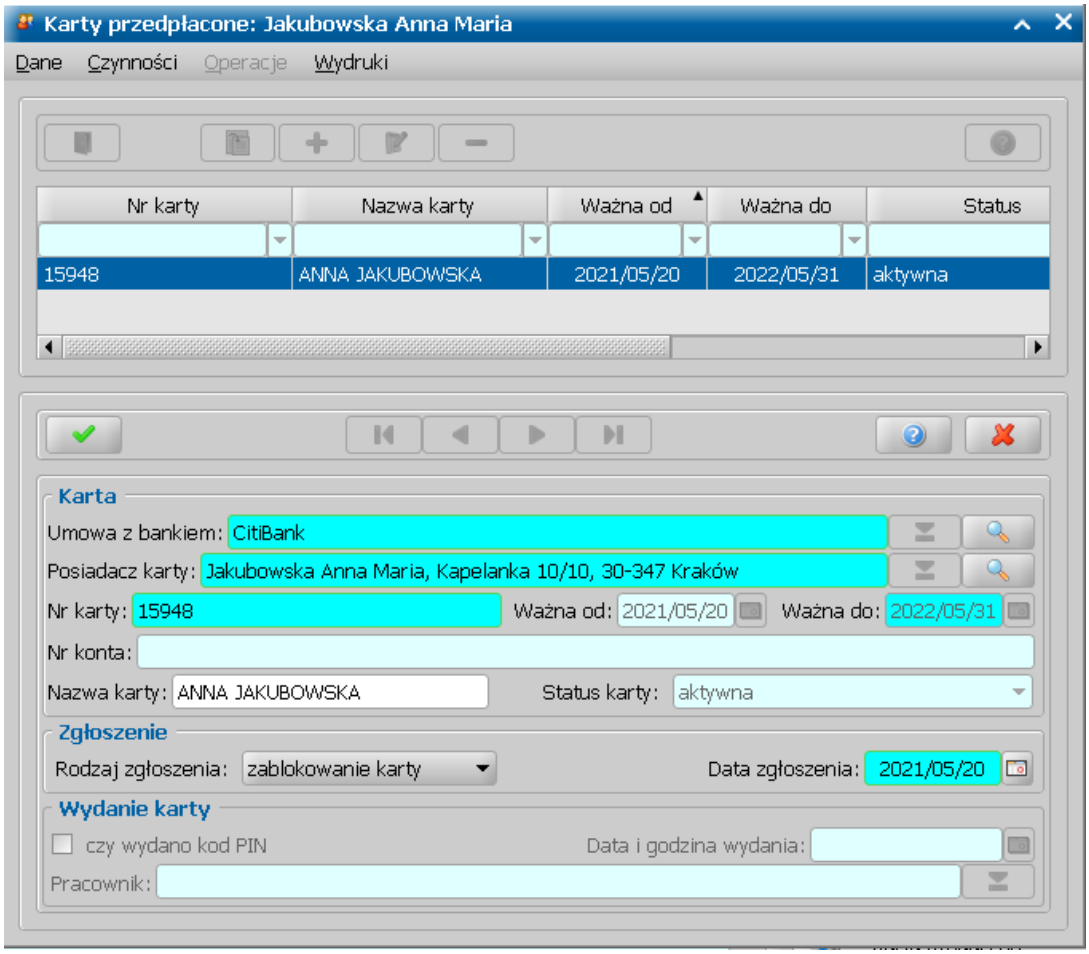
Aby zarejestrować informację o odnowieniu (przedłużeniu okresu ważności karty), w oknie "Lista osób" zaznaczamy osobę, której chcemy zmodyfikować dane zgłoszenia karty przedpłaconej i wybieramy menu *Karty przedpłacone>Karty przedpłacone*. Otworzy się okno "Karty przedpłacone [imie nazwisko]", w którym wybieramy ikonę **Modyfikuj**.
Uaktywni się dolna część okna, w którym w polu ***Rodzaj zgłoszenia*** wskazujemy wartość *"odnowienie"*.



Zmiany zapisujemy ikoną **Akceptuj**.
Następnie w głównym oknie systemu POMOST Std z drzewka funkcji należy wybrać pozycję *Obsługa klienta* > *Pomocnicze dane* > *Banki*. W oknie „Lista banków" zaznaczyć pozycję reprezentującą Bank, dla którego jest zarejestrowana aktualna umowa w sprawie kart przedpłaconych i wybrać menu *Karty przedpłacone* > *Umowa z bankiem*, a w oknie „Umowy z bankiem dot. kart przedpłaconych" zaznaczyć aktualną umowę w sprawie kart przedpłaconych. Dla zaznaczonej pozycji wybrać menu *Karty przedpłacone* > *Komunikacja z bankiem*. W oknie "Komunikacja z bankiem" wybieramy przycisk **Utwórz aktualizację kart** a następnie **Utwórz plik**. Dalej postępujemy analogicznie jak przy zgłoszeniu o wydanie nowej karty.
W utworzonym pliku przesyłu będzie informacja o zablokowaniu starej karty oraz zgłoszenie o nową kartę dla tej osoby. Po otrzymaniu odpowiedzi zwrotnej z Banku i wybraniu przycisku **Akceptacja banku** karta zmieni status na *zablokowana*. Zostanie też dodana nowa karta z dotychczasowym numerem karty nadanym przez Bank, o statusie *aktywna*.

Zablokowanie karty przedpłaconej

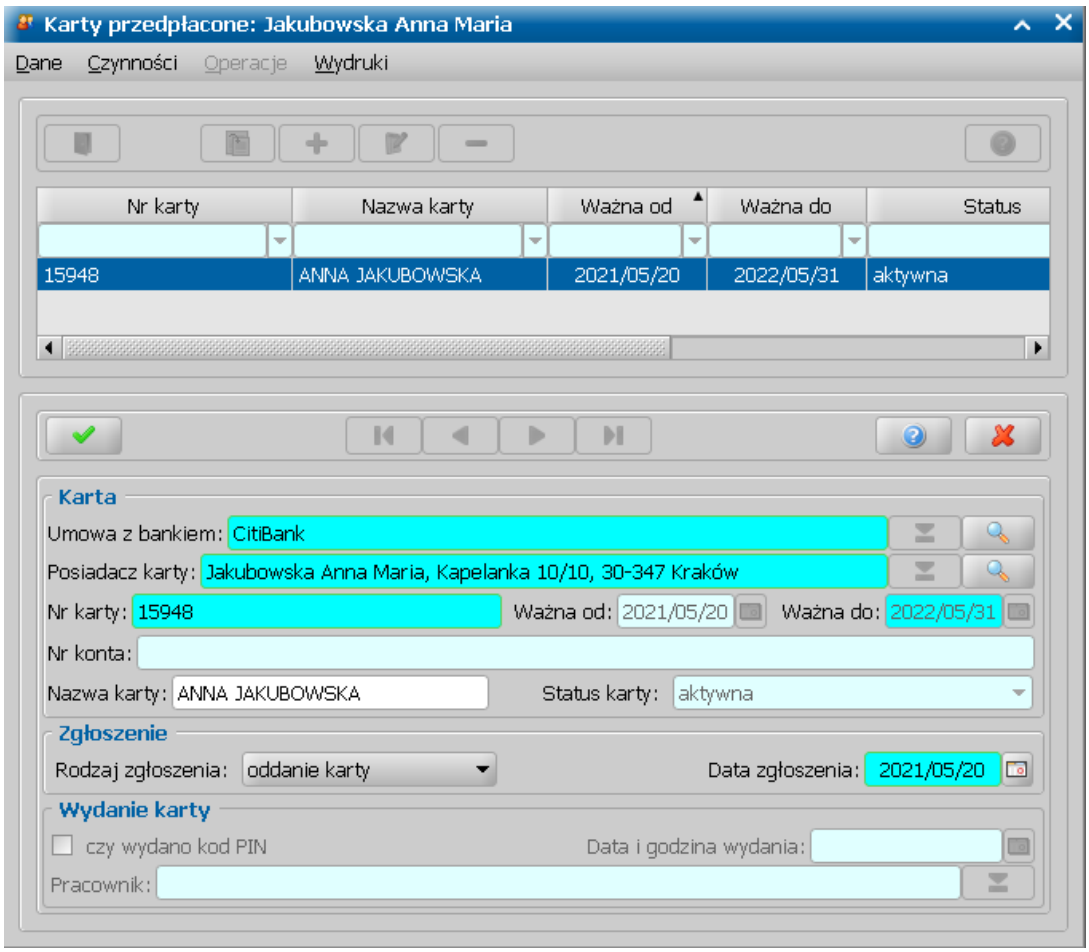
Aby zarejestrować informację o zablokowaniu karty, w oknie "Lista osób" zaznaczamy osobę, której chcemy zmodyfikować dane odnośnie karty przedpłaconej i wybieramy menu *Karty przedpłacone>Karty przedpłacone*. Otworzy się okno "Karty przedpłacone", w którym wybieramy ikonę **Modyfikuj**.
Uaktywni się dolna część okna, gdzie w polu ***Rodzaj zgłoszenia*** wskazujemy wartość *zablokowanie karty*.



Zmiany zapisujemy ikoną **Akceptuj**.
Następnie w głównym oknie systemu POMOST Std z drzewka funkcji należy wybrać pozycję *Obsługa klienta* > *Pomocnicze dane* -> *Banki*. W oknie „Lista banków" zaznaczyć pozycję reprezentującą Bank, dla którego jest zarejestrowana aktualna umowa w sprawie kart przedpłaconych i wybrać menu *Karty przedpłacone* > *Umowa z bankiem*. Następnie w oknie „Umowy z bankiem dot. kart przedpłaconych" zaznaczyć aktualną umowę w sprawie kart przedpłaconych. Dla zaznaczonej pozycji wybrać menu *Karty przedpłacone* > *Komunikacja z bankiem*. W oknie "Komunikacja z bankiem" wybieramy przycisk **Utwórz aktualizację kart** a następnie **Utwórz plik**. Dalej postępujemy analogicznie jak przy zgłoszeniu o wydanie nowej karty.
W utworzonym pliku przesyłu będzie informacja o zablokowaniu starej karty dla tej osoby. Po otrzymaniu odpowiedzi zwrotnej z Banku karta zmieni status na *zablokowana*.

Oddanie karty przedpłaconej

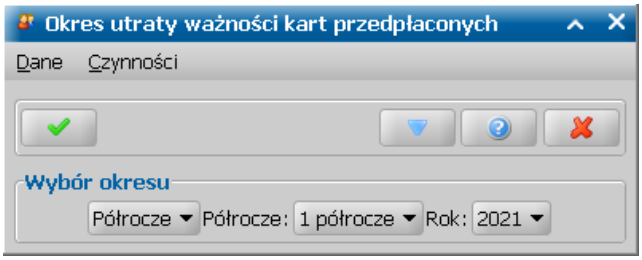
Aby zarejestrować informację o zwrocie karty, w oknie "Lista osób" zaznaczamy osobę, której chcemy zmodyfikować dane odnośnie karty przedpłaconej i wybieramy menu *Karty przedpłacone>Karty przedpłacone*. Otworzy się okno "Karty przedpłacone", w którym wybieramy ikonę **Modyfikuj**.
Uaktywni się dolna część okna, gdzie w polu ***Rodzaj zgłoszenia*** wskazujemy wartość *"oddanie karty"*.



Zmiany zapisujemy ikoną **Akceptuj**.
Następnie w głównym oknie systemu POMOST Std z drzewka funkcji należy wybrać pozycję *Obsługa klienta* > *Pomocnicze dane -> Banki*. W oknie „Lista banków" zaznaczyć pozycję reprezentującą Bank, dla którego jest zarejestrowana aktualna umowa w sprawie kart przedpłaconych i wybrać menu *Karty przedpłacone* > *Umowa z bankiem*. Następnie w oknie „Umowy z bankiem dot. kart przedpłaconych" zaznaczyć aktualną umowę w sprawie kart przedpłaconych. Dla zaznaczonej pozycji wybrać menu *Karty przedpłacone* > *Komunikacja z bankiem*. W oknie "Komunikacja z bankiem" wybieramy przycisk **Utwórz aktualizację kart** a następnie **Utwórz plik**. Dalej postępujemy analogicznie jak przy zgłoszeniu o wydanie nowej karty.
W utworzonym pliku przesyłu będzie informacja o zablokowaniu oddawanej karty dla tej osoby. Po otrzymaniu odpowiedzi zwrotnej z Banku karta zmieni status na *"zablokowana"*.

Raport dot. utraty ważności kart przedłaconych

W celu zapewnienia ciągłości ważności kart przedpłaconych możemy wykonać sprawdzenie, które karty utracą ważność we wskazanym okresie, wynik otrzymamy w postaci raportu.
Wówczas w głównym oknie systemu POMOST Std z drzewka funkcji należy wybrać pozycję *Obsługa klienta* > *Pomocnicze dane* > *Banki,* a następnie w oknie „Lista banków" zaznaczyć pozycję reprezentującą Bank, dla której uzupełnione są aktualne dane umowy w sprawie kart przedpłaconych i wybrać menu *Karty przedpłacone* > *Komunikacja z bankiem,* natomiast w oknie "Komunikacja z bankiem" należy wybrać pozycję *Wydruk* > *Karty przedpłacone*. Zostanie otwarte okno "Okres utraty ważności kart przedpłaconych" umożliwiające zdefiniowanie okresu, dla którego chcemy sporządzić zestawienie kart przedpłaconych tracących ważność w zadanym okresie. Zestawienie możemy sporządzić dla dowolnego miesiąca, kwartału, półrocza danego roku, roku lub dowolnego okresu.



Po zaakceptowaniu kryteriów zostanie utworzony raport zawierający listę kart przedpłaconych tracących ważność w podanym okresie.

Lista kart przedpłaconych tracących ważność w okresie od 2021/04/01 do 2021/06/30

Lp.	Nazwisko i imię	Adres	Numer karty	Okres ważności
1	Jakubowska Anna Maria	Kapelanka 10/10, 30-347 Kraków	12548	2021/05/05 - 2021/05/31

W oparciu o sporządzony raport należy wystawić zlecenie odnowienia (przedłużeniu okresu ważności) kart przedpłaconych i wykonać aktualizację kart.

Komunikacja z bankiem

Komunikacja z bankiem jest przeznaczona dla jednostek mających podpisaną z bankiem umowę o realizacji wypłat świadczeń za pośrednictwem przedpłaconych kart płatniczych. W niniejszym rozdziale opiszemy jak w systemie POMOST Std przeprowadzić proces aktualizacji informacji o kartach oraz realizację świadczeń przy pomocy kart przedpłaconych, czyli zasilenie kart.

W przypadku komunikacji z bankiem PKO BP istnieje możliwość wykonania dodatkowych czynności: zamknięcie rachunku karty oraz aktualizacja danych karty. Szczegółowy opis znajduje się w rozdziale "Komunikacja z PKO BP".

Aktualizacja kart

Po zarejestrowaniu zgłoszeń o wydanie nowych kart należy je przesłać do banku.

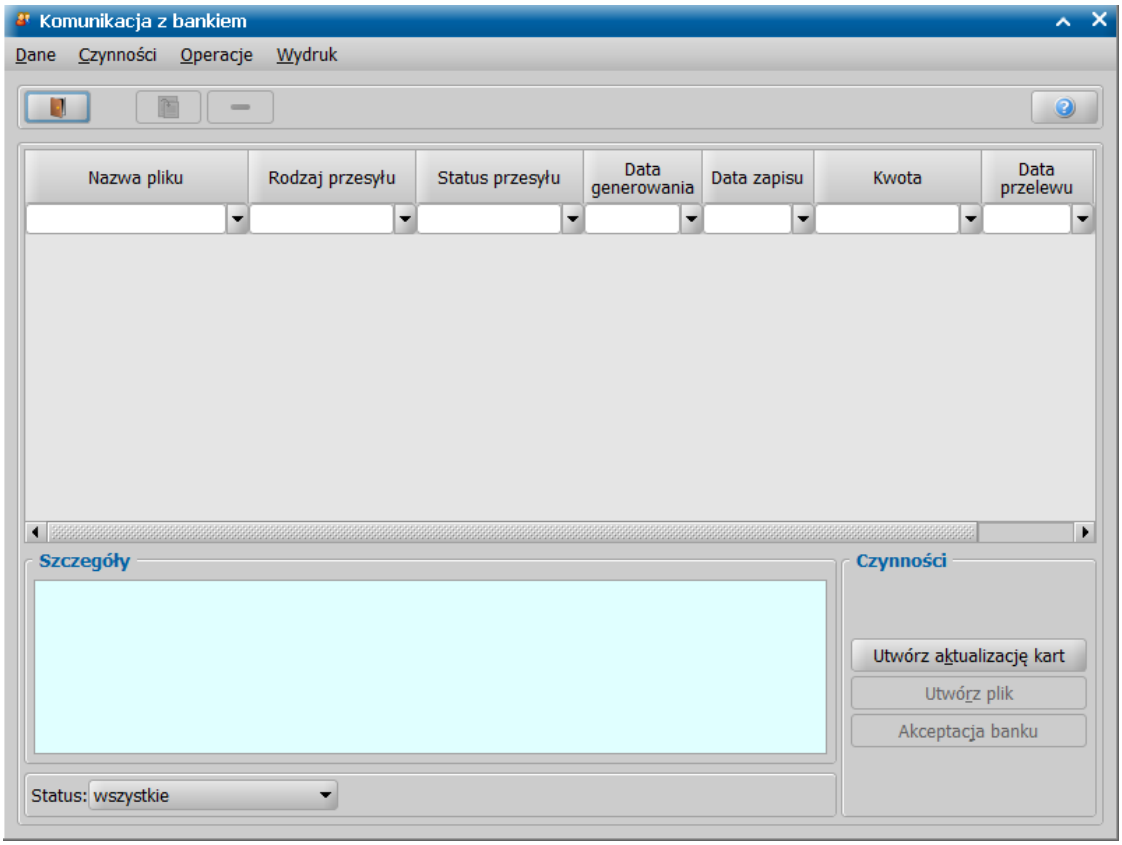
> **Uwaga:** Zgłoszenia o wydanie nowych kart przesyłamy do banku tylko w przypadku umów podpisanych z CitiBankiem i PKO BP. W przypadku umowy z Bankiem Zachodnim WBK, karty po zarejestrowaniu są aktywne i dla nich od razu możemy wykonać zasilenie. Szczegółowy opis znajduje się w rozdziale "Zasilanie kart przedpłaconych".

> **Uwaga:** W przypadku przesyłów dotyczących kart przedpłaconych PKO BP należy pamiętać o odpowiednim ustawieniu parametrów: "Adres zamieszkania na kartach przedpłaconych PKO BP", "Imiona na kartach przedpłaconych PKO BP", "Wersja struktury przesyłu kart przedpłaconych PKO BP" zgodnie z wymaganiami specyfikacji pliku przesyłu danego banku.

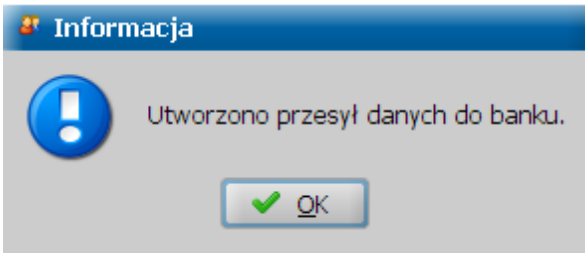
> **Uwaga:** Symbole dokumentów tożsamości, które są wysyłane w przesyle do banku możemy wprowadzić do słownika KOD Rodzaju Dokumentu Tożsamości poprzez rozszerzenie lokalne elementu "Inne", jako wartość dodatkową "Symbol dla zasilenia kart przedpłaconych". Szczegółowy opis dodawania rozszerzania lokalnego dla elementów słowników znajduje się w rozdziale "Słowniki ".

W tym celu w oknie "Banki" wskazujemy bank, dla którego chcemy zaktualizować karty przedpłacone i wybieramy menu *Karty przedpłacone>Umowy z bankiem.* Otworzy się okno "Umowy z bankiem dot. Kart przedpłaconych" zaznaczamy na liście odpowiednią umowę i wybieramy menu *Karty przedpłacone>Komunikacja z bankiem*. Otworzy się okno "Komunikacja z bankiem" w kontekście wskazanej umowy z bankiem.

Uwaga: Wybierając w oknie "Lista banków" bank, z którym mamy podpisaną umowę a następnie menu *Karty przedpłacone>Komunikacja z bankiem* otworzy się okno "Komunikacja z bankiem" w trybie przeglądania wszystkich zawartych ze wskazanym bankiem umów.

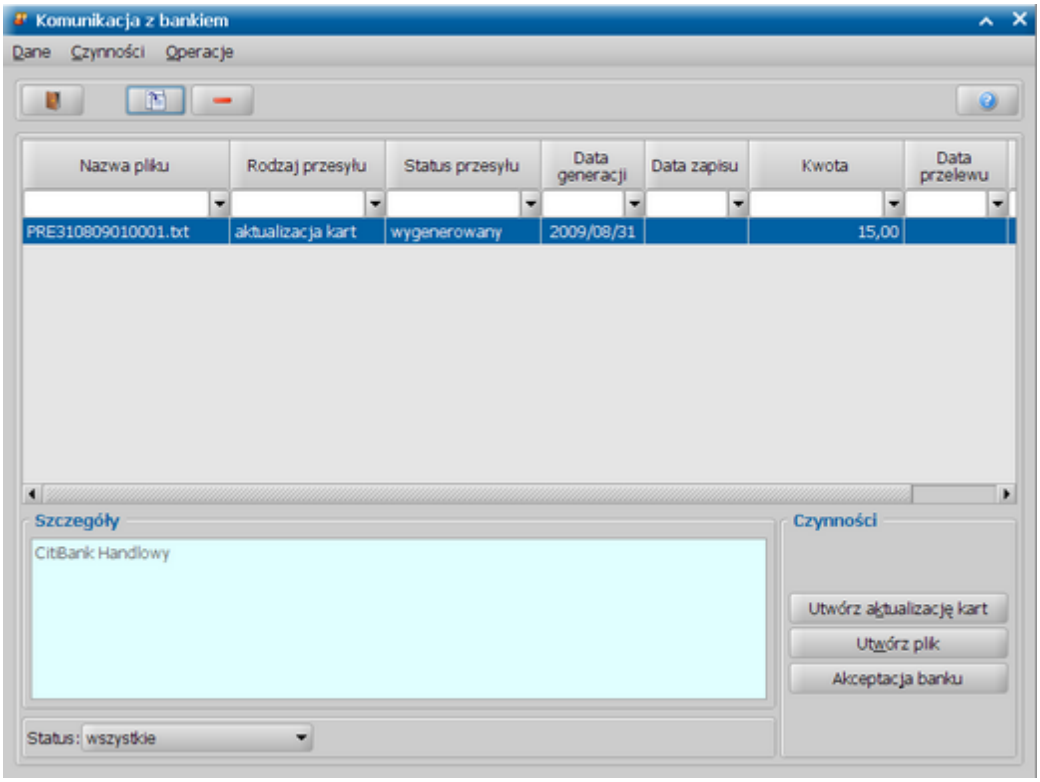


Aby utworzyć plik z aktualnymi kartami, wybieramy przycisk **Utwórz aktualizację kart**. Rozpocznie się proces aktualizacji kart zakończony odpowiednim komunikatem.



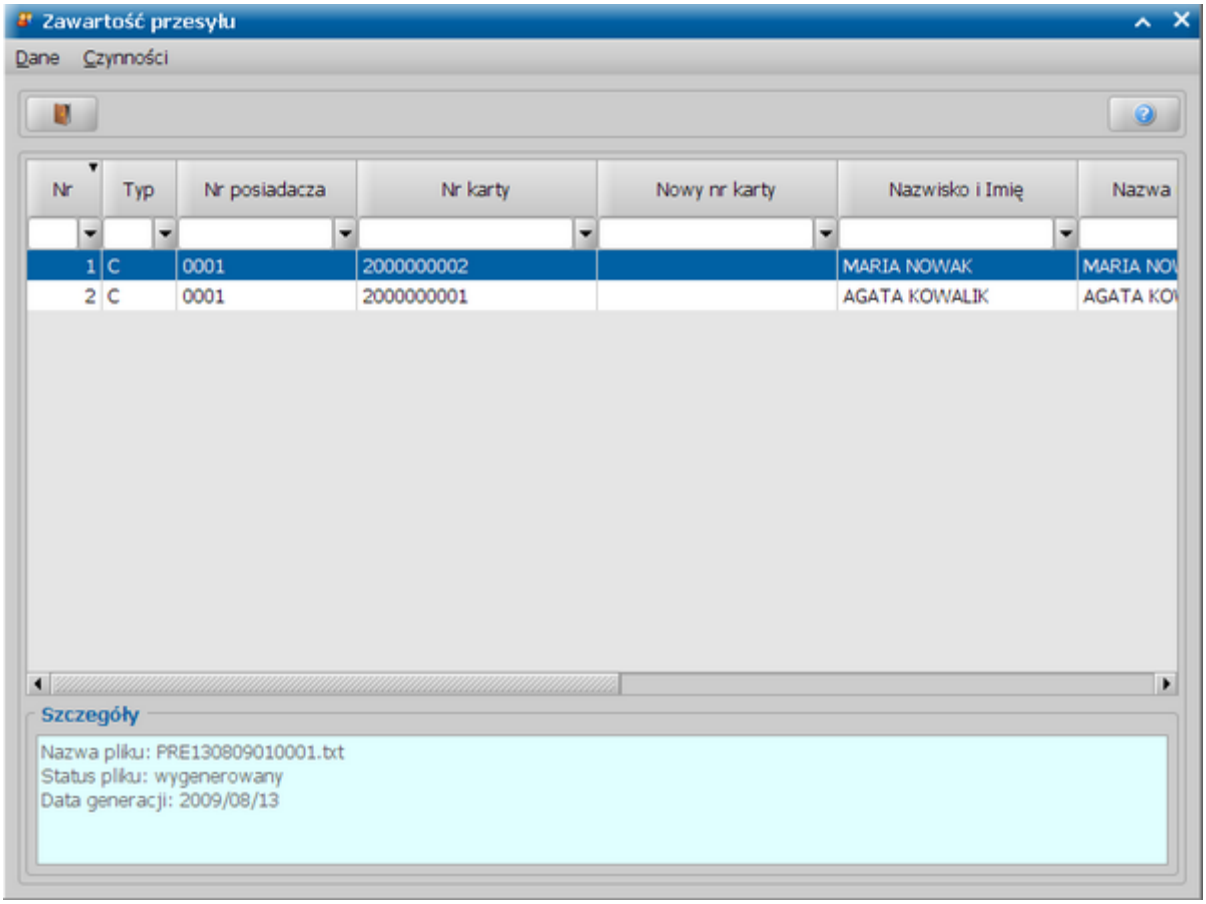
Jeśli system znajdzie karty wymagające aktualizacji, w oknie pojawi się nowa pozycja "*aktualizacja kart* ". Równocześnie system utworzy automatycznie karty dla każdej z osób, dla której nie zarejestrowano karty w systemie, ale która wyraziła zgodę na obsługę wypłat za pomocą karty przedpłaconej i ma przyznane świadczenie finansowe ze sposobem realizacji "*karta przedpłacona*". Karty te będą mieć status "*wnioskowana*".

Uwaga: Karty oznaczone jako "nieużywane" będą pomijane przy aktualizacji kart przedpłaconych.



Uwaga: Jeżeli utworzyliśmy aktualizację kart, to kolejną aktualizację będziemy mogli utworzyć dopiero po zaakceptowaniu lub odrzuceniu bieżącej.

Szczegóły zawarte w wygenerowanym pliku możemy przeglądać wybierając ikonę **Przeglądaj dane**. Otworzy się okno "Zawartość przesyłu".



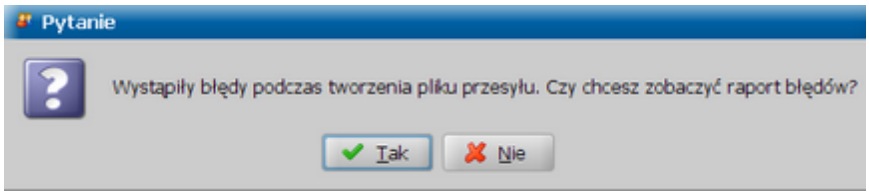
W oknie będą widoczne, wszystkie rekordy zawarte w wygenerowanym przesyle. Plik z danymi

możemy usunąć do momentu utworzenia pliku dla banku.

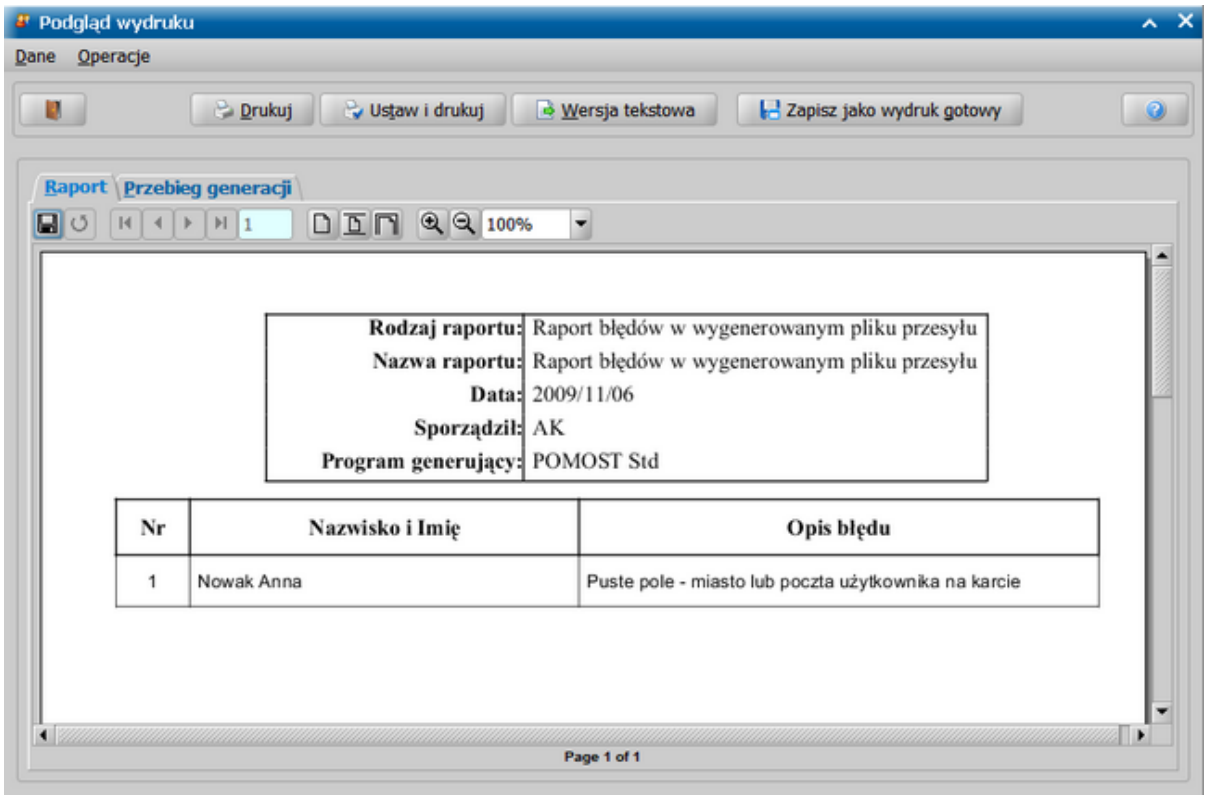
Aby utworzyć plik przesyłu, wybieramy przycisk **Utwórz plik**. Po jego wybraniu otworzy się okno "Wybierz katalog". W oknie wskazujemy katalog, w którym zostanie zapisany utworzony plik. Nazwa pliku zostanie automatycznie nadana przez system. Po wskazaniu katalogu wybieramy przycisk **Wybierz**. Plik zostanie utworzony we wskazanej lokalizacji. Tak przygotowany plik możemy przesłać do banku.

> **Uwaga**: Jeżeli w parametrze "Ścieżka kart" została określona domyślna ścieżki zapisu plików dotyczących kart przedpłaconych, to od razu po wybraniu przycisk **Utwórz plik**. utworzony plik zostanie zapisany w lokalizacji określonej parametrem. Lokalizacja ta jest wspólna dla wszystkich plików przesyłów dotyczących kart przedpłaconych (za wyjątkiem przesyłów dot. kart banku PEKAO S.A.). Ponadto po zapisaniu pliku Użytkownik otrzyma stosowny komunikat zawierający ścieżkę do lokalizacji, w której plik został zapisany. Podczas zapisywania należy pamiętać aby w parametrze została podana pełna ścieżka dostępu do wybranego katalogu, oraz aby Użytkownik posiadał uprawnienia do zapisu we wskazanej lokalizacji. W przypadku braku dostępu do zdefiniowanego katalogu, system zachowuje się jak dotychczas (czyli Użytkownik otrzyma zapytanie o miejsce zapisu generowanego pliku).

Jeśli utworzony plik przesyłu będzie zawierał błędy, pojawi się widoczny obok komunikat.



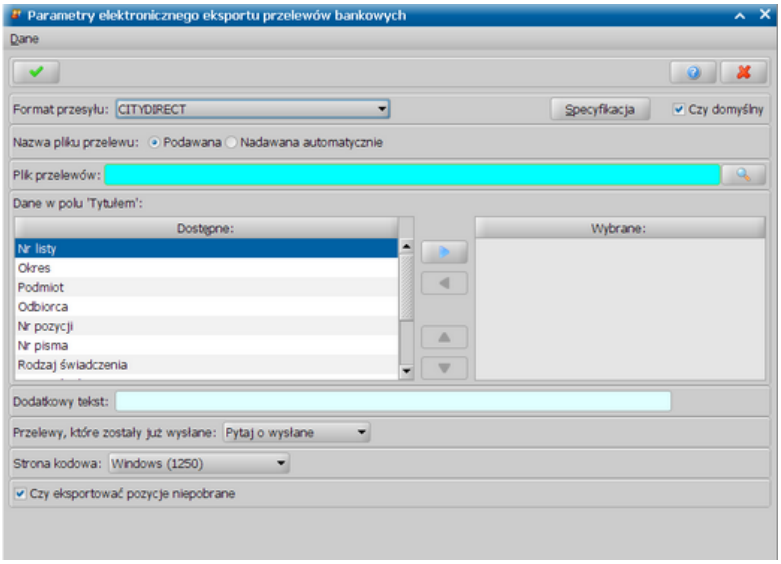
Po wybraniu przycisku **Tak** w komunikacie otworzy się okno "Podgląd wydruku", zawierające listę błędów wraz z ich opisem.

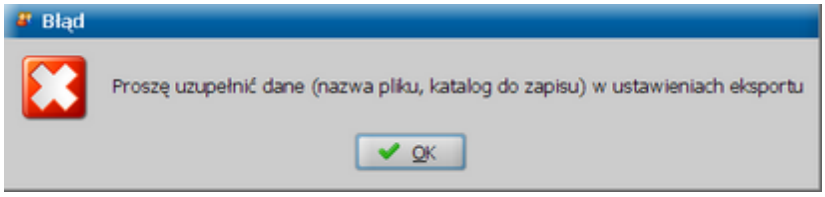


Jeśli bank odrzuci przesłany plik, należy wybrać menu *Operacje>Odrzucenie przesyłu przez bank*. Przesył otrzyma status "*odrzucony*".

W przypadku umowy z bankiem CitiBank Handlowy po otrzymaniu informacji zwrotnej z banku o poprawności wygenerowanego pliku możemy wykonać przelew z opłatami za karty. W tym celu w oknie "Komunikacja z bankiem" wybieramy menu *Operacje>Wykonaj przelew*.

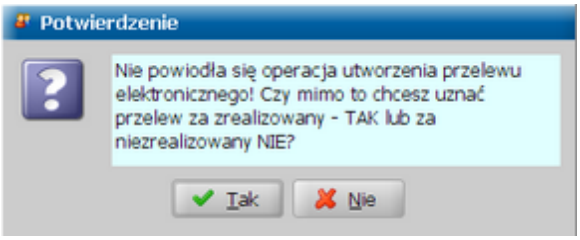
Ponieważ przelew wykonywany jest w formie elektronicznej, więc wcześniej należy upewnić się, że ustawione są odpowiednie parametry tego przelewu. W tym celu w oknie "Listy wypłat" wybieramy menu *Eksport>Ustawienia eksportu*. W oknie "Parametry elektronicznego eksportu przelewów bankowych" wprowadzamy odpowiednie ustawienia. Szczegółowy opis znajduje się w rozdziale "Przelewy".

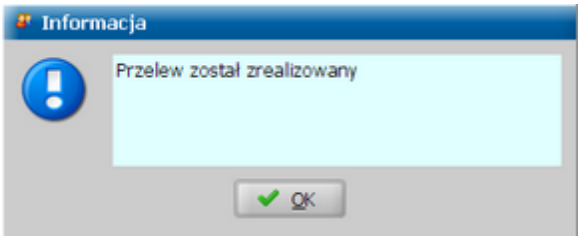




Jeżeli parametry eksportu przelewów bankowych nie będą ustawione pojawi się widoczny obok komunikat.

Jeżeli nie korzystamy z możliwości tworzenia elektronicznych przelewów, to po pojawieniu się komunikatu „Nie powiodła się operacja utworzenia przelewu elektronicznego! Czy mimo to chcesz uznać przelew za zrealizowany - TAK lub za niezrealizowany - NIE?", należy wybrać przycisk **Tak**.





Po wybraniu przycisku **Tak**, w systemie zostanie zapisana informacja, że przelew został wykonany.

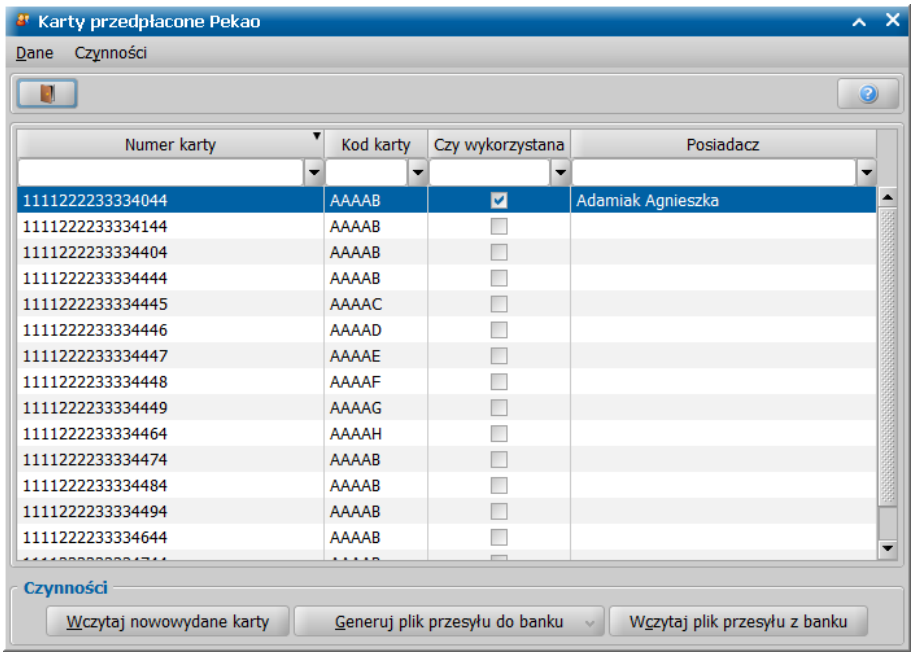
Jeśli bank zaakceptował przelew i przesłał karty, wybieramy przycisk **Akceptacja banku**. Jeśli w umowie z bankiem zaznaczyliśmy, że to bank będzie wydawał numery PIN, to po akceptacji karty staną się aktywne i możemy przystąpić do zasilania kart. Jeśli to my wydajemy numery PIN, po akceptacji przez bank przelewu, karty otrzymają status "*opłacone*". Wówczas należy odnotować w systemie informację o odebraniu przez osoby numerów PIN. Szczegółowy opis znajduje się w rozdziale "Wydanie kodu PIN". Po wprowadzeniu informacji o wydaniu kodu PIN należy ponownie utworzyć aktualizację kart, utworzyć plik przesyłu i wysłać go do banku. Po zaakceptowaniu przez bank przesyłu karty staną się aktywne i będziemy mogli przystąpić do ich zasilania.

Proces zasilania kart przedpłaconych został opisany w rozdziale "Zasilanie kart przedpłaconych".

Aktywacja kart Pekao

Po zarejestrowaniu osobom zgody na realizację wypłat za pomocą kart przedpłaconych należy wczytać otrzymany z banku przesył zawierający numery kart. W tym celu wchodzimy na listę banków, a następnie do okna "Umowy z bankiem dot. kart przedpłaconych". W menu wybieramy pozycję *Karty przedpłacone>Karty Pekao*. Pojawi się okno "Karty przedpłacone Pekao" w którym wybieramy przycisk **Wczytaj nowowydane karty**. Po wykonaniu tej operacji, numery kart przekazane przez bank w pliku przesyłu, pojawią się na liście i zostaną przypisane do osób, które mają zarejestrowaną zgodę, a nie

mają jeszcze przypisanej karty. Równocześnie karty zostaną oznaczone jako wykorzystane.



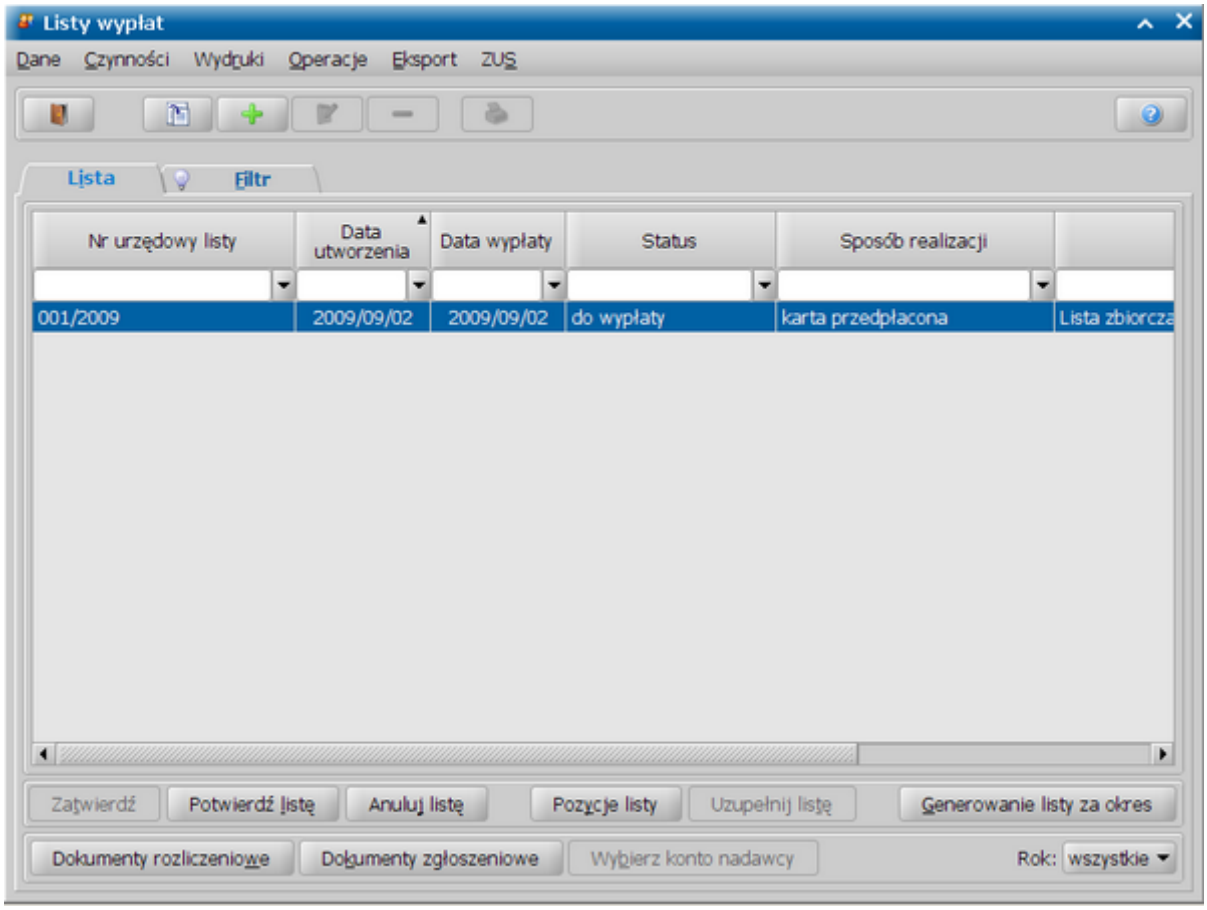
Uwaga: Jeżeli najpierw wczytamy do systemu listę kart, a później zarejestrujemy zgodę osoby na korzystanie z karty, to w celu powiązania osoby z kartą, wskazujemy jej numer podczas ręcznego dodawania karty osobie.

Z przypisanych osobom kart nie będzie można jeszcze korzystać, ponieważ nie będą one miały statusu "aktywna". Kolejnym krokiem jaki należy wykonać w celu aktywacji kart jest wysłanie do banku informacji o osobach, którym przydzielono karty. W tym celu w oknie "Karty przedpłacone Pekao" w którym wybieramy przycisk **Generuj plik przesyłu do banku**. Po zapisaniu pliku na dysk, należy go przekazać do banku. Zwrotnie bank prześle nam kolejny plik zawierający informację o numerach kont technicznych przypisanych wykorzystanym przez nas kartom. Aby wczytać do systemu tę informację wybieramy przycisk **Wczytaj plik przesyłu z banku**.
Po poprawnym wykonaniu tej operacji karty będą miały status "aktywna" i będzie można wykonywać przelewy elektroniczne w obsługiwanym przez bank formacie.

Uwaga: W przypadku, gdy osoba posiada inny RODZAJ_BENEFICJENTA od "61" (czyli jest to osoba nie posiadająca obywatelstwa polskiego), to zamiast numeru PESEL w przesyle pojawia się słowo "NIEREZYDENT".

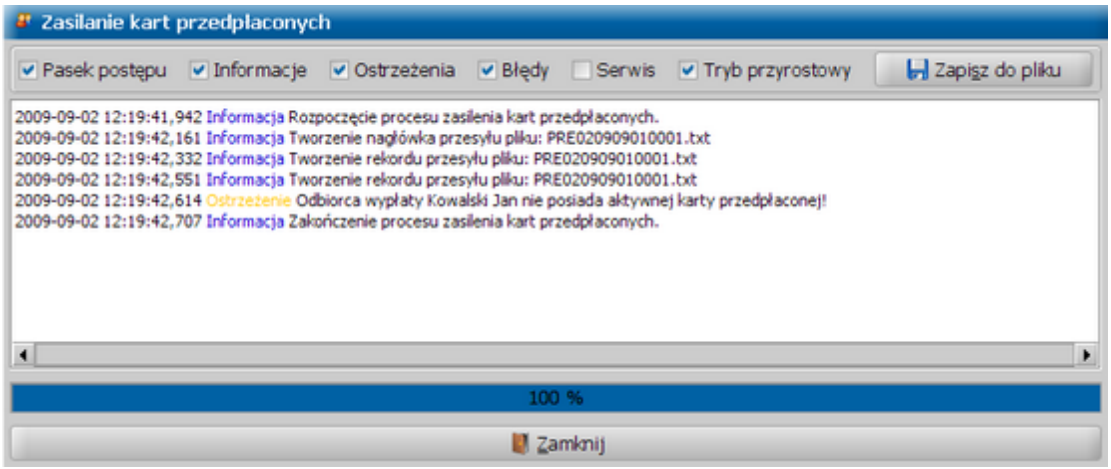
Zasilanie kart przedpłaconych

Dla osób, które mają aktywne karty przedpłacone, można zasilić karty poprzez wygenerowanie i wysłanie pliku o odpowiedniej zawartości do banku.
Aby móc zasilić karty przedpłacone, musimy przy tworzeniu harmonogramu realizacji dla decyzji przyznającej świadczenie ustawić sposób realizacji na "*karta przedpłacona*". Ponadto musimy mieć zatwierdzoną listę wypłat o sposobie realizacji "*karta przedpłacona*". Sposób generowania list wypłat został opisany w rozdziale "Tworzenie i modyfikacja list wypłat".

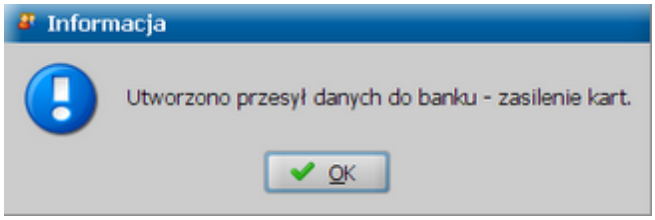


W oknie "Lista wypłat" zaznaczamy zatwierdzoną listę wypłat o sposobie realizacji "*karta przedpłacona"* i wybieramy menu *Operacje>Zasilenie kart przedpłaconych.*
Rozpocznie się proces zasilania kart przedpłaconych. Jeśli na liście znajdują się osoby nieposiadające aktywnej karty przedpłaconej, pojawi się ostrzeżenie: *"Odbiorca wypłaty [Nazwisko i Imię odbiorcy] nie posiada aktywnej karty przedpłaconej!"*. Wówczas tylko aktywne karty zostaną zasilone.

Uwaga: Karty oznaczone jako "nieużywane" będą pomijane przy zasilaniu kart przedpłaconych.

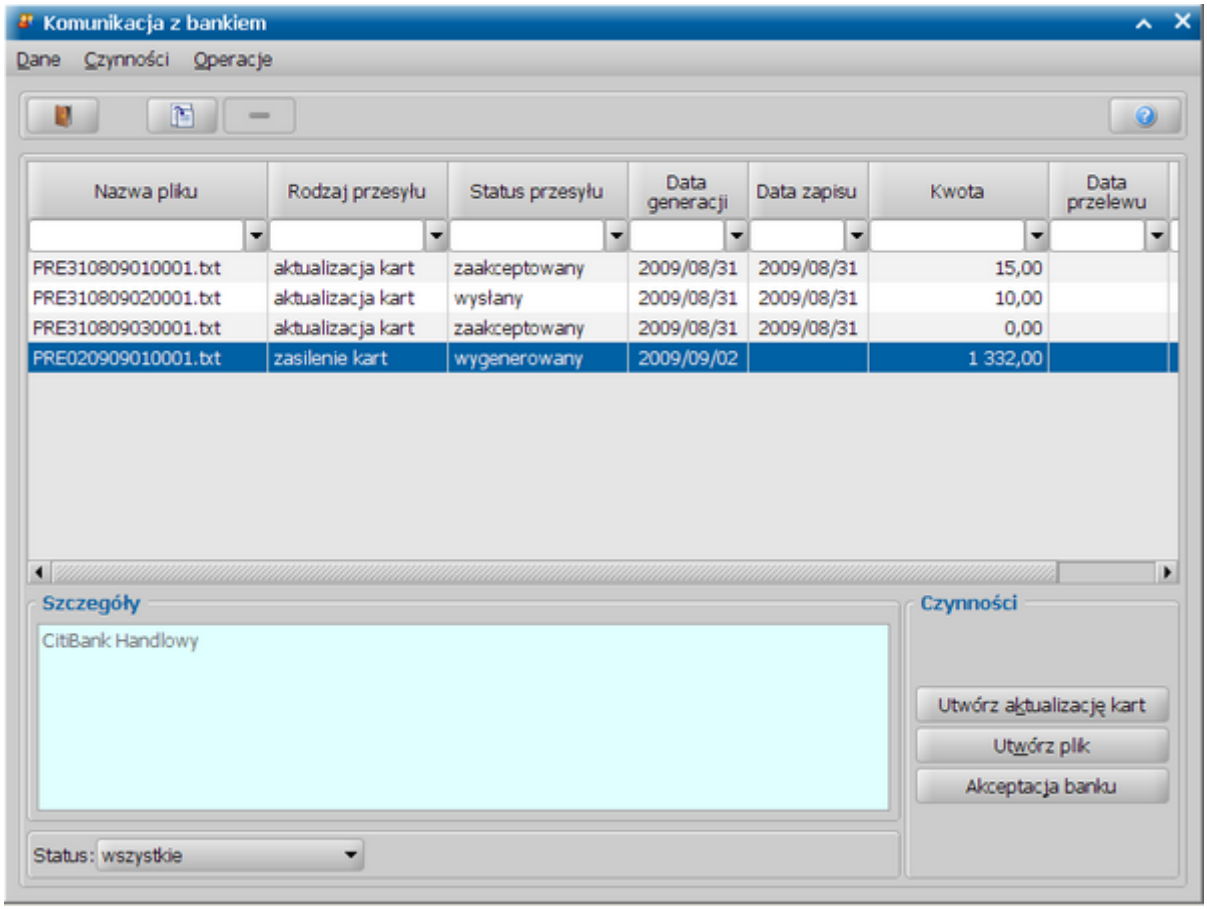


Jeśli proces zasilenia zakończy się pozytywnie, pojawi się informacja o wykonaniu zasilenia.



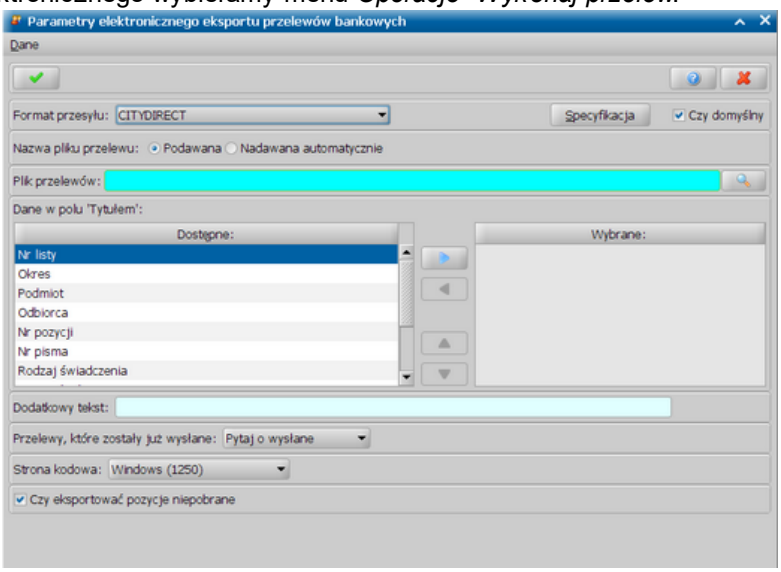
Po wykonaniu zasilenia kart opuszczamy okno "Listy wypłat".

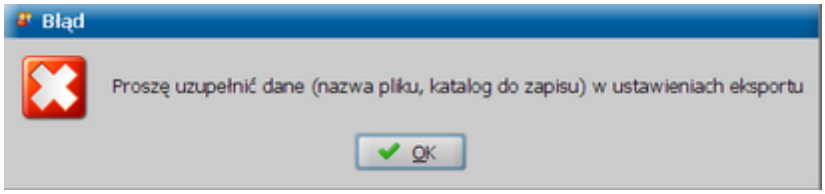
W oknie "Umowy z bankiem dot. Kart przedpłaconych" wskazujemy na liście odpowiednią umowę i wybieramy menu *Karty przedpłacone>Komunikacja z bankiem*. W oknie "Komunikacja z bankiem" pojawi się nowy rodzaj przesyłu "*zasilenie kart*".



Aby przekazać plik do banku, wybieramy przycisk **Utwórz plik**. W oknie "Wybierz katalog" wskazujemy katalog, w którym zostanie zapisany utworzony plik. Nazwa pliku zostanie automatycznie nadana przez system. Po wskazaniu katalogu wybieramy przycisk **Wybierz**. Plik zostanie utworzony we wskazanej lokalizacji. Tak przygotowany plik możemy przesłać do banku.

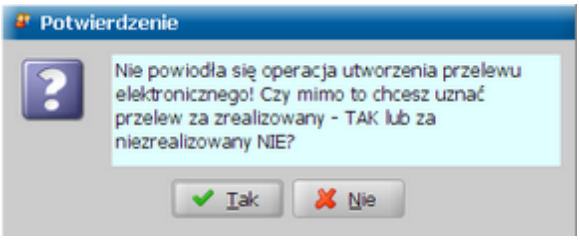
W celu utworzenia pliku przelewu elektronicznego wybieramy menu *Operacje>Wykonaj przelew*. Ponieważ przelew wykonywany jest w formie elektronicznej, więc wcześniej należy upewnić się, że ustawione są odpowiednie parametry tego przelewu. W tym celu w oknie "Listy wypłat" wybieramy menu *Eksport>Ustawienia eksportu*. W oknie "Parametry elektronicznego eksportu przelewów bankowych" wprowadzamy odpowiednie ustawienia. Szczegółowy opis znajduje się w rozdziale "Przelewy".

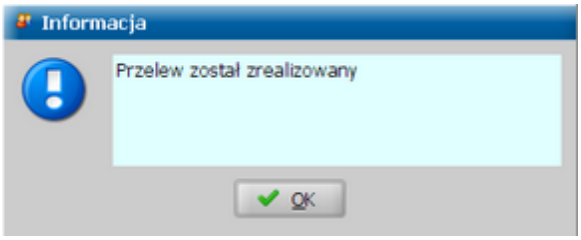




Jeżeli parametry eksportu przelewów bankowych nie będą ustawione pojawi się widoczny obok komunikat.

Jeżeli nie korzystamy z możliwości tworzenia elektronicznych przelewów, to po pojawieniu się komunikatu „Nie powiodła się operacja utworzenia przelewu elektronicznego! Czy mimo to chcesz uznać przelew za zrealizowany - TAK lub za niezrealizowany - NIE?", należy wybrać przycisk **Tak**.





Po wybraniu przycisku **Tak**, w systemie zostanie zapisana informacja, że przelew został wykonany.

Po zrealizowaniu przelewu status zasilenia zostanie zmieniony na "zrealizowany" i możemy przystąpić do potwierdzenia list wypłat. Sposób potwierdzania wypłat opisano w rozdziale "Potwierdzenie wykonania wypłat".

Komunikacja z PKO BP

Dla umów podpisanych z bankiem PKO BP nie rejestrujemy karty przedpłaconej. W przypadku tych umów rejestrujemy tylko informację, że osoba pobierająca świadczenia wyraziła zgodę na użytkowanie karty przedpłaconej ("Wniosek o kartę przedpłaconą") i dla tych osób przyznajemy świadczenia finansowe ze sposobem realizacji "*karta przedpłacona*".

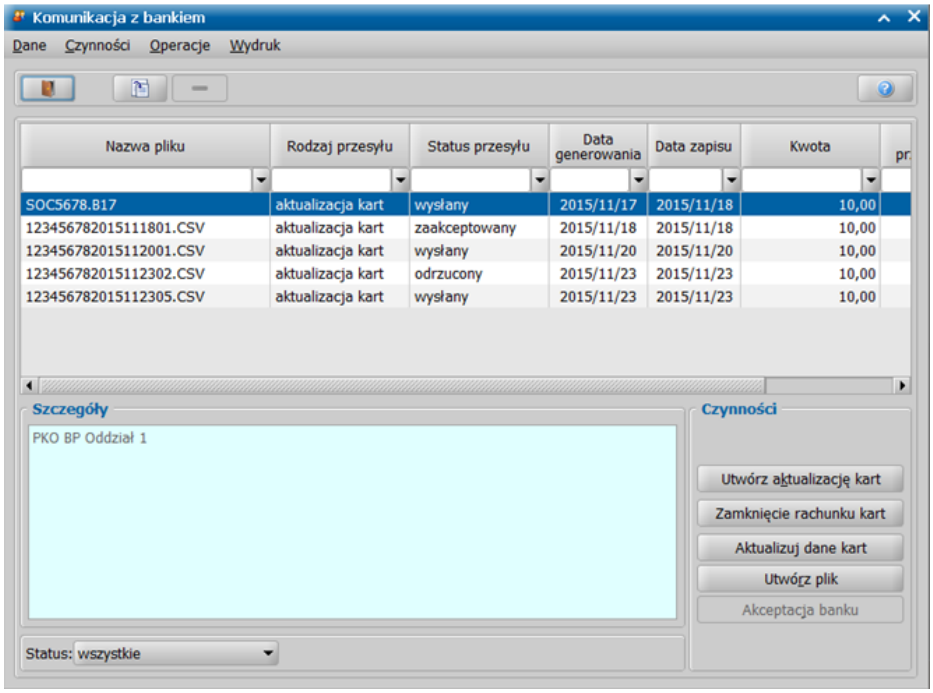
Po zarejestrowaniu wniosków o kartę przedpłaconą należy przesłać do banku zgłoszenia o wydanie nowych kart.

> **Uwaga:** Należy pamiętać o odpowiednim ustawieniu parametrów: "Adres zamieszkania na kartach przedpłaconych PKO BP", "Imiona na kartach przedpłaconych PKO BP", "Wersja struktury przesyłu kart przedpłaconych PKO BP" zgodnie z wymaganiami specyfikacji pliku przesyłu danego banku.
> Parametr "Adres zamieszkania na kartach przedpłaconych PKO BP" pozwala określić, jaki adres użytkownika karty ma być umieszczany na kartach przedpłaconych wydawanych beneficjentom banku PKO BP. Wartością domyślną parametru "Adres zamieszkania na kartach przedpłaconych PKO BP" jest "1", co oznacza, że przy domyślnej wartości parametru na karcie umieszczany jest adres zamieszkania użytkownika karty. Przy wartości parametru wynoszącej "2" na karcie umieszczany jest adres wskazany przez użytkownika karty we wniosku o kartę przedpłaconą (zamieszkania lub zameldowania lub do korespondencji).
> "Imiona na kartach przedpłaconych PKO BP" - Parametr "Imiona na kartach przedpłaconych PKO BP" pozwala określić, które imiona użytkownika karty przedpłaconej mają być prezentowane na karcie w przypadku, gdy użytkownik karty posługuje się dwoma imionami i zostały one wprowadzone do systemu POMOST Std. Domyślna wartość parametru "Imiona na kartach przedpłaconych PKO BP" to "1" co oznacza, że na karcie przedpłaconej umieszczane są obydwa imiona danej osoby. Aby na karcie przedpłaconej było umieszczone tylko pierwsze imię użytkownika karty przedpłaconej, to należy zmienić wartość parametru na "2".
> Parametr "Wersja struktury przesyłu kart przedpłaconych PKO BP" umożliwia określenie wersji struktury przesyłu kart przedpłaconych PKO BP. Możliwe wartości parametru to "1" lub "2". Wartość domyślna parametru "1".

W tym celu wchodzimy na listę banków, a następnie do okna "Umowy z bankiem dot. kart przedpłaconych". W menu wybieramy pozycję *Karty przedpłacone>Komunikacja z bankiem*. Pojawi się okno "Komunikacja z bankiem dot. kart przedpłaconych", w którym wybieramy przycisk **Utwórz**

aktualizację kart.

Uwaga: Jeżeli w parametrze "Ścieżka kart" została określona domyślna ścieżki zapisu plików dotyczących kart przedpłaconych, to od razu po wybraniu przycisk **Utwórz plik**. utworzony plik zostanie zapisany w lokalizacji określonej parametrem. Lokalizacja ta jest wspólna dla wszystkich plików przesyłów dotyczących kart przedpłaconych. Ponadto po zapisaniu pliku Użytkownik otrzyma stosowny komunikat zawierający ścieżkę do lokalizacji, w której plik został zapisany. Podczas zapisywania należy pamiętać aby w parametrze została podana pełna ścieżka dostępu do wybranego katalogu, oraz aby Użytkownik posiadał uprawnienia do zapisu we wskazanej lokalizacji. W przypadku braku dostępu do zdefiniowanego katalogu, system zachowuje się jak dotychczas (czyli Użytkownik otrzyma zapytanie o miejsce zapisu generowanego pliku).



Szczegółowy opis procesu aktualizacji kart znajduje się w rozdziale "Aktualizacja kart".

Po przesłaniu do banku pliku z aktualizacją kart, bank na podstawie otrzymanego pliku generuje plik zwrotny, zawierający wszystkie przesłane dane oraz nadany przez bank numer karty i numer konta bankowego związanego z daną kartą. Wówczas po otrzymaniu pliku zawrotnego z banku PKO BP należy wczytać ten plik do systemu. W tym celu w oknie "Komunikacja z bankiem" wybieramy menu *Operacje>Wczytanie pliku zwrotnego*. Otworzy się okno "Otwórz plik zwrotny", w którym wskazujemy miejsce na dysku, gdzie zapisany jest przysłany plik. Wczytywanie kart zakończy się stosownym komunikatem. Po poprawnym wczytaniu pliku przysłanego przez bank karty staną się aktywne i można je zasilać.

W ramach umowy z bankiem PKO BP dla aktywnych kart przedpłaconych możemy wykonać aktualizacje danych kart oraz zamknąć rachunki kart.

Jeżeli bank przesłał plik z aktualizacją danych kart, zmiany te wprowadzamy do systemu za pomocą przycisku **Aktualizuj dane kart**. Po wybraniu tego przycisku otworzy się okno "Otwórz plik zwrotny", w którym wskazujemy miejsce na dysku, gdzie zapisany jest przysłany przez bank plik. Aktualizacja danych kart na wniosek banku zakończy się stosownym komunikatem.

Jeżeli chcemy przesłać do banku informacje o zamknięciu rachunku karty, korzystamy z przycisku **Zamknięcie rachunku kart**. Po wybraniu tego przycisku system utworzy przesył do banku, w którym będą znajdowały się wszystkie karty o statusie *nieaktywna* lub *zablokowana* z informacją, że można zamknąć rachunki związane z tymi kartami. Aby utworzyć plik przesyłu i zapisać go na dysku komputera, wybieramy przycisk **Utwórz plik**. Szczegółowy opis znajduje się w rozdziale "Aktualizacja kart".
Po otrzymaniu pliku zwrotnego z banku z informacją o zamknięciu przez bank rachunku karty należy wczytać ten plik do systemu (menu *Operacje>Wczytanie pliku zwrotnego*). Po wczytaniu pliku zwrotnego na wniosku o kartę przedpłaconą, której rachunek został zamknięty, zostanie usunięte oznaczenie umowy w polu ***Umowa z bankiem PKO BP***. Osobie tej będzie można wydać nową kartę

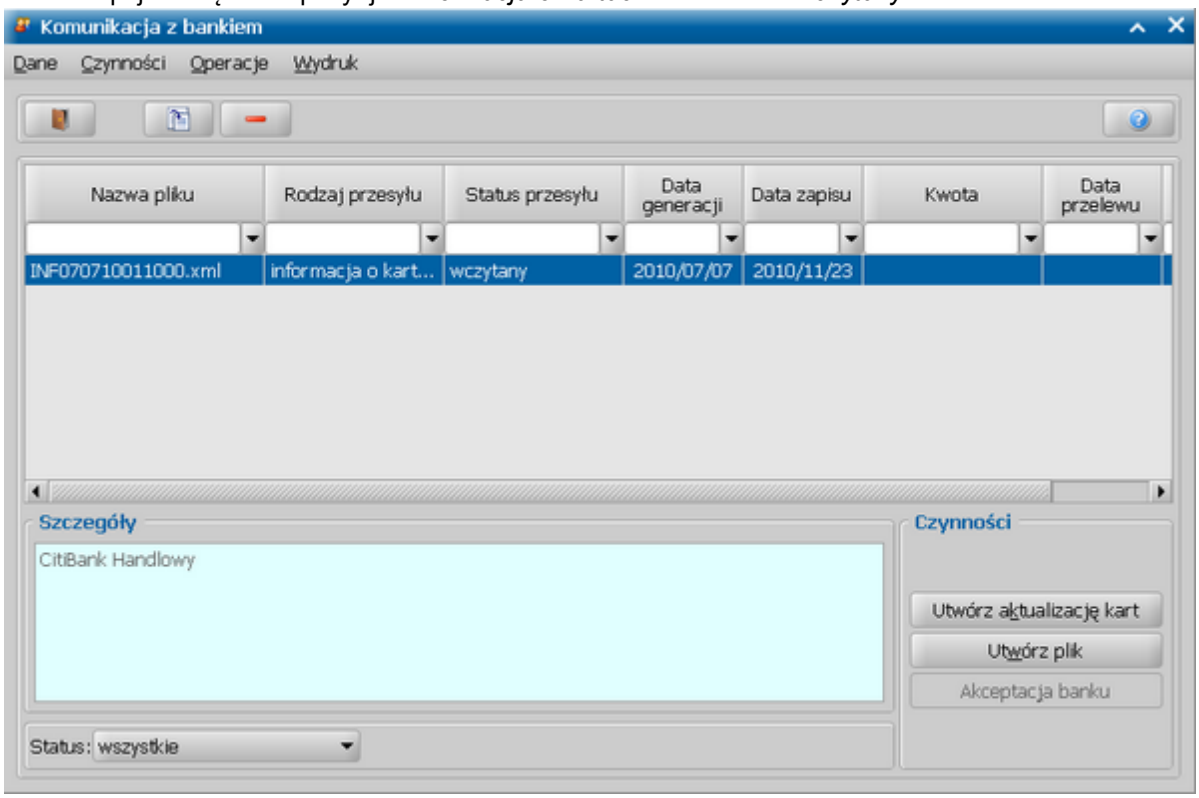
przedpłaconą.

Przekazywanie informacji o kartach pomiędzy systemami POMOST i SR

Mechanizm obsługi komunikacji systemu POMOST Std z oprogramowaniem Świadczenia Rodzinne (SR) w zakresie obsługi kart przedpłaconych umożliwia przesył informacji o kartach przedpłaconych pomiędzy systemem POMOST Std a oprogramowaniem Świadczenia Rodzinne, zainstalowanych w tej samej lokalizacji. Mechanizm ten jest przeznaczony wyłącznie dla kart obsługiwanych przez Citibank Handlowy. Włączenie tego mechanizmu zależy od ustawienia parametru „Komunikacja w zakresie kart". Parametr ten może przyjmować wartości:
0 - brak komunikacji,
1 - lokalizacja nadrzędna obsługująca w pełni karty przedpłacone,
2 - lokalizacja podrzędna karty obsługiwane za pomocą jednostki nadrzędnej.
W niniejszym rozdziale omówimy obsługę kart przedpłaconych w systemie POMOST Std w zależności od ustawienia parametru.

Pomost jako system nadrzędny

W niniejszym rozdziale omówiona zostanie obsługa kart przedpłaconych, otrzymanych z systemu podrzędnego. Aby system POMOST Std był systemem nadrzędnym, czyli obsługującym karty przedpłacone w pełni, należy ustawić lokalny parametr systemowy "Komunikacja w zakresie kart" na 1. System nadrzędny pośredniczy wówczas w przesyłach plików kart przedpłaconych pomiędzy jednostką podrzędną, a bankiem.
Aby wczytać plik przesyłu z systemu podrzędnego (SR) w oknie "Komunikacja z bankiem" wybieramy menu *Operacje>Pobierz zaktualizowane dane kart.*
Otworzy się okno, w którym wskazujemy miejsce na dysku, gdzie zapisany jest przysłany plik. Wczytywanie pliku zakończy się stosownym komunikatem. Po wczytaniu pliku w oknie "Komunikacja z bankiem" pojawi się nowa pozycja *"Informacja o kartach"* o statusie "*wczytany*".



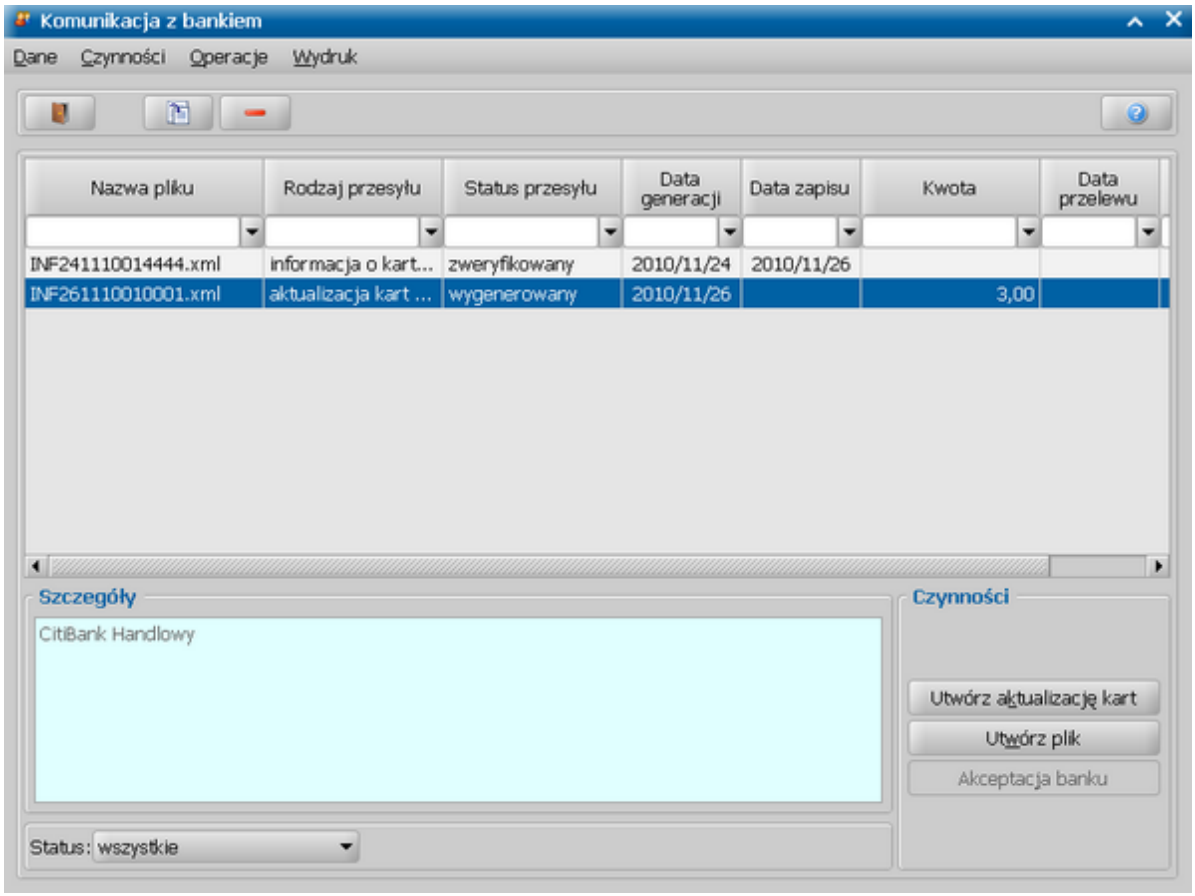
Po wczytaniu pliku należy wybrać menu *Operacje>Uaktualnij dane w systemie*. Jeżeli aktualizacja danych w systemie zakończy się powodzeniem, to przesył zmieni status na "zweryfikowany".
Jeżeli podczas aktualizacji danych system znajdzie różnicę pomiędzy danymi osobowymi w systemie, a danymi w pliku przesyłu, to zasygnalizuje tę sytuację odpowiednim komunikatem i będziemy musieli zdecydować czy chcemy te dane nadpisać czy nie. Równocześnie odpowiedni raport, zawierający te różnice, będziemy mogli zapisać we wskazanym miejscu na dysku.

Uwaga: Poniżej przedstawiono zachowanie się systemu przy wczytywaniu informacji o kartach w

zależności od zawartych w przesyle informacji:

- jeśli plik zawiera dane osoby, która nie była wcześniej rejestrowana w systemie nadrzędnym, taka osoba zostanie dodana do listy osób, ale nie będzie na niej widoczna;
- jeśli plik zawiera dane osoby, która istnieje w systemie, zostanie dla niej zarejestrowane zgłoszenie o wydanie nowej karty;
- jeśli plik zawiera dane osoby, która istnieje w systemie i jest dla niej wydana karta przedpłacona o statusie "*wnioskowana*", "*aktywna*" lub "*opłacona*", to nie nastąpi dodanie nowej osoby, ani zgłoszenia o wydanie karty;
- jeśli plik zawiera dane karty, która w jednostce nadrzędnej ma status późniejszym niż w przesyle, pojawi się komunikat z informacją o tym fakcie i potrzebie indywidualnego wyjaśnienia zaistniałej sytuacji;
- jeśli plik zawiera dane o zmianie na karcie, która w jednostce nadrzędnej nie istnieje, to w systemie nadrzędnym zostanie zarejestrowane zgłoszenie o kartę i status karty zostanie automatycznie nadany taki jak w pliku przesyłu;
- jeśli przy wczytywaniu pliku zostaną stwierdzone niezgodności w danych osobowych pomiędzy danymi zawartymi w przesyle, a danymi w bazie, pojawi się komunikat z informacją o tym fakcie, a różnice zostaną zapisane w postaci pliku tekstowego;
- jeśli plik zawiera informacje o innych czynnościach niż wnioskowanie o kartę, np. informację o zablokowaniu, zgubieniu lub odnowieniu karty, w jednostce nadrzędnej zostanie ustawiony odpowiedni status karty;
- jeśli plik zawiera informacje o wydaniu numeru PIN, jeśli numer PIN został wydany w jednostce nadrzędnej, to do jednostki podrzędnej jest przesyłana taka informacja z możliwością aktywacji karty w tej bazie. Jeśli numer PIN został wydany w jednostce podrzędnej, do jednostki nadrzędnej jest przesyłana informacja o tym fakcie, a jednostka nadrzędna przesyła do banku informację o aktywacji kart;
- jeśli przy wczytywaniu pliku nastąpi konflikt numerów kart, taka karta nie zostanie wczytana. Pojawi się komunikat z informacją o tym fakcie i potrzebie indywidualnego wyjaśnienia zaistniałej sytuacji.

Gdy wczytany z jednostki podrzędnej plik ma już status "zweryfikowany" (oraz) możemy utworzyć plik przeznaczony dla banku. W tym celu wybieramy przycisk **Utwórz aktualizację kart**.

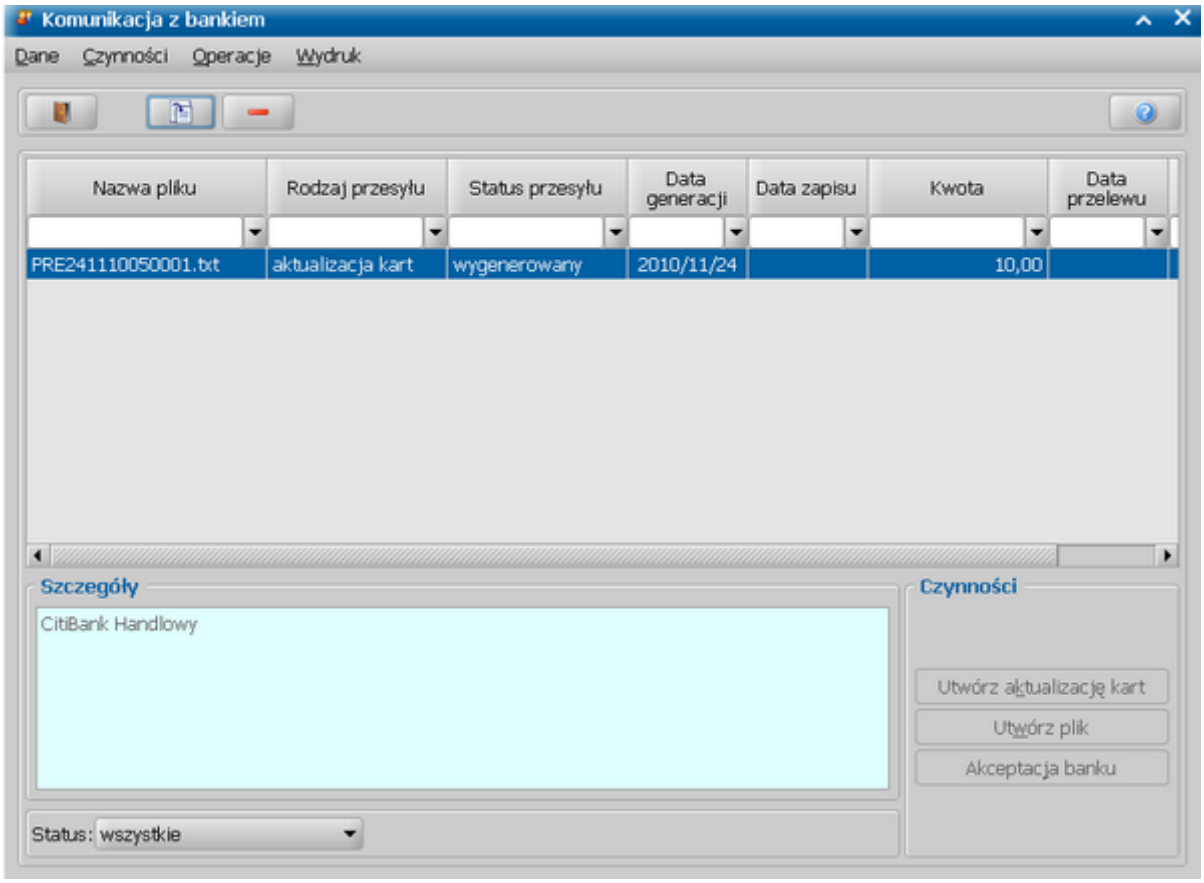


Na liście pojawi się nowa pozycja "aktualizacja kart" o statusie "wygenerowany". Dalsze postępowanie jest zgodne z obsługą własnych kart opisanych w rozdziale "Komunikacja z bankiem", tzn. wybieramy kolejno przyciski:
- **Utwórz plik** - w celu zapisania zawartości przesyłu na dysk (zmiana statusu na "wysłany");
- **Wykonaj przelew** - w celu dokonania opłaty za karty za pomocą przelewu elektronicznego (zmiana statusu na "zrealizowany");
- **Akceptacja banku** - w celu potwierdzenia poprawności przesyłu i zmiany statusu kart (zmiana statusu na "zaakceptowany").

Po zaakceptowaniu kart przez bank, musimy wygenerować do jednostki podrzędnej informację o tym fakcie. W tym celu wybieramy menu *Operacje>Wyślij informacje o kartach.*
Jeśli system znajdzie karty wymagające zaktualizowania w oknie pojawi się wygenerowany plik - w naszym przypadku przesył będzie zawierał wszystkie te osoby oraz informacje o ich kartach, które zostały wcześniej przysłane i zaktualizowane przez bank.
Widoczny na liście przesył będzie miał rodzaj "aktualizacja kart" i status "wygenerowany". Aby zapisać go na dysku wybieramy przycisk **Utwórz plik** - jednocześnie zmieni się status przesyłu na "wysłany".

Pomost jako system podrzędny

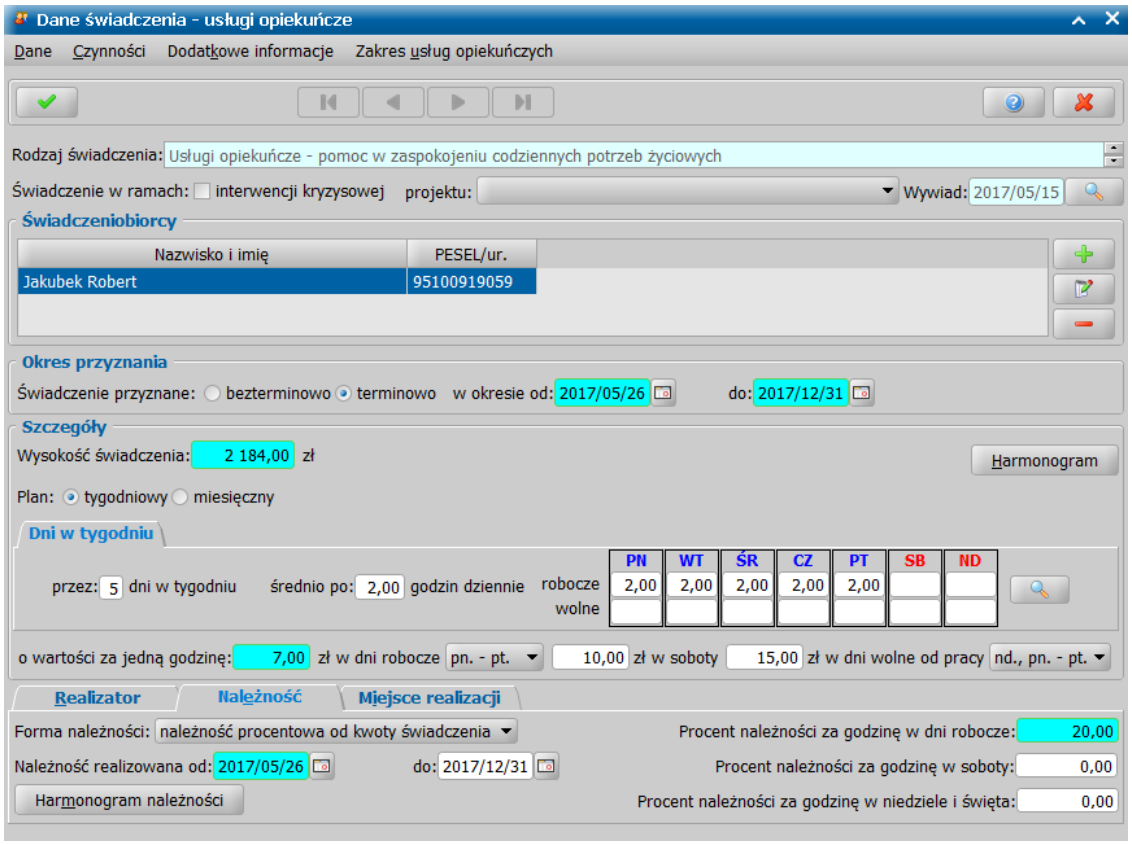
Aby system POMOST Std był systemem podrzędnym należy ustawić parametr systemowy "Komunikacja w zakresie kart" na 2. System podrzędny nie komunikuje się bezpośrednio z bankiem w celu utworzenia i aktualizacji kart, wszystkie pliki z kartami przesyłane są do jednostki nadrzędnej i dopiero po zaakceptowaniu przez tę jednostkę wysyłane są przez nią do banku.
Po zarejestrowaniu zgłoszenia o wydanie nowej karty, lub informacji o zgubieniu, kradzieży czy zablokowaniu karty jako jednostka podrzędna wysyłamy do jednostki nadrzędnej informację o kartach. W tym celu w oknie "Komunikacja z bankiem" wybieramy menu *Operacje>Wyślij informację o kartach.*
Jeśli system znajdzie karty wymagające zaktualizowania w oknie pojawi się wygenerowany plik "aktualizacja kart".



Za pomocą ikony **Przeglądaj** możemy skontrolować zawartość przygotowywanego przesyłu.
Aby zapisać plik na dysku, a następnie przekazać do jednostki nadrzędnej wybieramy przycisk **Utwórz plik**. Po jego wybraniu otworzy się okno "Wybierz katalog". W oknie wskazujemy katalog, w którym zostanie zapisany utworzony plik. Nazwa pliku zostanie automatycznie nadana przez system. Po wskazaniu katalogu wybieramy przycisk **Wybierz**. Plik zostanie utworzony we wskazanej lokalizacji. Tak przygotowany plik możemy przesłać do jednostki nadrzędnej.
Jednostka nadrzędna po otrzymaniu akceptacji przez bank, przyśle nam plik zawierający zaktualizowane dane. Aby go wczytać w oknie "Komunikacja z bankiem" wybieramy menu *Operacje>Pobierz zaktualizowane dane kart.*
Przesył pojawi się na liście jako "informacja o kartach" i będzie miał status "wczytany".
Aby przenieść informacje z przesyłu do danych poszczególnych osób wybieramy menu *Operacje>Uaktualnij dane w systemie.*
Jeśli system znajdzie różnicę pomiędzy danymi osobowymi w systemie, a danymi w pliku przesyłu, pojawi się odpowiedni komunikat, informujący o tym fakcie. Równocześnie odpowiedni raport, zawierający te różnice, będziemy mogli zapisać we wskazanym miejscu na dysku. Status pliku zmieni się na "*zweryfikowany*".
Po aktywowaniu kart przez jednostkę nadrzędną jednostka podrzędna może przystąpić do zasilania kart. Proces ten został opisany w rozdziale "Zasilanie kart przedpłaconych".

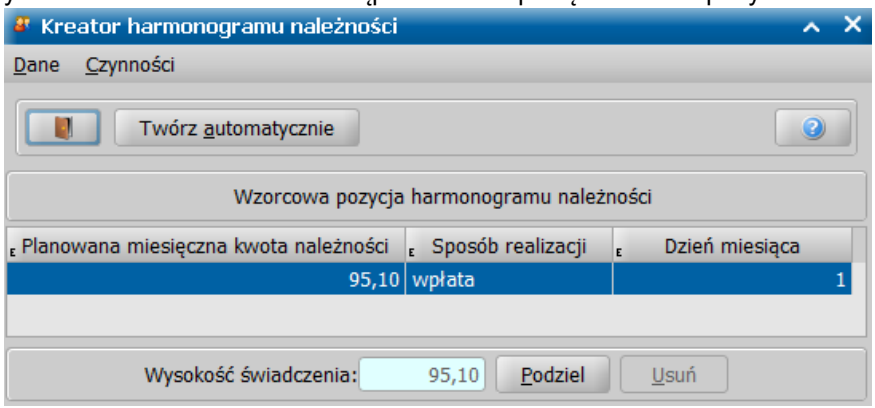
Obsługa należności

Informacja o zaplanowanych należnościach (zwrotach za świadczenia) może zostać wprowadzona do systemu w różny sposób.
Najczęściej już na etapie przyznawania świadczenia (projekt decyzji) w oknie "Dane świadczenia" na zakładce ***Należność*** wprowadzamy informację, że świadczenie będzie realizowane odpłatnie.

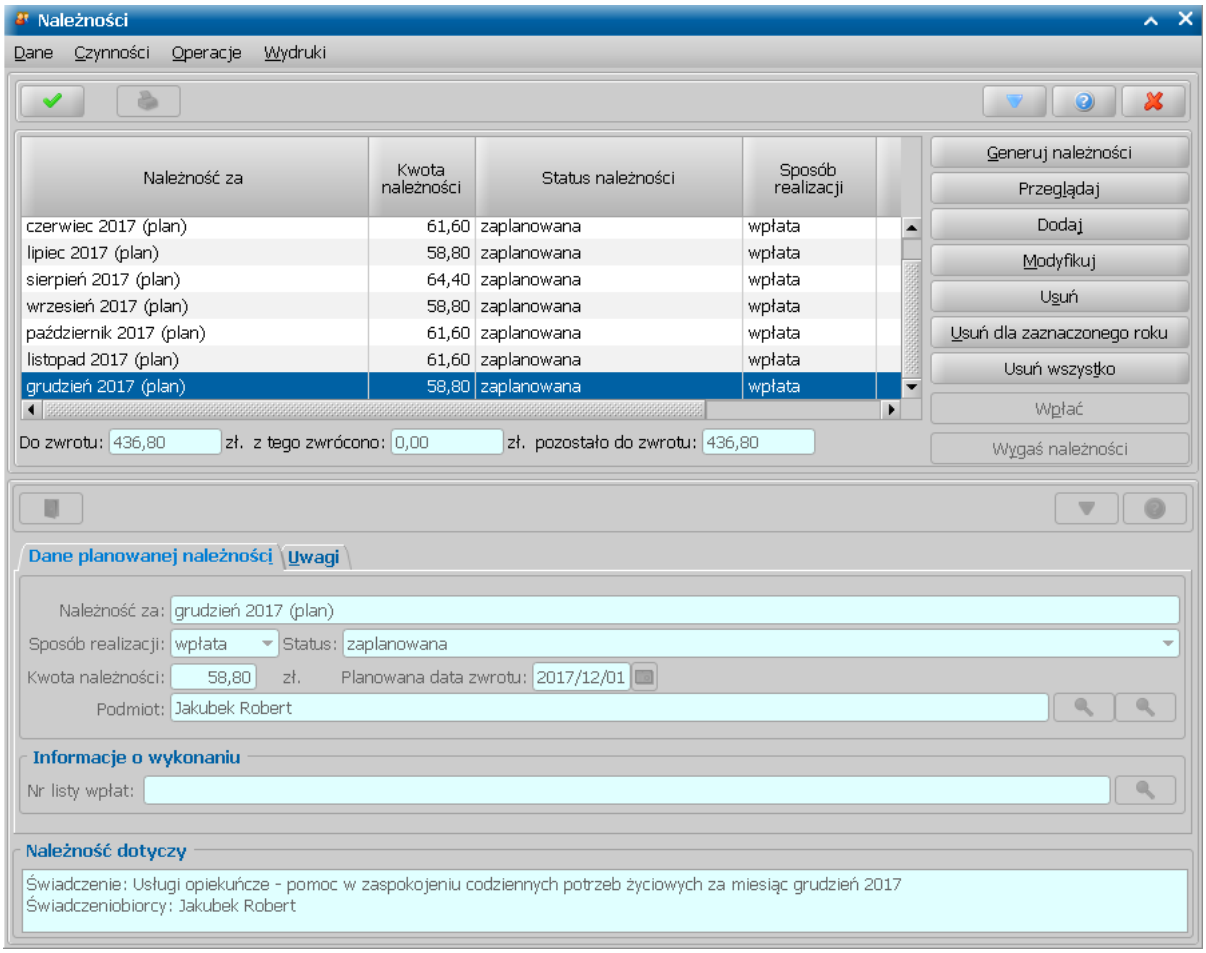


Jeśli chcemy to możemy już na etapie projektowania decyzji utworzyć szczegółowy harmonogram realizacji zaplanowanych należności. W tym celu po podaniu procentu lub kwoty należności oraz okresu, w którym należność będzie zwracana i utworzeniu harmonogramu realizacji świadczenia, od którego planujemy należności, wybieramy przycisk **Harmonogram należności**. Następnie w oknie "Należności" wybieramy przycisk **Generuj należności**, aby system automatycznie zaplanował szczegółowy plan należności lub wybierając przycisk **Dodaj** sami wprowadzamy do harmonogramu należności poszczególne raty. Zwrot należności może nastąpić w formie potrącenia lub wpłaty.

Po wybraniu przycisku **Generuj należności** otworzy się okno "Kreator harmonogramu należności", w którym klikając w poszczególną komórkę tabeli możemy zmodyfikować planowaną miesięczną kwotę należności, sposób realizacji i planowany dzień miesiąca spłaty.



W oknie tym mamy również możliwość podzielenia miesięcznej kwoty należności na części. Aby wykonać podział, modyfikujemy kwotę znajdującą się w kolumnie ***Planowana miesięczna kwota należności*** na mniejszą i wybieramy przycisk **Podziel**. System doda do listy drugą pozycję z kwotą będącą różnicą pomiędzy całkowitą wysokością miesięcznej należności, a pierwszą częścią.
Po uzupełnieniu wszystkich kryteriów generowania harmonogramu należności wybieramy przycisk **Twórz automatycznie**. W oknie "Należności" pojawi się wygenerowany harmonogram realizacji zaplanowanych należności na określony okres.



Uwaga: Podział wykonany w oknie "Kreator harmonogramu realizacji", po wybraniu przycisku **Twórz automatycznie** zostanie przeniesiony na wszystkie miesiące, przez które będą realizowane należności.

Uwaga: Jeżeli parametr "Liczba miesięcy dodawanych przy podpowiedzi daty planowanego zwrotu należności" ma wartość większą od "0", to podczas generowania harmonogramu należności planowana data zwrotu zostanie przesunięta o ilość miesięcy określoną parametrem. Domyślnie parametr jest ustawiony na "0".

Aby zmodyfikować pozycję harmonogramu, korzystamy z przycisku **Modyfikuj**.
Harmonogram należności możemy też utworzyć oddzielnie dla każdego miesiąca, na który zostało zaplanowane świadczenie. W tym celu w oknie "Należności" wybieramy ikonę **Dodaj** i za zakładce ***Dane planowanej należności*** określamy:
- miesiąc, na który zostało zaplanowane świadczenie, od którego chcemy utworzyć należność (pole ***Należność za***),
- ***Sposób realizacji*** tej należności,
- ***Status***,
- ***Kwotę należności***,
- ***Planowaną datę zwrotu***.

Po wprowadzeniu wszystkich danych wybieramy ikonę **Akceptuj**. Dodana należność pojawi się na liście należności. W ten sposób możemy zaplanować kolejne należności do zaplanowanych świadczeń. Utworzony harmonogram należności zatwierdzamy ikoną **Akceptuj**.

Uwaga: Jeśli na etapie projektowania decyzji nie został utworzony harmonogram należności, to po zatwierdzeniu decyzji możemy go utworzyć w ten sam sposób jak opisano to w powyżej, wybierając w oknie "Lista należności" przycisk **Harmonogram należności**.

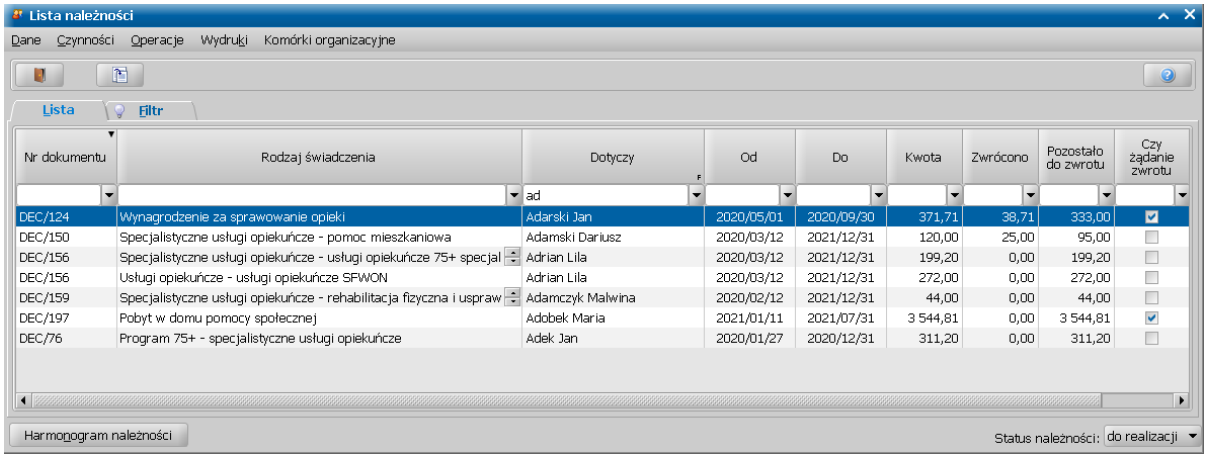
Po zaplanowaniu w decyzji należności, kolejnym krokiem jest realizacja świadczenia. Szczegółowy opis rejestrowania w systemie informacji o wypłacie i realizacji świadczenia niefinansowego znajduje się w rozdziale "Realizacja świadczeń". Po zrealizowaniu w całości pierwszego miesiąca świadczenia, system automatycznie wyliczy i zaplanuje kwotę należną do zwrotu, jeżeli kwota ta nie została

zaplanowana przez użytkownika - nie został utworzony harmonogram należności.

Uwaga: Jeżeli harmonogram należności został utworzony przed zrealizowaniem świadczenia, to po zrealizowaniu świadczenia, jeżeli parametr systemowy "Czy zaktualizować kwotę należności za dany miesiąc" jest ustawiony na "1", system ponownie przeliczy i zaktualizuje kwotę należności za dany miesiąc, na podstawie kwoty faktycznej realizacji danego miesiąca. System ponownie przeliczy kwotę należności, jeśli dla danego miesiąca będzie istniała tylko jedna pozycja harmonogramu należności. Jeżeli parametr ten będzie ustawiony na "0", to zaplanowana wcześniej kwota należności nie zostanie zaktualizowana.

Uwaga: W przypadku specjalistycznych usług opiekuńczych świadczonych osobom z zaburzeniami psychicznymi jeżeli podczas automatycznego generowania należności wyliczona przez system odpłatność za usługi opiekuńcze będzie poniżej 20 zł, to w zależności od ustawienia parametru systemowego "Odpłatność poniżej 20 zł" system POMOST Std: nie pozostawi tej odpłatności (ustawienie parametru na "0"), pozostawi wyliczoną odpłatność poniżej 20 zł (ustawienie parametru na "1"). Przy automatycznym generowaniu należności, jeżeli parametr ten jest ustawiony na "2", to system nie tworzy odpłatności, zachowuje się jak dla ustawienia na "0".

Aby przeglądnąć lub zmodyfikować powstały w ten sposób harmonogram należności, w głównym oknie wybieramy z drzewka funkcji *Świadczenia>Lista należności*. Otworzy się okno "Lista należności".

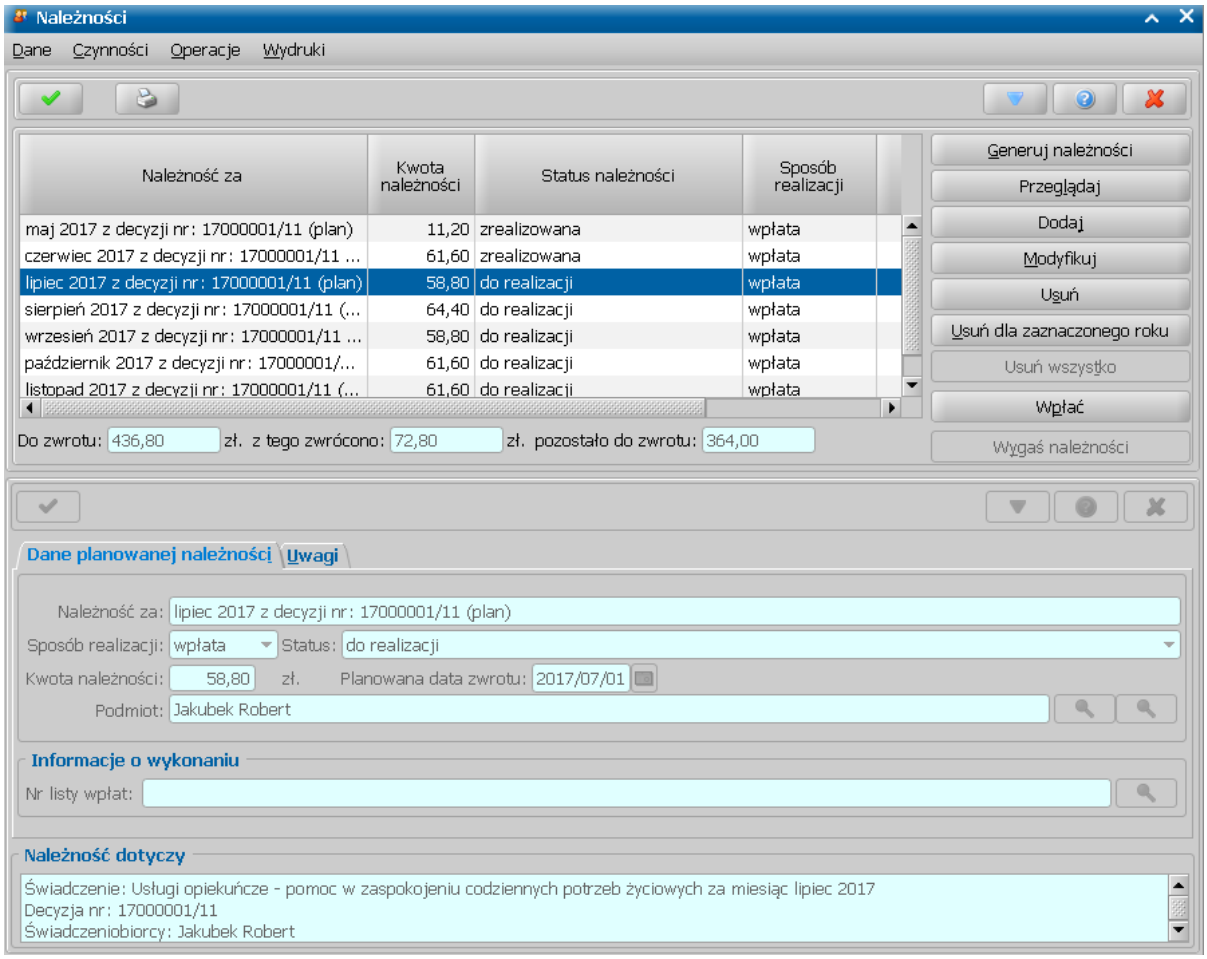


Uwaga: Lista należności jest domyślnie ograniczona do należności, które są w trakcie realizacji. Dla każdej pozycji należności w poszczególnych kolumnach prezentowane są następujące informacje: numer dokumentu, rodzaj świadczenia, osoba, której należność dotyczy, okres od - do planowanego zwrotu należności, kwota należności do zwrotu (w tym odsetek), kwota dokonanego zwrotu należności oraz kwota należności pozostała do spłaty (w tym odsetek). Aby wyświetlić należności, które zostały zrealizowane, w polu ***Status należności*** wybieramy wartość "*zrealizowana* ".

Odszukujemy interesującą nas decyzję i wybieramy przycisk **Harmonogram należności**.

Uwaga: Należności z decyzji żądającej zwrotu będą odznaczone w kolumnie ***Czy żądanie zwrotu***.

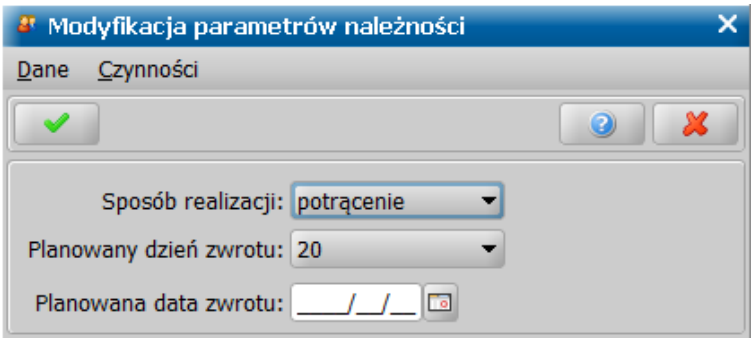
W oknie "Należności", po wybraniu przycisku **Modyfikuj** możemy zmienić kwotę należności i planowaną datę zwrotu. Możliwość modyfikacji jest uzależniona od ustawienia parametru lokalnego "Modyfikacja harmonogramu należności".



Możemy też zmienić zaproponowany przez system sposób realizacji zwrotu:
- wpłata oznacza, że osoba ma zwrócić pieniądze do kasy, wykonać przelew lub przekaz;
- potrącenie oznacza, że kwota zwrotu zostanie potrącona z bieżących wypłat podczas tworzenia listy wypłat.

W polu ***Status*** możemy wskazać odpowiedni status należności: *do realizacji*, *wystąpienie o zwrot*, *wezwanie do zapłaty*, *wezwanie do żyranta*, *skierowanie do windykacji*, *wystąpienie o egzekucję karno-skarbową*, *ściągnięta całkowicie*, *ściągnięta częściowo*, *nieściągalna*.

Aby zmodyfikować datę planowanego zwrotu, dzień miesiąca w dacie planowanego zwrotu lub sposób realizacji automatycznie dla wszystkich lub wybranych należności, zaznaczamy wszystkie lub wybrane pozycje i wybieramy menu *Operacje>Modyfikuj parametry należności*.



Otworzy się okno "Modyfikacja parametrów należności", w którym określamy ***Sposób realizacji*** i/lub ***Planowany dzień zwrotu*** lub datę w polu ***Planowana data zwrotu***.

Uwaga: Jeżeli, na przykład, zwrot należności jest od 15-05-2010, a w polu ***Planowany dzień zwrotu*** wskażemy 5 dzień, to planowana data zwrotu dla należności za pierwszy miesiąc zwrotu będzie 15-05-2010. Analogicznie będzie z datą okresu zwrotu do.

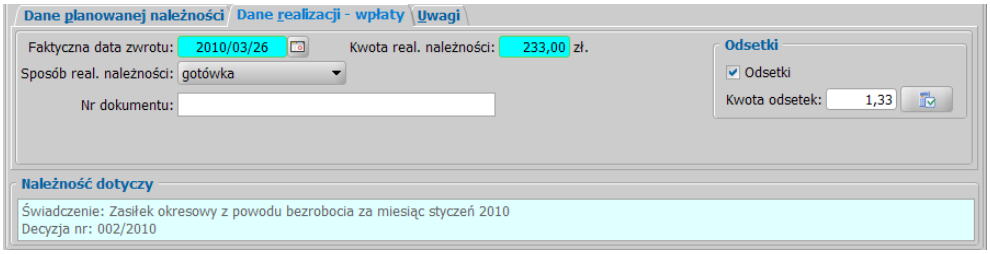
Uwaga: Operacja ***Modyfikuj parametry należności*** jest dostępna dla należności o statusie: *do realizacji*, *wystąpienie o zwrot*, *wezwanie do zapłaty*, *wezwanie do żyranta*, *skierowanie do windykacji* , *wystąpienie o egzekucję karno-skarbową*, *ściągnięta całkowicie*, *ściągnięta częściowo*,

nieściągalna.

Uwaga: Na oknie "Należności" w menu *Operacje* dostępna jest pozycja menu *Anuluj pozostawienie do realizacji*. Opcja ta jest dostępna dla pojedynczego zaznaczenia oraz przy multiselekcji dla pozycji o statusie *zaplanowana* lub *do realizacji* pozostawionych do realizacji podczas zatwierdzania decyzji zmieniającej/uchylającej/wygaszającej. Przed rozpoczęciem operacji pojawi się komunikat informujący o nieodwracalności tej operacji (jedyną możliwością odwrócenia operacji jest cofnięcie zatwierdzenia decyzji i ponowne zatwierdzenie z pozostawieniem do realizacji).

Dostępna w menu pozycja *Wydruki>Wydruk planu należności* pozwala na wydrukowanie utworzonego harmonogramu należności. Po wybraniu opcji otworzy się okno parametrów wydruku, w którym możemy wskazać okres, jakiego ma dotyczyć wydruk harmonogramu. Po zaakceptowaniu okna zostanie wygenerowany wydruk harmonogramu należności obejmujący wskazany okres.

Wybranie przycisku **Wpłać** pozwala na zarejestrowanie informacji o dokonaniu przez osobę zwrotu należności.



Uwaga: Przycisk **Wpłać** dostępny jest dla należności o statusie *do realizacji*.

Jeżeli kwota zwrotu wpisana w polu ***Kwota real. należności*** będzie mniejsza od kwoty zaplanowanej, to po zaakceptowaniu danych na liście należności pojawi się nowa pozycja na kwotę, która pozostała do zwrotu (różnica między kwotą planowaną, a zwróconą).
Po zaznaczeniu opcji ***Odsetki*** możemy obliczyć kwotę odsetek należną, gdy zwrot następuje później niż zaplanowano.
W następnych dwóch rozdziałach "Wpłaty" i "Potrącenia" został opisany sposób zarejestrowania w systemie informacji odpowiednio o wpłacie i potrąceniu z wypłaty, gdy operację tę chcemy wykonać dla więcej niż jednej osoby.

Uwaga: Jeżeli dana należność została wpłacona to po potwierdzeniu listy wpłat numer listy wpłat, na której znajduje się zrealizowana wpłata pozycji należności jest prezentowany w harmonogramie należności na zakładce *Dane planowanej należności* w sekcji ***Informacje o wykonaniu***. w polu ***Nr listy wpłat***.
Jeśli jako sposób realizacji spłaty danej należności została wskazane potrącenie, to po potwierdzeniu listy wypłat numer listy wypłat, na której znajduje się zrealizowana wypłata pozycji od której nastąpiło potrącenie należności jest prezentowany w harmonogramie należności na zakładce *Dane planowanej należności* w sekcji ***Informacje o wykonaniu*** w polu ***Nr listy wypłat***.

Za pomocą przycisku **Generuj należności** możemy spowodować, że system ponownie sprawdzi w jakiej wysokości zostało zrealizowane świadczenie i umieści na liście odpowiednie kwoty planowanego zwrotu - o ile oczywiście nie będzie ich już na tej liście.

Uwaga: Jeśli w danym miesiącu i roku, na który generujemy należność istnieje wpłacony zwrot, to kwota generowanej należności zostanie pomniejszona o wysokość tego zwrotu.

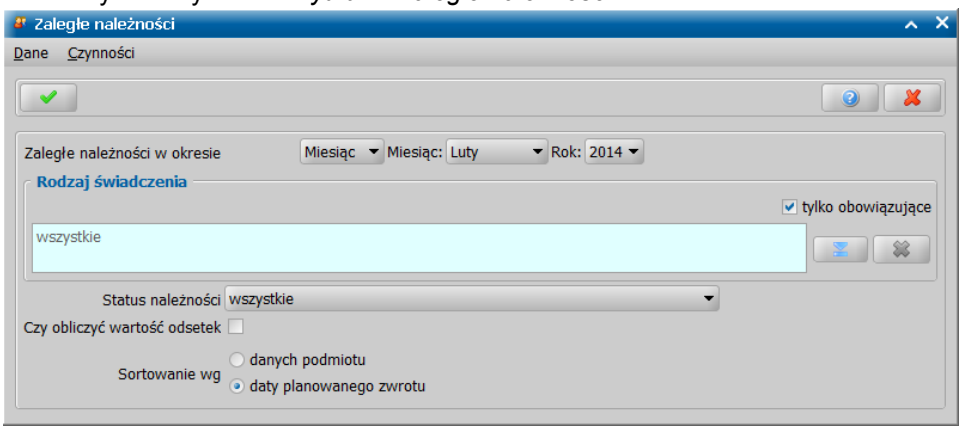
Uwaga: Podczas automatycznego generowania należności dzień miesiąca w dacie planowanego zwrotu jest obliczany na podstawie parametru systemowego "Dzień miesiąca planowanego zwrotu". Jeżeli data faktycznej realizacji jest 03.05.2010, a wartość parametru jest mniejsza od 3, np. 1, to wtedy dzień w dacie planowanego zwrotu jest dniem z daty faktycznej realizacji, czyli 3. W przypadku gdy wartość parametru jest większa od 3, np. 5, to wtedy dzień w dacie planowanego zwrotu jest dniem zgodnym z wartością parametru systemowego, czyli 5. Jeżeli, na przykład, zwrot należności jest od 15-05-2010, a wartość parametru ustawiona na 5 dzień, to planowana data zwrotu dla należności za pierwszy miesiąc zwrotu będzie 15-05-2010. Analogicznie będzie z datą do okresu zwrotu należności. W przypadku ręcznego dodawania należności dzień miesiąca w dacie planowanego zwrotu jest podpowiadany w kalendarzu na powyższych zasadach.

Jeżeli należność zostanie zwrócona w całości, otrzyma status *zrealizowana*.

Zmieniając harmonogram należności, za pomocą przycisku ***Usuń dla zaznaczonego roku***, możemy z

harmonogramu należności usunąć wszystkie pozycje harmonogramu dotyczące tego samego roku co zaznaczona pozycja harmonogramu w momencie wybrania przycisku ***Usuń dla zaznaczonego roku.***
W sytuacji zgonu osoby pobierającej świadczenie za pomocą przycisku **Wygaś należności** możemy wygasić należności dotyczące danego świadczenia. Wybór tego przycisku spowoduje ustawienie statusu "*wygasła*" dla wszystkich należności świadczenia.

Na liście należności możemy uzyskać informację o należnościach niezwróconych w terminie (zaległych należnościach). W tym celu wybieramy menu *Wydruki>Zaległe należności*.
Otworzy się okno "Zaległe należności", w którym określamy okres, za jaki chcemy uzyskać informację o zaległych należnościach.



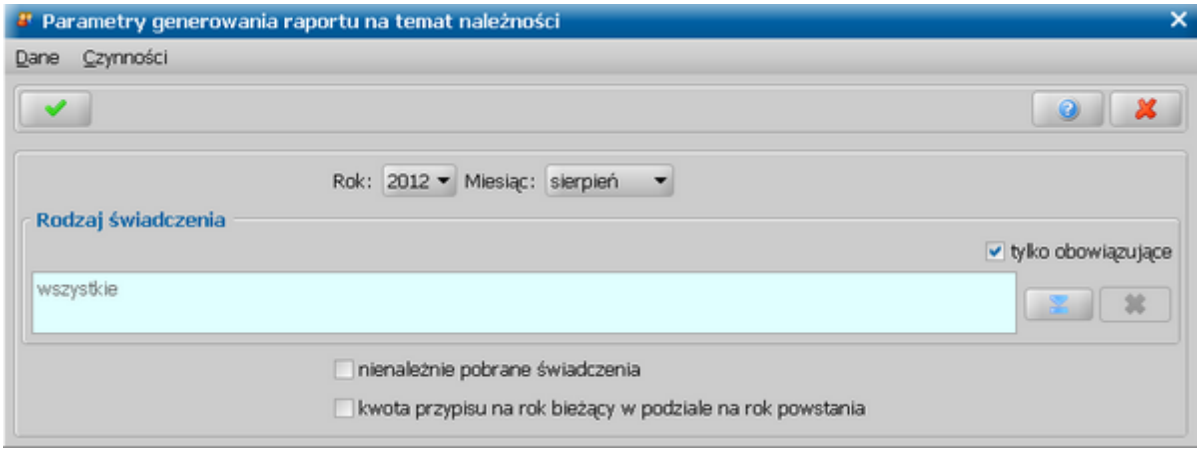
Jeżeli chcemy:
- uzyskać informacje o zaległych należnościach dotyczących konkretnego statusu należności, wskazujemy ten status w polu ***Status należności***.
- uzyskać informacje o zaległych należnościach dotyczących konkretnego rodzaju świadczenia, wskazujemy to świadczenie/świadczenia w polu ***Rodzaj świadczenia***.
- równocześnie obliczyć wartość odsetek, zaznaczamy opcję ***Czy obliczyć wartość odsetek***.
W polu ***Sortowanie wg*** określamy według jakich danych chcemy posortować dane na wydruku: ***danych podmiotu***, czy ***daty planowanego zwrotu***.
Po uzupełnieniu wszystkich danych wybieramy ikonę **Akceptuj**. Otworzy się okno "Podgląd wydruku", zawierające listę zaległych należności na podany dzień wraz z podsumowaniem.

Rodzaj raportu:	Lista zaległych należności
Nazwa raportu:	Zaległe należności w okresie: od 2017-12-01 do 2017-12-31
Data:	2020/03/10
Sporządził:	Kowal Anna
Program generujący:	POMOST Std

Lp.	Dane podmiotu	Nr decyzji	Kwota	Data planowanego zwrotu	Kwota odsetek	Czy rekord odsetkowy
1	Gwizd Piotr, Podstawowa 7/7, 82-500 Kwidzyn	17000020	1378,50	2017/12/01	14,73	Nie
2	Piastowski Mariusz, Znikoma 4B/45, 81-000 Gdynia	17000022	1401,00	2017/12/01	14,97	Nie
				Podsumowanie kwot:		2779,50

Uwaga: Na wydruku brane są pod uwagę należności o statusach: "*zaplanowana*", "*wystąpienie o zwrot*", "*wezwanie do zapłaty*", "*wezwanie do żyranta*", "*skierowana do windykacji*", "*wystąpienie o egzekucję karno-skarbową*", "*ściągnięta częściowo*", "*częściowo zrealizowana*".

Na liście należności możemy wygenerować raport na temat zaplanowanych należności. W tym celu wybieramy menu *Wydruki>Raport na temat należności*. Otworzy się okno "Parametry generowania raportu na temat należności", w którym określamy okres, za jaki chcemy wygenerować raport.

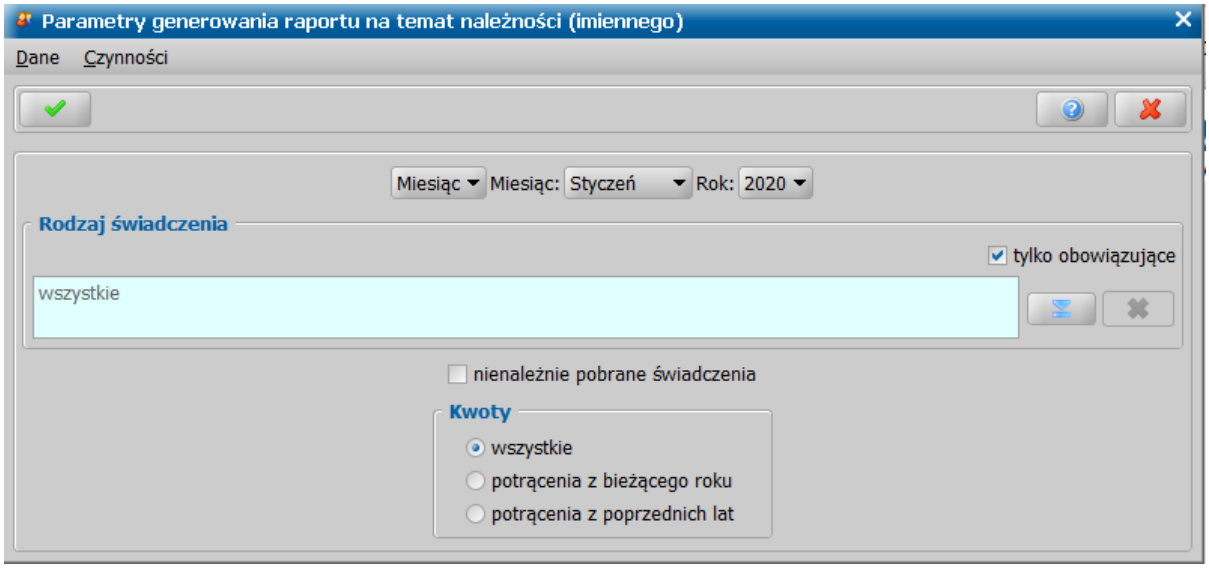


Jeżeli chcemy wygenerować raport dla wybranych świadczeń, to w sekcji ***Rodzaj świadczenia*** za pomocą ikony  wskazujemy wybrany rodzaj świadczenia.
Jeżeli chcemy wygenerować raport dotyczący należności z tytułu nienależnie pobranych świadczeń, to zaznaczamy opcję ***nienależnie pobrane świadczenia***. Wówczas w raporcie zostaną uwzględnione należności powstałe w wyniku wydania decyzji żądającej zwrotu nienależnego świadczenia, których data planowanego zwrotu zawiera się w wybranym roku. Jeżeli opcję tę pozostawimy niezaznaczoną, to zostanie wygenerowany raport dla należności z tytułu odpłatności za świadczenia, których data planowanego zwrotu zawiera się w wybranym roku.
Zaznaczenie opcji ***kwota przypisu na rok bieżący w podziale na rok powstania*** spowoduje, że kwota przypisu na rok bieżący zostanie rozbita na dwie sekcje: świadczenia z bieżącego roku i świadczenia z poprzednich lat.
Po określeniu wszystkich parametrów generowania raportu wybieramy ikonę **Akceptuj**. Wygenerowany raport pojawi się w oknie "Edycja wydruku", gdzie możemy dokonać ewentualnej modyfikacji wydruku. W polu ***Nazwa wersji szablonu*** podpowie się domyślny szablon wydruku dla raportu na temat należności, ale możemy go zmienić, wybierając z rozwijalnej listy inny zdefiniowany szablon. Osoba mająca uprawnienia do modyfikacji szablonów może dodatkowo zmodyfikować szablon wydruku (o ile nie jest to szablon podstawowy) korzystając z ikony **Modyfikuj**  , znajdującej się z prawej strony pola ***Nazwa wersji szablonu***. W polu edycyjnym możemy zmodyfikować treść wydruku, a także zdecydować o wielkości marginesów, wyglądzie nagłówka i stopki, rozmiarze papieru oraz orientacji strony wydruku.

> **Uwaga:** Jeżeli nie odpowiada nam sposób w jaki drukowany jest raport i nie mamy uprawnień do modyfikacji szablonów wydruku, to powinniśmy zgłosić się do osoby, która jest administratorem systemu i ma możliwość dostosowywania szablonów wydruków do naszych potrzeb. Szczegółowy opis zmiany szablonów znajduje się w rozdziale "Modyfikacja szablonów wydruków decyzji i innych dokumentów".

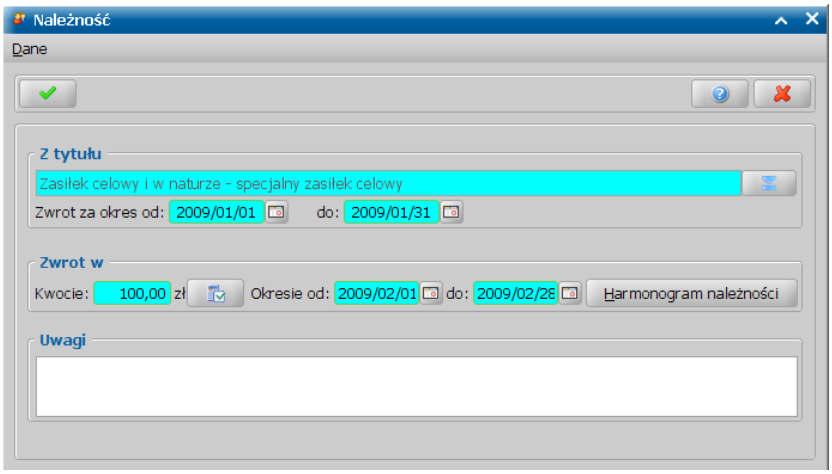
Aby wydrukować raport wybieramy, ikonę **Drukuj**.

Na liście należności możemy wygenerować imienny raport na temat wszystkich należności, znajdujących się na liście należności (spłaconych i niespłaconych). W tym celu wybieramy menu *Wydruki>Raport na temat należności (imienny)*. Otworzy się okno "Parametry generowania raportu na temat należności (imiennego)", w którym określamy okres, za jaki chcemy wygenerować raport. Jako okres można zdefiniować *Miesiąc* lub *Inny* okres z zakresu +/- 5 lat, za który zostanie sporządzony raport.



Jeżeli chcemy wygenerować raport dla wybranych świadczeń, to w sekcji ***Rodzaj świadczenia*** za pomocą ikony  wskazujemy wybrany rodzaj świadczenia.
Jeżeli chcemy wygenerować raport dotyczący należności z tytułu nienależnie pobranych świadczeń, to zaznaczamy opcję ***nienależnie pobrane świadczenia***. Wówczas w raporcie zostaną uwzględnione należności powstałe w wyniku wydania decyzji żądającej zwrotu nienależnego świadczenia, których data planowanego zwrotu zawiera się w wybranym roku. Jeżeli opcję tę pozostawimy niezaznaczoną, to zostanie wygenerowany raport dla należności z tytułu odpłatności za świadczenia, których data planowanego zwrotu zawiera się w wybranym roku.
W sekcji ***Kwota*** możemy określić jakie kwoty potrącenia mają być uwzględnione w raporcie: kwoty potrącenia z bieżącego roku, czy kwoty potrącenia z poprzednich lat.
Jeżeli zaznaczymy opcję ***potrącenia z bieżącego roku***, to na raporcie zostaną uwzględnione wszystkie należności, których planowana data (rok) zwrotu:
- mieści się w okresie do ostatniego dnia miesiąca, za który wykonujemy raport.
- jest równa dacie realizacji świadczenia, z tytułu którego nastąpił zwrot (np. data wypłaty świadczenia nienależnie pobranego).
Jeżeli zaznaczymy opcję ***potrącenia z poprzednich lat***, to na raporcie zostaną uwzględnione wszystkie należności, których planowana data (rok) zwrotu:
- mieści się w okresie do ostatniego dnia miesiąca, za który wykonujemy raport.
- jest późniejsza od daty realizacji świadczenia, z tytułu którego nastąpił zwrot.
Jeżeli zaznaczymy opcję ***wszystkie***, to na raporcie zostaną uwzględnione wszystkie należności, których planowana data (rok) zwrotu mieści się w okresie do ostatniego dnia miesiąca, za który wykonujemy raport.
Po określeniu wszystkich parametrów generowania raportu wybieramy ikonę **Akceptuj**. Wygenerowany raport pojawi się w oknie "Podgląd wydruku". Raport w poszczególnych kolumnach zawiera informacje o: danych podmiotu, którego dotyczy należność, numerze decyzji, na podstawie której należność powstała,całkowitej kwocie należności do ostatniego dnia miesiąca określonego przez użytkownika (kolumna *Zadłużenie narastająco*), całkowitej kwocie należności za miesiąc, za który wykonujemy raport (kolumna *Zadłużenie za bieżący miesiąc*), oraz całkowitej kwocie należności, będącą sumą kolumn *Zadłużenie narastająco* i *Zadłużenie za bieżący miesiąc* (kolumna *Zadłużenie razem*).
Aby wydrukować raport wybieramy, ikonę **Drukuj**.

Informacja o należności może również powstać w wyniku wydania decyzji dotyczącej zwrotu nienależnie pobranego świadczenia. Sposób rejestracji decyzji znajduje się w rozdziale "Wydanie decyzji oraz postanowienia".

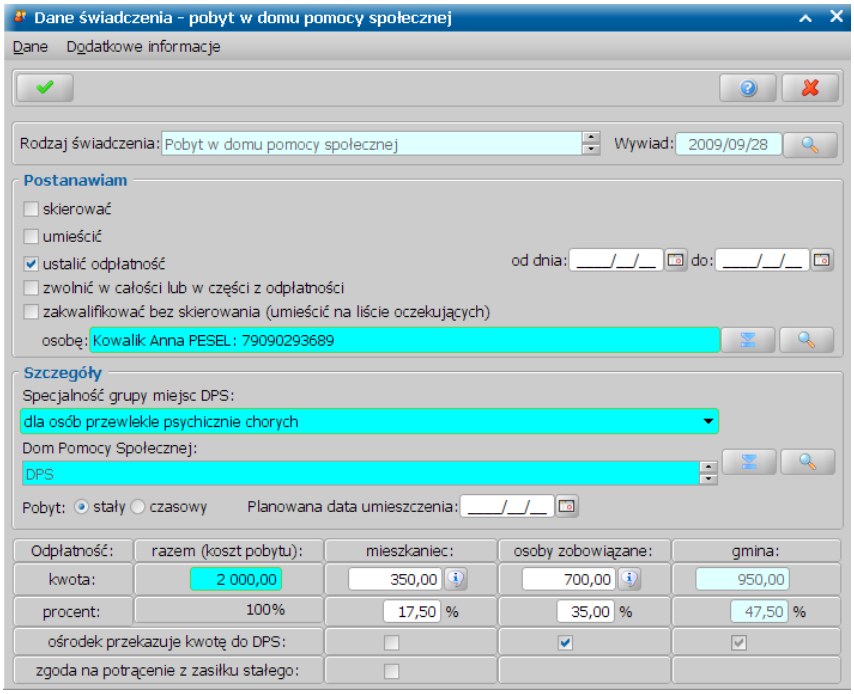


Podczas opracowywania takiej decyzji po wprowadzeniu kwoty zwrotu i okresu w jakim zwrot ma być dokonany, mamy dostępny przycisk **Harmonogram należności**.

Po jego użyciu w oknie "Należności" wybieramy przycisk **Generuj należności**, aby system automatycznie zaplanował szczegółowo zwrot świadczenia lub wybierając przycisk **Dodaj** sami wprowadzamy do harmonogramu należności poszczególne raty zwrotu. Również w tym wypadku zwrot może nastąpić w formie potrącenia lub wpłaty. Utworzony harmonogram należności możemy przeglądać wybierając w głównym oknie z drzewka funkcji *Świadczenia>Lista należności*.

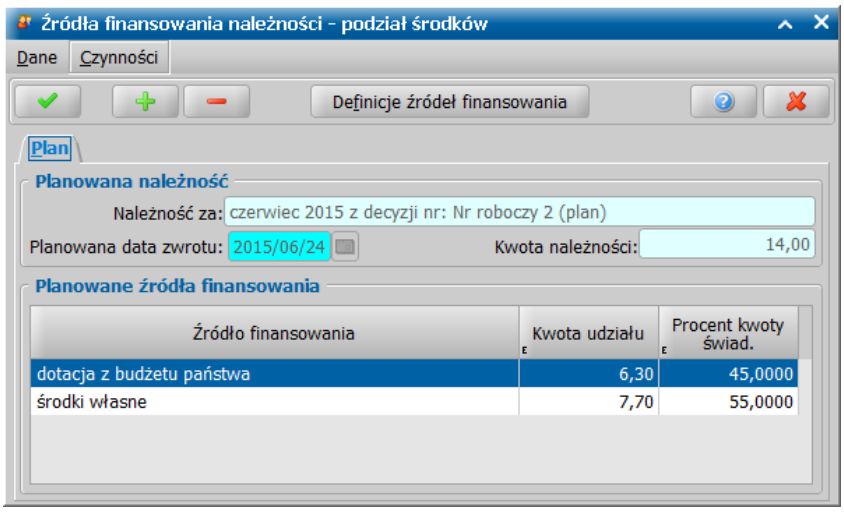
Kolejnym momentem, który może skutkować zaplanowaniem należności jest zawarcie z osobą zobowiązaną do pomocy, umowy dotyczącej ponoszenia odpłatności np. za pobyt w domu pomocy społecznej.

Warunkiem koniecznym jest, aby w decyzji o odpłatności za ten pobyt została zaznaczona opcja, że ośrodek przekazuje kwotę osoby zobowiązanej do DPS.



Po zatwierdzeniu takiej decyzji oraz po potwierdzeniu listy wypłat dla DPS, system automatycznie utworzy nową pozycję na harmonogramie należności. Możemy go przeglądać po wybraniu w głównym oknie z drzewka funkcji *Pomocnicze dane>Domy Pomocy Społecznej>Planowanie wypłat dla DPS* lub *Świadczenia>Lista należności*.

> **Uwaga:** Jeżeli należność dotyczy świadczenia, które jest finansowane z więcej niż jednego źródła, to podczas tworzenia harmonogramu należności w oknie "Należności" dostępny będzie przycisk **Źródła finansowania**. Jego wybranie spowoduje otwarcie okna "Źródła finansowania należności - podział środków", w którym możemy zmienić wartość planowanych źródeł finansowania dla należności.



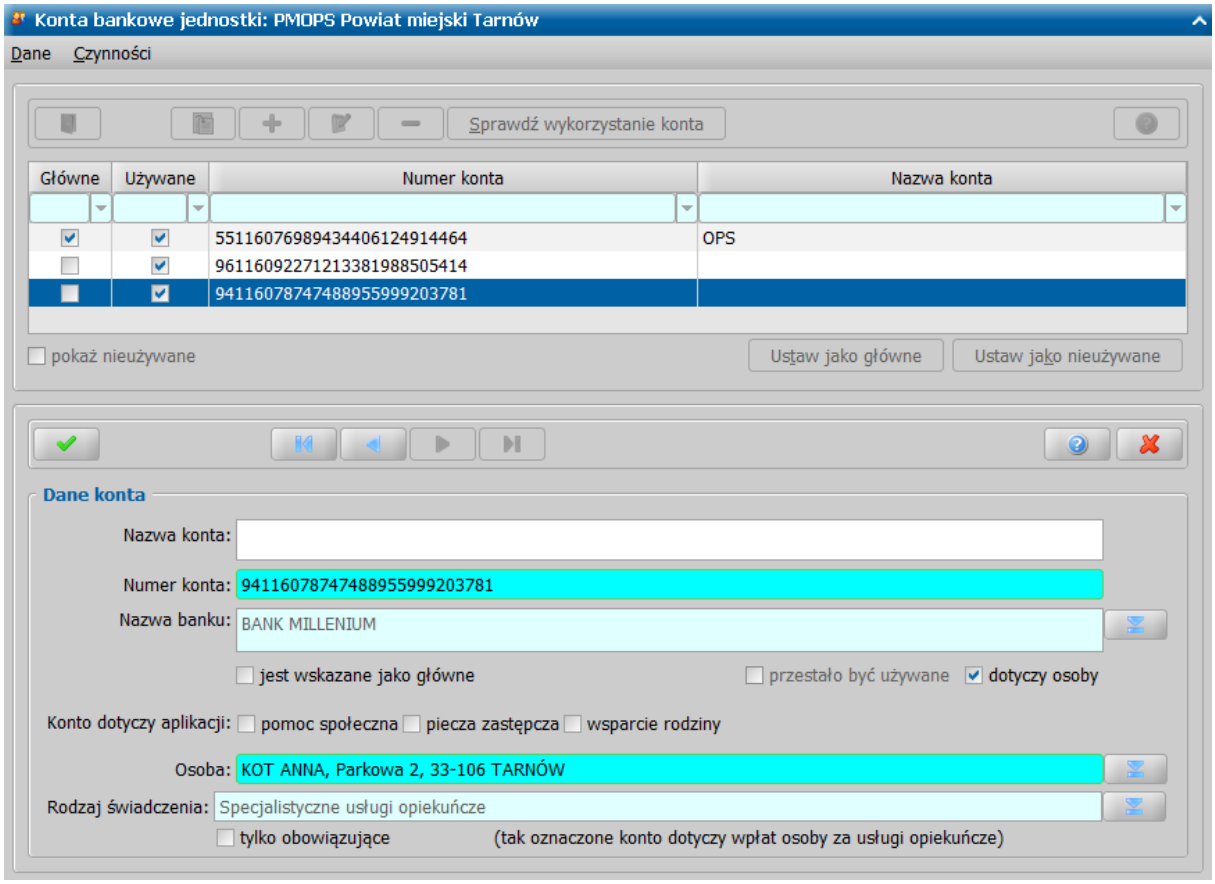
Procent kwoty świadczenia jest obliczany i prezentowany z dokładnością do 4 miejsca po przecinku.

Za pomocą przycisku **Definicje źródeł finansowania** możemy zdefiniować źródła i określić ich procent zaangażowania. Szczegółowy opis definiowania źródeł finansowania znajduje się w rozdziale "Pielęgnacja słowników i parametrów".
Akceptując wprowadzone dane wracamy do okna "Należności".

Konto JOPS dla wpłat osoby

Począwszy od wersji POMOST Std 3-14.2 mamy możliwość zdefiniowania indywidualnych kont przypisanych do Jednostki OPS, a przeznaczonych dla poszczególnych osób na spłatę należności z tytułu odpłatności za usługi opiekuńcze.

Takie indywidualne konto możemy dodać w roli Administratora na oknie "Aktualne parametry jednostki". Na zakładce ***Dane Jednostki***, wybieramy przycisk przy polu **Numer konta**. W oknie "Konta bankowe jednostki: [nazwa]" istnieje możliwość dodania wielu kont Jednostki, z których każde będzie przypisane do osoby i rodzaju świadczenia (analogicznie jak to jest w przypadku kont instytucji).



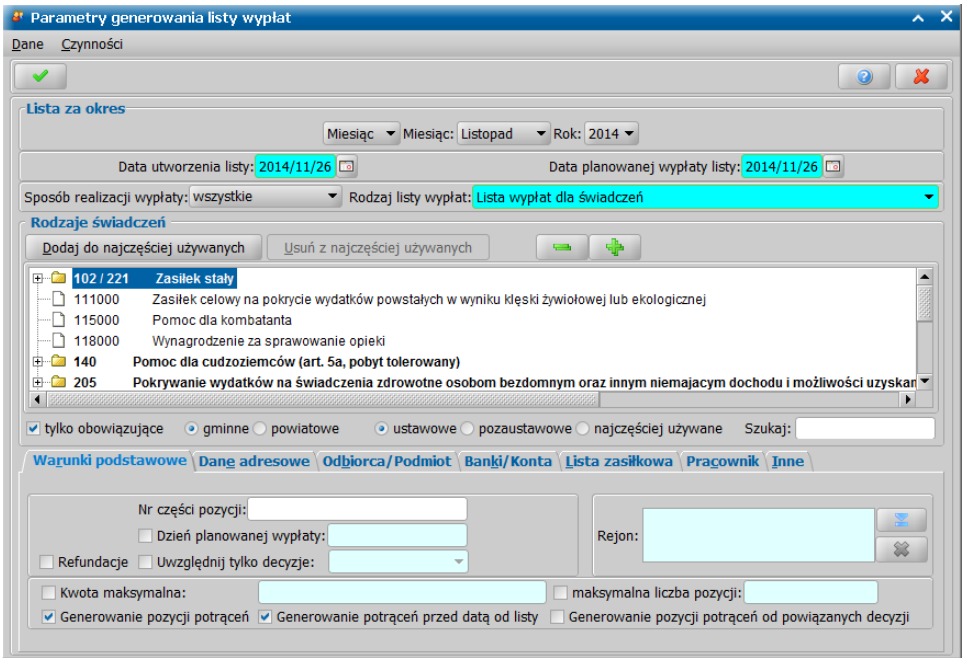
Nowe konto bankowe dopisujemy wybierając ikonę **Dodaj**, po czym, w sekcji ***Dane konta*** podajemy nazwę i numer konta bankowego.

W polu ***Nazwa Banku***, przez wybranie przycisku  otwieramy okno "Lista banków", w którym po zaznaczeniu, wybór banku zatwierdzamy ikoną **Akceptuj**.
Aby obsługa konta była przypisana do konkretnej osoby, zaznaczamy opcję ***dotyczy osoby*** i w polu ***Osoba*** wybieramy przycisk  , a następnie w oknie "Lista osób" wskazujemy tę osobę.

> **Uwaga:** Jeżeli parametr "Kopiowanie osoby do nazwy konta" jest ustawiony na "1" - kopiowane imię i nazwisko" (lub "2" - kopiowane imię, nazwisko i adres.

Potrącenia

Należności zaplanowane w formie potrąceń możemy umieścić na liście wypłat, co spowoduje że kwota przeznaczona do wypłaty zostanie pomniejszona o kwotę zwrotu.
Sposób generowania list wypłat został szczegółowo opisany w rozdziale "Tworzenie i modyfikacja list wypłat". Poniżej znajduje się więc jedynie opis tych elementów procesu wypłacania świadczenia, które mają wpływ na realizację potrącenia.
Aby utworzyć nową listę wypłat, na której znajdą się potrącenia wybieramy w głównym oknie przycisk **Listy wypłat**. W oknie "Listy wypłat" wybieramy przycisk **Generowanie listy za okres**.



W oknie "Parametry generowania listy wypłat" podajemy za jaki okres i dla których świadczeń ma być utworzona lista. Po podaniu wszystkich istotnych parametrów zaznaczamy opcję ***Generowanie pozycji potrąceń***.

Jeżeli chcemy, aby wygenerowana lista wypłat zawierała:
- potrącenia zaplanowane wcześniej niż okres, za który generowana jest lista, to zaznaczamy opcję ***Generowanie potrąceń przed datą od listy***.
- potrącenia od powiązanych decyzji, wskazanych przy tworzeniu decyzji żądającej zwrotu nienależnego świadczenia lub odstępującej od żądania zwrotu, jako decyzje, z których ma następować potrącenie zwrotu, to zaznaczamy opcję ***Generowanie pozycji potrąceń od powiązanych decyzji***.

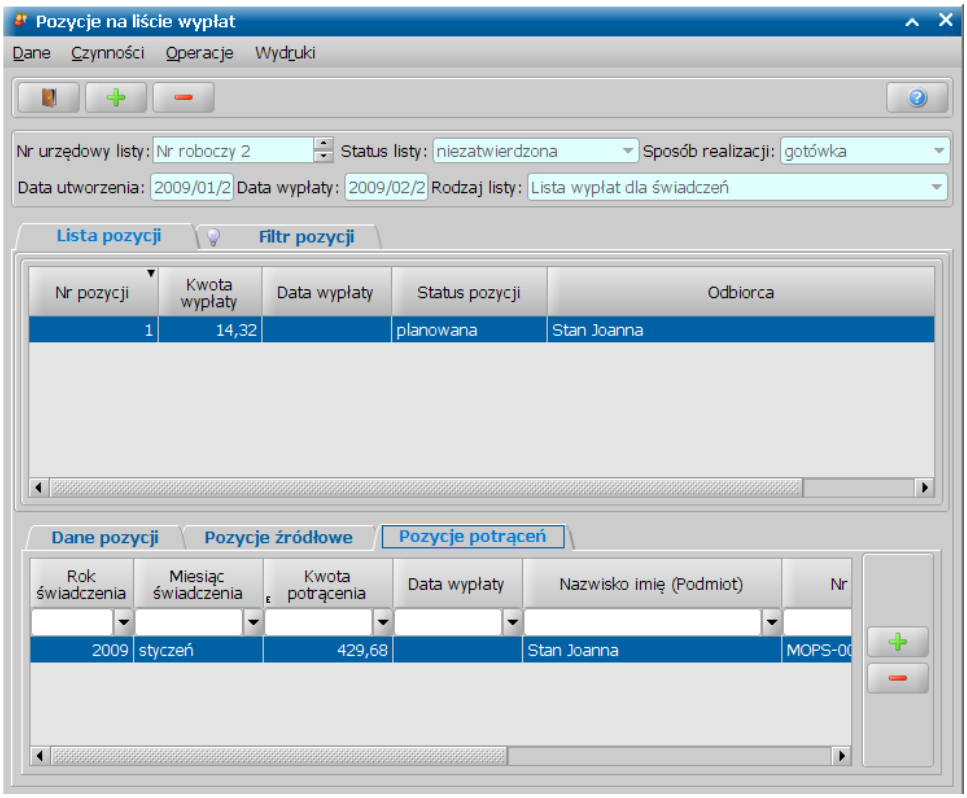
> **Uwaga:** Po zaznaczeniu opcji Generowanie pozycji potrąceń potrącenia są automatycznie dodawane do listy wypłat, jeżeli odbiorcą świadczenia jest podmiot potrącenia. Jeżeli odbiorca świadczenia jest różny od podmiotu potrącenia, to aby takie potrącenia były automatycznie dodawane do listy wypłat, należy ustawić parametr systemowy "Warunek automatycznego generowania potrąceń do listy wypłat" na 1, wówczas przy generowaniu listy wypłat z potrąceniami system nie sprawdza zgodności podmiotu potrąceń z odbiorcą świadczenia.

Po określeniu wszystkich parametrów wybieramy ikonę **Akceptuj**.
Gotowa lista wypłat pojawi się w oknie "Listy wypłat".

> **Uwaga:** Jeżeli utworzyliśmy listę bez uwzględnienia potrąceń, to aby je umieścić na liście nie trzeba jej usuwać i tworzyć od nowa. Wystarczy zmodyfikować listę i dodać pozycję potrąceń.

Ponieważ lista nie jest jeszcze zatwierdzona więc możemy ją modyfikować. W tym celu wybieramy ikonę **Modyfikuj** lub przycisk **Pozycje listy**.

W oknie "Pozycje na liście wypłat" w kolumnie ***Kwota wypłaty*** jest widoczna kwota świadczenia pomniejszona o potrącenie. Na zakładce ***Pozycje źródłowe*** możemy zobaczyć jaka była pierwotna kwota świadczenia przed pomniejszeniem o należny zwrot, natomiast na zakładce ***Pozycje potrąceń*** znajduje się informacja o kwocie zwrotu.



Uwaga: Wartość w kolumnie ***Kwota potrącenia*** możemy zmodyfikować, tzn. wprowadzić mniejszą niż zaplanowaliśmy w harmonogramie należności. Po potwierdzeniu takiej wypłaty, system automatycznie dopisze w harmonogramie realizacji nową pozycję na kwotę równą różnicy między planowaną kwotą potrącenia, a faktycznie wykonanym potrąceniem.

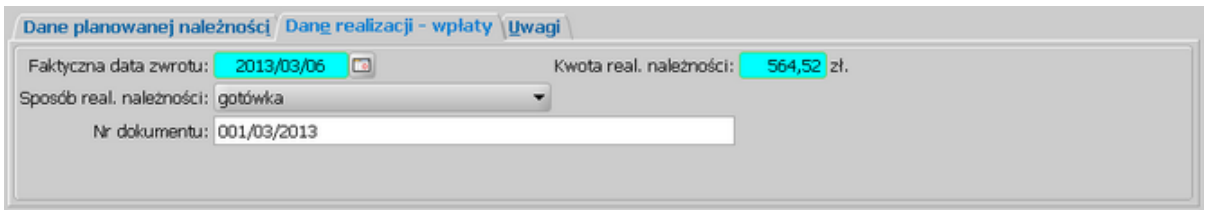
Za pomocą przycisków **Dodaj** i **Usuń** możemy umieścić na liście wypłat potrącenie gdy nie zrobiliśmy tego podczas automatycznego generowania listy lub gdy tworzymy listę ręcznie. Możemy też zrezygnować z potrącania należności usuwając je z listy.

Po zatwierdzeniu listy wypłat oraz potwierdzeniu wykonania wypłaty informacja o dokonanym potrąceniu zostanie umieszczona w harmonogramie należności.

Wpłaty

Należności zaplanowane w formie wpłaty są zwykle przynoszone przez osoby do kasy Ośrodka lub przekazywane na konto bankowe. Niezależnie od sposobu dostarczenia należności, aby zarejestrować w systemie fakt jej wykonania możemy skorzystać z jednej z dwóch opcji.

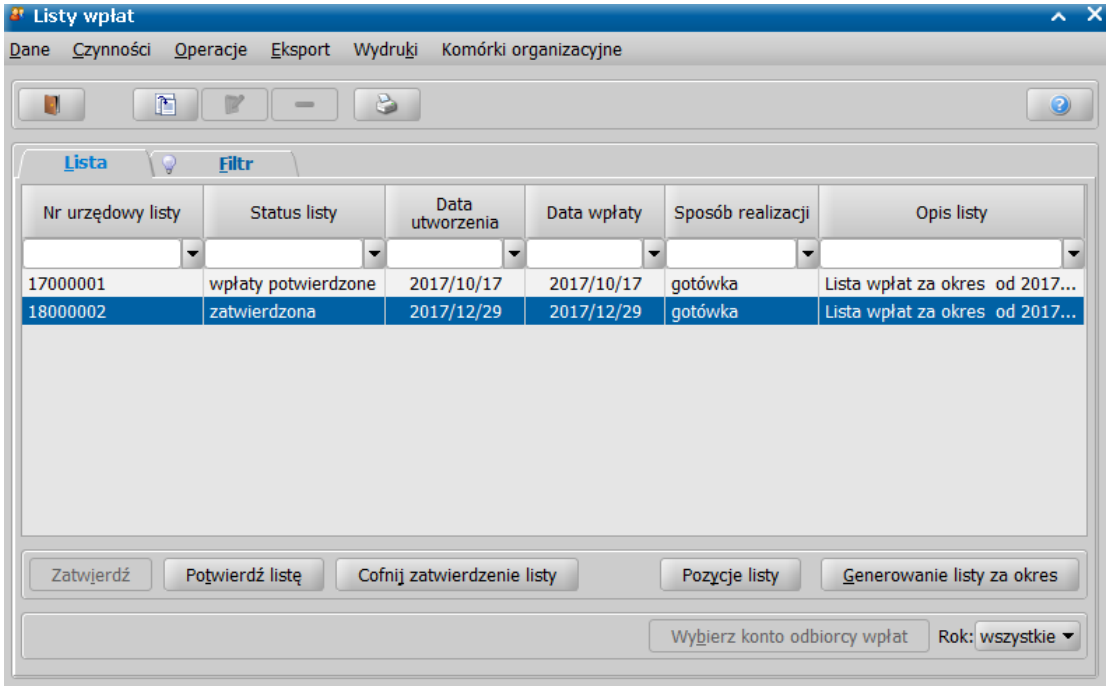
Pierwsza z nich, polegająca na modyfikacji harmonogramu należności dla jednej konkretnej osoby odbywa się po wejściu na harmonogram należności. W głównym oknie systemu wybieramy z drzewka funkcji *Świadczenia>Lista należności.* Po odszukaniu na liście interesującej nas decyzji wybieramy przycisk **Harmonogram należności**, a następnie, po zaznaczeniu należności na liście, wybieramy przycisk **Wpłać**.



Na zakładce *Dane realizacji - wpłaty* wprowadzamy kwotę wpłaty, datę faktycznej wpłaty, sposób wpłaty oraz ewentualnie numer dokumentu potwierdzającego wpłatę.
Jeśli wpłacona kwota jest mniejsza niż kwota zaplanowana powstaje kolejna pozycja w harmonogramie z różnicą wpłaconej kwoty.

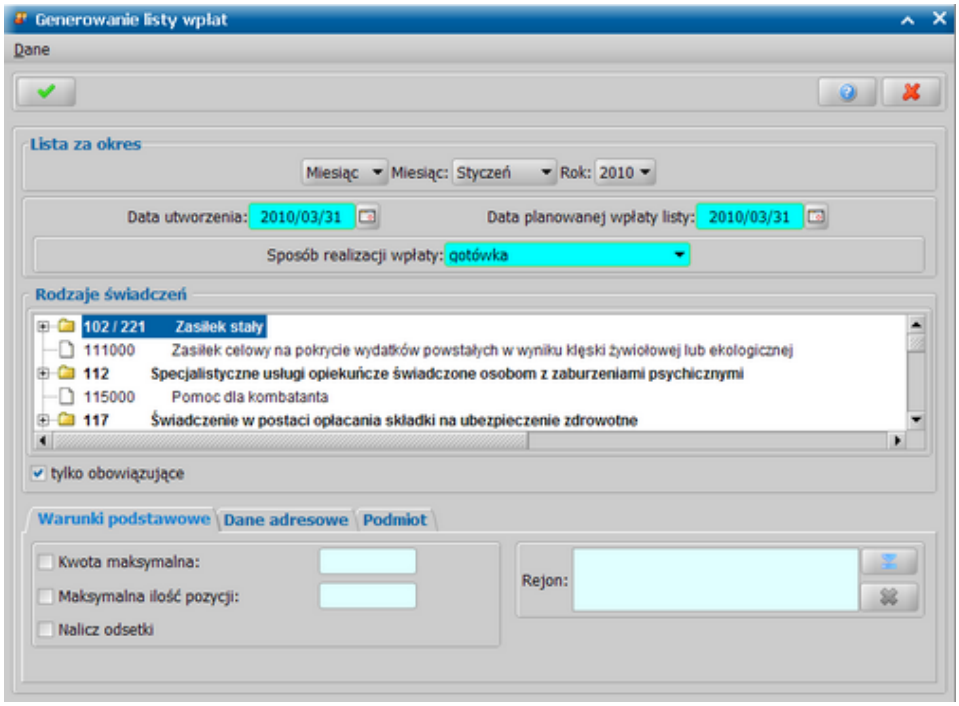
Jeśli wpłacona kwota jest większa niż kwota zaplanowana, to pozostała kwota zostanie przeznaczona na utworzenie nadpłaty dla tej osoby.

Jeżeli chcemy w systemie zarejestrować fakt zwrotu wielu należności, to powinniśmy wygenerować listę wpłat. W tym celu w głównym oknie wybieramy z drzewka funkcji *Realizacje>Listy wpłat*.



Pojawi się okno "Listy wpłat" zawierające wszystkie wcześniej utworzone listy ograniczone zawartością pola ***Rok*** znajdującego się w prawym dolnym rogu.
Wybieramy przycisk **Generowanie listy za okres**.

W oknie "Generowanie listy wpłat" w sekcji ***Lista za okres*** wybieramy miesiąc lub inny przedział czasu, który ma objąć tworzona lista wpłat. Wybranie np. stycznia 2010 spowoduje, że na liście zostaną umieszczone wszystkie należności, dla których data planowanej wypłaty mieści się pomiędzy 1 a 31 stycznia 2010.

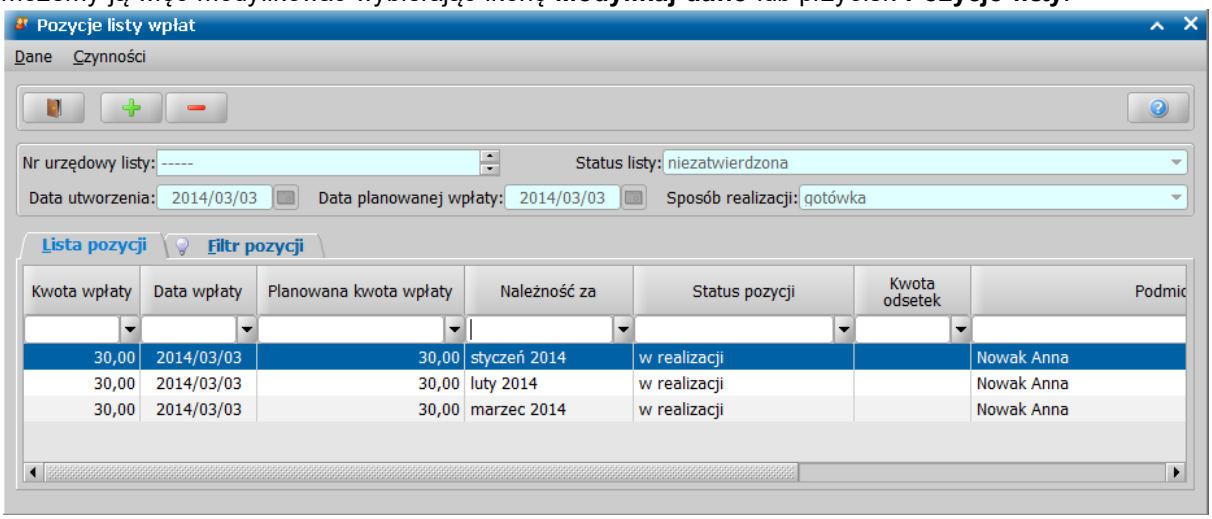


Podajemy ***Datę utworzenia*** listy i ***Datę planowanej wpłaty listy*** oraz ***Sposób realizacji wpłaty***.
Jeżeli chcemy aby lista zawierała wszystkie należności niezależnie od rodzaju świadczenia, którego dotyczą, to albo na liście rodzajów świadczeń nie wskazujemy żadnego świadczenia, albo zaznaczamy wszystkie <ALT-A>. Gdy chcemy utworzyć listę należności za jakieś konkretne świadczenia to zaznaczamy je na liście (<CTRL> + wskazanie myszką). Na zakładkach znajdujących się w dolnej części okna możemy wprowadzić jakieś dodatkowe parametry generowania listy wpłat. Np. zaznaczenie

opcji ***Nalicz odsetki*** spowoduje, że system automatycznie wyliczy kwotę odsetek w oparciu o datę planowanej wpłaty w harmonogramie należności i datę planowanej wpłaty listy.

> **Uwaga:** Jeżeli chcemy utworzyć listę wpłat ograniczoną do wpłat (należności), dotyczących tylko wybranej grupy adresatów programu dożywiania, to zaznaczamy ten rodzaj świadczenia i na zakładce ***Warunki podstawowe*** w polu ***Grupa adresatów programu dożywiania*** wskazujemy właściwą grupę.

Po zaakceptowaniu danych wprowadzonych w oknie, rozpocznie się proces generowania listy wpłat. Po jego zakończeniu w oknie "Listy wpłat" pojawi się nowa pozycja. Utworzona lista jest niezatwierdzona możemy ją więc modyfikować wybierając ikonę **Modyfikuj dane** lub przycisk **Pozycje listy**.



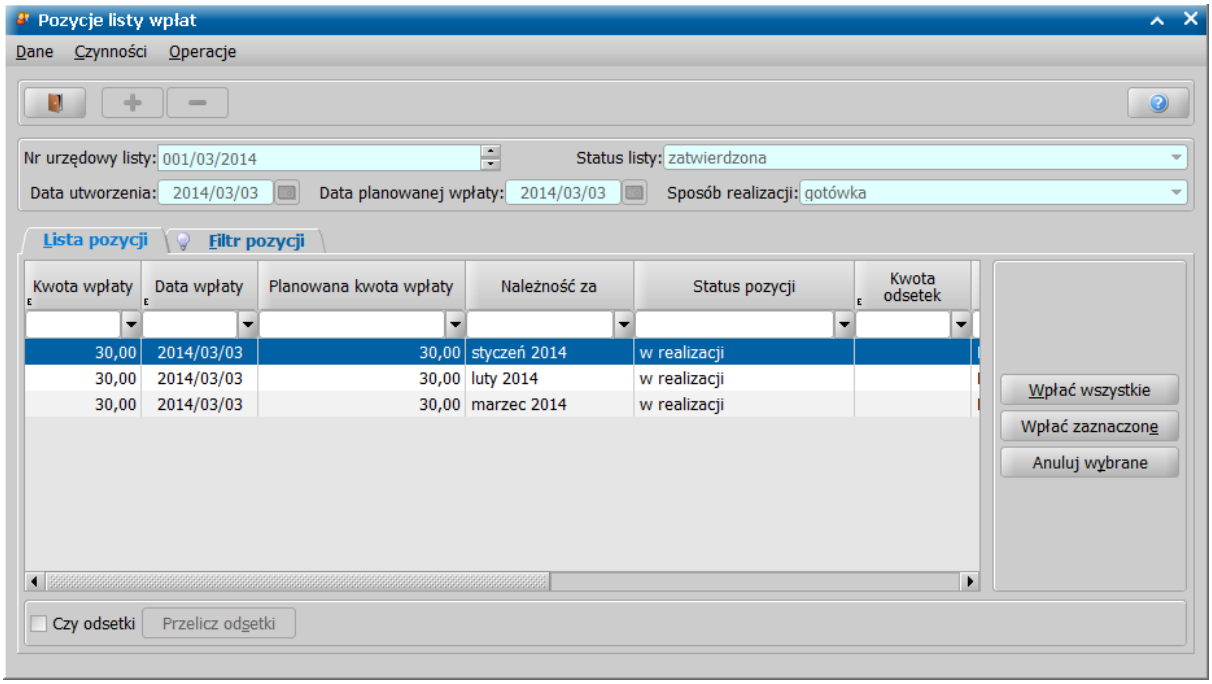
W oknie "Pozycje listy wpłat" możemy usuwać pozycje z listy (ikona **Usuń**) i dodawać nowe (ikona **Dodaj**), o ile zostały wcześniej zaplanowane.

> **Uwaga:** Kwotę oraz datę rzeczywistego zwrotu (wpłaty) można modyfikować po zatwierdzeniu listy wpłat.

Listę wpłat możemy wydrukować korzystając z menu *Wydruki>Wydruk listy*.

Jeżeli uznamy, że zawartość listy jest już zgodna z naszymi oczekiwaniami, to w oknie "Listy wpłat" wybieramy przycisk **Zatwierdź**. Po podaniu numeru listy i jej zatwierdzeniu nie będziemy mogli już dodawać do niej pozycji ani ich usuwać. Użytkownik, który posiada uprawnienia do cofania zatwierdzenia listy wpłat, może cofnąć zatwierdzenie listy wpłat, wybierając przycisk **Cofnij zatwierdzenie listy**.

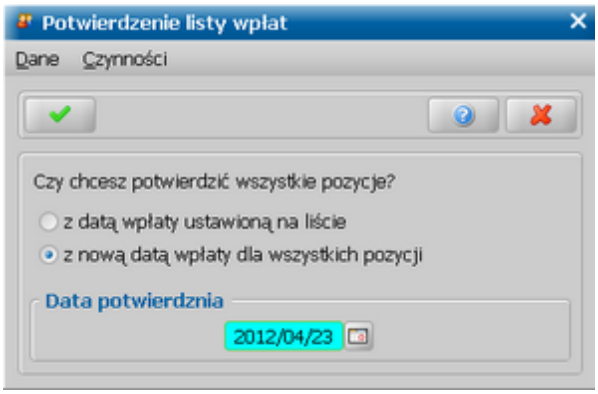
Aby wprowadzić informację o tym, że wpłaty zostały dokonane, wybieramy przycisk **Potwierdź listę**. Pojawi się ponownie zawartość listy wpłat, gdzie mamy możliwość zmodyfikowania kwoty oraz daty rzeczywistego zwrotu (wpłaty) oraz wprowadzenia informacji o tym, że zwroty zostały rzeczywiście dokonane.



Kolumny ***Kwota wpłaty*** i ***Data wpłaty*** oznaczone są literką "E" co oznacza, że wartości w komórkach tych kolumn możemy zmieniać. W przypadku zmiany kwoty na mniejszą niż zaplanowaliśmy w harmonogramie należności, po jej potwierdzeniu, system automatycznie dopisze w harmonogramie realizacji nową pozycję na kwotę równą różnicy między planowaną kwotą potrącenia, a faktycznie wykonanym potrąceniem.

Uwaga: Kwotę oraz datę wpłaty możemy modyfikować do momentu zarejestrowania wpłaty.

Jeżeli wszystkie pozycje zostały wpłacone do Ośrodka, to wybieramy przycisk **Wpłać wszystkie**. Otworzy się okno "Potwierdzenie listy wpłat", w którym określamy czy chcemy potwierdzić wszystkie pozycje ***z datą wpłaty ustawioną na liście***, czy ***z nową datą wpłaty dla wszystkich pozycji***. Jeśli wybierzemy opcję ***z nową datą wpłaty dla wszystkich pozycji***, to uaktywni się pole ***Data potwierdzenia***, w którym wprowadzamy datę wpłaty dla wszystkich pozycji listy. Wprowadzone dane zatwierdzamy ikoną **Akceptuj**.



Jeżeli tylko niektóre z nich, to zaznaczamy je na liście (<CTRL> + wskazanie myszką pozycji) i wybieramy przycisk **Wpłać zaznaczone**. Otworzy się okno "Potwierdzenie listy wpłat", w którym określamy czy chcemy potwierdzić zaznaczone pozycje ***z datą wpłaty ustawioną na liście***, czy ***z nową datą wpłaty dla wszystkich pozycji***, zaznaczonych na liście. Jeśli wybierzemy opcję ***z nową datą wpłaty dla wszystkich pozycji***, to uaktywni się pole ***Data potwierdzenia***, w którym wprowadzamy datę wpłaty dla wszystkich pozycji zaznaczonych na liście. Wprowadzone dane zatwierdzamy ikoną **Akceptuj**.

Uwaga: Data wpłaty nie może być późniejsza od bieżącej daty.

Uwaga: Jeżeli podczas generowania listy wpłat zostały naliczone odsetki, to potwierdzając pozycje listy wpłat z nową datą, dostępna będzie do zaznaczenia opcja **Czy przeliczać odsetki po zmianie daty**. Jej zaznaczenie spowoduje, że odsetki zostaną ponownie przeliczone.

Jeżeli któraś z pozycji na liście nie została zwrócona, to dla niej wybieramy przycisk **Anuluj wybrane**. Taką anulowaną pozycję listy wpłat będziemy mogli pobrać na kolejną listę wpłat. Wszystkie pozycje, poza anulowaną, powinny ostatecznie otrzymać status *zrealizowana*. Po wyjściu z listy wpłat, będzie ona miała status *wpłaty potwierdzone*. Wpłaty, które się na niej znajdą będą w planie należności widniały jako zrealizowane. W przypadku wpłaty tylko niektórych pozycji z listy wpłat, status listy pozostaje *zatwierdzona.*

Zaznaczenie opcji ***Czy odsetki*** i wybranie przycisku ***Przelicz odsetki*** spowoduje przeliczenie odsetek dla zaznaczonych pozycji.

> **Uwaga:** Aby odsetki zostały poprawnie obliczone, zaznaczone pozycje muszą mieć wprowadzoną datę faktycznej wpłaty.

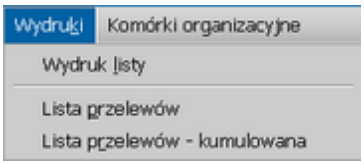
Dodatkowo kwotę odsetek dla danej pozycji możemy modyfikować, klikając dwukrotnie w kolumnie "Kwota odsetek".

> **Uwaga:** Listy wpłat o statusie *wypłaty potwierdzone* nie można już anulować, administrator może jednak cofnąć informację o potwierdzeniu wpłaty, co spowoduje że lista ponownie otrzyma status *zatwierdzona* i będziemy mogli ją anulować, potwierdzić z inną datą lub wprowadzić informację, że wpłaty zostały anulowane. Szczegółowy opis znajduje się w rozdziale "Cofnięcie wpłaty należności".

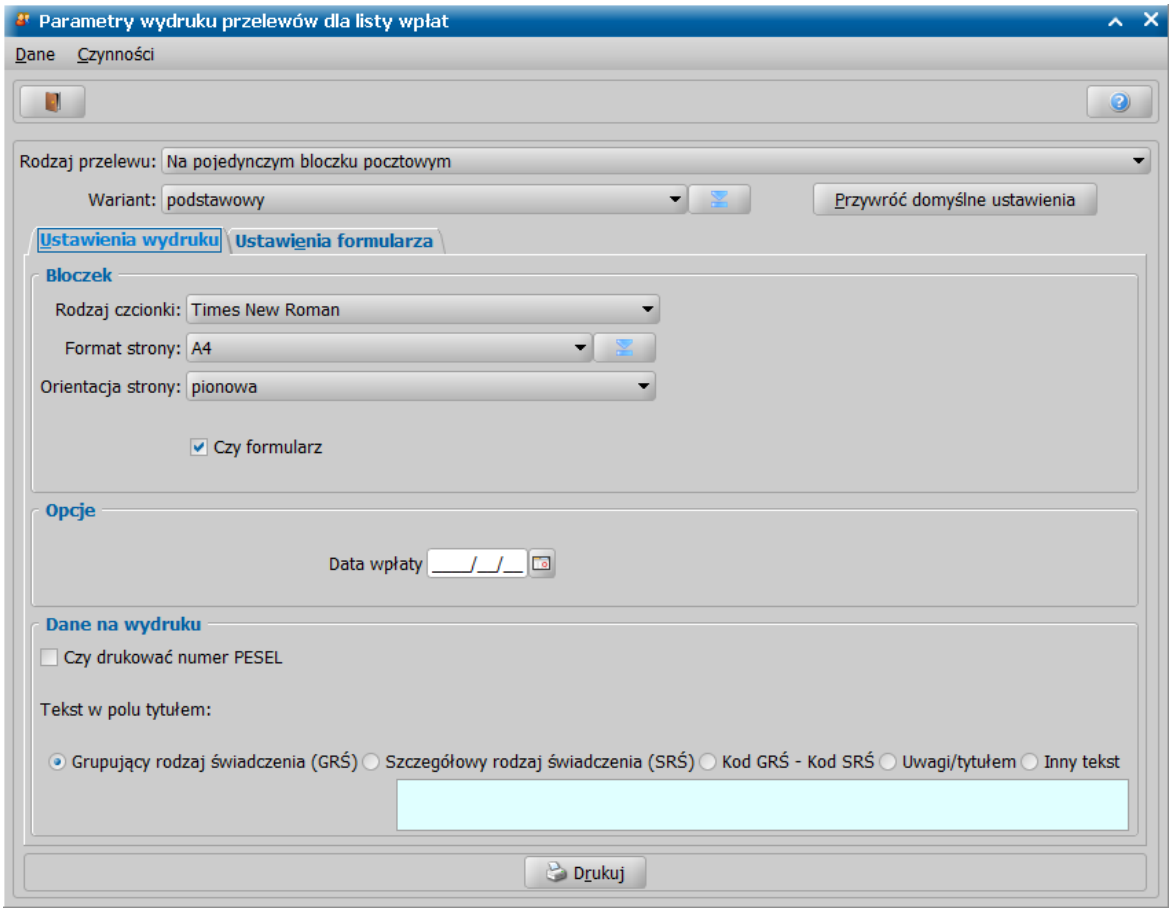
Listy wpłat możemy też wyeksportować, np. do innych programów. Aby wyeksportować listy wpłat, najpierw musimy zdefiniować parametry eksportu (czynność tę wykonujemy jednorazowo). Szczegółowy opis eksportu należności znajduje się w rozdziale "Eksport należności".

W oknie "Listy wpłat" dla listy wpłat o sposobie realizacji "*konto bankowe*" dostępny będzie przycisk , umożliwiający wybór konta bankowego jednostki, które ma być drukowane na wydrukach listy przelewów bankowych danej listy wpłat.

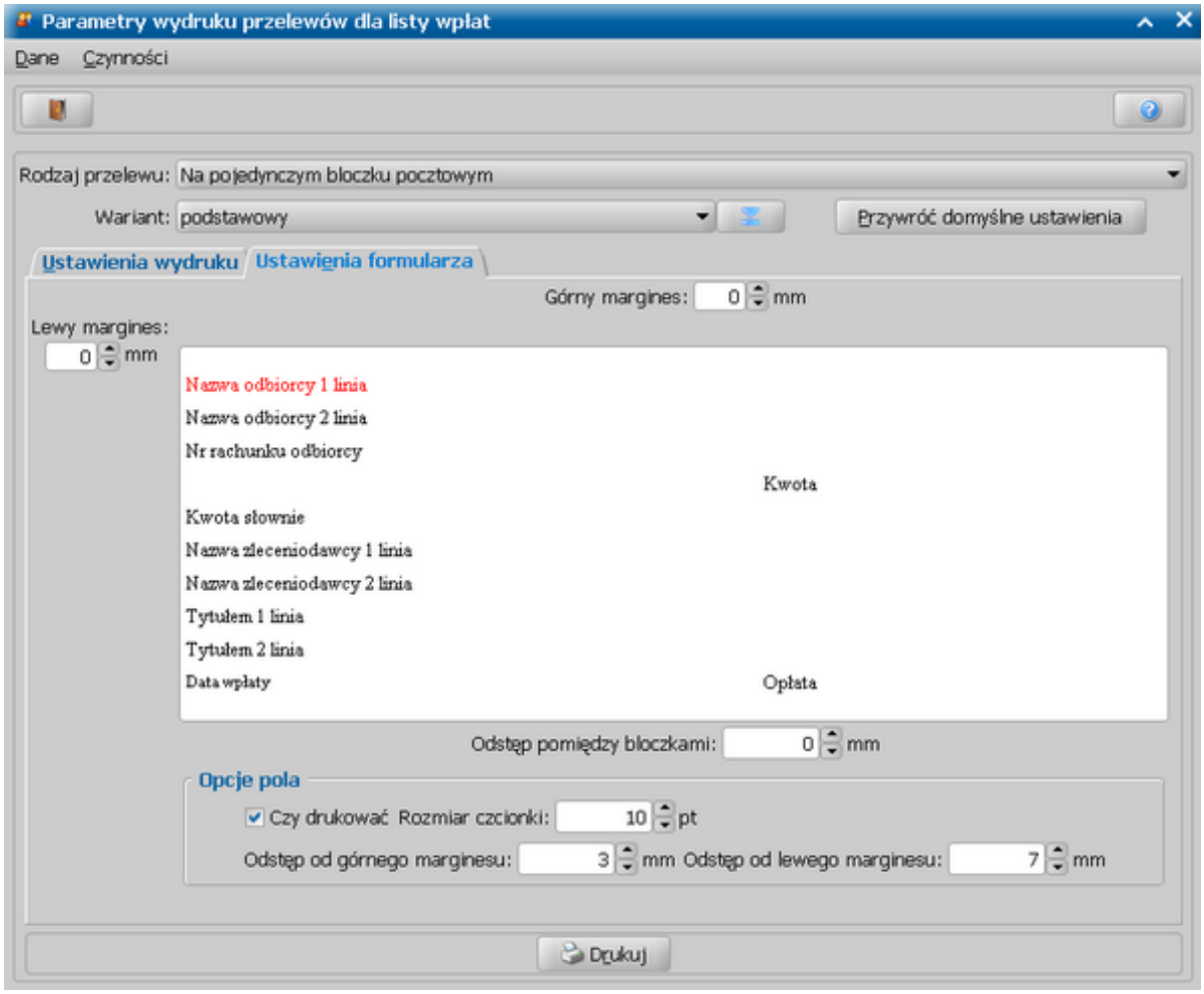
> **Uwaga:** Jeżeli komórka organizacyjna ma zdefiniowane odrębne konta dla przychodów oraz zaznaczoną opcję ***czy używać konta dla przychodów zamiast konta Jednostki*** to zostanie otwarte okno "Konta bankowe komórki organizacyjnej: [nazwa komórki organizacyjnej] dla przychodów", w którym należy wskazać konto bankowe odbiorcy. Szczegółowy opis dodawania kont komórki organizacyjnej znajduje się w rozdziale "Dodawanie nowej komórki organizacyjnej".
>
> **Uwaga:** Jeśli konto bankowe jednostko organizacyjnej dla przychodów zostanie zaznaczone jako główne to automatycznie zostanie podpowiedziane podczas generowania listy wpłat i wydruków przelewów wpłat. Jeśli jednostka ma zdefiniowanych więcej kont dla przychodów a wpłata ma być realizowana na konto, które nie zostało zdefiniowana jako konto główne to nalezy skorzystać z przycisku **Wybierz konto odbiorcy wpłat,** aby wskazać właściwe konto bankowe odbiorcy.
>
> **Uwaga:** Dla każdego konta bankowego istnieje możliwość sprawdzenia wykorzystania konta bankowego. Dla zaznaczonego konta należy wybrać przycisk **Sprawdź wykorzystanie konta**. Wówczas zostanie utworzony raport wykorzystania konta bankowego.
>
> **Uwaga:** Wydruk listy przelewów nie będzie możliwy, jeżeli nie zostanie zdefiniowane konto odbiorcy wpłat (Jednostki/komórki organizacyjnej).



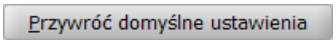
Na podstawie utworzonej listy wpłat mamy możliwość wydrukowania druków (bloczków) wpłat na konto ośrodka, korzystając pozycji dostępnych w oknie "Listy wpłat" w menu *Wydruki*:
Lista przelewów;
Lista przelewów - kumulowana.
Po wybraniu menu *Wydruki>Lista przelewów* zostanie otwarte okno "Parametry wydruku przelewów dla listy wpłat", w którym na zakładce *Ustawienia wydruku* możemy określić parametry dotyczące ustawień wydruku:
- rodzaj czcionki na bloczku;
- format strony;
- orientację strony dla bloczka;
- czy wykonać nadruk na formularzu przelewu - opcja ***Czy formularz***;
- datę wpłaty;
- dane umieszczane na wydruku w polu "tytułem". Zaznaczenie opcji ***Czy drukować numer PESEL*** spowoduje drukowanie na blankietach wpłat numer PESEL odbiorcy. Domyślnie opcja jest odznaczona. Zaznaczenie opcji ***Inny tekst***, umożliwia wprowadzenie dowolnej treści dla pola "tytułem".



Na zakładce *Ustawienia formularza* mamy również możliwość ustawienia wielkości górnego i lewego marginesu, odstępu pomiędzy bloczkami, a także rozmiaru czcionki wydruku formularza.



Jeśli chcemy, aby dane pole nie było drukowane na wydruku przelewu bankowego, to dla wybranego pola należy odznaczyć opcję ***Czy drukować***.

Wartości domyślne ustawień możemy przywrócić, wybierając przycisk 

.

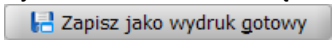
W polu ***Wariant*** możemy wskazać wariant wydruku, dla którego chcemy wykonać wydruk. Jeśli chcemy dodać na listę wariantów wydruków nowy wariant, wybieramy przycisk  . Sposób dodawania nowych wariantów wydruków jest analogiczny jak w przypadku dodawania wariantów wydruku dla wydruków przelewów listy wypłat i został opisany w rozdziale "Przelewy".

Aby wygenerować wydruk przelewów, wybieramy przycisk **Drukuj** 

. Zostanie otwarte okno "Podgląd wydruku".

Otrzymamy w ten sposób listę przelewów (bloczków), gdzie na każdym z nich będzie znajdowała się wpłata będąca odzwierciedleniem pozycji źródłowej znajdującej się na liście wpłat. Adresatem przelewu jest ośrodek, nadawcą podmiot wpłacający należność.

Przez wybranie przycisku **Drukuj** lub **Ustaw i drukuj** 

kierujemy wygenerowany wydruk na drukarkę. Poprzez wybranie przycisku **Zapisz jako wydruk gotowy** 

możemy wygenerowane przelewy zapisać na listę wydruków gotowych.

Wybierając menu *Wydruki>Lista przelewów - kumulowana* otrzymamy listę przelewów (bloczków), gdzie na każdym z przelewów (bloczków) będzie znajdowała się sumaryczna wpłata podmiotu wpłacającego należność.

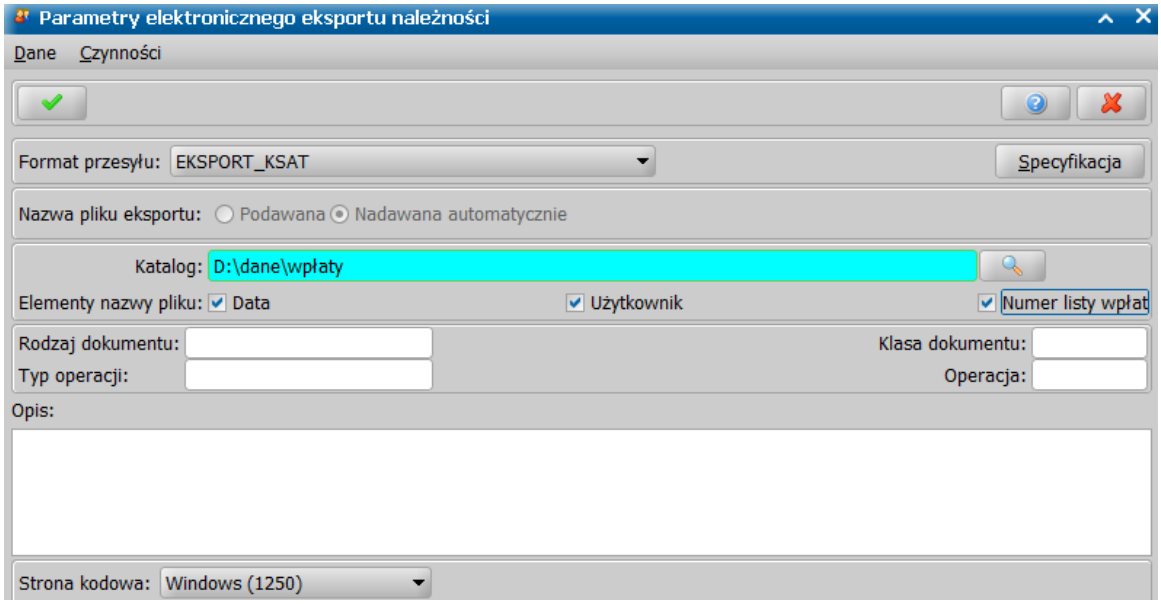
> **Uwaga:** Aby na przelewie kumulowanym została umieszczona informacja "Tytułem", należy wprowadzić ją na zakładce *Ustawienia wydruku*, bezpośrednio w polu: ***Tekst w polu tytułem***.

Eksport należności

Listy wpłat możemy wyeksportować, np. do innych programów.
Aby wyeksportować listy wpłat, najpierw musimy zdefiniować parametry eksportu (czynność tę wykonujemy jednorazowo).

> **Uwaga:** Zapisywanie ustawień parametrów eksportu, dotyczących lokalizacji zapisu plików eksportów, w tym nazwy pliku, zależy od ustawienia parametru systemowego "Sposób zapisu ustawień eksportu wypłat". Jeżeli parametr jest ustawiony na "Tak", to ustawienia zostaną zapisane dla zalogowanego użytkownika. Jeżeli parametr jest ustawiony na "Nie", to ustawienia eksportu będą zapamiętywane dla całej komórki organizacyjnej, do której jest zalogowany użytkownik, który dokonał zmiany ustawień. Domyślnie parametr jest ustawiony na 'Tak'. W przypadku zmiany parametru na 'Nie' dla każdej komórki organizacyjnej należy zdefiniować ustawienia eksportu, w przeciwnym wypadku ustawienia będą brane z pierwotnych (ogólnych) ustawień eksportu. Pozostałe ustawienia eksportu są niezależne od parametru "Sposób zapisu ustawień eksportu wypłat" i są traktowane jako ogólne ustawienia parametrów eksportu.

W celu zdefiniowania parametrów eksportu należności, w oknie "Listy wpłat" wybieramy pozycję menu *Eksport>Ustawienia eksportu,* po czym zostaje otwarte okno "Parametry elektronicznego eksportu należności".



Tutaj określamy:
- ***Format przesyłu*** (wybór z listy wartości) - aby sprawdzić jaką strukturę ma wybrany przez nas format przelewu wybieramy przycisk **Specyfikacja**.
- Nazwę generowanego pliku przesyłu (nadawana automatycznie). Automatycznie nadawana nazwa wygenerowanego pliku może się składać z: nazwy użytkownika, daty oraz numeru listy wpłat (definiujemy przez zaznaczenie w polu ***Elementy nazwy pliku***).
- ***Katalog*** - wskazujemy miejsce na dysku, gdzie system będzie zapisywał wygenerowane pliki przesyłów - ikona obok pola ***Katalog*** umożliwia wskazanie miejsca zapisu plików.
- ***Rodzaj dokumentu*** - pole opcjonalne - wprowadzona treść zostanie uwzględniona w eksporcie
- ***Klasa dokumentu*** - pole opcjonalne - wprowadzona treść zostanie uwzględniona w eksporcie
- ***Typ operacji*** - pole opcjonalne - wprowadzona treść zostanie uwzględniona w eksporcie
- ***Operacja*** - pole opcjonalne - wprowadzona treść zostanie uwzględniona w eksporcie
- ***Opis*** - pole opcjonalne - wprowadzona tu treść zostanie uwzględniona w eksporcie
- ***Strona kodowa*** - wybieramy wartość z listy

Akceptujemy wprowadzone ustawienia i powracamy do okna "Listy wypłat" gdzie, aby wykonać eksport należności, wybieramy menu *Eksport>Eksportuj do KSAT.*
Podczas eksportu należności do programu KSAT, dla każdej listy wpłat tworzą się 3 pliki o nazwach odpowiednio: dokumenty.dok, pozycje.poz i terminy.ter.

> **Uwaga:** Elektroniczny przesył należności można generować tylko dla list wpłat o statusie "*zatwierdzona*" lub "*wpłaty potwierdzone*".

Przesył należności z wybranej listy wpłat zostanie zapisany zgodnie z podanymi ustawieniami eksportu i będzie dostępny na naszym komputerze, skąd może zostać przesłany zgodnie z wymaganiami i przeznaczeniem.

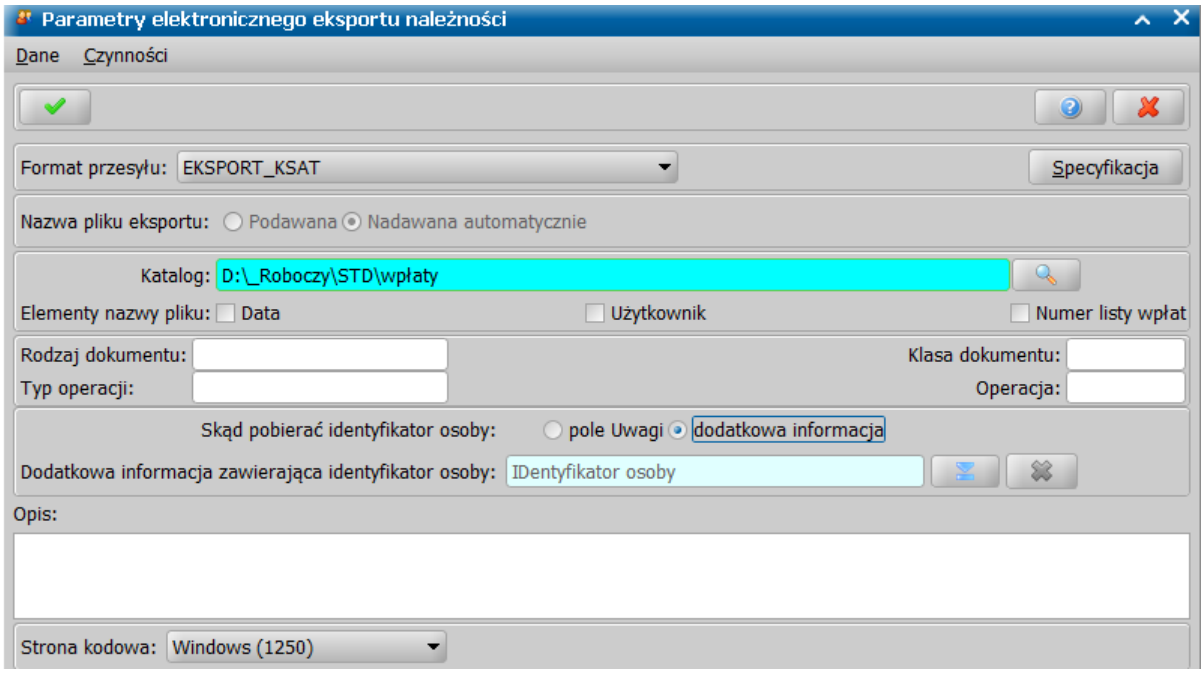
Przesył do KSAT z wykorzystaniem informacji dodatkowych

Począwszy od wersji POMOST Std 3-15.2 podczas wykonywania eksportu należności do programu KSAT można korzystać z danych identyfikatora osoby podanego w informacjach dodatkowych osoby. Aby było to możliwe, w aplikacji muszą zostać utworzone dodatkowe informacje dla osoby.
Administrator powinien w słowniku "Dodatkowe informacje dla osoby" zdefiniować dodatkową informację typu znakowego o postaci: *tekst* lub *liczba całkowita*. Szczegółowy opis definiowania dodatkowych informacji znajduje się w rozdziale "Definiowanie dodatkowych informacji".

Uwaga: Informacja ta nie może być umieszczona wewnątrz informacji złożonej.

Zdefiniowany zestaw informacji dodatkowych należy udostępnić. Szczegółowy opis udostępniania informacji znajduje się w rozdziale "Udostępnianie dodatkowych informacji".

Po udostępnieniu zestawu informacji dodatkowych dla osoby, w oknie "Lista osób" należy dla poszczególnych osób uzupełnić dodatkowe informacje wprowadzając informację będącą identyfikatorem osoby. Szczegółowy opis wprowadzania danych z wykorzystaniem informacji dodatkowych znajduje się w rozdziale "Wprowadzanie dodatkowych informacji".
W ustawieniach parametrów elektronicznego eksportu należności dla formatu przesyłu *EKSPORT_KSAT* należy w pozycji ***Skąd pobierać identyfikator osoby*** - ustawić przełącznik na opcję ***dodatkowa informacja*** . Wówczas identyfikator osoby bedzie pobierany z danych wprowadzonych w dodatkowych informacjach. Ustawienie przełącznika na opcję ***pole Uwagi*** spowoduje, że identyfikator osoby będzie pobierany z pola ***Uwagi*** w danych osoby. Domyślnie przełącznik jest ustawiony na opcji ***pole Uwagi.***
Następnie w polu ***Dodatkowa informacja zawierająca identyfikator osoby***, przy pomocy przycisku  , w oknie "Definicje dodatkowych informacji dotyczących osoby" należy wskazać informację dodatkową będącą identyfikatorem osoby, która ma być pobierana do pliku eksportu do KSAT. Wybór zaakceptować.



Uwaga: Jeśli informacje ID osoby zostaną zdefiniowane, udostępnione i uzupełnione w informacjach dodatkowych osoby, a dodatkowa informacja z id osoby nie zostanie wskazana w parametrach eksportu, to dane nadal będą pobierane z danych osoby z pola ***Uwagi***.

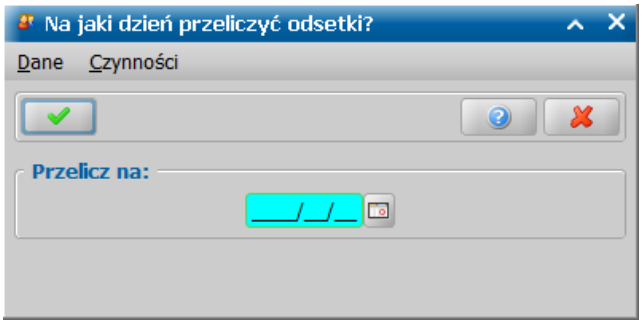
Uzupełniamy pozostałe ustawienia parametrów eksportu do KSAT Akceptujemy wprowadzone ustawienia i powracamy do okna "Listy wypłat" gdzie, aby wykonać eksport należności, wybieramy

menu *Eksport>Eksportuj do KSAT.*
Podczas eksportu należności do programu KSAT, dla każdej listy wpłat tworzą się 3 pliki o nazwach odpowiednio: *dokumenty.dok*, *pozycje.poz* i *terminy.ter*.
Podczas generowania eksportu do programu KSAT będzie pobierany identyfikator osoby podany ze wskazanej informacji dodatkowej.

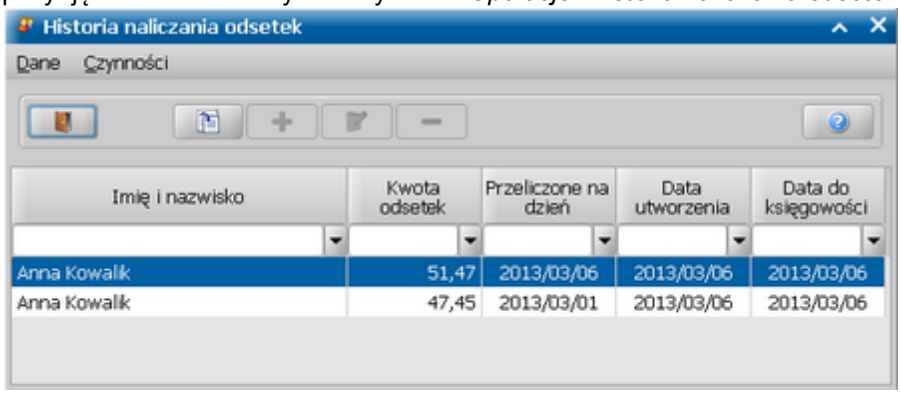
> **Uwaga:** Jeśli dla danej osoby identyfikator osoby nie został podany, pole to w przesyle pozostanie puste.

Spłata odsetek

W oknie "Lista należności" lub "Należności" istnieje możliwość przeliczenie wysokości pozostałych do spłaty odsetek na dowolny, wskazany przez nas dzień.
Przeliczenia należnych odsetek można wykonać poprzez wybranie odpowiednio menu *Operacje/ Przelicz odsetki*.
W obu przypadkach otworzy się okno "Na jaki dzień przeliczyć odsetki?".



Po podaniu daty i wybraniu ikony **Akceptuj** wrócimy do okna "Lista należności" lub "Należności", w którym nastąpi przeliczenie odsetek na podany dzień. Jeśli podany dzień będzie wcześniejszy niż data ostatniego przeliczenia odsetek, pojawi się stosowny komunikat z informacją, że przeliczenie na podany dzień nie jest możliwe. Wówczas należy usunąć to przeliczenie z okna "Historia przeliczania odsetek" - LW0043L i ponownie przeliczyć odsetki.
Aby sprawdzić w jaki sposób zmieniały się odsetki po kolejnych przeliczeniach, w oknie "Należności" zaznaczamy pozycję z odsetkami i wybieramy menu *Operacje/ Historia naliczania odsetek*.

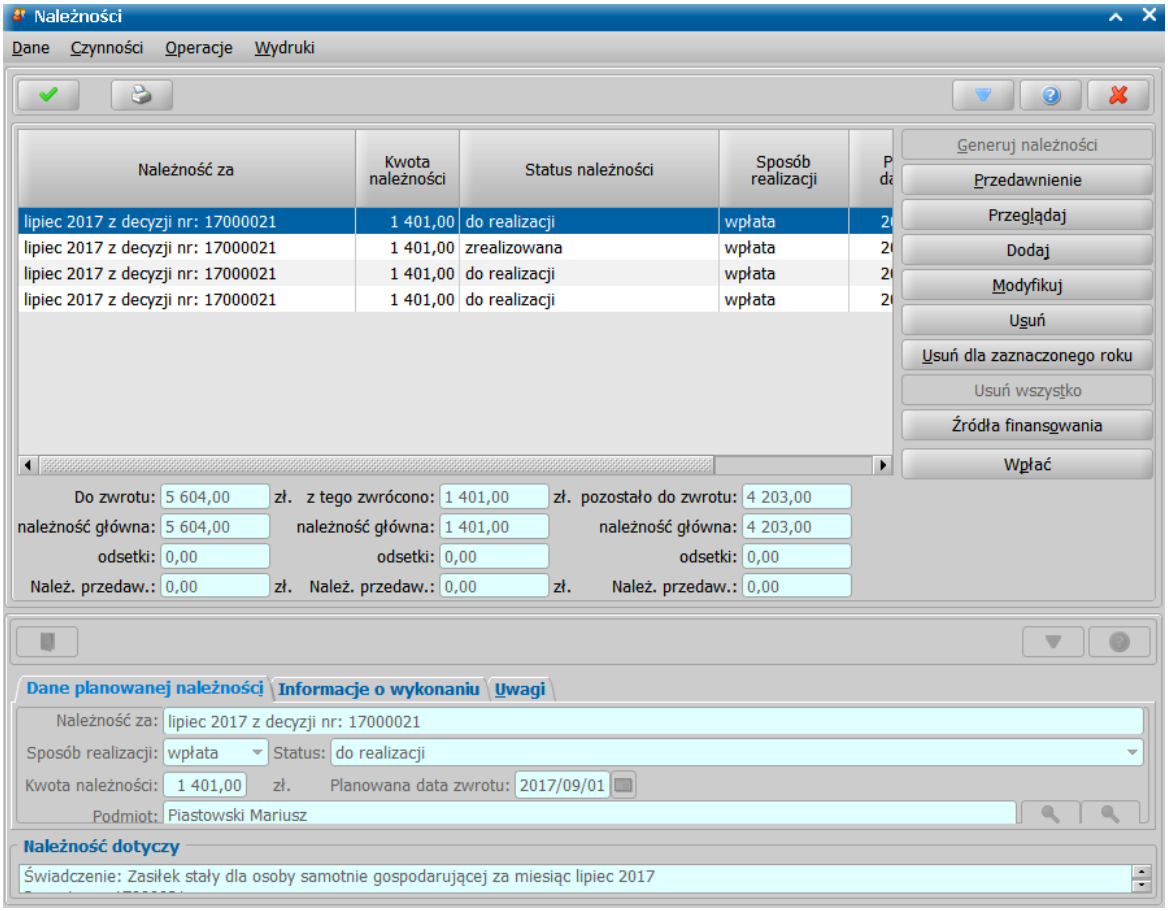


Przedawnienie

System POMOST Std umożliwia zarejestrowanie przedawnienia należności za świadczenia z pomocy społecznej.

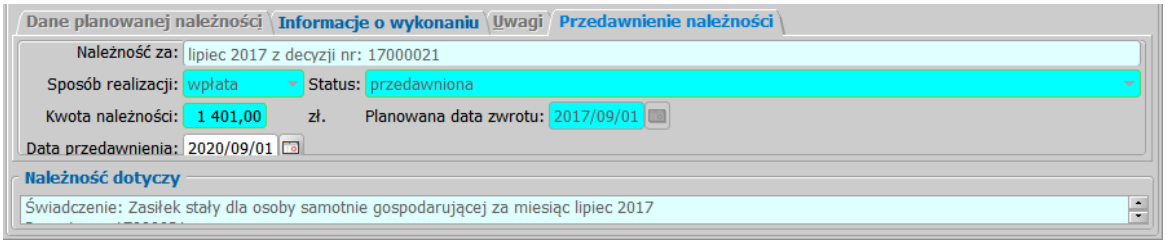
W celu skorzystania z tej funkcjonalności, należy na liście należności wybrać pozycję, która ma zostać przedawniona, a następnie użyć przycisku **Przedawnienie**.

Uwaga: Przedawnienie można zarejestrować tylko dla pozycji należności o statusie *do realizacji*.



Po użyciu przycisku **Przedawnienie**, w dolnej części okna zostanie otwarta nowa zakładka ***Przedawnienie należności***, na której należy wprowadzić rzeczywistą datę przedawnienia.
Na zakładce znajdują się następujące informacje:
Należność za - prezentowany miesiąc i rok oraz numer decyzji, której należność dotyczy
Sposób spłaty - prezentowany sposób spłaty danej pozycji określony w harmonogramie należności
Status - status pozycji, dla której rejestrujemy przedawnienie
Kwota należności - prezentowana kwota należności z harmonogramu
Planowana data zwrotu - podpowiadana z harmonogramu należności, wynikająca z decyzji
Data przedawnienia - system POMOST Std automatycznie podpowie datę późniejszą o trzy lata od daty planowanego zwrotu, którą można zmienić.

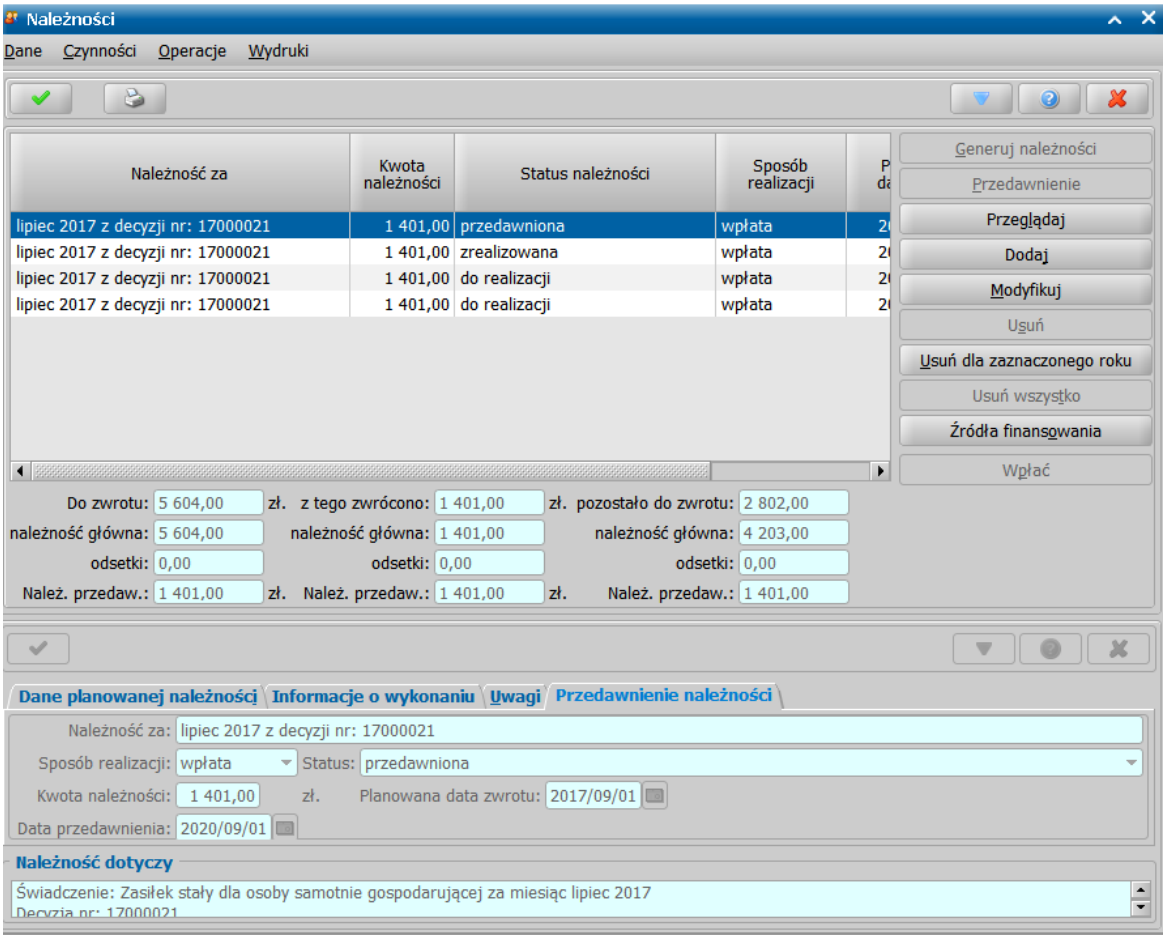
Uwaga: Nie można podawać daty przedawnienia w przyszłości.



Uwaga: Przedawnionej należności nie można już umieścić na liście wpłat.

Wprowadzone dane należy zatwierdzić ikoną ***Akceptuj***.

Suma przedawnionych należności będzie prezentowana w podsumowaniu listy należności i zostanie odjęta od kwoty pozostałej do zwrotu zarówno na oknie należności jak i na wydruku planu należności.

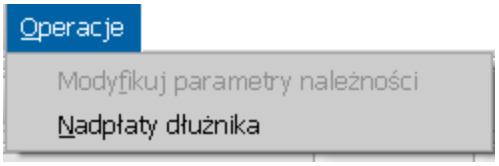


Nadpłaty dłużnika

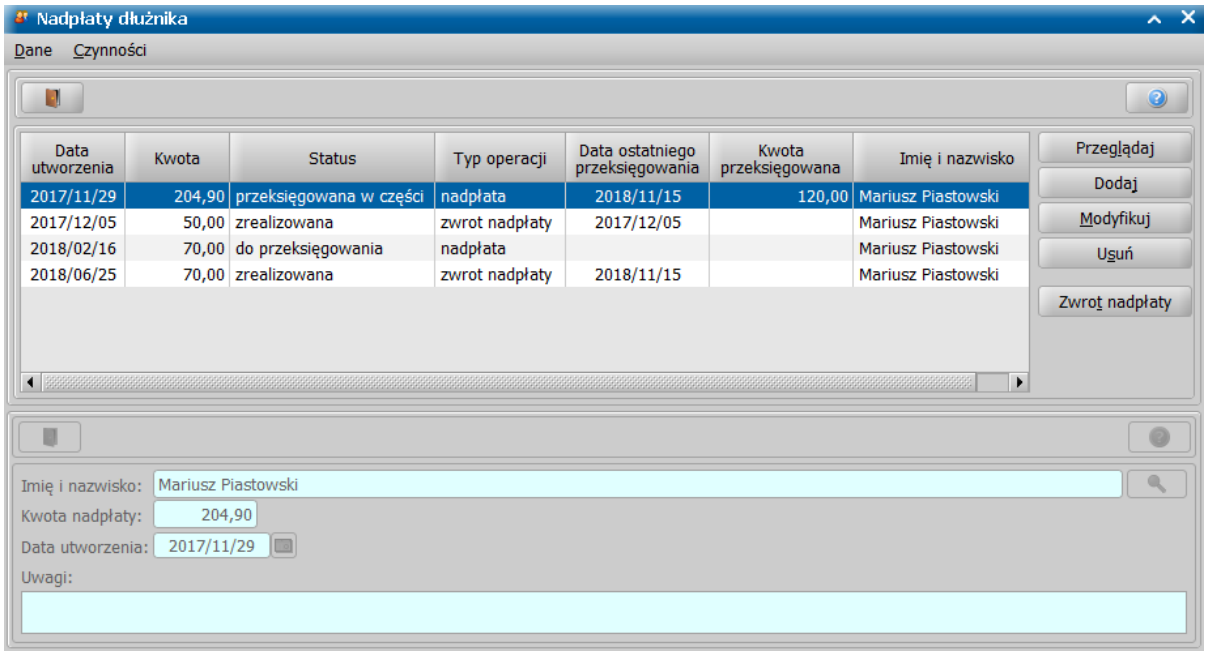
Jeśli kwota zwrócona przez dłużnika jest wyższa od kwoty zadłużenia, to zostanie automatycznie wygenerowana nadpłata dla dłużnika, która jest umieszczana na liście nadpłat dłużnika.

> **Uwaga**: Możliwość tworzenia nadpłat istnieje dla dłużników, którzy mają utworzoną decyzję żądającą zwrotu nienależnie pobranego świadczenia lub zarejestrowaną decyzję z zaplanowanymi odpłatnościami za świadczenie.

Aby zobaczyć nadpłaty danego dłużnika, w oknie „Należności” (otwartego z listy należności) wybieramy menu *Operacje>Nadpłaty dłużnika*.



Pojawi się okno „Nadpłaty dłużnika”, w którym widoczne są wszystkie nadpłaty dłużnika oraz zrealizowane zwroty nadpłaty.



W oknie tym widoczne mamy kolumny:
Data utworzenia - jest to data wpłaty należności,
Kwota - to kwota nadpłaty,
Status - nadpłata może mieć status ***do przeksięgowania*** co oznacza, że nie została ona zwrócona, ***przeksięgowana w części*** czyli tylko część nadpłaty została zwrócona, ***przeksięgowana w całości*** czyli że dana nadpłata została zwrócona w całości lub ***zrealizowana*** (status zwrotu nadpłaty).
Typ operacji - jako typ operacji może być ***nadpłata*** czyli bezpośrednio po utworzeniu nadpłaty automatycznie lub dodaniu ręcznie lub ***zwrot nadpłaty*** co oznacza, że nadpłata jest zwrócona dłużnikowi.
Data ostatniego przeksięgowania - data dokonanego zwrotu.
Kwota przeksięgowana - kwota zwrócona.
Imię i nazwisko - imię i nazwisko dłużnika, którego dotyczy nadpłata.

Wygenerowane nadpłaty możemy modyfikować lub usuwać, wybierając widoczne w oknie przyciski **Modyfikuj** lub **Usuń**.

Uwaga: Nadpłaty o statusie ***zrealizowana*** nie można modyfikować, można ją jedynie usunąć.

Uwaga: Nie można usunąć nadpłaty, która została przeksięgowana w części lub w całości. Aby usunąć taką nadpłatę, należy wcześniej usunąć odpowiedni zwrot.

Aby dodać nową nadpłatę ręcznie, wybieramy przycisk **Dodaj**, wówczas dostępna stanie się dolna część okna, gdzie uzupełniamy pola ***Kwota nadpłaty*** oraz ***Data utworzenia***.



Uwaga: Jeżeli istnieją nadpłaty 'do przeksięgowania' dotyczące usług opiekuńczych, a parametr "Nadpłaty w należnościach za usługi" jest włączony (wartość parametru ustawiona na "Tak"), to

podczas rozliczania dokumentu rozliczeniowego za usługi opiekuńcze, dla pozycji dokumentu dotyczących tego świadczenia, (z istniejącym harmonogramem należności lub tworzącym się podczas rozliczania), nadpłaty te zostaną przeksięgowane na poczet zwrotów za ten sam miesiąc, co pozycja harmonogramu wypłat w dokumencie rozliczeniowym.

Za pomocą przycisku **Zwrot nadpłaty** wprowadzamy kwotę jaką chcemy zwrócić dłużnikowi. Jeśli wprowadzimy zwrot nadpłaty większy niż w chwili obecnej jest do przeksięgowania, pojawi się stosowny komunikat. Jeżeli kwota zwrotu nadpłaty jest większa od sumy nadpłat, które nie zostały jeszcze przeksięgowane, to pojawi się stosowany komunikat, informujący o tym fakcie i możemy wówczas zdecydować czy pomimo tego dodać zwrot nadpłaty.

Uwaga: Podczas zatwierdzania kolejnej decyzji, np. żądającej zwrotu/odstępującej od żądania zwrotu, następuje automatyczne przeksięgowanie nadpłat dłużnika, które są o statusie "*do przeksięgowania*" lub "*przeksięgowane w części*", poprzez skorygowanie harmonogramu należności zatwierdzonej decyzji. Automatyczne przeksięgowanie nadpłat dłużnika na kolejne należności jest możliwe, jeżeli parametr systemowy "Czy uwzględniać nadpłaty podczas zatwierdzania harmonogramu należności" jest ustawiony na "Tak".
Jeżeli w zatwierdzanej decyzji jest zostały naliczone odsetki, to sposób dzielenia kwoty przeksięgowanej nadpłaty między należność główną, a odsetki zależy od ustawienia parametru "Czy kwota odsetek spłacana w pierwszej kolejności". Jeśli parametr ustawiony na TAK, z kwoty nadpłaty w pierwszej kolejności będą spłacane odsetki. Przy ustawieniu parametru na NIE kwota nadpłaty będzie proporcjonalnie dzielona między należność główną, a odsetki, wg wzoru: x% = (Odsetki * 100) /Suma Zwrotów.
gdzie:
x% - to procent nadpłaty, jaki zostanie przeznaczony na zwrot odsetek,
Odsetki - to kwota naliczonych odsetek,
Suma Zwrotów - to suma wszystkich należności do zwrotu.

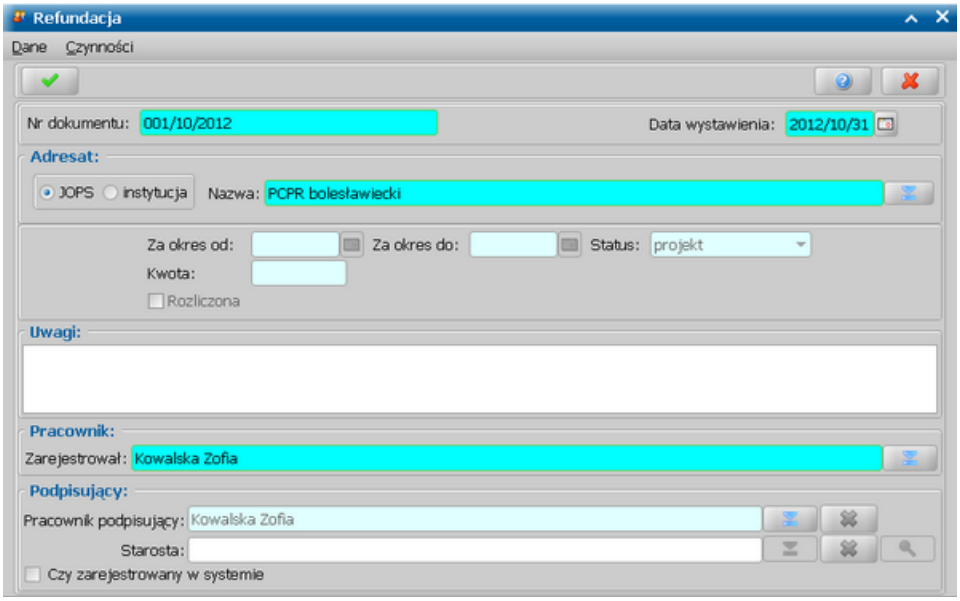
Przykład:
Kwota całkowitego zadłużenia z decyzji żądającej zwrotu w części nieodsetkowej wynosi 1200 zł, w tym kwota odsetek wynosi 23 zł. Dłużnik posiada nadpłatę w wysokości 670 zł. Po podstawieniu do wzoru otrzymujemy:
1,88062 % = (23*100)/ 1223
co oznacza, że kwota nadpłaty, która zostanie przeksięgowana na należności odsetkowe wynosi: 670 zł * 0,0188062 = 12,60 zł.
Kwota, która zostanie przeksięgowana na należności nieodsetkowe to: 670 zł – 12,60 zł = 657,40 zł.

Uwaga: Jeżeli istnieją nadpłaty 'do przeksięgowania' dotyczące usług opiekuńczych, a parametr "Nadpłaty w należnościach za usługi" jest włączony (wartość parametru ustawiona na "Tak"), to podczas rozliczania dokumentu rozliczeniowego za usługi opiekuńcze, dla pozycji dokumentu dotyczących tego świadczenia, (z istniejącym harmonogramem należności lub tworzącym się podczas rozliczania), zostanie wykonane przeksięgowanie tych nadpłat na poczet zwrotów za ten sam miesiąc, co pozycja harmonogramu wypłat w dokumencie rozliczeniowym.

Zwrot świadczeń w ramach refundacji

W systemie istnieje możliwość rejestracji dowolnego zwrotu świadczenia, w sytuacjach które nie są związane z wydaniem decyzji żądającej zwrotu. Może to być np. zwrot świadczeń w ramach refundacji, otrzymany z innych Jednostek Organizacyjnych Pomocy Społecznej, albo zwrot przez ZUS składki na ubezpieczenie społeczne za Klienta.
Aby zarejestrować taki zwrot, w głównym oknie wybieramy z drzewka funkcji *Refundacje*. Pojawi się okno "Refundacje", zawierające listę wszystkich zarejestrowanych dotychczas refundacji.
Aby rozpocząć rejestrację nowego zwrotu, wybieramy przycisk **Dodaj**.

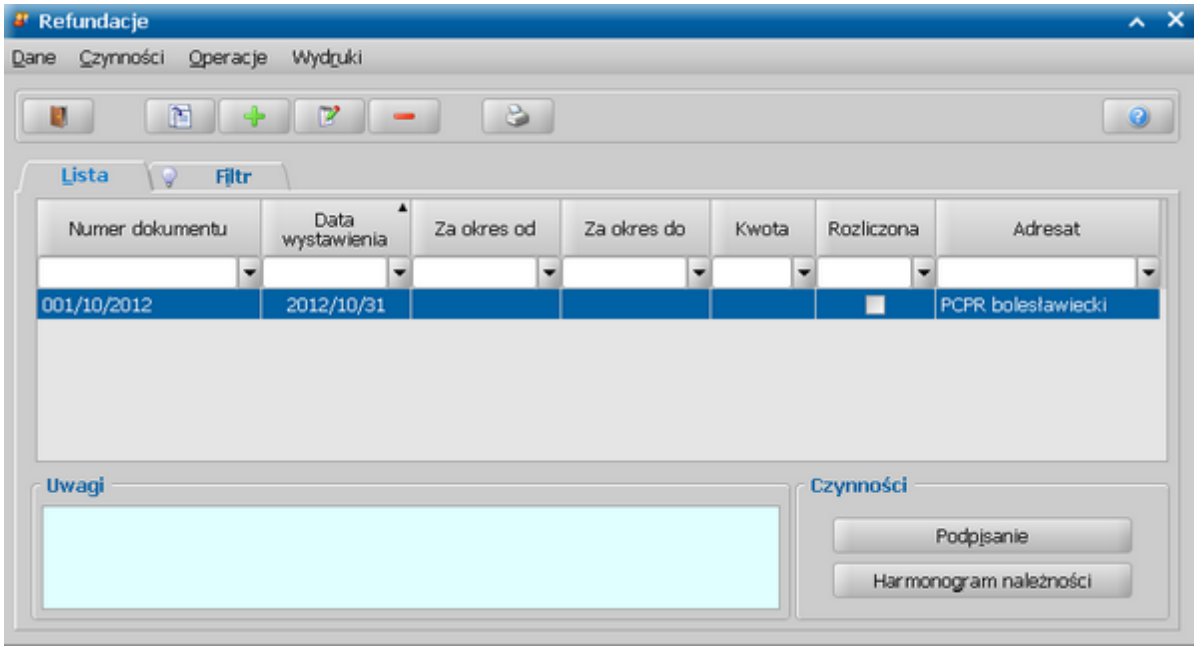
Pojawi się okno "Refundacja", w którym wprowadzamy ***Numer dokumentu***, ***Datę wystawienia*** oraz ***Adresata*** refundacji, czyli inną Jednostkę Organizacyjną Pomocy Społecznej lub dowolną instytucję, od której otrzymaliśmy zwrot należności.



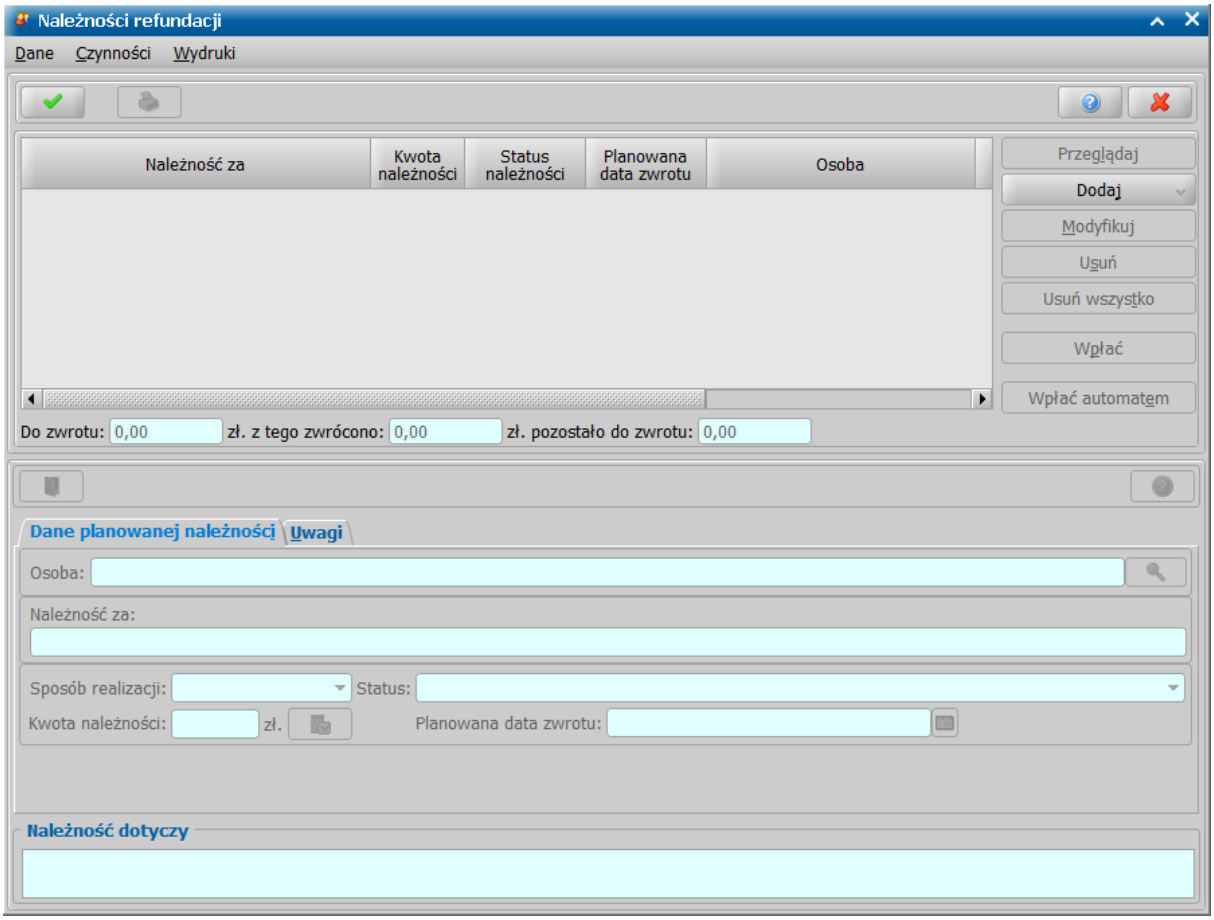
Uwaga: Okres refundacji i jej całkowita kwota zostaną automatycznie uzupełnione po wprowadzeniu należności refundacji.

Uwaga: Data wystawienia refundacji nie powinna być późniejsza od końca jej okresu obowiązywania.

Po określeniu wszystkich parametrów wybieramy ikonę **Akceptuj**. Dodana refundacja pojawi się w oknie "Refundacje".

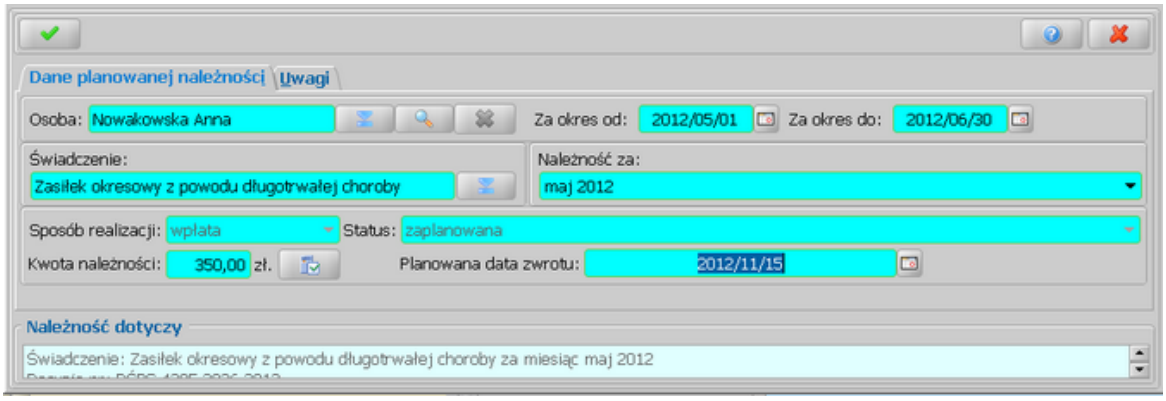


Dla dodanej refundacji za pomocą przycisku **Harmonogram należności** możemy utworzyć harmonogram należności. Otworzy się okno "Należności refundacji", w którym możemy tworzyć harmonogram należności refundacji oddzielnie dla każdego miesiąca.



W tym celu wybieramy przycisk **Dodaj** i na zakładce *Dane planowanej należności* określamy dane należności:

– wskazujemy osobę, której dotyczy dana należność,
– okres, którego dotyczy,
– świadczenie, którego ma dotyczyć należność (na liście świadczeń będą dostępne tylko zrealizowane świadczenia, które dotyczą wybranej osoby i których data realizacji mieści się w podanym wcześniej okresie),
– miesiąc, na który zostało zaplanowane świadczenie, od którego chcemy utworzyć należność (pole ***Należność za***),
– ***Kwotę należności*** (Kwota należności zostanie automatycznie podpowiedziana przez system na podstawie wskazanego świadczenia i miesiąca, za który się ono należy. Jeżeli zmienimy zaproponowaną przez system kwotę, aktywna stanie się ikona **Podpowiedz kwotę należności**  . Za jej pomocą możemy przywrócić pierwotne wyliczenia),
– ***Planowaną datę zwrotu***.



Uwaga: ***Sposób realizacji*** należności refundacji jest zawsze w formie wpłaty.

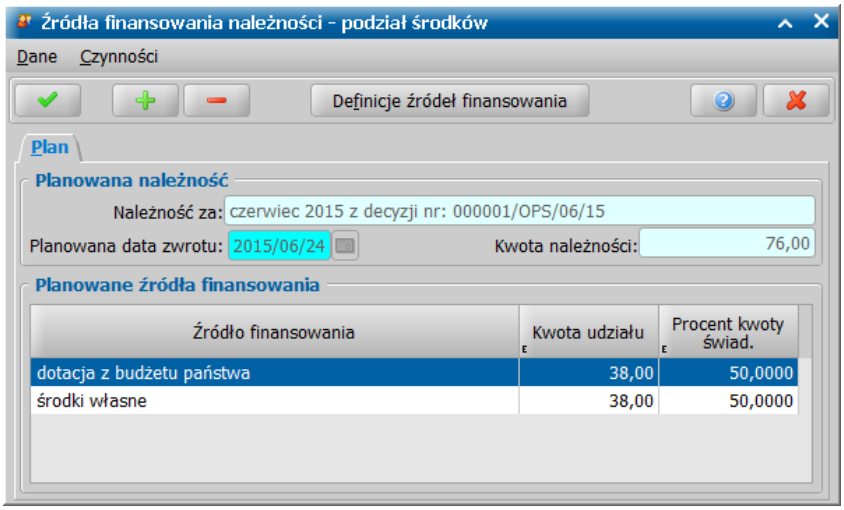
Uwaga: Jeżeli wprowadzamy należność dla refundacji niepodpisanej, to należność otrzymuje ***Status*** "*zaplanowana*". Jeżeli wprowadzamy należność dla podpisanej refundacji, to należność otrzymuje ***Status*** "*do realizacji*".

Po wprowadzeniu wszystkich danych wybieramy ikonę **Akceptuj**. Dodana należność pojawi się na liście należności. W ten sposób możemy zaplanować kolejne należności do pozostałych świadczeń.

Uwaga: Aby dodać kolejną pozycji harmonogramu należności dla tej samej osoby, korzystamy ze strzałki widocznej z prawej strony przycisku **Dodaj** i wybieramy pozycję *Dodaj kolejne świadczenie dla tej samej osoby*. Pozycja ta dostępna jest na liście przy przycisku **Dodaj**, po dodaniu pierwszej pozycji harmonogramu.

Aby zmodyfikować pozycję harmonogramu, korzystamy z przycisku **Modyfikuj**.

Uwaga: Jeżeli należność dotyczy świadczenia, które jest finansowane z więcej niż jednego źródła, to podczas tworzenia harmonogramu należności w oknie "Należności refundacji" dostępny będzie przycisk **Źródła finansowania**. Jego wybranie spowoduje otwarcie okna "Źródła finansowania należności - podział środków", w którym możemy zmienić wartość planowanych źródeł finansowania dla należności.



Procent kwoty świadczenia jest obliczany i prezentowany z dokładnością do 4 miejsca po przecinku.

Za pomocą przycisku **Definicje źródeł finansowania** możemy zdefiniować źródła i określić ich procent zaangażowania. Szczegółowy opis definiowania źródeł finansowania znajduje się w rozdziale "Pielęgnacja słowników i parametrów".

Akceptując wprowadzone dane wracamy do okna "Należności".

Po utworzeniu należności refundacji należy ją podpisać. W tym celu w oknie "Refundacje" wybieramy przycisk **Podpisanie** i w oknie "Refundacja" wskazujemy ***Pracownika podpisującego*** i/lub ***Starostę***.

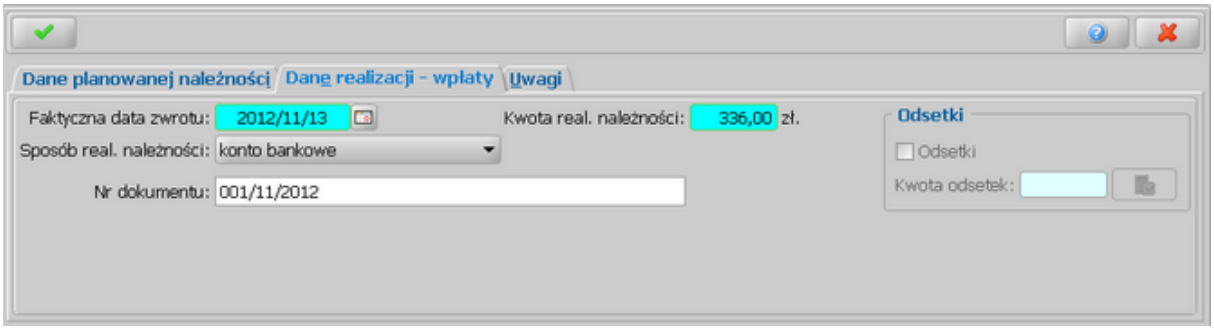
Uwaga: Podpisanych refundacji nie można już modyfikować ani usunąć. Administrator ma możliwość usunięcia z systemu informacji o podpisaniu refundacji. Spowoduje to, że refundację będziemy mogli zmodyfikować i ponownie podpisać lub usunąć całkowicie i utworzyć nową. Cofnięcie podpisania nie będzie możliwe, gdy refundacja zawiera choć jedną zrealizowaną należność. Szczegółowy opis znajduje się w rozdziale "Cofnięcie podpisania refundacji".

Utworzoną refundację możemy wydrukować, wybierając menu *Wydruki/Wydruk refundacji*.

Po dokonaniu przez Ośrodek lub instytucję zwrotu należności możemy ten fakt zarejestrować w systemie. W tym celu na liście zarejestrowanych refundacji zaznaczamy właściwą refundację, dla której chcemy wprowadzić wpłatę należności i wybieramy przycisk **Harmonogram należności**. W oknie "Należności refundacji" zaznaczamy należność, której gmina lub ZUS dokonała wpłaty i wybieramy przycisk **Wpłać**.

Uwaga: Przycisk **Wpłać** dostępny jest dla należności o statusie *do realizacji*, czyli po podpisaniu refundacji.

Na zakładce *Dane realizacji - wpłaty* wprowadzamy ***Faktyczną datę zwrotu***, ***Kwotę zwrotu*** oraz ***Sposób realizacji należności*** i ***Numer dokumentu*** potwierdzającego wpłatę.



Jeżeli kwota zwrotu wpisana w polu ***Kwota real. należności*** będzie mniejsza od kwoty zaplanowanej, to po zaakceptowaniu danych na liście należności pojawi się nowa pozycja na kwotę, która pozostała do zwrotu (różnica między kwotą planowaną, a zwróconą).
Po zaznaczeniu opcji ***Odsetki*** możemy obliczyć kwotę odsetek należną, gdy zwrot następuje później niż zaplanowano.
Jeżeli należność zostanie zwrócona w całości, otrzyma status *zrealizowana*.

> **Uwaga:** Zrealizowanych należności refundacji nie można już modyfikować ani usunąć. Administrator ma możliwość usunięcia z systemu informacji o zrealizowaniu należności. Spowoduje to, że należność będziemy mogli zmodyfikować i ponownie dokonać jej wpłaty lub usunąć całkowicie i utworzyć nową. Szczegółowy opis znajduje się w rozdziale "Cofnięcie rozliczenia refundacji".

Po dokonaniu wpłat wszystkich należności refundacja zostanie oznaczona jako rozliczona (w kolumnie "Rozliczona").
Potwierdzone zwroty są ujmowane w raportach ze zrealizowanych świadczeń (analiza, tradycyjny raport), po zaznaczeniu opcji "zwroty".

Obsługa procesu odwoławczego

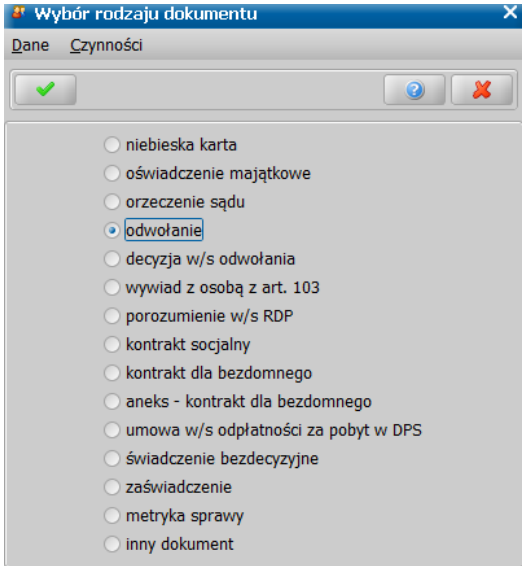
Osoba ubiegająca się o świadczenie ma prawo złożenia odwołania od decyzji w sprawie świadczeń z pomocy społecznej. Odwołanie może złożyć zainteresowany osobiście jak i w jego imieniu osoba lub instytucja przez niego upoważniona.
Decyzja, od której jest składane odwołanie musi być zatwierdzona.
W przypadku zasadności odwołania, po jego rozpatrzeniu wydawana jest decyzja zmieniająca/ uchylająca. W przeciwnym przypadku odwołanie jest kierowane do jednostki odwoławczej.

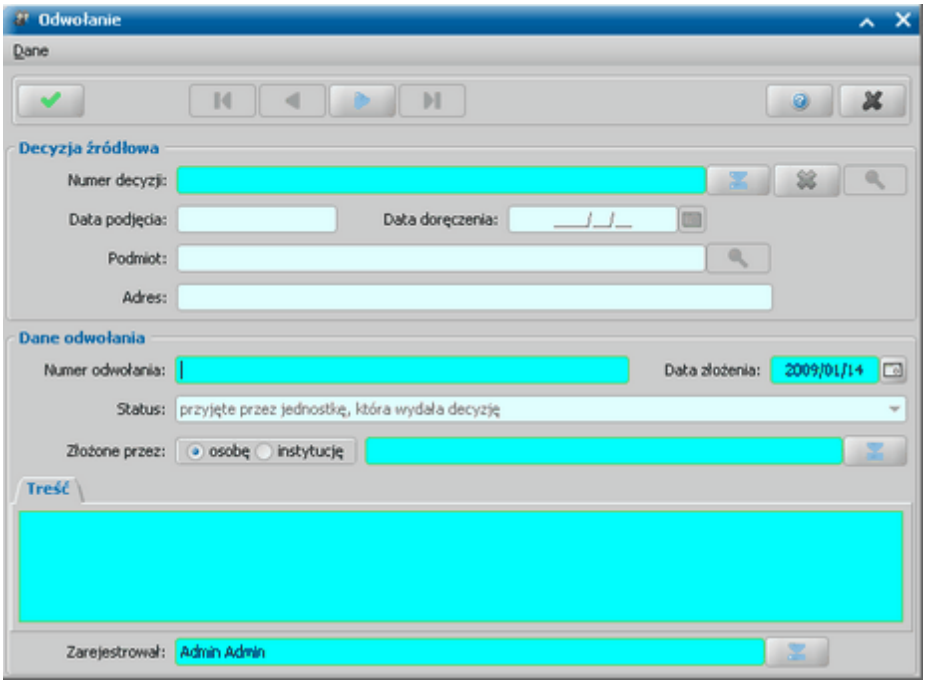
Rejestracja i rozpatrzenie odwołania

W celu zarejestrowania odwołania w głównym oknie systemu wybieramy przycisk **Rodziny**. Następnie w oknie "Lista rodzin" zaznaczamy rodzinę i wybieramy przycisk **Teczka rodziny**. Zostaje otwarte okno "Zawartość teczki rodziny", zawierające listę dokumentów dotyczących danej rodziny i umożliwiające zarejestrowanie nowych dokumentów.

Wybieramy przycisk **Inny dok.** 

, a następnie w oknie "Wybór rodzaju dokumentu" zaznaczymy opcję *odwołanie* i dokonany wybór zatwierdzamy ikoną **Akceptuj**.
Otwiera się okno "Odwołanie", w którym dokonujemy rejestracji nowego odwołania.





Uwaga: Nowe odwołanie możemy również wprowadzić do systemu, wybierając w głównym oknie z drzewka funkcji *Obsługa klienta>Dokumenty >Odwołania*. Zostanie otwarte okno "Odwołania", gdzie przez wybranie ikony **Dodaj**, możemy w oknie "Odwołanie" dokonać rejestracji nowego odwołania.

Aby zarejestrować odwołanie musimy wypełnić następujące pola:
Numer decyzji - numer decyzji, do której składane jest odwołanie (wybierany z listy decyzji). Po wskazaniu decyzji, do której chcemy zarejestrować odwołanie w oknie “Odwołanie” pojawi się numer decyzji, podmiot wraz z adresem, data podjęcia oraz doręczenia (jeżeli decyzja nie jest doręczona podpowie się aktualna data systemowa).

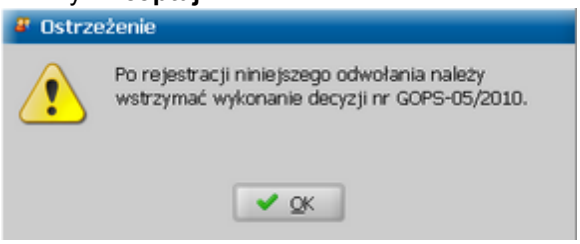
Uwaga: Jeżeli zostanie zaznaczona decyzja o statusie *uprawomocniona*, to przy próbie jej wskazania Użytkownik otrzyma stosowny komunikat (*"Od decyzji prawomocnej (ostatecznej) nie można się odwołać."*), a wskazanie tej decyzji jako źródłowej nie będzie możliwe.

Uwaga: Wybierając przycisk  możemy przeglądnąć dane decyzji źródłowej lub dane podmiotu.

Numer odwołania - pole to uzupełniamy, gdy nie ma włączonej autonumeracji;
Data złożenia odwołania - podpowie się aktualna data systemowa; data ta nie może być wcześniejsza od daty zatwierdzenia decyzji.
Złożone przez osobę/instytucję - zaznaczamy właściwą opcję oraz z okna "Lista osób/instytucji" wybieramy nazwisko i imę/nazwę składającego odwołanie;
Treść - wpisujemy tekst odwołania.

Po wprowadzeniu danych, zatwierdzamy je przez wybór ikony **Akceptuj**.

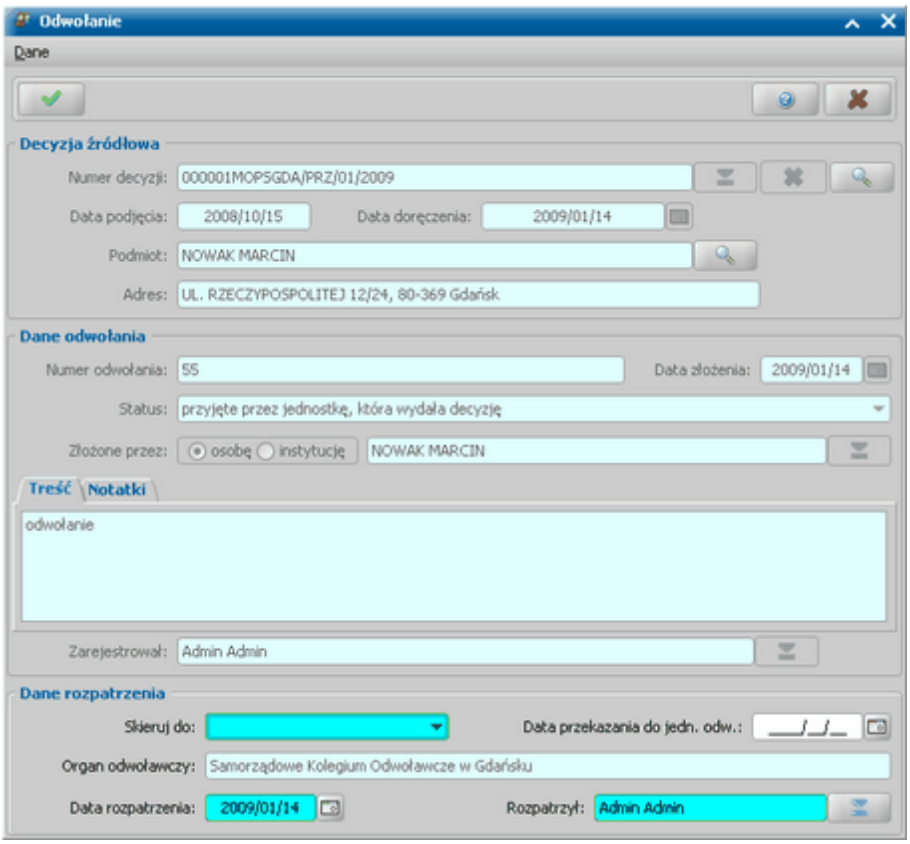
Uwaga: Jeśli w decyzji, do której rejestrujemy odwołanie, nie została zaznaczona opcja ***Rygor natychmiastowej wykonalności***, to pojawi się komunikat, informujący o konieczności wstrzymania wykonania decyzji. Komunikat ten nie pojawi się, w przypadku rejestracji odwołania do decyzji odmownej.



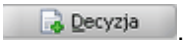
Powracamy do okna "Zawartość teczki rodziny". Tutaj możemy odwołanie przeglądać oraz modyfikować.
Do momentu rozpatrzenia odwołania możemy anulować odwołanie, wybierając przycisk Anuluj odwołanie. Dopiero po anulowaniu odwołania mamy możliwość usunięcia odwołania, za pomocą ikony **Usuń**.
Odwołanie przekazujemy do rozpatrzenia przez wybranie przycisku **Przekaż do rozpatrzenia** Przekaż do rozpatrzenia. W trakcie procesu rozpatrywania, wybierając właściwy przycisk w oknie "Zawartość teczki rodziny", mamy możliwość:

- zwrócenia zarejestrowanego odwołania do rejestracji Zwróć do rejestracji,
- przekazania odwołania do rozpatrzenia przez SKO lub do wydania decyzji uznającej roszczenia klienta Rozpatrzenie odwołania,
- zakończenia odwołanie bez jego rozpatrywania Zakończ inaczej,

Po wybraniu przycisku **Rozpatrzenie odwołania** zostanie otwarte okno "Odwołanie" umożliwiające skierowanie odwołania do podjęcia decyzji lub do jednostki odwoławczej przez wybór wartości z listy.

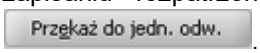


Jeśli uznamy zasadność złożonego odwołania, to kierujemy je do pozytywnego załatwienia przez wybranie w polu ***Skieruj do*** opcji *do podjęcia decyzji* i wybranie ikony **Akceptuj**. Powracamy do okna "Zawartość teczki rodziny" gdzie mamy jeszcze możliwość zwrócenia odwołania do rozpatrzenia. Jeżeli chcemy wstrzymać realizację świadczenia przyznanego decyzją od której osoba się odwołała, to możemy to zrobić wydając odpowiednią decyzję lub modyfikując harmonogram realizacji gdzie możemy zablokować wykonanie.

Po skierowaniu odwołania do podjęcia decyzji wybieramy przycisk 

. Podczas opracowywania projektu decyzji w oknie "Decyzja", w polu ***Podstawa wydania decyzji*** wybieramy opcję *odwołanie*. Mamy możliwość wydania decyzji uchylającej lub zmieniającej decyzję pierwotną zgodnie z rozpatrzonym odwołaniem. Szczegółowy opis wydawania decyzji został opisany w rozdziaach: "Zmiana decyzji", "Uchylenie decyzji".

> **Uwaga:** Na podstawie decyzji ws. odwołania można opracować miedzy innymi decyzję odstępującą od żądania zwrotu.

Jeśli nie uznajemy zasadności złożenia odwołania, to kierujemy je do ponownego rozpatrzenia przez właściwą jednostkę odwoławczą, wybierając w polu ***Skieruj do*** opcję *do jednostki odwoławczej*. Po zapisaniu rozpatrzonego odwołania w oknie "Zawartość teczki rodziny" wybieramy przycisk 

. Otworzy się okno "Data przekazania do jednostki odwoławczej", w którym podajemy datę przekazania do jednostki odwoławczej.

> **Uwaga:** Data przekazania do jednostki odwoławczej nie może być wcześniejsza niż data złożenia odwołania.

Odwołanie otrzymuje status *przekazane do instancji odwoławczej*.

> **Uwaga:** Za pomocą przycisku **Cofnij przekazanie do jedn. odw.** możemy cofnąć rejestrację przekazania odwołania do jednostki odwoławczej. Nie można cofnąć przekazania odwołania do jednostki odwoławczej, jeśli na podstawie odwołania zostały już wydane decyzje.

Aby wydrukować pismo przewodnie skierowane do SKO, w głównym oknie systemu wybieramy z drzewka funkcji *Obsługa klienta>Dokumenty>Odwołania*. Następnie w oknie "Odwołania", po zaznaczeniu właściwego odwołania, wybieramy menu *Wydruki>Pismo przewodnie*. Możemy też wydrukować zawiadomienie dla osoby/instytucji składającej odwołanie. Wówczas wybieramy menu *Wydruki>Zawiadomienie*.
W oknie "Wydruk z edycją" będziemy mogli dokonać ewentualnej modyfikacji wydruku. W polu edycyjnym możemy zmodyfikować treść wydruku i jego układ na stronie, a także zdecydować o wielkości marginesów, rozmiarze papieru oraz orientacji strony wydruku. Osoba mająca uprawnienia do modyfikacji szablonów może dodatkowo zmodyfikować szablon wydruku (o ile nie jest to szablon podstawowy) korzystając z ikony **Modyfikuj** znajdującej się z prawej strony pola ***Nazwa szablonu wydruku***. Ponadto modyfikacji szablonów wydruku może dokonać administrator.

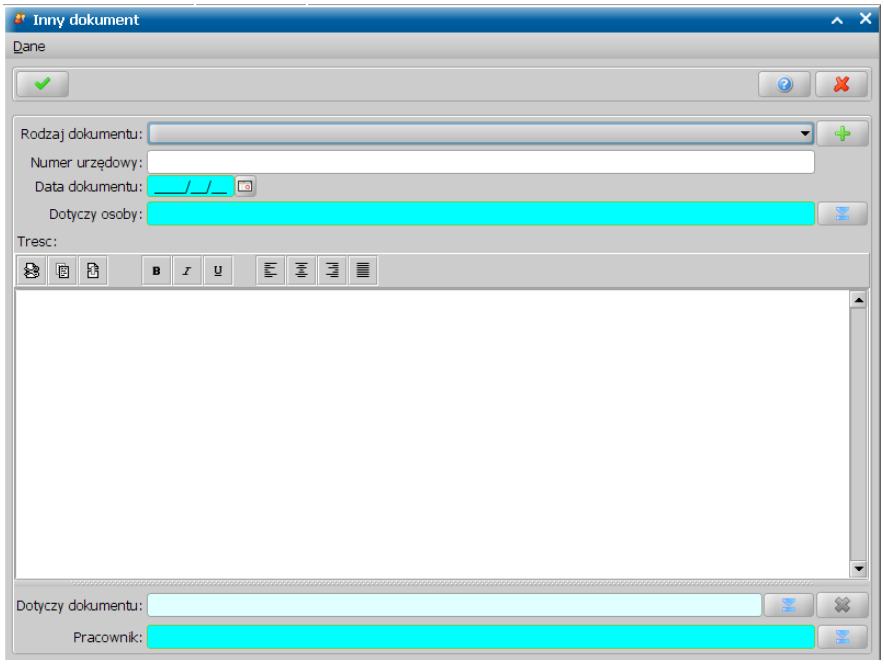
> **Uwaga:** Jeżeli nie odpowiada nam sposób w jaki drukowane jest pismo przewodnie i/lub zawiadomienie, to powinniśmy zgłosić się do osoby, która jest administratorem systemu i ma możliwość dostosowywania szablonów wydruków do naszych potrzeb. Szczegółowy opis zmiany szablonów znajduje się w rozdziale "Modyfikacja szablonów wydruków".

Po otrzymaniu informacji o przyjęciu/załatwieniu, przekazaniu odwołania przez jednostkę odwoławczą należy w systemie zarejestrować informację o tym fakcie. W tym celu w oknie "Odwołania" z menu *Operacje* wybieramy kolejno pozycje: *Rejestruj przyjęcie przez jednostkę odwoławczą*, *Rejestruj załatwienie przez jednostkę odwoławczą*, *Rejestruj przekazanie przez jednostkę odwoławczą*.
Szczegółowy opis dalszego postępowania w rozdziale "Rejestracja decyzji wydanej przez SKO".

Zażalenie, skarga

Na wydane postanowienie, strona może złożyć skargę lub zażalenie. W celu zarejestrowania w systemie faktu wpłynięcia skargi lub zażalenia wchodzimy do teczki rodziny wybierając w głównym oknie systemu przycisk **Rodziny**. Na liście rodzin odszukujemy rodzinę, do której należy osoba składająca zażalenie i wybieramy przycisk **Teczka rodziny**. W oknie "Zawartość teczki rodziny" wybieramy przycisk **Dodawanie innego dokumentu** 

. Pojawi się okno "Wybór rodzaju dokumentu" w którym zaznaczamy opcję ***inny dokument***.

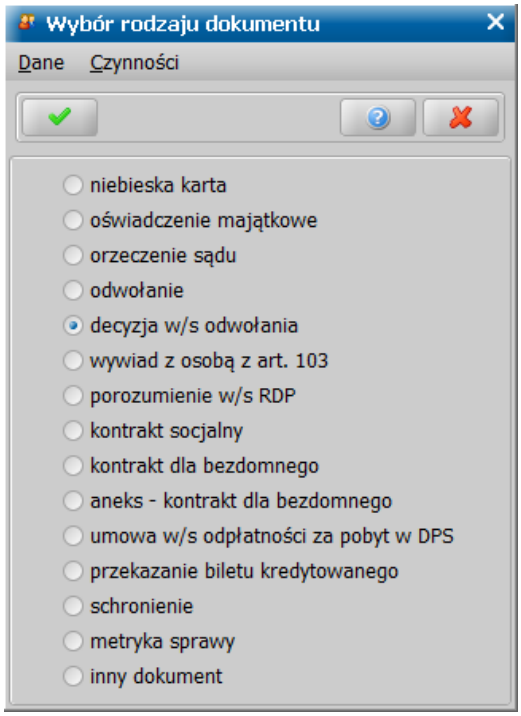


W polu ***Rodzaj dokumentu*** wybieramy wartość dotyczącą zażalenia/skargi, a jeżeli nie ma takiej na liście, to dodajemy ją wybierając ikonę  . Dodawać nowe wartości może również administrator poprzez wprowadzanie rozszerzeń lokalnych do słownika Kod Rodzaju Dokumentu. Uzupełniamy pozostałe informacje: ***Numer urzędowy***, ***Data dokumentu***, ***Dotyczy osoby***, ***Treść***, ***Pracownik***.

W polu ***Dotyczy dokumentu*** możemy wskazać postanowienie, którego dotyczy zażalenie.
Zarejestrowane zażalenie/skargę możemy wydrukować korzystając z podstawowego szablonu wydruku lub zmodyfikować jego zawartość dostosowując do własnych potrzeb.

Rejestracja decyzji wydanej przez SKO

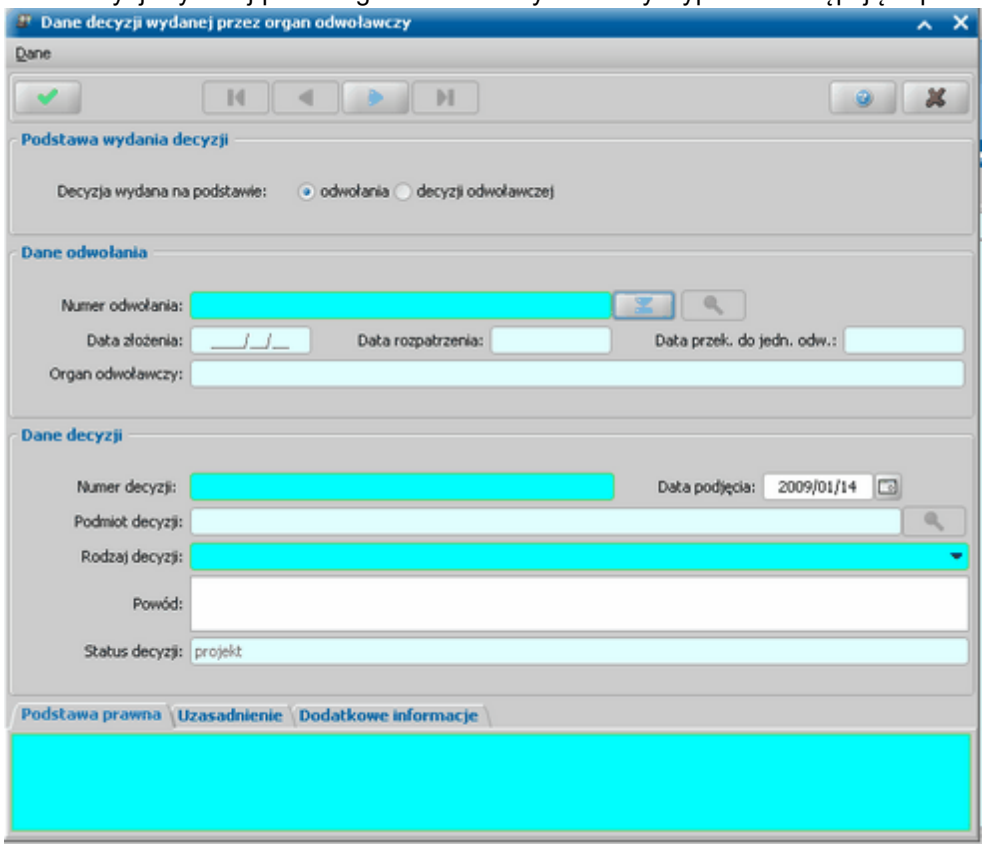
W przypadku gdy nie została uznana zasadność złożonego odwołania i skierowaliśmy je do ponownego rozpatrzenia przez jednostkę odwoławczą, to po przekazaniu odwołania do Samorządowego Kolegium Odwoławczego (SKO), w oknie "Zawartość teczki rodziny" wybieramy przycisk **Inny dok.** 



Następnie w oknie "Wybór rodzaju dokumentu" zaznaczamy opcję *decyzja w/s odwołania* i zatwierdzając ikoną **Akceptuj** otwieramy okno "Dane decyzji wydanej przez organ odwoławczy", umożliwiające rejestrację decyzji.

Uwaga: Decyzję organu odwoławczego można również zarejestrować wybierając z drzewka funkcji *Obsługa klienta>Dokumenty>Decyzje odwoławcze*. Zostanie otwarte okno "Decyzje wydane przez organ odwoławczy", gdzie przez wybranie ikony **Dodaj**, otwieramy okno "Dane decyzji wydanej przez organ odwoławczy", umożliwiające rejestrację decyzji odwoławczej.

W oknie "Dane decyzji wydanej przez organ odwoławczy" musimy wypełnić następujące pola:



Decyzja wydana na podstawie - przez zaznaczenie opcji: *odwołania* lub *decyzji odwoławczej;*
- opcja *odwołanie* - gdy wydawana jest pierwotna decyzja w/s odwołania jedynie w oparciu o odwołanie;
- opcja *decyzja odwoławcza* - gdy poprzednia decyzja w/s odwołania wydana przez SKO została uchylona wyrokiem NSA;

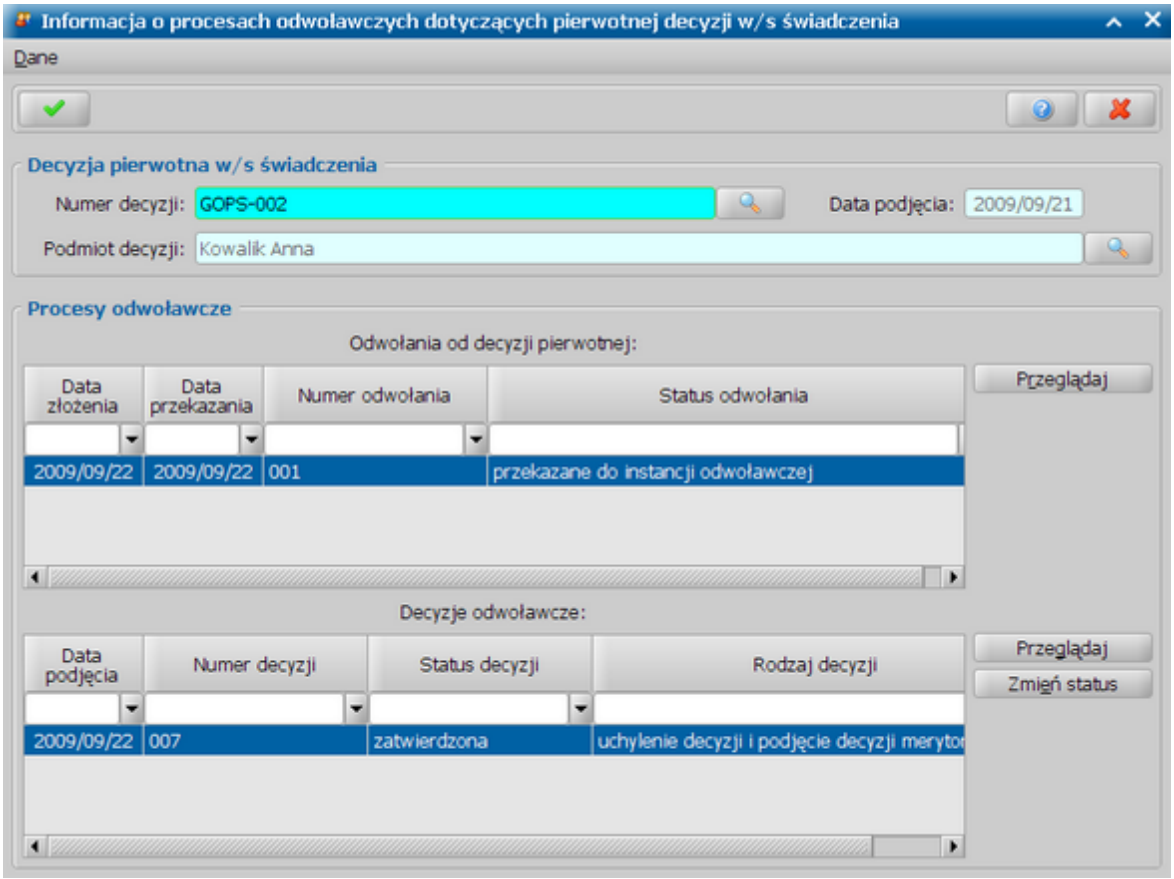
Numer odwołania - wybieramy właściwe odwołanie z listy zarejestrowanych odwołań;
Numer decyzji - uzupełniamy numer decyzji;
Rodzaj decyzji - wybieramy z listy właściwy rodzaj decyzji;

> **Uwaga:** Wybranie rodzajów: *utrzymanie zaskarżonej decyzji w mocy, postanowienie o uchybieniu terminu, umorzenie postępowania odwoławczego, postanowienie o niedopuszczalności odwołania* kończy proces odwoławczy, wybranie rodzaju *uchylenie decyzji i umorzenie sprawy pierwotnej* oznacza, że po zarejestrowaniu decyzji należy wydać decyzję umarzającą decyzję merytoryczną, wybór rodzaju *uchylenie decyzji i przekazanie do ponownego rozpatrzenia* umożliwia wydanie na jej podstawie nowej decyzji w sprawie świadczeń, natomiast wybranie rodzaju *uchylenie decyzji i podjęcie decyzji merytorycznej (może przyznawać inne świadczenia)* oznacza, że po zarejestrowaniu decyzji będzie można wydać nową decyzję przyznającą nawet inne świadczenia.
>
> **Uwaga:** W przypadku gdy organ odwoławczy wydał decyzję uchylającą zaskarżoną decyzję w części i w tej części orzekającą co do istoty sprawy, to w celu zarejestrowania w systemie decyzji merytorycznej, przyznającej świadczenie lub zmieniającej jego wysokość, w teczce rodziny podczas rejestrowania decyzji ws świadczenia, w oknie "Decyzja" na zakładce ***Inne informacje***, zaznaczamy opcję ***Czy wydana w SKO***. Pozwoli to na późniejszą realizację świadczenia oraz w przypadku włączonej autonumeracji, na wpisanie numeru zgodnego z numerem decyzji wydanej przez SKO.

Podstawa prawna - uzupełniamy podstawę prawną;
Uzasadnienie - uzupełniamy treść uzasadnienia.

Po uzupełnieniu danych zatwierdzamy decyzję przez wybranie ikony **Akceptuj** i powracamy do okna "Zawartość teczki rodziny". Decyzja ma status *projekt* i może być przeglądana, modyfikowana i usuwana.
Wybór przycisku **Zakończ rejestrację** kończy proces rejestracji decyzji wydanej przez organ odwoławczy i otwiera okno "Informacja o procesach odwoławczych dotyczących pierwotnej decyzji w/s

świadczenia".



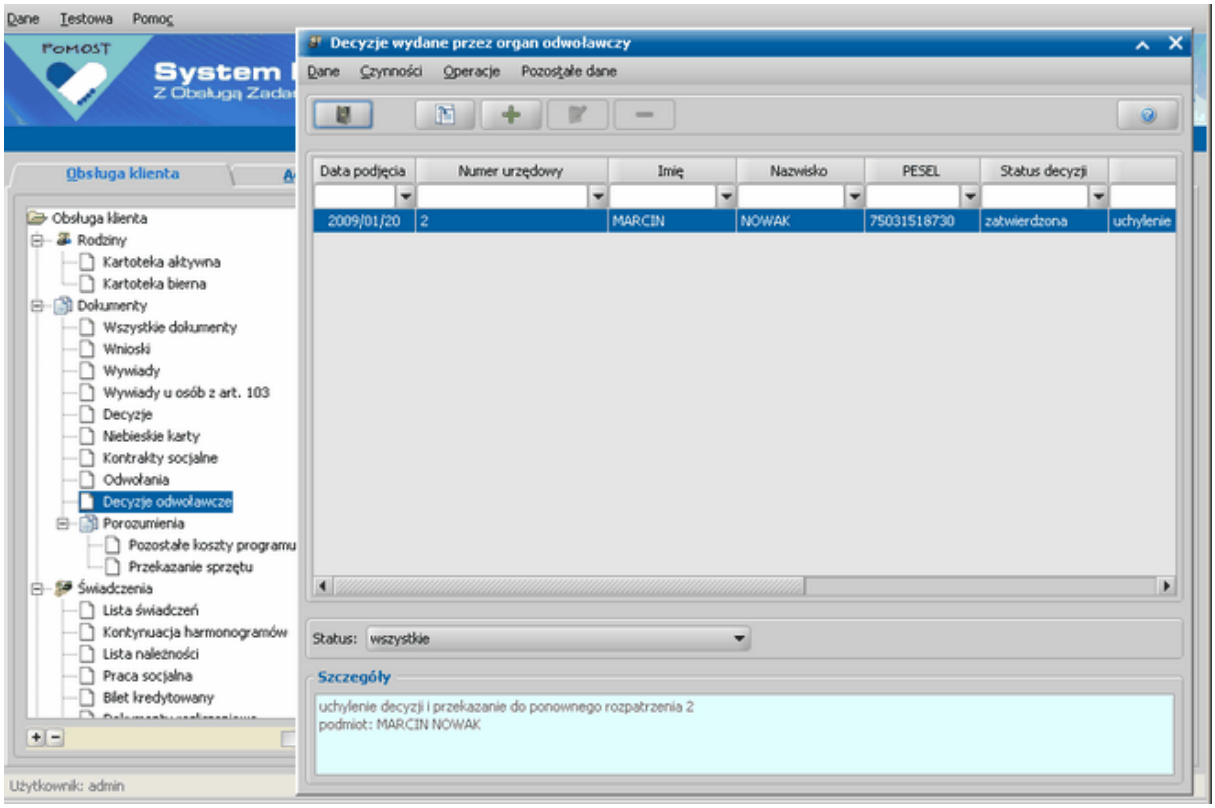
Możemy tu podglądnąć decyzję pierwotną, odwołanie i wszystkie decyzje odwoławcze, a także - przez wybranie przycisku **Zmień status -** zmienić status decyzji odwoławczych na *wygasła*, jeżeli okazało się że jest taka potrzeba (np. wówczas gdyby były nawzajem sprzeczne). **Akceptujemy** dane. Decyzja otrzyma status "*zatwierdzona*".

W przypadku wydania przez Samorządowe Kolegium Odwoławcze decyzji uchylającej decyzję pierwotną i przekazującą sprawę do ponownego rozpatrzenia po zarejestrowaniu takiej decyzji, w oknie "Zawartość teczki rodziny" wybieramy przycisk 

. Otwarte zostanie okno "Decyzja", w którym, w polu ***Podstawa wydania decyzji*** wybieramy opcję *decyzja ws odwołania.* Na podstawie decyzji ws. odwołania możemy wydać decyzję: odmawiającą przyznania świadczenia, zmieniającą w całości, uchylającą, odstępującą od żądania zwrotu, umarzającą należności. Szczegółowy opis wydawania decyzji został opisany w rozdziale "Wydanie decyzji oraz postanowienia".

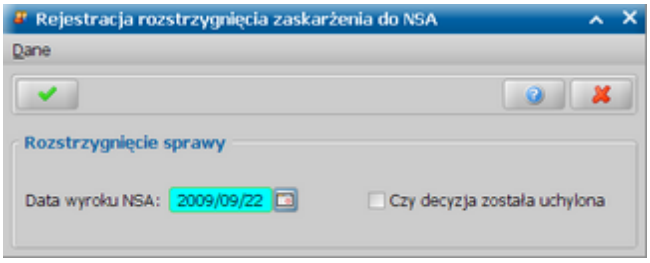
> **Uwaga:** Decyzję możemy również zarejestrować, wybierając w głównym oknie przycisk **Decyzje**. Otworzy się okno “Lista decyzji", gdzie po zaznaczeniu decyzji, do której rozpatrywane było odwołanie, wybieramy przycisk **Dodaj**. W otwartym oknie "Decyzja" w polu ***Podstawa wydania decyzji*** wybieramy opcję *decyzja ws odwołania.* Decyzję akceptujemy po uzupełnieniu pozostałych danych zgodnie z decyzją odwoławczą.
>
> **Uwaga:** Dla zatwierdzonej decyzji wydanej przez organ odwoławczy o rodzaju "*uchylenie decyzji i podjęcie decyzji merytorycznej (może przyznawać inne świadczenia)*" możemy cofnąć jej zatwierdzenie, wybierając w oknie "Decyzje wydane przez organ odwoławczy" przycisk **Cofnij zatwierdzenie** lub menu *Operacje>Cofnij zatwierdzenie*. Cofnięcie zatwierdzenia decyzji nie będzie możliwe, jeżeli na podstawie zatwierdzonej decyzji odwoławczej wydano decyzję merytoryczną lub odwoławczą o dowolnym statusie.

Decyzję w sprawie odwołania wydaną przez Samorządowe Kolegium Odwoławcze może uchylić Naczelny Sąd Administracyjny. W celu zarejestrowania uchylenia NSA do decyzji wydanej przez organ odwoławczy z głównego okna systemu wybieramy z drzewka funkcji *Obsługa klienta>Dokumenty>Decyzje odwoławcze*.



W oknie "Decyzje wydane przez organ odwoławczy" wybieramy menu *Operacje>Rejestracja orzeczenia NSA*.

Zostaje otwarte okno "Rejestracja rozstrzygnięcia zaskarżenia do NSA", gdzie podajemy datę wyroku NSA oraz zaznaczamy czy decyzja SKO została uchylona tym wyrokiem. Wprowadzone dane zatwierdzamy przez wybór ikony **Akceptuj**.

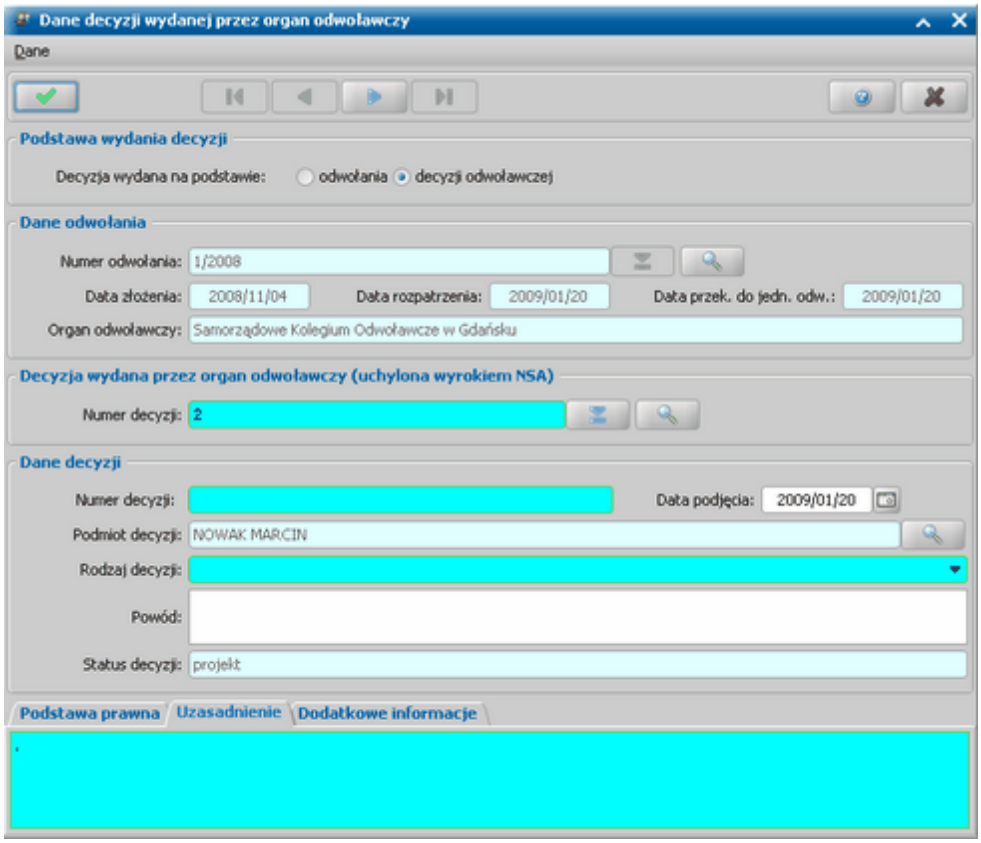


Jeżeli po uchyleniu decyzji przez NSA, SKO wyda kolejną decyzję w sprawie świadczeń, to aby ją zarejestrować:

- z głównego okna systemu wybieramy przycisk **Rodziny** i dla danej rodziny - przycisk **Teczka rodziny** . Następnie w oknie "Zawartość teczki rodziny" przyciskiem **Inny dok.** otwieramy okno "Dane decyzji wydanej przez organ odwoławczy", gdzie w polu ***Podstawa wydania decyzji*** zaznaczamy opcję *decyzji odwoławczej;*

lub

- z drzewka funkcji *Obsługa klienta>Dokumenty>Decyzje odwoławcze.* W oknie "Decyzje wydane przez organ odwoławczy" wybieramy przycisk **Dodaj** otwieramy okno "Dane decyzji wydanej przez organ odwoławczy", gdzie w polu ***Podstawa wydania decyzji*** zaznaczamy opcję *decyzji odwoławczej.*



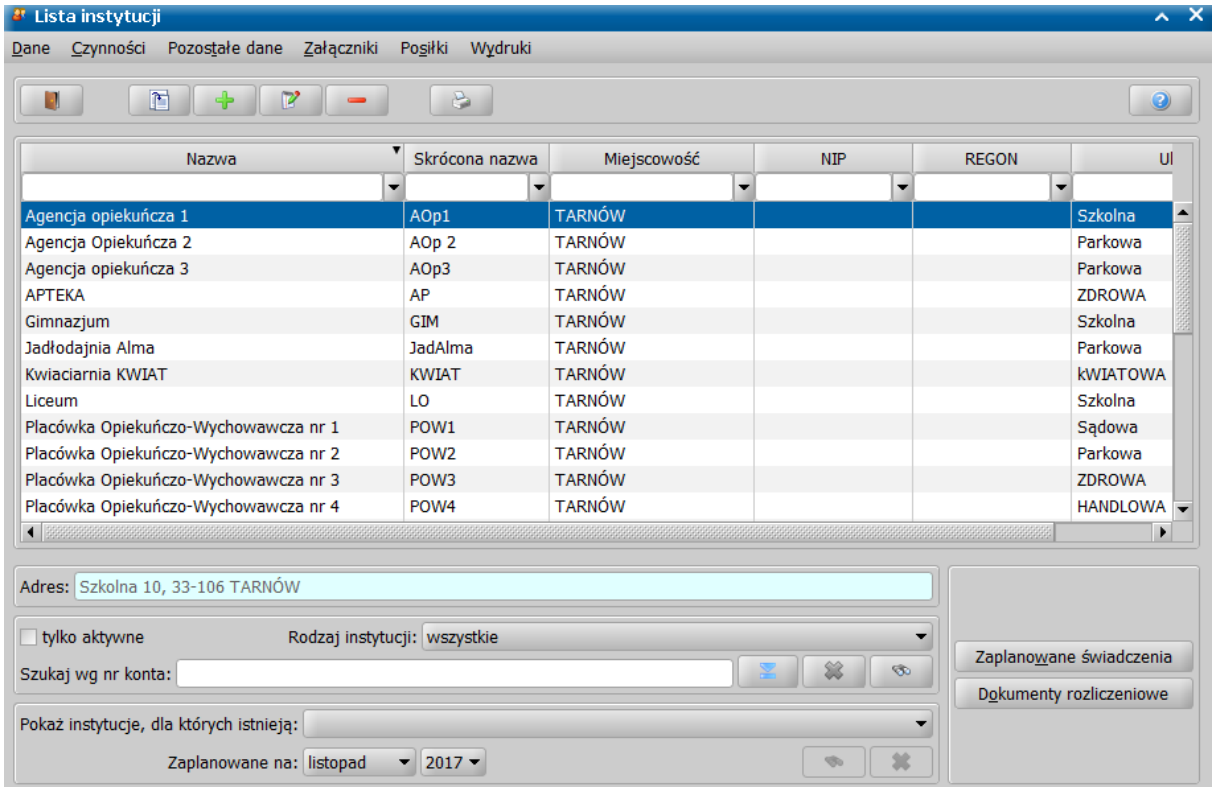
Rejestrując decyzję podajemy: numer decyzji wydanej przez SKO a uchylonej wyrokiem NSA, numer i datę podjęcia decyzji wydawanej, rodzaj decyzji oraz powód jej wydania, podstawę prawna, uzasadnienie. Zatwierdzamy wybierając ikonę **Akceptuj**. Dalsze postępowanie jak w przypadku rejestracji pierwotnej decyzji SKO.

> **Uwaga:** Istnieje możliwość anulowania decyzji (*Czynności>Anuluj decyzję*), do której złożono odwołanie i SKO wydało decyzję odwoławczą. Dzięki temu można np. anulować decyzję wygaszającą lub uchylającą, która została uchylona przez SKO, w wyniku uznania odwołania klienta. Anulowanie to spowoduje przywrócenie do realizacji decyzji wygaszonej lub uchylonej.

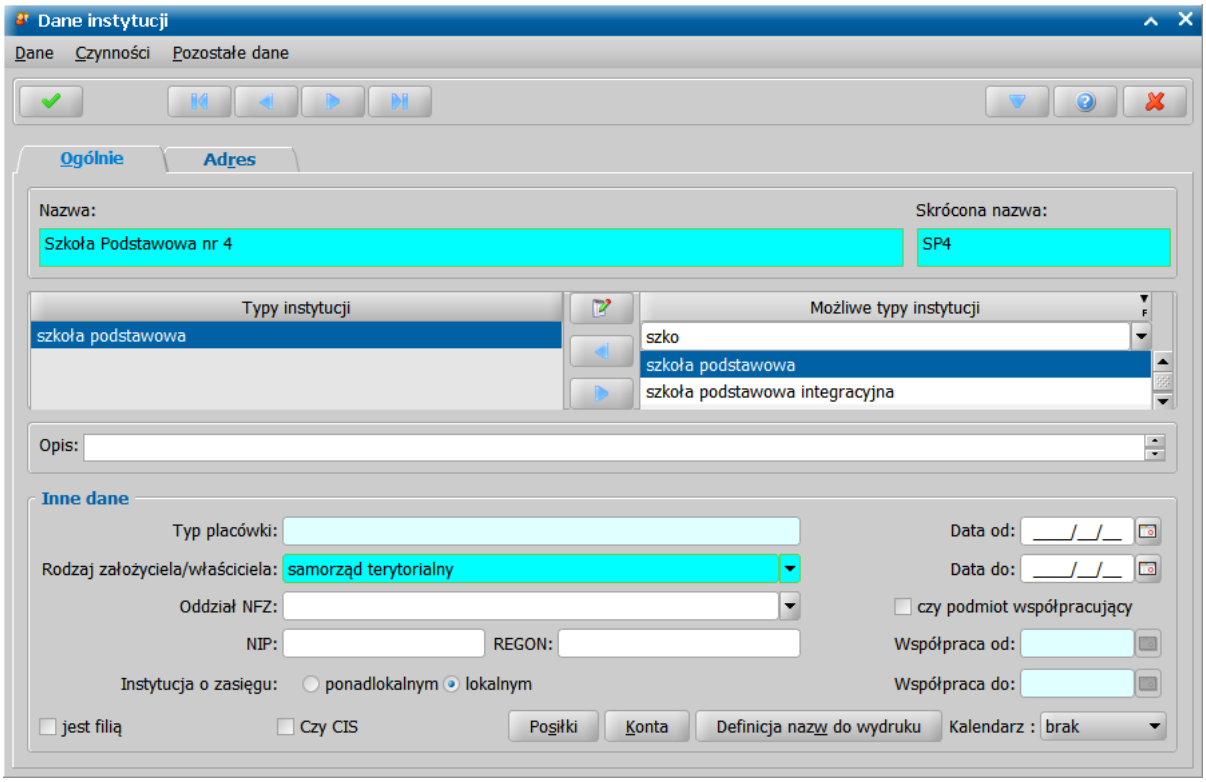
Rejestr instytucji

Możemy ewidencjonować różne typy instytucji.

Aby zarejestrować instytucję, np. szkołę podstawową, w głównym oknie wybieramy z drzewka funkcji *Obsługa klienta>Pomocnicze dane>Instytucje*.



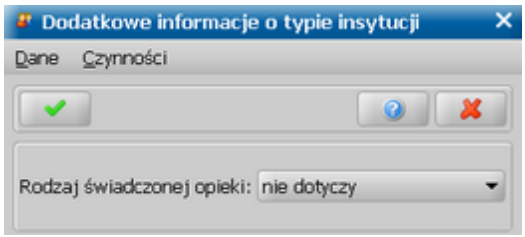
Otworzy się okno "Lista instytucji", w którym wybieramy ikonę **Dodaj** w celu dodania nowej instytucji. W otwartym oknie "Dane instytucji" w polu ***Nazwa*** wpisujemy pełną nazwę rejestrowanej instytucji, a w polu ***Skrócona nazwa*** wpisujemy skróconą nazwę rejestrowanej instytucji. ***Nazwa*** instytucji nie może przekraczać 250 znaków.



W polu ***Możliwe typy instytucji*** zaznaczamy typ instytucji, którą chcemy zarejestrować. Po zaznaczeniu typu instytucji wybieramy przycisk  w celu dołączenia danego typu instytucji do rejestrowanej placówki.

Uwaga: W przypadku niektórych instytucji istotne jest podanie rodzaju świadczonej opieki, co

możemy zrobić, wybierając ikonę  i w oknie "Dodatkowe informacje o typie instytucji" podając właściwy ***Rodzaj świadczonej opieki***.



W przypadku gdy wybrany typ instytucji dzieli się jeszcze na rodzaje instytucji, pojawia się dodatkowa zakładka, na której możemy określić ten rodzaj oraz podać między innymi rodzaj świadczonej opieki.

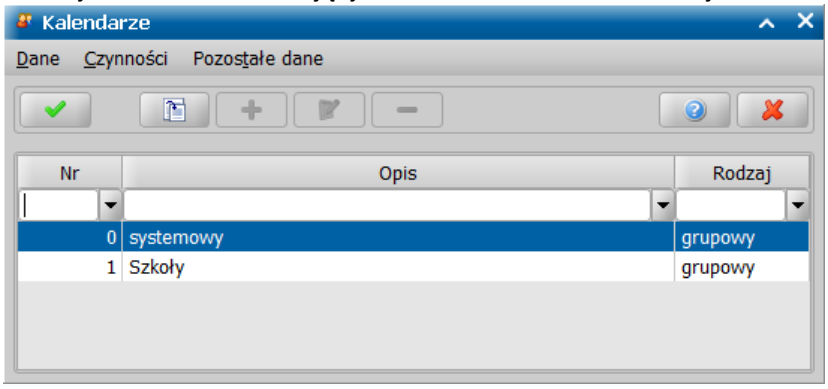
Następnie w sekcji ***Inne dane***, z listy wyboru przy polu ***Rodzaj założyciela/właściciela*** wybieramy założyciela/właściciela rejestrowanej instytucji. W polu ***Oddział NFZ*** wybieramy właściwy oddział NFZ (wybór z rozwijalnej listy wartości). W polu ***NIP*** możemy wpisać numer identyfikacji podatkowej w formacie *xxx-xxx-xx-xx*, a w polu ***REGON*** - numer REGON danej instytucji *xxxxxxxxx*. Ponadto w polu ***Instytucja o zasięgu*** zaznaczamy jedną z opcji *ponadlokalnym* lub *lokalnym*.

W polach ***Data od***, ***Data do*** możemy odnotować daty rozpoczęcia i zakończenia działalności danej instytucji. Jeśli zaznaczymy opcję ***czy podmiot współpracujący***, to w polach ***Współpraca od***, ***Współpraca do*** będziemy mogli wprowadzić daty rozpoczęcia i zakończenia współpracy.

Jeśli rejestrowana instytucja jest filią Jednostki Organizacyjnej Pomocy Społecznej lub innej instytucji, to zaznaczamy opcję ***jest filią*** i wskazujemy właściwą ***JOPS*** lub ***instytucję***, której podlega rejestrowana instytucja. Instytucje zarejestrowane jako filie nie są wykazywane w sprawozdaniu. W sprawozdaniu wykazywane są dane instytucji, która została wskazana, jako instytucja nadrzędna do filii.

Jeśli rejestrowana instytucja jest Centrum Integracji Społecznej, to należy zaznaczyć opcję ***Czy CIS***.

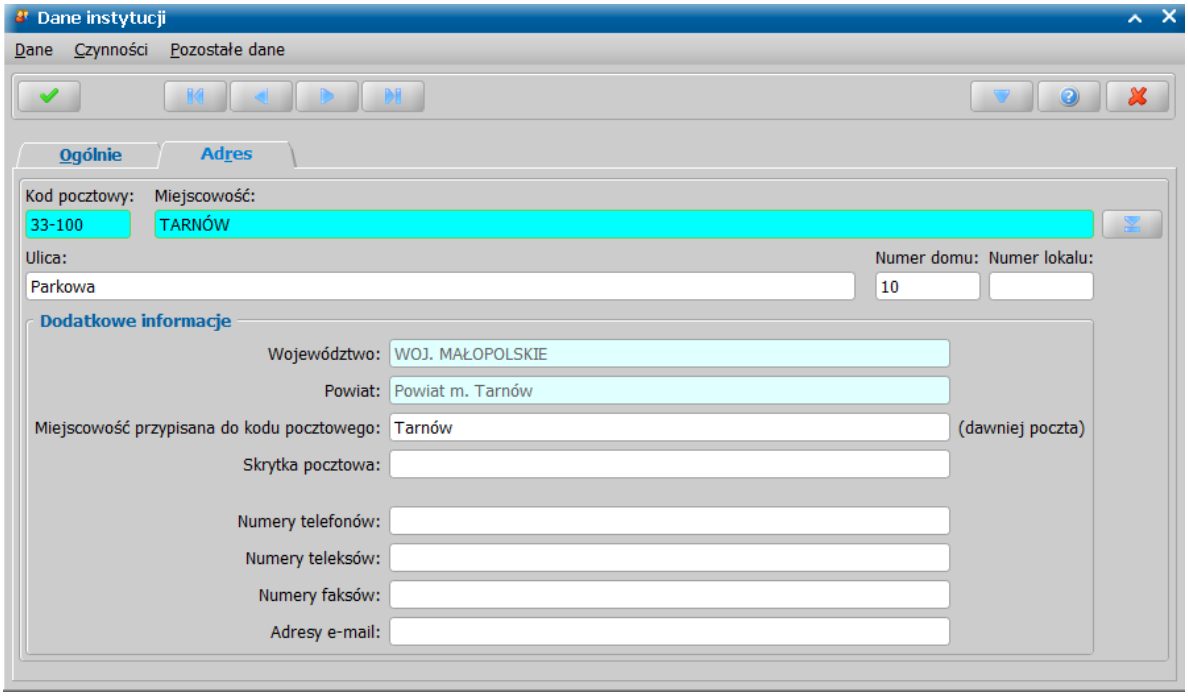
W polu ***Kalendarz*** określamy czy do rejestrowanej instytucji chcemy przypisać systemowy, ***indywidualny*** czy ***grupowy*** kalendarz, definiujący dni wolne i dni robocze instytucji. Kalendarz ten będzie wykorzystywany podczas opracowywania decyzji przyznającej usługi opiekuńcze, posiłki lub inne świadczenia realizowane przez tę instytucję.
Jeśli w polu tym pozostawimy domyślną wartość ***brak***, oznacza to, że do instytucji będzie przypisany kalendarz systemowy.
Jeśli wybierzemy wartość ***indywidualny***, to otworzy się okno "Kalendarze", w którym możemy utworzyć kalendarz, definiujący dni wolne i dni robocze dla tej właśnie konkretnej instytucji.



Przez zaznaczenie na liście kalendarza, na podstawie którego chcemy utworzyć nowy i wybór ikony **Akceptuj** otwieramy okno "Kalendarze", w którym mamy możliwość zdefiniowania indywidualnego kalendarza danej instytucji. Szczegółowy opis definiowania kalendarza znajduje się w rozdziale "Kalendarz systemowy".

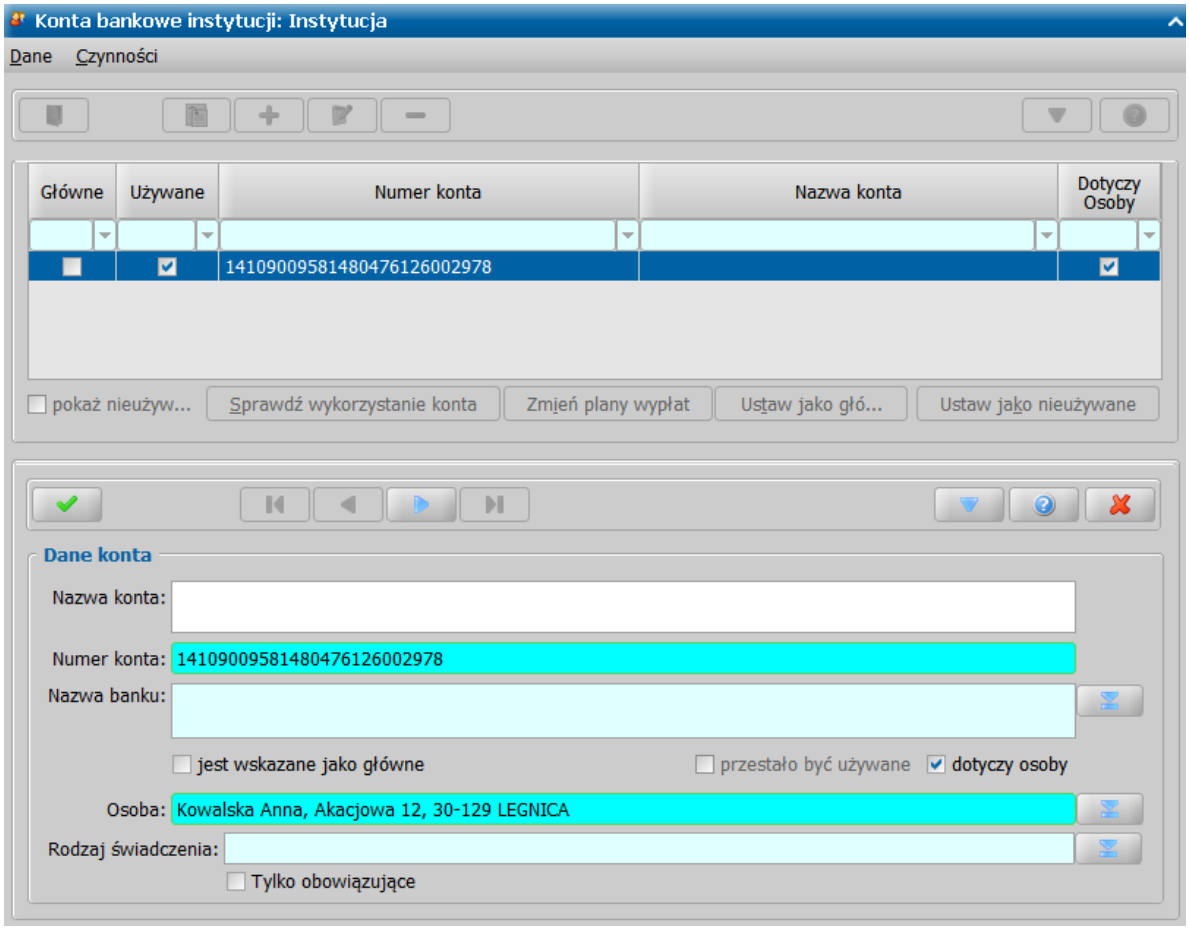
Jeśli wybierzemy wartość ***grupowy***, to otworzy się okno "Kalendarze", w którym wskazujemy odpowiedni kalendarz i akceptujemy wybór. Jeżeli na liście nie jest dostępny żaden kalendarz grupowy, to możemy go utworzyć, na podstawie istniejących kalendarzy. Szczegółowy opis definiowania kalendarza znajduje się w rozdziale "Kalendarz systemowy".
Po zapisaniu ustawień indywidualnego lub grupowego kalendarza, w oknie "Dane instytucji" pojawi się ikona  , umożliwiająca dostęp do zdefiniowanego kalendarza, a także jego modyfikację.

Przechodząc na zakładkę ***Adres*** uzupełniamy dane adresowe rejestrowanej instytucji. Na zakładce tej polami obowiązkowymi do zarejestrowania są ***Miejscowość*** oraz ***Kod pocztowy***.



Uwaga: Jeśli miejscowość znajduje się za granicą kraju, to w polu ***Kod pocztowy*** możemy wprowadzić 12 dowolnych znaków, a jeśli nie, to 6 znaków i dopuszczalne tylko znaki 1234567890-.

Wybierając przycisk **Konta** (lub menu *Pozostałe dane>Konta*), w oknie "Konta bankowe instytucji [nazwa]" uzupełniamy dane kont bankowych rejestrowanej instytucji.



Wprowadzenie tych danych jest potrzebne jeżeli będziemy chcieli realizować przelewy dla instytucji.

Konta instytucji można przypisać konkretnym osobom - np. gdy wprowadzamy konta dla Zakładu

Energetycznego możemy wprowadzić tyle kont ilu osobom przelewamy część świadczenia jako opłatę za prąd. Dzięki temu podczas tworzenia planu wypłat, gdy realizatorem świadczenia jest instytucja, system podpowiada to konto instytucji, które jest związane z odbiorcą decyzji (domyślnym odbiorcą decyzji jest jej podmiot).
Nowe konto bankowe dopisujemy wybierając ikonę **Dodaj**, po czym, w sekcji ***Dane konta*** podajemy nazwę i numer konta bankowego.

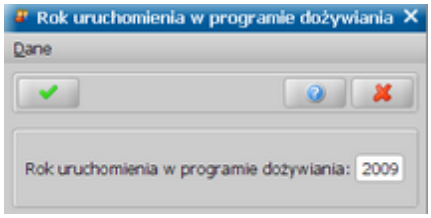
W polu ***Nazwa Banku***, przez wybranie przycisku  otwieramy okno "Lista banków", w którym po zaznaczeniu, wybór banku zatwierdzamy ikoną **Akceptuj**.
Jeśli obsługa konta jest przypisana do konkretnej osoby, to zaznaczamy opcję ***dotyczy osoby*** i w polu ***Osoba*** wybieramy przycisk  , a następnie w oknie "Lista osób" wskazujemy tę osobę.

> **Uwaga:** Jeżeli parametr "Kopiowanie osoby do nazwy konta" jest ustawiony na "1" - kopiowane imię i nazwisko" (lub "2" - kopiowane imię, nazwisko i adres), to po wskazaniu osoby, nazwisko i imię wybranej osoby (lub także adres) zostanie umieszczone w polu ***Nazwa konta***. Jeżeli w polu ***Nazwa konta*** wprowadzona została inna nazwa nazwa lub nazwisko/imię osoby, to nazwisko i imię wskazanej osoby (lub także adres) zostaną dodane po przecinku. Ponadto przy parametrze ustawionym na "1" lub "2" jeśli zostanie zmienione imię, nazwisko lub adres (w przypadku parametru "2") osoby posiadającej konto w instytucji, to nazwa tego konta zostanie odpowiednio aktualizowana, jeśli zawierała imię, nazwisko lub adres (dla parametru ustawionego "2") i o ile rekord konta nie będzie aktualnie zablokowany przez innego użytkownika. Możliwe wartości: 0 - bez kopiowania, 1 - kopiowane imię i nazwisko, 2 - kopiowane imię, nazwisko i adres.
>
> **Uwaga:** Istnieje możliwość rejestracji identycznych numerów kont bankowych instytucji, dotyczących różnych osób. Chodzi o sytuację, w której, np. dwoje osób (konkubinat - ten sam adres, inne nazwiska) posiada przypisany w tej instytucji identyczny numer konta. Osoby te mają niezależnie przyznaną pomoc.

Do konta z zaznaczoną opcją ***dotyczy osoby***, po wskazaniu osoby możemy w polu **Rodzaj świadczenia** przypisać dedykowany rodzaj świadczenia - wybieramy przycisk  , a następnie w oknie "Rodzaje świadczeń" wskazujemy rodzaj świadczenia (grupujący, szczegółowy lub rozszerzenie lokalne). Domyślnie żaden indywidualny rachunek instytucji nie jest przypisany do rodzaju świadczenia.

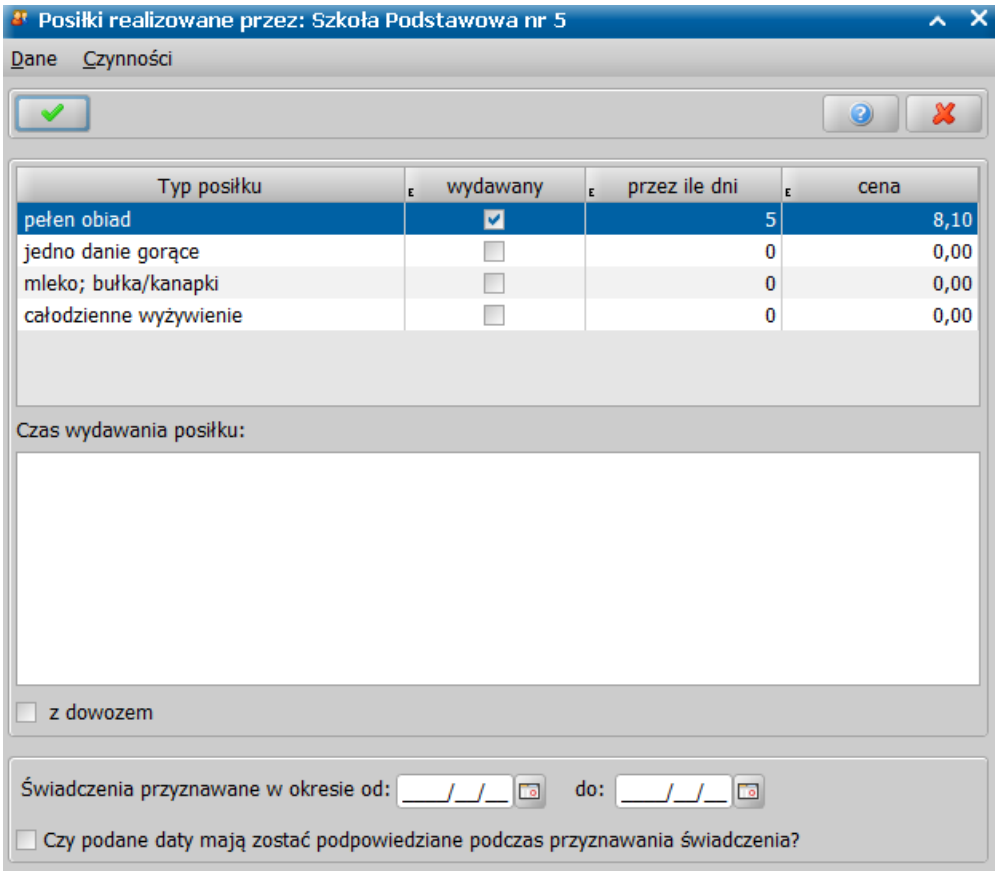
> **Uwaga:** Jednej osobie możemy przypisać wiele kont z przypisanym rodzajem świadczenia, z tym że każde konto musi być dedykowane dla innego rodzaju świadczenia.
>
> **Wskazówka:** Wówczas podczas tworzenia planu wypłat, gdy realizatorem świadczenia jest instytucja, dla każdego świadczenia danego odbiorcy system podpowiada inne konto tej instytucji, przypisane temu konkretnemu odbiorcy decyzji i dedykowane dla danego rodzaju świadczenia (domyślnym odbiorcą decyzji jest jej podmiot). Konto będzie też podpowiadane w dokumencie rozliczeniowym dotyczącym wskazanego rodzaju świadczenia, rozliczanym przez danego kontrahenta w pozycji dotyczącej wskazanej osoby, jeśli w w dokumencie rozliczeniowym zaznaczymy opcję ***użyj kont bankowych kontrahenta przypisanych do indywidualnych osób***. Takie konto jest uwzględniane w znacznikach szablonów wydruków decyzji i dokumentów rozliczeniowych.
>
> **Uwaga:** Konto bankowe możemy ustawić jako główne przez wybór w sekcji ***Dane konta*** opcji ***jest wskazane jako główne*** lub z listy kont bankowych wybierając przycisk **Ustaw jako główne,** co będzie uwidocznione na liście kont bankowych przez zaznaczenie w kolumnie ***Główne***.

Dla konta, które nie będzie już używane przez instytucję, w sekcji ***Dane konta*** zaznaczamy opcję ***przestało być używane*** lub z listy kont bankowych wybierając przycisk **Ustaw jako nieużywane**, co zostanie uwidocznione na liście kont przez odznaczenie w kolumnie ***Używane***.
Dane dotyczące konta bankowego zapisujemy, wybierając w oknie "Konta bankowe instytucji [nazwa]", ikonę **Akceptuj**. Konto bankowe pojawi się na liście kont bankowych. Okno opuszczamy korzystając z ikony **Wyjście** i powracamy do okna "Dane instytucji".



Dla instytucji uczestniczących w programie dożywiania ewidecjonujemy rok przystąpienia do tego programu. Możemy to zrobić przez wybranie menu *Pozostałe dane>Rok uruchomienia w programie dożywiania*. W oknie "Rok uruchomienia w programie dożywiania". Informacja jest wykorzystywana w sprawozdawczości.

Przez wybranie przycisku **Posiłki** lub menu *Pozostałe dane>Posiłki*, w oknie "Posiłki realizowane przez [nazwa instytucji]" - dla instytucji świadczących posiłki,- możemy zaewidencjonować typ świadczonego posiłku, przez ile dni w tygodniu jest wydawany, informację na temat czasu wydawania posiłków danego typu oraz pełną wartość jednego posiłku.

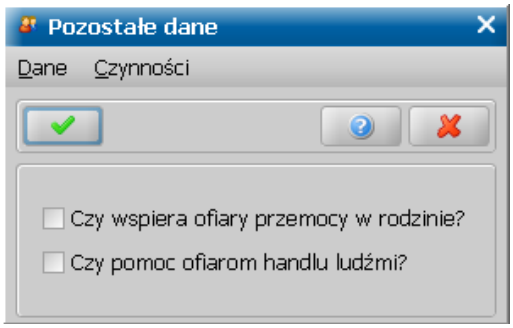


Informacje te są wykorzystywane podczas przyznawania i realizacji świadczenia posiłki. Jeśli posiłki mają być z dowozem, zaznaczamy opcję ***z dowozem***.

Możemy też dla poszczególnych instytucji realizujących dożywianie wprowadzić indywidualny okres przyznawania posiłków, a także przez zaznaczenie opcji określić, czy podane daty mają zostać podpowiedziane podczas przyznawania świadczenia.

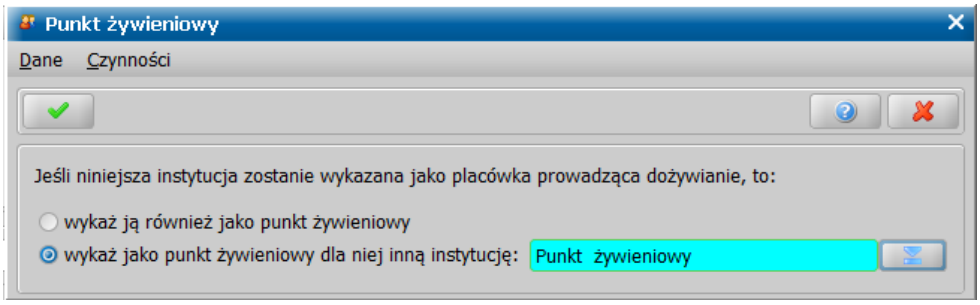
Uwaga: Podpowiadany okres dotyczy całości instytucji, a nie poszczególnych typów posiłków.

Uwaga: Indywidualny okres przyznawania posiłków określony dla danej instytucji (realizatora posiłku) jest podpowiadany na decyzji także w przypadku zdefiniowanego parametru "Okres przyznania dożywiania". Podczas wydawania decyzji indywidualny okres przyznawania posiłków określony dla realizatora jest nadrzędny względem ustawień parametru "Okres przyznania dożywiania", tylko wówczas, gdy w definicji została zaznaczona opcja ***Czy podane daty mają zostać podpowiadane podczas przyznawania świadczenia***.



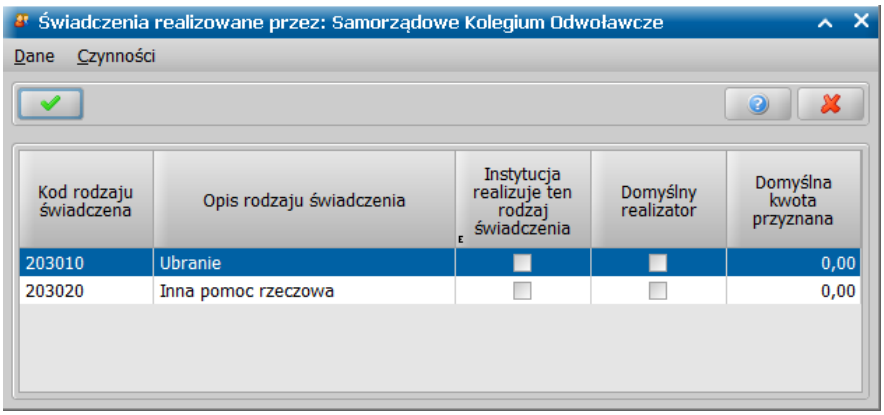
Przez wybranie menu *Pozostałe dane>Dodatkowe dane*, w oknie "Pozostałe dane" możemy zaznaczyć następujące opcje: ***Czy wspiera ofiary przemocy w rodzinie?***, ***Czy pomoc ofiarom handlu ludźmi?***.

Przez wybranie menu *Pozostałe dane>Punkt żywieniowy*, w oknie "Punkt żywieniowy" dla instytucji, realizującej dożywianie, możemy określić czy jest ona również punktem żywieniowym lub czy posiada taki punkt żywieniowy, prowadzony przez inną instytucję.



Domyślnie każda instytucja realizująca dożywianie jest punktem żywieniowym (ma zaznaczoną opcję ***wykaż ją również jako punkt żywieniowy***). W sytuacji, gdy jest inaczej, należy zaznaczyć opcję ***wykaż jako punkt żywieniowy dla niej inną instytucję*** i wskazać z listy instytucji właściwą instytucję, będącą punktem żywieniowym.
Jeżeli dana instytucja jest instytucją realizującą dożywianie (zostanie wskazana jako realizator posiłku w decyzji), to w sprawozdaniu z dożywiania:
- przy zaznaczonej opcji ***wykaż ją również jako punkt żywieniowy***, instytucja ta zostanie wykazana jako placówka prowadząca dożywianie i jednocześnie jako punkt żywieniowy.
- przy zaznaczonej opcji ***wykaż jako punkt żywieniowy dla niej inną instytucję***, instytucja, która wskazuje punkt żywieniowy zostanie policzona jako placówka prowadząca dożywianie, a instytucja wskazana jako punkt żywieniowy zostanie policzona jako punkt żywieniowy.
Funkcjonalność ta umożliwia poprawne wykazanie w sprawozdaniu z dożywiania np. zespołu szkół, składającego się z przedszkola, szkoły podstawowej i gimnazjum, który w wierszu „Liczba punktów żywieniowych – ogółem” powinien być wykazany jako 1, a w wierszu „Liczba placówek prowadzących dożywianie” jako 3.

Przez wybranie menu *Pozostałe dane>Pomoc rzeczowa*, można wskazać instytucję, jako realizującą świadczenia w formie pomocy rzeczowej oraz wskazać realizowany rodzaj pomocy rzeczowej.

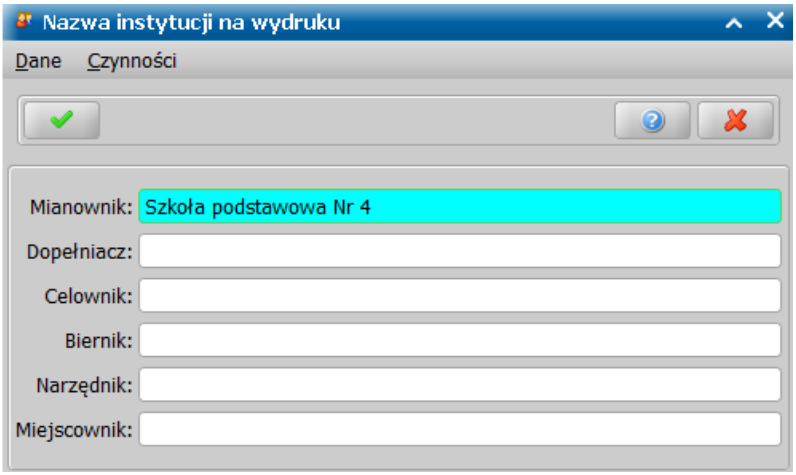


W oknie "Świadczenia realizowane przez: [Nazwa instytucji]" widoczna jest lista dostępnych w systemie rodzajów świadczeń rzeczowych. Administrator może rozszerzyć lokalnie pozycję "Inna pomoc rzeczowa" słownika "Kod Rodzaju świadczenia" o pozycje realizowanych przez instytucję świadczeń rzeczowych.

Aby wskazać rodzaj świadczenia jako realizowany w instytucji zaznaczamy ( ) opcję w kolumnie ***Instytucja realizuje ten rodzaj świadczenia***. Oznacza to, że w oknie przyznania świadczenia realizowanego jako pomoc rzeczowa, podczas wybór instytucji realizującej świadczenie domyślnie będą podpowiadane oznaczone w ten sposób placówki.
Aby określić kwotę, w ramach której instytucja realizuje rodzaj świadczenia rzeczowego należy wykonać "dwuklik" w kolumnie ***Domyślna kwota przyznania*** a następnie wprowadzić kwotę, która ma być podpowiadana podczas przyznania świadczenia realizowanego przez instytucję.
Aby wskazać instytucję, jako domyślnego realizatora rodzaju świadczenia rzeczowego zaznaczamy ( ) opcję w kolumnie ***Domyślny realizator***. Oznacza to, że w oknie przyznania świadczenia dla rodzaj

pomocy rzeczowej, jako realizator domyślnie podpowie się oznaczona w ten sposób jednostka. Domyślnym realizatorem rodzaju świadczenia może być tylko jedna instytucja
Okno "Świadczenia realizowane przez: [Nazwa instytucji]" opuszczamy po wybraniu ikony **Akceptuj**.

Przycisk **Definicja nazw do wydruku** otwiera okno "Nazwa instytucji na wydruku". W oknie tym możemy wpisać nazwę instytucji w poszczególnych przypadkach, która będzie umieszczana na wydrukach, np decyzji.

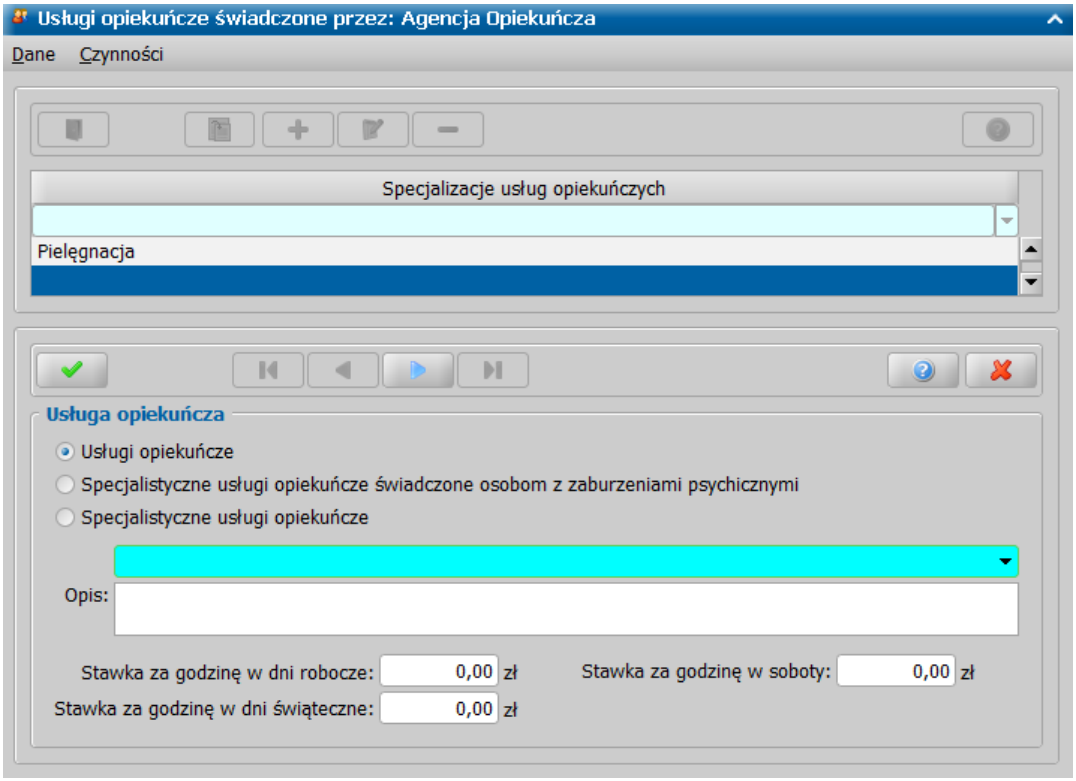


W celu zamieszczenia na wydruku nazwy instytucji w odpowiednich przypadkach należy do szablonu wydruku, np. decyzji wstawić odpowiednie znaczniki.

> **Uwaga:** Do prezentowania na wydruku np. na decyzji, nazwy instytucji (np. realizatora świadczenia) w odpowiednim przypadku, służą znaczniki dostępne na liście znaczników. Są to następujące znaczniki: "Nazwa/Dopełniacz", "Nazwa/Celownik", "Nazwa/Biernik", "Nazwa/Narzednik", "Nazwa/Miejscownik". Ponadto podznaczniki te znajdują się w znaczniku "Dane Realizatora Świadczenia".

Po uzupełnieniu wszystkich danych dotyczących rejestrowanej instytucji, wybieramy ikonę **Akceptuj**. Rejestrowana instytucja pojawi się w oknie "Lista instytucji".

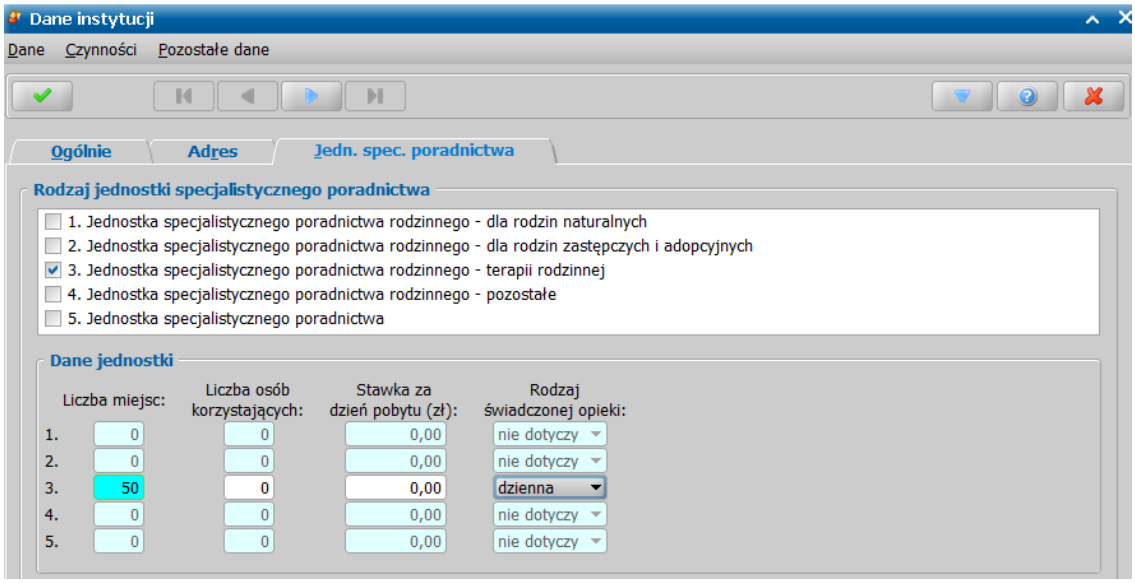
Dla zaznaczonej instytucji, po wybraniu menu *Pozostałe dane>Usługi opiekuńcze*, zostaje otwarte okno "Usługi opiekuńcze świadczone przez: [nazwa instytucji]", w którym możemy zdefiniować usługi opiekuńcze świadczone przez daną instytucję.



Zdefiniowane usługi opiekuńcze wykorzystywane są podczas wydawania oraz realizacji decyzji.

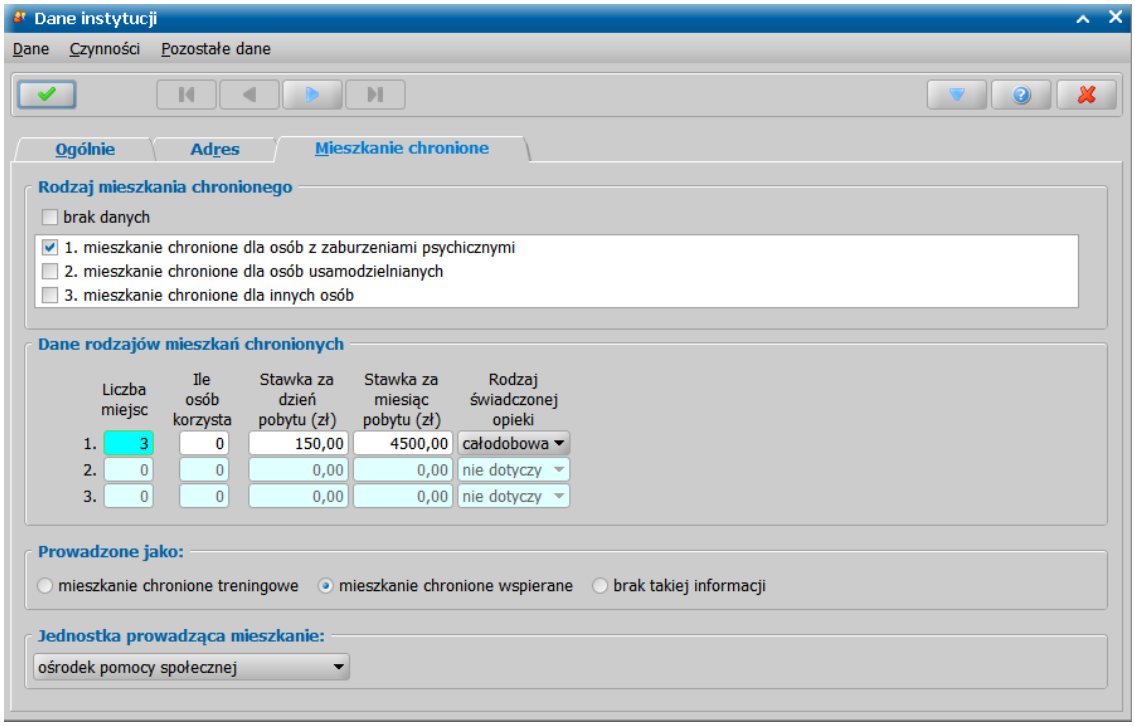
Uwaga: W przypadku, gdy podczas rejestrowania instytucji w polu ***Typ instytucji*** wybierzemy:
- *jednostka poradnictwa specjalistycznego*, to dostępna będzie zakładka ***Jedn. spec. poradnictwa***, gdzie możemy wprowadzić informację o ***Rodzaju jednostki specjalistycznego poradnictwa***, a także w sekcji ***Dane jednostki***, informację o liczbie miejsc, liczbie osób korzystających, stawce za dzień pobytu oraz rodzaju świadczonej opieki.

Uwaga: Placówki specjalistycznego poradnictwa o zasięgu ponadlokalnym (powiatowym) są wykazane w sprawozdaniu MRiPS-06 w Dziale 1B w wierszach 19-21. Jednostki o zasięgu gminnym nie są uwzględniane w tym sprawozdaniu (prowadzenie specjalistycznego poradnictwa, w myśl art. 19 pkt 2 ustawy o pomocy społecznej jest zadaniem własnym powiatu).



- *mieszkanie chronione*, to dostępna będzie dodatkowa zakładka ***Mieszkanie chronione***, gdzie możemy wskazać rodzaj mieszkania chronionego, w sekcji ***Dane rodzajów mieszkań chronionych:*** liczbę miejsc, liczbę osób korzystających, stawkę za dzień pobytu, stawkę za miesiąc pobytu i rodzaj świadczonej opieki. Przez ustawienie przełącznika ***Prowadzone jako:***

należy określić cel w jakim dane mieszkanie jest prowadzone oraz wskazać typ jednostki prowadzącej mieszkanie (wybór z rozwijanej listy, słownik "KOD Prowadzącego Mieszkanie Chronione").



Uwaga: Możemy zaznaczyć tylko jeden rodzaj mieszkania chronionego.

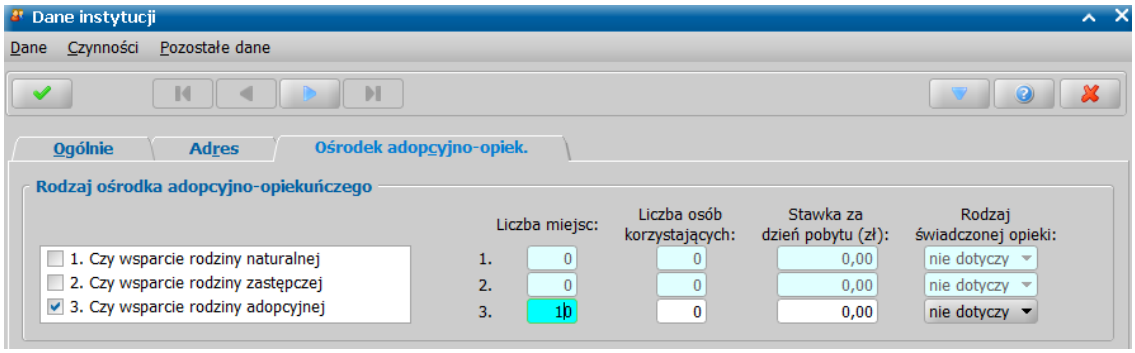
Uwaga: Mieszkanie chronione każdego rodzaju może być prowadzone jako *mieszkanie chronione treningowe* lub jako *mieszkanie chronione wspierane*.

Uwaga: Jednostką prowadzącą mieszkanie tylko o zasięgu lokalnym (gminnym) może być: ośrodek pomocy społecznej. Jednostką prowadzącą mieszkanie o zasięgu lokalnym (gminnym) lub ponadlokalnym (powiatowym) może być: dom pomocy społecznej, ośrodek wsparcia, inna jednostka. Jednostką prowadzącą mieszkanie tylko o zasięgu ponadlokalnym (powiatowym) może być: powiatowe centrum pomocy rodzinie, ośrodek interwencji kryzysowej, placówka specjalistycznego poradnictwa.

Jeżeli dla Instytucji o zasięgu ponadlokalnym (powiatowym), zostanie wybrana gminną jednostkę prowadzącą mieszkanie, to Użytkownik otrzyma stosowny komunikat (miękka walidacja). Jeżeli dla Instytucji o zasięgu lokalnym (gminnym), wybrano powiatową jednostkę prowadzącą mieszkanie, to także Użytkownik otrzyma stosowne ostrzeżenie (miękka walidacja).

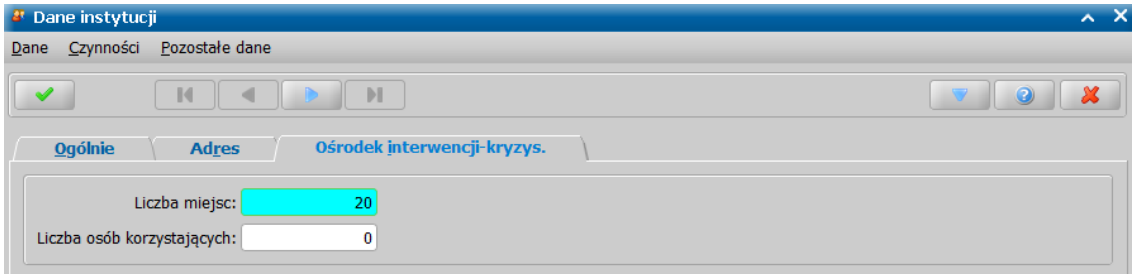
Uwaga: Mieszkania chronione są wykazywane w sprawozdaniu MRiPS-06 z uwzględnieniem zasięgu i podziałem ze względu na jednostkę prowadzącą mieszkanie chronione: w Dziale 1A w wierszach 18 do 21 dla mieszkań chronionych treningowych, (a także w wierszach 17 i 16) i w wierszach 23 do 26 dla mieszkań chronionych wspieranych,(a także w wierszach 22 i 16) oraz w Dziale 1B w wierszach 24 do 29 dla mieszkań chronionych treningowych (a także w wierszach 22 i 23) i w wierszach 31 do 36 dla mieszkań chronionych wspieranych (a także w wierszach 30 i 22).

- *ośrodek adopcyjno-opiekuńczy*, to dostępna będzie dodatkowa zakładka ***Ośrodek adopcyjno-opiek.***, gdzie możemy wprowadzić informację o rodzaju prowadzonej działalności, liczbie miejsc, liczbie osób korzystających, stawce za dzień pobytu i rodzaju świadczonej opieki;



- *ośrodek interwencji kryzysowej*, to dostępna będzie dodatkowa zakładka ***Ośrodek interwencji-kryzys.***, gdzie możemy wprowadzić informację o liczbie miejsc i liczbie osób korzystających;

Uwaga: Ośrodki interwencji kryzysowej o zasięgu ponadlokalnym (powiatowym) są wykazane w sprawozdaniu MRiPS-06 w Dziale 1B w wierszach 16-18. Jednostki o zasięgu gminnym nie są uwzględniane w tym sprawozdaniu (prowadzenie ośrodków interwencji kryzysowej, w myśl art. 19 pkt ustawy o pomocy społecznej jest zadaniem własnym powiatu).



Aby zarejestrować konsultacje, porady, zajęcia dla instytucji typu *punkt konsultacyjny*, *jednostka poradnictwa specjalistycznego, ośrodek interwencji kryzysowej* lub *klub osiedlowy/pracy/seniora/ środowiskowy*, na liście instytucji wybieramy przycisk **Konsultacje/Porady/Zajęcia**. Szczegółowy opis znajduje się w rozdziale "Konsultacje/Porady/Zajęcia".
Aby zarejestrować pobyt dla instytucji typu *ośrodek interwencji kryzysowej*, na liście instytucji wybieramy przycisk **Pobyty**. Sposób rejestracji pobytu w ośrodku interwencji kryzysowej jest analogiczny jak w przypadku rejestracji pobytu w ośrodku wsparcia i został opisany w rozdziale " Pobyt w ośrodku wsparcia".

Uwaga: W oknie "Pobyt w ośrodku interwencji kryzysowej", za pomocą menu *Pozostałe dane>Dodatkowe dane*, istnieje możliwość wprowadzenia informacji czy rejestrowany pobyt dotyczy ofiar przemocy w rodzinie lub ofiar handlu ludźmi. W tym celu w oknie "Pozostałe dane" zaznaczamy odpowiednie opcje: ***Czy wspiera ofiary przemocy w rodzinie?***, ***Czy pomoc ofiarom handlu ludźmi?***. Jeżeli pobyt w ośrodku interwencji kryzysowej wynika z innych powodów, to powyższe opcje należy pozostawić odznaczone.

Za pomocą filtrów, znajdujących się w oknie "Lista instytucji", listę instytucji możemy ograniczyć do instytucji tylko aktywnych (opcja ***tylko aktywne***), do konkretnego rodzaju instytucji (pole ***Rodzaj instytucji***) lub do instytucji, która posiada konkretny numer konta bankowego (pole ***Szukaj wg nr konta***). Jeżeli chcemy wyszukać daną instytucję po numerze konta bankowego, wprowadzamy ten numer do bezpośrednio pola ***Szukaj wg nr konta*** lub wskazujemy go z listy kont bankowych instytucji, wybierając ikonę  . Następnie wybieramy ikonę **Wyszukaj**. Jeżeli chcemy zrezygnować z filtru, wybieramy ikonę **Wyczyść filtr**.
Korzystając z pola ***Pokaż instytucje, dla których istnieją*** możemy ograniczyć listę do instytucji, dla których we wskazanym miesiącu (pole ***Zaplanowane na***) istnieją posiłki, usługi opiekuńcze, zasiłki celowe, pomoc rzeczowa albo pobyty zaplanowane do realizacji. Po ograniczeniu listy do ww. instytucji, aby rozliczyć świadczenia dla danej instytucji, zaznaczamy ją i wybieramy przycisk **Zaplanowane świadczenia**. Szczegółowy opis rozliczania świadczeń znajduje się w rozdziale " Realizacja świadczeń niefinansowych od strony instytucji".

Dla zaznaczonej instytucji możemy z menu *Pozostałe dane* wybrać pozycję *Świadczenia wykonane bez realizacji*, po czym zostanie otwarte okno "Świadczenia wykonane bez realizacji". W oknie tym

będzie prezentowana lista świadczeń, w których dana instytucja została wskazana jako realizator, ale nie został utworzony harmonogram realizacji, w związku z czym od razu po zatwierdzeniu decyzji otrzymały status *wykonane*.

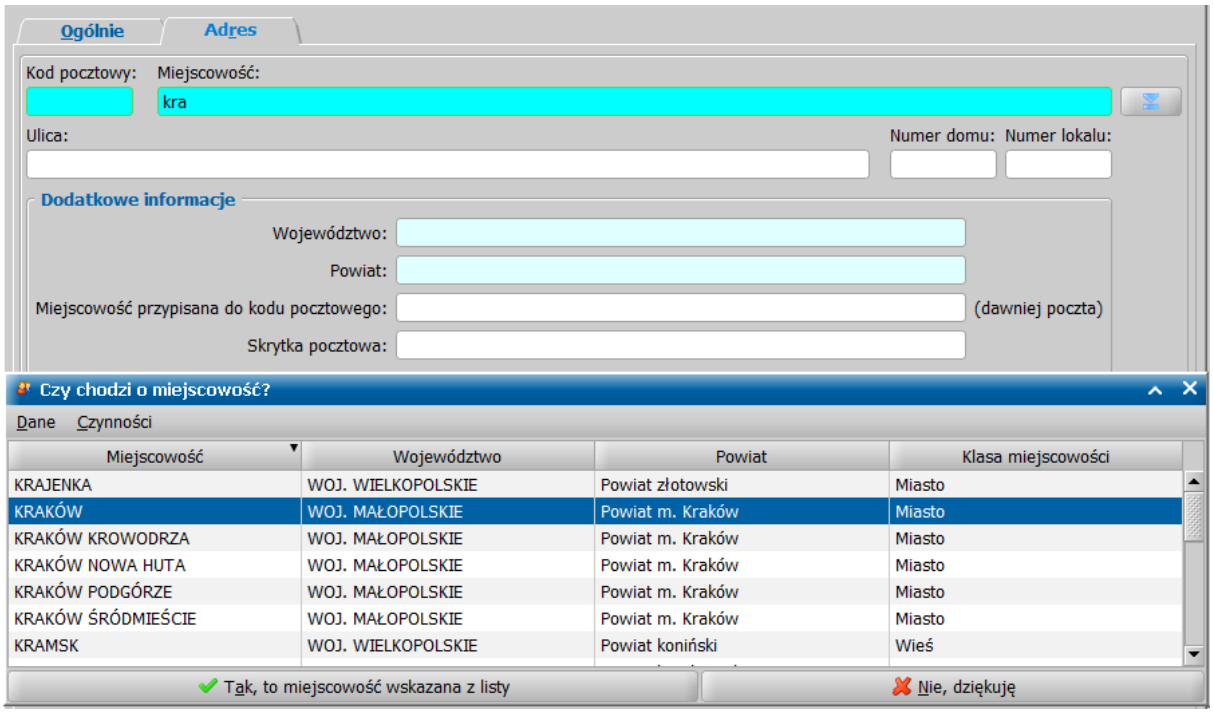
> **Uwaga:** W oknie "Lista instytucji", otwieranym bezpośrednio z głównego okna systemu POMOST Std, domyślnie widoczne są wszystkie instytucje. We wszystkich miejscach, gdzie wybiera się instytucję ze słownika instytucji (np. podczas wskazania realizatora świadczenia, kontrahenta, miejsca pracy lub nauki w wywiadzie) na liście widoczne są tylko aktywne instytucje, tj. mające niewypełnioną "datę do".

Dane adresowe instytucji

Począwszy od aktualizacji 3-25.4 systemu POMOST Std funkcjonalność wprowadzania adresu instytucji zawiera nowy sposób wpisywania adresów.

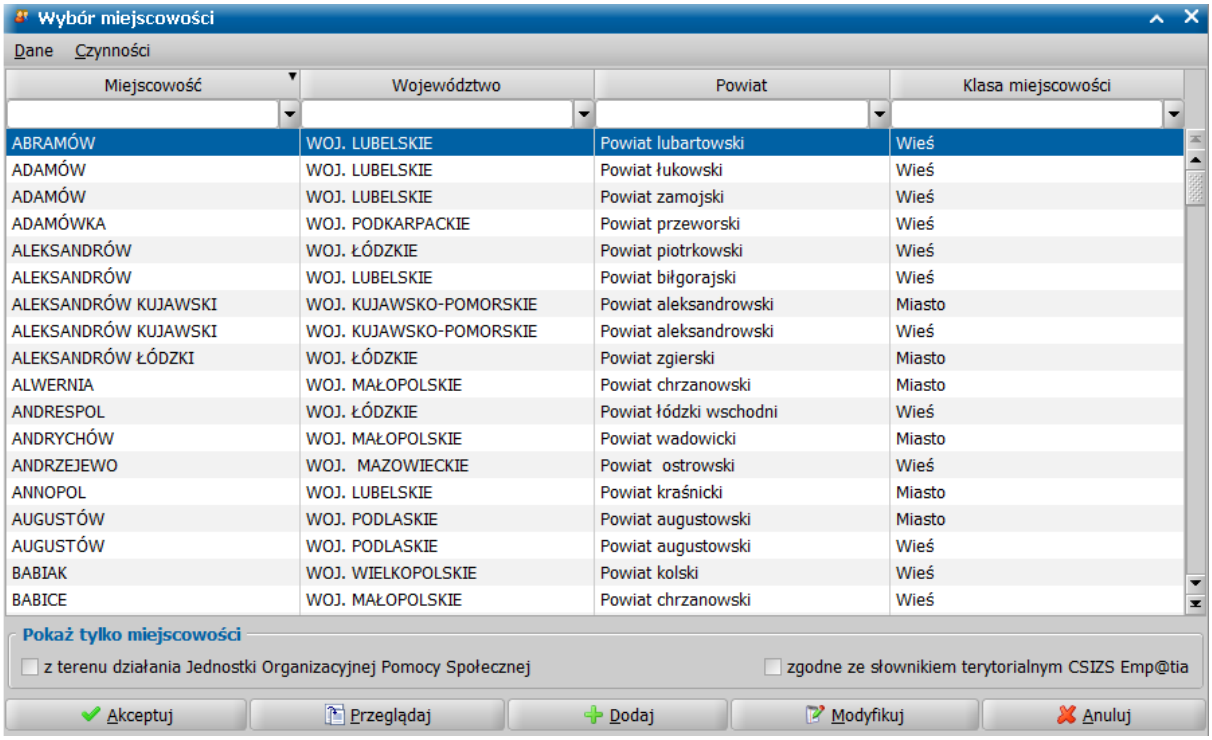
Miejscowość tak jak dotychczas, można wpisać bezpośrednio w polu ***Miejscowość*** albo wybrać z listy otwieranej ikoną ze strzałką z prawej strony miejscowości.

Jeśli wpisana nazwa pasuje tylko do jednej miejscowości, to zostanie automatycznie uzupełniona w momencie opuszczenia pola ***Miejscowość***. Jeśli wpisana nazwa miejscowości pasuje do więcej niż jednej miejscowości, to pojawi się okno "Czy chodzi o miejscowość?" umożliwiające wskazanie właściwej. Wybór właściwej miejscowości akceptujemy przyciskiem **Tak, to miejscowość wskazana z listy**. W celu opuszczenia okna bez dokonania wyboru miejscowości wybieramy przycisk **Nie, dziękuję**
.



> **Uwaga:** Wcześniejsze wpisanie kodu pocztowego spowoduje, że w momencie opuszczenia pola ***Miejscowość***, zostanie wyszukana miejscowość pasująca do tego kodu i wówczas okno umożliwiające wskazanie właściwej miejscowości nie pojawi się. Okno to nie pojawi się również, jeśli tylko jedna miejscowość z obszaru działania Jednostki Organizacyjnej Pomocy Społecznej będzie pasować do wpisanej nazwy.

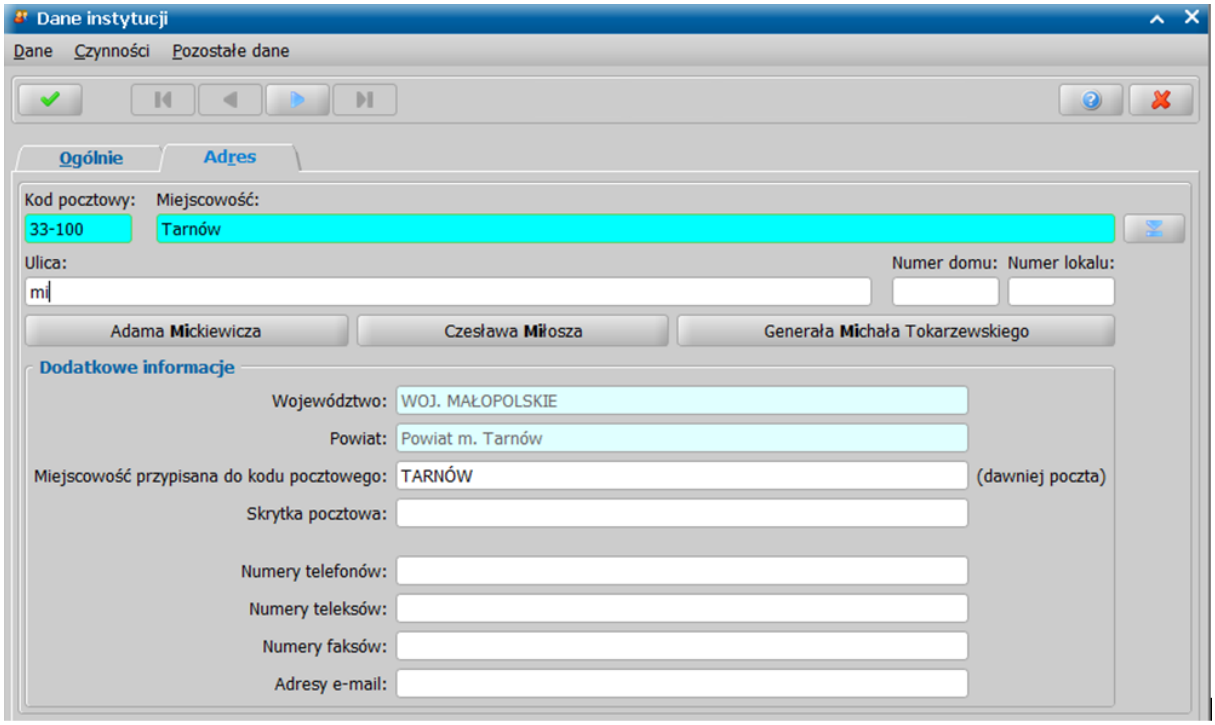
W przypadku wybrania ikony ze strzałką z prawej strony pola ***Miejscowość***, pojawi się nowe okno do wyboru miejscowości.



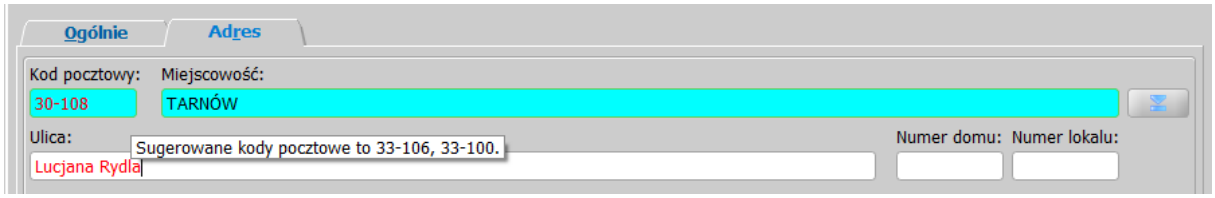
Okno prezentuje nie tylko nazwę miejscowości, ale również województwo, powiat i klasę miejscowości. Można wyszukiwać miejscowości za pomocą każdej z tych informacji.

Zaznaczając w sekcji **Pokaż tylko miejscowości** odpowiednie opcje można ograniczyć listę wyszukiwanych miejscowości. Zaznaczenie opcji ***z terenu działania Jednostki Organizacyjnej Pomocy Społecznej*** spowoduje ograniczenie listy tylko do miejscowości z terenu objętego działaniem tej Jednostki. Zaznaczenie opcji ***zgodne ze słownikiem terytorialnym CSIZS Emp@tia*** spowoduje ograniczenie listy do miejscowości zgodnych z tym słownikiem.

Czynności dodawania i modyfikacji miejscowości są dostępne, jeśli zalogowany Użytkownik ma nadane uprawnienie dodawania nowych wpisów w słowniku ulic.
Zarówno wpisanie poprawnej nazwy miejscowości, jak i wybór miejscowości z listy, powoduje automatyczne wypełnienie informacji w polach ***Województwo*** i ***Powiat***, a także przepisanie miejscowości (zamieniając wszystkie litery na duże) w polu ***Miejscowość przypisana do kodu pocztowego (dawniej poczta)*** – zgodnie z nowymi zasadami Poczty Polskiej. Zawartość pola ***Miejscowość przypisana do kodu pocztowego (dawniej poczta)*** pozostaje jednak modyfikowalna, ze względu na zgodność z danymi historycznymi, kiedy istniało jeszcze pojęcie poczty w adresie.



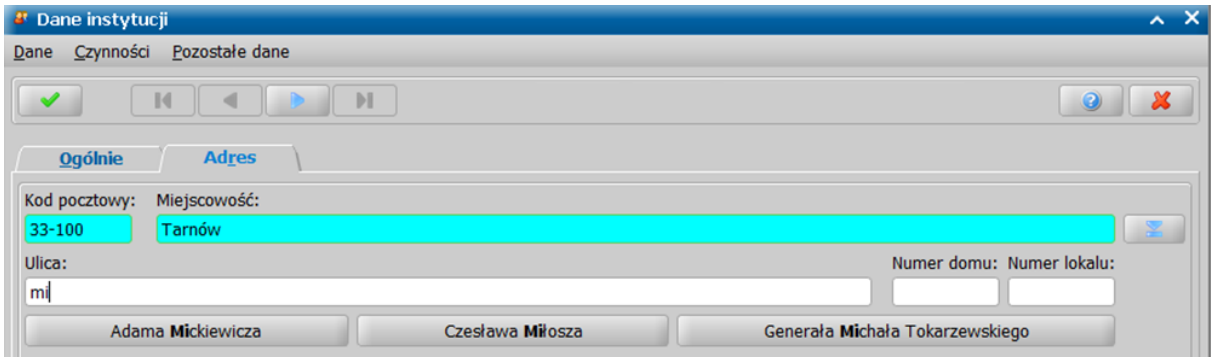
Uwaga: Wpisanie kodu pocztowego, w przypadku gdy miejscowość i ulica nie są jeszcze wpisane, spowoduje podpowiedź miejscowości i ewentualnie ulicy pasującej do wpisanego kodu, jeśli słownik kodów pocztowych zawiera odpowiednie informacje.
Analogicznie, wpisanie miejscowości i ewentualnie ulicy, w przypadku gdy nie został jeszcze wpisany kod pocztowy, spowoduje jego podpowiedź.
Jeżeli uprzednio wpisany kod pocztowy nie będzie pasować do wpisanej miejscowości i ewentualnie ulicy, to kod pocztowy zostanie wyróżniony na czerwono, a po umieszczeniu kursora myszki na kodzie pocztowym zostanie wyświetlony sugerowany kod pocztowy.

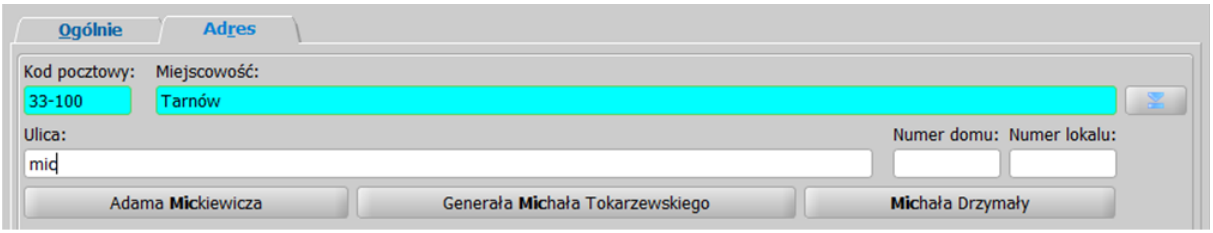


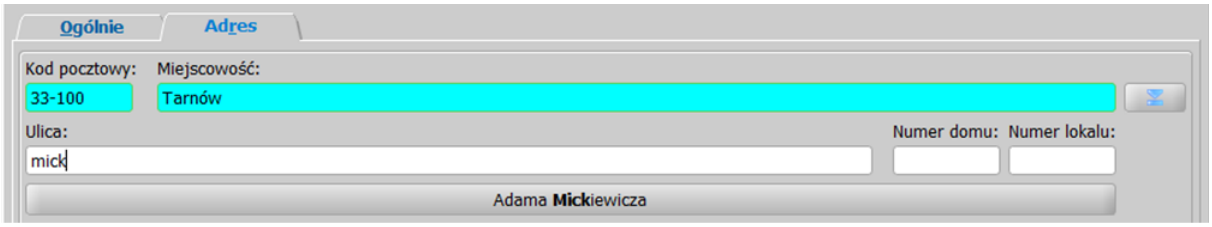
Czynności dodawania i modyfikacji miejscowości są dostępne, jeśli zalogowany Użytkownik ma nadane uprawnienie dodawania nowych wpisów w słowniku ulic.

Wpisanie kodu pocztowego nie występującego w słowniku jest możliwe jeśli zalogowany Użytkownik ma nadane uprawnienie do dodawania nowych wpisów w słowniku kodów pocztowych.

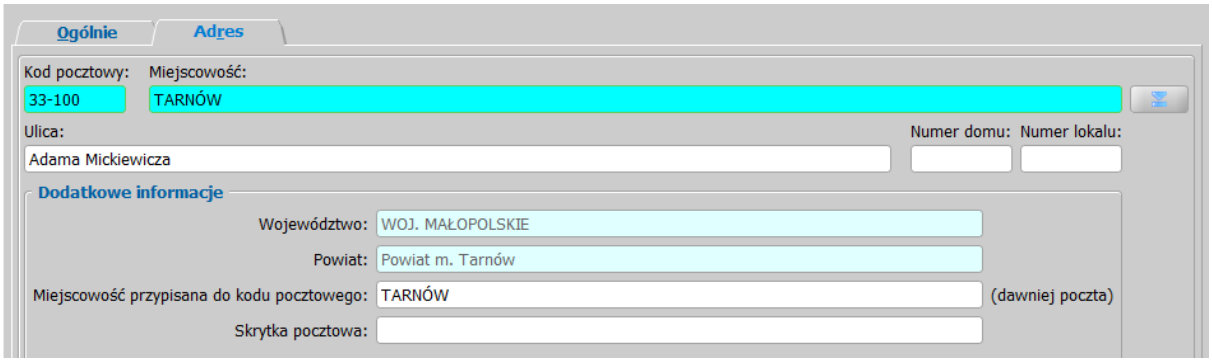
Jednak główna zmiana podczas wprowadzania adresu dotyczy wpisywania ulic. Po wpisaniu co najmniej dwóch liter nazwy ulicy, system POMOST Std wyświetli od jednej do trzech najtrafniejszych podpowiedzi nazw ulic ze słownika ulic. Wpisywanie kolejnych liter nazwy ulicy będzie na bieżąco zmieniać prezentowane podpowiedzi.



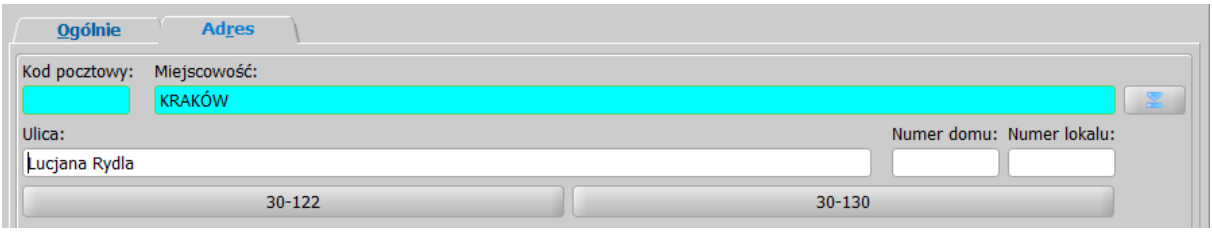




Wybór dowolnego z trzech przycisków podpowiedzi spowoduje wpisanie całej nazwy ulicy. Jeśli dostępny będzie tylko jeden przycisk podpowiedzi, to opuszczenie informacji z nazwą ulicy (np. przez klawisz TAB lub ENTER) spowoduje również wpisanie całej nazwy ulicy.



Jeśli dana ulica posiada więcej niż jeden kod pocztowy, to po jej wpisaniu pojawią się również podpowiedzi kodów pocztowych w postaci przycisków.



Wybór odpowiedniego przycisku podpowiedzi spowoduje uzupełnienie właściwego kodu pocztowego.

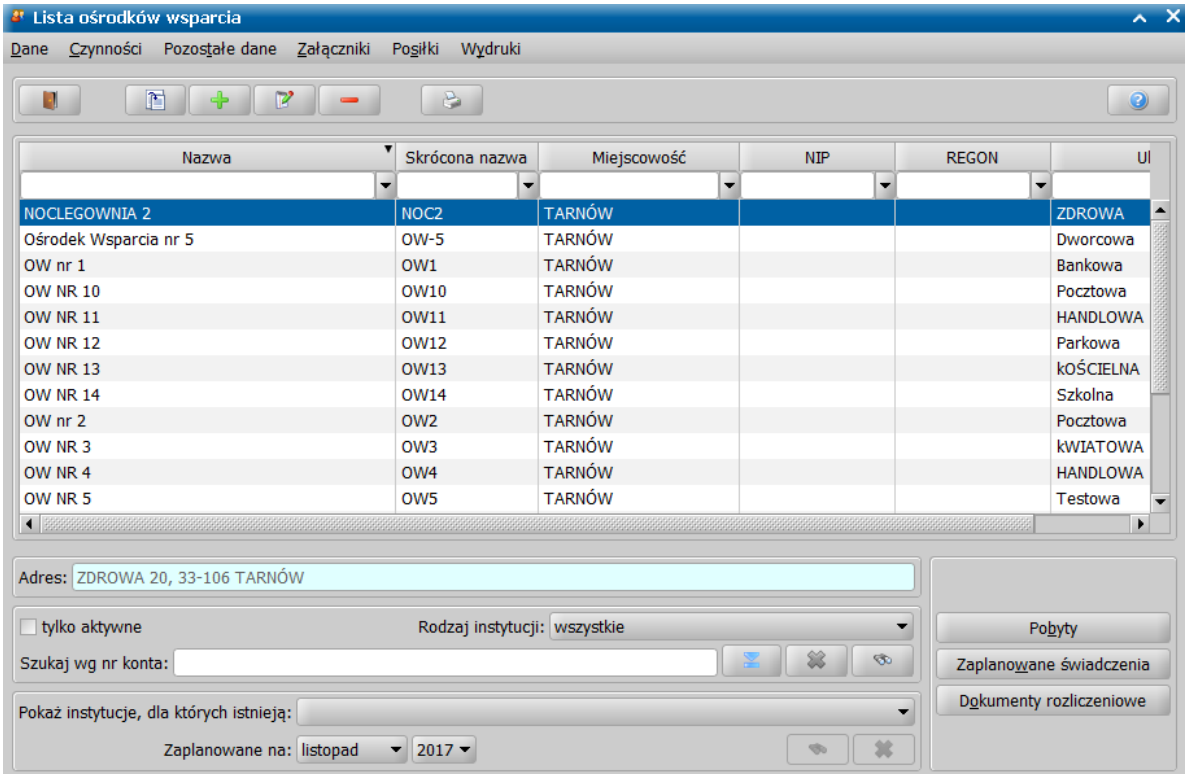
Użytkownik posiadający uprawnienie do dodawania nowych wpisów w słowniku ulic ma możliwość wpisania ulicy nie występującej dotychczas w słowniku ulic.
Bezpośrednio po wpisaniu nazwy ulicy, system POMOST Std będzie wyróżniał na czerwono ulicę, która nie występuje w słowniku ulic wskazanej uprzednio miejscowości.

Do akceptacji okna z danymi adresowymi, konieczne jest podanie przynajmniej miejscowości oraz kodu pocztowego.
W przypadku wprowadzenia ulicy i kodu pocztowego przez Użytkownika nie posiadającego wymaganych w tym celu uprawnień, konieczna będzie także ich zgodność ze słownikami ulic i kodów pocztowych. W przypadku Użytkownika posiadającego wymagane w tym celu uprawnienia, system POMOST Std doda wpisy w tych słownikach.

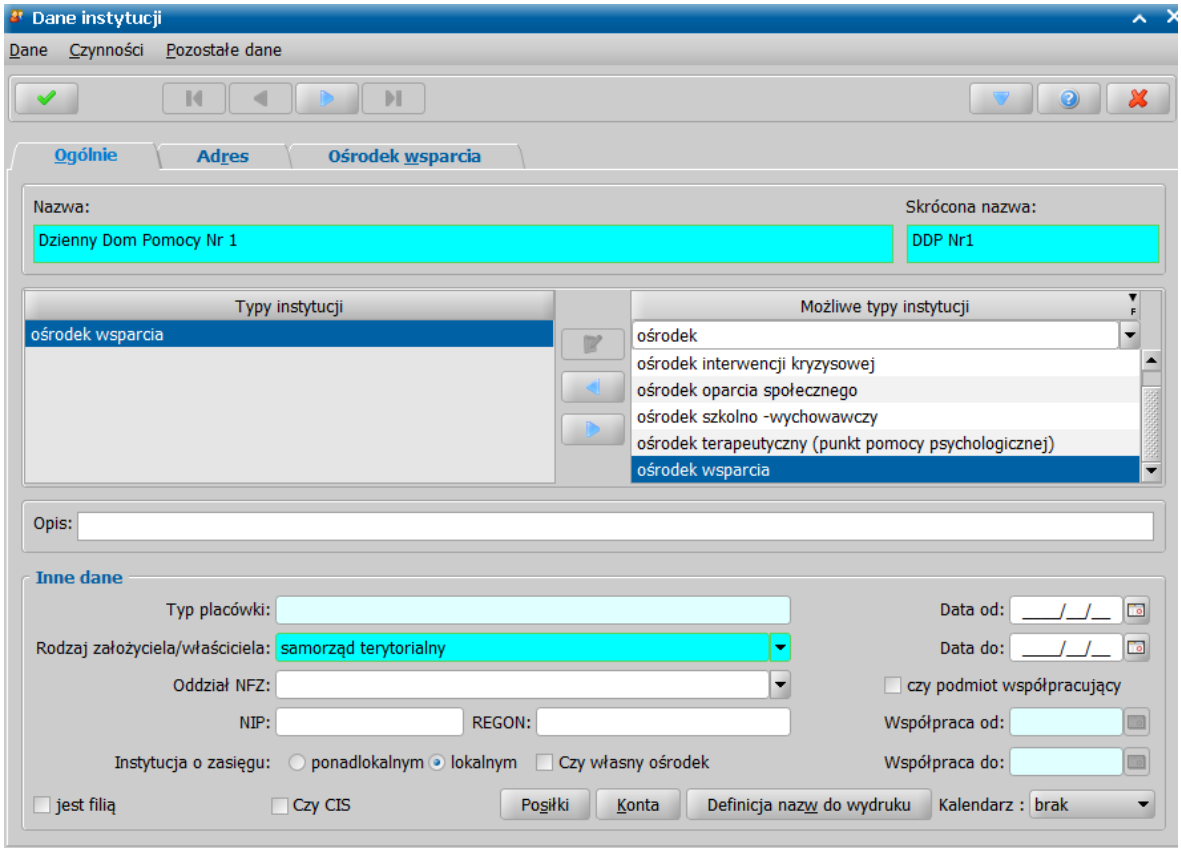
Ośrodki wsparcia

Aby zarejestrować ośrodek wsparcia, to w głównym oknie wybieramy z drzewka funkcji *Obsługa klienta>Pomocnicze dane>Ośrodki wsparcia>Lista ośrodków wsparcia*. Zostanie otwarte okno "Lista

ośrodków wsparcia", które zawiera listę instytucji oraz umożliwia rejestrację nowych.



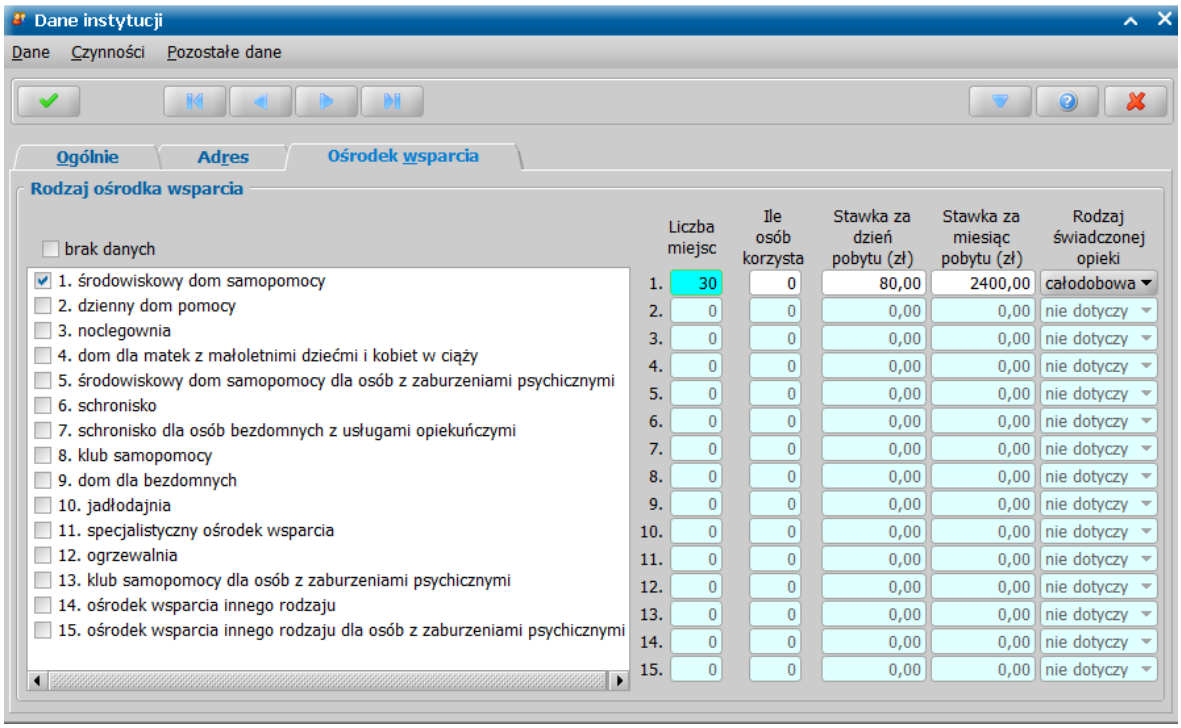
Po wybraniu ikony **Dodaj** w oknie "Dane instytucji", na zakładce **Ogólnie** wpisujemy pełną oraz skróconą nazwę rejestrowanego ośrodka, a w polu ***Typy instytucji*** ustawiamy wartość *ośrodek wsparcia*. Szczegółowy opis rejestracji instytucji znajduje się w rozdziale "Rejestr instytucji".



Dla jednostki typu ośrodek wsparcia dostępna będzie dodatkowa zakładka ***Ośrodek wsparcia***, na której przez zaznaczenie wybieramy ***Rodzaj ośrodka wsparcia*** oraz (po zaznaczeniu rodzaju) uzupełniamy ilość miejsc w ośrodku, ilość osób korzystających ze świadczeń realizowanych w tej

instytucji, stawkę za dzień pobytu, stawkę za miesiąc pobytu oraz rodzaj świadczonej opieki.
Możemy wskazać następujące rodzaje ośrodków wsparcia:

- środowiskowy dom samopomocy
- dzienny dom pomocy
- noclegownia
- dom dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży
- środowiskowy dom samopomocy dla osób z zaburzeniami psychicznymi
- schronisko
- schronisko dla osób bezdomnych z usługami opiekuńczymi
- klub samopomocy
- dom dla bezdomnych
- jadłodajnia
- specjalistyczny ośrodek wsparcia
- ogrzewalnia
- klub samopomocy dla osób z zaburzeniami psychicznymi
- ośrodek wsparcia innego rodzaju
- ośrodek wsparcia innego rodzaju dla osób z zaburzeniami psychicznymi



Uwaga: Informacja o stawce za dzień pobytu w ośrodku zostanie automatycznie podpowiedziana podczas opracowania decyzji skierowującej do wybranego ośrodka wsparcia, jeżeli w decyzji został wybrany plan tygodniowy. Informacja o stawce za miesiąc pobytu w ośrodku zostanie automatycznie podpowiedziana podczas opracowania decyzji skierowującej do wybranego ośrodka wsparcia, jeżeli w decyzji został wybrany plan miesięczny.

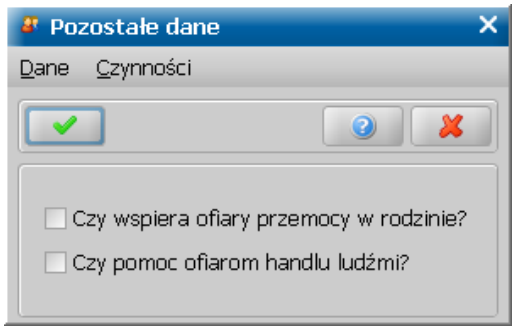
W przypadku domów dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży istnieje możliwość określenia miesięcznego kosztu pobytu i średniego miesięcznego kosztu utrzymania wg ustaleń Wojewody (informacja ta jest wykorzystywana podczas rejestrowania decyzji o odpłatności za pobyt).

W przypadku środowiskowych domów samopomocy dla osób z zaburzeniami psychicznymi istnieje możliwość określenia miesięcznej kwoty dotacji w przeliczeniu na uczestnika.

W przypadku schroniska dla osób bezdomnych z usługami opiekuńczymi istnieje możliwość określenia liczby miejsc dedykowanych osobom korzystającym z usług opiekuńczych, którą należy wprowadzić w polu ***Liczba miejsc z usługami opiekuńczymi***, a także liczby osób korzystających z miejsc dedykowanych osobom otrzymującymi usługi opiekuńcze tego schroniska (w polu ***Liczba osób korzystających z miejsc z usługami opiekuńczymi***). Wprowadzone informacje będą uwzględniane podczas liczenia sprawozdania MRiPS-06 w dziale 1A i 1B w wierszu 13.

Uwaga: ***Liczba miejsc z usługami opiekuńczymi*** nie może być większa od wartości wprowadzonej w polu ***Liczba miejsc***.

W przypadku jadłodajni dostępna jest opcja ***jest to jadłodajnia w rozumieniu art. 51 Ustawy o pomocy społecznej***. Zaznaczenie tej opcji określa, czy taka jadłodajnia zostanie policzona w sprawozdawczości MRiPS-06 w dziale 1A do wiersza 15 "INNE OŚRODKI WSPARCIA" i wiersza 3 (jeśli opcja nie zostanie zaznaczona, to taka jadłodajnia nie zostanie policzona). Domyślnie opcja ta jest zaznaczona.



Jeżeli posiadamy takie informacje, to - przez wybranie menu *Pozostałe dane>Dodatkowe dane*, w oknie "Pozostałe dane" - możemy również zaznaczyć następujące opcje: ***Czy wspiera ofiary przemocy w rodzinie?***, ***Czy pomoc ofiarom handlu ludźmi?***.

Po uzupełnieniu wszystkich danych dotyczących rejestrowanej instytucji wybieramy ikonę **Akceptuj**. Rejestrowana instytucja pojawi się na liście instytucji.

Aby uzyskać informację o osobach skierowanych i przebywających w ośrodku wsparcia wybieramy przycisk **Pobyty**. Możemy też przeglądać listę wszystkich osób przebywających we wszystkich ośrodkach wsparcia. W tym celu w głównym oknie wybieramy z drzewka funkcji pozycję *Pomocnicze dane>Ośrodki wsparcia>Lista pobytów w ośrodkach wsparcia*.

Uwaga: Dla ośrodka wsparcia - klub samopomocy możemy zarejestrować również informację o uczestnictwie w zajęciach, w tym celu na liście ośrodków wsparcia wybieramy przycisk **Konsultacje/Porady/Zajęcia**. Szczegółowy opis znajduje się w rozdziale "Konsultacje/Porady/Zajęcia".

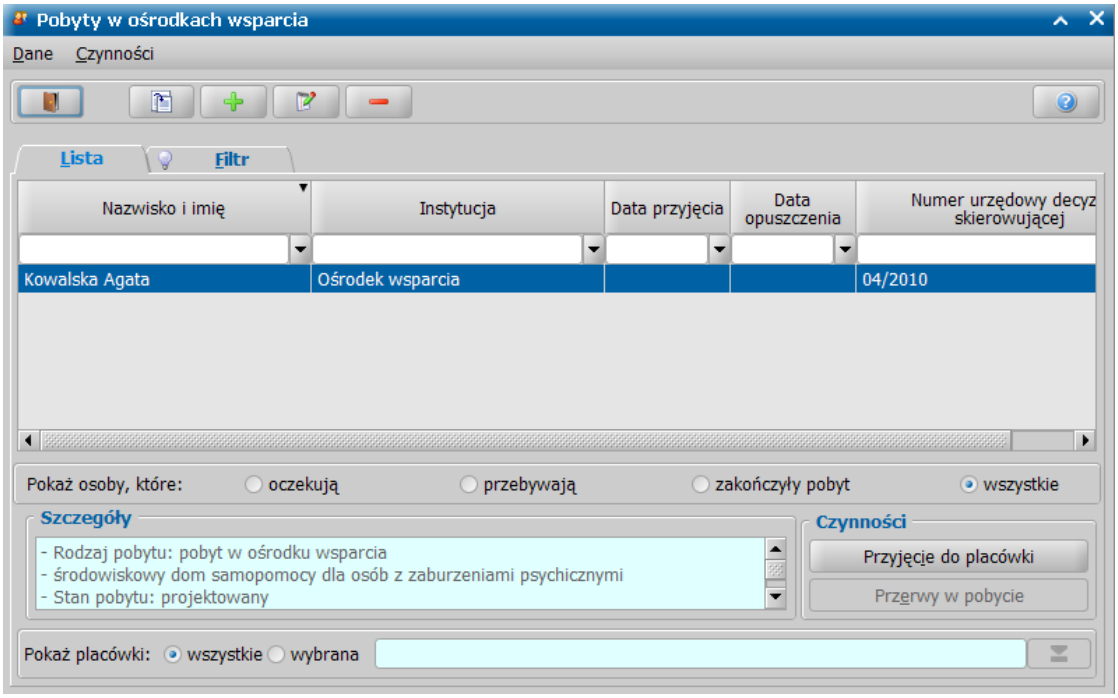
Uwaga: Jeżeli dla danego ośrodka wsparcia istnieją zakończone lub trwające pobyty, to podczas modyfikacji usunięcie rodzaju ośrodka wsparcia, dla którego takie pobyty były/są realizowane nie będzie możliwe, o czym Użytkownik zostanie powiadomiony stosownym komunikatem.

Pobyt w ośrodku wsparcia

Na podstawie wniosku lub decyzji skierowującej do ośrodka wsparcia o statusie zatwierdzona możemy zaplanować pobyt świadczeniobiorcy w danym ośrodku, a następnie odnotować fakt przyjęcia danej osoby do ośrodka. Możemy też rejestrować okresy tymczasowej nieobecności, a także zakończenie przebywania danej osoby w ośrodku.

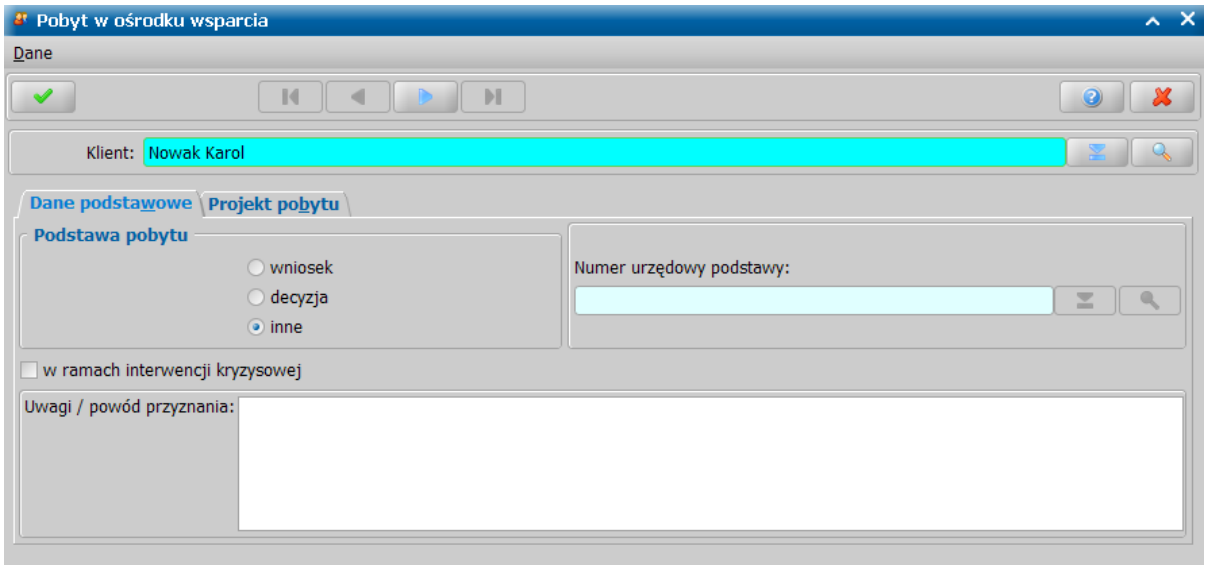
Uwaga: W szczególnych przypadkach przyjęcie do ośrodka wsparcia, np. domu dla kobiet w ciąży i matek z małoletnimi dziećmi, może się odbyć bez skierowania. W takim wypadku podstawą przyjęcia może być wniosek lub podstawa może nie być zarejestrowana w systemie.

Po wybraniu w głównym oknie z drzewka funkcji:
- *Obsługa klienta>Pomocnicze dane>Ośrodki wsparcia>Lista pobytów w ośrodkach wsparcia;*
- *Obsługa klienta>Pomocnicze dane>Ośrodki wsparcia>Lista ośrodków wsparcia* i w oknie "Lista ośrodków wsparcia" przycisku **Pobyty** zostanie otwarte okno "Pobyty w ośrodkach wsparcia", zawierające ewidencję osób, które oczekują, przebywają lub zakończyły już pobyt w ośrodkach wsparcia, schroniskach i mieszkaniach chronionych.



Aby zarejestrować nowy pobyt, wybieramy ikonę **Dodaj** i w oknie "Pobyt w ośrodku wsparcia", na zakładce ***Dane podstawowe*** wprowadzamy następujące dane:
- w sekcji ***Podstawa pobytu*** zaznaczamy jedną z opcji: ***wniosek***, ***decyzja***, ***inne***:

- w polu ***Numer urzędowy podstawy*** za pomocą przycisku  , z listy wniosków/decyzji wybieramy numer wniosku/decyzji (w zależności od uprzednio zaznaczonej ***Podstawy pobytu***).

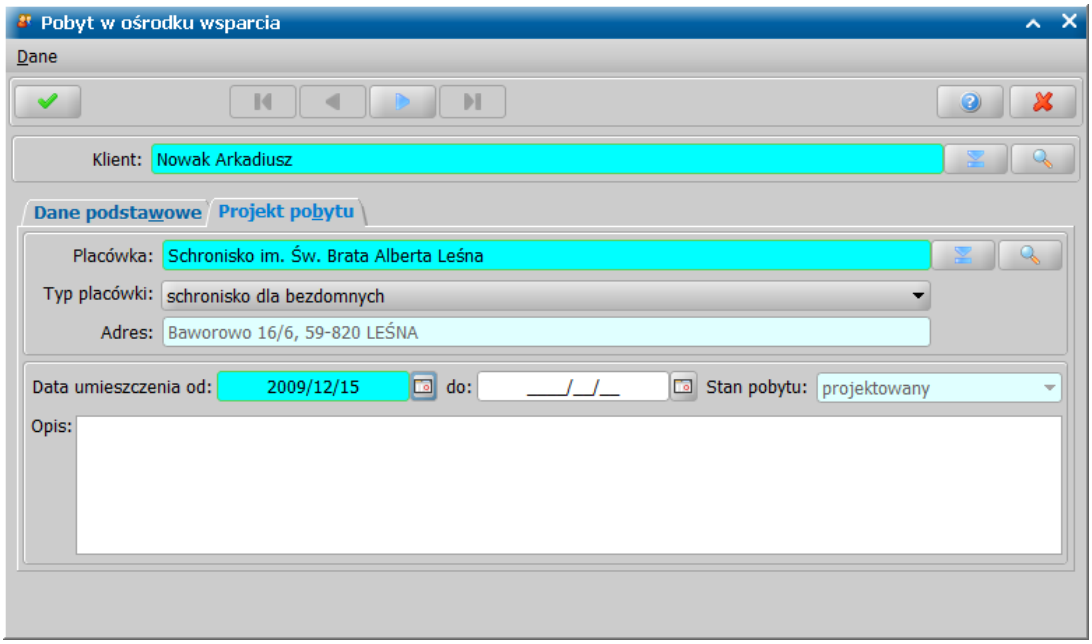


Jeżeli jako podstawę pobytu wskazaliśmy wniosek lub decyzję, to na podstawie dołączonych dokumentów zostanie uzupełnione pole ***Klient*** danymi podmiotu wniosku/decyzji. Jeśli jako podstawę wybierzemy opcję ***inne***, to wówczas w polu ***Klient*** należy wskazać odpowiednią osobę.
Jeśli skierowanie/pobyt dotyczy interwencji kryzysowej zaznaczamy opcję ***w ramach interwencji kryzysowej*** i w polu ***Uwagi / powód przyznania*** podajemy powód przyznania pomocy.

Następnie na zakładce ***Projekt pobytu*** w polu ***Placówka*** za pomocą przycisku  , wprowadzamy z "Listy instytucji" dane ośrodka, w którym chcemy umieścić świadczeniobiorcę.

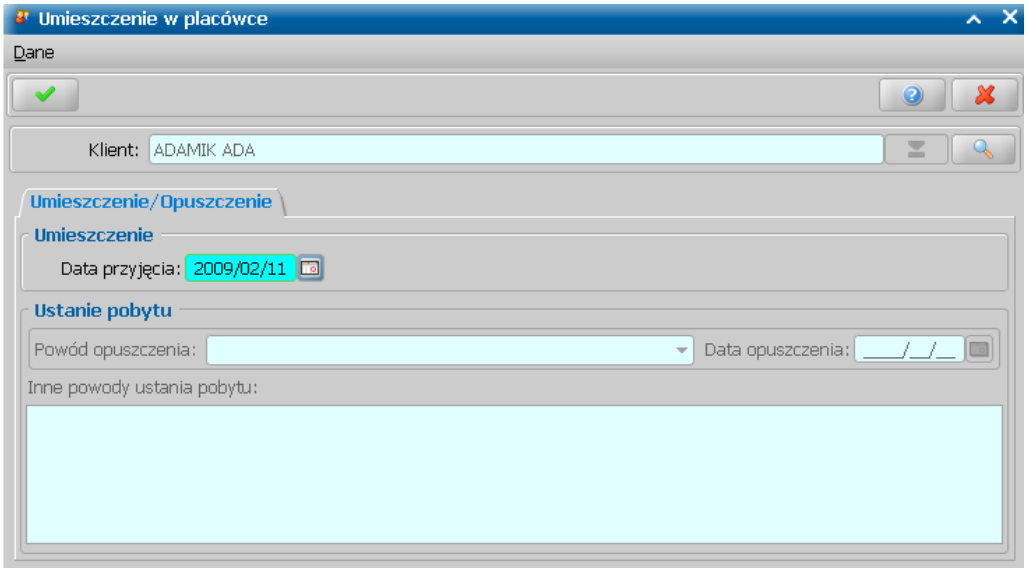
> **Uwaga:** Jeśli dana placówka pełni kilka funkcji, to po jej wybraniu z listy instytucji, w polu ***Typ placówki*** z dostępnej rozwijalnej listy wartości będziemy musieli wybrać właściwy typ jednostki, zgodnie ze skierowaniem świadczeniobiorcy. Ponadto może być dostępne pole ***Rodzaj placówki*** z rozwijalną listą wartości umożliwiającą wybranie właściwego rodzaju jednostki. Rodzaj placówki będziemy mogli zmienić nawet po rejestracji przyjęcia osoby do placówki, wybierając ikonę

Przeglądaj dane.



W polu ***Data umieszczenia od do*** wprowadzamy daty przewidywanego początku i końca pobytu osoby w ośrodku.
Wprowadzone dane zapisujemy wybierając ikonę **Akceptuj** i powracamy do okna "Pobyty w ośrodkach wsparcia".

Projektowany pobyt świadczeniobiorcy pojawi się na liście osób, które oczekują na przyjęcie do ośrodka wsparcia.
Wybierając przycisk **Przyjęcie do placówki** otwieramy okno "Umieszczenie w placówce", w którym na zakładce ***Umieszczenie/Opuszczenie*** w sekcji ***Umieszczenie*** podajemy ***Datę przyjęcia*** osoby do ośrodka.

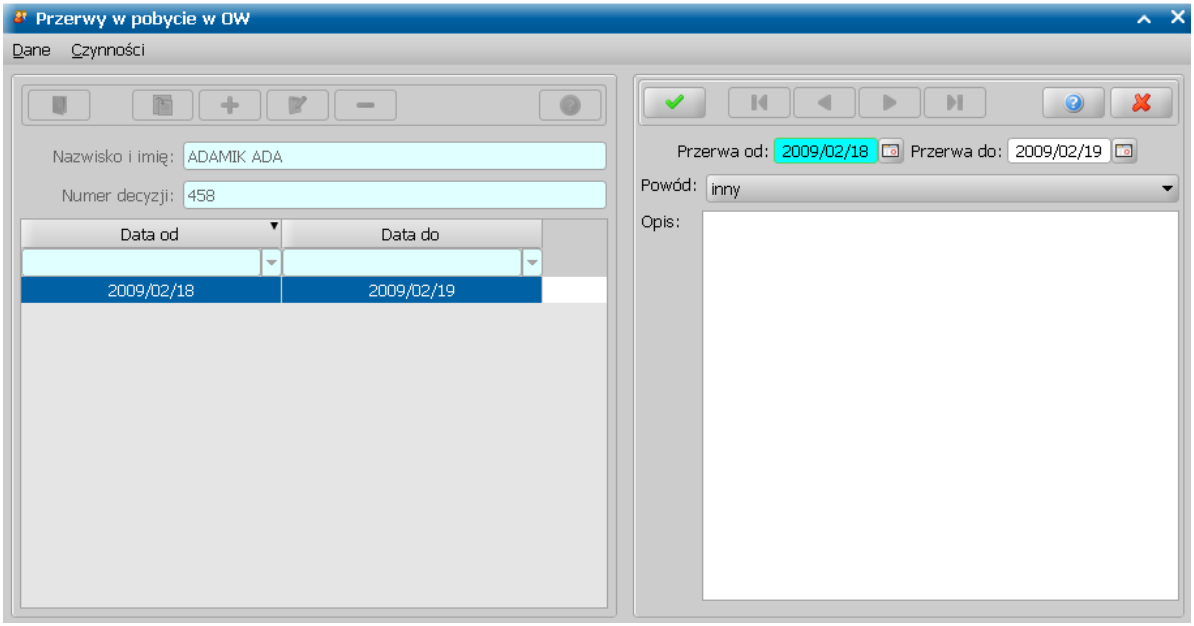


Wprowadzone dane zapisujemy wybierając ikonę **Akceptuj** i powracamy do okna "Pobyty w ośrodkach wsparcia".

Uwaga: Po wprowadzeniu informacji o przyjęciu osoby, przycisk **Przyjęcie do placówki** zmienia swoją nazwę na **Opuszczenie placówki**.

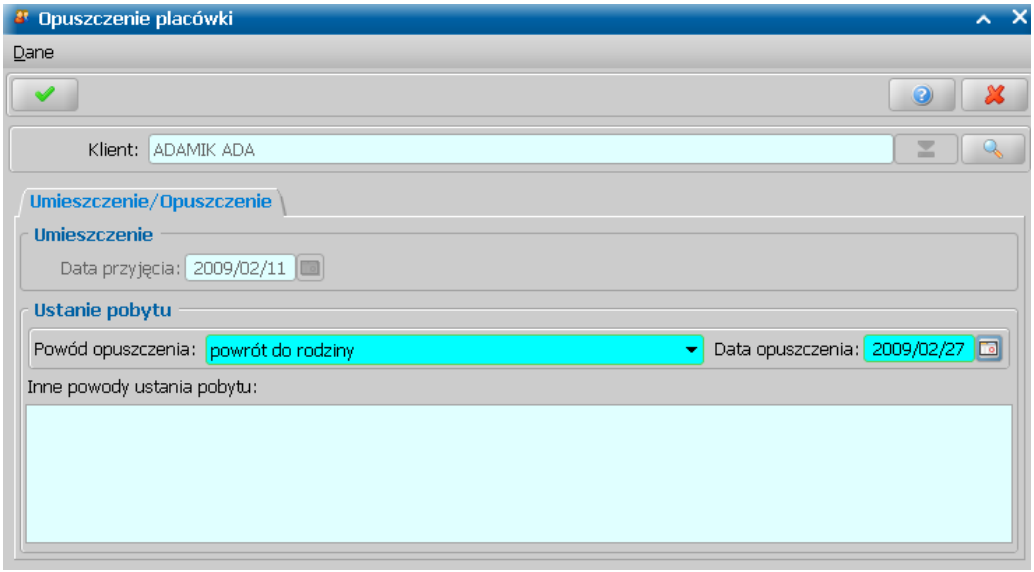
Uwaga: Za pomocą przycisku **Cofnij rejestrację przyjęcia** możemy cofnąć rejestrację przyjęcia do placówki.

Za pomocą przycisku **Przerwy w pobycie** możemy odnotować wszelkie informacje o tymczasowych przerwach w pobycie świadczeniobiorcy w placówce, o ile takie zaistniały.



Okno "Przerwy w pobycie w OW" w lewej części zawiera ewidencję zaistniałych przerw. Aby zarejestrować informację o nowej przerwie wybieramy ikonę **Dodaj**. Następnie w prawej części okna w polach ***Przerwa od***, ***Przerwa do*** wprowadzamy daty początku i końca nieobecności osoby w ośrodku, a w polu ***Powód*** z rozwijalnej listy wartości wybieramy właściwą jej przyczynę. W polu edycyjnym ***Opis*** możemy dokonać stosownych zapisów w tej sprawie. Wprowadzone dane zapisujemy wybierając ikonę **Akceptuj**. Okno opuszczamy, korzystając z ikony **Wyjście**, powracając do okna "Pobyty w ośrodkach wsparcia".

Aby zaewidencjonować zakończenie pobytu osoby w placówce, zaznaczamy opcję ***Pokaż osoby, które: przebywają***. Po wskazaniu na liście właściwej osoby wybieramy przycisk **Opuszczenie placówki**.



W oknie "Opuszczenie placówki" na zakładce ***Umieszczenie/Opuszczenie***, w sekcji ***Ustanie pobytu*** wypełniamy pola:
- ***Powód opuszczenia*** - powód wybieramy z rozwijalnej listy wartości;
- ***Data opuszczenia*** - wprowadzamy datę opuszczenia placówki;
- ***Inne powody ustania pobytu*** - pole edycyjne, w którym możemy wpisać pozostałe informacje dotyczące ustania pobytu.

Wprowadzone dane zapisujemy wybierając ikonę **Akceptuj** i powracamy do okna "Pobyty w ośrodkach wsparcia".

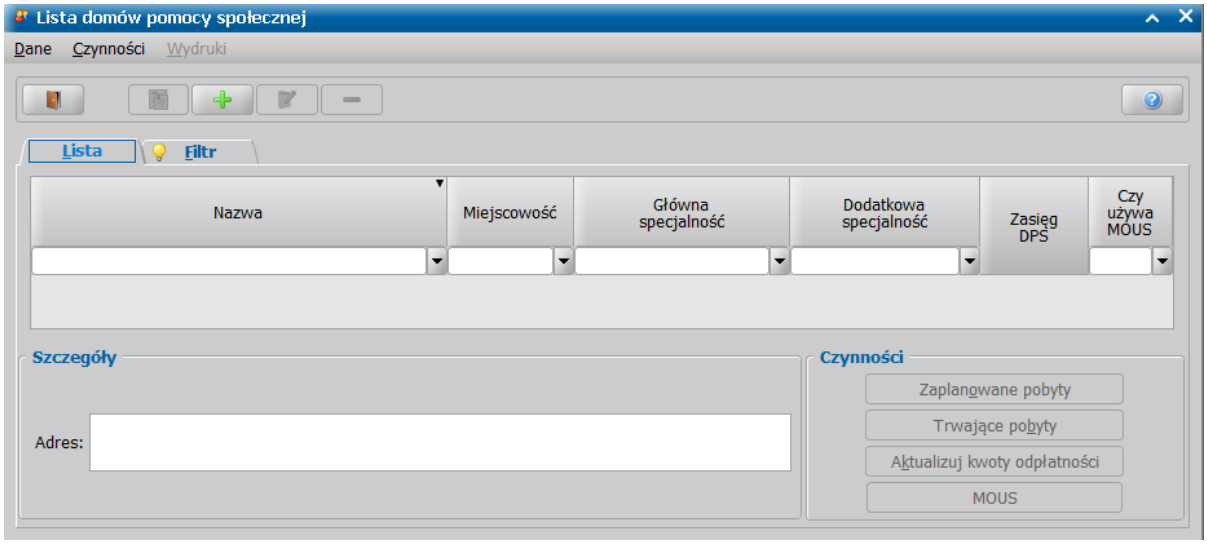
Uwaga: Za pomocą przycisku **Cofnij rejestrację zakończenia** możemy cofnąć rejestrację

zakończenia pobytu w placówce.

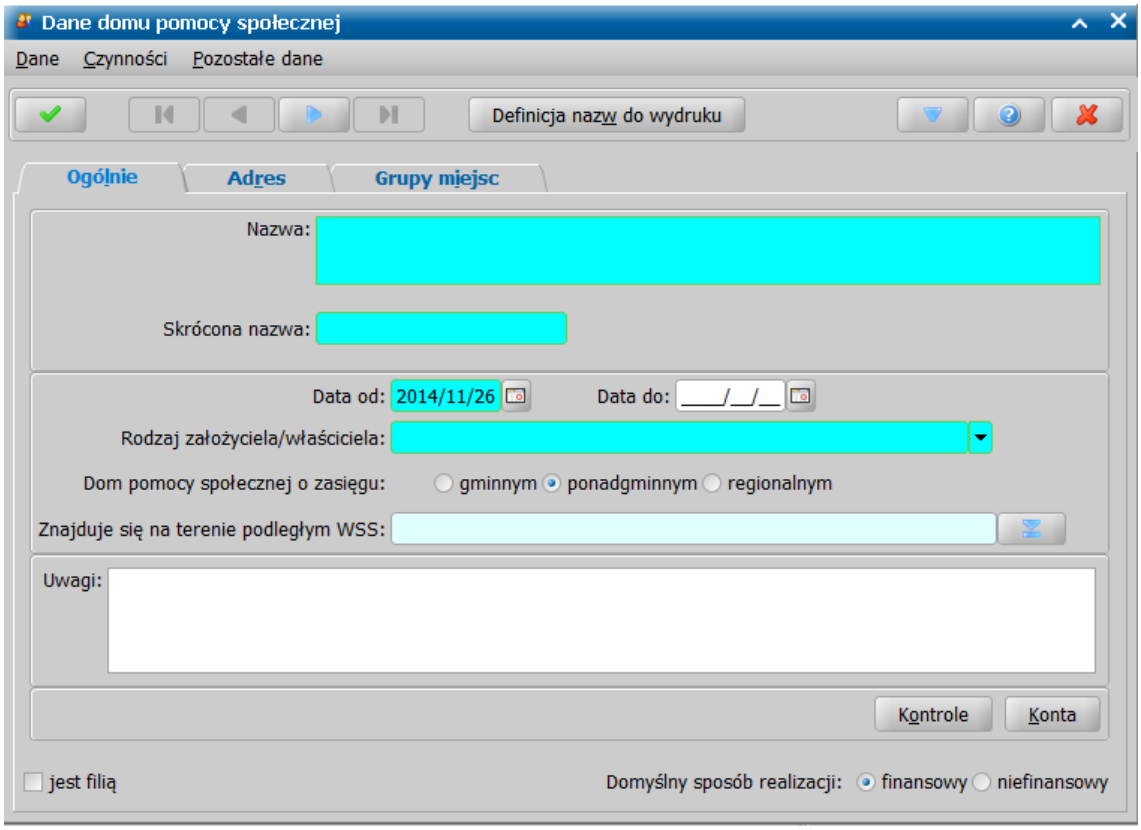
Okno opuszczamy wybierając ikonę **Wyjście** powracając do głównego okna systemu.

Domy pomocy społecznej

System pozwala na zarejestrowanie informacji o domach pomocy społecznej o zasięgu gminnym, ponadgminnym i regionalnym. Informacje o DPS możemy zarejestrować poprzez wybranie w głównym oknie z drzewka funkcji *Obsługa klienta>Pomocnicze dane>Domy pomocy społecznej>Domy pomocy społecznej*. Zostanie otwarte okno "Lista domów pomocy społecznej", w którym dodajemy nową jednostkę wybierając ikonę **Dodaj**.



Po wybraniu ikony **Dodaj** otworzy się okno "Dane domu pomocy społecznej", zawierające zakładki ***Ogólnie***, ***Adres*** oraz ***Grupy miejsc***, a także przyciski: **Konta** i **Kontrole**.



Na zakładce ***Ogólnie*** uzupełniamy pola: ***Nazwa***, ***Skrócona nazwa***, ***Data od*** (czyli data początku działalności), ***Rodzaj założyciela/właściciela*** (wybór z rozwijalnej listy wartości), ***Dom pomocy***

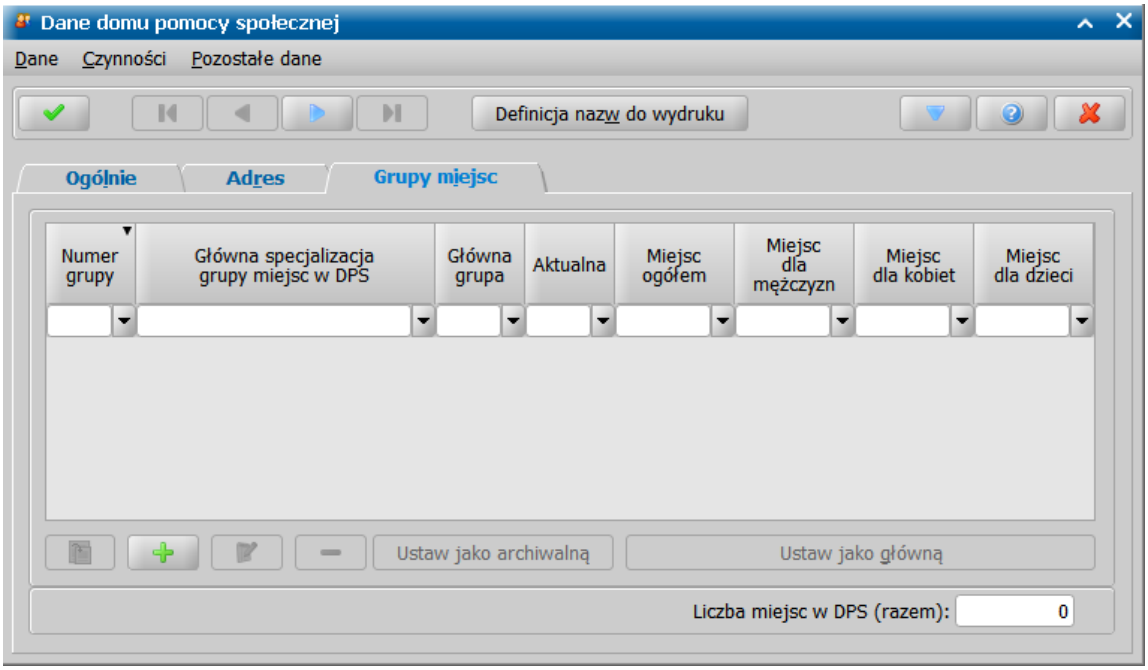
społecznej o zasięgu (zaznaczenie jednej z opcji: ***gminnym***, ***ponadgminnym*** lub ***regionalnym***) oraz ***Znajduje się na terenie podległym WSS*** (wybieramy z okna "Jednostki Organizacyjne Pomocy Społecznej", zatwierdzając wybór ikoną **Akceptuj**). W dolnej części zakładki w polu ***Domyślny sposób realizacji*** przez ustawienia przełącznika w odpowiedniej pozycji możemy indywidualnie dla każdego DPS określić domyślny sposób realizacji rozliczeń jako *finansowy* lub *niefinansowy*. Wybrany sposób realizacji będzie podpowiadany podczas generowania harmonogramu wypłat dla danego DPS.

> **Uwaga:** Domyślnie sposób realizacji jest ustawiony jako *finansowy*, ale po przestawieniu przełącznika na *niefinansowy*, każdy nowo tworzony harmonogram realizacji opłat za pobyt w DPS będzie podpowiadany jako *niefinansowy*, co umożliwia rozliczanie pobytu z tym DPS w systemie POMOST Std na podstawie dokumentów rozliczeniowych (faktur). Ten sposób rozliczenia kosztów pobytu w DPS jest niejednokrotnie korzystniejszy, m.in. dzięki funkcjonalności faktur zawierających pozycje korygujące.

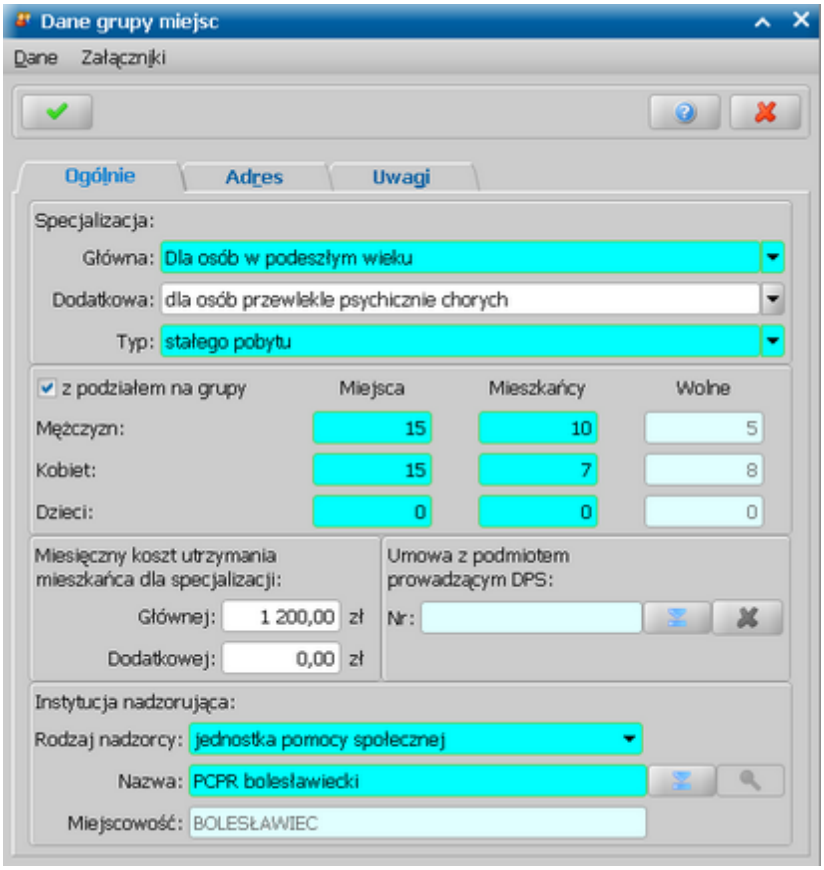
Uzupełniamy także dane adresowe (zakładka ***Adres***), co najmniej: ***Miejscowość*** i ***Kod pocztowy***, oraz konta bankowe, analogicznie jak w rozdziale "Rejestr instytucji". Sposób wprowadzania danych adresowych został opisany w rozdziale "Wprowadzanie danych adresowych".

Jeżeli rejestrowany dom pomocy społecznej jest filią Jednostki Organizacyjnej Pomocy Społecznej lub innej instytucji, to zaznaczamy opcję ***jest filią*** i wskazujemy właściwą ***JOPS*** lub ***instytucję***, której podlega rejestrowana instytucja. Instytucje zarejestrowane jako filie nie są wykazywane w sprawozdaniu. W sprawozdaniu wykazywane są dane instytucji, która została wskazana, jako instytucja nadrzędna do filii.

Dla każdego domu pomocy społecznej możemy podać informacje o grupach miejsc, różniących się specjalizacjami. Informacja o specjalizacji jest bardzo istotna ze względu na możliwość późniejszej rejestracji decyzji umieszczającej osobę w tym domu. Możliwość taka będzie istniała tylko wówczas, gdy w wybranym DPS będzie odpowiednia specjalizacja.



Aby podać informację o grupie miejsc, na zakładce ***Grupy miejsc*** wybieramy przycisk **Dodaj**. Otworzy się okno "Dane grupy miejsc", zawierające zakładki: *Ogólnie*, *Adres* oraz *Uwagi*.

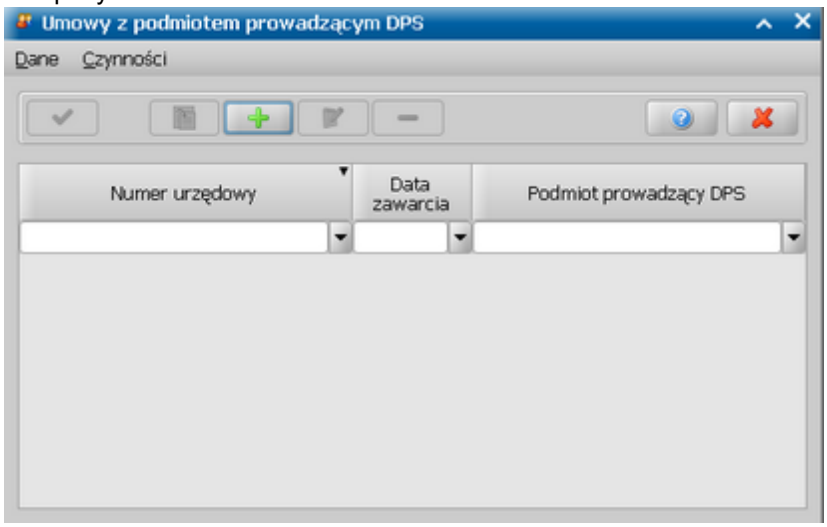


W oknie tym, w sekcji ***Specjalizacja*** podajemy informacje o specjalizacji (***Główna***, ***Dodatkowa***, ***Typ*** - wybierane z rozwijalnej listy wartości) oraz liczbie miejsc w polach: ***Miejsca*** i ***Mieszkańcy*** (***Wolne*** wyliczane automatycznie) z podziałem na grupy: ***Mężczyzn***, ***Kobiet***, ***Dzieci*** (gdy zaznaczona opcja ***z podziałem na grupy***) lub sumarycznie ***Razem*** (gdy opcja odznaczona).

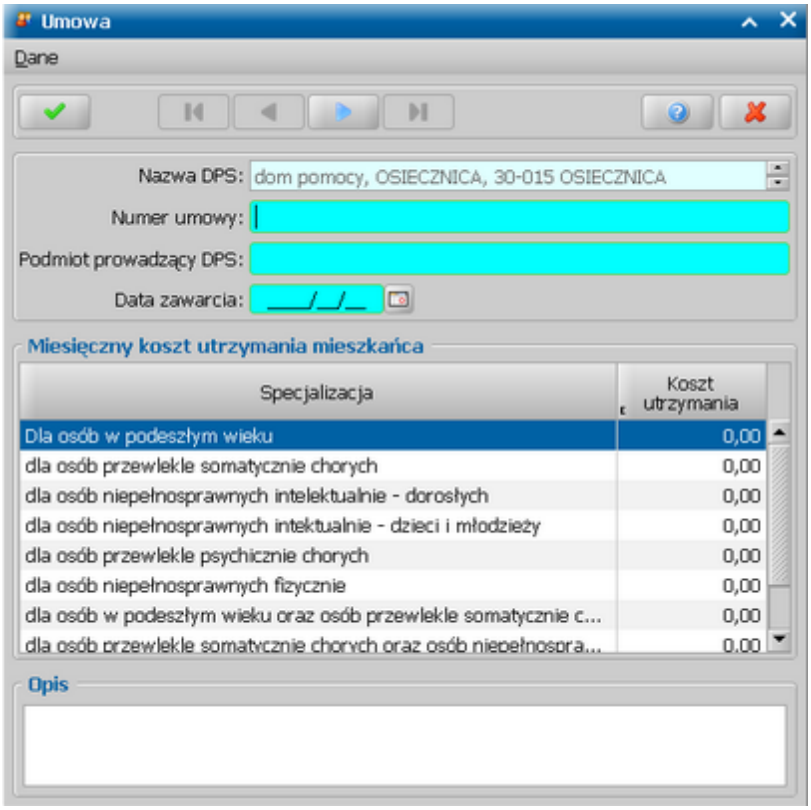
W sekcji ***Instytucja nadzorująca*** wypełniamy pola:
Rodzaj nadzorcy - wybieramy z rozwijalnej listy wartości;
Nazwa instytucji nadzorującej - wybierana z okna (zależnie od rodzaju nadzorcy) "Jednostki Organizacyjne Pomocy Społecznej" lub "Lista instytucji" otwieranego za pomocą ikony - wybór zatwierdzamy ikoną **Akceptuj**.

Jeżeli DPS jest własnością podmiotu niepublicznego (innego niż skarb państwa, samorząd terytorialny, itd.), np. organizacji charytatywnej lub osoby fizycznej, to ośrodek pomocy społecznej, chcąc umieścić swojego podopiecznego w tym domu, może zawrzeć umowę z podmiotem prowadzącym DPS. Celem takiej umowy jest określenie kosztów pobytu w DPS.

W celu rejestracji umowy w systemie, w oknie "Dane grupy miejsc" w sekcji ***Umowa z podmiotem prowadzącym DPS*** należy wybrać ikonę , znajdującą się obok pola ***Nr***.



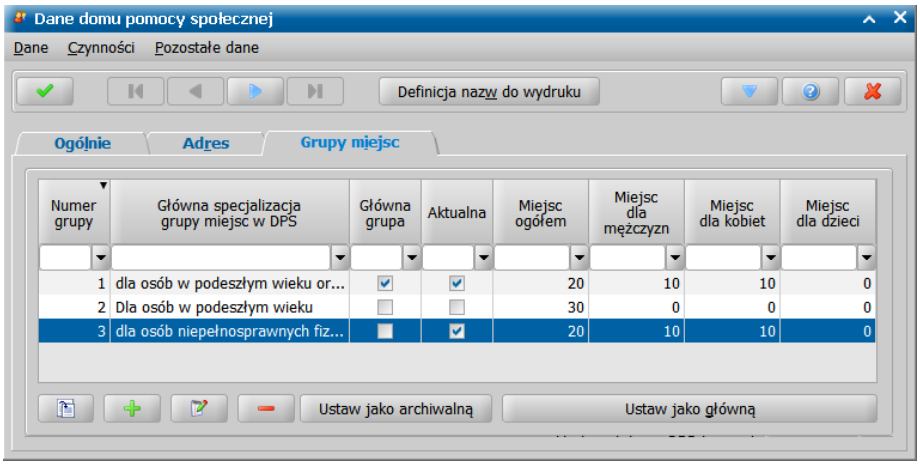
Pojawi się okno "Umowy z podmiotem prowadzącym DPS", zawierające listę umów. Po wybraniu ikony **Dodaj** otworzy się okno "Umowa" umożliwiające rejestrację umowy.



W oknie tym uzupełniamy zawartość pól: ***Numer umowy***, ***Podmiot prowadzący DPS***, ***Data zawarcia*** oraz w sekcji ***Miesięczny koszt utrzymania mieszkańca*** wprowadzamy kwoty dla poszczególnych specjalności DPS. Dane zapisujemy wybierając ikonę **Akceptuj**.

W oknie "Dane grupy miejsc" na zakładce *Adres* uzupełniamy dane adresowe rejestrowanej grupy miejsc, na zakładce *Uwagi* możemy wprowadzić dodatkowe informacje.
Jeżeli chcemy dołączyć dostarczone dokumenty, wybieramy menu *Załączniki*. Otworzy się okno "Dostarczone dokumenty", w którym możemy wprowadzić informację o poszczególnych dokumentach. Szczegółowy opis rejestracji dostarczonych dokumentów znajduje się w rozdziale "Dostarczone dokumenty".

Na zakładce *Grupy miejsc* dostępna jest dodana grupa, dla której prezentowane są informacje o ogólnej ilości miejsc, a także jeśli zostały wprowadzone, informacje o ilości miejsc dla mężczyzn, kobiet, dzieci.



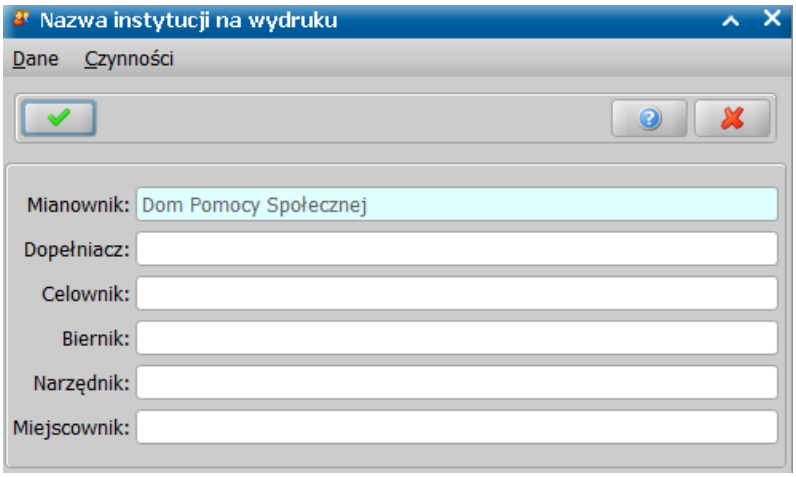
Ponadto dla każdej grupy przez zaznaczenie w kol. "Grupa główna" prezentowana jest informacja, która grupa jest grupą główną. W kol. "Aktualna" prezentowane jest zaznaczenie informujące, czy dana grupa jest grupą aktualną.
Pod listą dla grupy aktualnej nie będącej grupą główną aktywny będzie przycisk **Ustaw jako główną**, dla grupy głównej przycisk jest nieaktywny. Wybór przycisku powoduje zmianę wartości w kol. "Grupa główna". Jako główna może być zaznaczona tylko jedna grupa i musi to być grupa oznaczona jako aktualna (dla grupy archiwalnej przycisk **Ustaw jako główną** jest nieaktywny).
Pod listą dla grupy będącej grupą aktualną aktywny będzie przycisk **Ustaw jako archiwalną**, natomiast po jego wybraniu dla grupy archiwalnej aktywny będzie przycisk **Ustaw jako aktualną**. Wybór przycisku powoduje zmianę wartości w kol. "Aktualna" (grupa aktualna jest zaznaczona). Grupy głównej nie można ustawić jako archiwalnej (przycisk **Ustaw jako archiwalną** jest nieaktywny).

Uwaga: Jeśli dla danej grupy, dla które istnieją zaplanowane lub trwające pobyty w tym DPS

zostanie wybrany przycisk **Ustaw jako archiwalną**, to Użytkownik otrzyma komunikat *„Nie można przestawić grupy miejsc na archiwalną, ponieważ istnieją niezakończone pobyty.”.*

Uwaga: Jeżeli grupa miejsc została ustawiona jako archiwalna, to podczas wydawania decyzji po wskazaniu Specjalności grupy miejsc DPS oraz samego DPS Użytkownik otrzyma komunikat miękkiej walidacji: *„Wybrany dom pomocy społecznej ma grupę miejsc wskazanej specjalności, ale jest ona oznaczona jako nieaktualna.”.*

Przycisk **Definicja nazw do wydruku** otwiera okno "Nazwa instytucji na wydruku". W oknie tym możemy wpisać nazwę domu pomocy społecznej w poszczególnych przypadkach, która będzie umieszczana na wydrukach, np decyzji.



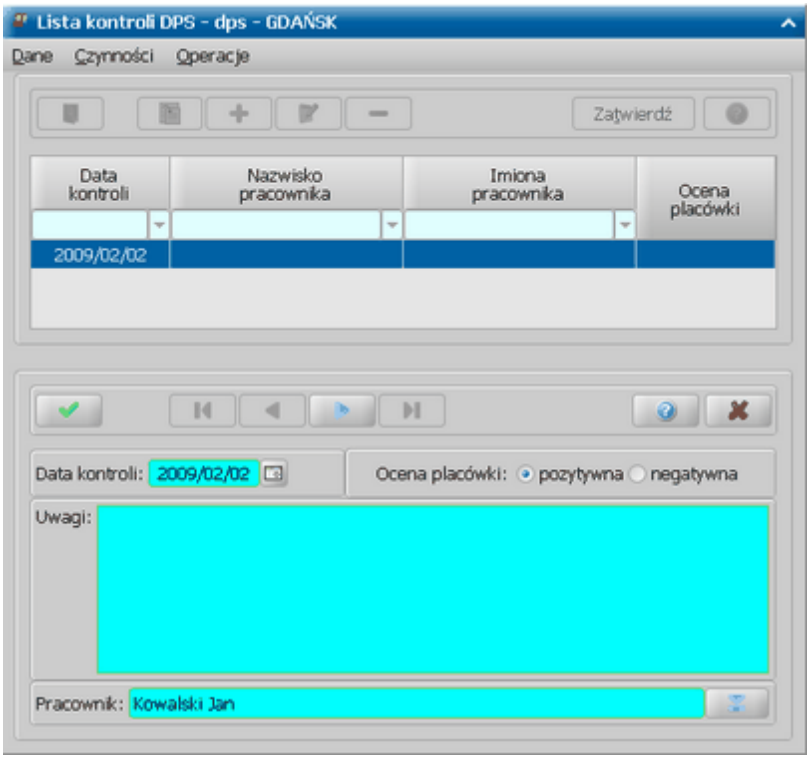
W celu zamieszczenia na wydruku nazwy instytucji w odpowiednich przypadkach należy do szablonu wydruku, np. decyzji wstawić odpowiednie znaczniki.

Uwaga: Do prezentowania na wydruku np. na decyzji, nazwy instytucji (np. realizatora świadczenia) w odpowiednim przypadku, służą znaczniki dostępne na liście znaczników. Są to następujące znaczniki: "Nazwa/Dopełniacz", "Nazwa/Celownik", "Nazwa/Biernik", "Nazwa/Narzednik", "Nazwa/Miejscownik". Ponadto podznaczniki te znajdują się w znaczniku "Dane domu pomocy społecznej".

Po uzupełnieniu wszystkich danych dotyczących rejestrowanej instytucji, wybieramy ikonę **Akceptuj**. Rejestrowana instytucja pojawi się w oknie "Lista instytucji".

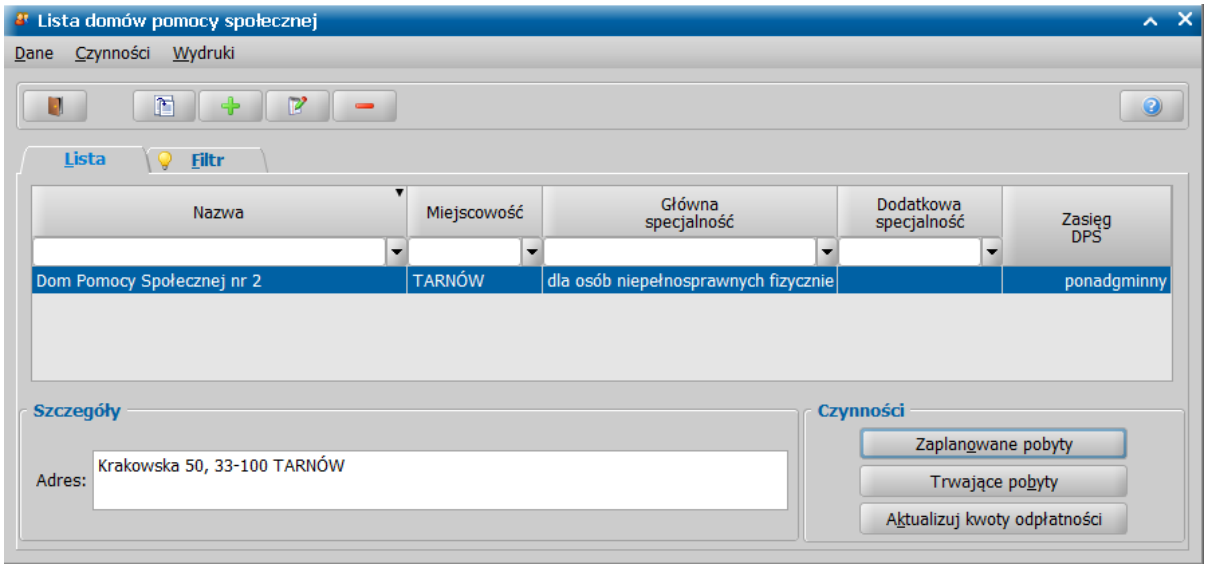
Powracamy do okna "Dane domu pomocy społecznej", w którym przez wybranie przycisku **Kontrole** mamy możliwość prowadzenia ewidencji kontroli przeprowadzanych w DPS.

W otwartym oknie "Lista kontroli DPS - [nazwa DPS] - [miejscowość]" za pomocą ikony **Dodaj** rejestrujemy przeprowadzoną kontrolę. Wypełniamy pola:
Data kontroli - data przeprowadzenia kontroli;
Ocena placówki - ocena DPS w wyniku przeprowadzonej kontroli przez wybór opcji pozytywna lub negatywna;
Uwagi - uwagi przeprowadzającego kontrolę w danym DPS.

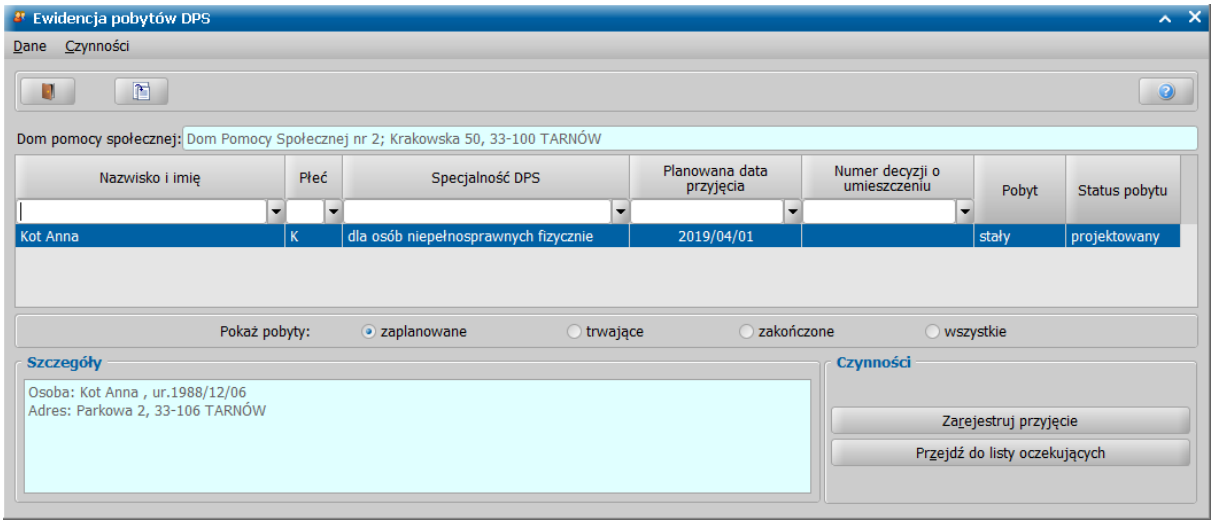


Wprowadzone dane zapisujemy wybierając ikonę **Akceptuj**. Zarejestrowaną kontrolę możemy zatwierdzić korzystając z przycisku **Zatwierdź**. Korzystając z menu *Operacje>Raport o kontrolach DPS* możemy wydrukować raport z kontroli przeprowadzonych w danym DPS.

Następnie za pomocą ikony **Wyjście** powracamy do okna "Dane domu pomocy społecznej". Po wprowadzeniu wszystkich danych dotyczących DPS wybieramy ikonę **Akceptuj** i powracamy do okna "Lista domów pomocy społecznej".



Znajdujący się tu przycisk **Zaplanowane pobyty** otwiera okno "Ewidencja pobytów w DPS", w którym prezentowana jest lista osób mających zaplanowany/ trwający/ zakończony pobyt w wybranym DPS.

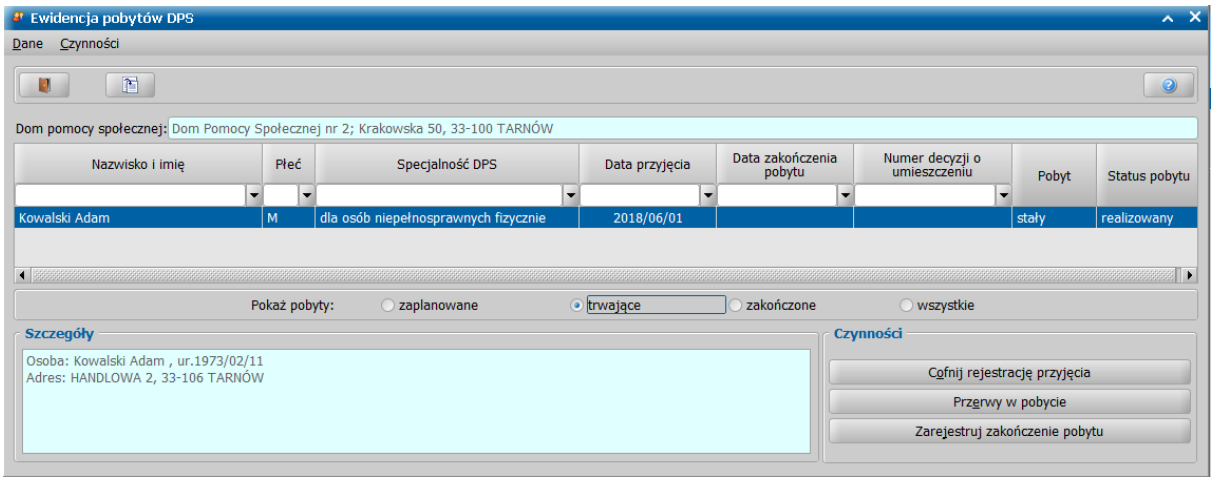


Przy zaznaczonej opcji ***Pokaż pobyty: zaplanowane*** prezentowana będzie lista pobytów, które zostały zaplanowane i nie zarejestrowano jeszcze przyjęcia osób do DPS.

Wybranie przycisku **Zarejestruj przyjęcie** umożliwia zarejestrowanie przyjęcia do DPS. Wybranie przycisku **Przejdź do listy oczekujących** powoduje otwarcie okna "Lista oczekujących na miejsce w DPS", zawierające listę pobytów właściwą dla specjalności lub danego DPS, wynikającą z pobytu zaznaczonego w momencie wyboru przycisku oraz umożliwiające zarządzanie listą osób oczekujących.

Przy zaznaczonej opcji ***Pokaż pobyty: trwające***, prezentowane będzie zestawienie osób aktualnie przebywających w DPS.

Wybranie przycisku **Przerwy w pobycie** umożliwia ewidencjonowanie przerw w pobycie danej osoby w DPS. W celu zakończenia pobytu skorzystać należy z przycisku **Zarejestruj zakończenie pobytu**.

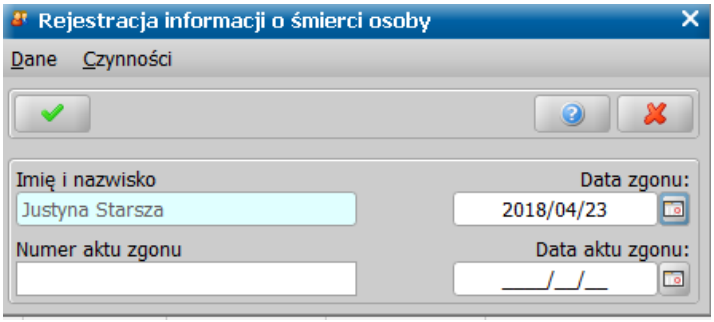


Jeśli zaznaczymy opcję ***Pokaż pobyty: zakończone***, to prezentowane zestawienie będzie zawierało osoby, których pobyty w DPS zawierają się w przeszłości.
Jeśli zaznaczymy opcję ***Pokaż pobyty: wszystkie***, to prezentowane zestawienie będzie zawierało osoby, które oczekują, przebywają i zakończyły pobyt w DPS.

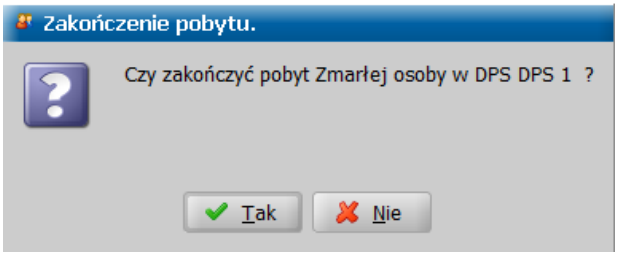
Aby wydrukować szczegółową specyfikację DPS, wybieramy menu *Wydruki>Wydruk listy DPS*. Specyfikacja zawiera: nazwę, dane adresowe i kontaktowe, okres działalności oraz specjalności zarejestrowanych DPS.

Okno opuszczamy za pomocą ikony **Wyjście** i powracamy do głównego okna systemu.

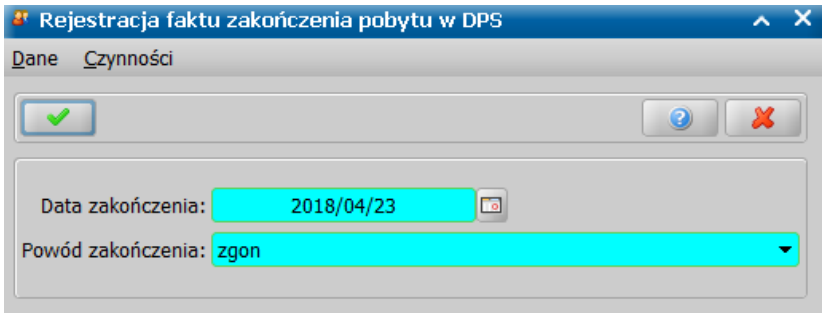
Jeżeli osoba zmarła i informacja ta zostaje zarejestrowana w danych osobowych z listy osób z menu *Czynności > Rejestracja informacji o śmierci osoby,*



a w chwili rejestracja informacji o śmierci tej osoby, była ona przyjęta do Domu Pomocy Społecznej, to wówczas w systemie pojawi się pytanie: "Czy zakończyć pobyt Zmarłej osoby w DPS [xxx]?"



Po potwierdzeniu tego komunikatu zostanie otwarte okno "Rejestracja faktu zakończenia pobytu w DPS". W oknie jako powód zakończenia pobytu zostanie podpowiedziany *zgon,* a jako data zakończenia pobytu - data zgonu. Wprowadzone dane należy zaakceptować.



Uwaga: Anulowanie okna "Rejestracja faktu zakończenia pobytu w DPS" nie ma wpływu na zaakceptowaną już datę zgonu.

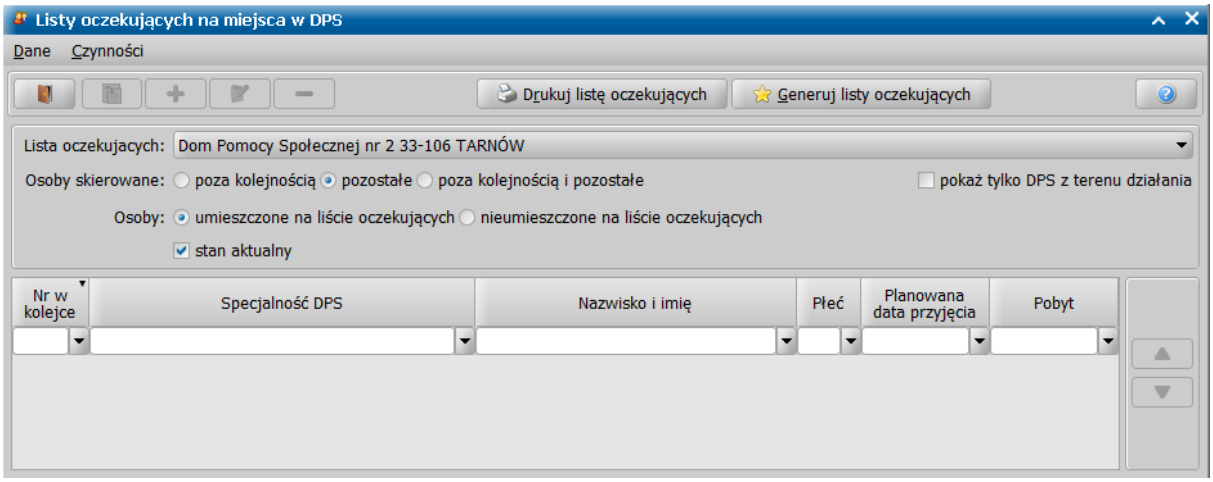
Dane dotyczące pobytu tej osoby w DPS zostaną zaktualizowane bez konieczności wchodzenia na listę pobytów w DPS.

Listy oczekujących na miejsca w DPS

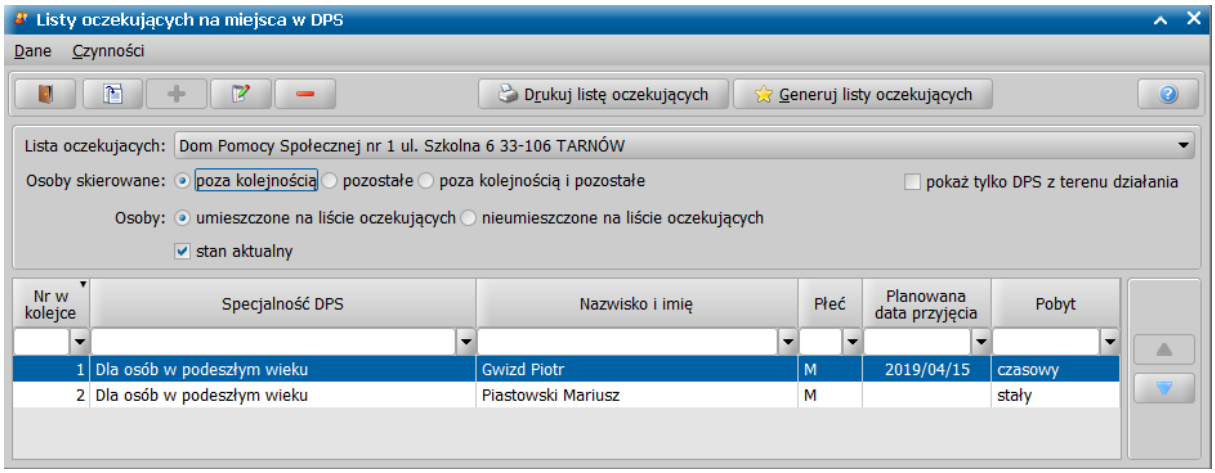
Funkcjonalność list oczekujących na miejsca w DPS jest dostępna z głównego okna systemu po wybraniu z drzewka funkcji pozycji *Obsługa klienta>Pomocnicze dane> Domy pomocy społecznej> Listy oczekujących na miejsca w DPS*.

Uwaga: Dla Użytkownika realizującego zadanie "DP- domy pomocy społecznej" funkcjonalność ta będzie dostępna także z teczki rodziny po wybraniu pozycji meny *Czynności>Przejdź do okna>List oczekujących na miejsca w DPS*.

Po wybraniu tej pozycji zostanie otwarte okno "Listy oczekujących na miejsca w DPS".



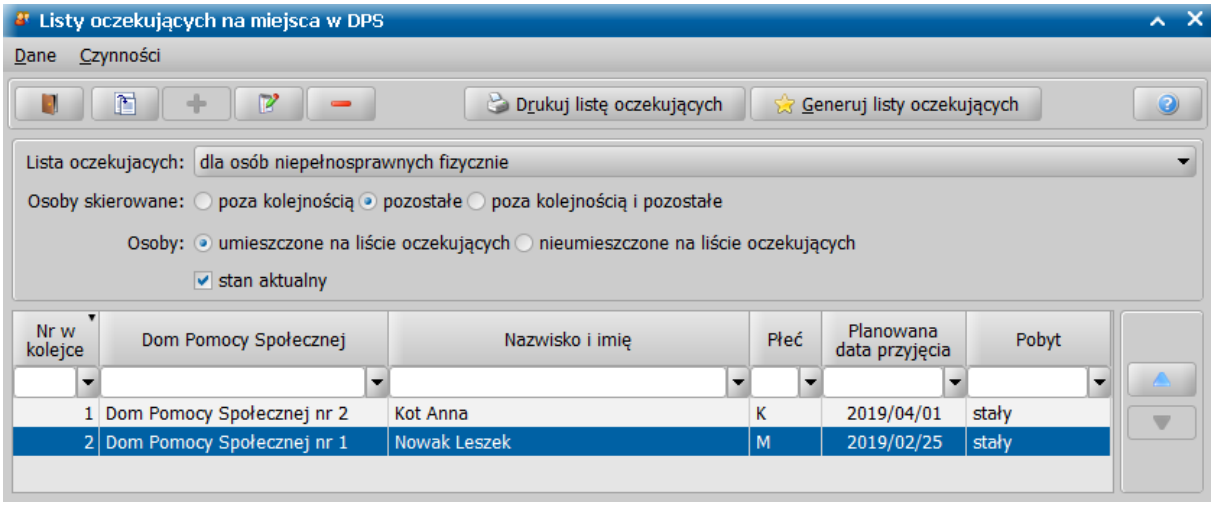
Wybierając odpowiednią pozycję z listy rozwijanej w polu ***Lista oczekujących*** określamy, która lista oczekujących jest aktualnie wyświetlana w oknie "Listy oczekujących na miejsce w DPS". Zawartość pola ***Lista oczekujących*** , a w konsekwencji prezentowanej listy jest zależna od ustawień parametru "Kolejność oczekujących do DPS".



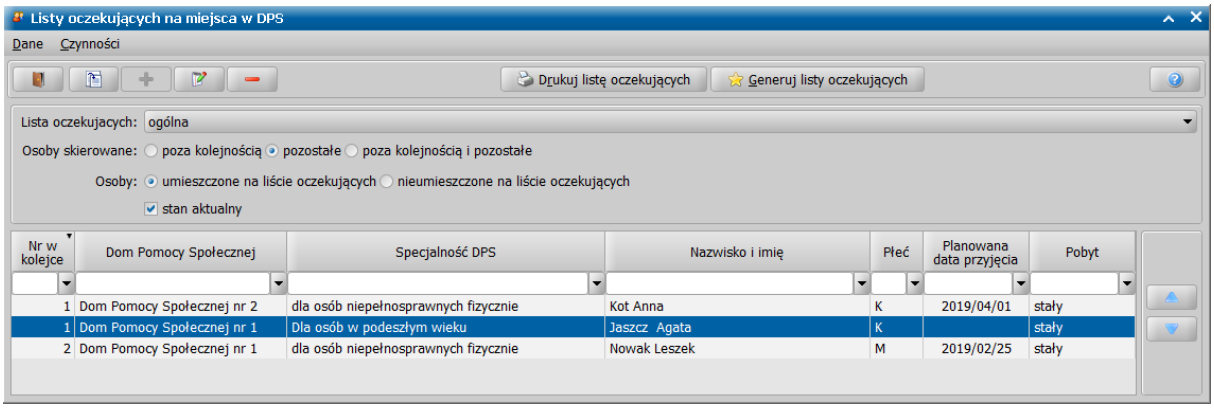
Jeśli wartość parametru "Kolejność oczekujących do DPS" wynosi *3 – indywidualna kolejność dla każdego DPS*, to z listy rozwijanej można wybierać konkretne domy pomocy społecznej.

> **Uwaga:** Jeśli wartość parametru "Kolejność oczekujących do DPS" wynosi *3 – indywidualna kolejność dla każdego DPS*, to jest dostępna opcja ***pokaż tylko DPS z terenu działania***. Jeżeli zostanie zaznaczona opcja ***pokaż tylko DPS z terenu działania***, to lista DPS dostępna w polu ***Lista oczekujących*** będzie zawierała jedynie domy pomocy z terenu działania Jednostki (OPS lub PCPR).

W przypadku ustawienia wartości parametru jako *2 – indywidualna kolejność dla każdej specjalności*, to z listy można wybierać specjalności DPS. Wówczas prezentowana lista oczekujących może zawierać osoby oczekujące do różnych domów pomocy społecznej, ale o tej samej specjalności.



W przypadku gdy jako wartość parametru "Kolejność oczekujących do DPS" zostanie ustawione *1 – wspólna kolejność dla wszystkich osób* to prezentowana jest tylko jedna lista oczekujących (*ogólna)*. Wówczas ta sama lista oczekujących może obejmować różne specjalności i różne domy pomocy społecznej.



Uwaga: Bezpośrednio po wykonaniu aktualizacji do wersji 3-23.1 systemu POMOST Std, listy oczekujących będą puste.

Dla nowo wydawanych decyzji, wpisywanie osób na listy oczekujących będzie następować automatycznie i będzie zależne od ustawień parametrów "Kolejność oczekujących do DPS", "Wpis na listę oczekujących do DPS", "Kto wpisuje na listę oczekujących do DPS".

W celu wypełnienia listy oczekujących na miejsca w DPS na podstawie decyzji wydanych przed aktualizacją do wersji 3-23.1, należy wybrać przycisk **Generuj listy oczekujących**.

Uwaga: Przed wybraniem przycisku **Generuj listy oczekujących** należy ustawić parametry systemowe: "Kolejność oczekujących do DPS", "Wpis na listę oczekujących do DPS", "Kto wpisuje na listę oczekujących do DPS", stosownie do praktyki stosowanej w Jednostce.

Po wyborze przycisku **Generuj listy oczekujących**, generowane są wszystkie listy oczekujących, a nie tylko lista aktualnie widoczna w oknie.

Uwaga: Podczas generowania listy osób oczekujących na pobyt w DPS uwzględniane jest zaznaczenie opcji ***pokaż tylko DPS z terenu ośrodka***.

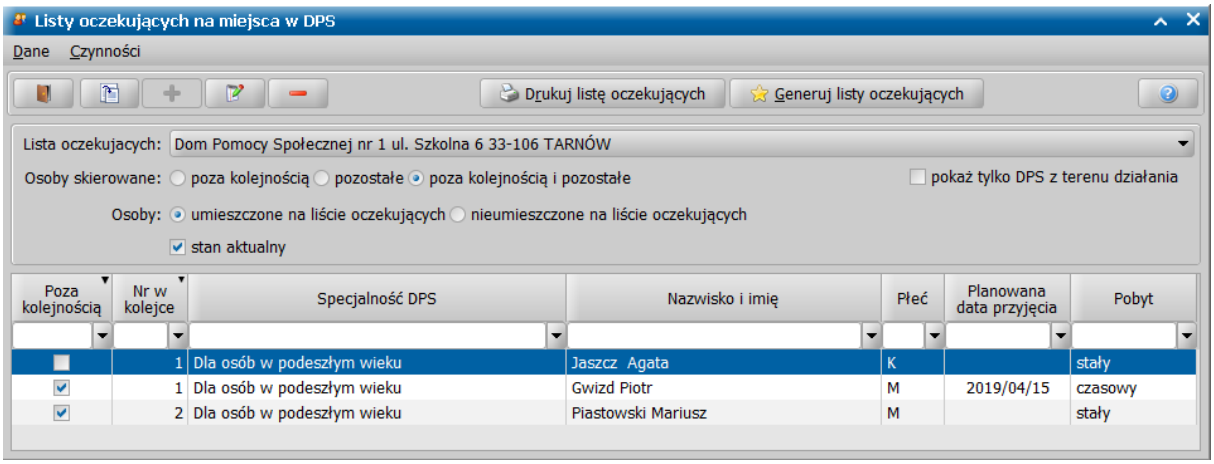
Uwaga: Czas generowania list osób oczekujących będzie zależny od liczby decyzji w/s DPS zarejestrowanych w systemie POMOST Std.

Generowanie list oczekujących zasadniczo wystarczy wykonać jednokrotnie. Ewentualne powtórne wykonanie będzie konieczne w przypadku zmiany dowolnego z trzech w/w parametrów systemowych, tak aby listy oczekujących zostały utworzone zgodnie ze zmienionymi ustawieniami.

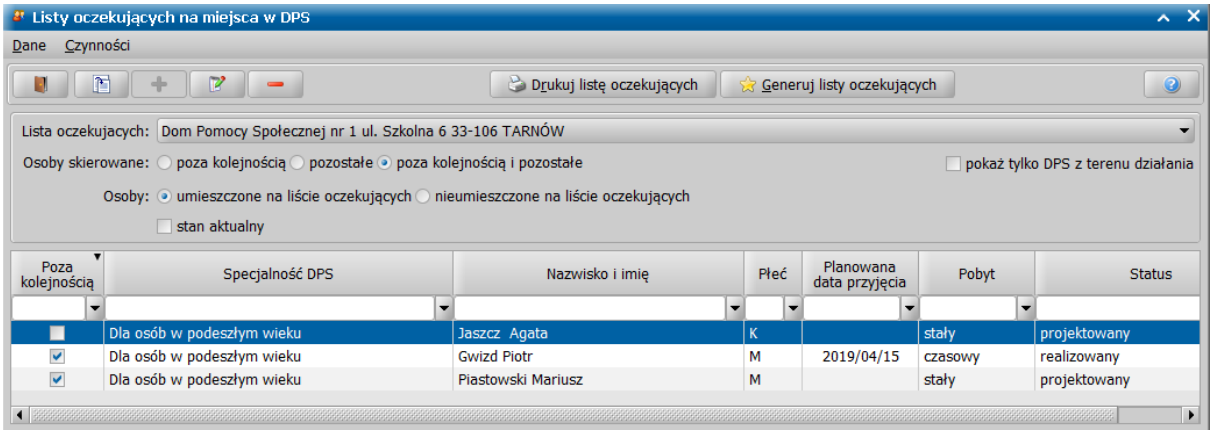
Uwaga: Jeśli po wybraniu przycisku **Generuj listy oczekujących**, nie wszystkie osoby znalazły się na wygenerowanych listach, można przełączyć okno w ustawienie ***Osoby nieumieszczone na liście oczekujących***. Jeśli osoba ma zarejestrowany w systemie POMOST Std zaplanowany

pobyt w DPS, to wówczas powinna być widoczna w tym ustawieniu okna i po zaznaczeniu, można dodać ją do listy oczekujących za pomocą ikony **Dodaj**.
Analogicznie, jeśli jakaś osoba nie powinna się znaleźć na liście oczekujących, to w ustawieniu ***Osoby umieszczone na liście oczekujących*** można zostać usunięta z listy za pomocą ikony **Usuń** .
Za pomocą ikon ze strzałkami w górę i w dół, umieszczonych z prawej strony wykazu oczekujących osób, można zmieniać kolejność tych osób na liście.

Niezależnie od tego, czy wybrano wspólną numerację w Jednostce, osobne numeracje dla specjalności, czy dla konkretnych DPS, system POMOST Std stosuje osobne numeracje dla osób umieszczonych poza kolejnością i dla pozostałych osób. Dlatego okno "Lista oczekujących na miejsca w DPS" jest wyposażone w przełącznik ***Osoby skierowane: poza kolejnością / pozostałe / poza kolejnością i pozostałe***. Po przełączeniu w pozycję ***poza kolejnością i pozostałe***, na liście pojawia się kolumna "*Poza kolejnością"*, w której dla osoby kierowanej poza kolejnością prezentowane jest zaznaczenie, a w kolumnie *"Nr w kolejce"* widoczne są dwie osobne numeracje.



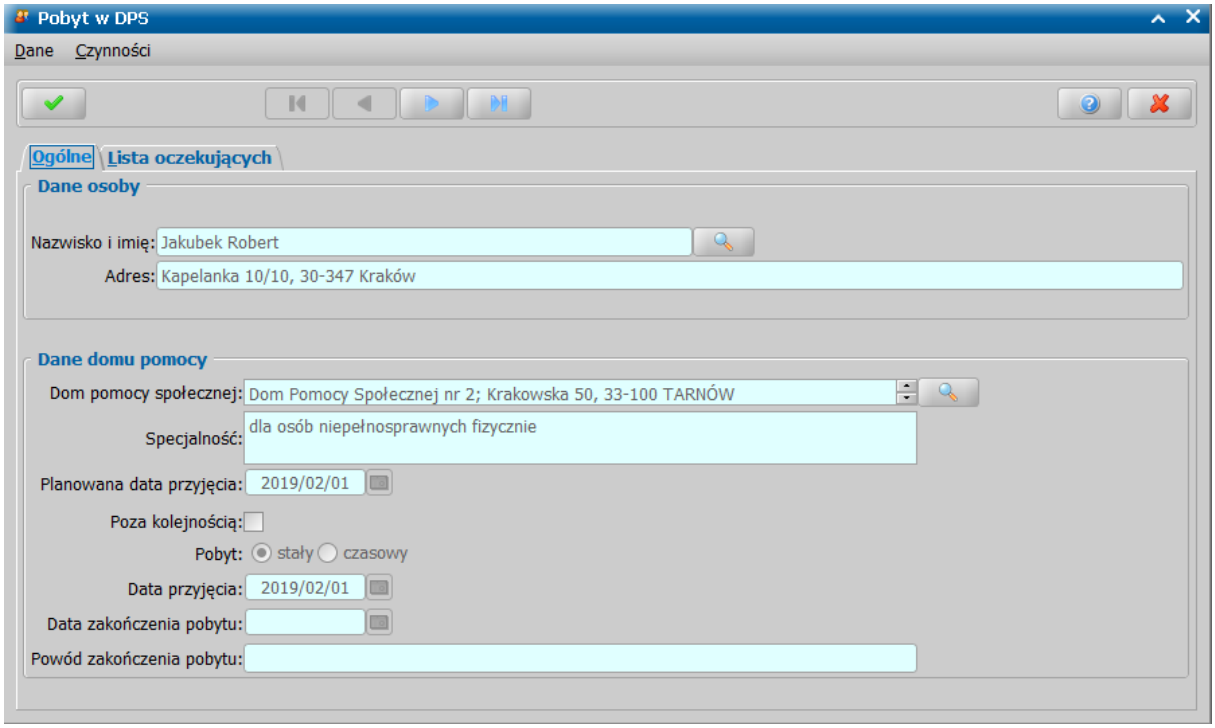
Domyślnie prezentowana jest aktualna lista oczekujących. Aby zobaczyć osoby, które kiedykolwiek były umieszczone na liście oczekujących, należy odznaczyć domyślną opcję ***stan aktualny***. W tym ustawieniu, wykaz osób nie będzie zawierać kolejności, za to będzie zawierać aktualne statusy pobytów.



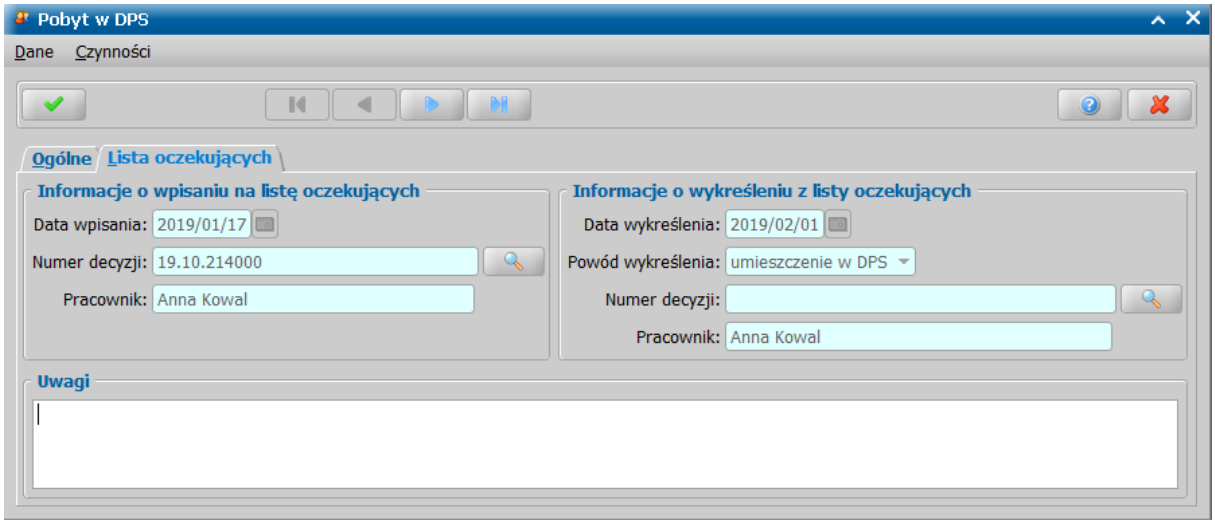
Uwaga: Jeżeli na potrzeby wydruków zachodzi potrzeba uporządkowania historycznej zawartości list osób oczekujących, to osoby można dodawać i usuwać także przy odznaczonej opcji ***stan aktualny***.

Ikona ***Modyfikuj dane*** otwiera istniejące już wcześniej okno "Pobyt w DPS", obecnie zawierające zakładki: *Ogólne* oraz *Lista oczekujących*.

- *Ogólne*



➢ *Lista oczekujących.*



Zakładka *Lista oczekujących* jest widoczna tylko dla osób, które znajdują się lub kiedykolwiek znajdowały na liście oczekujących.
Zakładka zawiera następujące informacje:
Informacje w sekcji ***Informacje o wpisaniu na listę oczekujących*** są wypełniane automatycznie podczas zatwierdzenia decyzji, stosownie do ustawienia parametru "Wpis na listę oczekujących do DPS", czyli albo decyzji kierującej, albo pierwszej decyzji, w której wskazano konkretny DPS, albo decyzji, w której w sekcji ***Postanawiam*** zaznaczono opcję ***umieścić na liście oczekujących***.

- ***Data wpisania*** – data zatwierdzenia decyzji
- ***Numer decyzji*** – numer urzędowy decyzji
- ***Pracownik*** – pracownik, który opracował albo zatwierdził w/w decyzję (w zależności od ustawienia parametru "Kto wpisuje na listę oczekujących do DPS")

Informacje w sekcji ***Informacje o wykreśleniu z listy oczekujących*** są wypełniane automatycznie podczas rejestracji przyjęcia osoby do DPS albo podczas zatwierdzenia decyzji wygaszającej, uchylającej lub decyzji zmieniającej, w której zmieniono specjalność lub wskazano inny DPS.

- ***Data wykreślenia*** – data zatwierdzenia w/w decyzji albo data przyjęcia do DPS;
- ***Powód wykreślenia*** – *umieszczenie w DPS/decyzja wygaszająca/uchylająca/zmieniająca/ zakończenie świadczenia*; powód *zakończenie świadczenia* dotyczy zakończenia bez wydania

decyzji, natomiast szczegółowy opis powodu zakończenia (np. śmierć osoby umieszczonej) można wpisać w dolnej części okna polu ***Uwagi***.

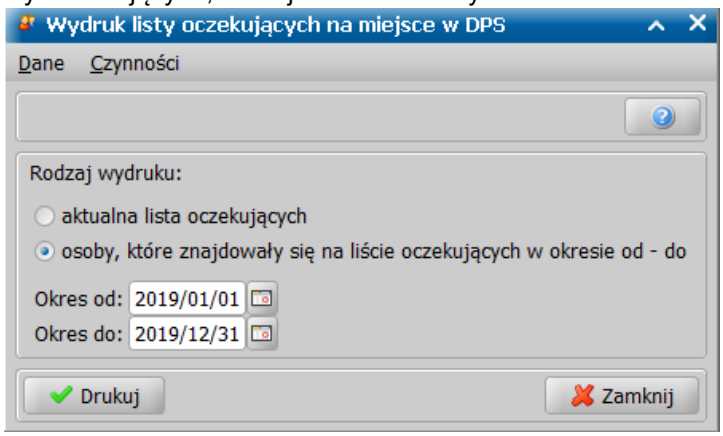
- ***Numer decyzji*** – numer urzędowy w/w decyzji; w przypadku przyjęcia do DPS informacja ta nie jest wypełniana;
- ***Pracownik*** – pracownik, który opracował albo zatwierdził w/w decyzję, w zależności od ustawienia parametru "Kto wpisuje na listę oczekujących do DPS" albo pracownik, który zarejestrował przyjęcie do DPS;

Ponadto zakładka zawiera pole ***Uwagi***, w którym można wpisać dowolny tekst np. dodatkowe informacje dotyczące powodu wykreślenia lub zakończenia świadczenia, które będą umieszczane na wydruku listy oczekujących.

Uwaga: Cofnięcie zatwierdzenia decyzji, która spowodowała wpis na listę albo wykreślenie z listy, automatycznie usuwa informacje z odpowiedniej sekcji.
Cofnięcie rejestracji przyjęcia do DPS, które spowodowało wykreślenie z listy oczekujących, automatycznie usuwa informacje o wykreśleniu z listy.

Uwaga: Jeżeli wartość parametru "Kolejność oczekujących do DPS" jest ustawiona na *3 – indywidualna kolejność dla każdego DPS*, to zatwierdzenie decyzji skierowującej bez wskazania konkretnego DPS nie spowoduje wpisania na listę oczekujących, nawet wówczas, gdy wartość parametru "Wpis na listę oczekujących do DPS" wynosi *1 – decyzji kierującej, nawet jeśli nie wskazano w niej konkretnego DPS, a jedynie specjalność.*

W oknie "Listy oczekujących na miejsce w DPS" dostępny jest przycisk **Drukuj listę oczekujących**. Wydruk dotyczy tej listy oczekujących, która jest aktualnie wyświetlana w oknie.



W oknie "Wydruk listy oczekujących na miejsce w DPS", dostępne są dwa rodzaje wydruków:

- *aktualna lista oczekujących;*
- *osoby, które znajdowały się na liście oczekujących w okresie od – do.*

Po wybraniu opcji *Rodzaj wydruku: aktualna lista oczekujących*, utworzony wydruk prezentuje aktualną zawartość listy oczekujących.

Lista oczekujących na miejsce w domu pomocy społecznej w dniu: 2019/12/17
Dom Pomocy Społecznej nr 2 ul. PCK 8 33-100 TARNÓW

Lp.	Osoba	Specjalność DPS	Wpisana na listę	Planowana data umieszczenia	Pobyt	Uwagi
1	Nowak Rysiek 50031539611 Słoneczna 100A/1, 33-100 Tarnów	dla osób niepełnosprawnych fizycznie	2019/12/16 19.18.214000 Anna Kowal		stały	
2	Jakubek Robert 95100919059 Kapelanka 10/10, 30-347 Kraków	dla osób niepełnosprawnych fizycznie	2017/10/30 17000026 Anna Kowal	2017/12/01	stały	
3	Nowacki Kacper 84050216671 Paryska 172/63, 63-900 Rawicz	dla osób niepełnosprawnych fizycznie	2017/10/17 17000025 Anna Kowal		stały	Na wniosek GOPS Wierzchosławice.

Wydruk zawiera kolumny:
- *Lp.*– kolejność oczekujących;
- *Osoba* – osoba oczekująca: nazwisko i imię, w drugiej linii PESEL, w trzeciej adres;
- *Dom Pomocy Społecznej* – kolumna jest widoczna jeśli wartość parametru "Kolejność oczekujących do DPS", jest ustawiony na inną wartość niż *3 – indywidualna kolejność dla każdego DPS*;
- *Specjalność DPS* – kolumna widoczna jeśli parametr "Kolejność oczekujących do DPS", jest ustawiony na inną wartość niż *2 – indywidualna kolejność dla każdej specjalności*;
- *Wpisana na listę* – data wpisu, w drugiej linii numer decyzji, w trzeciej pracownik wpisujący, w czwartej komórka organizacyjna,w której wydano decyzję, jeśli Jednostka posiada własne komórki organizacyjne;
- *Planowana data umieszczenia*
- *Uwagi* – tekst wpisany w oknie "Pobyt w DPS", w polu ***Uwagi*** na zakładce *Lista oczekujących*.

Po wybraniu rodzaju wydruku ***osoby, które znajdowały się na liście oczekujących w okresie od – do*** utworzony wydruk prezentuje wszystkie osoby, które znajdowały się na liście oczekujących w okresie, podanym w oknie konfiguracji wydruku. Domyślnie system POMOST Std podpowiada okres od początku roku do daty bieżącej, ale można ten okres dowolnie zmienić.

Osoby, które znajdowały się na liście oczekujących w okresie od 2019/01/01 do 2019/12/17
Dom Pomocy Społecznej nr 2 ul. PCK 8 33-100 TARNÓW

Osoba	Specjalność DPS	Wpisana na listę	Wykreślona z listy	Uwagi
Jakubek Robert 95100919059 Kapelanka 10/10, 30-347 Kraków	dla osób niepełnosprawnych fizycznie	2017/10/30 17000026 Anna Kowal		
Kot Anna 88120659887 Parkowa 2, 33-106 TARNÓW	dla osób niepełnosprawnych fizycznie	2016/10/17 16000002 Anna Kowal	2019/12/16 umieszczenie w DPS Kowalski Adam	
Nowacki Kacper 84050216671 Paryska 172/63, 63-900 Rawicz	dla osób niepełnosprawnych fizycznie	2017/10/17 17000025 Anna Kowal		Na wniosek GOPS Wierzchosławice.
Nowak Rysiek 50031539611 Słoneczna 100A/1, 33-100 Tarnów	dla osób niepełnosprawnych fizycznie	2019/12/16 19.18.214000 Anna Kowal		

Wydruk zawiera kolumny:

- *Osoba* – osoba: nazwisko i imię, w drugiej linii PESEL, w trzeciej adres;
- *Dom Pomocy Społecznej* – kolumna jest widoczna jeśli wartość parametru "Kolejność oczekujących do DPS", jest ustawiony na inną wartość niż *3 – indywidualna kolejność dla każdego DPS*;
- *Specjalność DPS* – kolumna widoczna jeśli parametr "Kolejność oczekujących do DPS", jest ustawiony na inną wartość niż *2 – indywidualna kolejność dla każdej specjalności*;
- *Wpisana na listę* – data wpisu, w drugiej linii numer decyzji, w trzeciej pracownik wpisujący, w czwartej komórka organizacyjna,w której wydano decyzję, jeśli Jednostka posiada komórki organizacyjne;
- *Wykreślona z listy* – data wykreślenia, w drugiej linii powód wykreślenia, w trzeciej numer decyzji (jeśli wykreślenie nastąpiło w wyniku decyzji), w czwartej pracownik wykreślający;
- *Uwagi* – tekst wpisany w oknie "Pobyt w DPS", w polu ***Uwagi*** na zakładce *Lista oczekujących*.

Lista oczekujących na miejsce w domu pomocy społecznej w dniu: 2019/12/17
Dom Pomocy Społecznej nr 2 ul. PCK 8 33-100 TARNÓW

Lista osób skierowanych poza kolejnością

Lp.	Osoba	Specjalność DPS	Wpisana na listę	Planowana data umieszczenia	Pobyt	Uwagi
1	Nowak Rysiek 50031539611 Słoneczna 100A/1, 33-100 Tarnów	dla osób niepełnosprawnych fizycznie	2019/12/17 19.18.214000 Społeczny Jan		stały	

Lista bez osób skierowanych poza kolejnością

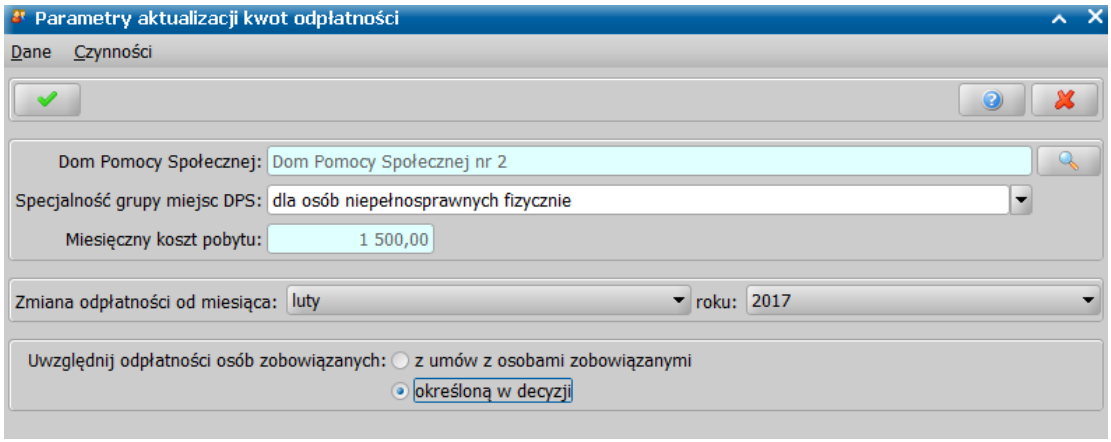
Lp.	Osoba	Specjalność DPS	Wpisana na listę	Planowana data umieszczenia	Pobyt	Uwagi
1	Jakubek Robert 95100919059 Kapelanka 10/10, 30-347 Kraków	dla osób niepełnosprawnych fizycznie	2017/10/30 17000026 Anna Kowal	2017/12/01	stały	
2	Nowacki Kacper 84050216671 Paryska 172/63, 63-900 Rawicz	dla osób niepełnosprawnych fizycznie	2017/10/17 17000025 Anna Kowal		stały	Na wniosek GOPS Wierzchosławice.

Uwaga: Jeśli przed wybraniem przycisku **Drukuj listę oczekujących** przełącznik ***Osoby skierowane:*** zostanie ustawiony w pozycji ***poza kolejnością i pozostałe***, to wydruk będzie zawierał dwie tabelki. Dotyczy to obydwu rodzajów wydruków.

Aktualizacja kwoty odpłatności za pobyt w DPS

W przypadku zmiany miesięcznego kosztu utrzymania mieszkańca w DPS zachodzi konieczność aktualizacji kwoty odpłatności w istniejących realizacjach. W tym celu w danych DPS, dla konkretnej specjalizacji (głównej i/lub dodatkowej) należy zaktualizować kwotę miesięcznego kosztu utrzymania mieszkańca. Następnie w oknie "Lista domów pomocy społecznej" wskazać odpowiedni DPS ze zmienionym kosztem pobytu i wybrać przycisk **Aktualizuj kwoty odpłatności**. Wówczas zostanie otwarte okno "Parametry aktualizacji kwot odpłatności", umożliwiające grupową zmianę kwot odpłatności (gminy) za pobyt w DPS w zaplanowanych realizacjach.

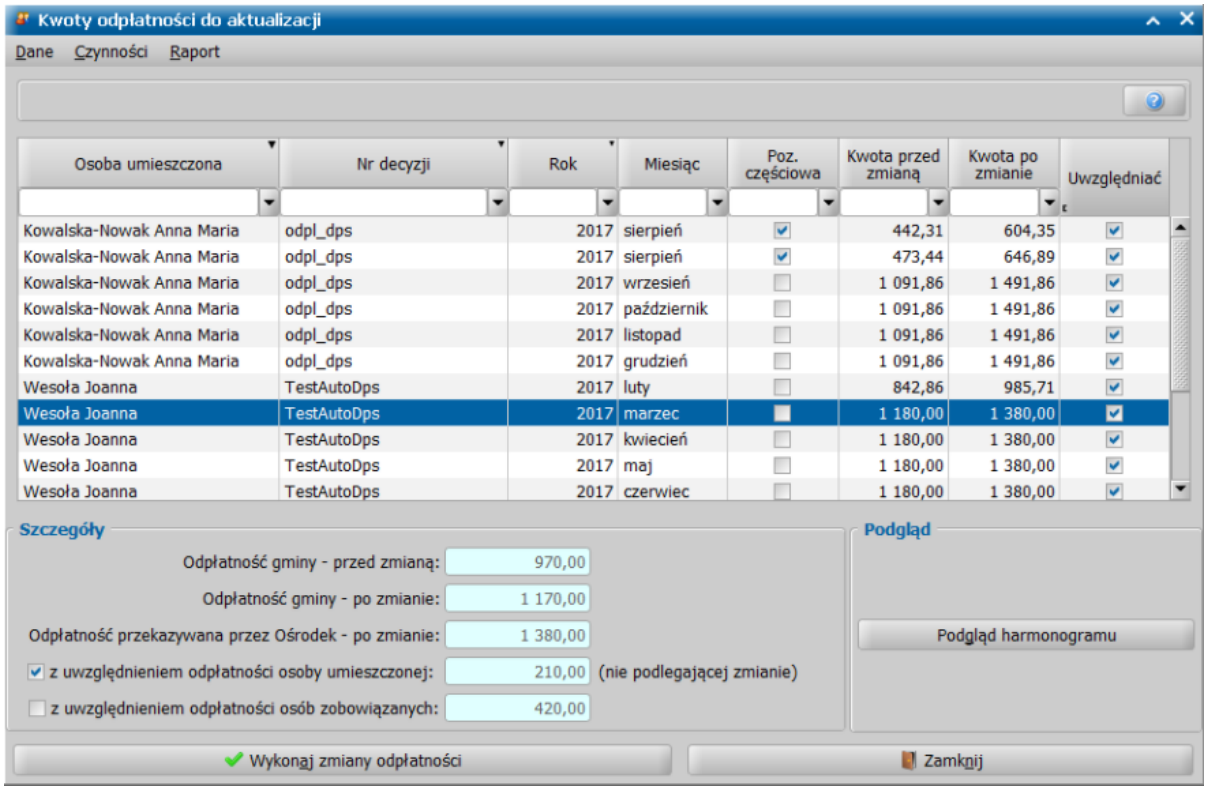
Uwaga: Aktualizacji kwoty odpłatności ze względu na zmianę miesięcznego kosztu pobytu mieszkańca DPS możemy dokonać przy użyciu tej funkcjonalności, o ile zmiana ta nie wpływa na kwotę opłaty osoby umieszczonej i nie wymaga wydania decyzji.



W oknie "Parametry aktualizacji kwot odpłatności" należy wskazać specjalność DPS, dla której ma nastąpić aktualizacja kwot odpłatności, a następnie w polach ***Zmiana odpłatności od miesiąca roku***, wskazać od kiedy koszt utrzymania mieszkańca w harmonogramach zaplanowanych wypłat dla DPS ma zostać zaktualizowany.

Poprzez zaznaczenie odpowiedniej opcji w polu ***Uwzględnij odpłatności osób zobowiązanych***, podczas aktualizacji kwoty odpłatności w istniejących realizacjach można uwzględniać odpłatności osób zobowiązanych z umów lub tylko określonych decyzją. Oznacza to, że jeżeli pozostawimy zaznaczoną opcję ***z umów z osobami zobowiązanymi***, to wówczas podczas aktualizacji kwoty kosztów miesięcznego utrzymania w zaplanowanych realizacjach zostaną uwzględnione istniejące umowy z osobami zobowiązanymi do odpłatności za pobyt w DPS. Natomiast, jeżeli zostanie zaznaczona opcja ***określoną w decyzji***, to wówczas podczas aktualizacji kwoty kosztów miesięcznego utrzymania, w zaplanowanych realizacjach zostaną uwzględnione jedynie kwoty określone w decyzji dotyczącej odpłatności za pobyt w DPS.

Po akceptacji okna, gdy system wyszuka realizacje wymagające aktualizacji kwot odpłatności za pobyt w DPS, otworzy się okno "Kwoty odpłatności do aktualizacji":



Na liście prezentowane są niezrealizowane pozycje harmonogramu, których kwoty należy zaktualizować. W kolumnie *Kwota przed zmianą* prezentowana jest kwota z aktualnego harmonogramu realizacji odpłatności gminy za pobyt w DPS. W kolumnie *Kwota po zmianie* prezentowana jest kwota odpłatności gminy przeliczona po zmianie miesięcznego kosztu utrzymania mieszkańca DPS.

Poprzez zaznaczenie/odznaczenie () opcji w kolumnie *Uwzględniać* możemy zdecydować, czy dla danej pozycji wykonana aktualizacja odpłatności.

W sekcji szczegóły prezentowane są szczegółowe informacje dotyczące rozbicia kwot odpłatności za pobyt w DPS.

Uwaga: Jeżeli dana pozycja harmonogramu została już umieszczona na liście wypłat, to użytkownik zostanie o tym poinformowany komunikatem:

Odpłatność została umieszczona w rozliczeniu

Dla takiej pozycji nie można wykonać aktualizacji odpłatności, do czasu usunięcia jej z listy wypłat. Także dla takich pozycji w kolumnie *Kwota po zmianie* prezentowana jest niezmieniona kwota odpłatności.

Zawartość okna "Kwoty odpłatności do aktualizacji"można też wydrukować w postaci raportu korzystając z menu Raporty.

Po wybraniu przycisku **Podgląd harmonogramu** otworzy się okno prezentujące aktualny harmonogram realizacji świadczenia *Pobyt w domu pomocy społecznej* dla wypłat dla DPS zaznaczonej pozycji.

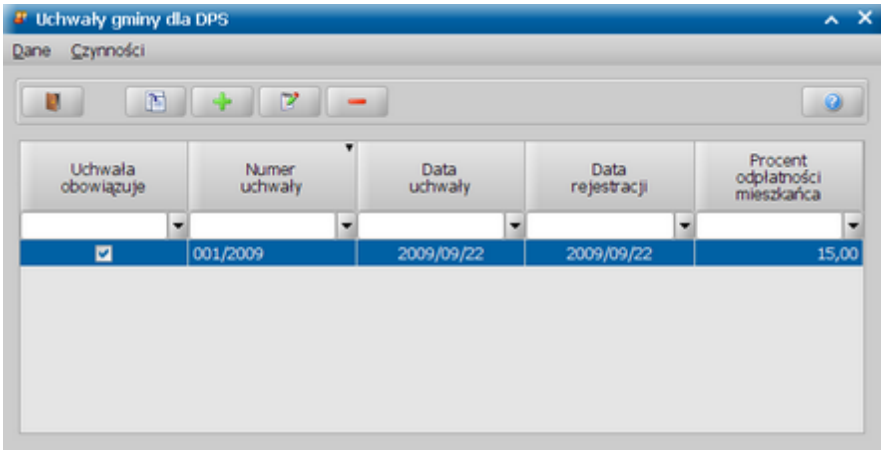
Po wybraniu przycisku **Wykonaj zmiany odpłatności** system zaktualizuje kwoty odpłatności gminy w zaplanowanych pozycjach harmonogramów realizacji, które zostały zaznaczone ( ) w kolumnie *Uwzględniać*.

Okno "Kwoty odpłatności do aktualizacji" opuszczamy korzystając z przycisku **Zamknij**.

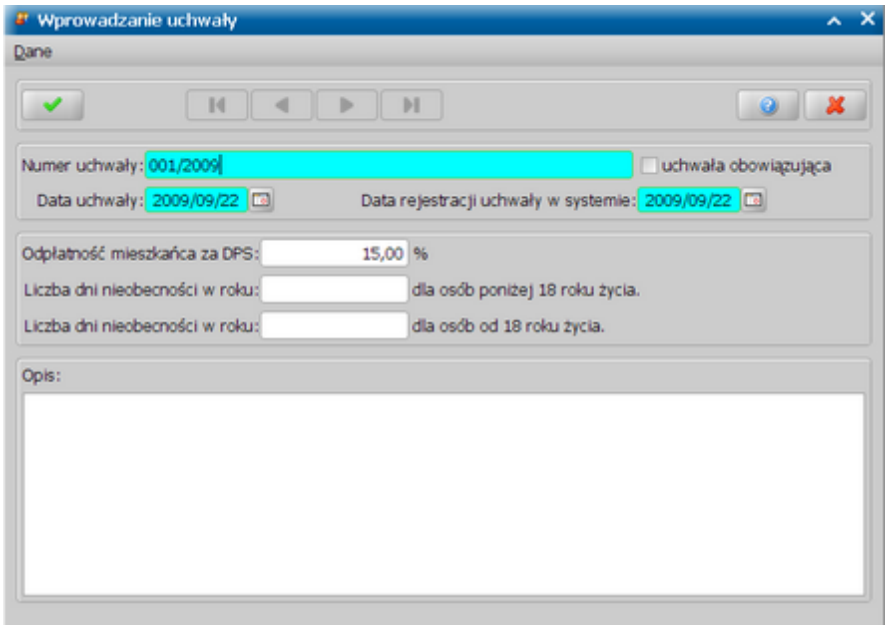
> **Uwaga:** W przypadku parametru systemowego "Harmonogram opłat za DPS dla niepełnych miesięcy" ustawionego na 1, podczas generowania harmonogramu wypłat dla DPS koszt pobytu za niepełny miesiąc zostanie pokryty przez osobę umieszczoną w DPS, o ile ten koszt nie przekracza kwoty odpłatności mieszkańca określonej w decyzji. Jeśli koszt pobytu za niepełny miesiąc przekracza odpłatność mieszkańca, to odpłatność jest naliczana proporcjonalnie dla wszystkich podmiotów zobowiązanych do uiszczania opłat.
>
> **Uwaga:** Podczas generowania harmonogramu wypłat dla DPS przy parametrze systemowym "Harmonogram opłat za DPS dla niepełnych miesięcy" ustawionym na 1, jeśli koszt pobytu za niepełny miesiąc nie przekracza kwoty odpłatności mieszkańca określonej w decyzji, a w decyzji nie zaznaczono, że Ośrodek przekazuje tę odpłatność, to nie jest tworzona pozycja harmonogramu za ten miesiąc.

Uchwały gminy dla DPS

W celu zarejestrowania uchwały gminy ustalającej zasady odpłatności za pobyt w DPS wybieramy w głównym oknie z drzewka funkcji pozycję *Obsługa klienta>Pomocnicze dane>Domy pomocy społecznej>Uchwały gminy.* Zostanie otwarte okno "Uchwały gminy dla DPS", w którym mamy możliwość rejestrowania, modyfikowania, przeglądania oraz usuwania tych uchwał gminy.



Rozpoczynając rejestrację uchwały wybieramy ikonę **Dodaj**. W oknie "Wprowadzanie uchwały" podajemy numer uchwały, datę uchwały i datę rejestracji uchwały. Możemy również podać procent odpłatności mieszkańca za DPS oraz liczbę dni nieobecności w roku.



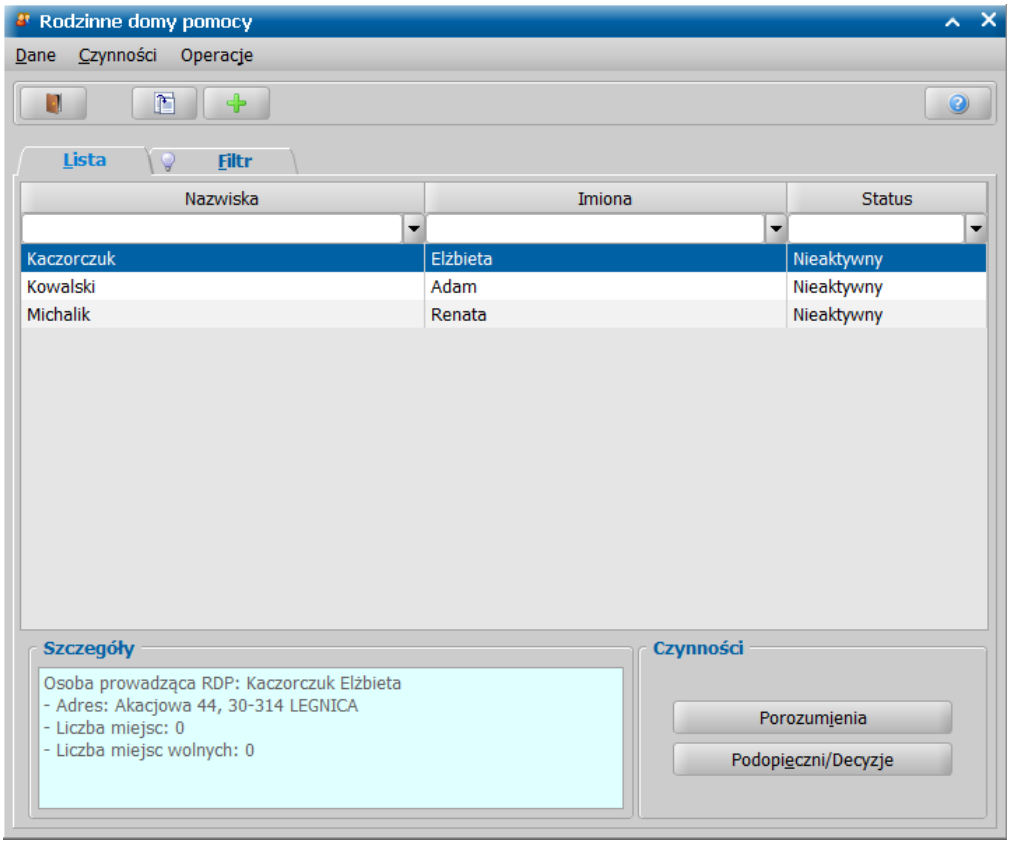
Zaznaczenie opcji ***uchwała obowiązująca*** będzie oznaczało, że uchwała jest obowiązująca i odpłatność w niej określona ma podpowiadać się podczas opracowywania decyzji w/s odpłatności za DPS o zasięgu gminnym (zamiast procentu zapisanego w ustawie), a wprowadzona liczba dni będzie kontrolowana podczas wprowadzania do systemu informacji o przerwach w pobycie w DPS. Wprowadzone dane zatwierdzamy wybierając ikonę **Akceptuj**.

Uwaga: Tylko jedna uchwała znajdująca się na liście "Uchwały gminy dla DPS" może być obowiązująca.

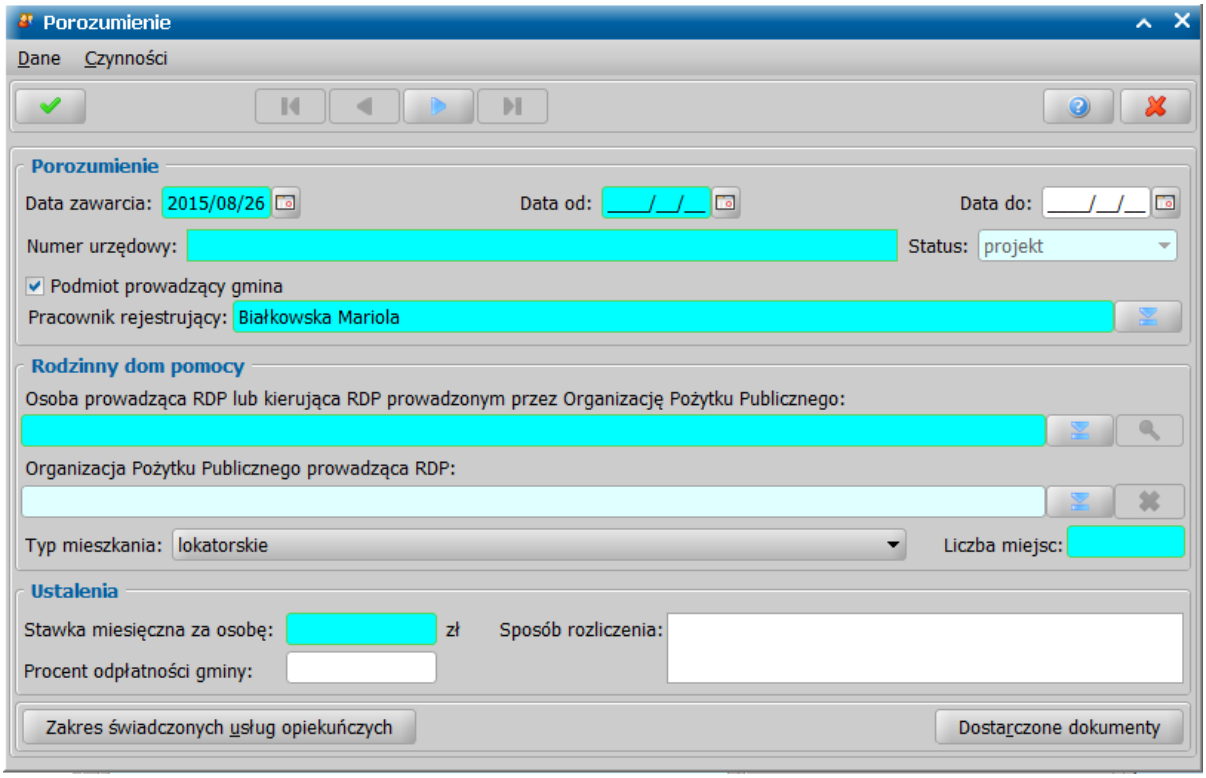
Uwaga: Procent odpłatności mieszkańca za DPS podany w uchwale będzie brany pod uwagę podczas opracowywania decyzji w/s odpłatności za DPS tylko dla domów pomocy społecznej o zasięgu gminnym.

Rodzinne domy pomocy

W celu zarejestrowania Rodzinnego Domu Pomocy, w głównym oknie wybieramy z drzewka funkcji *Obsługa klienta>Pomocnicze dane>Rodzinne Domy Pomocy*.
Pojawia się okno "Rodzinne domy pomocy", zawierające listę osób prowadzących rodzinne domy pomocy.



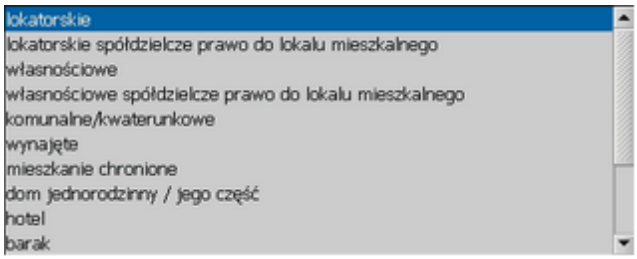
W celu dodania do listy nowej osoby (nowego RDP) wybieramy ikonę **Dodaj**. Pojawi się okno "Porozumienie", w którym wprowadzamy następujące dane:



Data zawarcia – wpisujemy datę zawarcia porozumienia z rodziną w sprawie funkcjonowania RDP;
Data od – wpisujemy datę rozpoczęcia działalności RDP;
Data do – możemy wpisać planowaną datę zakończenia działalności przez RDP o ile jest ona znana, informacja ta nie jest wymagana do uzupełnienia;
Numer urzędowy – wprowadzamy (unikalny!) numer porozumienia z rodziną;
Podmiot prowadzący gmina - pole zaznaczone, gdy RDP podlega gminie (domyślnie), w przeciwnym

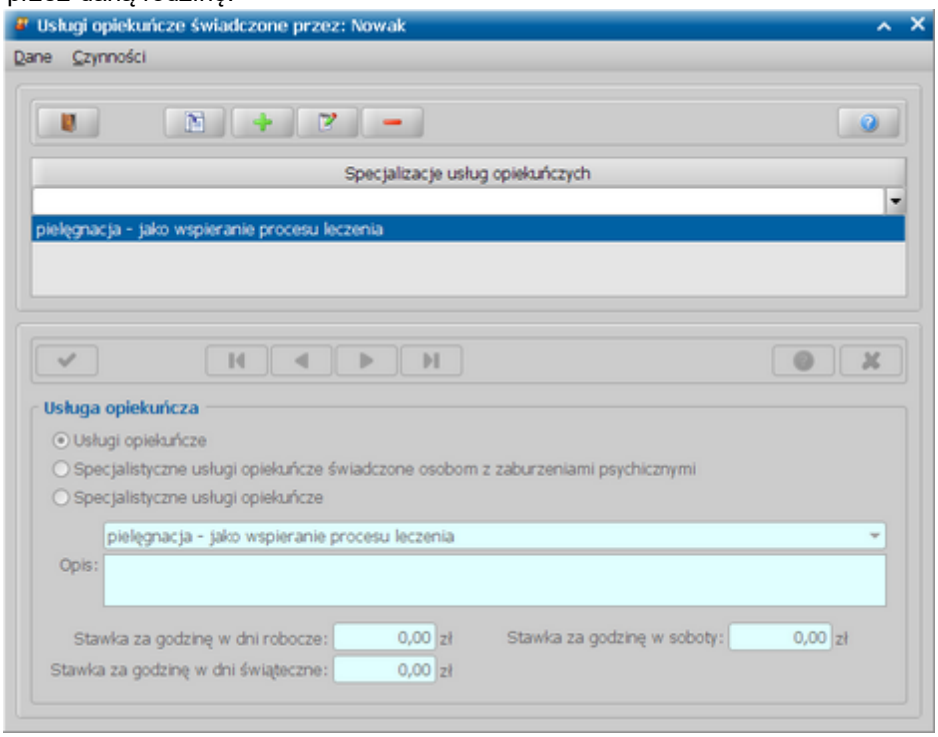
wypadku pole należy odznaczyć;
Pracownik rejestrujący - w polu podpowiadają się dane pracownika rejestrującego;
Osoba prowadząca RDP lub kierująca RDP prowadzącym przez Organizację Pożytku Publicznego – wprowadzamy osobę prowadzącą RDP, za pomocą przycisku przechodzimy do okna "Lista osób", gdzie na liście osób zarejestrowanych w systemie wskazujemy osobę, z którą zawierane jest porozumienie - listę osób opuszczamy wybierając ikonę **Akceptuj** ;
Organizacja Pożytku Publicznego prowadząca RDP - wprowadzamy organizację pożytku publicznego prowadzącą rodzinny dom pomocy, za pomocą przycisku przechodzimy do okna "Lista instytucji", gdzie na liście instytucji zarejestrowanych w systemie wskazujemy instytucję, z którą zawierane jest porozumienie - listę instytucji opuszczamy wybierając ikonę **Akceptuj** ;

Typ mieszkania – wskazujemy właściwą opcję korzystając z danych zawartych w liście wartości;



Liczba miejsc – wpisujemy tu maksymalną liczbę osób, która może być umieszczona w RDP na podstawie tworzonego porozumienia (minimalna liczba miejsc wynosi 3, maksymalna 8);
Stawka miesięczna za osobę – wprowadzamy miesięczną kwotę, jaką będzie płacił Ośrodek za pobyt jednej osoby w RDP;
Procent odpłatności gminy – wprowadzamy procent odpłatności gminy za pobyt jednej osoby w RDP;
Sposób rozliczenia - pole opisowe umożliwiające odnotowanie sposobu prowadzenia rozliczeń z danym RDP.

Po wybraniu przycisku **Zakres świadczonych usług opiekuńczych** zostaje otwarte okno "Usługi opiekuńcze świadczone przez: [nazwa rodziny]", w którym możemy zdefiniować usługi opiekuńcze świadczone przez daną rodzinę.

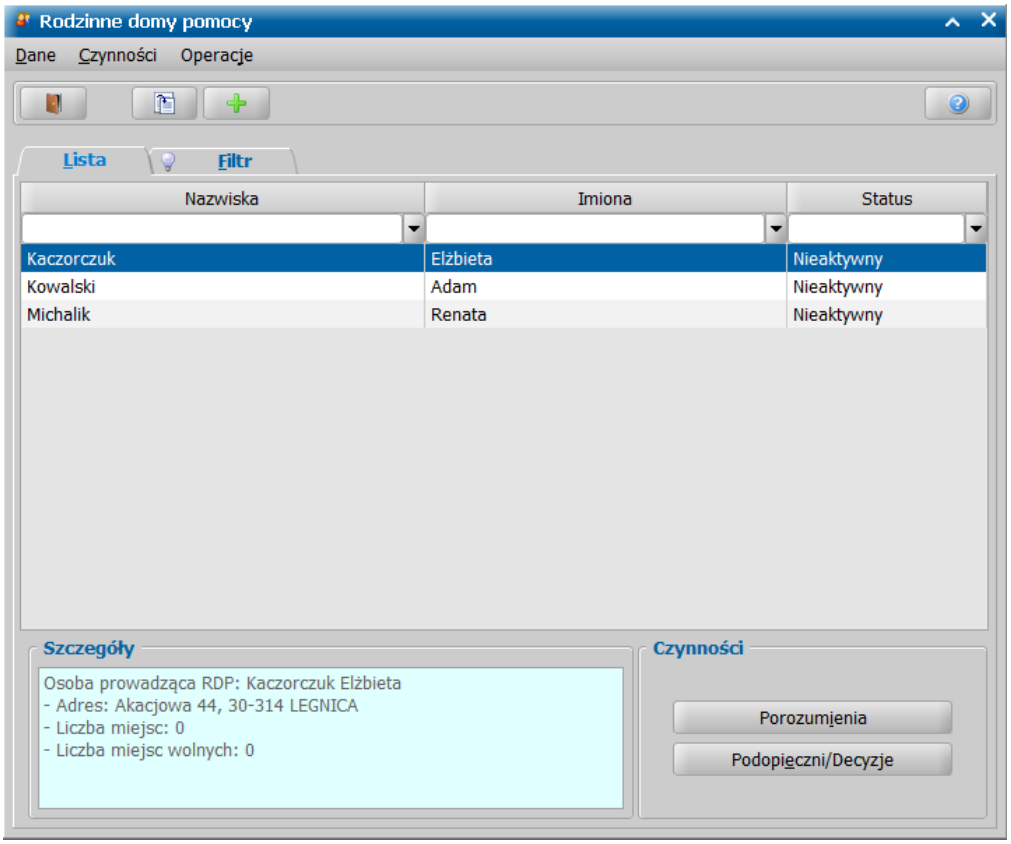


Zdefiniowane usługi opiekuńcze wykorzystywane są podczas wydawania oraz realizacji decyzji.

Następnie wybierając przycisk Dostarczone dokumenty otwieramy okno "Dostarczone dokumenty", w którym możemy zarejestrować dokumenty złożone przez rodzinę w trakcie zawierania porozumienia.

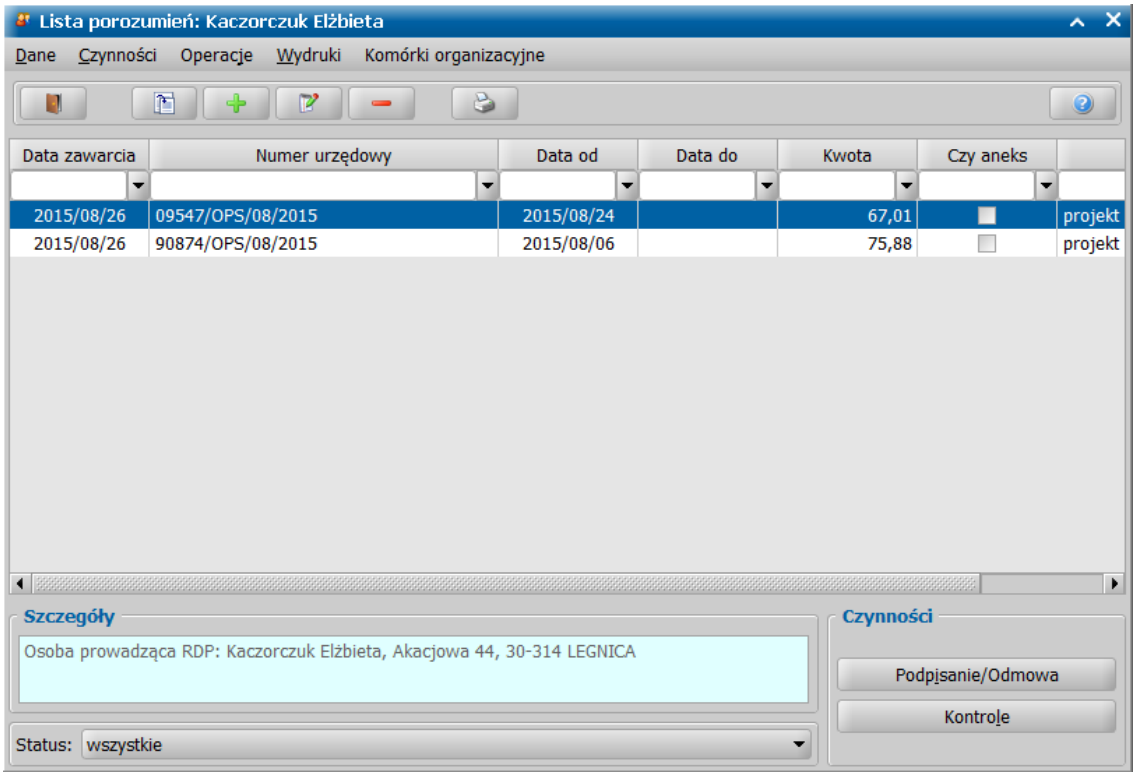
Szczegółowy opis rejestracji dostarczonych dokumentów znajduje się w rozdziale "Dostarczone dokumenty".

Rejestrację porozumienia kończymy wybierając ikonę **Akceptuj** i powracamy do okna "Rodzinne domy pomocy", w którym zarejestrowany RDP pojawia się ze statusem *Nieaktywny*.



Po zaznaczeniu zarejestrowanego RDP, w polu ***Szczegóły*** są prezentowane dane: Data rejestracji rodziny, Adres, Liczba miejsc w RDP ogółem oraz wolnych oraz datę, od której porozumienie weszło w życie.

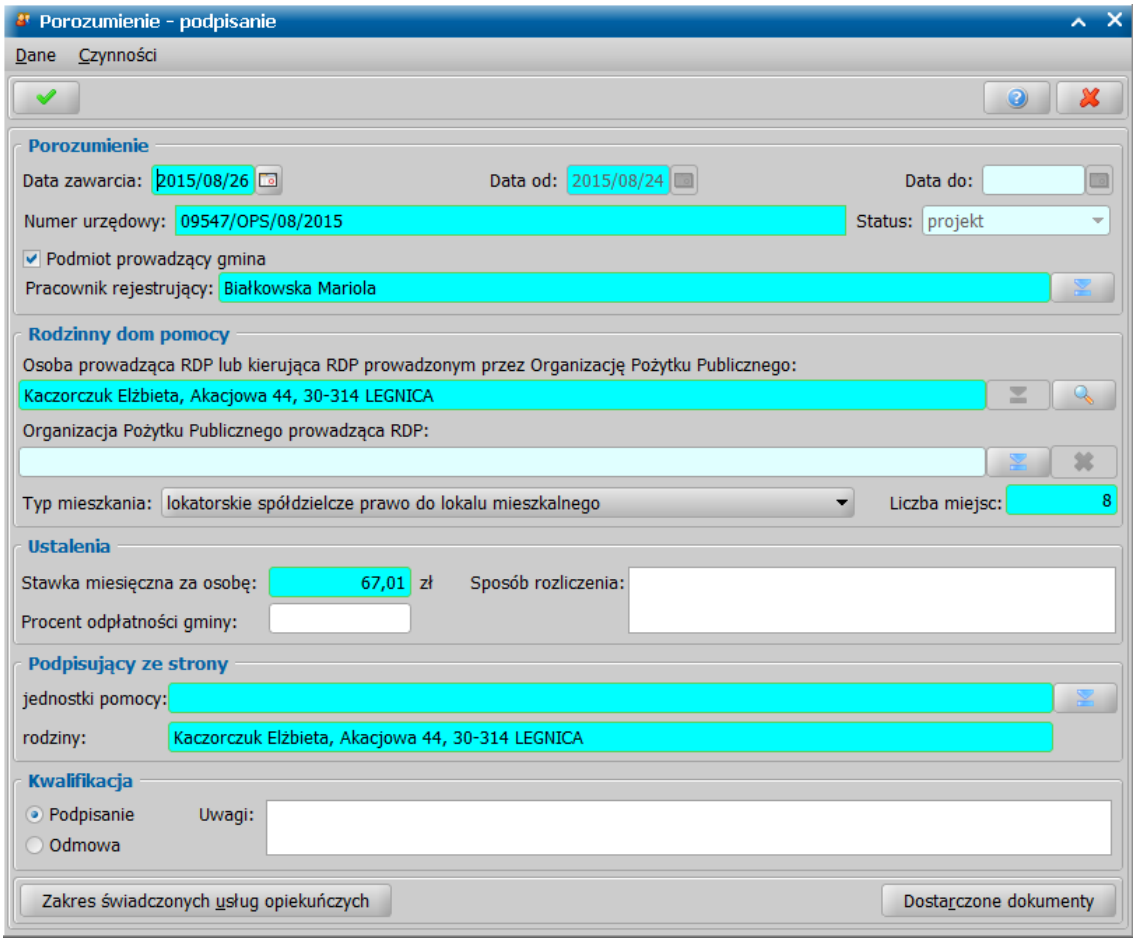
Następnie wybierając przycisk **Porozumienia** otwieramy okno "Lista porozumień [osoba]", w którym uprzednio zarejestrowane porozumienie jest dostępne.



Po zaznaczeniu porozumienia, w polu ***Szczegóły*** prezentowana jest informacja o członku rodziny, z którym to porozumienie zostało zawarte.

> **Uwaga:** W oknie "Lista porozumień [osoba]" wyświetlane są wszystkie porozumienia zawarte z danym rodzinnym domem pomocy. W przypadku, jeśli do danego porozumienia jest zarejestrowany aneks, to wówczas na liście porozumień zamiast porozumienia zmienionego aneksem zostanie wyświetlony najbardziej aktualny aneks. Takie porozumienie będzie oznaczone w kolumnie ***Czy aneks***.

Porozumienie o statusie *projekt* może zostać podpisane lub odrzucone przy pomocy przycisku Podpisanie/Odmowa. Zostanie otwarte okno "Porozumienie - podpisanie".

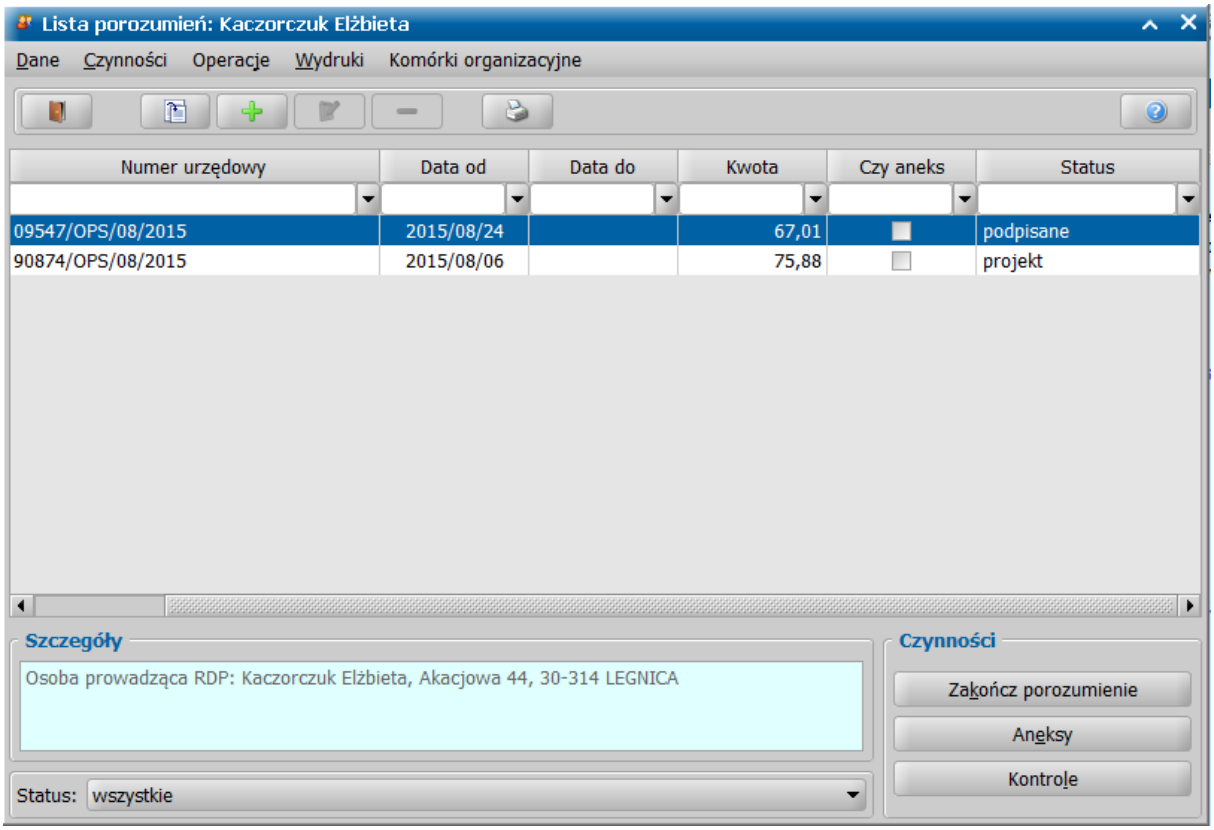


W sekcji ***Kwalifikacja*** zaznaczamy właściwą opcję: ***Podpisanie*** lub ***Odmowa***, a w polu ***Uwagi*** możemy wpisać uwagi związane z porozumieniem.

W przypadku zaznaczenia opcji ***Podpisanie***, w sekcji ***Podpisujący ze strony*** wypełniamy dane stron porozumienia.

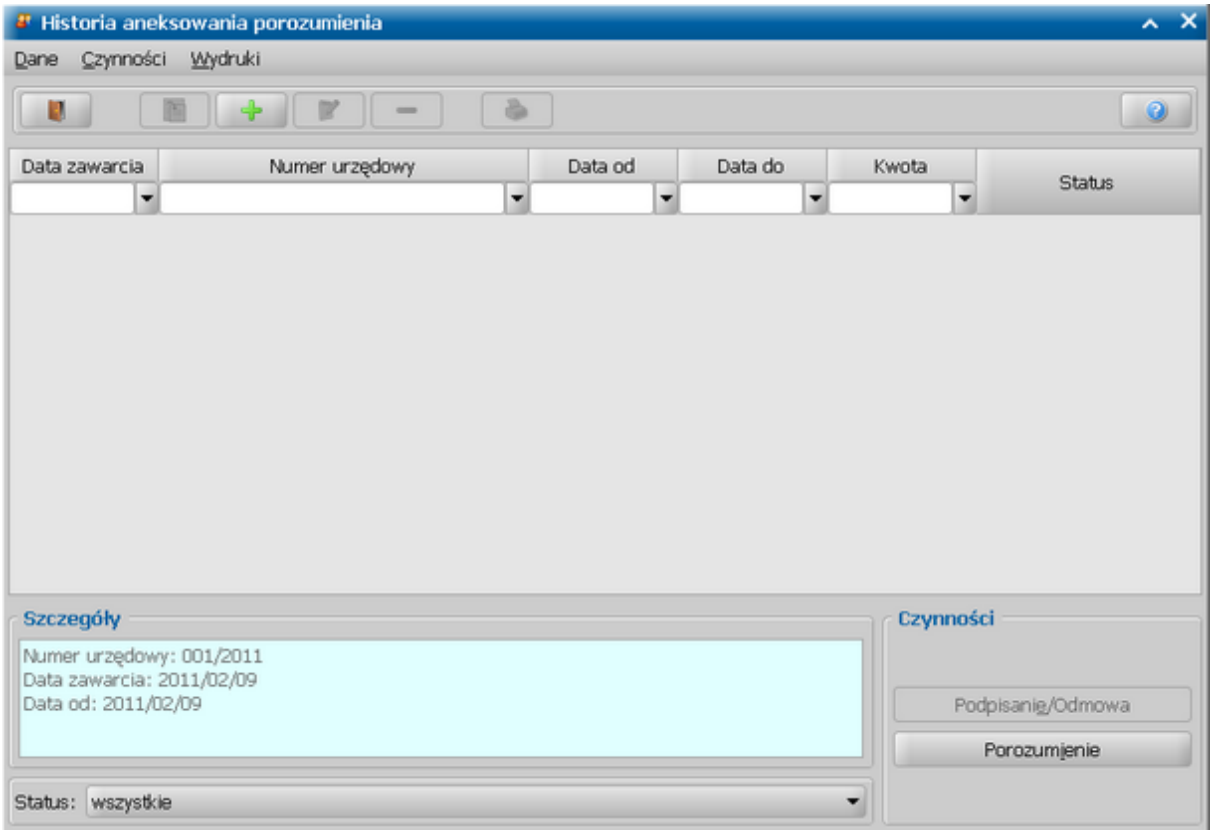
Uwaga: W przypadku zaznaczenia opcji ***Odmowa*** pola te są niedostępne.

W polu ***jednostki pomocy*** za pomocą przycisku  otwieramy okno "Stanowiska pracy", w którym zaznaczamy pracownika podpisującego porozumienie ze strony Ośrodka, - wybór zatwierdzamy ikoną **Akceptuj**. Podobnie w polu ***rodziny*** - za pomocą przycisku  otwieramy okno "Wybór klienta/członka rodziny", w którym zaznaczamy osobę reprezentującą rodzinę podczas zawierania porozumienia ws RDP. Porozumienie jest podpisane w chwili jego zatwierdzenia ikoną **Akceptuj** i otrzymuje status *podpisane*.

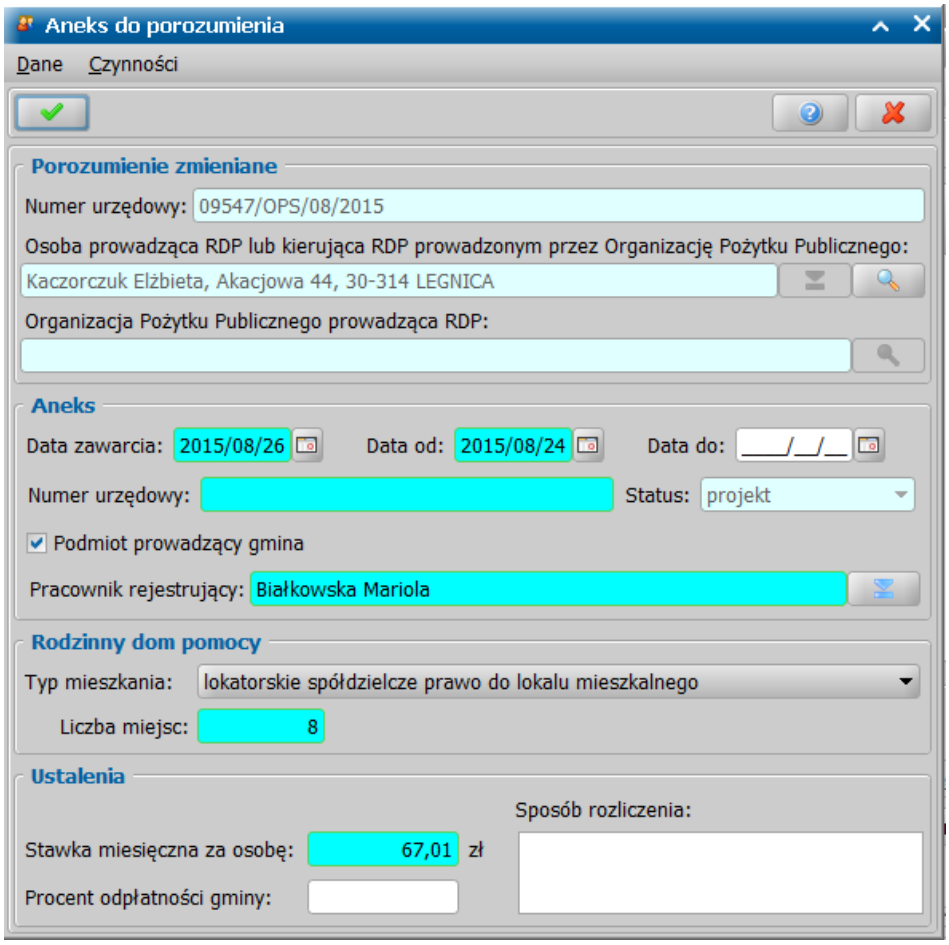


Do zawartego porozumienia mogą być sporządzane aneksy. Wszystkie zarejestrowane aneksy do danego porozumienia są dostępne po wybraniu w oknie "Lista porozumień [osoba]" przycisku **Aneksy**.

Wówczas zostanie otwarte okno "Historia aneksowania porozumienia", zawierające listę aneksów oraz umożliwiające ich rejestrację. W dolnej części okna, w polu ***Szczegóły*** wyświetlane są dane zawartego porozumienia: numer urzędowy porozumienia, data zawarcia porozumienia oraz data, od której porozumienie weszło w życie.



Aneks dodajemy wybierając ikonę **Dodaj**. W górnej części okna "Aneks do porozumienia", w sekcji ***Porozumienie zmieniane*** są wyświetlane dane dotyczące aneksowanego porozumienia: ***Numer urzędowy*** porozumienia oraz nazwisko osoby prowadzącej RDP.

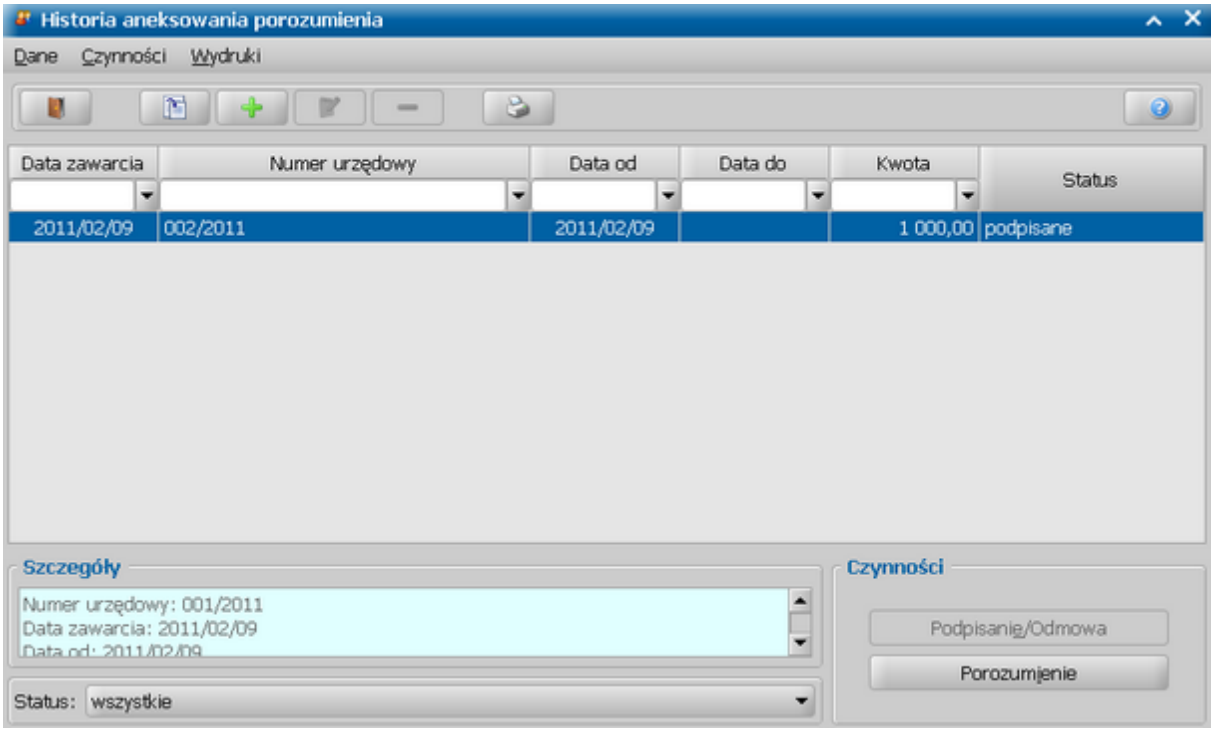


W poniższych polach wprowadzamy dane dotyczące aneksu:
Data zawarcia – data zawarcia aneksu,
Data od – data, od kiedy obowiązują zmiany wprowadzone aneksem (podpowiadana jest data zmiany porozumienia),
Numer urzędowy – wprowadzamy (unikalny!) numer aneksu do porozumienia;

Po wprowadzeniu pozostałych danych rejestrację aneksu kończymy wybierając ikonę **Akceptuj** i powracamy do okna "Historia aneksowania porozumienia". Sporządzony aneks możemy wydrukować korzystając z menu *Wydruki>Wydruk aneksu*, a następnie podpisać.

Aby podpisać aneks w oknie "Historia aneksowania porozumienia" wybieramy przycisk Podpisanie/Odmowa. Podpisu dokonujemy w oknie "Zmiana porozumienia - podpisanie" analogicznie jak w przypadku porozumienia.

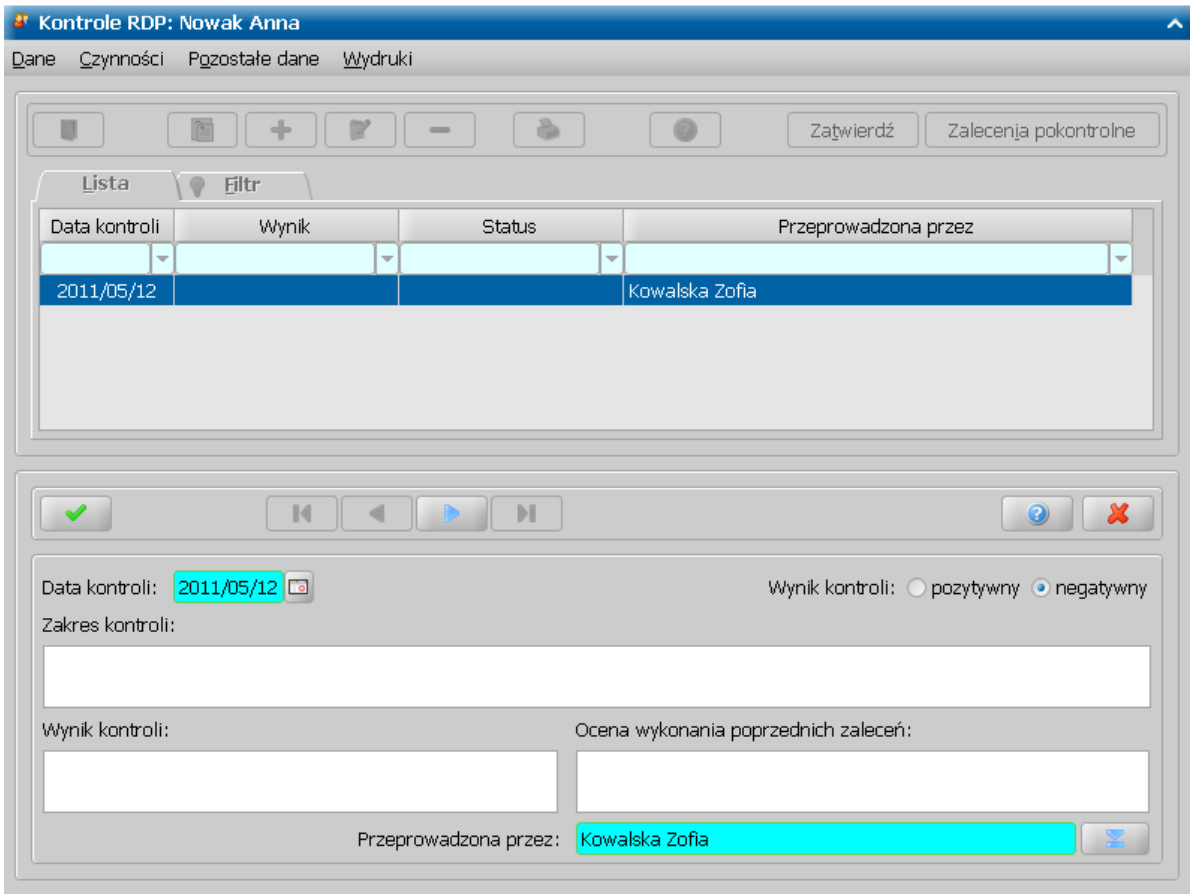
Wprowadzone zmiany zatwierdzamy wybierając ikonę **Akceptuj** i powracamy do okna "Historia aneksowania porozumienia".



Porozumienie, dla którego sporządziliśmy aneks, otrzyma status "*zmienione aneksem*". Za pomocą przycisku **Porozumienie** możemy go przeglądać w oknie "Porozumienie". Ponownie wybierając ikonę **Wyjście** powracamy do okna "Lista porozumień [osoba]".

Przez wybranie przycisku 

otwieramy okno "Kontrole RDP: [nazwa osoby]", umożliwiające prowadzenie ewidencji kontroli, przeprowadzonych w danym RDP.



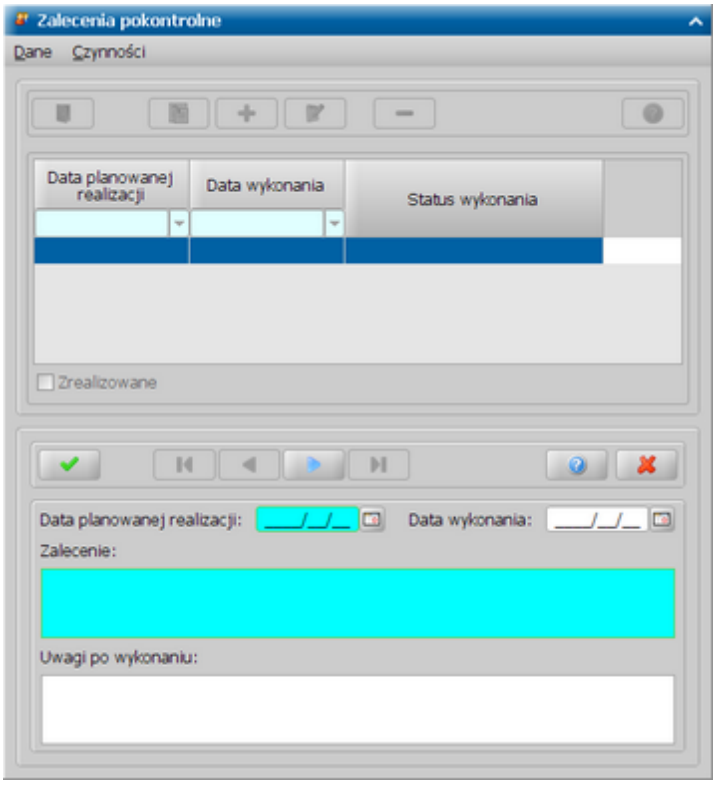
Aby zaewidencjonować przeprowadzoną kontrolę, wybieramy ikonę **Dodaj** i w dolnej części okna

wypełniamy pola:

Data kontroli - data przeprowadzenia kontroli;

Wynik kontroli - zaznaczamy jedną z opcji: *pozytywny* lub *negatywny* oraz ewentualnie dokonujemy uszczegółowienia oceny w polu opisowym.

Wprowadzone dane zatwierdzamy ikoną **Akceptuj** i kontrola pojawia się na liście w górnej części okna. Teraz mamy możliwość zarejestrowania zaleceń pokontrolnych w tym celu po zaznaczeniu pozycji wybieramy przycisk **Zalecenia pokontrolne**.



Zostanie otwarte okno "Zalecenia pokontrolne", w którym po wybraniu ikony **Dodaj** wypełniamy pola: ***Zalecenie*** oraz ***Data planowanej realizacji*** tegoż zalecenia.

> **Uwaga:** Pola ***Data wykonania*** oraz ***Uwagi po wykonaniu*** przeznaczone są do wypełnienia podczas kolejnej kontroli przeprowadzanej w danym RDP.

Wprowadzone dane zapisujemy wybierając ikonę **Akceptuj**. Zarejestrowane zalecenie ma status *niewykonane* i może być przeglądane, modyfikowane oraz usuwane.

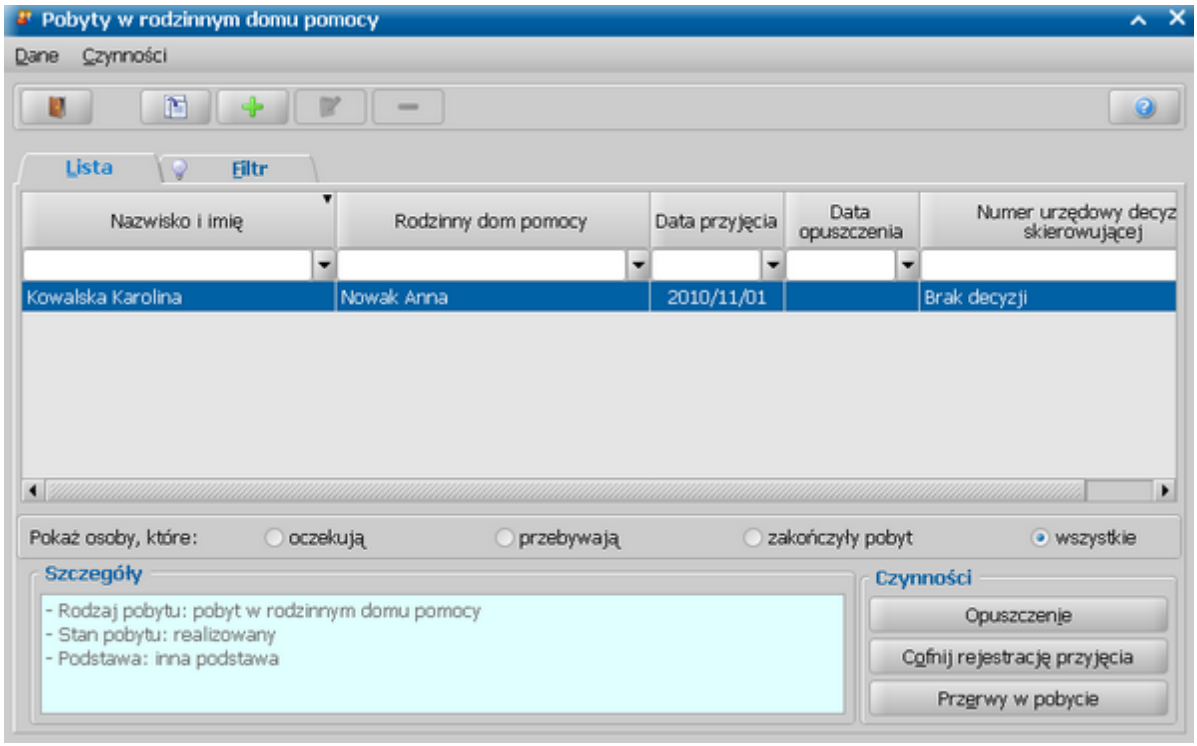
Aby zarejestrować wykonanie zalecenia i/lub uwagi do zaleceń z poprzedniej kontroli, wybieramy ikonę **Modyfikuj**. Po zarejestrowaniu daty wykonania zalecenia, jego status zmieni się na *wykonane*. Zaznaczenie opcji ***Zrealizowane*** spowoduje zawężenie prezentowanej listy zaleceń do zaleceń o statusie *wykonane*. Okno opuszczamy korzystając z ikony **Wyjście** i powracamy do okna "Kontrole RDP", w którym przeprowadzoną kontrolę o statusie *niezatwierdzone* zatwierdzamy korzystając z przycisku **Zatwierdź**. Status kontroli zostanie zmieniony na *zatwierdzone*.

Mamy możliwość podglądu kontrolowanego porozumienia wraz z załączonymi dokumentami poprzez wybranie menu *Pozostałe dane>Porozumienie.*

Okno opuszczamy korzystając z ikony **Wyjście**.

W przypadku ustania porozumienia, w oknie "Lista porozumień" wybieramy przycisk **Zakończ porozumienie**. Wówczas status porozumienia zostanie zmieniony na *zakończone*. Okno opuszczamy korzystając z ikony **Wyjście**, powracając do okna "Rodzinne domy pomocy".

Przycisk **Podopieczni/Decyzje** umożliwia ewidencję pobytów w RDP, otwierając okno "Pobyty w rodzinnym domu pomocy".



Ewidencjonowane są dane przebywającego, dane osoby prowadzącej RDP, okres pobytu w RDP (od-do) oraz numer decyzji skierowującej. Szczegółowy opis wydawania decyzji znajduje się w rozdziale "Wydanie decyzji oraz postanowienia".

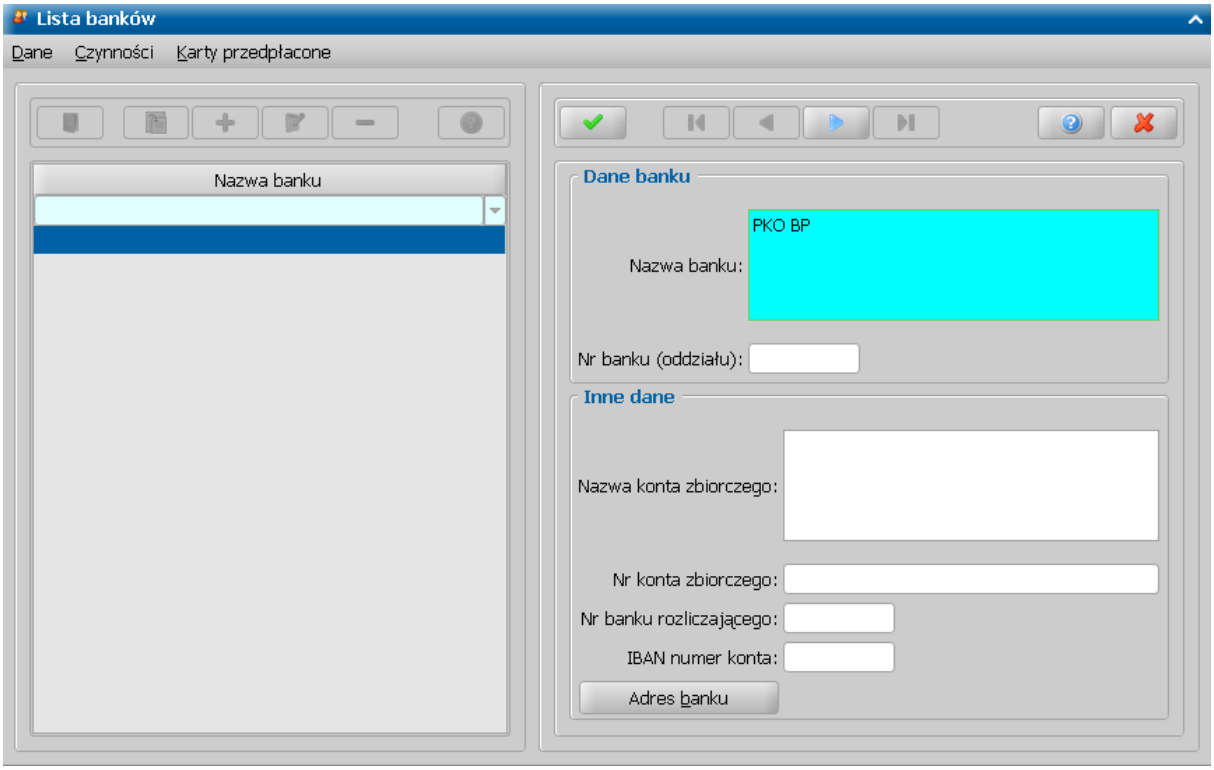
Okno opuszczamy za pomocą ikony **Wyjście**.

Z okna "Rodzinne domy pomocy" powracamy do głównego okna systemu.

Uwaga: Aby uzyskać dostęp do organizacji pożytku publicznego prowadzącej RDP w wydrukach decyzji i porozumień ws RDP należy na szablonie wydruku porozumienia wstawić odpowiednie znaczniki: Nazwa Instytucji Porozumienia, Ulica Instytucji Porozumienia, Kod Poczta Instytucji Porozumienia, Dane Realizatora Świadczenia, Nazwa Organizacji prowadzącej RDP, Adres Organizacji prowadzącej RDP. W celu uwzględnienia odpowiedniej organizacji na wyrduku decyzji, niezbędne jest wskazanie na oknie danych świadczenia RDP konkretnego porozumienia, zawierajacego wskazanie właściwej organizacji.

Banki

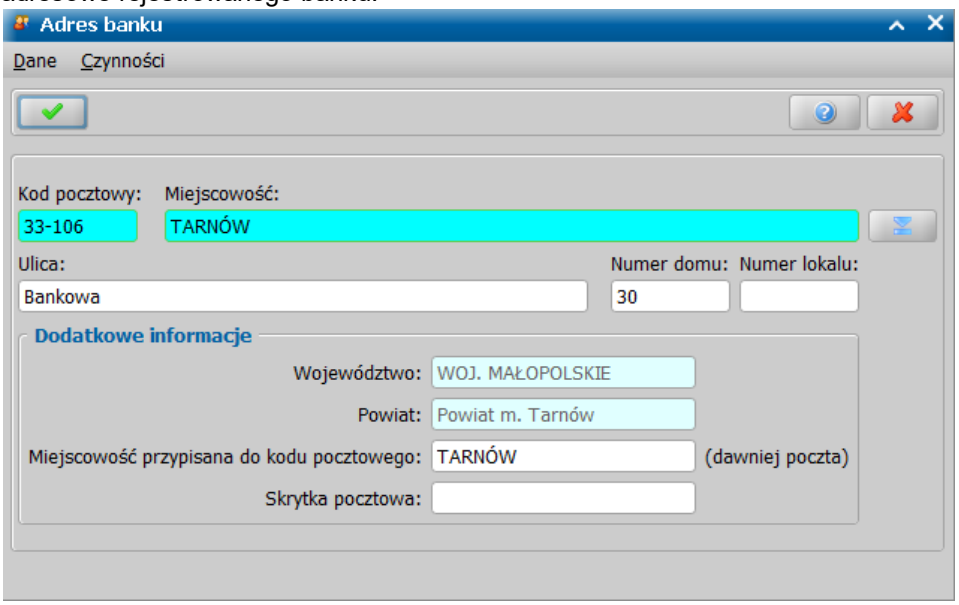
W celu zarejestrowania placówki bankowej, w głównym oknie wybieramy z drzewka funkcji *Obsługa klienta>Pomocnicze dane>Banki*. Zostanie otwarte okno "Lista banków" zawierające listę zaewidencjonowanych w systemie banków oraz umożliwiające ich dodawanie, przeglądanie, modyfikację oraz usuwanie.
Wybranie ikony **Dodaj** pozwala na rejestrację nowej jednostki bankowej.



W sekcji ***Dane banku*** wprowadzamy ***Nazwę banku*** oraz ***Nr banku (oddziału)***.

> **Uwaga:** Domyślnie podanie numeru banku (oddziału) nie jest wymagane. Wymagalność pola ***Nr banku (oddziału)*** zależy od parametru "Czy wymagany numer banku". Ustawienie parametru na "Tak" spowoduje, że podanie numeru banku (oddziału) będzie obowiązkowe. Domyślnie parametr jest ustawiony na "Nie".

W sekcji ***Inne dane*** wprowadzamy ***Nazwę*** i ***Nr konta zbiorczego*** (na które będą dokonywane przelewy), ***Nr banku rozliczającego*** oraz ***IBAN numer konta*** (International Banking Account Number - dla rachunku bankowego nominowanego w euro lub innej obcej walucie).
Wybierając przycisk **Adres banku** otwieramy okno "Adres banku", w którym uzupełniamy dane adresowe rejestrowanego banku.



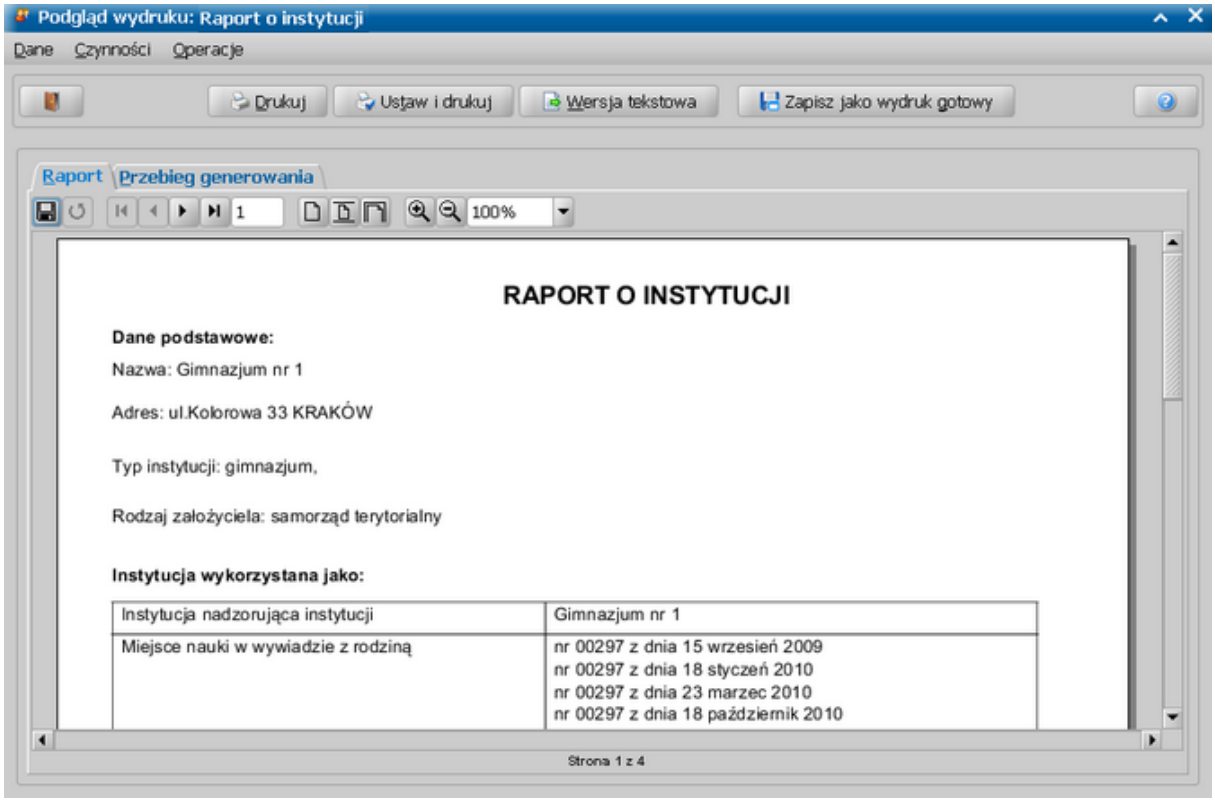
Polami obowiązkowymi podczas rejestracji są ***Miejscowość*** oraz ***Kod pocztowy***. Miejscowość dodajemy za pomocą przycisku , otwierającego okno "Lista miejscowości", w którym wybór miejscowości zatwierdzamy ikoną **Akceptuj**.

Kod pocztowy wpisujemy w polu ***Kod pocztowy*** lub wybieramy z dostępnej w tym polu listy wartości.
Ponadto możemy wypełnić następujące pola: ***Ulica***, ***Numer domu***, ***Numer lokalu***, ***Poczta*** i ***Skrytka pocztowa***.
Dane adresowe zapisujemy wybierając ikonę **Akceptuj** i powracamy do okna "Lista banków". Tutaj, wprowadzone dane rejestrowanego banku zatwierdzamy wybierając ikonę **Akceptuj**, który pojawia się

na liście banków. Okno opuszczamy korzystając z ikony **Wyjście**.

Raport wykorzystania instytucji

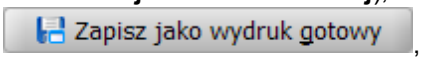
W systemie istnieje możliwość wygenerowania raportu, prezentującego wykorzystanie danej instytucji w systemie. W tym celu na liście instytucji zaznaczamy instytucję i wybieramy menu *Wydruku>Raport wykorzystania instytucji*.



Wygenerowany raport zawiera podstawowe dane instytucji oraz listę miejsc, w których wykorzystana jest ta instytucja, np.: jako odbiorca świadczenia, jako realizator świadczenia, jako miejsce nauki w wywiadzie z rodziną.

> **Uwaga**: Jeśli wybrana instytucja występuje ponad 60000 razy jako odbiorca pozycji listy wypłat, to na wydruku raportu wykorzystania instytucji nie pojawią się numery list i pozycji, tylko wpis: "Wykorzystanie instytucji jako 'Odbiorca pozycji w liście wypłat' zawiera zbyt dużo danych, aby umieścić w raporcie" oraz informacja w logu "Wykorzystanie instytucji jako 'Odbiorca pozycji w liście wypłat' zawiera zbyt dużo danych, aby umieścić w raporcie".

> **Uwaga**: Jeśli wybrana instytucja występuje ponad 5000 razy jako odbiorca pozycji harmonogramu świadczenia, to na wydruku raportu wykorzystania instytucji pojawi się wpis: "Wykorzystanie instytucji jako 'Odbiorca pozycji w harmonogramie świadczeń' zawiera zbyt dużo danych, aby umieścić w raporcie" oraz informacja w logu "Wykorzystanie instytucji jako 'Odbiorca pozycji w harmonogramie świadczeń' zawiera zbyt dużo danych, aby umieścić w raporcie".

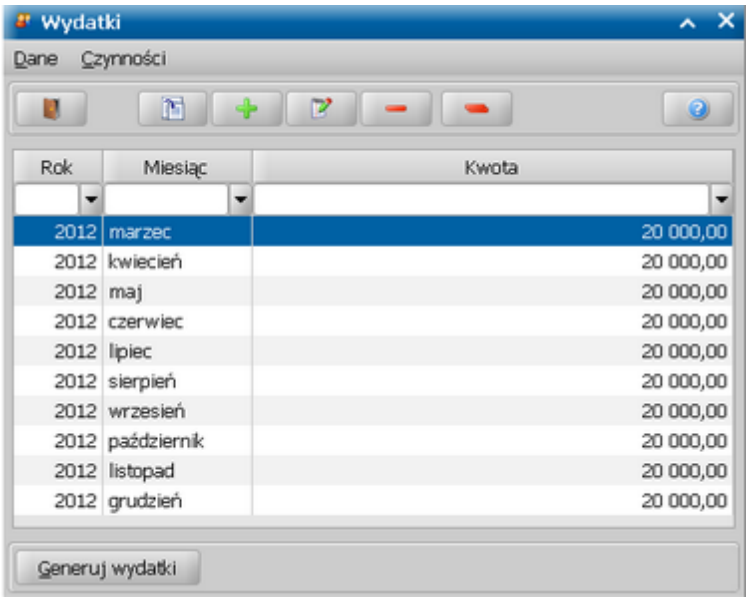
Wygenerowany raport możemy:
- wydrukować (wybierając przycisk **Drukuj** lub **Ustaw i drukuj**),
- zapisać jako wydruk gotowy 

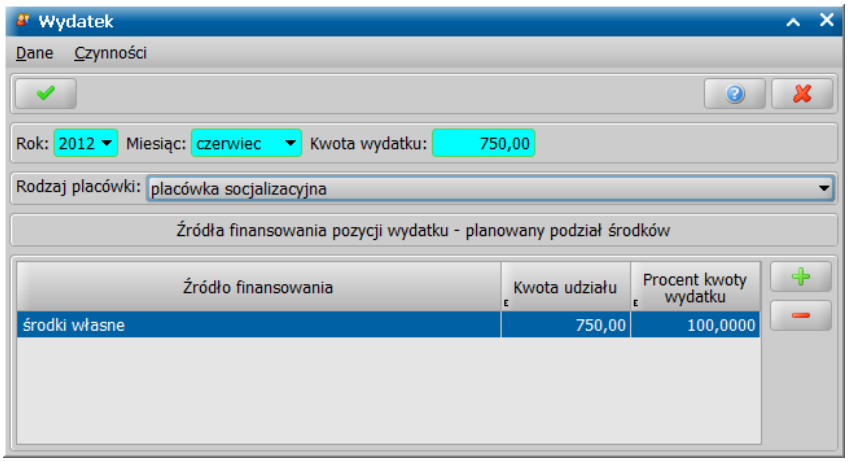
,
- zapisać do pliku w wersji tekstowej wybierając przycisk **Wersja tekstowa**.

Wydatki

Dla instytucji typu placówka opiekuńczo-wychowawcza możemy zdefiniować miesięczne wydatki placówki. W tym celu w oknie "Dane instytucji" na zakładce *Plac. opiekuńczo-wychow.* wybieramy przycisk **Wydatki**.

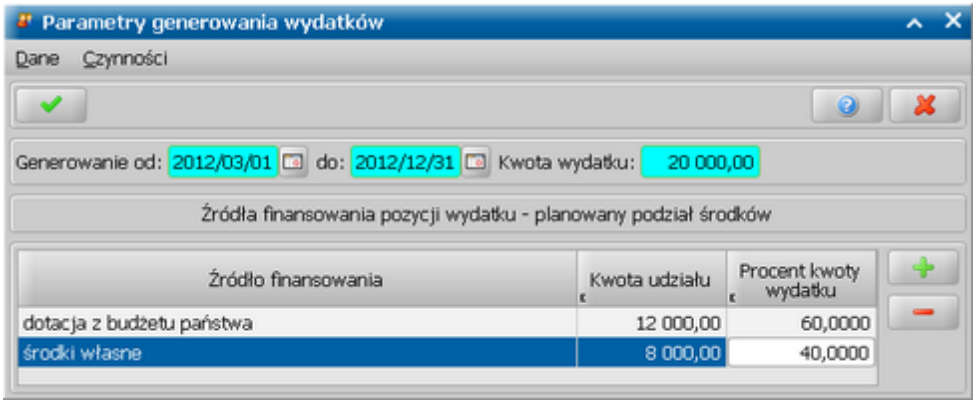
Po jego wybraniu otworzy się okno "Wydatki", zawierające listę zdefiniowanych wydatków placówki dla poszczególnych miesięcy. Wydatki możemy definiować oddzielnie dla każdego miesiąca (ikona **Dodaj**) lub automatycznie dla kilku miesięcy (przycisk **Generuj wydatki**).



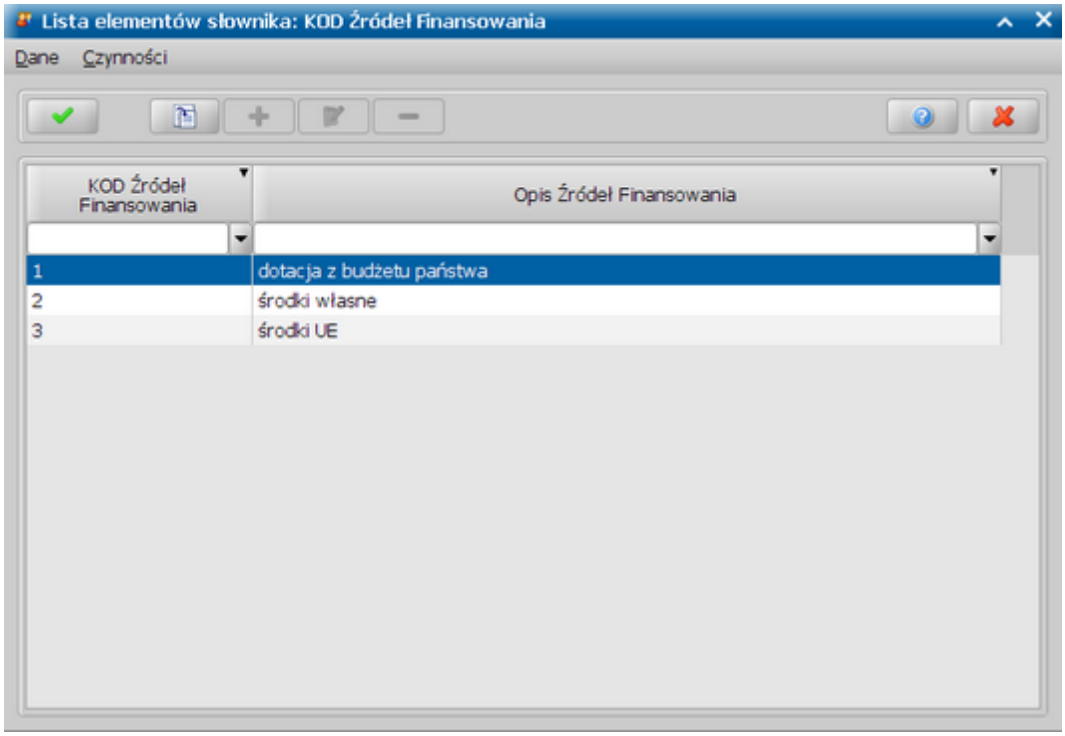


Po wybraniu przycisku **Dodaj** otworzy się okno "Wydatek", w którym podajemy ***Rok***, ***Miesiąc*** oraz ***Kwotę wydatku***. Jeżeli placówka pełni więcej niż jedną funkcję (podane przynajmniej dwa rodzaje placówki), należy rozdzielić wydatki na poszczególne rodzaje placówki.

Po wybraniu przycisku **Generuj wydatki** otworzy się okno "Parametry generowania wydatków", w którym podajemy okres dla jakiego chcemy wygenerować miesięczne wydatki oraz kwotę miesięcznych wydatków.



Dla definiowanych wydatków możemy zdefiniować ich źródła finansowania. W tym celu w sekcji ***Źródła finansowania pozycji wydatku - planowany podział środków*** wybieramy ikonę **Dodaj**. Zostanie otwarte okno "Lista elementów słownika: KOD Źródeł Finansowania", w którym zaznaczamy żądaną pozycję i zatwierdzamy przez wybór ikony **Akceptuj**, po czym powracamy do okna "Wydatek" lub "Parametry generowania wydatków".



Dla dodanego źródła finansowania, musimy wprowadzić kwotowy lub procentowy udziału danego źródła finansowania w finansowaniu wydatku. W tym celu dwukrotnie klikamy w kolumnie ***Kwota udziału*** lub ***Procent kwoty wydatku*** i wprowadzamy odpowiednią kwotę lub procent.

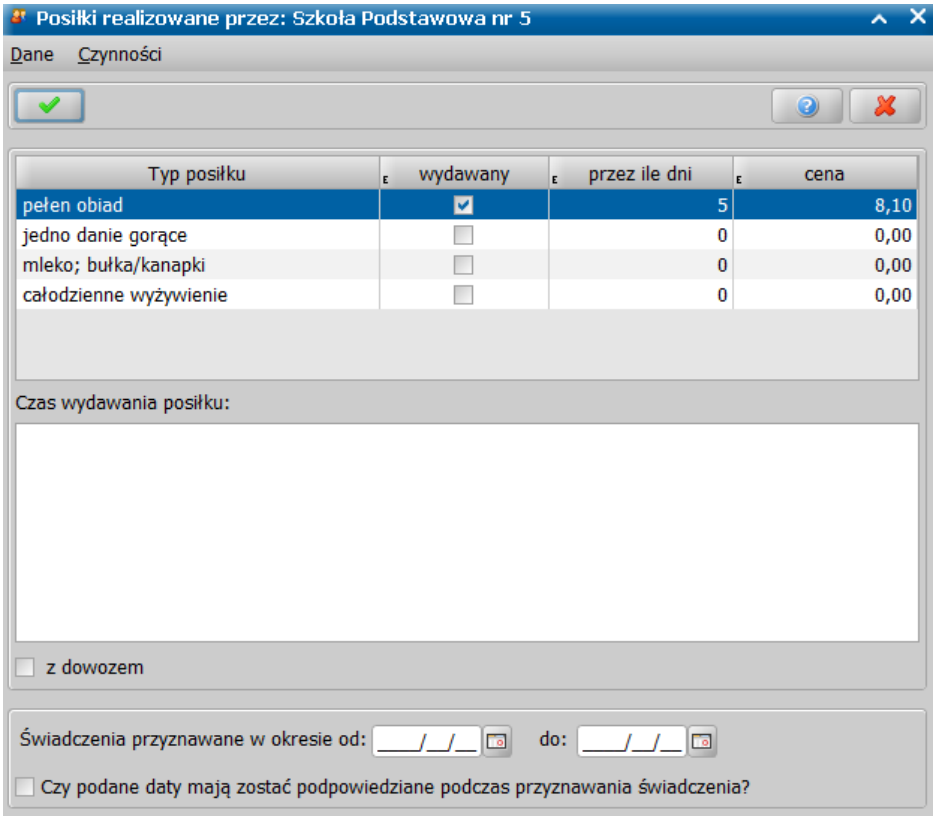
> **Uwaga:** Definiując źródła finansowania dla wydatku należy pamiętać, że procent udziałów poszczególnych źródeł finansowania musi sumować się do 100%. Suma kwot źródeł finansowania musi się równać kwocie wydatku.

Zdefiniowane wydatki zatwierdzamy ikoną **Akceptuj**.

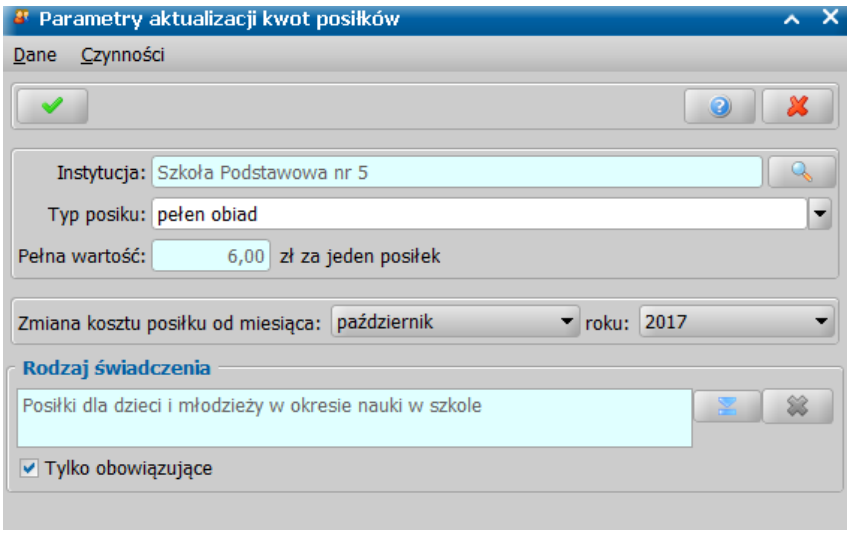
Aktualizacja kwot posiłków

Obecnie użytkownik ma możliwość automatycznej grupowej zmiany kwot harmonogramów realizacji posiłków w przypadku zmiany ceny jednego posiłku przez daną instytucję.

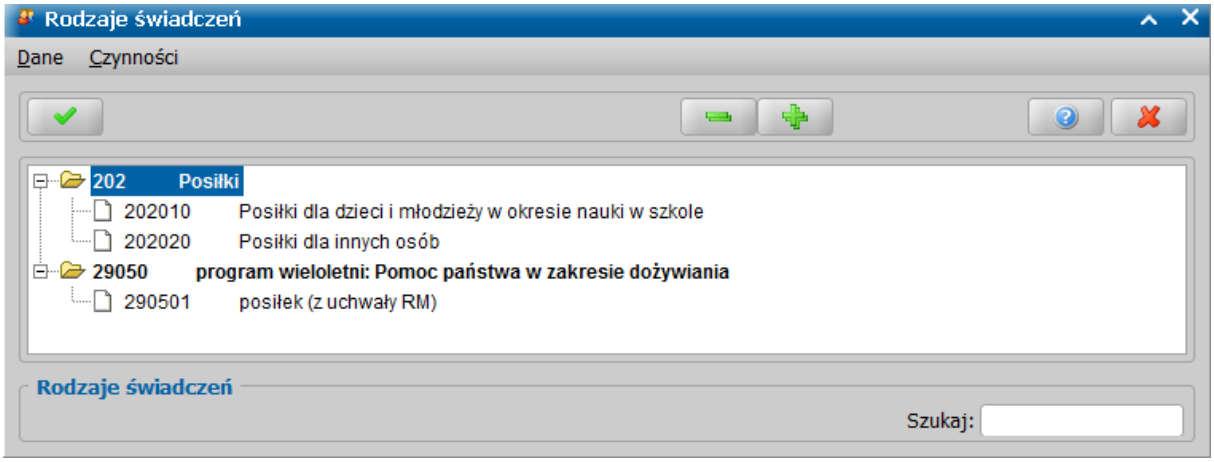
Instytucje świadczące posiłki przeważnie mają zaewidencjonowany rodzaj wydawanych posiłków oraz pełną wartość jednego posiłku. Wartość ta jest podpowiadana podczas wydawania decyzji oraz tworzenia harmonogramów realizacji świadczeń.
Jeśli w danej instytucji wartość posiłków ulegnie zmianie, to możemy dokonać zbiorczej aktualizacji wszystkich świadczeń realizowanych przez tą instytucję. Możemy z tego skorzystać zwłaszcza w przypadku, gdy koszt posiłków nie jest uwzględniany na wydruku decyzji i w związku z tym nie ma konieczności wydania decyzji zmieniającej po zmianie tego kosztu.
W oknie "Lista instytucji", dla instytucji będącej realizatorem posiłków, w menu *Posiłki* > *Ustawienia posiłków* otwieramy okno "Posiłki realizowane przez..."., w którym możemy zaewidencjonować dla poszczególnych typów świadczonych posiłków, aktualną informacje: przez ile dni w tygodniu oraz w jakich godzinach są/będą wydawane, a także nową, zmienioną pełną wartość jednego posiłku (osobno dla każdego typu posiłku). Informacje te będą wykorzystywane podczas przyznawania i realizacji świadczenia posiłki. Jeśli posiłki mają być z dowozem, zaznaczamy opcję ***z dowozem***. Wprowadzone zmiany akceptujemy.



Dla świadczeń już przyznanych, dla których istnieją wydane decyzje i utworzone harmonogramy realizacji, zmiany wartości posiłku możemy dokonać przy pomocy menu *Posiłki > Aktualizuj kwoty posiłków.* Zostanie otwarte okno "Parametry aktualizacji kwot posiłków".



W polu ***Instytucja*** jest prezentowana nazwa instytucji - realizatora świadczącego posiłki, dla którego będziemy dokonywać aktualizacji. W polu ***Typ posiłku*** - wskazujemy typ posiłku, dla którego zarejestrowaliśmy zmianę wartości posiłku i dla którego istnieją świadczenia *do realizacji.* Wówczas zostanie podpowiedziana aktualna pełna wartość jednego posiłku. Następnie w polu ***Zmiana kosztu posiłku od*** ustawiamy miesiąc i rok, od którego nastąpiła zmiana wartości posiłku.
W polu ***Rodzaj świadczenia*** możemy, przy pomocy okna "Rodzaje świadczeń", wskazać rodzaj/ rodzaje świadczeń (*202010, 202020, 290501*), dla których dokonamy aktualizacji wartości świadczenia dla danego typu świadczonego posiłku.

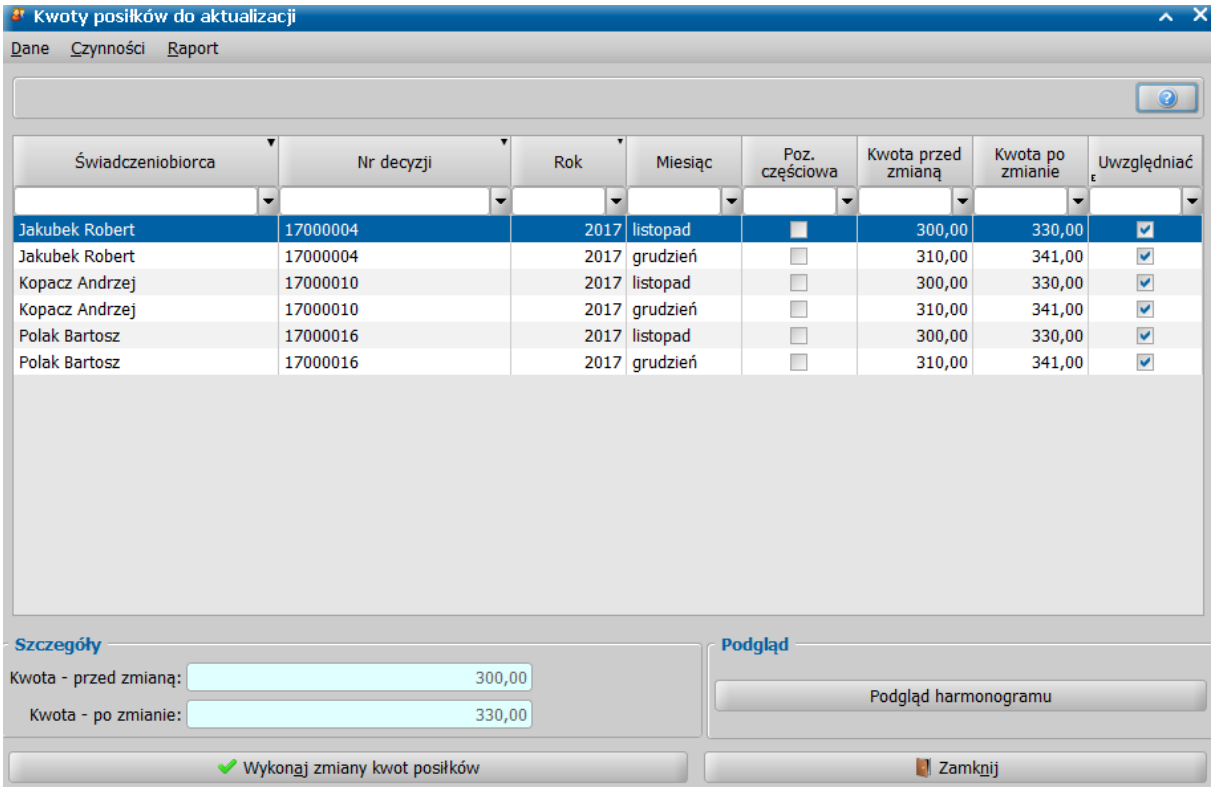


Wybór akceptujemy, a następnie akceptujemy zdefiniowane parametry aktualizacji kwot posiłków.

> **Uwaga:** Jeśli w parametrach aktualizacji kwot posiłków nie wybierzemy rodzaju świadczenia to aktualizacja zostanie wykonana dla wszystkich rodzajów świadczeń świadczonych przez tą instytucję w postaci posiłku danego typu.

Po akceptacji parametrów zostanie otwarte okno "Kwoty posiłków do aktualizacji" zawierające listę pozycji harmonogramów świadczeń planowanych od miesiąca, od którego jest wykonywana zmiana wartości posiłku.

> **Uwaga:** Jeśli w danym okresie nie istnieje żadne świadczenie w postaci posiłku danego typu z niepoprawną kwotą świadczenia, którego realizatorem byłaby wskazana instytucja, to otrzymamy komunikat: "Nie znaleziono żadnych kwot posiłków wymagających aktualizacji."

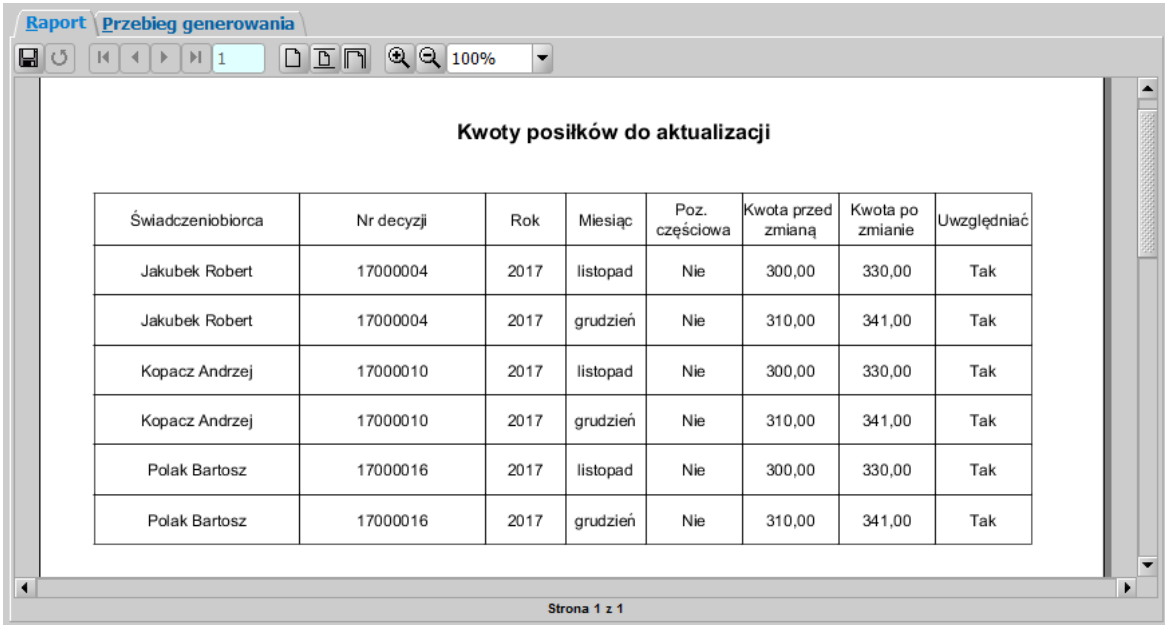


Prezentowane są następujące informacje: świadczeniobiorca posiłku, nr decyzji, którą posiłek został przyznany, rok i miesiąc na który posiłek został przyznany, kwota świadczenia za dany miesiąc przed zmianą i po zmianie wartości posiłku. W kolumnie *Uwzględniać* mamy domyślnie zaznaczone wszystkie pozycje przewidziane do zmiany. Pozycje, których nie chcemy aktualizować odznaczamy w kolumnie *Uwzględniać*, - tylko zaznaczone pozycje zostaną zaktualizowane.

> **Uwaga:** Jeżeli pozycja, została umieszczona na nierozliczonym dokumencie rozliczeniowym, to nie będzie można zaznaczyć jej do zmiany, chyba że wcześniej zostanie usunięta z tego dokumentu.

Uwaga: Jeżeli pozycja harmonogramu jest podzielona, a dowolna jej część z tego podziału ma status różny od: *zaplanowana*, *do realizacji*, *zablokowana*, *wstrzymana* lub *zawieszona* to zostanie pominięta na

Uwaga: Prezentowaną listę możemy wydrukować przy pomocy menu *Raport*. Wówczas zostanie utworzony wydruk *Kwoty posiłków do aktualizacji* zawierający uprzednio prezentowaną listę świadczeń przeznaczonych do aktualizacji ze względu na zmianę wartości posiłku. Listę możemy wydrukować lub zapisać do pliku.



Świadczeniobiorca	Nr decyzji	Rok	Miesiąc	Poz. częściowa	Kwota przed zmianą	Kwota po zmianie	Uwzględniać
Jakubek Robert	17000004	2017	listopad	Nie	300,00	330,00	Tak
Jakubek Robert	17000004	2017	grudzień	Nie	310,00	341,00	Tak
Kopacz Andrzej	17000010	2017	listopad	Nie	300,00	330,00	Tak
Kopacz Andrzej	17000010	2017	grudzień	Nie	310,00	341,00	Tak
Polak Bartosz	17000016	2017	listopad	Nie	300,00	330,00	Tak
Polak Bartosz	17000016	2017	grudzień	Nie	310,00	341,00	Tak

Aby skorzystać z możliwości podglądu harmonogramu realizacji każdego ze świadczeń, wybieramy przycisk **Podgląd harmonogramu**.

Ponadto dla zaznaczonej pozycji świadczenia - w sekcji ***Szczegóły*** prezentowane są: ***Kwota - przed zmianą***, ***Kwota - po zmianie***.

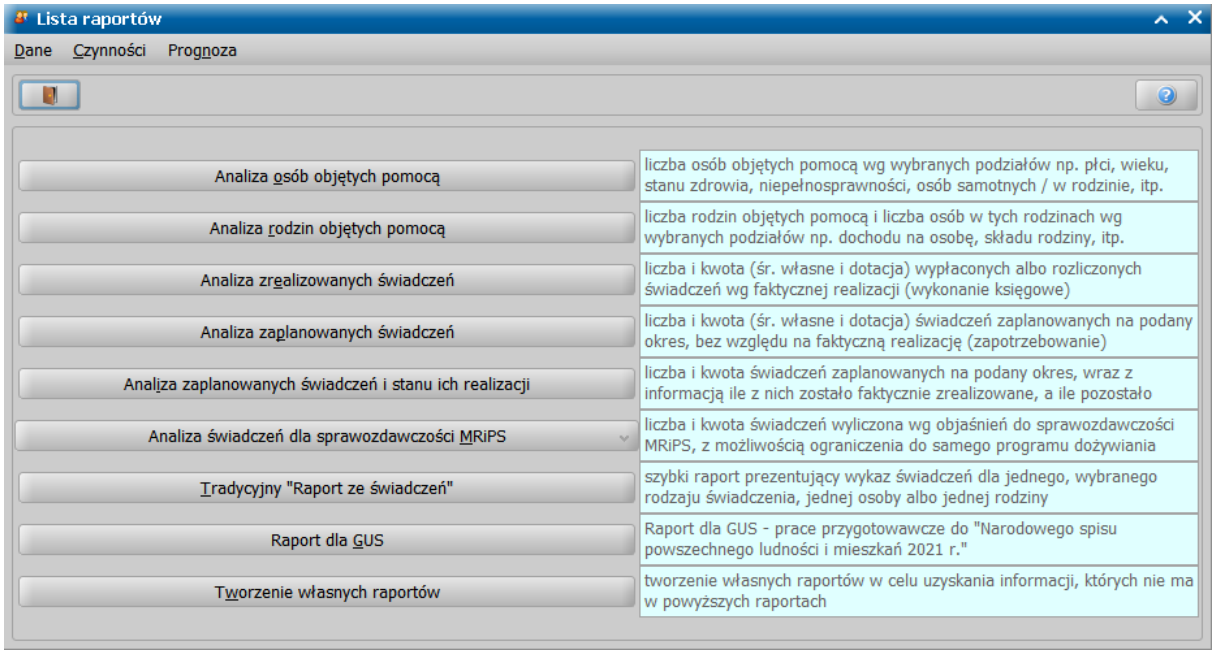
Jeśli nie chcemy jeszcze wykonywać aktualizacji lub stwierdziliśmy jakieś niezgodności, możemy opuścić okno używając przycisku **Zamknij**. Wówczas aktualizacja nie zostanie wykonana i będzie można ją wykonać innym razem.

Po zweryfikowaniu poprawności podpowiedzianych opcji i kwot posiłków dla zaznaczonych świadczeń, wybieramy przycisk **Wykonaj zmiany kwot posiłków**. Zostanie wykonana aktualizacja wszystkich pozycji świadczeń posiłków danej instytucji, uprzednio prezentowanych i zaznaczonych do aktualizacji kwot posiłków. Zmiana będzie prezentowana w harmonogramach realizacji aktualizowanych świadczeń posiłków dla wszystkich pozycji o statusie do realizacji począwszy od miesiąca, od którego została wykonana aktualizacja. Po wykonaniu aktualizacji i zamknięcie okna raportu "Zmiana posiłków", operację kończymy przyciskiem **Zamknij** powracając do listy instytucji.

Raporty

Informacje zgromadzone w bazie danych możemy przedstawiać w formie raportów.
Aby wygenerować raport, w głównym oknie systemu na zakładce ***Obsługa klienta*** wybieramy przycisk **Raporty**. Otworzy się okno "Lista raportów", w którym mamy możliwość wybrania rodzaju raportu:
- **Analiza osób objętych pomocą** - szczegółowy opis w rozdziale "Osoby objęte pomocą";
- **Analiza rodzin objętych pomocą** - szczegółowy opis w rozdziale "Rodziny objęte pomocą";
- **Analiza zrealizowanych świadczeń** - szczegółowy opis w rozdziale "Zrealizowane świadczenia";
- **Analiza zaplanowanych świadczeń** - szczegółowy opis w rozdziale "Zaplanowane świadczenia";
- **Analiza zaplanowanych świadczeń i stanu ich realizacji** - szczegółowy opis w rozdziale "Zaplanowane świadczenia i stan ich realizacji";
- **Analiza świadczeń dla sprawozdawczości MRiPS** (po wybraniu strzałki znajdującej się po prawej stronie przycisku decydujemy o tym, które sprawozdanie chcemy analizować) - szczegółowy opis w rozdziale "Analiza świadczeń dla sprawozdawczości MRiPS";

- **Tradycyjny "Raport ze świadczeń"** - szczegółowy opis w rozdziale "Tradycyjny "Raport ze świadczeń"";
- **Raport dla GUS** - szczegółowy opis w rozdziale "Raport dla GUS";
- **Tworzenie własnych raportów** - szczegółowy opis w rozdziale "Tworzenie własnych raportów".



Wybierając menu *Prognoza*, możemy wygenerować *Prognozę kwoty zasiłków stałych po zmianie kryteriów od 01.01.2022* lub *Prognozę kwoty zasiłków okresowych po zmianie kryteriów od 01.01.2022*.

Prognoza kwoty zasiłków stałych i okresowych po zmianie kryteriów od 01.01.2022 roku

W systemie POMOST Std udostępniona została możliwość prognozowania kwot przyznanych zasiłków stałych i zasiłków okresowych w wyniku zmiany kryteriów od 1 stycznia 2022 roku. Wówczas wejdzie w życie Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 14 lipca 2021 r. z dnia 14 lipca 2021 r. w sprawie zweryfikowanych kryteriów dochodowych oraz kwot świadczeń pieniężnych z pomocy społecznej.

Prognoza ma formę raportu, który pozwala orientacyjnie zobaczyć zmianę kwot przyznanych świadczeń.

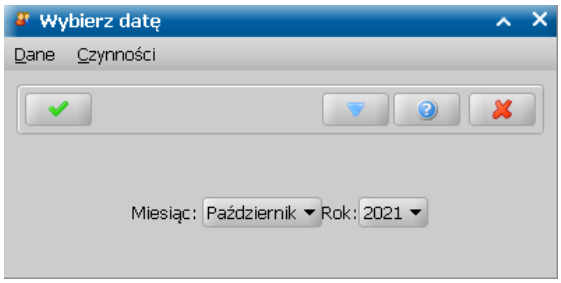
W celu wykonania prognozy dla zasiłków stałych po wybraniu z głównego okna aplikacji przycisku **Raporty**, w oknie "Lista raportów" wybieramy menu *Prognoza*, a następnie pozycję *Prognoza kwoty zasiłków stałych po zmianie kryteriów od 01.01.2022* lub *Prognoza kwoty zasiłków okresowych po zmianie kryteriów od 01.01.2022*.
Podstawą dla prognozy są decyzje, które mają zaplanowaną wypłatę zasiłku stałego na styczeń 2022 roku.
Prognoza przyjmuje do obliczeń następujące wartości parametrów systemowych obowiązujących od dnia 01 stycznia 2022 roku:
Kryterium Doch Na Osobę Samotną - 776 zł;
Kryterium Doch Na Osobę W Rodzin - 600 zł;
Maksymalny Zasiłek Stały - 719 zł;
Dochód z Ha Przeliczeniowego - 345 zł.
Wygenerowany raport zostanie zaprezentowany w nowym oknie przeglądarki internetowej.

Rodzaj raportu	Prognoza kwoty zasiłków stałych po zmianie kryteriów od 01.01.2022
Nazwa raportu	wg świadczeń zaplanowanych na styczeń 2022
Data	2021/08/11
Sporządził	Kowal Anna
Program generujący	POMOST Std

Lp.	Decyzja	Osoba	Obecna kwota przyznana	Prognozowana kwota przyznana	Obliczenie
1	19.10.221000	Piastowski Mariusz	645,00	719,00	Na podstawie wywiadu przeprowadzonego dnia '2017/07/17' ustalono następujący stan faktyczny. Na dochód gospodarstwa domowego składają się: 1. Mariusz Piastowski: - brak dochodu Dochód osoby wynosi 0,00 zł Kryterium dochodowe na osobę samotną wynosi 776,00 zł. Różnica między kryterium dochodowym, a miesięcznym dochodem osoby samotnej wynosi 776,00 zł. Kwota po zmniejszeniu do maksymalnej wartości zasiłku stałego wynosi 719,00 zł. Zasiłek stały przysługuje w kwocie 719,00 zł.
2	87226	Jakubek Robert	378,00	450,00	Na podstawie wywiadu przeprowadzonego dnia '2020/04/06' ustalono następujący stan faktyczny. Na dochód gospodarstwa domowego składają się: 1. Robert Jakubek: - Dochody z własności: 100,00 zł. 2. Anna Maria Jakubowska: - Praca najemna dorywcza: 200,00 zł. Dochód na osobę w rodzinie wynosi 150,00 zł Kryterium dochodowe na osobę w rodzinie wynosi 600,00 zł. Różnica między kryterium dochodowym, a miesięcznym dochodem osoby w rodzinie wynosi 450,00 zł. Zasiłek stały przysługuje w kwocie 450,00 zł.
...	podsumowanie:	...	1023,00	1169,00	...

Dla każdej decyzji przyznającej zasiłek stały, system POMOST Std sprawdza czy wg stanu bieżącego przyznane świadczenie może otrzymać kontynuację harmonogramów realizacji na styczeń 2022 r. i wówczas zalicza taką decyzje do raportu, prezentując świadczenia z obecnie przyznaną kwotą oraz kwotą prognozowaną.

W celu wykonania prognozy dla zasiłków okresowych po wybraniu z głównego okna aplikacji przycisku **Raporty**, w oknie "Lista raportów" wybieramy menu *Prognoza*, a następnie pozycję *Prognoza kwoty zasiłków okresowych po zmianie kryteriów od 01.01.2022*. Zostanie otwarte okno "Wybierz datę" umożliwiające wskazanie roku i miesiąca, na który jest zaplanowany zasiłek okresowy; domyślnie podpowiadany jest miesiąc i rok bieżący.



Podstawą dla prognozy zasiłków okresowych są decyzje, które mają zaplanowaną wypłatę zasiłku okresowego na dowolny miesiąc 2021roku.
Prognoza przyjmuje do obliczeń następujące wartości parametrów systemowych obowiązujących od dnia 01 stycznia 2022 roku:
Kryterium Doch Na Osobę Samotną - 776 zł;
Kryterium Doch Na Osobę W Rodzin - 600 zł;
Dochód z Ha Przeliczeniowego - 345 zł.

Uwaga: Zasady ustalania wysokości zasiłku okresowego:

- w przypadku osób samotnie gospodarujących zasiłek okresowy jest ustalany do wysokości różnicy między kryterium dochodowym osoby samotnie gospodarującej a dochodem tej osoby, jednak miesięczna kwota zasiłku osoby samotnie gospodarującej nie może być wyższa niż kwota kryterium dochodowego na osobę w rodzinie (do 30 maja 2021r. kwota zasiłku nie mogła być wyższa niż 418,00 miesięcznie);
- w przypadku rodziny zasiłek okresowy jest ustalany do wysokości różnicy między kryterium dochodowym rodziny a dochodem tej rodziny.
- kwota zasiłku okresowego nie może być niższa niż 50% różnicy miedzy kryterium dochodowym osoby samotnie gospodarującej a dochodem tej osoby; kryterium dochodowym rodziny a dochodem tej rodziny.

Wygenerowany raport zostanie zaprezentowany w nowym oknie przeglądarki internetowej.

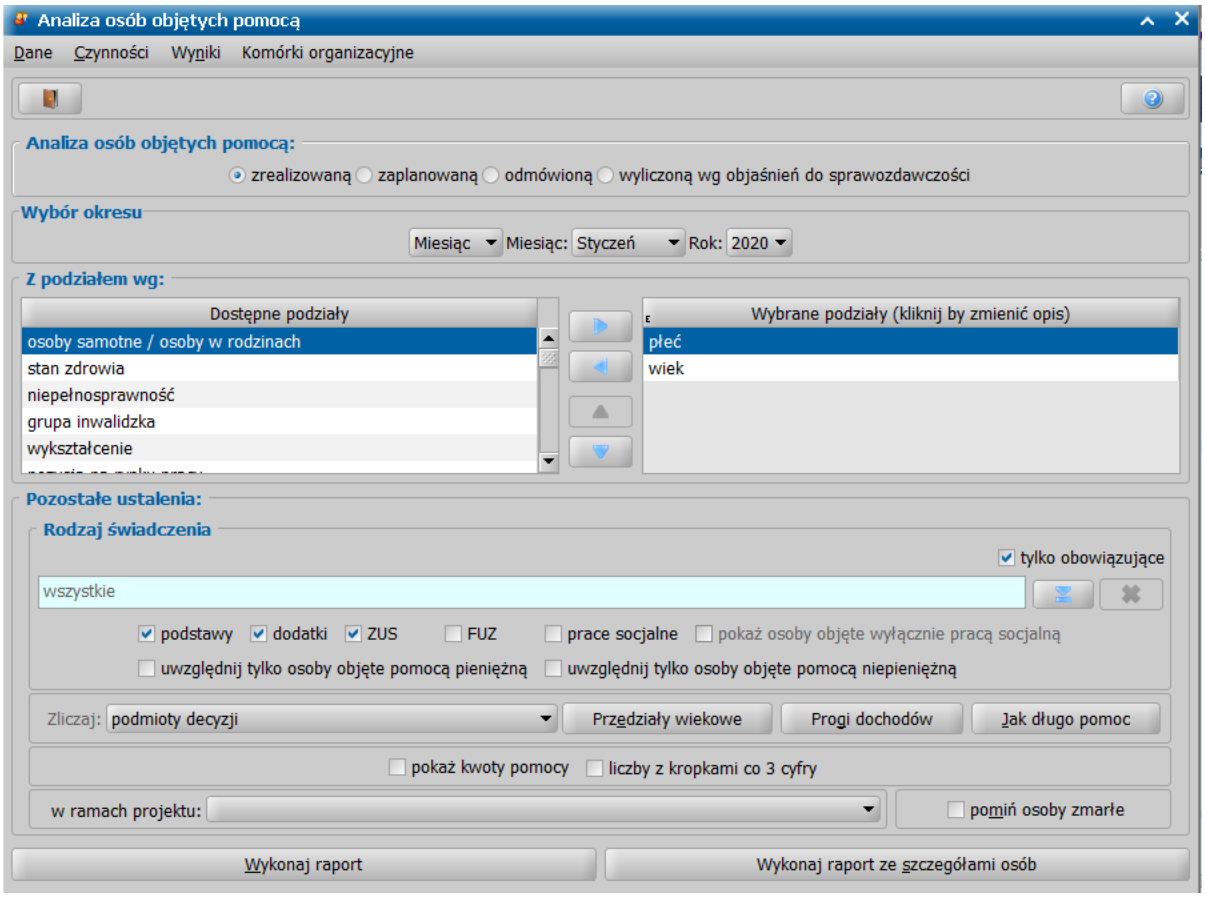
Rodzaj raportu	Prognoza kwoty zasiłków okresowych po zmianie kryteriów od 01.01.2022
Nazwa raportu	wg świadczeń zaplanowanych na październik 2021
Data	2021/09/25
Sporządził	Kowal Anna
Program generujący	POMOST Std

Lp.	Decyzja	Osoba	Obecna kwota przyznana	Prognozowana kwota przyznana	Obliczenie
1	10245/002 /15454	Piastowski Mariusz	250,50	288,00	Na podstawie wywiadu przeprowadzonego dnia '2021/06/04' ustalono następujący stan faktyczny. Na dochód gospodarstwa domowego składają się: 1. Mariusz Piastowski: - Dochody z własności: 200,00 zł. Dochód osoby wynosi 200,00 zł. Kryterium dochodowe osoby wynosi 776,00 zł. Różnica między kryterium dochodowym, a miesięcznym dochodem osoby wynosi 576,00 zł. Minimalny procent zasiłku okresowego dla osoby wynosi 50% różnicy między kryterium dochodowym, a miesięcznym dochodem. Kwota dofinansowania z budżetu państwa wynosi 288,00 zł. Kwota środków własnych wynosi 0,00 zł. Zasiłek okresowy przysługuje w kwocie nie niższej niż 288,00 zł. i nie wyższej niz 576,00 zł. Procent dofinansowania wynosi 100%.
2	412254/25225	Nowak Leszek	592,00	700,00	Na podstawie wywiadu przeprowadzonego dnia '2021/07/30' ustalono następujący stan faktyczny. Na dochód gospodarstwa domowego składają się: 1. Leszek Nowak: 2. Agata Nowak: - Praca najemna dorywcza: 400,00 zł. 3. Jakub Nowak: - brak dochodu Dochód rodziny wynosi 400,00 zł. Kryterium dochodowe rodziny wynosi 1 800,00 zł. Różnica między kryterium dochodowym, a miesięcznym dochodem rodziny wynosi 1 400,00 zł. Minimalny procent zasiłku okresowego dla rodziny wynosi 50% różnicy między kryterium dochodowym, a miesięcznym dochodem. Kwota dofinansowania z budżetu państwa wynosi 700,00 zł. Kwota środków własnych wynosi 0,00 zł. Zasiłek okresowy przysługuje w kwocie nie niższej niż 700,00 zł. i nie wyższej niz 1 400,00 zł. Procent dofinansowania wynosi 100%.
...	podsumowanie:	...	842,50	988,00	...

Dla każdej decyzji przyznającej zasiłek okresowy we wskazanym miesiącu, system POMOST Std sprawdza czy wg stanu bieżącego przyznane świadczenie może otrzymać kontynuację harmonogramów lub być przyznane do realizacji na styczeń 2022 r. i wówczas zalicza taką decyzje do raportu, prezentując świadczenia z kwotą przyznaną ostatnią decyzją (wg obecnie obowiązujących kryteriów) oraz kwotą prognozowaną.

Osoby objęte pomocą

Raport "Analiza osób objętych pomocą" prezentuje liczbę osób objętych pomocą w wybranym okresie, z możliwym podziałem wg jednego lub więcej kryteriów. W celu wykonania raportu w oknie "Lista raportów" wybieramy przycisk **Analiza osób objętych pomocą**. Otworzy się okno "Analiza osób objętych pomocą", w którym w sekcji ***Analiza osób,*** określamy, które osoby mają być brane pod uwagę przez system podczas tworzenia raportu.



Mogą to być osoby, które są objęte pomocą:

- ***zrealizowaną*** - czyli takie, które we wskazanym okresie miały co najmniej jedno zrealizowane świadczenie (potwierdzoną wypłatę, zatwierdzoną realizację niefinansową lub zrealizowaną pracę socjalną) - znaczenie ma data pobrania wypłaty oraz data rzeczywistej realizacji świadczenia niefinansowego;
- ***zaplanowaną*** - czyli takie, dla których we wskazanym okresie (w co najmniej jednym dniu wskazanego okresu) trwał okres przyznania świadczenia (znaczenie ma "data od – do" świadczenia podana w decyzji) lub którym zaplanowano pracę socjalną (znaczenie ma data planu). W przypadku osób umieszczonych w DPS znaczenie ma data faktycznego przyjęcia do DPS i ewentualnego opuszczenia. Dla wykonanego raportu nie ma znaczenia czy zaplanowane świadczenie zostało zrealizowane;
- ***odmówioną*** - czyli takie, dla których we wskazanym okresie wydano co najmniej jedną decyzję odmowną - liczy się data podjęcia/zatwierdzenia decyzji;
- ***wyliczoną wg objaśnień do sprawozdawczości*** - czyli w większości będą to świadczenia zaplanowane, ale np. w przypadku posiłków plany zostaną skorygowane o realizacje.

W sekcji ***Wybór okresu*** wybieramy okres, za który analizujemy dane. Możemy wziąć pod uwagę:
- ***Miesiąc*** – wybieramy miesiąc i rok z listy rozwijalnej;
- ***Kwartał*** – wybieramy kwartał (1 – 4) i rok z listy rozwijalnej;
- ***Półrocze*** – wybieramy półrocze 1 lub 2 i rok z listy rozwijalnej;
- ***Rok*** – wybieramy rok jako całość z listy rozwijalnej;
- **Lata** – wybieramy początkowy rok i końcowy rok z listy rozwijalnej;
- ***Inny*** – w tym przypadku możemy określić dowolny niestandardowy okres poprzez podanie daty początku i daty końca okresu.

W sekcji ***Z podziałem wg*** określamy kryteria, zgodnie z którymi ma być zaprezentowany wynik obliczeń. Kryterium podziału wybieramy przenosząc odpowiednią wartość z lewej listy na prawą za pomocą przycisku  . Za pomocą przycisku  rezygnujemy z wybranego podziału.

> **Uwaga:** Jeśli w wybranym okresie jest więcej niż jedna decyzja dla osoby, dane o typie posiłku i grupie adresatów są brane z najnowszej.

Jeśli nie wybierzemy żadnego podziału, raport będzie zawierał tylko jedną informację – liczbę wszystkich osób objętych wybraną powyżej pomocą i w wybranym okresie.

Rodzaj raportu	Analiza osób objętych pomocą
Nazwa raportu	Osoby, które pobierały świadczenia w okresie od 2008/07/01 do 2008/12/31(wg podmiotów decyzji)
Data	2009/01/26
Sporządził	Zofia Kowalska
Program generujący	System POMOST

liczba osób
3

Dodanie podziału spowoduje, że pod wierszem "razem" znajdą się liczby osób podzielonych wg wybranego kryterium. Suma liczb w wierszach szczegółowych jest zawsze równa liczbie w wierszu "razem". Wiersze z zerową liczbą osób są pomijane.

płeć	liczba osób
razem	3
kobiety	2
mężczyźni	1

płeć	wiek	liczba osób
razem	razem	3
kobiety	razem	2
...	36-45	2
mężczyźni	razem	1
...	66 i więcej	1

wiek	płeć	liczba osób
razem	razem	3
36-45	razem	2
...	kobiety	2
66 i więcej	razem	1
...	mężczyźni	1

Nie musimy ograniczać się do jednego podziału. Możemy wybrać maksymalnie 5 kryteriów. Przyciski ze strzałkami w górę i w dół pozwalają na zmianę kolejności podziałów, dzięki czemu raport przyjmuje inną postać. Różnicę wyników w zależności od kolejności podziałów ilustrują przykłady.

Uwaga: Podziały ***grupa adresatów programu dożywiania***, ***typ posiłków w programie dożywiania*** i ***typ szkoły realizującej dożywianie*** są dostępne wówczas, gdy rodzaj świadczenia to ***program wieloletni: Pomoc państwa w zakresie dożywiania*** i/lub ***wieloletni rządowy program: Posiłek w szkole i w domu*** oraz gdy jest zaznaczona opcja ***Zliczaj - świadczeniobiorców***.

Uwaga: Podział "powody przyznania pomocy" musi być ostatni w kolejności. Ponieważ podział "przyczyna zgłoszenia" tez można wybrać tylko jako ostatni, oznacza to że podziału "powody przyznania pomocy" nie można wybrać do raportu jednocześnie z tym podziałem. Ponieważ osoba może mieć kilka powodów przyznania pomocy, zsumowana liczba osób w wierszach odpowiadających poszczególnym powodom nie musi być równa liczbie osób w wierszu "razem". Pojedyncza osoba może być wykazana więcej niż jeden raz, ale do wierszy razem jest zliczona raz.

Podział "powody przyznania pomocy" nie jest dostępny przy analizie osób objętych pomocą odmówioną.

Informacje pozwalające zaliczyć osobę do odpowiedniego podziału są odczytywane z wywiadu dołączonego do decyzji. Jeśli osoba ma więcej niż jedną decyzję, brana jest pod uwagę najpóźniejsza decyzja wydana w wybranym okresie. Wyjątkiem są kryteria płci i wieku, odczytywane bezpośrednio z danych osobowych.

Klikając na wybrane kryterium podziału np. na *stan zdrowia* możemy zmienić jego opis na inny np. *sytuacja zdrowotna.* Nowy opis będzie widoczny na wykonanym raporcie.

Uwaga: Jeśli wykonujemy raport za okres większy niż jeden rok i w raporcie wybranie zostanie podział "miesiąc, za który przysługuje świadczenie", to w wykonanym raporcie miesiąc, za który przysługuje świadczenie zostanie uzupełniony rokiem np. marzec 2011.

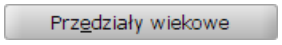
W sekcji ***Pozostałe ustalenia*** możemy:
- ograniczyć analizę do wybranego ***Rodzaju świadczenia*** – można wskazać zarówno grupujący rodzaj świadczenia np. *Zasiłek stały* jak i szczegółowy rodzaj świadczenia np. *Zasiłek stały dla osoby w rodzinie*;

> **Uwaga:** Jeśli zaznaczymy opcję ***tylko obowiązujące***, będziemy mogli wskazać tylko aktualnie obowiązujące świadczenia.

- zdecydować czy na raporcie mają być uwzględniane jedynie ***podstawy***, czy również ***składki zdrowotne***, ***składki emerytalno-rentowe***, ***dodatki***, ***prace socjalne***.

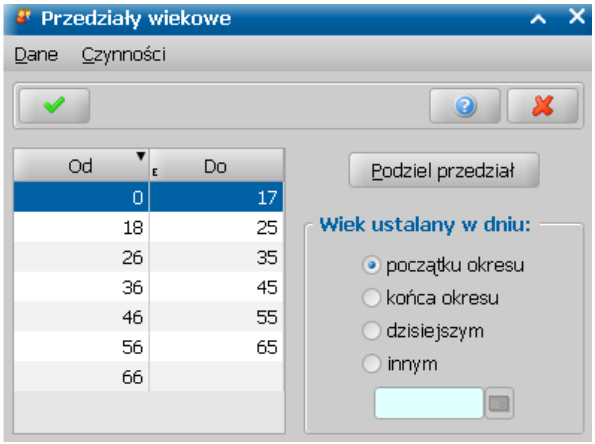
> **Uwaga:** Jeśli zaznaczymy opcję ***prace socjalne***, dostępna stanie się opcja ***pokaż osoby objęte wyłącznie pracą socjalną***. Po jej zaznaczeniu w raporcie pojawią się tylko te osoby, które w wybranym okresie mają zaplanowaną/wykonaną pracę socjalną i żadnego innego świadczenia.

- zdecydować czy na raporcie mają być uwzględniane ***tylko osoby objęte pomocą pieniężną*** lub ***tylko osoby objęte pomocą niepieniężną***.
- zdecydować czy jako "osoby" należy traktować ***podmioty decyzji***, ***świadczeniobiorców***, czy ***podmioty decyzji, a dla posiłków świadczeniobiorców*** lub ***wszystkich członków rodziny***. Pole ***Zliczaj*** nie jest dostępne dla osób, którym odmówiono świadczeń, ponieważ wówczas zawsze brane są pod uwagę osoby będące podmiotami decyzji;
- ograniczyć raport do świadczeń pochodzących z podpisanych decyzji (włączony parametr "Wymagane potwierdzenie podpisu decyzji");
- zmienić zaproponowane przez system **Przedziały wiekowe** oraz ustalić w stosunku, do której daty ma być określony wiek osób;
- zdefiniować nowe **Progi dochodów**.

Po wybraniu przycisku 

pojawi się okno "Przedziały wiekowe", w którym widoczna jest lista przedziałów.

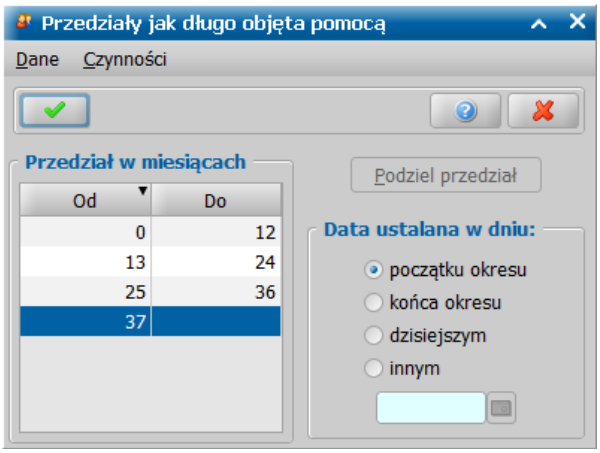
Zmiany dokonujemy poprzez wpisanie nowej wartości do kolumny ***Do***. System automatycznie przeniesie wpisaną przez nas zmianę do kolejnego wiersza do kolumny ***Od*** i w ten sposób zostanie określona dolna granica następnego przedziału. Przycisk **Podziel przedział** stanie się aktywny, gdy jako górną granicę wpiszemy wartość większą niż wartość znajdująca się dwa wiersze niżej. Za pomocą przycisku, istniejący przedział, podzielimy na połowę tworząc dwa przedziały.





Po wybraniu przycisku **Progi dochodów** pojawi się okno "Progi dochodów", w którym widoczna jest lista progów. Zmiany progów dokonujemy podobnie jak w przypadku przedziałów wiekowych. Zdefiniowane progi dochodów są zapamiętywane oddzielnie dla każdego Użytkownika.

Po wybraniu przycisku **Jak długo pomoc** pojawi się okno "Przedziały jak długo objęta pomocą", w którym widoczna jest lista przedziałów.
Zmiany dokonujemy poprzez wpisanie nowej wartości do kolumny ***Do***. System automatycznie przeniesie wpisaną przez nas zmianę do kolejnego wiersza do kolumny ***Od*** i w ten sposób zostanie określona dolna granica następnego przedziału. Przycisk **Podziel przedział** stanie się aktywny, gdy jako górną granicę wpiszemy wartość większą niż wartość znajdująca się dwa wiersze niżej. Za pomocą przycisku, istniejący przedział, podzielimy na połowę tworząc dwa przedziały.



Zaznaczenie opcji ***pokaż kwoty pomocy*** spowoduje, że w raporcie ze szczegółami wyszczególnione zostaną wypłacone kwoty dla osób, które pobierały świadczenia oraz zaplanowane kwoty dla osób, które miały przyznane świadczenia.

> **Uwaga:** Opcja ***pokaż kwoty pomocy*** nie jest dostępna do zaznaczenia w przypadku generowania raportu dla osób, które ***otrzymały odmowę świadczeń*** oraz gdy w polu ***Jako osoby zliczaj*** wybrano opcję ***wszystkich członków rodziny*** lub ***świadczeniobiorców*** (w przypadku świadczeniobiorców możliwe jest zaznaczenie tej opcji, gdy wybrano rodzaj świadczenia dotyczący posiłku).

Zaznaczenie opcji ***liczby z kropkami co 3 cyfry*** spowoduje, że wartości tysięczne będą na wydruku raportu oddzielone kropkami. Jeśli zamierzamy zapisać raport w programie Excel, odznaczamy tę opcję. Można ograniczyć raport tak, aby uwzględniał jedynie osoby mają przyznane lub realizowane świadczenia w ramach projektu dotyczącego pomocy. Wówczas w polu ***Pomoc w ramach projektu*** wskazujemy dany projekt pomocy - w raporcie zostaną wykazane wszystkie osoby mają przyznane lub realizowane świadczenia objęte wybranym projektem pomocy. Jeżeli chcemy aby raport uwzględniał tylko osoby otrzymujące świadczenia nieobjęte projektami dotyczącymi pomocy, to w polu ***Pomoc w ramach projektu*** musimy wybrać wartość *nie objęte projektami*. Realizowane projekty dotyczące pomocy, które są dostępne w tym polu możemy dodać w słowniku "Rodzaj projektu dotyczącego pomocy" - opis znajduje się w rozdziale "Pielęgnacja słowników i parametrów".
Zaznaczenie opcji ***pomiń osoby zmarłe*** spowoduje, że w raporcie nie będą zliczane wszystkie osoby, dla których w systemie została zarejestrowana data zgonu, niezależnie od okresu objętego raportem.
Po ustawieniu wszystkich parametrów wybieramy przycisk **Wykonaj raport**. Raport zostanie zaprezentowany w nowym oknie przeglądarki internetowej. Gotowy raport możemy przenieść do programu MS Word lub MS Excel. W tym celu należy zaznaczyć raport, skopiować <Ctrl-C>, a następnie wkleić <Ctrl-V> do wybranego programu.

> **Uwaga:** Jeśli w wybranym okresie nie wystąpiły żadne świadczenia spełniające podane kryteria, to pojawi się podsumowanie zawierające zerowe kwoty i liczby.

Wybranie przycisku **Wykonaj raport ze szczegółami osób** spowoduje, że na gotowym raporcie będą dostępne linki pozwalające sprawdzić, które osoby, rodziny lub świadczenia składają się na otrzymany wynik.

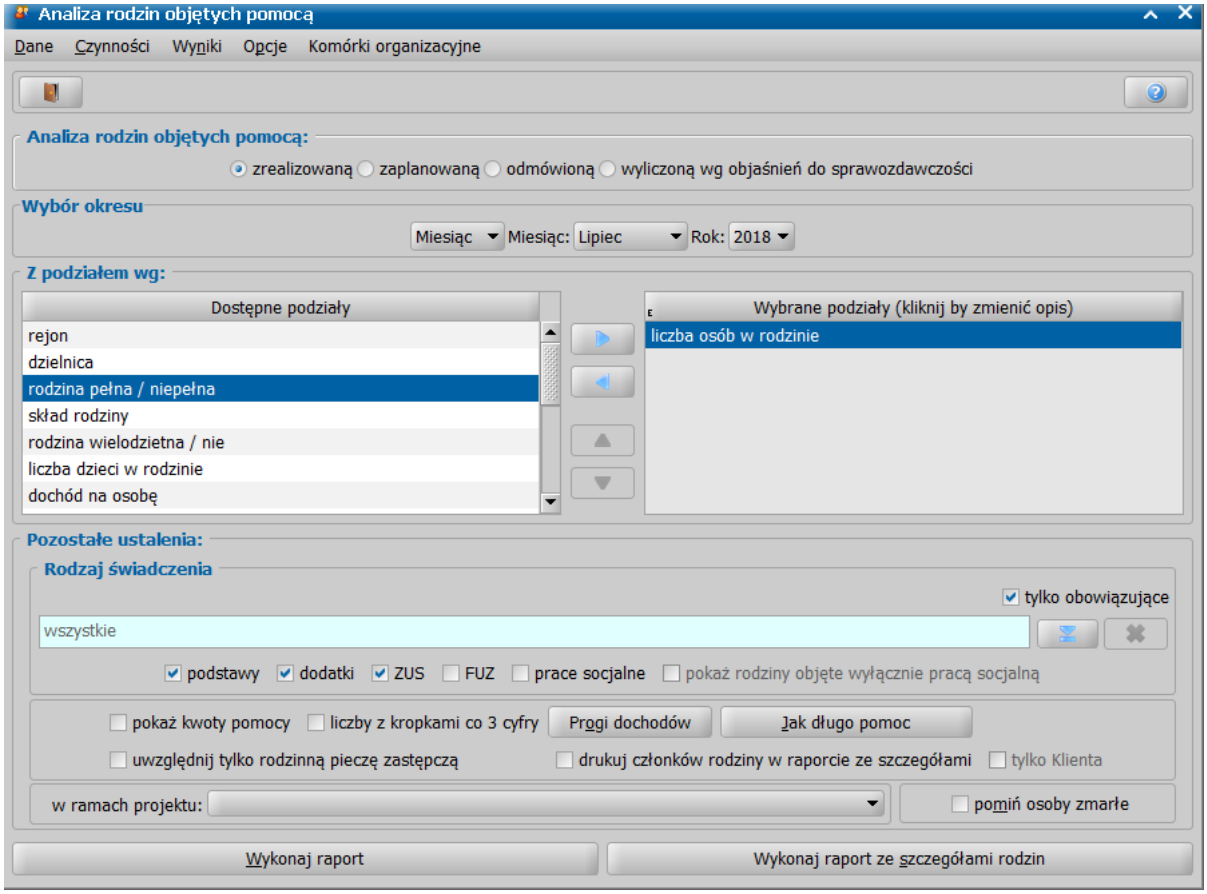
Wybierając w menu *Wyniki* pozycję *Pokaż wyniki ostatniej analizy* możemy wyświetlić wyniki ostatnich wykonanych obliczeń. Wybierając pozycję *Pokaż wyniki ostatniej analizy wraz ze szczegółami* możemy wyświetlić wyniki ostatnich wykonanych obliczeń ze wszystkimi szczegółami dostępnymi pod linkami w wierszach raportu.

> **Uwaga:** Jeśli do świadczenia nie został podpięty wywiad, to dane do raportu zostaną pobrane z sytuacji bieżącej osoby.

Rodziny objęte pomocą

Raport "Analiza rodzin objętych pomocą" prezentuje liczbę rodzin i ich członków, objętych pomocą w wybranym okresie, z możliwym podziałem wg jednego lub więcej kryteriów. W celu wykonania raportu w oknie "Lista raportów" wybieramy przycisk **Analiza rodzin objętych pomocą**. Otworzy się okno

"Analiza rodzin objętych pomocą", w którym w sekcji ***Analiza rodzin, które*** określamy rodziny brane pod uwagę podczas tworzenia raportu.



Mogą to być rodziny, które zostały objęte pomocą:
- ***zrealizowaną*** - czyli takie, których członkowie we wskazanym okresie mieli co najmniej jedno zrealizowane świadczenie (potwierdzoną wypłatę, zatwierdzoną realizację niefinansową lub zrealizowaną pracę socjalną), znaczenie ma data pobrania wypłaty oraz data rzeczywistej realizacji świadczenia niefinansowego;
- ***zaplanowaną*** - czyli takie, dla których we wskazanym okresie (w co najmniej jednym dniu wskazanego okresu) trwał okres przyznania świadczenia (znaczenie ma "data od – do" świadczenia podana w decyzji) lub którym zaplanowano pracę socjalną (znaczenie ma data planu). W przypadku osób umieszczonych w DPS znaczenie ma data faktycznego przyjęcia do DPS i ewentualnego opuszczenia. Dla wykonanego raportu nie ma znaczenia czy zaplanowane świadczenie zostało zrealizowane;
- ***odmówioną*** - czyli takie, dla których we wskazanym okresie wydano co najmniej jedną decyzję odmowną – liczy się data podjęcia/zatwierdzenia decyzji;
- ***wyliczoną wg objaśnień do sprawozdawczości*** - czyli w większości będą to świadczenia zaplanowane, ale np. w przypadku posiłków plany zostaną skorygowane o realizacje.

W sekcji ***Wybór okresu*** wybieramy okres, za który analizujemy dane. Możemy wziąć pod uwagę:
- ***Miesiąc*** – wybieramy miesiąc i rok z listy rozwijalnej;
- ***Kwartał*** – wybieramy kwartał (1 – 4) i rok z listy rozwijalnej;
- ***Półrocze*** – wybieramy półrocze 1 lub 2 i rok z listy rozwijalnej;
- ***Rok*** – wybieramy rok jako całość z listy rozwijalnej;
- **Lata** – wybieramy początkowy rok i końcowy rok z listy rozwijalnej;
- ***Inny*** – w tym przypadku możemy określić dowolny niestandardowy okres poprzez podanie daty początku i daty końca okresu.

W sekcji ***Z podziałem wg*** określamy kryteria, zgodnie z którymi ma być zaprezentowany wynik obliczeń. Kryterium podziału wybieramy przenosząc odpowiednią wartość z lewej listy na prawą za pomocą przycisku  . Za pomocą przycisku  rezygnujemy z wybranego podziału.
Jeżeli nie wybierzemy żadnego podziału, raport będzie zawierał tylko sumaryczną informację o liczbie wszystkich rodzin i osób objętych wybraną pomocą i w wybranym okresie.

Rodzaj raportu	Analiza rodzin objętych pomocą
Nazwa raportu	Rodziny, które pobierały świadczenia w okresie od 2008/01/01 do 2008/12/31
Data	2009/01/27
Sporządził	Zofia Kowalska
Program generujący	System POMOST

liczba rodzin	liczba osób w tych rodzinach
3	4

Dodanie podziału spowoduje, że pod wierszem "razem" znajdą się liczby rodzin podzielonych wg wybranego kryterium. Wiersze z zerowymi wartościami są pomijane. Nie musimy się ograniczać do jednego podziału. Możemy wybrać maksymalnie 5 kryteriów. Ikony ze strzałkami w górę i w dół pozwalają na zmianę kolejności
podziałów, dzięki czemu raport przyjmuje inną postać.

dochód na osobę	liczba rodzin	liczba osób w tych rodzinach
razem	15	23
0,00-50,00 zł	14	20
51,00-100,00 zł	1	3

Informacja o rejonie jest odczytywana z danych rodziny, a wszystkie pozostałe kryteria podziału z wywiadu dołączonego do decyzji. Jeśli rodzina ma więcej niż jedną decyzję, brana jest pod uwagę najpóźniejsza decyzja wydana w wybranym okresie.
Podział "problem rodziny" musi być ostatni w kolejności. Ponieważ rodzina może mieć kilka problemów, zsumowana liczba rodzin w wierszach odpowiadających poszczególnym problemom nie musi być równa liczbie rodzin w wierszu "razem".
Podział "powody przyznania pomocy" musi być ostatni w kolejności. Ponieważ podział "problem rodziny" tez można wybrać tylko jako ostatni, oznacza to że podziału "powody przyznania pomocy" nie można wybrać do raportu jednocześnie z tym podziałem. Ponieważ rodzina może mieć kilka powodów przyznania pomocy, zsumowana liczba rodzin w wierszach odpowiadających poszczególnym powodom nie musi być równa liczbie rodzin w wierszu "razem". Pojedyncza rodzina może być wykazana więcej niż jeden raz, ale do wierszy razem jest zliczona raz.
Podział "powody przyznania pomocy" nie jest dostępny przy analizie rodzin objętych pomocą odmówioną.

Klikając na wybrane kryterium podziału np. na *problem rodziny* możemy zmienić jego opis na inny np. *przyczyna zgłoszenia się rodziny.* Nowy opis będzie widoczny na wykonanym raporcie.

> **Uwaga:** Jeśli wykonujemy raport za okres większy niż jeden rok i w raporcie wybranie zostanie podział "miesiąc, za który przysługuje świadczenie", to w wykonanym raporcie miesiąc, za który przysługuje świadczenie zostanie uzupełniony rokiem np. marzec 2011.

W sekcji ***Pozostałe ustalenia*** możemy:
- ograniczyć analizę do tylko obowiązujących świadczeń, zaznaczając opcję ***tylko obowiązujące***.
- ograniczyć analizę do wybranego ***Rodzaju świadczenia*** – można wskazać zarówno grupujący rodzaj świadczenia np. *zasiłek stały* jak i szczegółowy rodzaj świadczenia np. *zasiłek stały dla osoby w rodzinie*;
- zdecydować czy na raporcie mają być uwzględniane jedynie ***podstawy***, czy również ***składki zdrowotne***, ***składki emerytalno-rentowe***, ***dodatki***, ***prace socjalne***.

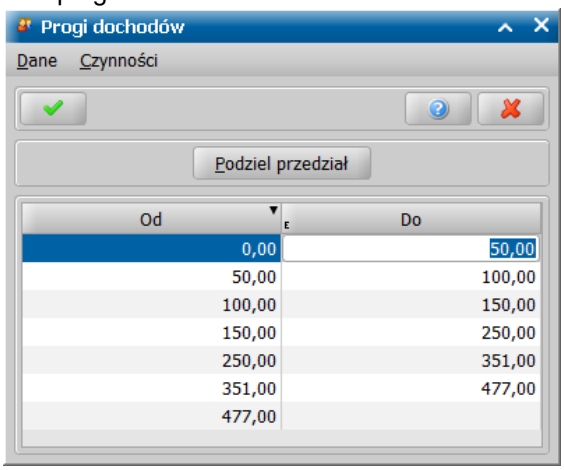
> **Uwaga:** Jeśli zaznaczymy opcję ***prace socjalne***, dostępna stanie się opcja ***pokaż rodziny objęte wyłącznie pracą socjalną***. Po jej zaznaczeniu w raporcie pojawią się tylko te rodziny, które w wybranym okresie mają zaplanowaną/wykonaną pracę socjalną i żadnego innego świadczenia.

- ograniczyć raport do świadczeń pochodzących z podpisanych decyzji (włączony parametr "Wymagane potwierdzenie podpisu decyzji");
- zaznaczyć opcję ***pokaż kwoty pomocy***, co spowoduje, że w raporcie ze szczegółami wyszczególnione zostaną wypłacone kwoty dla osób, które pobierały świadczenia oraz zaplanowane kwoty dla osób, które miały przyznane świadczenia.

Uwaga: Opcja ***pokaż kwoty pomocy*** nie jest dostępna do zaznaczenia w przypadku generowania raportu dla osób, którym ***odmówiono*** świadczeń oraz gdy zaznaczono opcję ***drukuj członków rodziny w raporcie ze szczegółami***.

- zaznaczyć opcję ***liczby z kropkami co 3 cyfry***, co spowoduje, że wartości tysięczne będą na wydruku raportu oddzielone kropkami. Jeśli zamierzamy zapisać raport w programie Excel, odznaczamy tę opcję.
- uwzględnić w raporcie tylko rodziny zastępcze.
- zaznaczyć opcję ***drukuj członków rodziny w raporcie ze szczegółami***, wówczas w raporcie pojawią się członkowie rodziny. Po zaznaczeniu tej opcji dostępna stanie się opcja ***tylko Klienta***, jej zaznaczenie spowoduje, że w raporcie pojawi się tylko ten członek rodziny, który jest głową rodziny.
- zdefiniować nowe **Progi dochodów**.

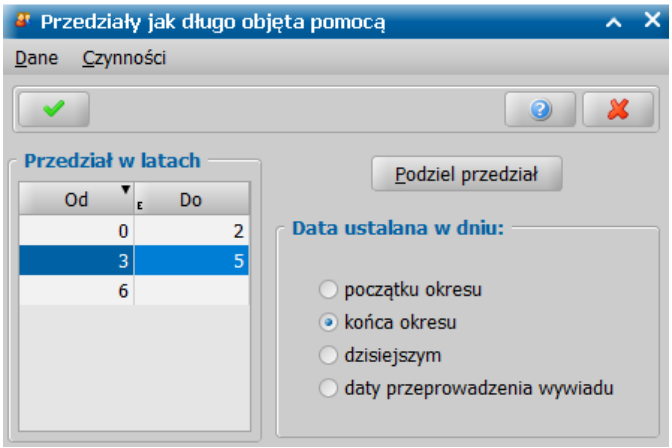
Po wybraniu przycisku Progi dochodów pojawi się okno "Progi dochodów", w którym widoczna jest lista progów.



Zmiany dokonujemy poprzez wpisanie nowej wartości do kolumny ***Do***. System automatycznie przeniesie wpisaną przez nas zmianę do kolejnego wiersza do kolumny ***Od*** i w ten sposób zostanie określona dolna granica następnego progu. Przycisk **Podziel przedział** stanie się aktywny gdy jako górną granicę wpiszemy wartość większą niż wartość znajdująca się dwa wiersze niżej. Za pomocą przycisku istniejący próg podzielimy na połowę tworząc dwa progi. Zdefiniowane progi dochodów są zapamiętywane oddzielnie dla każdego Użytkownika.

Po wybraniu przycisku **Jak długo pomoc** pojawi się okno "Przedziały jak długo objęta pomocą", w którym widoczna jest lista przedziałów.

Zmiany dokonujemy poprzez wpisanie nowej wartości do kolumny ***Do***. System automatycznie przeniesie wpisaną przez nas zmianę do kolejnego wiersza do kolumny ***Od*** i w ten sposób zostanie określona dolna granica następnego przedziału. Przycisk **Podziel przedział** stanie się aktywny, gdy jako górną granicę wpiszemy wartość większą niż wartość znajdująca się dwa wiersze niżej. Za pomocą przycisku, istniejący przedział, podzielimy na połowę tworząc dwa przedziały.

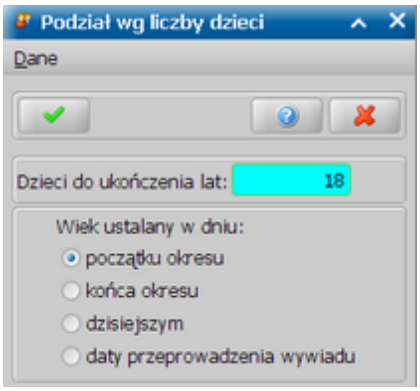


W sekcji ***Data ustalana w dniu*** zaznaczamy opcję określającą w jakim dniu ma być ustalany czas korzystania z pomocy: *początku okresu*, *końcu okresu*, *dzisiejszym*, *daty przeprowadzenia wywiadu*. Dokonane zmiany akceptujemy.

Można ograniczyć raport tak, aby uwzględniał jedynie rodziny mające świadczenia przyznane lub realizowane w ramach projektu pomocy. Wówczas w polu ***Pomoc w ramach projektu*** wskazujemy dany projekt pomocy - zostaną wykazane jedynie rodziny ze świadczeniami objętymi wybranym projektem. Jeżeli chcemy aby raport nie uwzględniał jedynie rodzin otrzymujących świadczenia objęte projektami dotyczącymi pomocy, to w polu ***Pomoc w ramach projektu*** musimy wybrać wartość *nie objęte projektami*. Realizowane projekty dotyczące pomocy, które są dostępne w tym polu możemy dodać w słowniku "Rodzaj projektu dotyczącego pomocy" - opis znajduje się w rozdziale "Pielęgnacja słowników i parametrów".
Zaznaczenie opcji ***pomiń osoby zmarłe*** spowoduje, że w raporcie nie będą zliczane wszystkie osoby,

dla których w systemie została zarejestrowana data zgonu, niezależnie od okresu objętego raportem.
Po ustawieniu wszystkich parametrów wybieramy przycisk **Wykonaj raport**. Raport zostanie zaprezentowany w nowym oknie przeglądarki internetowej. Gotowy raport możemy przenieść do programu MS Word lub MS Excel. W tym celu należy zaznaczyć raport i skopiować <Ctrl-C>, a następnie wkleić <Ctrl-V> do wybranego programu.

Wybranie przycisku **Wykonaj raport ze szczegółami rodzin** spowoduje, że na gotowym raporcie będą dostępne linki pozwalające sprawdzić, które osoby, rodziny lub świadczenia składają się na otrzymany wynik.



Uwaga: Jeśli wybraliśmy jeden z podziałów "*rodzina wielodzietna / nie"* lub "*liczba dzieci w rodzinie*", to po wybraniu przycisku **Wykonaj raport** lub **Wykonaj raport ze szczegółami rodzin** pojawi się okno "Podział wg liczby dzieci", w którym podajemy wiek graniczny dziecka i określamy dzień, na który ten wiek ma być ustalany. Po zaakceptowaniu wprowadzonych parametrów rozpocznie się generowanie raportu. Raport z podziałem "*liczba dzieci w rodzinie*" zlicza liczbę wspólnie gospodarujących członków rodziny i liczbę dzieci, które w dniu podanej daty odniesienia nie skończyły podanego wieku granicznego. Jeśli w rodzinie jest czworo dzieci lub więcej, to w raporcie z podziałem "*rodzina wielodzietna / nie"* rodzina jest wykazywana jako "*wielodzietna*", w przeciwnym razie jako "*nie*".

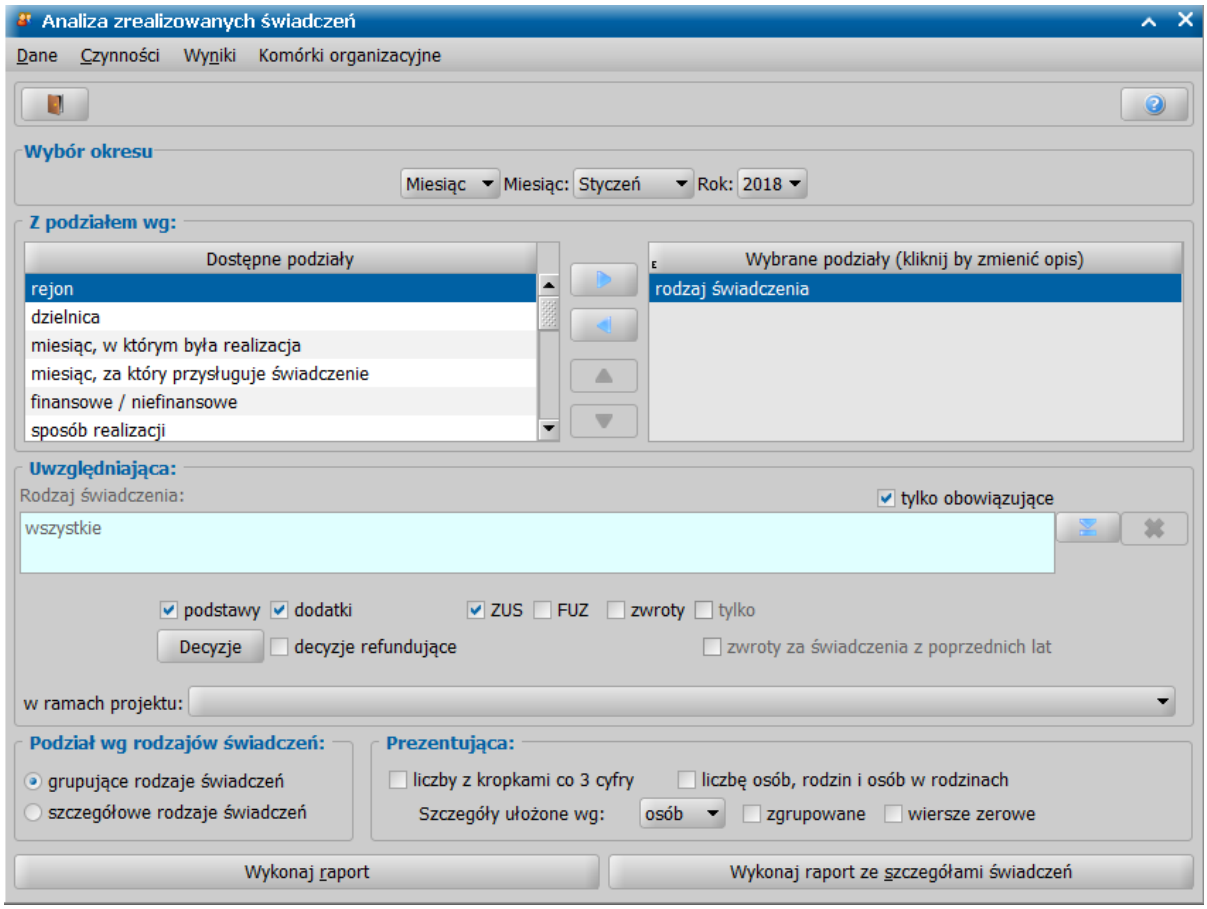
Uwaga: Jeśli w wybranym okresie nie wystąpiły żadne świadczenia spełniające podane kryteria, to pojawi się podsumowanie zawierające zerowe kwoty i liczby.

Wybierając w menu *Wyniki* pozycję *Pokaż wyniki ostatniej analizy* możemy wyświetlić wyniki ostatnich wykonanych obliczeń. Wybierając pozycję *Pokaż wyniki ostatniej analizy wraz ze szczegółami* możemy wyświetlić wyniki ostatnich wykonanych obliczeń ze wszystkimi szczegółami dostępnymi pod linkami w wierszach raportu.

Uwaga: Jeśli do świadczenia nie został podpięty wywiad, to dane do raportu zostaną pobrane z sytuacji bieżącej osoby.

Zrealizowane świadczenia

Raport "Analiza zrealizowanych świadczeń" prezentuje wykonane świadczenia ze sposobem realizacji finansowym i niefinansowym w wybranym okresie, z możliwym podziałem wg jednego lub więcej kryteriów. W celu wykonania raportu w oknie "Lista raportów" wybieramy przycisk **Analiza zrealizowanych świadczeń**. Otworzy się okno "Analiza zrealizowanych świadczeń", w którym w sekcji ***Wybór okresu*** określamy okres, za który chcemy wykonać raport.



Raport możemy wykonać dla jednego z następujących okresów:
- ***Miesiąc*** – wybieramy miesiąc i rok z listy rozwijalnej;
- ***Kwartał*** – wybieramy kwartał (1 – 4) i rok z listy rozwijalnej;
- ***Półrocze*** – wybieramy półrocze 1 lub 2 i rok z listy rozwijalnej;
- ***Rok*** – wybieramy rok jako całość z listy rozwijalnej;
- ***Lata*** – wybieramy początkowy rok i końcowy rok z listy rozwijalnej;
- ***Inny*** – w tym przypadku możemy określić dowolny niestandardowy okres poprzez podanie daty początku i daty końca okresu.

W sekcji ***Z podziałem wg*** określamy kryteria, zgodnie z którymi ma być zaprezentowany wynik obliczeń. Kryterium podziału wybieramy przenosząc odpowiednią wartość z lewej listy na prawą za przycisku  . Za pomocą przycisku  rezygnujemy z wybranego podziału.

Uwaga: Ponieważ w decyzji może być więcej niż jeden powód, to po wybraniu podziału wg powodów przyznania pomocy, suma danych w tym podziale nie musi się równać wartościom w wierszach "razem".

Rodzaj raportu	Analiza zrealizowanych świadczeń
Nazwa raportu	w okresie od 2010/04/01 do 2010/04/30
Data	2010/04/29
Sporządził	Zofia Kowalska
Program generujący	POMOST Std

Jeśli nie wybierzemy żadnego podziału, raport będzie zawierał tylko sumaryczną informację o liczbie oraz kwocie (środki własne i dotacja) wykonanych świadczeń.

kwota zadań / środków własnych	kwota zadań zleconych / dotacji	kwota razem	liczba świadczeń
0,00	715,50	2047,50	3

Dodanie podziału spowoduje, że pod wierszem "razem" znajdą się wartości podzielone wg wybranego kryterium.

rodzaj świadczenia	sposób realizacji	kwota zadań / środków własnych	kwota zadań zleconych / dotacji	kwota razem	liczba świadczeń
razem	razem	1332,00	715,50	2047,50	6
Zasiłek stały	razem	1332,00	0,00	1332,00	3
...	konto bankowe	1332,00	0,00	1332,00	3
Zasiłek okresowy	razem	0,00	715,50	715,50	3
...	konto bankowe	0,00	715,50	715,50	3

Suma liczb w wierszach szczegółowych jest zawsze równa liczbie w wierszu "razem". Wiersze z zerowymi wartościami są pomijane. Nie musimy się ograniczać do jednego podziału. Możemy wybrać maksymalnie 5 kryteriów. Przyciski ze strzałkami w górę i w dół pozwalają na zmianę kolejności podziałów, dzięki czemu raport przyjmuje inną postać. Informacja o rejonie jest odczytywana z danych rodziny, dla której została wydana decyzja.

> **Uwaga:** Jeśli wykonujemy raport za okres większy niż jeden rok i w raporcie wybranie zostanie podział "miesiąc, za który przysługuje świadczenie", to w wykonanym raporcie miesiąc, za który przysługuje świadczenie zostanie uzupełniony rokiem np. marzec 2011.

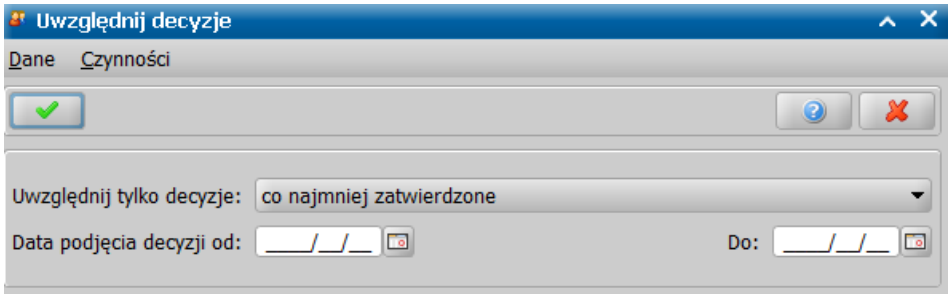
W sekcji ***Uwzględniająca*** możemy ograniczyć analizę do wybranego ***Rodzaju świadczenia*** – można wskazać zarówno grupujący rodzaj świadczenia np. *Zasiłek stały* jak i szczegółowy rodzaj świadczenia np. *Zasiłek stały dla osoby w rodzinie.*

> **Uwaga:** Jeśli zaznaczymy opcję ***tylko obowiązujące***, będziemy mogli wskazać tylko aktualnie obowiązujące świadczenia.

Jeśli nie wskażemy żadnego rodzaju świadczenia, raport będzie zawierał wszystkie świadczenia.

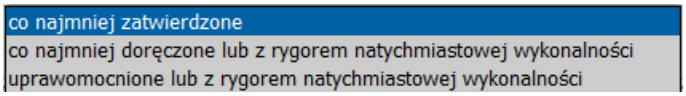
> **Uwaga:** Wybór jednego rodzaju świadczenia w sytuacji, gdy w wybranych podziałach znajduje się podział *Rodzaj świadczenia*, powoduje usunięcie tego podziału z wybranych podziałów. Użytkownik może ewentualnie dodać go ręcznie.

Dodatkowo możemy zdecydować czy na raporcie mają być uwzględniane jedynie ***podstawy***, czy również ***składki zdrowotne***, ***składki emerytalno-rentowe***, ***dodatki***, ***decyzje refundowane*** na rzecz innych ośrodków oraz wykonane ***zwroty***. Możemy ograniczyć raport do świadczeń pochodzących z podpisanych decyzji (gdy włączony jest parametr "Wymagane potwierdzenie podpisu decyzji").
Możemy ograniczyć raport do świadczeń pochodzących z decyzji o określonym statusie. Po wybraniu przycisku **Decyzje** zostanie otwarte okno "Uwzględnij decyzje", w którym w polu ***Uwzględnij tylko decyzje*** możemy wybierając odpowiednią pozycję z dostępnej rozwijanej listy wartości, określić statusy decyzji, z których świadczenia mogą być wykazane w sporządzanym raporcie.



Mogą to być następujące pozycje: *co najmniej zatwierdzone*, *co najmniej doręczone lub z rygorem natychmiastowej wykonalności*, *uprawomocnione lub z rygorem natychmiastowej wykonalności*. Domyślnie ustawiona jest pozycja *co najmniej zatwierdzone*.

- *co najmniej zatwierdzone* - ustawienie domyślne, nie nakładające ograniczenia na świadczenia wykazywane w raporcie;
- *co najmniej doręczone lub z rygorem natychmiastowej wykonalności* - powoduje ograniczenie do świadczeń z decyzji doręczonych, uprawomocnionych lub z rygorem natychmiastowej wykonalności;
- *uprawomocnione lub z rygorem natychmiastowej wykonalności* - powoduje ograniczenie do świadczeń z decyzji uprawomocnionych lub z rygorem natychmiastowej wykonalności.



Ponadto w oknie "Uwzględnij decyzje" możemy zdefiniować okres, w którym zostały podjęte decyzje o wskazanych statusach. Wykorzystując to ustawienie możemy sporządzać raporty przyrostowe, np, gdy chcemy wykazać tylko nowo wydane decyzje.Wybrane ustawienia należy zaakceptować. Dodatkowe ograniczenia dokonane za pomocą przycisku Decyzje zostaną wykazane w nagłówku raportu.

> **Uwaga:** Parametry dotyczące raportu z okna "Uwzględnij decyzje" nie są zależne od ustawień parametru "Moment pobrania wypłaty".

Można też ograniczyć raport tak, aby uwzględniał jedynie świadczenia, które zostały zrealizowane w ramach projektu pomocy. Wówczas w polu ***Pomoc w ramach projektu*** wskazujemy dany projekt pomocy - w raporcie zostaną wykazane jedynie świadczenia z realizacjami w ramach wybranego projektu pomocy. Jeżeli chcemy aby raport uwzględniał jedynie świadczenia z realizacjami nie objętymi projektami dotyczącymi pomocy, to w polu ***Pomoc w ramach projektu*** musimy wybrać wartość *nie objęte projektami*. Realizowane projekty dotyczące pomocy, które są dostępne w tym polu możemy dodać w słowniku "Rodzaj projektu dotyczącego pomocy" - opis znajduje się w rozdziale "Pielęgnacja słowników i parametrów".

> **Uwaga:** Po zaznaczeniu tylko opcji ***FUZ*** raport zostanie ograniczony tylko do świadczeń, dotyczących składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne. Wówczas w raporcie ze szczegółami świadczeń w poszczególnych kolumnach możemy zobaczyć Kwotę świadczenia, Liczbę świadczeń, okres przyznania świadczenia oraz Okres składkowy.

> **Uwaga:** Jeśli zaznaczymy opcję ***zwroty***, dostępna stanie się opcja ***tylko***. Po jej zaznaczeniu w raporcie pojawią się tylko pozycje zwrotów.

> **Uwaga:** Po zaznaczeniu opcji ***zwroty***, dostępna będzie także opcja ***zwroty za świadczenia z poprzednich lat***.

W sekcji ***Podział wg rodzaju świadczeń*** możemy wybrać ***grupujące rodzaje świadczeń*** lub ***szczegółowe rodzaje świadczeń***, co spowoduje, że w poszczególnych wierszach raportu znajdą się jedynie grupujące rodzaje świadczeń np. zasiłki stałe, zasiłki okresowe itd. lub szczegółowe rodzaje świadczeń np. zasiłki stałe dla osób samotnych, zasiłki stałe dla osób w rodzinie, zasiłki okresowe z powodu długotrwałej choroby itd.

W sekcji ***Prezentująca*** zaznaczenie opcji ***liczby z kropkami co 3 cyfry*** spowoduje, że wartości tysięczne będą na wydruku raportu oddzielone kropkami.
Zaznaczenie opcji ***liczbę osób, rodzin i osób w rodzinie*** spowoduje, że raport będzie zawierać na końcu dodatkowe trzy kolumny:

Liczba osób – jest to liczba świadczeniobiorców dla posiłków (tj. 290501, 202010, 202020, 140003) i podmiotów dla pozostałych świadczeń. Ta sama liczba osób jest wyliczana w szczegółach pod linkami, jeśli zaznaczono opcję ***Szczegóły ułożone wg osób***.
Liczba rodzin – jest to liczba rodzin, taka sama jest wyliczona w szczegółach pod linkami, jeśli zaznaczono opcję ***Szczegóły ułożone wg rodzin***.
Liczba osób w rodzinach – liczba osób w rodzinie liczona tak jak w sprawozdawczości, tj. liczba okresów przynależności (jeśli kilka dla jednej osoby to zliczane raz) mających choć 1 dzień wspólny z okresem będącym wspólną częścią okresu raportu i okresu przyznania świadczenia.

Za pomocą opcji ***Szczegóły ułożone wg*** możemy zdecydować czy szczegóły raportu mają być ułożone wg *osób*, *dat*, *decyzji*, czy *rodzin*. Dodatkowo możemy zdecydować czy te szczegóły mają być zgrupowane, zaznaczając opcję ***zgrupowane***.

> **Uwaga:** Jako osoby uwzględniani są świadczeniobiorcy dla posiłków i podmioty decyzji dla innych rodzajów świadczeń.

Zaznaczenie opcji ***wiersze zerowe*** spowoduje, że z raportu nie zostaną usunięte wiersze, zawierające zerowe kwoty i liczby świadczeń.

> **Uwaga:** Opcja jest nieaktywna, gdy wybierzemy podział "*kontrahent/odbiorca*".

Po ustawieniu wszystkich parametrów wybieramy przycisk **Wykonaj raport**. Raport zostanie zaprezentowany w nowym oknie przeglądarki internetowej. Gotowy raport możemy przenieść do programu MS Word lub MS Excel. W tym celu należy zaznaczyć raport, skopiować <Ctrl-C>, a następnie wkleić <Ctrl-V> do wybranego programu.

Uwaga: Jeśli w wybranym okresie nie wystąpiły żadne świadczenia spełniające podane kryteria, to pojawi się podsumowanie zawierające zerowe kwoty i liczby.

Uwaga: Jeśli został wybrany podział *'specjalność DPS'* a w wybranym okresie wystąpiły świadczenia dotyczące DPS (tj. 214010 lub 430310), to dla tych świadczeń informacje zawarte w raporcie będą prezentowane z wyszczególnieniem specjalności DPS.

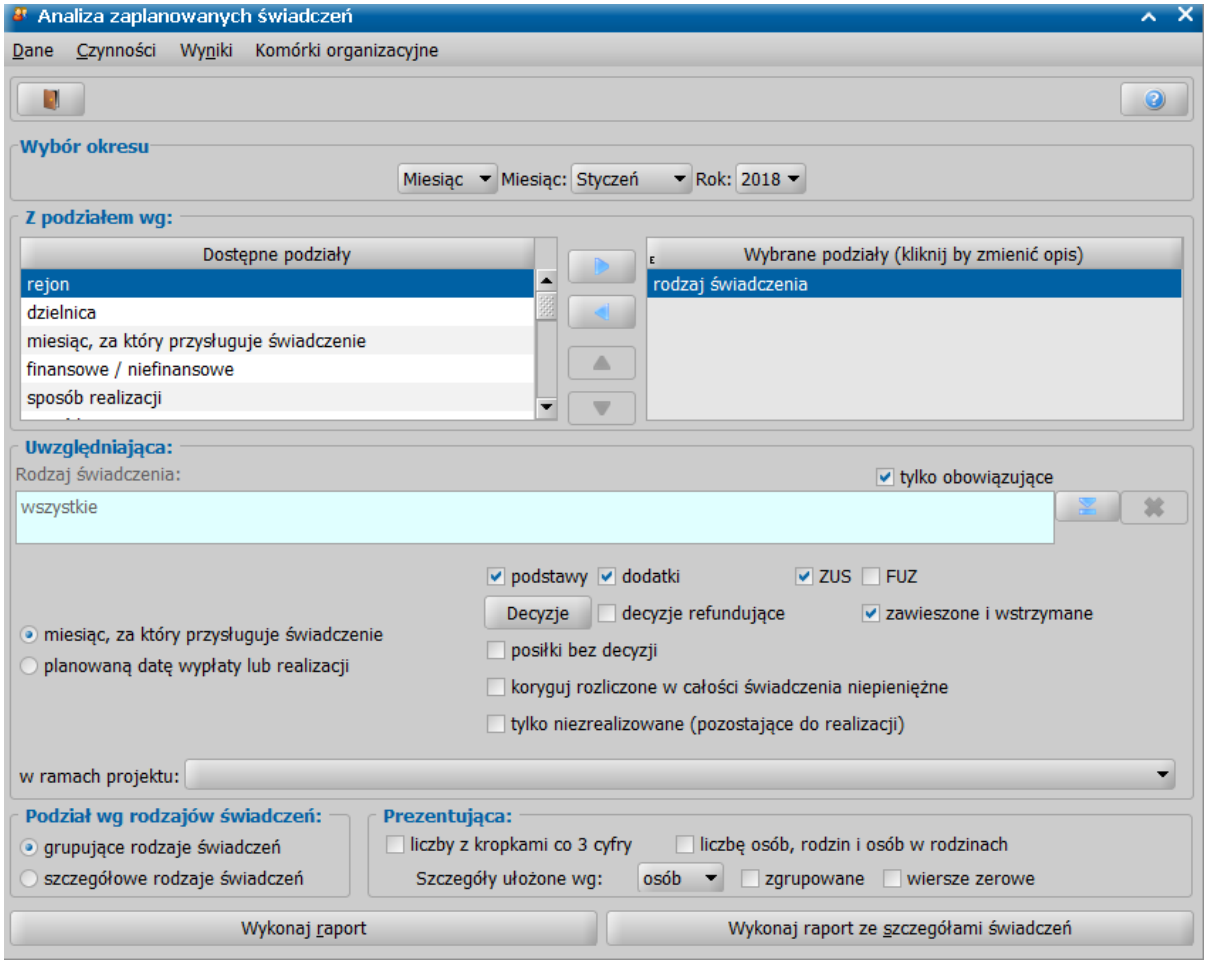
Użycie przycisku **Wykonaj raport ze szczegółami świadczeń** spowoduje, że na zaprezentowanym raporcie dostępna będzie możliwość zobaczenia, które decyzje/osoby/wypłaty składają się na otrzymany wynik.

Wybierając w menu *Wyniki* pozycję *Pokaż wyniki ostatniej analizy* możemy wyświetlić wyniki ostatnich wykonanych obliczeń. Wybierając pozycję *Pokaż wyniki ostatniej analizy wraz ze szczegółami* możemy wyświetlić wyniki ostatnich wykonanych obliczeń ze wszystkimi szczegółami dostępnymi pod linkami w wierszach raportu.

Uwaga: Jeśli do świadczenia nie został podpięty wywiad, to dane do raportu zostaną pobrane z sytuacji bieżącej osoby.

Zaplanowane świadczenia

Raport "Analiza zaplanowanych świadczeń" prezentuje zaplanowane świadczenia w wybranym okresie, bez względu na faktyczną realizację, z możliwym podziałem wg jednego lub więcej kryteriów. W celu wykonania raportu w oknie "Lista raportów" wybieramy przycisk **Analiza zaplanowanych świadczeń**. Otworzy się okno "Analiza zaplanowanych świadczeń", w którym w sekcji ***Wybór okresu*** określamy okres, za który chcemy wykonać raport.



Raport możemy wykonać dla jednego z następujących okresów:
- ***Miesiąc*** – wybieramy miesiąc i rok z listy rozwijalnej;
- ***Kwartał*** – wybieramy kwartał (1 – 4) i rok z listy rozwijalnej;
- ***Półrocze*** – wybieramy półrocze 1 lub 2 i rok z listy rozwijalnej;

- ***Rok*** – wybieramy rok jako całość z listy rozwijalnej;
- ***Lata*** – wybieramy początkowy rok i końcowy rok z listy rozwijalnej;
- ***Inny*** – w tym przypadku możemy określić dowolny niestandardowy okres poprzez podanie daty początku i daty końca okresu.

W sekcji ***Z podziałem wg*** określamy kryteria, zgodnie z którymi ma być zaprezentowany wynik obliczeń. Kryterium podziału wybieramy przenosząc odpowiednią wartość z lewej listy na prawą za przycisku  . Za pomocą przycisku  rezygnujemy z wybranego podziału.

> **Uwaga:** Ponieważ w decyzji może być więcej niż jeden powód, to po wybraniu podziału wg powodów przyznania pomocy, suma danych w tym podziale nie musi się równać wartościom w wierszach "razem".

Rodzaj raportu	Analiza zaplanowanych świadczeń
Nazwa raportu	w okresie od 2009/11/01 do 2009/11/30
Data	2009/11/09
Sporządził	Anna Kowalska
Program generujący	POMOST Std

Jeśli nie wybierzemy żadnego podziału, raport będzie zawierał tylko sumaryczną informację o liczbie oraz kwocie (środki własne i dotacja) zaplanowanych świadczeń.

kwota zadań / środków własnych	kwota zadań zleconych / dotacji	kwota razem	liczba świadczeń
316,00	0,00	316,00	60

Dodanie podziału spowoduje, że pod wierszem "razem" znajdą się wartości podzielone wg wybranego kryterium.

rodzaj świadczenia	sposób realizacji	kwota zadań / środków własnych	kwota zadań zleconych / dotacji	kwota razem	liczba świadczeń
razem	razem	316,00	682,50	998,50	62
Zasiłek stały	razem	0,00	444,00	444,00	1
...	konto bankowe	0,00	444,00	444,00	1
Usługi opiekuńcze	razem	316,00	0,00	316,00	60
...	niefinansowa	316,00	0,00	316,00	60

Suma liczb w wierszach szczegółowych jest zawsze równa liczbie w wierszu "razem". Wiersze z zerowymi wartościami są pomijane. Nie musimy się ograniczać do jednego podziału. Możemy wybrać maksymalnie 5 kryteriów. Przyciski ze strzałkami w górę i w dół pozwalają na zmianę kolejności podziałów, dzięki czemu raport przyjmuje inną postać. Informacja o rejonie jest odczytywana z danych rodziny, dla której została wydana decyzja.

> **Uwaga:** Jeśli wykonujemy raport za okres większy niż jeden rok i w raporcie wybranie zostanie podział "miesiąc, za który przysługuje świadczenie", to w wykonanym raporcie miesiąc, za który przysługuje świadczenie zostanie uzupełniony rokiem np. marzec 2011.

W sekcji ***Uwzględniająca*** możemy ograniczyć analizę do wybranego ***Rodzaju świadczenia*** – można wskazać zarówno grupujący rodzaj świadczenia np. *Zasiłek stały* jak i szczegółowy rodzaj świadczenia np. *Zasiłek stały dla osoby w rodzinie.*

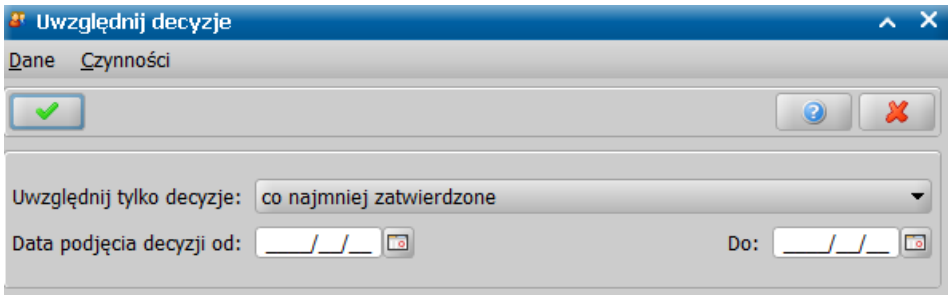
> **Uwaga:** Jeśli zaznaczymy opcję ***tylko obowiązujące***, będziemy mogli wskazać tylko aktualnie obowiązujące świadczenia.

Jeśli nie wskażemy żadnego rodzaju świadczenia, raport będzie zawierał wszystkie świadczenia.

> **Uwaga:** Wybór jednego rodzaju świadczenia w sytuacji, gdy w wybranych podziałach znajduje się podział *Rodzaj świadczenia*, powoduje usunięcie tego podziału z wybranych podziałów. Użytkownik może ewentualnie dodać go ręcznie.

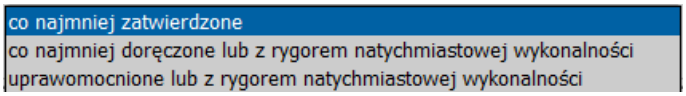
Zaplanowane świadczenia są uwzględniane w raporcie wg miesiąca, za który przysługuje wypłata lub realizacja lub wg planowanej daty wypłaty lub realizacji (w zależności od wybranej przez nas opcji ***miesiąc, za który przysługuje wypłata lub realizacja*** lub ***planowaną datę wypłaty lub realizacji***).

Dodatkowo możemy zdecydować czy na raporcie mają być uwzględniane jedynie ***podstawy***, czy również ***składki zdrowotne***, ***składki emerytalno-rentowe***, ***dodatki*** oraz ***decyzje refundowane*** na rzecz innych ośrodków. Możemy ograniczyć raport do świadczeń pochodzących z podpisanych decyzji (gdy włączony jest parametr "Wymagane potwierdzenie podpisu decyzji").
Możemy ograniczyć raport do świadczeń pochodzących z decyzji o określonym statusie. Po wybraniu przycisku **Decyzje** zostanie otwarte okno "Uwzględnij decyzje", w którym w polu ***Uwzględnij tylko decyzje*** możemy wybierając odpowiednią pozycję z dostępnej rozwijanej listy wartości, określić statusy decyzji, z których świadczenia mogą być wykazane w sporządzanym raporcie.



Mogą to być następujące pozycje: *co najmniej zatwierdzone*, *co najmniej doręczone lub z rygorem natychmiastowej wykonalności*, *uprawomocnione lub z rygorem natychmiastowej wykonalności*. Domyślnie ustawiona jest pozycja *co najmniej zatwierdzone*.

- *co najmniej zatwierdzone* - ustawienie domyślne, nie nakładające ograniczenia na świadczenia wykazywane w raporcie;
- *co najmniej doręczone lub z rygorem natychmiastowej wykonalności* - powoduje ograniczenie do świadczeń z decyzji doręczonych, uprawomocnionych lub z rygorem natychmiastowej wykonalności;
- *uprawomocnione lub z rygorem natychmiastowej wykonalności* - powoduje ograniczenie do świadczeń z decyzji uprawomocnionych lub z rygorem natychmiastowej wykonalności.



Ponadto w oknie "Uwzględnij decyzje" możemy zdefiniować okres, w którym zostały podjęte decyzje o wskazanych statusach. Wykorzystując to ustawienie możemy sporządzać raporty przyrostowe, np, gdy chcemy wykazać tylko nowo wydane decyzje.Wybrane ustawienia należy zaakceptować. Dodatkowe ograniczenia dokonane za pomocą przycisku Decyzje zostaną wykazane w nagłówku raportu.

> **Uwaga:** Parametry dotyczące raportu z okna "Uwzględnij decyzje" nie są zależne od ustawień parametru "Moment pobrania wypłaty".

Można też ograniczyć raport tak, aby uwzględniał jedynie świadczenia, które zostały przyznane i zaplanowane w ramach projektu pomocy. Wówczas w polu ***Pomoc w ramach projektu*** wskazujemy dany projekt pomocy - w raporcie zostaną wykazane jedynie świadczenia z realizacjami zaplanowanymi w ramach wybranego projektu pomocy. Jeżeli chcemy aby raport uwzględniał jedynie świadczenia z realizacjami zaplanowanymi nie objętymi projektami dotyczącymi pomocy, to w polu ***Pomoc w ramach projektu*** musimy wybrać wartość *nie objęte projektami*. Realizowane projekty dotyczące pomocy, które są dostępne w tym polu możemy dodać w słowniku "Rodzaj projektu dotyczącego pomocy" - opis znajduje się w rozdziale "Pielęgnacja słowników i parametrów".

> **Uwaga:** Po zaznaczeniu tylko opcji ***FUZ*** raport zostanie ograniczony tylko do świadczeń, dotyczących składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne. Wówczas w raporcie ze szczegółami świadczeń w poszczególnych kolumnach możemy zobaczyć Kwotę świadczenia, Liczbę świadczeń, okres przyznania świadczenia oraz Okres składkowy.

Aby raport uwzględniał również zaplanowane posiłki bez decyzji, należy zaznaczyć opcję ***posiłki bez decyzji***.
Możemy również uwzględnić w raporcie świadczenia ***zawieszone i wstrzymane***.
Zaznaczenie opcji ***koryguj rozliczone w całości świadczenia niepieniężne*** w przypadku kiedy plan świadczenia niepieniężnego (posiłków, usług opiekuńczych, pomocy rzeczowej itp.) został rozliczony w całości na mniejszą kwotę niż plan, powoduje pobranie do raportu kwoty rozliczenia zamiast planu, pozwala to uzyskać raport z planowanych w świadczeń, ale bez kwot, które nie będą już zrealizowane, a więc wierniejszy rzeczywistości (zaangażowanie środków).

Zaznaczenie opcji ***tylko niezrealizowane (pozostające do realizacji)*** umożliwia utworzenie raportu zawierającego tylko te świadczenia, które zostały zaplanowane na podany okres analizy i w chwili tworzenia raportu pozostają wciąż do realizacji.

> **Uwaga:** Jeżeli parametr "Domyślnie zliczaj tylko niezrealizowane" zostanie ustawiony na "Tak", to opcja ***tylko niezrealizowane (pozostające do realizacji)*** będzie domyślnie zaznaczona.

W sekcji ***Podział wg rodzaju świadczeń*** możemy wybrać ***grupujące rodzaje świadczeń*** lub ***szczegółowe rodzaje świadczeń***, co spowoduje, że w poszczególnych wierszach raportu znajdą się jedynie grupujące rodzaje świadczeń np. zasiłki stałe, zasiłki okresowe itd. lub szczegółowe rodzaje świadczeń np. zasiłki stałe dla osób samotnych, zasiłki stałe dla osób w rodzinie, zasiłki okresowe z powodu długotrwałej choroby itd.

W sekcji ***Prezentująca*** zaznaczenie opcji ***liczby z kropkami co 3 cyfry*** spowoduje, że wartości tysięczne będą na wydruku raportu oddzielone kropkami.
Zaznaczenie opcji ***liczbę osób, rodzin i osób w rodzinie*** spowoduje, że raport będzie zawierać na końcu dodatkowe trzy kolumny:

Liczba osób – jest to liczba świadczeniobiorców dla posiłków (tj. 290501, 202010, 202020, 140003) i podmiotów dla pozostałych świadczeń. Ta sama liczba osób jest wyliczana w szczegółach pod linkami, jeśli zaznaczono opcję ***Szczegóły ułożone wg osób***.

Liczba rodzin – jest to liczba rodzin, taka sama jest wyliczona w szczegółach pod linkami, jeśli zaznaczono opcję **S*zczegóły ułożone wg rodzin***.

Liczba osób w rodzinach – liczba osób w rodzinie liczona tak jak w sprawozdawczości, tj. liczba okresów przynależności (jeśli kilka dla jednej osoby to zliczane raz) mających choć 1 dzień wspólny z okresem będącym wspólną częścią okresu raportu i okresu przyznania świadczenia.

Za pomocą opcji ***Szczegóły ułożone wg*** możemy zdecydować czy szczegóły raportu mają być ułożone wg *osób*, *dat*, *decyzji*, czy *rodzin*. Dodatkowo możemy zdecydować czy te szczegóły mają być zgrupowane, zaznaczając opcję ***zgrupowane***.

> **Uwaga:** Jako osoby uwzględniani są świadczeniobiorcy dla posiłków i podmioty decyzji dla innych rodzajów świadczeń.

Zaznaczenie opcji ***wiersze zerowe*** spowoduje, że z raportu nie zostaną usunięte wiersze, zawierające zerowe kwoty i liczby świadczeń.

> **Uwaga:** Opcja jest nieaktywna, gdy wybierzemy podział "*kontrahent/odbiorca*".

Po ustawieniu wszystkich parametrów wybieramy przycisk **Wykonaj raport**. Raport zostanie zaprezentowany w nowym oknie przeglądarki internetowej. Gotowy raport możemy przenieść do programu MS Word lub MS Excel. W tym celu należy zaznaczyć raport, skopiować <Ctrl-C>, a następnie wkleić <Ctrl-V> do wybranego programu.

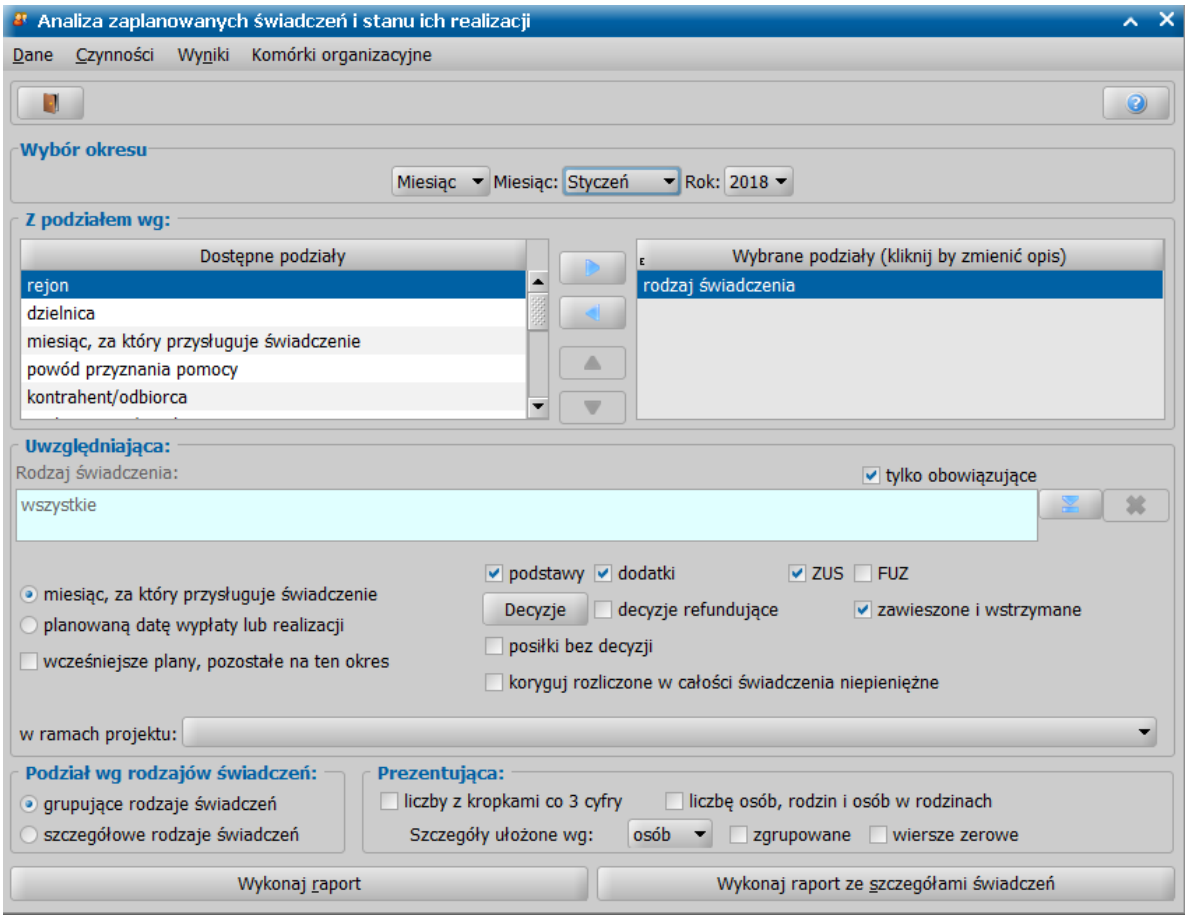
> **Uwaga:** Jeśli w wybranym okresie nie wystąpiły żadne świadczenia spełniające podane kryteria, to pojawi się podsumowanie zawierające zerowe kwoty i liczby.

Użycie przycisku **Wykonaj raport ze szczegółami świadczeń** spowoduje, że na zaprezentowanym raporcie dostępna będzie możliwość zobaczenia, które decyzje/osoby/wypłaty składają się na otrzymany wynik.
Wybierając w menu *Wyniki* pozycję *Pokaż wyniki ostatniej analizy* możemy wyświetlić wyniki ostatnich wykonanych obliczeń. Wybierając pozycję *Pokaż wyniki ostatniej analizy wraz ze szczegółami* możemy wyświetlić wyniki ostatnich wykonanych obliczeń ze wszystkimi szczegółami dostępnymi pod linkami w wierszach raportu.

> **Uwaga:** Jeśli do świadczenia nie został podpięty wywiad, to dane do raportu zostaną pobrane z sytuacji bieżącej osoby.

Zaplanowane świadczenia i stan ich realizacji

Raport "Analiza zaplanowanych świadczeń i stanu ich realizacji" prezentuje świadczenia zaplanowane na podany okres, wraz z informacją ile z nich zostało faktycznie zrealizowane, a ile pozostało do realizacji. W celu wykonania raportu, w oknie "Lista raportów" wybieramy przycisk **Analiza zaplanowanych świadczeń i stanu ich realizacji**. Otworzy się okno "Analiza zaplanowanych świadczeń i stanu ich realizacji", w którym w sekcji ***Wybór okresu*** określamy okres, za który chcemy wykonać raport.



Raport możemy wykonać dla jednego z następujących okresów:
- ***Miesiąc*** – wybieramy miesiąc i rok z listy rozwijalnej;
- ***Kwartał*** – wybieramy kwartał (1 – 4) i rok z listy rozwijalnej;
- ***Półrocze*** – wybieramy półrocze 1 lub 2 i rok z listy rozwijalnej;
- ***Rok*** – wybieramy rok jako całość z listy rozwijalnej;
- ***Lata*** – wybieramy początkowy rok i końcowy rok z listy rozwijalnej;
- ***Inny*** – w tym przypadku możemy określić dowolny niestandardowy okres poprzez podanie daty początku i daty końca okresu.

W sekcji ***Z podziałem wg*** określamy kryteria, zgodnie z którymi ma być zaprezentowany wynik obliczeń. Kryterium podziału wybieramy przenosząc odpowiednią wartość z lewej listy na prawą za przycisku  . Za pomocą przycisku  rezygnujemy z wybranego podziału.

> **Uwaga:** Ponieważ w decyzji może być więcej niż jeden powód, to po wybraniu podziału wg powodów przyznania pomocy, suma danych w tym podziale nie musi się równać wartościom w wierszach "razem".

Rodzaj raportu	Analiza zaplanowanych świadczeń i stanu ich realizacji
Nazwa raportu	w okresie od 2011/01/01 do 2011/12/31
Data	2011/03/09
Sporządził	Zofia Kowalska
Program generujący	POMOST Std

Jeśli nie wybierzemy żadnego podziału, raport będzie zawierał tylko sumaryczną informację o liczbie i kwocie zaplanowanych, zrealizowanych świadczeń oraz świadczeń pozostałych do realizacji.

zaplanowana kwota	z tego wykonano	pozostało	zaplanowana liczba	z tego wykonano	pozostało
19838,00	1311,50	18526,50	65	4	61

Dodanie podziału spowoduje, że pod wierszem "razem" znajdą się wartości podzielone wg wybranego kryterium.

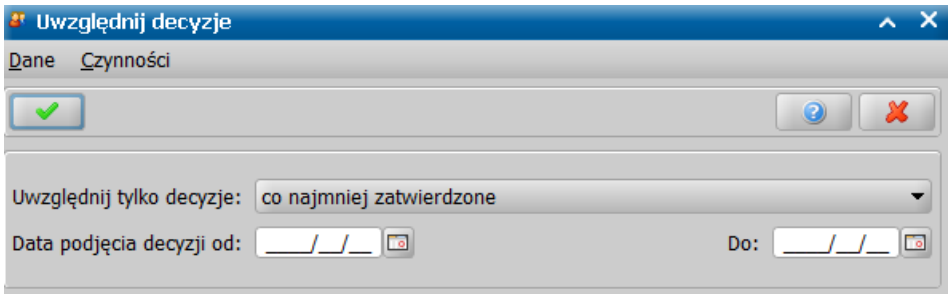
rodzaj świadczenia	zaplanowana kwota	z tego wykonano	pozostało	zaplanowana liczba	z tego wykonano	pozostało
razem	19838,00	1311,50	18526,50	65	4	61
Zasiłek stały	2964,00	247,00	2717,00	12	1	11
Zasiłek celowy i w naturze	500,00	0,00	500,00	1	0	1
Zasiłek okresowy	15174,00	1064,50	14109,50	44	3	41

Suma liczb w wierszach szczegółowych jest zawsze równa liczbie w wierszu "razem". Wiersze z zerowymi wartościami są pomijane. Nie musimy się ograniczać do jednego podziału. Możemy wybrać maksymalnie 5 kryteriów. Przyciski ze strzałkami w górę i w dół pozwalają na zmianę kolejności podziałów, dzięki czemu raport przyjmuje inną postać. Informacja o rejonie jest odczytywana z danych rodziny dla której została wydana decyzja.
Zaplanowane i zrealizowane świadczenia są uwzględniane w raporcie wg miesiąca, za który przysługuje wypłata lub realizacja lub wg planowanej daty wypłaty lub realizacji (w zależności od wybranej przez nas opcji ***miesiąc, za który przysługuje wypłata lub realizacja*** lub ***planowaną datę wypłaty lub realizacji***).

> **Uwaga:** Jeśli wykonujemy raport za okres większy niż jeden rok i w raporcie wybranie zostanie podział "miesiąc, za który przysługuje świadczenie", to w wykonanym raporcie miesiąc, za który przysługuje świadczenie zostanie uzupełniony rokiem, np. marzec 2011.

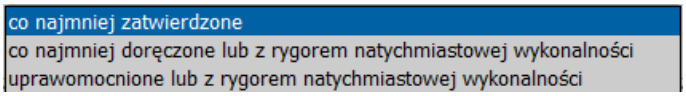
Aby raport uwzględniał również zaplanowane posiłki bez decyzji, należy zaznaczyć opcję ***posiłki bez decyzji***.
Możemy również uwzględnić w raporcie świadczenia ***zawieszone i wstrzymane***.
Zaznaczenie opcji ***wcześniejsze plany, pozostałe na ten okres*** umożliwia utworzenie raportu zawierającego nie tylko świadczenia zaplanowane na podany okres analizy (tak jak dotychczas), ale także wcześniejsze plany, które nie zostały zrealizowane przed początkiem okresu analizy. Przykład: dla analizy świadczeń zaplanowanych na 2011 rok, po zaznaczeniu nowej opcji zostanie doliczony również plan na 2010 rok, który nie został zrealizowany w 2010 roku, lecz pozostał do realizacji na 2011 rok. Taki raport pozwala mieć pełniejszy obraz planów i realizacji świadczeń, a także pozwala wykryć "wiszące" świadczenia, które powinny zostać zrealizowane, albo zakończone.
Zaznaczenie opcji ***koryguj rozliczone w całości świadczenia niepieniężne*** w przypadku kiedy plan świadczenia niepieniężnego (posiłków, usług opiekuńczych, pomocy rzeczowej itp.) został rozliczony w całości na mniejszą kwotę niż plan, powoduje pobranie do raportu kwoty rozliczenia zamiast planu, pozwala to uzyskać raport z planowanych w świadczeń, ale bez kwot, które nie będą już zrealizowane, a więc wierniejszy rzeczywistości (zaangażowanie środków).

Dodatkowo możemy zdecydować czy na raporcie mają być uwzględniane jedynie ***podstawy*** czy również ***składki zdrowotne***, ***składki emerytalno-rentowe***, ***dodatki***, ***decyzje refundowane*** na rzecz innych ośrodków. Możemy ograniczyć raport do świadczeń pochodzących z podpisanych decyzji (gdy włączony jest parametr "Wymagane potwierdzenie podpisu decyzji").
Możemy ograniczyć raport do świadczeń pochodzących z decyzji o określonym statusie. Po wybraniu przycisku **Decyzje** zostanie otwarte okno "Uwzględnij decyzje", w którym w polu ***Uwzględnij tylko decyzje*** możemy wybierając odpowiednią pozycję z dostępnej rozwijanej listy wartości, określić statusy decyzji, z których świadczenia mogą być wykazane w sporządzanym raporcie.



Mogą to być następujące pozycje: *co najmniej zatwierdzone*, *co najmniej doręczone lub z rygorem natychmiastowej wykonalności*, *uprawomocnione lub z rygorem natychmiastowej wykonalności*. Domyślnie ustawiona jest pozycja *co najmniej zatwierdzone*.

- *co najmniej zatwierdzone* - ustawienie domyślne, nie nakładające ograniczenia na świadczenia wykazywane w raporcie;
- *co najmniej doręczone lub z rygorem natychmiastowej wykonalności* - powoduje ograniczenie do świadczeń z decyzji doręczonych, uprawomocnionych lub z rygorem natychmiastowej wykonalności;
- *uprawomocnione lub z rygorem natychmiastowej wykonalności* - powoduje ograniczenie do świadczeń z decyzji uprawomocnionych lub z rygorem natychmiastowej wykonalności.



Ponadto w oknie "Uwzględnij decyzje" możemy zdefiniować okres, w którym zostały podjęte decyzje o wskazanych statusach. Wykorzystując to ustawienie możemy sporządzać raporty przyrostowe, np, gdy chcemy wykazać tylko nowo wydane decyzje.Wybrane ustawienia należy zaakceptować. Dodatkowe ograniczenia dokonane za pomocą przycisku Decyzje zostaną wykazane w nagłówku raportu.

> **Uwaga:** Parametry dotyczące raportu z okna "Uwzględnij decyzje" nie są zależne od ustawień parametru "Moment pobrania wypłaty".

Można też ograniczyć raport tak, aby uwzględniał jedynie świadczenia, zaplanowane i realizowane w ramach projektu pomocy. Wówczas w polu ***Pomoc w ramach projektu*** wskazujemy dany projekt pomocy - zostaną wykazane jedynie świadczenia objęte wybranym projektem pomocy. Jeżeli chcemy aby raport uwzględniał jedynie świadczenia nie objętymi projektami dotyczącymi pomocy, to w polu ***Pomoc w ramach projektu*** musimy wybrać wartość *nie objęte projektami*. Realizowane projekty dotyczące pomocy, które są dostępne w tym polu możemy dodać w słowniku "Rodzaj projektu dotyczącego pomocy" - opis znajduje się w rozdziale "Pielęgnacja słowników i parametrów".

> **Uwaga:** Po zaznaczeniu tylko opcji ***FUZ*** raport zostanie ograniczony tylko do świadczeń, dotyczących składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne. Wówczas w raporcie ze szczegółami świadczeń w poszczególnych kolumnach możemy zobaczyć Kwotę świadczenia, Liczbę świadczeń, okres przyznania świadczenia oraz Okres składkowy.

W sekcji ***Podział wg rodzaju świadczeń*** możemy wybrać ***grupujące rodzaje świadczeń*** lub ***szczegółowe rodzaje świadczeń***, co spowoduje, że w poszczególnych wierszach raportu znajdą się jedynie grupujące rodzaje świadczeń np. zasiłki stałe, zasiłki okresowe itd. lub szczegółowe rodzaje świadczeń np. zasiłki stałe dla osób samotnych, zasiłki stałe dla osób w rodzinie, zasiłki okresowe z powodu długotrwałej choroby itd.

W sekcji ***Prezentująca*** zaznaczenie opcji ***liczby z kropkami co 3 cyfry*** spowoduje, że wartości tysięczne będą na wydruku raportu oddzielone kropkami.
Zaznaczenie opcji ***liczbę osób, rodzin i osób w rodzinie*** spowoduje, że raport będzie zawierać na końcu dodatkowe trzy kolumny:

Liczba osób – jest to liczba świadczeniobiorców dla posiłków (tj. 290501, 202010, 202020, 140003) i podmiotów dla pozostałych świadczeń. Ta sama liczba osób jest wyliczana w szczegółach pod linkami, jeśli zaznaczono opcję ***Szczegóły ułożone wg osób***.
Liczba rodzin – jest to liczba rodzin, taka sama jest wyliczona w szczegółach pod linkami, jeśli zaznaczono opcję **Szczegóły ułożone wg rodzin**.
Liczba osób w rodzinach – liczba osób w rodzinie liczona tak jak w sprawozdawczości, tj. liczba okresów przynależności (jeśli kilka dla jednej osoby to zliczane raz) mających choć 1 dzień wspólny z okresem będącym wspólną częścią okresu raportu i okresu przyznania świadczenia.

Za pomocą opcji ***Szczegóły ułożone wg*** możemy zdecydować czy szczegóły raportu mają być ułożone wg *osób*, *dat*, *decyzji*, czy *rodzin*.

> **Uwaga:** Jako osoby uwzględniani są świadczeniobiorcy dla posiłków i podmioty decyzji dla innych rodzajów świadczeń.

Zaznaczenie opcji ***wiersze zerowe*** spowoduje, że z raportu nie zostaną usunięte wiersze, zawierające zerowe kwoty i liczby świadczeń.

> **Uwaga:** Opcja jest nieaktywna, gdy wybierzemy podział "*kontrahent/odbiorca*".

Po ustawieniu wszystkich parametrów wybieramy przycisk **Wykonaj raport**. Raport zostanie zaprezentowany w nowym oknie przeglądarki internetowej. Gotowy raport możemy przenieść do programu MS Word lub MS Excel. W tym celu należy zaznaczyć raport, skopiować <Ctrl-C>, a następnie wkleić <Ctrl-V> do wybranego programu.

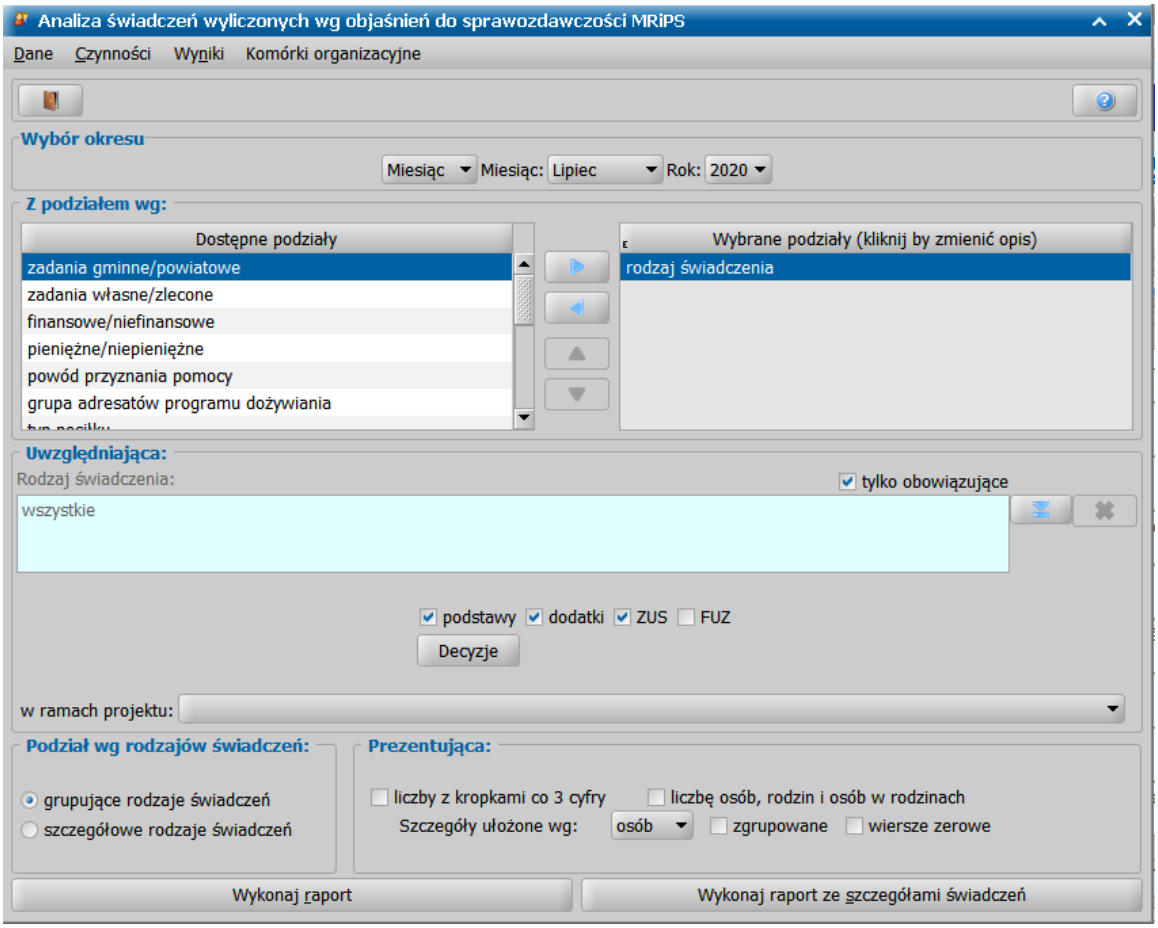
Uwaga: Jeśli w wybranym okresie nie wystąpiły żadne świadczenia spełniające podane kryteria, to pojawi się podsumowanie zawierające zerowe kwoty i liczby.

Użycie przycisku **Wykonaj raport ze szczegółami świadczeń** spowoduje, że na zaprezentowanym raporcie dostępna będzie możliwość zobaczenia, które decyzje/osoby/wypłaty składają się na otrzymany wynik.
Wybierając w menu *Wyniki* pozycję *Pokaż wyniki ostatniej analizy* możemy wyświetlić wyniki ostatnich wykonanych obliczeń. Wybierając pozycję *Pokaż wyniki ostatniej analizy wraz ze szczegółami* możemy wyświetlić wyniki ostatnich wykonanych obliczeń ze wszystkimi szczegółami dostępnymi pod linkami w wierszach raportu.

Uwaga: Jeśli do świadczenia nie został podpięty wywiad, to dane do raportu zostaną pobrane z sytuacji bieżącej osoby.

Analiza świadczeń dla sprawozdawczości MRiPS

Raport "Analiza świadczeń wyliczonych wg objaśnień do sprawozdawczości MRiPS" prezentuje liczbę świadczeń, uwzględnionych w sprawozdaniach resortowych MRiPS w wybranym okresie, z możliwym podziałem wg jednego lub więcej kryteriów. W celu wykonania raportu w oknie "Lista raportów" wybieramy przycisk **Analiza świadczeń dla sprawozdawczości MRiPS**.
Otworzy się okno "Analiza świadczeń wyliczonych wg objaśnień do sprawozdawczości MRiPS", w którym określamy sposób liczenia raportu.



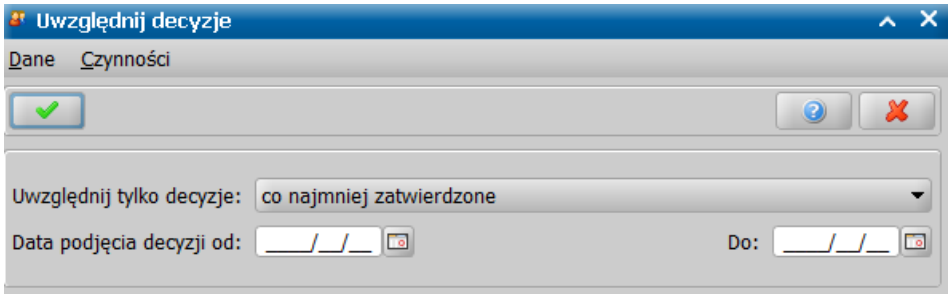
W sekcji ***Wybór okresu*** określamy okres, za który analizujemy dane. Możemy wziąć pod uwagę:
- ***Miesiąc*** – wybieramy miesiąc i rok z listy rozwijalnej;
- ***Kwartał*** – wybieramy kwartał (1 – 4) i rok z listy rozwijalnej;
- ***Półrocze*** – wybieramy półrocze 1 lub 2 i rok z listy rozwijalnej;
- ***Rok*** – wybieramy rok jako całość z listy rozwijalnej;
- **Lata** – wybieramy początkowy rok i końcowy rok z listy rozwijalnej;
- ***Inny*** – w tym przypadku możemy określić dowolny niestandardowy okres poprzez podanie daty początku i daty końca okresu.

W sekcji ***Z podziałem wg*** określamy kryteria, zgodnie z którymi ma być zaprezentowany wynik obliczeń. Kryterium podziału wybieramy przenosząc odpowiednią wartość z lewej listy na prawą za pomocą ikony ze strzałką w prawo. Za pomocą ikony ze strzałką w lewo rezygnujemy z wybranego podziału.
Domyślnie wybrany jest podział na rodzaje świadczeń.

rodzaj świadczenia	liczba świadczeń	kwota świadczeń	kwota zadań/środków własnych	kwota zadań zleconych/dotacji
razem	121,00	3809,00	775,40	3033,60
Zasiłek stały	7,00	2027,00	40,00	1987,00
Wynagrodzenie za sprawowanie opieki	1,00	200,00	0,00	200,00
Zasiłek celowy i w naturze	1,00	230,00	230,00	0,00
Zasiłek okresowy	2,00	615,00	210,60	404,40
program wieloletni: Pomoc państwa w zakresie dożywiania	110,00	737,00	294,80	442,20

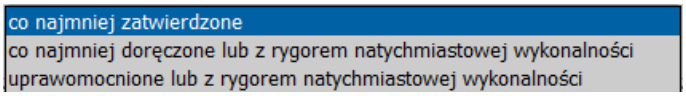
Nie musimy się ograniczać do jednego podziału. Możemy wybrać maksymalnie 5 podziałów.
Ikony ze strzałkami w górę i w dół pozwalają na zmianę kolejności podziałów, dzięki czemu raport przyjmuje inną postać.

Możemy ograniczyć raport do świadczeń pochodzących z decyzji o określonym statusie. Po wybraniu przycisku **Decyzje** zostanie otwarte okno "Uwzględnij decyzje", w którym w polu ***Uwzględnij tylko decyzje*** możemy wybierając odpowiednią pozycję z dostępnej rozwijanej listy wartości, określić statusy decyzji, z których świadczenia mogą być wykazane w sporządzanym raporcie.



Mogą to być następujące pozycje: *co najmniej zatwierdzone*, *co najmniej doręczone lub z rygorem natychmiastowej wykonalności*, *uprawomocnione lub z rygorem natychmiastowej wykonalności*. Domyślnie ustawiona jest pozycja *co najmniej zatwierdzone*.

- *co najmniej zatwierdzone* - ustawienie domyślne, nie nakładające ograniczenia na świadczenia wykazywane w raporcie;
- *co najmniej doręczone lub z rygorem natychmiastowej wykonalności* - powoduje ograniczenie do świadczeń z decyzji doręczonych, uprawomocnionych lub z rygorem natychmiastowej wykonalności;
- *uprawomocnione lub z rygorem natychmiastowej wykonalności* - powoduje ograniczenie do świadczeń z decyzji uprawomocnionych lub z rygorem natychmiastowej wykonalności.



Ponadto w oknie "Uwzględnij decyzje" możemy zdefiniować okres, w którym zostały podjęte decyzje o wskazanych statusach. Wykorzystując to ustawienie możemy sporządzać raporty przyrostowe, np, gdy chcemy wykazać tylko nowo wydane decyzje.Wybrane ustawienia należy zaakceptować. Dodatkowe ograniczenia dokonane za pomocą przycisku Decyzje zostaną wykazane w nagłówku raportu.

> **Uwaga:** Parametry dotyczące raportu z okna "Uwzględnij decyzje" nie są zależne od ustawień parametru "Moment pobrania wypłaty".

Można też ograniczyć raport tak, aby uwzględniał jedynie świadczenia, które zostały przyznane w ramach projektu pomocy. Wówczas w polu ***Pomoc w ramach projektu*** wskazujemy dany projekt pomocy - w raporcie zostaną wykazane jedynie świadczenia objęte wybranym projektem dotyczącym pomocy. Jeżeli chcemy aby raport uwzględniał jedynie świadczenia nie objęte projektami dotyczącymi pomocy, to w polu ***Pomoc w ramach projektu*** musimy wybrać wartość *nie objęte projektami*. Realizowane projekty dotyczące pomocy, które są dostępne w tym polu możemy dodać w słowniku "Rodzaj projektu dotyczącego pomocy" - opis znajduje się w rozdziale "Pielęgnacja słowników i parametrów".

Zaznaczenie opcji ***liczby z kropkami co 3 cyfry*** spowoduje, że wartości tysięczne będą na wydruku raportu oddzielone kropkami.

Po ustawieniu wszystkich parametrów wybieramy przycisk **Wykonaj raport**. Wynik zostanie zaprezentowany w przeglądarce internetowej.

> **Uwaga:** Jeśli w wybranym okresie nie wystąpiły żadne świadczenia spełniające podane kryteria, to pojawi się podsumowanie zawierające zerowe kwoty i liczby.

Użycie przycisku **Wykonaj raport ze szczegółami świadczeń** spowoduje, że na zaprezentowanym raporcie dostępna będzie możliwość zobaczenia które decyzje/osoby/wypłaty składają się na otrzymany wynik. Szczegóły te zobaczymy, gdy przeglądając raport w oknie przeglądarki internetowej, skorzystamy z niebieskich linków (podkreślone na niebiesko liczby).
Uzyskany raport można wczytać do programu MS Excel w celu dalszej obróbki. W tym celu należy zaznaczyć treść raportu (Ctrl-A), skopiować <Ctrl-C>, a następnie wkleić <Ctrl-V> do programu MS Excel. Jeśli zamierzamy przetwarzać raport w programie MS Excel, warto przed jego wykonaniem odznaczyć opcję „***z kropkami co 3 cyfry***”.

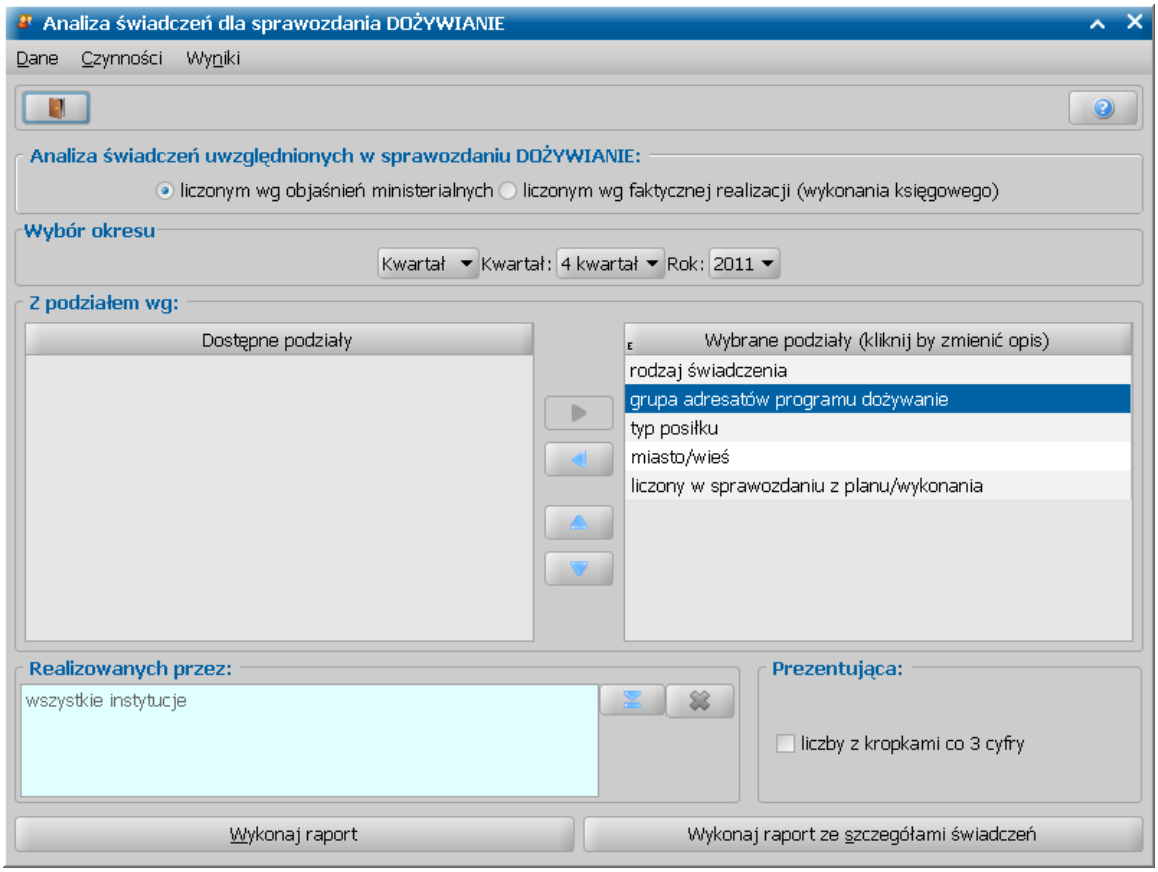
Za pomocą opcji znajdującej się w menu *Wyniki>Pokaż wyniki ostatniej analizy* możemy wyświetlić wyniki ostatnich wykonanych obliczeń.

> **Uwaga:** Jeśli do świadczenia nie został podpięty wywiad, to dane do raportu zostaną pobrane z sytuacji bieżącej osoby.

Za pomocą opcji znajdującej się w menu *Wyniki>Pokaż wyniki ostatniej analizy wraz ze szczegółami* możemy wyświetlić wyniki ostatnich wykonanych obliczeń ze wszystkimi szczegółami.

Analiza świadczeń dla sprawozdania DOŻYWIANIE

Raport "Analiza świadczeń dla sprawozdania DOŻYWIANIE" prezentuje liczbę świadczeń, uwzględnionych w sprawozdaniu *DOŻYWIANIE* w wybranym okresie, z możliwym podziałem wg jednego lub więcej kryteriów. W celu wykonania raportu w oknie "Lista raportów" rozwijamy menu dostępne po wybraniu strzałki znajdującej się z prawej strony przycisku **Analiza świadczeń dla sprawozdawczości MRiPS** i wybieramy w menu pozycję *Analiza świadczeń dla sprawozdania DOŻYWIANIE*.
Otworzy się okno "Analiza świadczeń dla sprawozdania DOŻYWIANIE", w którym określamy sposób liczenia sprawozdania. Mogą to być sprawozdania liczone wg ***objaśnień ministerialnych*** lub ***faktycznej realizacji (wykonania księgowego)***.



W sekcji ***Wybór okresu*** określamy okres, za który analizujemy dane. Możemy wziąć pod uwagę:
- ***Miesiąc*** – wybieramy miesiąc i rok z listy rozwijalnej;
- ***Kwartał*** – wybieramy kwartał (1 – 4) i rok z listy rozwijalnej;
- ***Półrocze*** – wybieramy półrocze 1 lub 2 i rok z listy rozwijalnej;
- ***Rok*** – wybieramy rok jako całość z listy rozwijalnej;
- **Lata** – wybieramy początkowy rok i końcowy rok z listy rozwijalnej;
- ***Inny*** – w tym przypadku możemy określić dowolny niestandardowy okres poprzez podanie daty początku i daty końca okresu.

W sekcji ***Z podziałem wg*** określamy kryteria, zgodnie z którymi ma być zaprezentowany wynik obliczeń. Kryterium podziału wybieramy przenosząc odpowiednią wartość z lewej listy na prawą za pomocą ikony ze strzałką w prawo. Za pomocą ikony ze strzałką w lewo rezygnujemy z wybranego podziału.

Jeśli nie wybierzemy żadnego podziału, raport będzie zawierał tylko informacje o liczbie i koszcie świadczeń, uwzględnionych w sprawozdaniu DOŻYWIANIE w wybranym okresie.

liczba świadczeń	koszt świadczeń	środki własne	dotacja
64	320,00	128,00	192,00

Dodanie podziału spowoduje, że pod wierszem „razem” znajdą się liczby świadczeń, podzielonych wg wybranego kryterium.

rodzaj świadczenia	grupa adresatów programu dożywiania	liczba świadczeń	koszt świadczeń	środki własne	dotacja
razem	razem	64	320,00	128,00	192,00
posiłki (dział III)	razem	64	320,00	128,00	192,00
...	uczniowie do czasu ukończenia szkoły ponadgimnazjalnej	64	320,00	128,00	192,00

Suma liczb w wierszach szczegółowych jest zawsze równa liczbie w wierszu „razem”. Wiersze z zerową liczbą osób są pomijane.

Nie musimy się ograniczać do jednego podziału. Możemy wybrać maksymalnie 5 podziałów:
- rodzaj świadczenia: zasiłek celowy (dział II), pomoc rzeczowa (dział II), posiłki (dział III), pozostałe koszty (dział IV), posiłek bez decyzji (dział V);
- grupa adresatów programu dożywiania;

- typ posiłku;
- miasto / wieś;
- liczony w sprawozdaniu z planu/wykonania.

Ikony ze strzałkami w górę i w dół pozwalają na zmianę kolejności podziałów, dzięki czemu raport przyjmuje inną postać.
W sekcji ***Realizowanych przez*** za pomocą ikonki ze strzałką z listy instytucji możemy wskazać realizatora świadczenia, ograniczając w ten sposób generowany raport do wybranego realizatora świadczenia.
Zaznaczenie opcji ***liczby z kropkami co 3 cyfry*** spowoduje, że wartości tysięczne będą na wydruku raportu oddzielone kropkami.

Po ustawieniu wszystkich parametrów wybieramy przycisk **Wykonaj raport**. Wynik zostanie zaprezentowany w przeglądarce internetowej.

> **Uwaga:** Jeśli w wybranym okresie nie wystąpiły żadne świadczenia spełniające podane kryteria, to pojawi się podsumowanie zawierające zerowe kwoty i liczby.

Użycie przycisku **Wykonaj raport ze szczegółami świadczeń** spowoduje, że na zaprezentowanym raporcie dostępna będzie możliwość zobaczenia które decyzje/osoby/wypłaty składają się na otrzymany wynik. Szczegóły te zobaczymy, gdy przeglądając raport w oknie przeglądarki internetowej, skorzystamy z niebieskich linków (podkreślone na niebiesko liczby).
Uzyskany raport można wczytać do programu MS Excel w celu dalszej obróbki. W tym celu należy zaznaczyć treść raportu (Ctrl-A), skopiować <Ctrl-C>, a następnie wkleić <Ctrl-V> do programu MS Excel. Jeśli zamierzamy przetwarzać raport w programie MS Excel, warto przed jego wykonaniem odznaczyć opcję „***z kropkami co 3 cyfry***”.

Za pomocą opcji znajdującej się w menu *Wyniki>Pokaż wyniki ostatniej analizy* możemy wyświetlić wyniki ostatnich wykonanych obliczeń.

> **Uwaga:** Jeśli do świadczenia nie został podpięty wywiad, to dane do raportu zostaną pobrane z sytuacji bieżącej osoby.

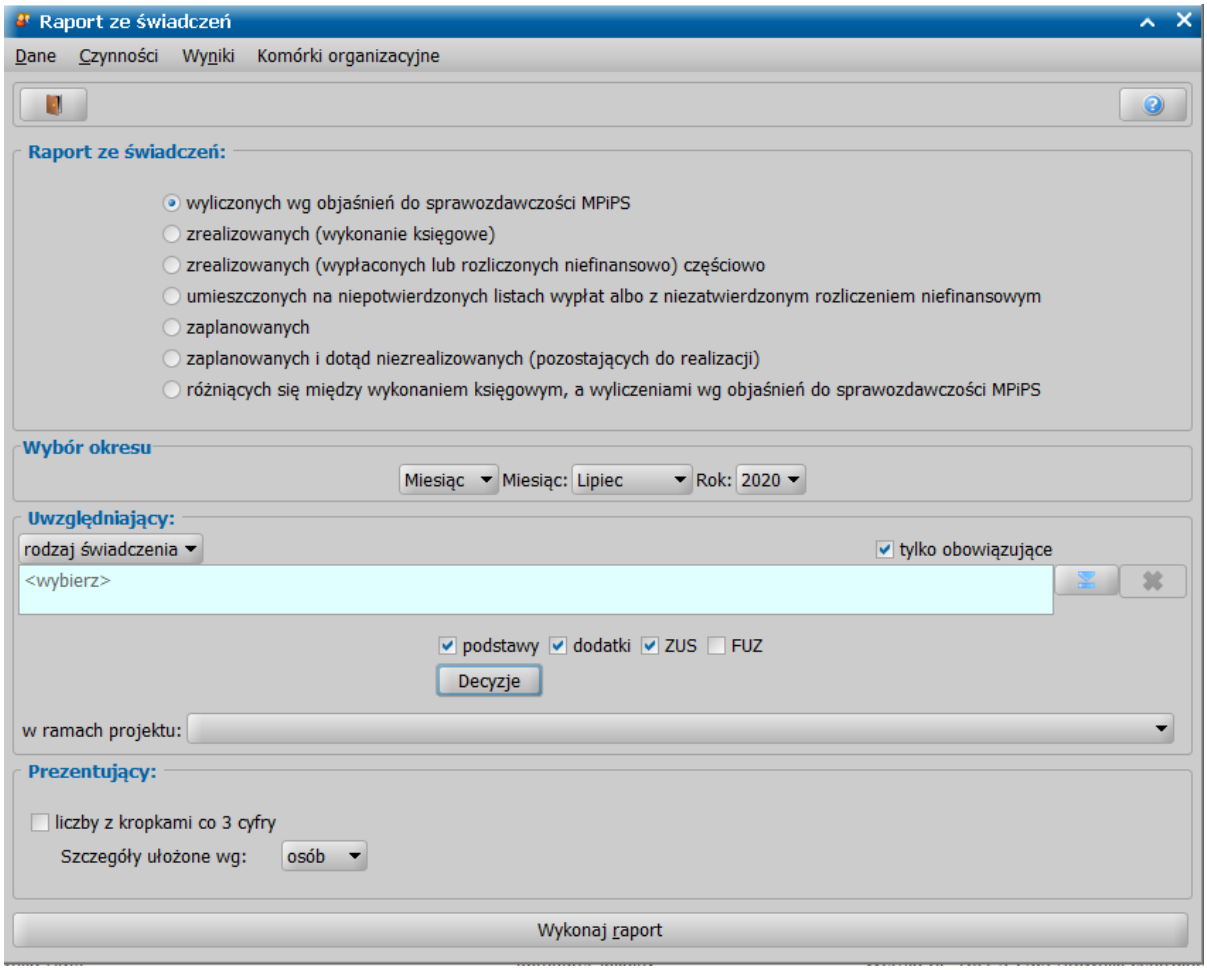
Za pomocą opcji znajdującej się w menu *Wyniki>Pokaż wyniki ostatniej analizy wraz ze szczegółami* możemy wyświetlić wyniki ostatnich wykonanych obliczeń ze wszystkimi szczegółami.

Tradycyjny "Raport ze świadczeń"

Tradycyjny "Raport ze świadczeń" prezentuje wykaz świadczeń dla jednego, wybranego rodzaju świadczenia, jednej osoby lub jednej rodziny.

Raport można wykorzystać do uzyskania informacji, które świadczenia (decyzje, świadczeniobiorcy, pozycje harmonogramu realizacji) zostały uwzględnione podczas liczenia sprawozdań ministerialnych lub zapisane do zbioru centralnego.

W celu wykonania raportu w oknie "Lista raportów" wybieramy przycisk **Tradycyjny "Raport ze świadczeń"**. Otworzy się okno "Raport ze świadczeń", w którym w sekcji ***Raport ze świadczeń*** określamy dla jakiego rodzaju świadczeń chcielibyśmy otrzymać wynik.



Możemy wykonać raport ze świadczeń:

- ***wyliczonych wg objaśnień do sprawozdawczości MRiPS*** - raport pokaże nam zaplanowane świadczenia w wybranym okresie, bez względu na faktyczną realizację, w przypadku zaplanowanych posiłków z rządowego programu dożywiania (kod świadczenia - 290501) zostaną one wykazane tak jak w sprawozdawczości, liczonej wg objaśnień ministerialnych. Raport powinien dawać takie same wyniki jak sprawozdania MRiPS-03, Dożywianie wyliczone wg objaśnień ministerialnych oraz takie same jak analiza zaplanowanych świadczeń wg roku i miesiąca, za który przysługuje świadczenie, z odznaczoną opcją „uwzględniaj plany nie liczone w sprawozdawczości" oraz zaznaczoną opcją „koryguj posiłki z programu dożywianie o wykonanie".
- ***zrealizowanych (wykonanie księgowe)*** - dla świadczeń finansowych raport będzie pokazywał tylko świadczenia znajdujące się na potwierdzonych listach wypłat, dla świadczeń niefinansowych wszystkie realizacje, które zostały zatwierdzone. Raport może uwzględniać zwroty.
- ***zrealizowanych (wypłaconych lub rozliczonych) częściowo*** - dla świadczeń finansowych: kiedy co najmniej jedna (ale nie wszystkie) część miesięcznego harmonogramu realizacji świadczenia została umieszczona na potwierdzonej liście wypłat; dla świadczeń niefinansowych: kiedy miesięczny harmonogram realizacji świadczenia został częściowo rozliczony (wykonanie nie wyczerpało całości miesięcznego planu, albo wyczerpało, ale w rozliczeniu odznaczono opcję "***Zakończ rozliczenia miesiąca***").
- ***umieszczonych na niepotwierdzonych listach wypłat albo z niezatwierdzonym rozliczeniem niefinansowym*** - ta opcja umożliwi wyszukanie realizacji finansowych umieszczonych na niepotwierdzonych listach wypłat lub realizacji niefinansowych, które zostały wprowadzone do systemu, ale ich realizacja nie została zatwierdzona.
- ***zaplanowanych*** - działa tak jak raport "analiza zaplanowanych świadczeń" wg roku i miesiąca, za który przysługuje świadczenie, z zaznaczoną opcją „uwzględniaj plany nie liczone w sprawozdawczości" oraz odznaczoną opcją „koryguj posiłki z programu dożywianie o wykonanie".
- ***zaplanowanych i dotąd niezrealizowanych (pozostających do realizacji)*** - prezentuje informację o świadczeniach niezrealizowanych i niezakończonych, również częściowo pozostawionych do realizacji.

- ***różniących się między wykonaniem księgowym, a wyliczeniami wg objaśnień do sprawozdawczości MRiPS*** - raport bierze za podstawę wykonanie księgowe (czyli wszystkie potwierdzone realizacje wg daty faktycznej realizacji), i następnie każde świadczenie, które nie wchodzi do sprawozdawczości wyliczonej wg objaśnień MRiPS wykazuje jako różnicę na „minus". Następnie liczy świadczenia wg objaśnień i każde świadczenie, które nie było wykazane w wykonaniu księgowym, wykazuje jako różnicę na „plus". Każda różnica jest opatrywana komentarzem w ostatniej kolumnie. Raport nie obejmuje składek FUZ i świadczeń bezdecyzyjnych.

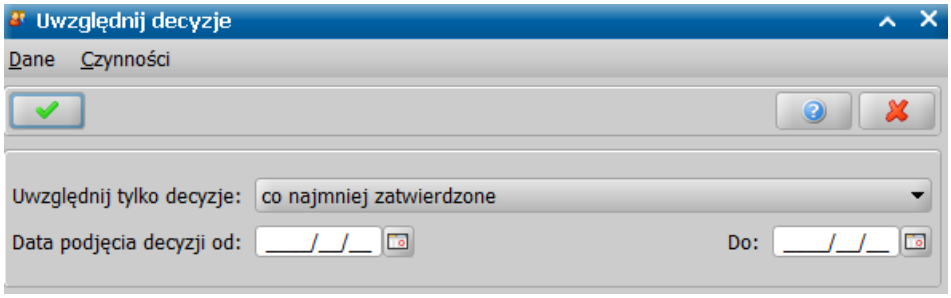
W sekcji ***Wybór okresu*** wybieramy okres, za który analizujemy dane. Możemy wziąć pod uwagę:
- ***Miesiąc*** – wybieramy miesiąc i rok z listy rozwijalnej;
- ***Kwartał*** – wybieramy kwartał (1 – 4) i rok z listy rozwijalnej;
- ***Półrocze*** – wybieramy półrocze 1 lub 2 i rok z listy rozwijalnej;
- ***Rok*** – wybieramy rok jako całość z listy rozwijalnej;
- **Lata** – wybieramy początkowy rok i końcowy rok z listy rozwijalnej;
- ***Inny*** – w tym przypadku możemy określić dowolny niestandardowy okres poprzez podanie daty początku i daty końca okresu.

W sekcji ***Uwzględniający*** możemy ograniczyć raport do wybranego ***rodzaju świadczenia***, wybranej ***osoby*** lub ***rodziny***. Dla rodzaju świadczenia można wskazać zarówno grupujący rodzaj świadczenia np. *Zasiłek stały* jak i szczegółowy rodzaj świadczenia np. *Zasiłek stały dla osoby w rodzinie.*

> **Uwaga:** Jeśli zaznaczymy opcję ***tylko obowiązujące***, będziemy mogli wskazać tylko aktualnie obowiązujące świadczenia.

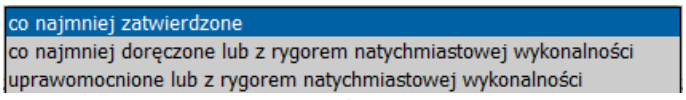
Dodatkowo możemy zdecydować czy na raporcie mają być uwzględniane jedynie ***podstawy*** czy również ***składki zdrowotne***, ***składki emerytalno-rentowe***, ***dodatki***.

Możemy ograniczyć raport do świadczeń pochodzących z decyzji o określonym statusie. Po wybraniu przycisku **Decyzje** zostanie otwarte okno "Uwzględnij decyzje", w którym w polu ***Uwzględnij tylko decyzje*** możemy wybierając odpowiednią pozycję z dostępnej rozwijanej listy wartości, określić statusy decyzji, z których świadczenia mogą być wykazane w sporządzanym raporcie.



Mogą to być następujące pozycje: *co najmniej zatwierdzone*, *co najmniej doręczone lub z rygorem natychmiastowej wykonalności*, *uprawomocnione lub z rygorem natychmiastowej wykonalności*. Domyślnie ustawiona jest pozycja *co najmniej zatwierdzone*.

- *co najmniej zatwierdzone* - ustawienie domyślne, nie nakładające ograniczenia na świadczenia wykazywane w raporcie;
- *co najmniej doręczone lub z rygorem natychmiastowej wykonalności* - powoduje ograniczenie do świadczeń z decyzji doręczonych, uprawomocnionych lub z rygorem natychmiastowej wykonalności;
- *uprawomocnione lub z rygorem natychmiastowej wykonalności* - powoduje ograniczenie do świadczeń z decyzji uprawomocnionych lub z rygorem natychmiastowej wykonalności.



Ponadto w oknie "Uwzględnij decyzje" możemy zdefiniować okres, w którym zostały podjęte decyzje o wskazanych statusach. Wykorzystując to ustawienie możemy sporządzać raporty przyrostowe, np, gdy chcemy wykazać tylko nowo wydane decyzje.Wybrane ustawienia należy zaakceptować. Dodatkowe ograniczenia dokonane za pomocą przycisku Decyzje zostaną wykazane w nagłówku raportu.

> **Uwaga:** Parametry dotyczące raportu z okna "Uwzględnij decyzje" nie są zależne od ustawień parametru "Moment pobrania wypłaty".

Można też tak ograniczyć raport, aby uwzględniał jedynie świadczenia, które zostały zaplanowane i są realizowane w ramach projektu pomocy. Wówczas w polu ***Pomoc w ramach projektu*** wskazujemy

dany projekt pomocy - w raporcie zostaną wykazane jedynie świadczenia z realizacjami w ramach wybranego projektu pomocy. Jeżeli chcemy aby raport uwzględniał jedynie świadczenia z realizacjami nie objętymi projektami dotyczącymi pomocy, to w polu ***Pomoc w ramach projektu*** musimy wybrać wartość *nie objęte projektami*. Realizowane projekty dotyczące pomocy, które są dostępne w tym polu możemy dodać w słowniku "Rodzaj projektu dotyczącego pomocy" - opis znajduje się w rozdziale "Pielęgnacja słowników i parametrów".
W sekcji ***Prezentujący*** zaznaczenie opcji ***liczby z kropkami co 3 cyfry*** spowoduje, że wartości tysięczne będą na wydruku raportu oddzielone kropkami.
Za pomocą pola ***Szczegóły ułożone wg*** możemy zdecydować czy szczegóły raportu mają być ułożone wg *osób*, *dat*, *decyzji*, czy *rodzin*.

> **Uwaga:** Jako osoby uwzględniani są świadczeniobiorcy dla posiłków i podmioty decyzji dla innych rodzajów świadczeń.

Zaznaczenie opcji ***wiersze zerowe*** spowoduje, że z raportu nie zostaną usunięte wiersze, zawierające zerowe kwoty i liczby świadczeń.

Po ustawieniu wszystkich parametrów wybieramy przycisk **Wykonaj raport**. Raport zostanie zaprezentowany w nowym oknie przeglądarki internetowej.

Rodzaj raportu	Raport ze świadczeń zaplanowanych
Nazwa raportu	w okresie od 2010/05/01 do 2010/05/31
Data	2010/06/29
Sporządził	Zofia Kowalska
Program generujący	POMOST Std

Lp.	Numer urzędowy	Osoba	Data planowana	Śr. własne	Dotacja	Kwota razem	Liczba świadczeń
1	GOPS-05/2010	Kowalik Anna	2010/05/21	0,00	6000,00	6000,00	1
...	podsumowanie:	liczba osób: 1	...	0,00	6000,00	6000,00	1

Gotowy raport możemy przenieść do programu MS Word lub MS Excel. W tym celu należy zaznaczyć raport, skopiować <Ctrl-C>, a następnie wkleić <Ctrl-V> do wybranego programu.

> **Uwaga:** Jeśli w wybranym okresie nie wystąpiły żadne świadczenia spełniające podane kryteria, to pojawi się podsumowanie zawierające zerowe kwoty i liczby.

Za pomocą opcji znajdującej się w menu *Wyniki>Pokaż wyniki ostatniej analizy* możemy wyświetlić wyniki ostatnich wykonanych obliczeń.

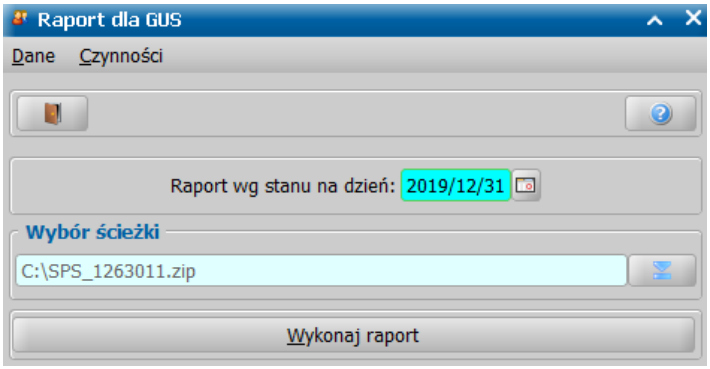
> **Uwaga:** Jeśli do świadczenia nie został podpięty wywiad, to dane do raportu zostaną pobrane z sytuacji bieżącej osoby.

Za pomocą opcji znajdującej się w menu *Wyniki>Pokaż wyniki ostatniej analizy wraz ze szczegółami* możemy wyświetlić wyniki ostatnich wykonanych obliczeń ze wszystkimi szczegółami.

Raport dla GUS

Aby wygenerować raport dla GUS w oknie "Lista raportów" wybieramy przycisk **Raport dla GUS**. Otworzy się okno "Raport dla GUS".

W aktualizacji 3-23.3DPP001 systemu POMOST Std zostało umożliwione utworzenie *Raportu dla GUS - prace przygotowawcze do "Narodowego spisu powszechnego ludności i mieszkań 2021 r."* na podstawie ust. 16 pkt 2 Załącznika nr 2 do ustawy z dnia 9 sierpnia 2019r. o narodowym spisie powszechnym ludności i mieszkań w 2021 r. (Dz.U. z 2019 r. poz. 1775), wg nowych wytycznych dostępnych na stronie https://cs.stat.gov.pl/sps/.



W polu ***Raport wg stanu na dzień:*** zostanie podpowiedziana data 31 grudnia 2019 roku; w razie potrzeby będzie można wybrać inną datę odniesienia.

W sekcji ***Wybór ścieżki*** wskazujemy miejsce na dysku, gdzie zostanie zapisany plik z wygenerowanym raportem.
Nazwa pliku będzie podpowiadana w postaci *SPS_<kod terytorialny Ośrodka>.zip*, z możliwością zmiany.
Następnie aby wykonać raport, wybieramy przycisk **Wykonaj raport**.
Po pomyślnym wygenerowaniu, raport zostanie utworzony w formacie .csv, a następnie spakowany i zapisany na dysku we wskazanym miejscu (katalogu) w postaci pliku .zip.

> **Uwaga:** Raport może być generowany tylko przez jednego Użytkownika na raz.

> **Uwaga:** Ponieważ na dużych bazach danych proces tworzenia raportu może być czasochłonny, warto rozważyć jego wykonanie poza godzinami największego natężenia pracy w Ośrodku.

W raporcie zostaną wykazani świadczeniobiorcy wszystkich świadczeń trwających w dniu daty odniesienia (domyślnie 31.12.2019). Dla każdego ze świadczeniobiorców zostanie wykazane maksymalnie 6 rodzajów świadczeń (rozszerzenia lokalne będą traktowane jako jeden rodzaj świadczenia) z uwzględnieniem prac socjalnych. Świadczenia jednorazowe zostaną wykazane tylko wtedy gdy data przyznania świadczenia wypadnie dokładnie w dniu odniesienia.

> **Uwaga:** W raporcie uwzględniane są tylko świadczenia przyznane w ramach pomocy społecznej, z pominięciem wsparcia rodziny, pieczy zastępczej i Karty Polaka.

Ponadto w raporcie zostaną uwzględnione osoby będące podmiotami wniosków złożonych do dnia odniesienia włącznie. Pod uwagę będą brane tylko wnioski złożone w ramach pomocy społecznej.

Raport uwzględni też wspólnie gospodarujących członków rodziny osób wykazanych jako świadczeniobiorcy lub będących podmiotami złożonych wniosków, wg wywiadów dołączonych do wykazanych świadczeń i wniosków, a które to osoby nie zostały wcześniej wykazane jako świadczeniobiorcy ani podmioty wniosków.

> **Uwaga:** Jeśli dana osoba będzie miała wykazane więcej niż jedno świadczenie lub wniosek, to brany będzie pod uwagę najpóźniejszy z dołączonych wywiadów.

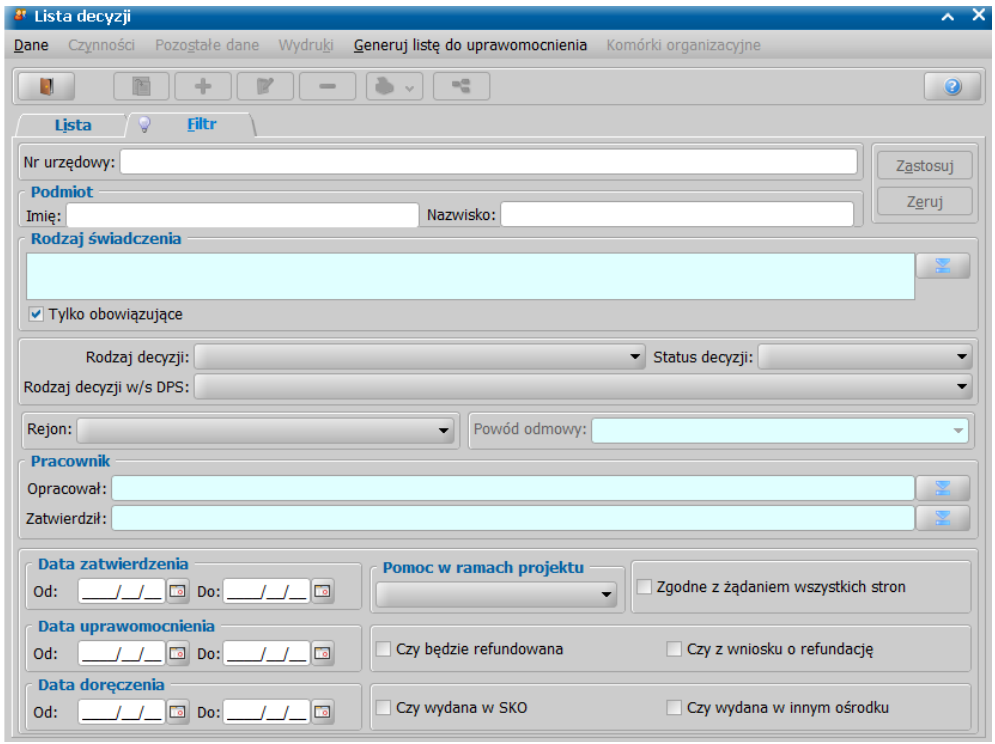
Warunkiem poprawnego wykazania członków rodziny jest dołączenie wywiadów do decyzji i wniosków. Przed sporządzeniem raportu wskazane jest aby w miarę możliwości czasowych, sprawdzić czy wywiady są poprawnie dołączone.

Raporty z list

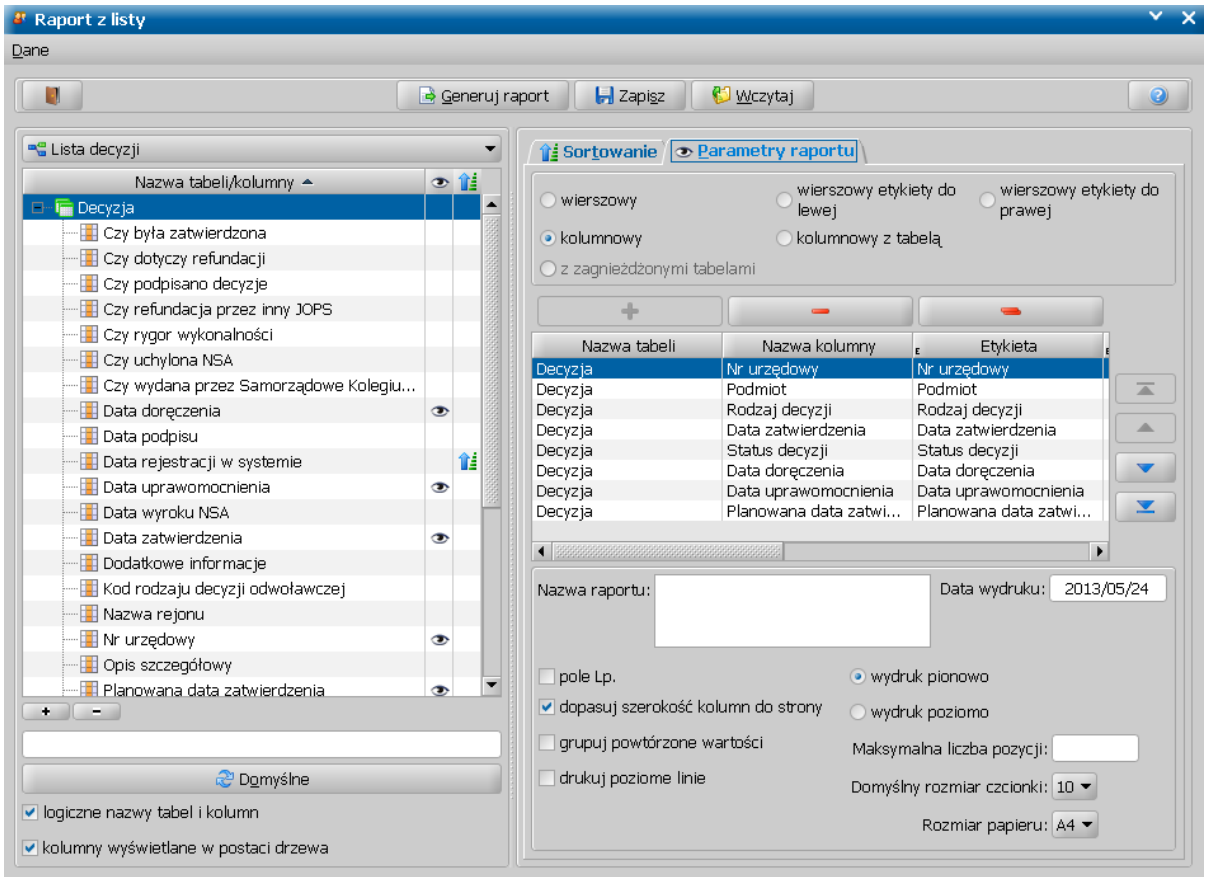
Istnieje również możliwość wygenerowania raportu z listy, np. z listy decyzji, wniosków, świadczeń, listy wypłat itd. Sposób wygenerowania takiego raportu zostanie przedstawiony na przykładzie raportu z listy decyzji.

Aby utworzyć raport z listy decyzji w głównym oknie systemu na zakładce ***Obsługa klienta*** wybieramy przycisk **Decyzje** lub z drzewka funkcji *Obsługa klienta>Dokumenty>Decyzje.*

Otworzy się okno "Lista decyzji", w którym na zakładce ***Filtr*** mamy możliwość określenia kryteriów, za pomocą których zawęzimy listę do tych decyzji, które chcemy mieć w raporcie, np. rodzaj świadczenia, rodzaj decyzji, datę zatwierdzenia decyzji, czy została wydana zgodnie z żądaniem wszystkich stron itd.



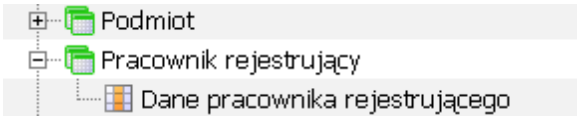
Następnie przechodzimy na zakładkę ***Lista*** i klikając na dowolną decyzję z menu kontekstowego wybieramy **Raport** lub wybieramy menu *Czynności>Raport z listy.* Otworzy się okno "Raport z listy", w którym możemy zdefiniować parametry raportu.



Na zakładce ***Parametry raportu*** możemy określić układ raportu: ***wierszowy***, ***wierszowy etykiety do lewa***, ***wierszowy etykiety do prawej***, ***kolumnowy***, ***kolumnowy z tabelą***.

Uwaga: Opcja ***z zagnieżdżonymi tabelami*** podczas wykonywania raportu z listy jest zawsze niedostępna.

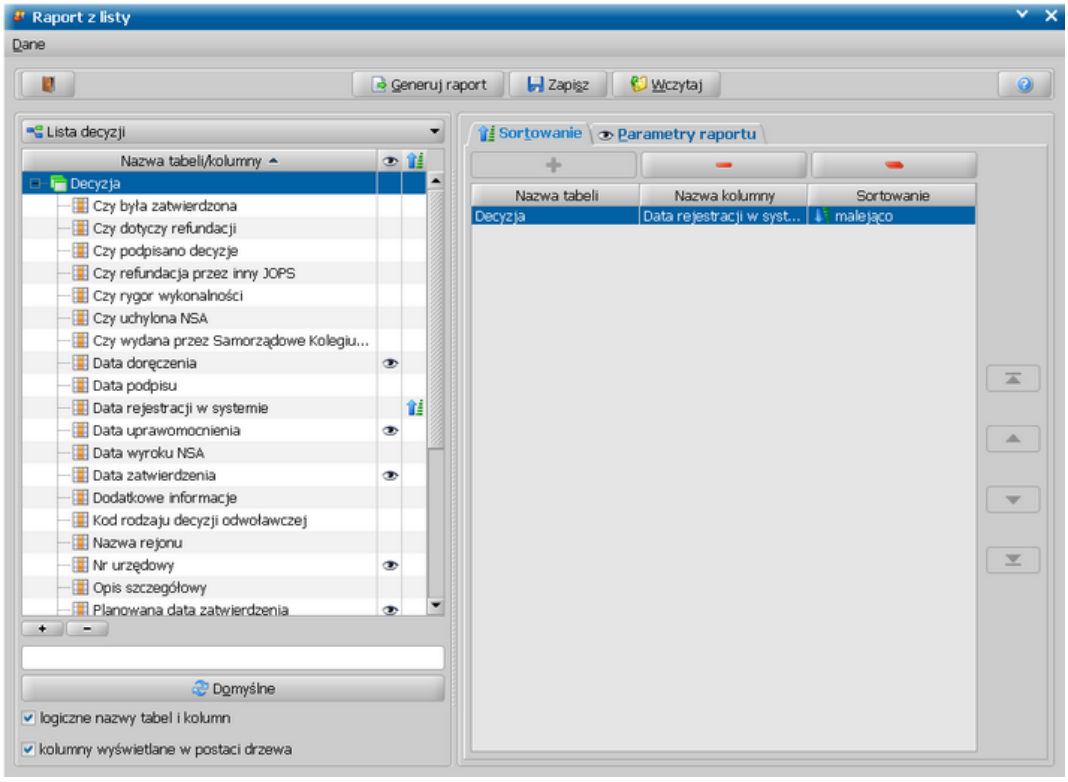
W lewej części okna zostanie wyświetlona lista dostępnych kolumn, które mogą być uwzględnione w raporcie. W prawej części okna zostanie wyświetlona lista domyślnie wybranych przez system kolumn.
Aby dodać do raportu nową kolumnę z listy dostępnych kolumn, należy dwukrotnie kliknąć myszką na wybraną kolumnę. Przy dodanej kolumnie pojawi się ikona . Aby usunąć kolumnę z raportu, dwukrotnie klikamy na ikonę lub na liście wybranych kolumn zaznaczamy kolumnę i wybieramy przycisk **Usuń** .



Aby do raportu dodać kolumnę, zawierającą informacje niezwiązane bezpośrednio z decyzją, w dolnej części listy z dostępnymi kolumnami rozwijamy odpowiednią nazwę tabeli, a następnie nazwy poszczególnych kolumn tej tabeli dodajemy do raportu.

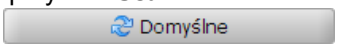
> **Uwaga:** Jeśli zaznaczymy opcję ***kolumny wyświetlane w postaci drzewa***, to wówczas wszystkie kolumny zostaną wyświetlone w postaci drzewa, również te kolumny, zawierające informacje niezwiązane bezpośrednio z decyzją.

Przyciski ze strzałkami w górę i w dół pozwalają na zmianę kolejności kolumn, dzięki czemu raport przyjmuje inną postać.
W polu ***Tytuł*** możemy wprowadzić tytuł raportu. Domyślnie podpowiada się tytuł "Lista decyzji", ale możemy go zmienić na dowolny.
W polu ***Data wydruku*** możemy wprowadzić datę wydruku raportu. Domyślnie podpowiada się data bieżąca.
Zaznaczając opcję ***pole Lp.*** możemy dodać do raportu kolumnę z liczbą porządkową.
Jeśli chcemy dopasować szerokość kolumn do strony, zaznaczamy opcję ***dopasuj szerokość kolumn do strony***.
Jeśli chcemy grupować w raporcie powtarzające się wartości, zaznaczamy opcję ***grupuj powtórzone wartości***.
Jeśli chcemy, aby w raporcie były drukowane poziome linie, zaznaczamy opcję ***drukuj poziome linie***.
Opcje ***wydruk pionowo***, ***wydruk poziomo*** dają możliwość drukowania raportu w pionie lub w poziomie.
Możemy też określić ilość pozycji, jak ma się pojawić w raporcie, wprowadzając w polu ***Maksymalna liczba pozycji*** odpowiednią wartość. W polu ***Domyślny rozmiar czcionki*** możemy ustawić rozmiar czcionki w raporcie.
Domyślnie są wyświetlane logiczne nazwy kolumn i tabel, jeśli chcemy aby były wyświetlane fizyczne nazwy, odznaczamy opcję ***logiczne nazwy tabel i kolumn***.
Dane zawarte w raporcie możemy posortować według zawartości danej kolumny. W tym celu przechodzimy na zakładkę ***Sortowanie*** i wybieramy nazwę tabeli. Następnie, w lewej części okna, dwukrotnie klikamy w prawej kolumnie przy nazwie kolumny według której będziemy sortować dane.



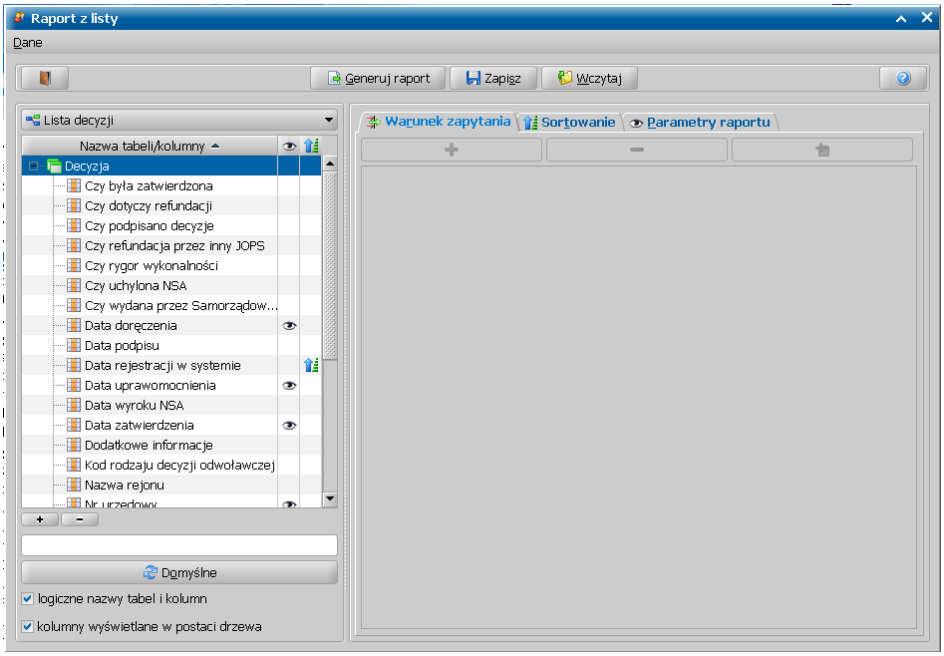
Wybrana nazwa kolumny zostanie oznaczona ikoną  i pojawi się w tabeli "Sortowanie". Kliknięcie w kolumnie ***Sortowanie*** spowoduje sortowanie listy *rosnąco* lub *malejąco*.

Aby usunąć kolumnę z warunku sortowania, dwukrotnie klikamy na ikonę  lub na liście zaznaczamy kolumnę i wybieramy przycisk **Usuń**.

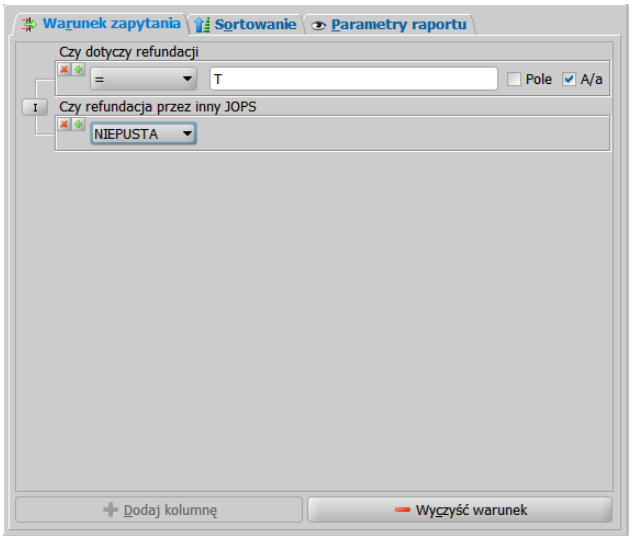
Wybierając przycisk 

mamy możliwość powrotu do ustawień systemowych.

Uwaga: Jeśli w ustawieniach użytkownika zaznaczymy opcję ***Na listach pokazuj zaawansowane opcje wyszukiwania***, to w oknie „Raport z listy" pojawi się dodatkowo zakładka ***Warunek zapytania***, umożliwiająca zaawansowane wyszukiwanie danych, poprzez zdefiniowanie warunku wyszukiwania danych.



Warunek zapytania definiujemy dla poszczególnych kolumn. Aby dodać kolumnę do warunku, zaznaczamy daną kolumnę w lewej części okna i wybieramy przycisk **Dodaj kolumnę**.

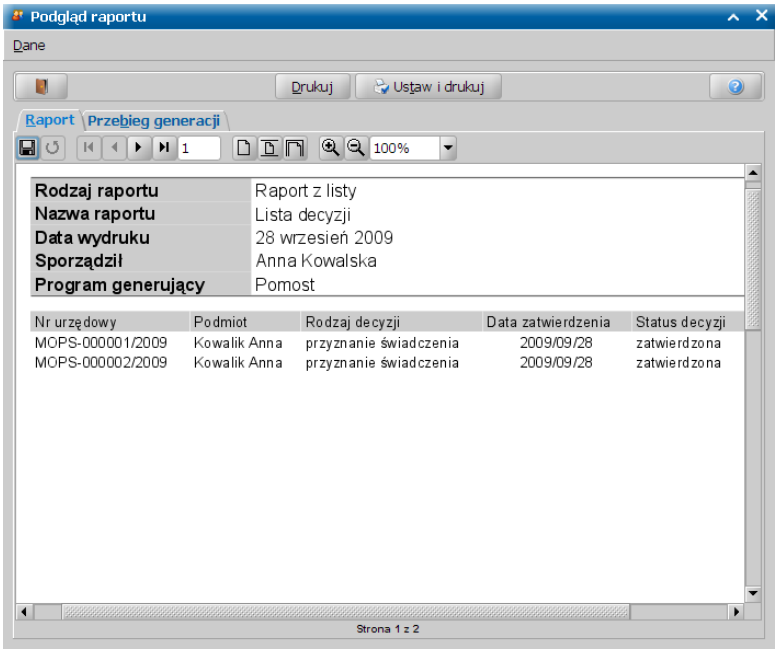


Dodana kolumna pojawi się na zakładce ***Warunek zapytania*** i możemy przystąpić do definiowania warunku dla niej.

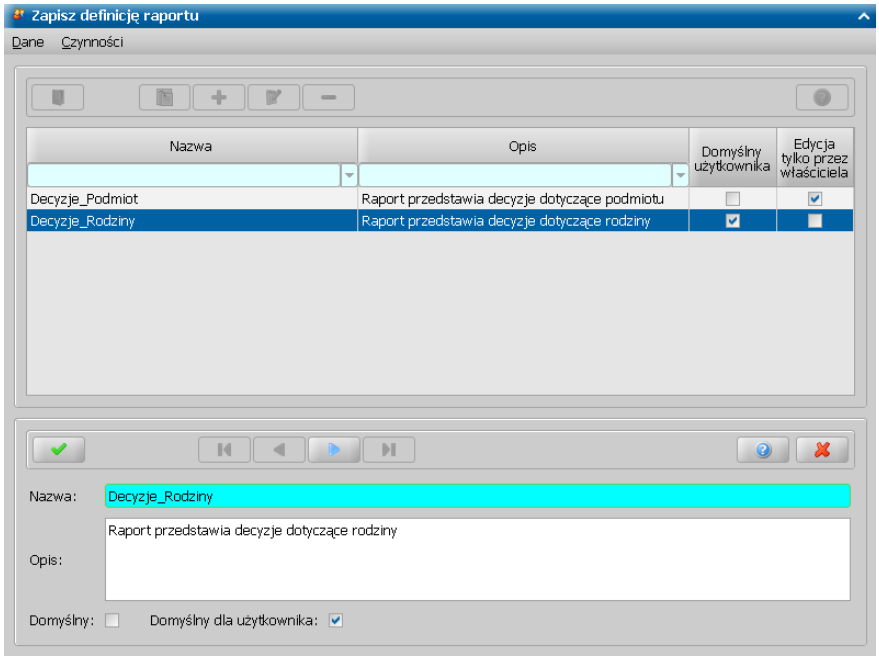
W tym celu z rozwijalnej listy wybieramy jedną z wartości: =, <>, <, <=, >, >=, *ZACZYNA SIĘ*, *Z LISTY*, *PUSTA*, *NIEPUSTA*. Następnie w polu edycyjnym wprowadzamy odpowiednią wartość warunku. Jeżeli chcemy do pola edycyjnego wstawić pole z bazy, zaznaczamy opcję ***Pole*** i z rozwijalnej listy wskazujemy odpowiednie pole. Jeżeli chcemy, aby podczas wyszukiwania system rozróżniał wielkie i małe litery, zaznaczamy opcję A/a.
Za pomocą ikony możemy dodać kolejny warunek dla wybranej kolumny.
Za pomocą ikony możemy usunąć warunek dla wybranej kolumny.
Aby zmienić operator logiczny warunku, klikamy na ikonce I lub LUB.
Za pomocą przycisku **Wyczyść warunek** możemy całkowicie usunąć warunek zapytania.

Po uzupełnieniu wszystkich danych wybieramy przycisk Generuj raport.

W oknie "Podgląd raportu" pojawi się wygenerowany raport, który możemy wydrukować, wybierając przycisk **Drukuj**, a także zapisać do pliku wybierając ikonę **Zapisz**.

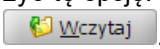


Aby zapisać ustawienia dotyczące danego raportu, w oknie "Raport z listy" wybieramy przycisk **Zapisz** Zapisz. Otworzy się okno "Zapisz definicję raportu", w którym możemy zmodyfikować istniejący już raport lub zdefiniować nowy .

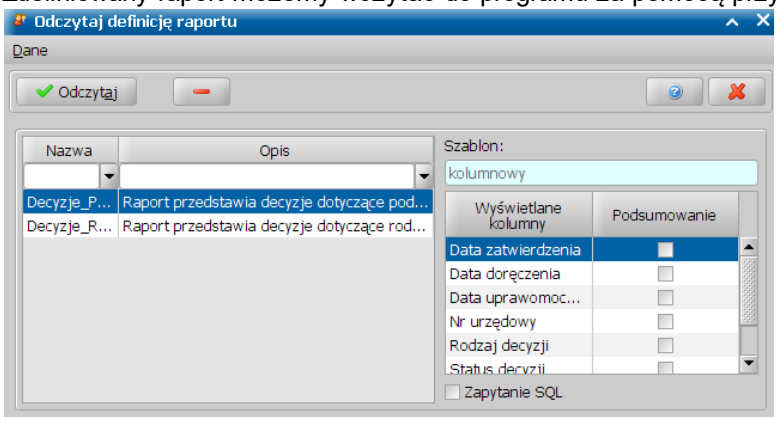


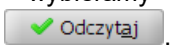
Aby zmodyfikować dany raport, zaznaczamy go na liście i wybieramy przycisk **Modyfikuj dane**. Aby zdefiniować nowy raport wybieramy przycisk **Dodaj**, następnie w polu ***Nazwa*** wpisujemy nazwę raportu, w polu ***Opis*** opisujemy jego ustawienia.
Zaznaczając jedną z opcji ***Domyślny*** lub ***Domyślny dla użytkownika*** mamy możliwość określenia czy zdefiniowany raport ma być domyślnym dla wszystkich, czy tylko dla użytkownika. Po wprowadzeniu wszystkich danych wybieramy przycisk **Akceptuj**.

Domyślnie zdefiniowany raport może być edytowany tylko przez użytkownika, który go utworzył (zaznaczona opcja ***Edycja tylko przez właściciela***). Jeżeli chcemy, aby zdefiniowany raport był dostępny do edycji dla innych użytkowników, należy dla wybranego raportu odznaczyć tę opcję.

Zdefiniowany raport możemy wczytać do programu za pomocą przycisku **Wczytaj** 

.

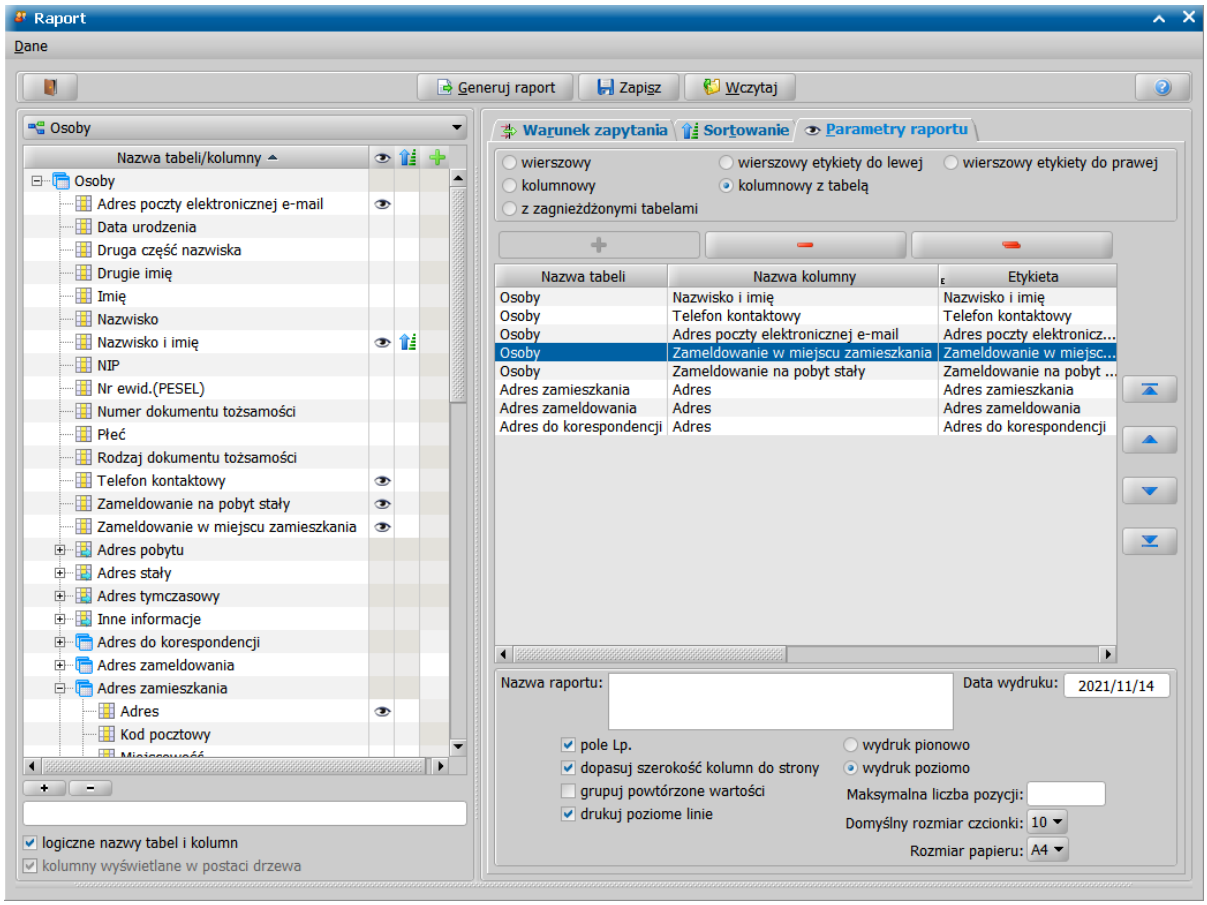


W oknie "Odczytaj definicję raportu" wyświetli się lista zdefiniowanych raportów. Po zaznaczeniu raportu w prawej części okna zostanie wyświetlona jego zawartość. Aby wczytać raport zaznaczamy go na liście i wybieramy przycisk **Odczytaj** 

. Wybrany raport pojawi się w oknie "Raport z listy".

Tworzenie własnych raportów

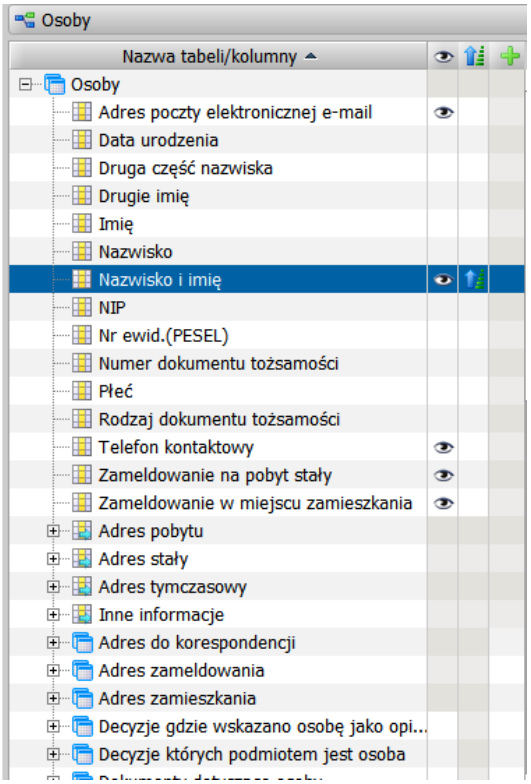
W przypadku konieczności utworzenia raportu, którego nie da się uzyskać przy pomocy gotowych raportów takich jak: analiza osób, analiza rodzin lub analiza świadczeń, mamy możliwość tworzenia własnych raportów, według indywidualnie skomponowanych kryteriów. W tym celu na głównym oknie systemu z zakładki ***Obsługa Klienta*** lub ***Obsługa Sprawozdań*** wybieramy przycisk **Raporty** lub z drzewka funkcji pozycję *Raporty*. W nowo otwartym oknie wybieramy przycisk **Tworzenie własnych raportów**. Otworzy się okno „Raport”, przy pomocy którego możemy stworzyć i zapisać własny raport.



Pierwszym krokiem tworzenia nowego raportu jest wybór informacji, od której zamierzamy rozpocząć raport. Wybieramy tę informację z listy rozwijanej umieszczonej w lewej górnej części okna: 

Przykładowymi informacjami, od których możemy rozpocząć raport są: *osoby, rodziny, wnioski, decyzje, plany* lub *realizacje świadczeń*. Wybór pierwszej informacji zależy od tego, co chcemy osiągnąć. Przykładowo jeśli interesują nas osoby, które miały zrealizowane świadczenia w pewnym okresie i chcemy, aby każda osoba występowała w raporcie tylko jeden raz, niezależnie od tego ile miała świadczeń, powinniśmy wybrać „*Osoby*" jako pierwszą informację. Jeśli natomiast chcemy, aby każda realizacja świadczeń występowała raz, niezależnie od liczby świadczeniobiorców, zaczynamy od informacji „*Realizacje świadczeń*".

Uwaga: Zmiana pierwszej informacji usuwa wszystkie informacje wcześniej wybrane do raportu.



Po wyborze pierwszej informacji, lista w postaci „drzewka" umieszczona po lewej stronie okna wypełnia się dostępnymi informacjami w zależności od tego, co wybraliśmy jako pierwszą informację. Na początku listy widzimy rozwiniętą pierwszą informację („tabelę"), którą wybraliśmy, np. *Osoby*, a następnie pozostałe informacje („tabele") powiązane z nią. W przypadku osób, są to m.in. *Wnioski, których podmiotem jest osoba, Decyzje, których podmiotem jest osoba, Plany świadczeń* itd. Każda informacja („tabela") zawiera szereg informacji szczegółowych („kolumn"). Główne informacje (w przypadku osób: *Imię, Nazwisko, Data urodzenia, PESEL, Adres poczty elektronicznej e-mail, Telefon kontaktowy, Zameldowanie na pobyt stały, zameldowanie w miejscu zamieszkania* itd.) są dostępne bezpośrednio pod rozwiniętą tabelą, a pozostałe są zgrupowane tematycznie (np. adres zamieszkania, adres zameldowania, adres do korespondencji, inne informacje) i dostępne dopiero po rozwinięciu wybranej grupy. Rozwinięcie tabeli lub grupy kolumn następuje przez kliknięcie ikonki „+" z lewej strony nazwy informacji. Tabele i kolumny są ułożone alfabetycznie.

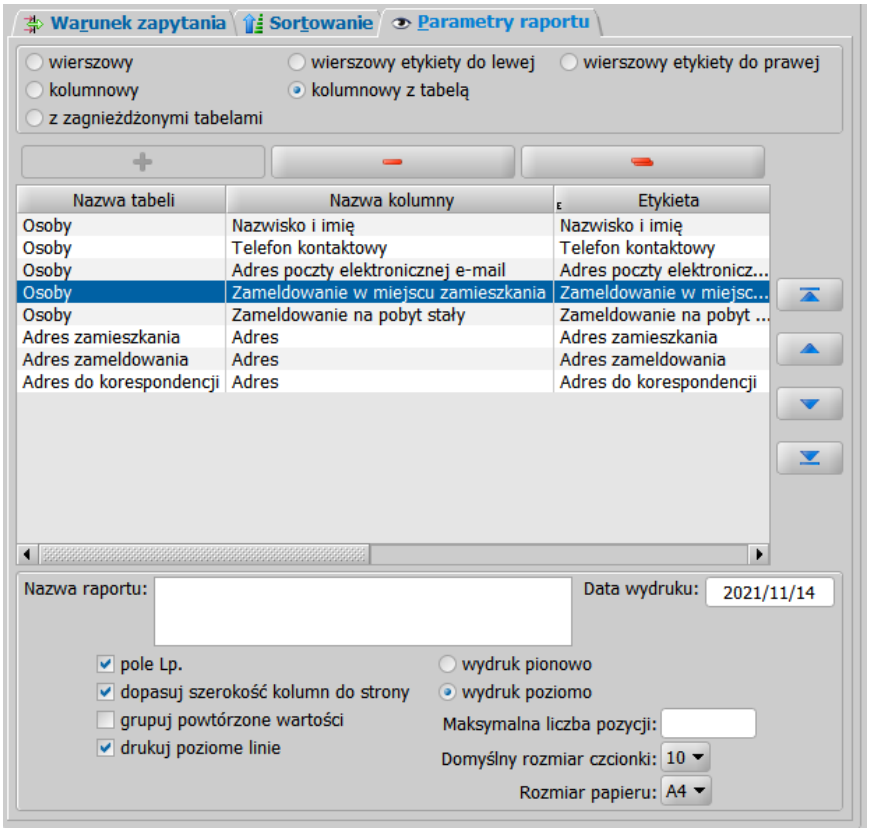
Aby dodać dowolną informację (kolumnę) do raportu, dwukrotnie klikamy w kolumnie  , w wierszu odpowiadającym tej informacji albo korzystamy z przycisku **Dodaj**. Dodanie informacji do raportu jest sygnalizowane pojawieniem się symbolu  w odpowiednim wierszu. Dwukrotne kliknięcie na ten symbol w wybranym wierszu albo skorzystanie z przycisku **Usuń kolumnę** usuwa informację z raportu. Z kolei, dwukrotne kliknięcie w kolumnie  w wybranym wierszu spowoduje, że raport zostanie ułożony rosnąco wg tej informacji. Fakt ten zostanie zasygnalizowany pojawieniem się symbolu  w odpowiednim wierszu, a dwukrotne kliknięcie w ten symbol spowoduje, że raport nie będzie ułożony wg tej informacji.

Dodanie do raportu dowolnej informacji szczegółowej (kolumny), pochodzącej nie z pierwszej informacji (tabeli), od której rozpoczęliśmy tworzenie raportu, tylko z tabeli powiązanej z nią, powoduje ograniczenie raportu do tych wierszy pierwszej tabeli, które mają powiązanie z wierszami kolejnej tabeli. Przykładowo: jeśli wybierzemy do raportu jedynie kolumny z tabeli *Osoby* (np. *Nazwisko*, *Imię*, *PESEL*), to raport wyświetli wszystkie osoby zarejestrowane w bazie danych systemu POMOST Std. Jeśli natomiast dodamy dowolną kolumnę z tabeli powiązanej z osobami, np. *Numer urzędowy wniosku* z tabeli *Wnioski* których podmiotem jest osoba, spowoduje że raport wyświetli tylko te osoby, dla których istnieją wnioski, w których osoba jest wskazana jako podmiot.

> **Uwaga:** Istnieje możliwość umieszczenia w raporcie kolumn, zawierających jedynie samą liczbę danych, bez informacji szczegółowych. W tym celu należy kliknąć w drzewku informacji w kolumnie z ikoną  , w wierszu odpowiadającym informacji grupującej (tabeli), tak aby pojawił się symbol

. Dzięki temu możliwe jest uzyskiwanie raportów zawierających jedynie podsumowania, bez szczegółów np. liczba decyzji wydanych w zadanym okresie, liczba osób w rodzinie i wiele innych.

Wszystkie informacje wybrane do raportu pojawiają się na zakładce ***Parametry raportu*** (jest to domyślnie wybrana zakładka po uruchomieniu okna).



Korzystając z tej zakładki możemy dostosować postać raportu do swoich potrzeb. W szczególności możemy zmienić nazwę (nagłówek) każdej z kolumn. Dokonujemy tego poprzez dwukrotne kliknięcie w kolumnie „*Etykieta*” i wpisanie bezpośrednio w odpowiedni wiersz właściwej nazwy, jaka ma być wyświetlona w gotowym raporcie. Z kolei w kolumnie „*Format*” możemy zmienić sposób prezentacji poszczególnych informacji. W szczególności, dla wszystkich kwot możemy zdecydować, czy wyświetlamy pełną wartość, czy też zaokrąglenie. W kolumnie „*Podsumowanie*” możemy zdecydować, że informacja liczbowa ma być podsumowana w raporcie. Wreszcie, za pomocą ikonek umieszczonych z prawej strony listy wybranych informacji, możemy zmienić kolejność prezentacji kolumn w gotowym raporcie.

Nad listą informacji wybranych do raportu znajduje się przełącznik układu raportu. Zalecanym ustawieniem, dającym najlepsze efekty w większości przypadków jest ustawienie ***z zagnieżdżonymi tabelami***. Pozostałych ustawień (***wierszowy***, ***wierszowy etykiety do lewa***, ***wierszowy etykiety do prawa***, ***kolumnowy, kolumnowy z tabelą***) zaleca się używać jedynie do raportów, do których wybraliśmy informacje pochodzące tylko z jednej tabeli (np. tylko Osoby) bez żadnych informacji pochodzących z powiązanych tabel.

Pod listą informacji wybranych do raportu możemy wpisać tytuł raportu w polu ***Tytuł*** oraz datę wydruku w polu ***Data wydruku***. Domyślnie podpowiada się bieżąca data. Ponadto możemy dodać kolumnę z liczbą porządkową zaznaczając opcję ***Lp.*** oraz wybrać rodzaj wydruku jedną z opcji: **wydruk pionowo** lub **wydruk poziomo**. Mamy też możliwość dopasowania szerokości kolumn do strony oraz zebrania w jednym miejscu powtarzających się wartości, odpowiednio zaznaczając opcje przy polach: ***dopasuj szerokość kolumn do strony*** i ***grupuj powtórzone wartości***.

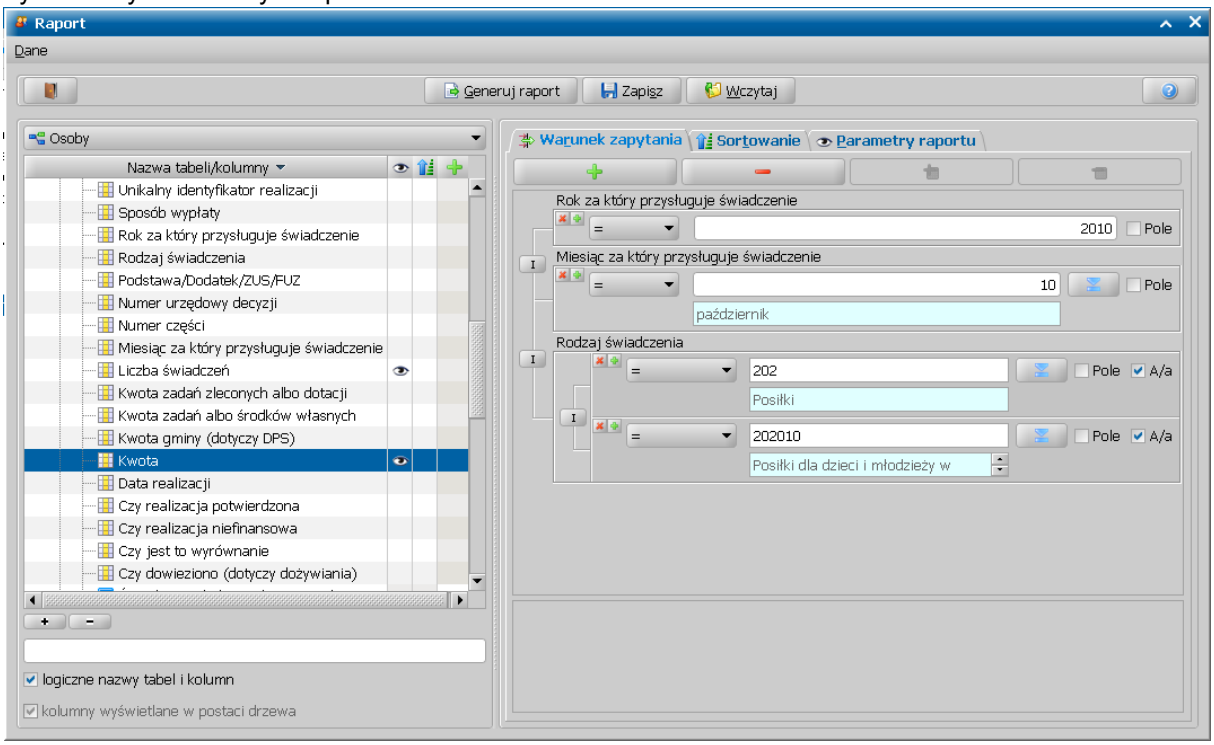
Uwaga: Opcje te nie są dostępne dla raportu z zagnieżdżonymi tabelami.

Jeśli chcemy, aby w raporcie były drukowane poziome linie, zaznaczamy opcję ***drukuj poziome linie***. Możemy też określić ilość pozycji, jak ma się pojawić w raporcie, wprowadzając w polu ***Maksymalna***

liczba pozycji odpowiednią wartość. W polu ***Domyślny rozmiar czcionki*** możemy ustawić domyślny rozmiar czcionki w raporcie. W polu ***Rozmiar papieru*** możemy wybrać domyślny rozmiar papieru drukowanego raportu.
W przypadku gdy wybraliśmy opcję ***z zagnieżdżonymi tabelami*** (jest to zalecane ustawienie), w sekcji ***pole Lp***. zaznaczając odpowiednie opcje: ***liniowe***, ***hierarchiczne***, ***brak*** możemy określić czy liczba porządkowa ma być wyświetlana w postaci liniowej, hierarchicznej czy ma być nie wyświetlana. Jeżeli chcemy dopasować rozmiar czcionki dla każdej zagnieżdżonej tabeli raportu, zaznaczamy opcję ***dopasuj rozmiar czcionki dla każdej tabeli***. W przypadku tego raportu mamy również domyślnie zaznaczoną opcję ***scalaj tabele z powiązaniem '1 do 1'***. Działanie tej opcji wyjaśnimy poniżej na przykładzie.

Na zakładce ***Sortowanie*** znajduje się lista informacji, wg których ma być ułożony raport, wg ustawień w kolumnie  (opisanych wcześniej). Na tej zakładce możemy zmienić kolejność sortowania oraz określić czy ułożenie ma być rosnące czy malejące.

Warunki, jakie muszą spełniać informacje uwzględniane w raporcie, określamy na zakładce ***Warunek zapytania***. Jest to bardzo ważna zakładka, ponieważ przy jej pomocy możemy określić np. okres, za jaki wykonujemy raport, rodzaje świadczeń, które nas interesują i wiele innych ograniczeń informacji wyświetlanych w naszym raporcie.



Aby dodać warunek, jaki musi spełniać wybrana informacja, najpierw ustawiamy się na liście po lewej stronie okna na tej informacji (np. kolumna „*Miesiąc za który przysługuje świadczenie*" w tabeli „*Plany świadczeń*") po czym dwukrotnie klikamy na nazwie tej informacji, albo korzystamy z przycisku **Dodaj kolumnę** na zakładce ***Warunek zapytania***.

Uwaga: Nie musi być to informacja wyświetlana na raporcie.

Wybrana informacja pojawi się na zakładce ***Warunek zapytania***. Korzystając z listy rozwijanej wybieramy czy ta informacja ma być równa (=), większa (>), mniejsza (<), większa lub równa (>=), mniejsza lub równa (<=) czy różna od (<>) wartości, którą wpisujemy w pole po prawej stronie tej listy. W przypadku informacji o charakterze tekstowym możemy ponadto wybrać „zaczyna się" (np. nazwisko osoby zaczyna się od „a"). W przypadku informacji pochodzących ze słowników (np. rodzaj świadczenia), zamiast wpisania wartości możemy również wybrać pozycję ze słownika za pomocą ikonki ze strzałką po prawej stronie w/w pola.

Uwaga: Jeżeli dla informacji "Rodzaj świadczenia" chcemy wybrać całą grupę świadczenia, np. zasiłek celowy i w naturze, to wybieramy opcję "zaczyna się" i wprowadzamy kod grupujący świadczenia, np. 210.

Możemy również porównywać wybraną informację, z niewpisaną wartością, lecz z inną informacją z bazy danych. W tym celu zaznaczmy opcję ***Pole*** i na rozwijalnej liście wskazujemy odpowiednie pole z bazy danych. W ten sposób możemy np. porównać dochód na osobę w rodzinie z kryterium dochodowym, uzyskując w ten sposób listę osób i rodzin poniżej lub powyżej kryterium dochodowego.

Uwaga: Przy wyborze pól z bazy danych można posiłkować się strukturą przetwarzania danych osobowych systemu POMOST Std, dostępną na stronie http://www.public.sygnity.pl albo skorzystać z odznaczenia opcji „*logiczne nazwy tabel i kolumn*" dostępnej w omawianym oknie.

Jeśli chcemy, aby podczas porównania dwóch informacji system ignorował pisownie (wielkie i małe litery), zaznaczamy opcję ***A/a***.

Za pomocą ikony możemy dodać kolejny warunek dla wybranej informacji (kolumny), a użycie ikony spowoduje usunięcie warunku dla wskazanej kolumny. Dodane w ten sposób warunki łączymy ze sobą, klikając na ikonie I lub LUB. Połączenie dwóch warunków za pomocą ikony I oznacza, że oba muszą być spełnione, aby dane pokazały się w raporcie. W ten sposób określamy np. wszelkie warunki na daty od – do np. *Data faktycznej realizacji >= 2010/01/01* I *Data faktycznej realizacji <= 2010/01/31* ograniczy nasz raport do świadczeń wypłaconych w styczniu 2010 roku. Połączenie dwóch warunków za pomocą ikony LUB oznacza, że wystarczy aby jeden z dwóch warunków był spełniony, aby dane pokazały się w raporcie. Tego sposobu łączenia używamy np. jeśli interesują nas osoby, które miały przyznany zasiłek stały albo zasiłek okresowy: *Rodzaj świadczenia = zasiłek stały* LUB *Rodzaj świadczenia = zasiłek okresowy*.

Jeśli w jakiejś informacji ustawimy więcej niż dwa warunki i połączymy w różny sposób, używając obu ikonek, to podczas wykonania raportu najpierw zostaną wykonane warunki połączone przez I, a dopiero potem, jeśli wynik połączenia będzie pozytywny – to LUB.

W taki sam sposób łączymy ze sobą warunki dotyczące różnych informacji. Przykładowo jeśli interesują nas świadczenia zaplanowane na styczeń 2011 roku, ustawiamy warunki *Rok za który przysługuje świadczenie = 2011* I *Miesiąc za który przysługuje świadczenie = styczeń*.

Za pomocą przycisku **Wyczyść warunek** możemy całkowicie usunąć warunek z raportu.

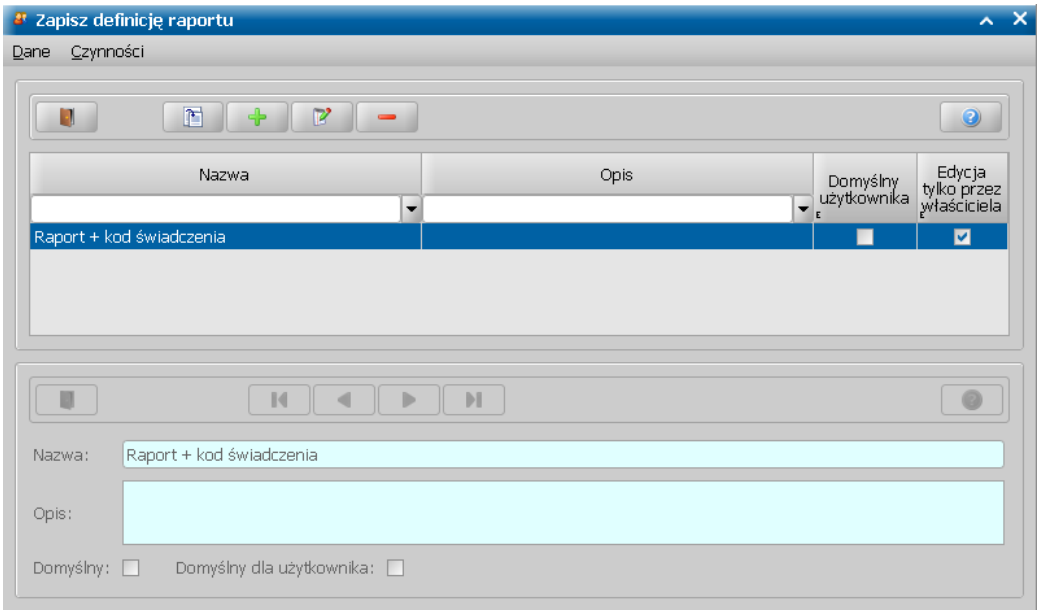
Po ustawieniu wszystkich potrzebnych informacji i ich warunków, wykonujemy raport za pomocą przycisku **Generuj raport**. W oknie „Podgląd raportu" pojawi się gotowy raport, który możemy wydrukować wybierając przycisk **Drukuj** albo zapisać do różnych formatów plików, poprzez ikonę .

Uwaga: Podczas zapisywania raportu do różnych formatów plików w oknie "Zapisz" dostępna jest opcja ***Zachowaj podział stron***, jej zaznaczeni oznacza, że raport zostanie zapisany z zachowaniem podziału stron. Opcja nie jest dostępna podczas zapisywania raportu w formacie Single sheets xls (*.xls) dla raportu innego niż z zagnieżdżonymi tabelami oraz i CSV.

Uwaga: Podczas zapisywania raportu do pliku w formacie Single sheets xls (*.xls) i CSV, w oknie "Zapisz" mamy możliwość zdecydowania czy chcemy zapisać dane raportu czy wydruk. Dodatkowo dla formatu CSV możemy określić rodzaj kodowania i separatora.

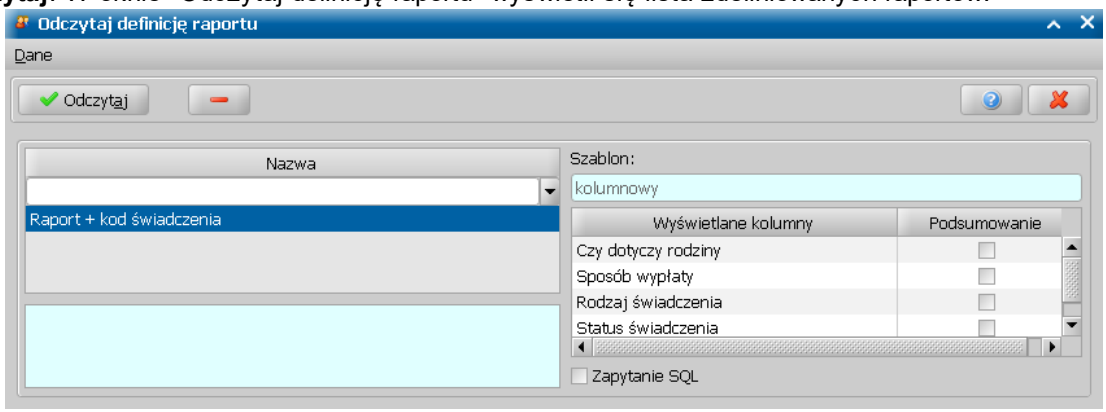
Uwaga: Zapis raportu do pliku w formacie CSV nie jest dostępny dla raportu z zagnieżdżonymi tabelami.

Utworzoną definicję raportu możemy zapisać, aby wykorzystać ją do wielokrotnego wykonywania raportu, bez konieczności każdorazowego składania. W tym celu wybieramy przycisk **Zapisz**. Otworzy się okno „Zapisz definicję raportu", w którym możemy zapisać nowy raport lub zmodyfikować już istniejący.



Aby zapisać nasz raport wybieramy ikonę **Dodaj**. Dolna część okna stanie się aktywna. Musimy wpisać nazwę raportu w polu ***Nazwa,*** a w polu ***Opis*** możemy opisać jego ustawienia. Zaznaczając jedną z opcji ***Domyślnie*** lub ***Domyślnie dla użytkownika*** mamy możliwość określenia czy zdefiniowany raport ma być domyślnym dla wszystkich, czy tylko dla jednego użytkownika. Po wprowadzeniu wszystkich danych wybieramy przycisk **Akceptuj** i wracamy do poprzedniego okna.

Zapisany raport możemy w dowolnej chwili wczytać. W tym celu w oknie „Raport" wybieramy przycisk **Wczytaj**. W oknie "Odczytaj definicję raportu" wyświetli się lista zdefiniowanych raportów.



Po zaznaczeniu raportu w prawej części okna zostanie wyświetlona jego zawartość. Aby wczytać raport zaznaczamy go na liście i wybieramy przycisk **Odczytaj**. Wybrany raport pojawi się w oknie "Raport". Zdefiniowany raport możemy również wysłać poza system, korzystając z menu *Dane>Eksportuj* dostępnego w oknie "Raport". Korzystając z menu *Dane>Importuj* możemy wczytać do naszej bazy raport otrzymany z innego JOPS.

Przykład raportu własnego

Aby ułatwić zrozumienie przedstawionego powyżej sposobu tworzenia własnych raportów, podajemy przykład raportu: wykazu osób, które mają zaplanowane posiłki (zarówno ustawowe jak i pozaustawowe, czyli z programu dożywiania) na styczeń 2011 roku, wraz z kontrahentami, którzy są przewidziani do realizacji tych posiłków.

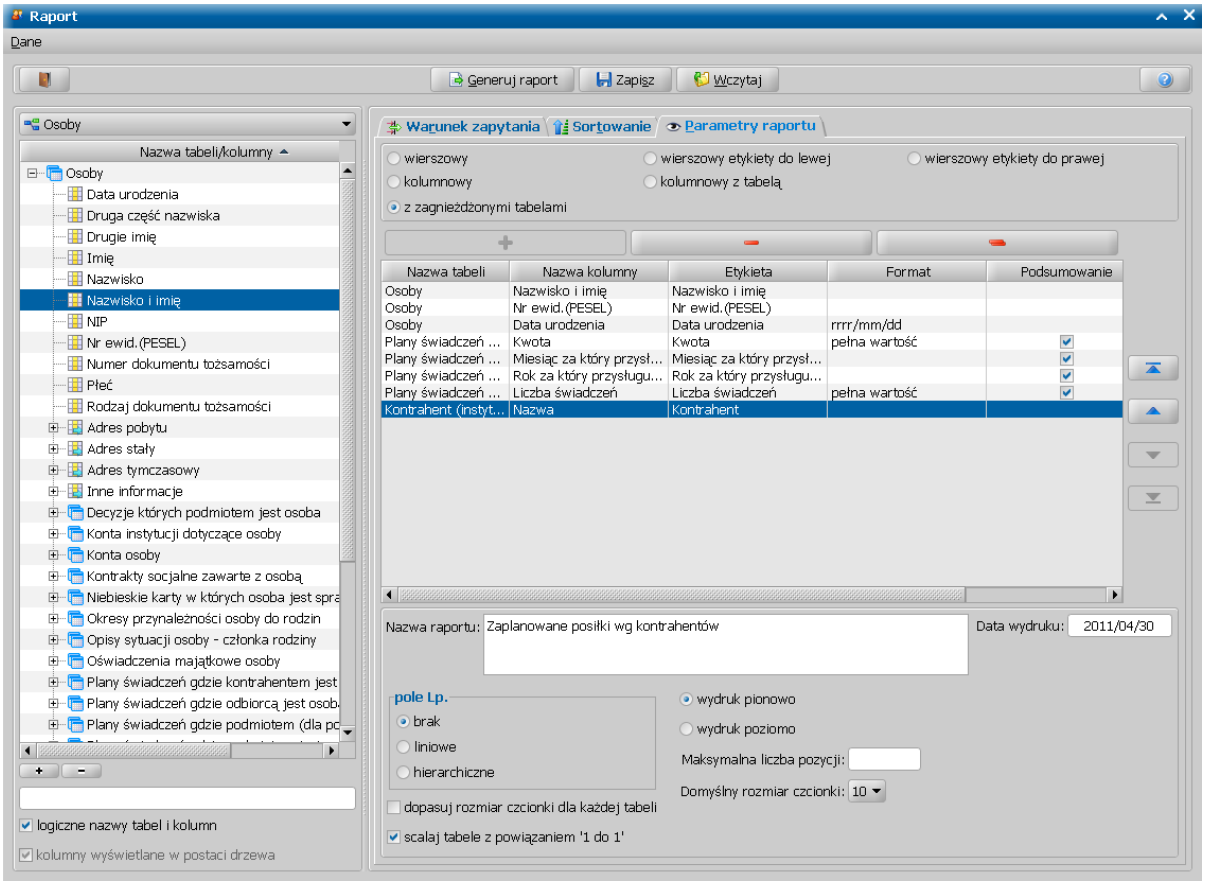
Jako pierwszą informację wybieramy ***Osoby*** z listy rozwijanej w lewej górnej części okna. Zawartość lewej strony okna ulegnie zmianie, pozwalając nam na wybranie następujących szczegółowych informacji dotyczących osób: *Nazwisko i imię, Data urodzenia, Numer PESEL*. Wybieramy te informacje (kolumny) do raportu za pomocą dwukrotnego kliknięcia w kolumnie  w wierszu odpowiadającym tej informacji. W wierszu dotyczącym informacji Nazwisko i imię dodatkowo dwukrotnie klikamy w kolumnie  , co spowoduje, że raport będzie ułożony wg tej informacji.

Przesuwając suwak po lewej stronie okna w dół wybieramy kolejną informację powiązaną z osobami, tj. ***Plany świadczeń gdzie podmiotem (dla posiłku świadczeniobiorcą) jest osoba***, rozwijamy ją za pomocą ikonki „+”, po czym wybieramy szczegółowe informacje dotyczące planowanych świadczeń: *Rok za który przysługuje świadczenie, Miesiąc za który przysługuje świadczenie, Kwota* i *Liczba świadczeń.*

Następnie powtarzamy tę czynność dla informacji powiązanej z planem świadczenia, tj. ***Kontrahent (instytucja)***. Po rozwinięciu tej informacji (tabeli) wybieramy do raportu informację szczegółową (kolumnę): *Nazwa*.

Wszystkie informacje (kolumny), które wybraliśmy do raportu, powinny pojawić się na liście na zakładce **Parametry raportu**. Na tej liście, w wierszach odpowiadających kwocie i liczbie świadczeń zaznaczamy opcje w kolumnie *Podsumowanie*, aby zobaczyć w podsumowaniu raportu ogólną kwotę i liczbę zaplanowanych posiłków. Natomiast w wierszu odpowiadającym informacji „Instytucje” / „Nazwa” wpisujemy w kolumnie ***Etykieta*** nazwę *Kontrahent*, aby taki nagłówek tej kolumny wydrukował się w raporcie.

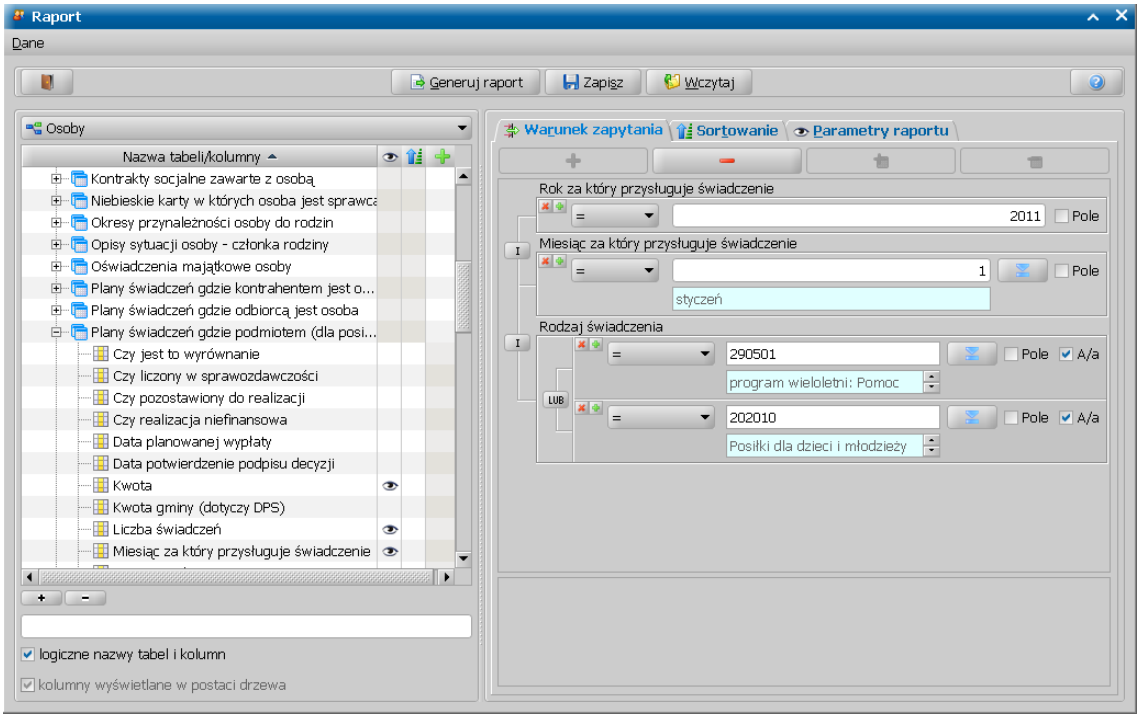
Nad listą kolumn znajduje się przełącznik, który należy ustawić w pozycji ***z zagnieżdżonymi tabelami***. Natomiast pod listą możemy ustawić tytuł raportu, np. *Zaplanowane posiłki wg kontrahentów.*



Na zakładce **Warunek zapytania** zdefiniujemy okres za jaki chcemy zrobić raport oraz interesujące nas rodzaje świadczeń. Z drzewka informacji znajdującego się po lewej stronie okna wybieramy informację (tabelę) ***Plany świadczeń gdzie podmiotem (dla posiłku świadczeniobiorcą) jest osoba*** i z rozwiniętej listy wybieramy informację szczegółową (kolumnę): *Miesiąc za który przysługuje świadczenie*. Klikamy dwukrotnie na nazwie tej informacji, aby dodać warunek. Na zakładce **Warunek zapytania** pojawiła się wskazana informacja, z listy rozwijanej wybieramy wartość „=”, po czym w polu po prawej stronie symbolu „=” wpisujemy *1* albo wybieramy „styczeń” z listy otwieranej ikonką ze strzałką po prawej stronie pola.

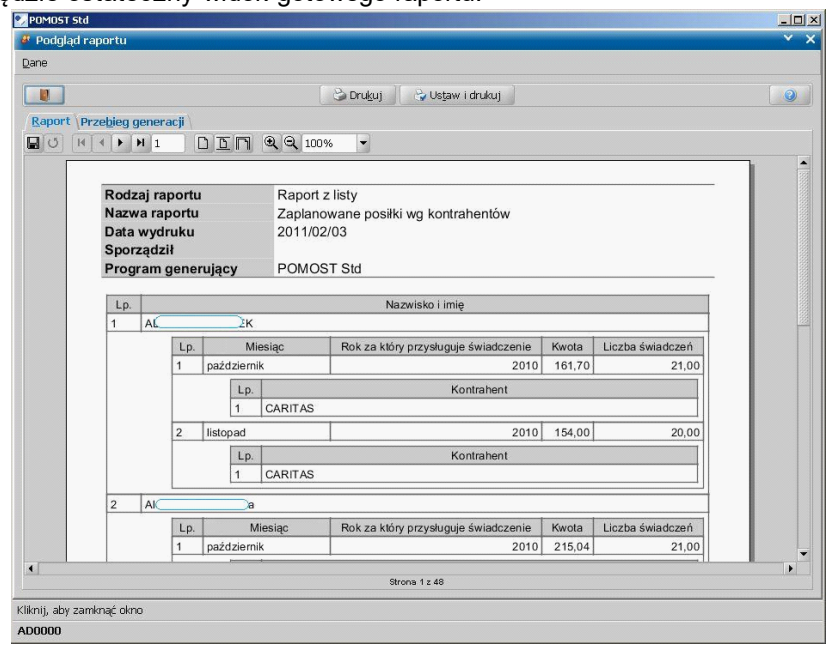
Następnie powtarzamy powyższe czynności dla informacji: *Rok za który przysługuje świadczenie,* wpisując w pole po prawej stronie symbolu „=” rok *2011*.

Następnie wybieramy z drzewka po lewej stronie okna informację *Rodzaj świadczenia* i dodajemy warunek wybierając z listy rozwijanej symbol „=" i wybierając ze słownika wartość „posiłek" (kod 290501). Klikamy małą ikonkę przed symbolem „=" aby dodać kolejny warunek i tym razem wybieramy ze słownika wartość „posiłki dla dzieci i młodzieży w okresie nauki w szkole" (kod 22010). Na koniec klikamy w ikonkę I łączącą oba rodzaje posiłku, tak aby zmieniła się na LUB.
Po wykonaniu tych czynności, okno powinno przybrać następującą postać:



Mając tak zdefiniowane parametry generowania możemy je zapisać, aby w przyszłości mieć możliwość skorzystania z nich bezpośrednio lub po ewentualnych zmianach. Wybieramy przycisk **Zapisz**.

Aby wykonać raport, wybieramy przycisk **Generuj raport**. W oknie „Podglądu raportu" możemy zobaczyć jaki będzie ostateczny widok gotowego raportu.



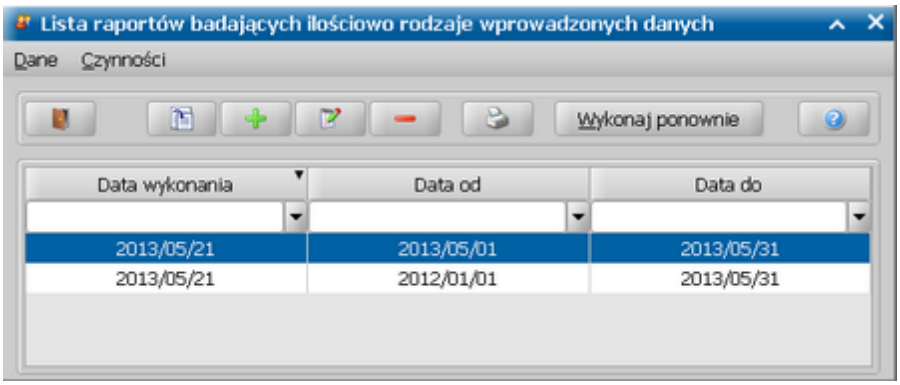
Gotowy raport możemy zapisać lub wydrukować wybierając ikonę lub przycisk **Drukuj**.

Raport ilościowy

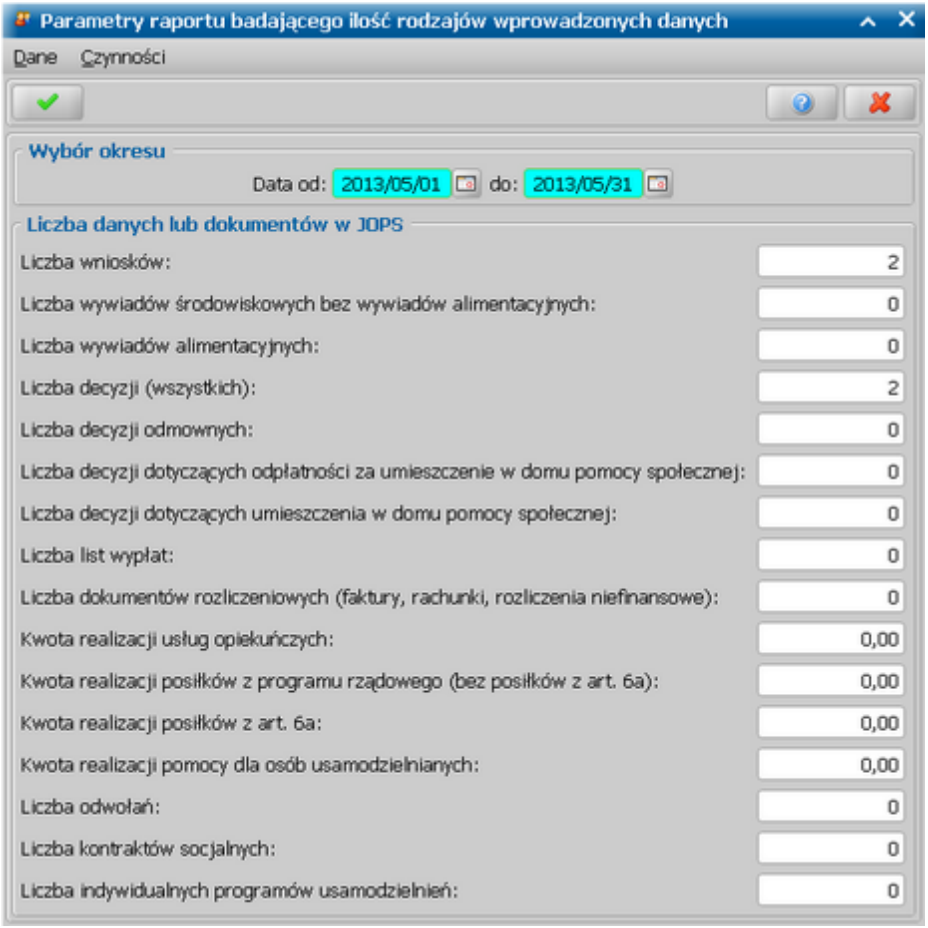
W systemie istnieje możliwość wygenerowania raportu, badającego ilościowo jakiego rodzaju dane i dokumenty rejestrowane są w systemie dziedzinowym danej Jednostki Organizacyjnej Pomocy Społecznej.

W celu wykonania raportu w oknie "Lista raportów" wybieramy menu *Czynności*, a następnie pozycję *Wykonaj raport ilościowy*.

Otworzy się okno "Lista raportów badających ilościowo rodzaje wprowadzonych danych", zawierające wszystkie dotąd generowane raporty.



Aby wygenerować nowy raport, wybieramy ikonę **Dodaj**.
Otworzy się okno "Parametry raportu badającego ilość rodzajów wprowadzonych danych", w którym określamy parametry generowania raportu, tj. okres, za jaki chcemy wygenerować raport oraz liczbę danych lub dokumentów zarejestrowanych w Jednostce Organizacyjnej Pomocy Społecznej, tzn ile dokumentów wpłynęło lub zostało faktycznie wydanych przez JOPS (niezależnie od tego czy zostały zarejestrowane w systemie POMOST Std czy nie).



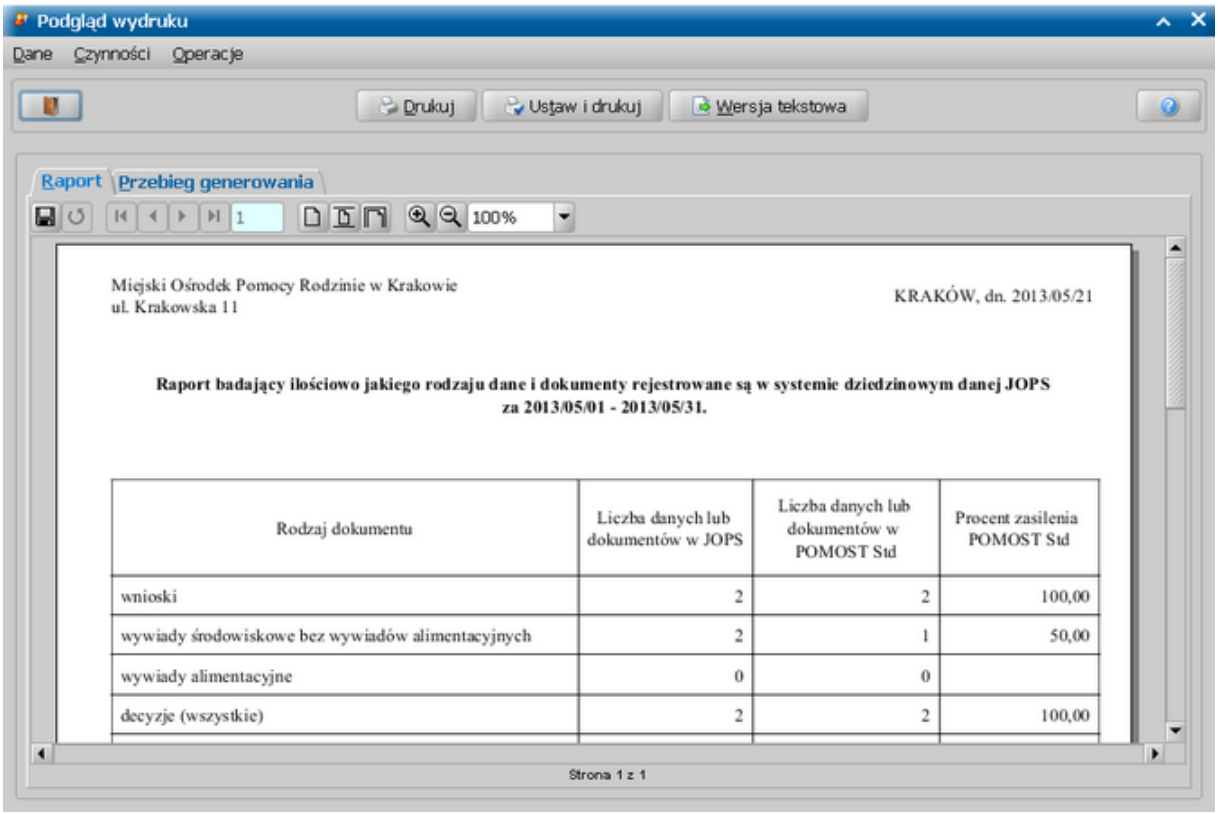
Dokumenty/dane jakie są badane w raporcie to:
- wnioski

- wywiady środowiskowe bez wywiadów alimentacyjnych
- wywiady alimentacyjne
- decyzje (wszystkie)
- decyzje odmowne
- decyzje dotyczące odpłatności za umieszczenie w domu pomocy społecznej
- decyzje dotyczące umieszczenia w domu pomocy społecznej
- listy wypłat
- dokumenty rozliczeniowe (faktury, rachunki, rozliczenia niefinansowe)
- kwota realizacji usług opiekuńczych
- kwota realizacji posiłków z programu rządowego (bez posiłków bez decyzji)
- kwota realizacji posiłków bez decyzji
- kwota realizacji pomocy dla osób usamodzielnianych
- liczba odwołań
- liczba kontraktów socjalnych
- liczba indywidualnych programów usamodzielnień

Jako decyzje (wszystkie) uwzględniane są decyzje wydane przez JOPS, za wyjątkiem decyzji odwoławczych, wydanych przez SKO oraz wydanych przez inny JOPS.

Po określeniu wszystkich parametrów raportu wybieramy przycisk **Akceptuj**. Zarejestrowany raport pojawi się na liście w oknie "Lista raportów badających ilościowo rodzaje wprowadzonych danych".

Aby wygenerować dodany raport, wybieramy ikonę **Drukuj**. Wygenerowany raport zostanie wyświetlony w oknie "Podgląd wydruku".



Raport zawiera porównanie liczby danych lub dokumentów, zarejestrowanych w Jednostce Organizacyjnej Pomocy Społecznej (wprowadzonych w oknie "Parametry raportu badającego ilość rodzajów wprowadzonych danych") z rzeczywistą liczbą danych lub dokumentów zarejestrowanych w systemie POMOST Std w określonym okresie. Dodatkowo raport zawiera kolumnę "Procent zasilenia POMOST Std", informującą o procencie zasilenia systemu POMOST Std danymi.

Aby wydrukować wygenerowany raport, wybieramy przycisk **Wydrukuj**.

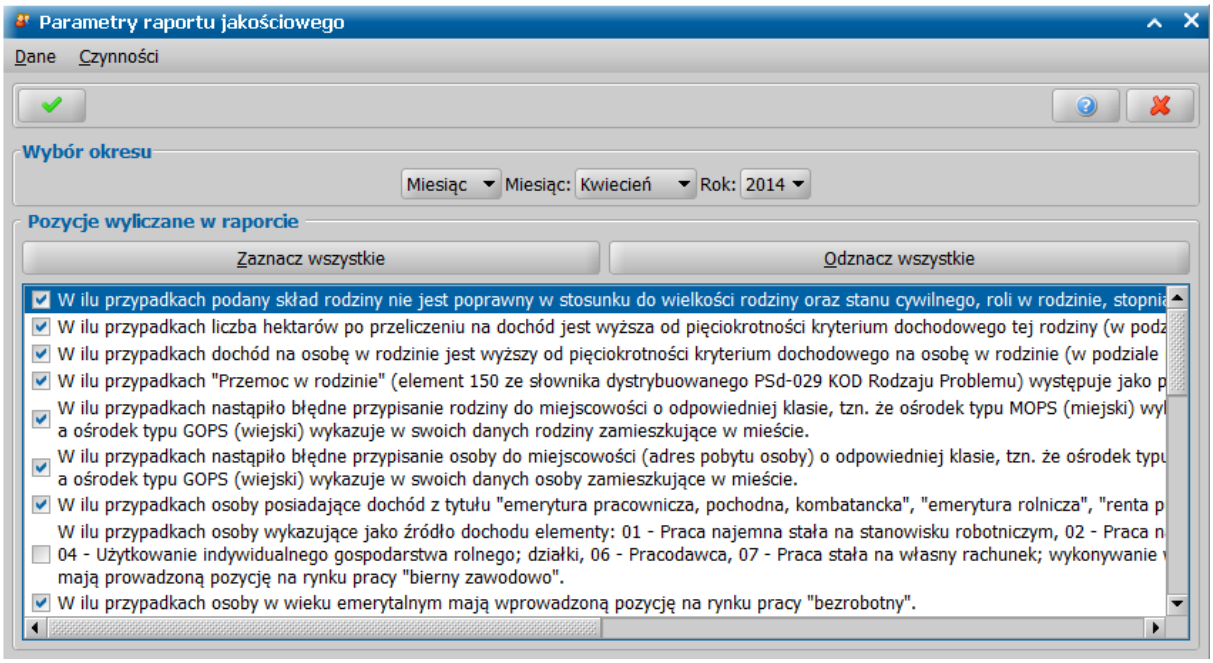
Raporty dostępne na liście raportów możemy dowolnie modyfikować (ikona **Modyfikuj**) lub usunąć (ikona **Usuń**).

Aby ponownie przeliczyć raport, wybieramy przycisk **Wykonaj ponownie**.

Raport jakościowy

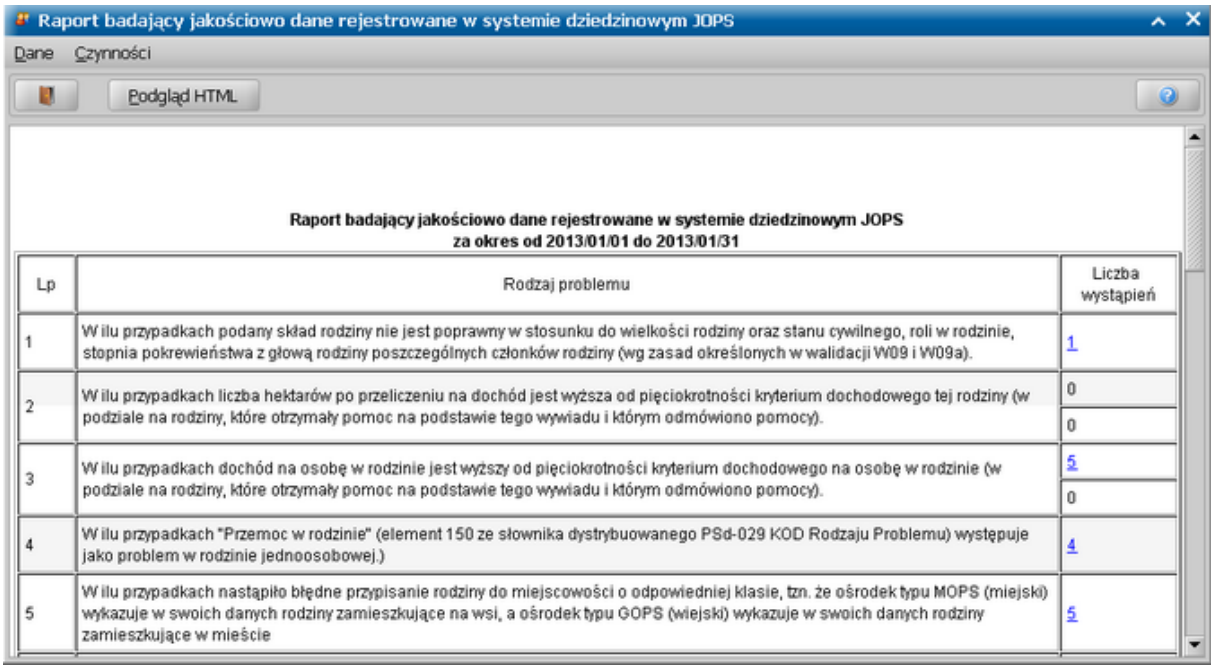
W systemie istnieje możliwość wygenerowania raportu, badającego jakościowo dane rejestrowane w systemie dziedzinowym danej Jednostki Organizacyjnej Pomocy Społecznej za okres podany okres.

W celu wykonania raportu w oknie "Lista raportów" wybieramy menu *Czynności*, a następnie pozycję *Wykonaj raport jakościowy*. Otworzy się okno "Parametry raportu jakościowego", w którym określamy okres, za jaki chcemy wygenerować raport, oraz pozycje (problemy), które mają być wyliczone w raporcie.



Domyślnie zaznaczone są wszystkie pozycje. Jeżeli chcemy odznaczyć/zaznaczyć daną pozycję klikamy na niej. Za pomocą przycisków **Zaznacz wszystkie** lub **Odznacz wszystkie** możemy zaznaczyć lub odznaczyć jednocześnie wszystkie pozycje na liście.
Zdefiniowane parametry raportu zatwierdzamy ikoną **Akceptuj**.

Wygenerowany raport zostanie wyświetlony w oknie "Raport badający jakościowe dane rejestrowane w systemie dziedzinowym JOPS".



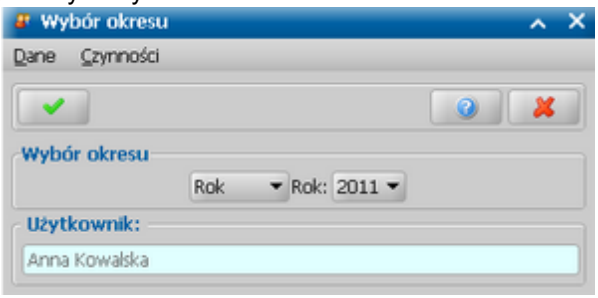
Raport zawiera liczbę wystąpień poszczególnych problemów, dotyczących jakości danych wprowadzonych w systemie.

Jeżeli liczba wystąpień danego problemu jest większa od zera, to wartość w kolumnie "Liczba wystąpień" jest jednocześnie linkiem, za pomocą którego możemy przejść do tych danych w systemie, o których mówi problem. Na przykład, klikając na liczbę wystąpień przy problemie "*W ilu przypadkach podany numer PESEL nie jest zgodny z datą urodzenia osoby.*" przejdziemy na listę osób, gdzie będą dostępne osoby, których numer PESEL nie jest zgodny z datą urodzenia. Dane tych osób możemy jedynie przeglądać.

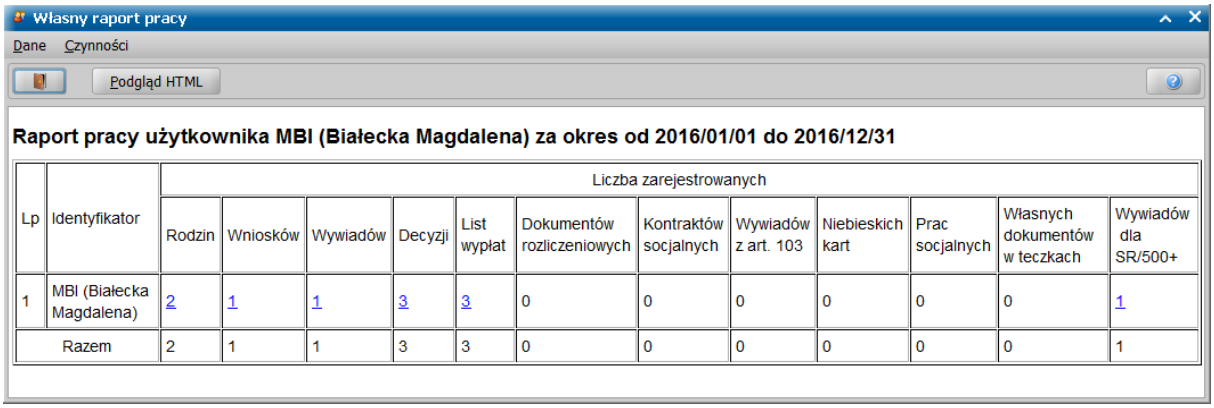
Wygenerowany raport jakościowy możemy zaprezentować w postaci HTML, wybierając przycisk **Podgląd HTML**. Raport jakościowy wyświetlony w przeglądarce internetowej możemy wówczas wydrukować.

Własny raport pracy

Każdy użytkownik może wygenerować własny raport pracy, prezentujący liczbę rodzin i dokumentów (wniosków, decyzji, itp), zarejestrowanych przez niego w wybranym okresie.
W celu wykonania raportu z drzewka funkcji *Obsługa klienta* wybieramy pozycję *Własny raport pracy*. Otworzy się okno "Wybór okresu", w którym podajemy okres, za jaki chcemy wykonać raport.



Wybór okresu akceptujemy ikoną **Akceptuj**. Wygenerowany raport pojawi się w oknie "Własny raport pracy".



Lp	Identyfikator	Liczba zarejestrowanych											
		Rodzin	Wniosków	Wywiadów	Decyzji	List wypłat	Dokumentów rozliczeniowych	Kontraktów socjalnych	Wywiadów z art. 103	Niebieskich kart	Prac socjalnych	Własnych dokumentów w teczkach	Wywiadów dla SR/500+
1	MBI (Białecka Magdalena)	2	1	1	3	3	0	0	0	0	0	0	1
Razem		2	1	1	3	3	0	0	0	0	0	0	1

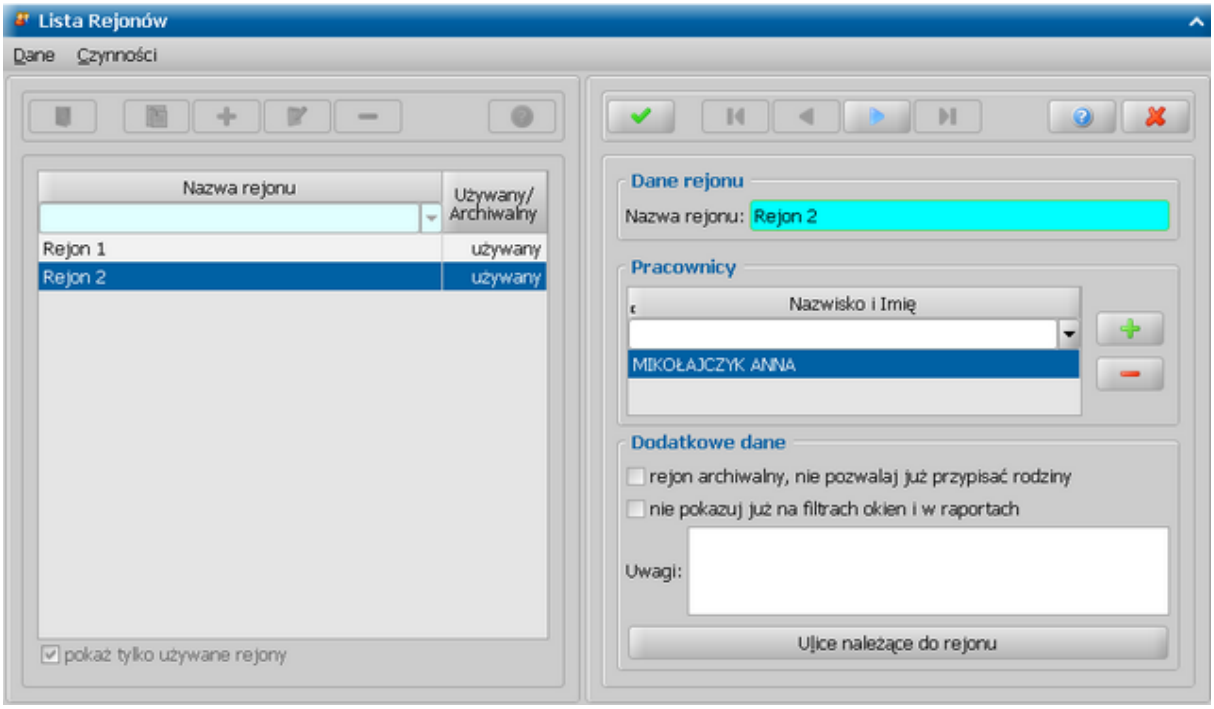
Raport zawiera informację o użytkowniku oraz w poszczególnych kolumnach informację o liczbie zarejestrowanych przez niego: Rodzin, Wniosków, Wywiadów, Decyzji, List wypłat, Dokumentów rozliczeniowych. Każda liczba w raporcie to link, za pomocą którego możemy przeglądać szczegóły zarejestrowanych danych.
Wiersz RAZEM zawiera podsumowanie zarejestrowanych danych.
Za pomocą przycisku **Podgląd HTML** możemy wyświetlić raport w przeglądarce internetowej.

Pozostałe dane

W rozdziale został zamieszczony opis ewidencjonowania rejonów ("Rejony") przypisywanych poszczególnym pracownikom, a także korzystanie ze słownika "Miejscowości".

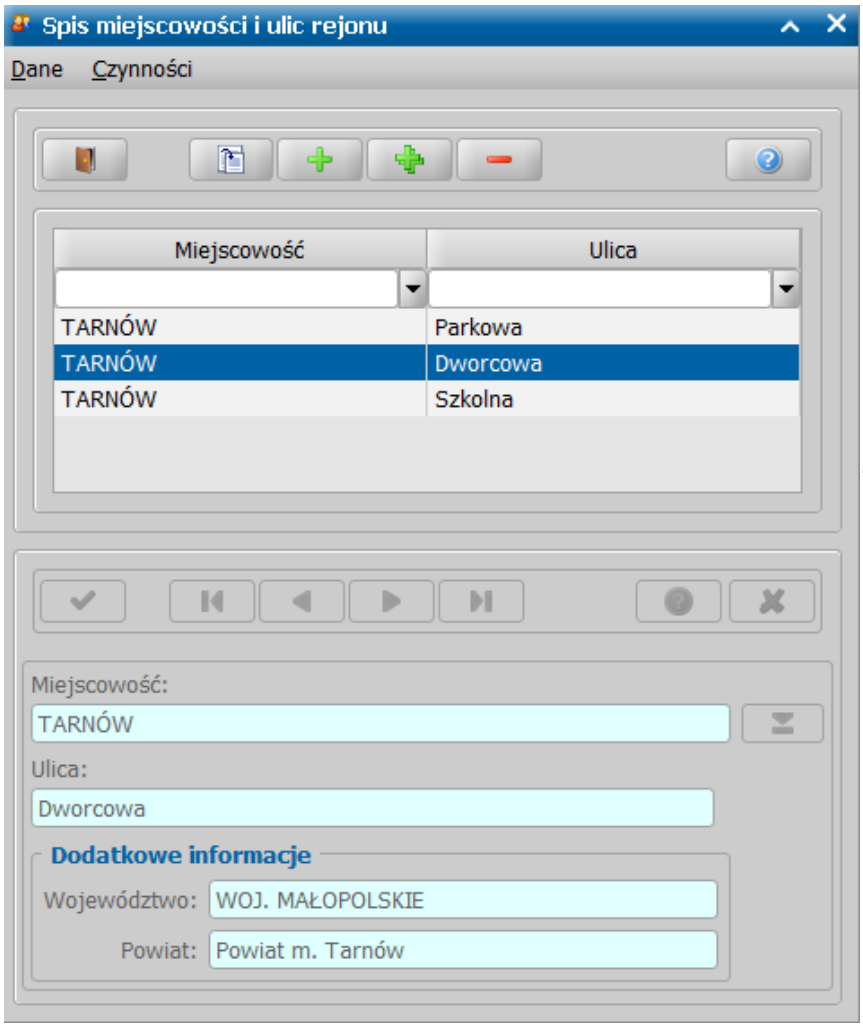
Rejony

Pracownikowi mającemu możliwość prowadzenia rodziny, rejestrowania wniosku, opracowania lub zatwierdzania decyzji można przypisać rejon wraz z ulicami. W tym celu w roli *Obsługa klienta* w głównym oknie wybieramy z drzewka funkcji *Obsługa klienta>Pomocnicze dane>Rejony*. Otworzy się okno "Lista rejonów".



Uwaga: Dodawać, modyfikować i usuwać rejony i pracowników przynależących do nich może tylko użytkownik, który posiada uprawnienie "Dodawanie, modyfikacja i usuwanie rejonów".

W celu dodania nowego rejonu wybieramy ikonę **Dodaj** i podajemy ***Nazwę rejonu***. Kolejną czynnością jest uzupełnienie w sekcji ***Pracownicy*** listy pracowników danego rejonu poprzez wybranie ikony **Dodaj** i wskazanie osoby w oknie "Stanowiska pracy". Istnieje możliwość przypisania wielu osób do jednego rejonu jak również można wybraną osobę przypisać do wielu rejonów. W sekcji ***Dodatkowe dane*** w polu ***Uwagi*** możemy wprowadzić pomocnicze informacje dotyczące ewidencjonowanego rejonu.
Przyciskiem **Ulice należące do rejonu** mamy możliwość wybrania ulic i przypisania ich do rejonu. Zostanie otwarte okno "Spis miejscowości i ulic rejonu", gdzie wybierając ikonę **Dodaj** wprowadzamy kolejne miejscowości i wybrane pojedyncze ulice dla tej miejscowości.



W polu ***Miejscowość***, z rozwijalnej listy wartości, wybieramy nazwę właściwej miejscowości spośród wszystkich miejscowości. Aby ułatwić sobie pracę za pomocą ikony możemy przejść do słownika miejscowości i wskazać miejscowość na terenie działania ośrodka. Następnie w polu ***Ulica*** zaczynamy wprowadzać nazwę ulicy, jeśli ulica w słowniku istnieje ulica spełniająca wprowadzone kryteria o uzyskamy stosowne podpowiedzi.

Jeśli jednak pomimo wprowadzania kolejnych znaków nazwy ulicy nie uzyskamy podpowiedzi (co jest jednoznaczne z brakiem w słowniku), to możemy ją dopisać wpisując pełną nazwę w polu ***Ulica***.

Ulice danego rejonu wskazujemy spośród wszystkich ulic miejscowości. Ulicę możemy również przypisać do rejonu w zakresie wybranych numerów domów. W tym celu w prowadzamy dany zakres w polach ***Numer domu od***, ***Numer domu do***, jednocześnie określając w polu ***Numery*** przez wybór z listy opcji, czy mają to być ***wszystkie*** numery z tego zakresu, czy tylko numery ***parzyste*** lub ***nieparzyste***. Do jednego rejonu możemy przypisać kilka różnych zakresów numeracji tej samej ulicy, z uwzględnieniem wybranych opcji. Jedną ulicę można przypisać do kilku rejonów pod warunkiem przypisania do każdego z rejonów innego zakresu numeracyjnego domów, korzystając z dostępnych do wyboru opcji.

> **Uwaga:** Każdy numer domu danej ulicy może zostać przypisany tylko raz, tylko do jednego rejonu. w przeciwnym wypadku Użytkownik otrzyma stosowny komunikat: *"Tak opisany obszar jest zawarty już w rejonie o nazwie:[nazwa rejonu]."*, a zapis powtórnego (zdublowanego) przypisania tego samego obszaru całej ulicy lub jej cześci) nie będzie możliwy.

> **Uwaga:** Jeśli w oknie "Lista miejscowości" wybierzemy miejscowość, która nie ma zdefiniowanych żadnych ulic, to po akceptacji danych na liście ulic rejonu zostanie dodana pozycja z nazwą tej miejscowości, ale bez ulicy, dla której także możemy określić zakres numerów przypisanych do rejonu, korzystając z dostępnych do wyboru opcji.

Wprowadzone dane zatwierdzamy ikoną **Akceptuj**. Ulica przypisana do danej miejscowości pojawi się w spisie miejscowości i ulic rejonu. Sposób wprowadzania danych adresowych został opisany w rozdziale "Wprowadzanie danych adresowych".

Wprowadzone dane możemy przeglądać przy użyciu ikony **Przeglądaj** oraz w razie potrzeby modyfikować korzystając z ikony **Modyfikuj**.

Za pomocą ikony **Dodaj wiele**  możemy przypisać do rejonu jednocześnie wiele ulic wybranej miejscowości. Po wybraniu tej ikony otworzy się okno "Lista miejscowości", w którym wskazujemy miejscowość, której ulice chcemy przypisać do rejonu. Następnie otworzy się okno "Lista ulic", zawierające wszystkie ulice wybranej miejscowości. W oknie tym, korzystając z multiselekcji, możemy wskazać wszystkie lub wybrane aktualne ulice. Po akceptacji danych wskazane ulice zostaną dodane na listę ulic rejonu (wszystkie ulice otrzymają tę samą miejscowość). Jeśli na liście jest już ulica z danej miejscowości, to jest ona pomijana. Jeśli w oknie "Lista miejscowości" wybierzemy miejscowość, która nie ma zdefiniowanych żadnych ulic, to po akceptacji danych na liście ulic rejonu zostanie dodana pozycja z nazwą tej miejscowości, ale bez ulicy.

Korzystając z ikony **Wyjście** powracamy do okna "Lista rejonów". Następnie wprowadzone dane zatwierdzamy ikoną **Akceptuj** i rejon pojawia się na liście rejonów. Aby powrócić do głównego okna systemu wybieramy ikonę **Wyjście**.

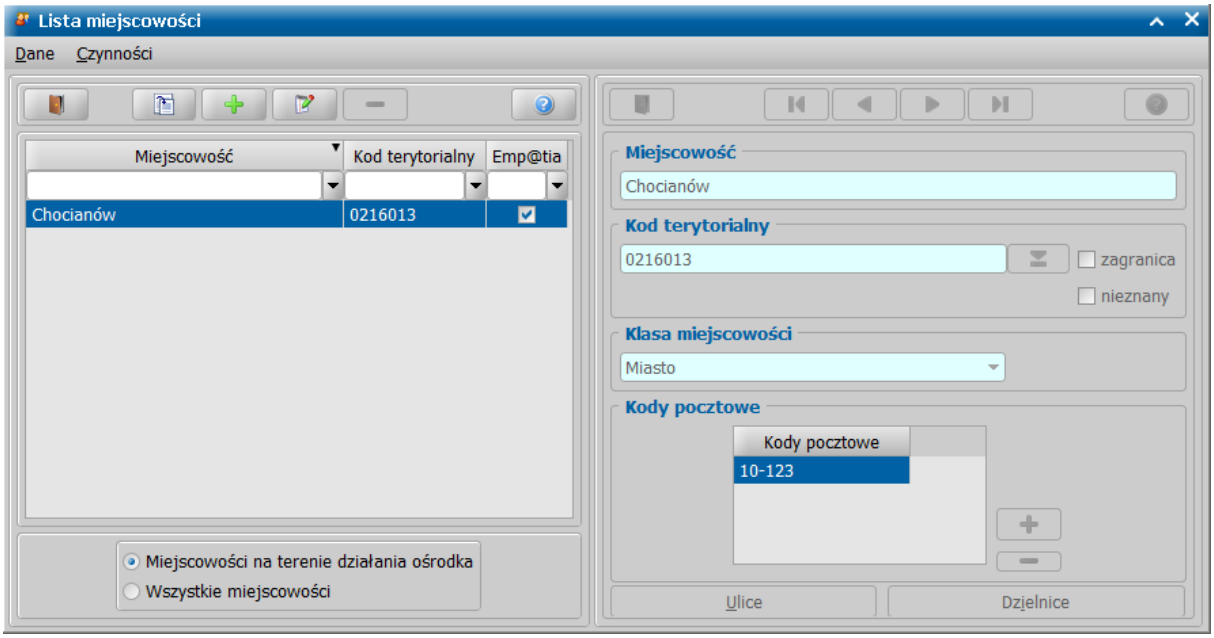
Do wprowadzonych rejonów będziemy mogli przypisać odpowiednie rodziny podczas ich rejestracji.

Jeżeli dany rejon przestał już obowiązywać, to możemy zaznaczyć, że jest to rejon archiwalny. W tym celu zaznaczamy dany rejon, wybieramy ikonę **Modyfikuj** i w sekcji ***Dodatkowe dane*** zaznaczamy opcję ***rejon archiwalny, nie pozwalaj już przypisać rodziny***. Zaznaczenie tej opcji dla wybranego rejonu spowoduje, że rejon nie będzie widoczny na liście rejonów podczas przypisywania rejonu rodzinie/rodzinom, czyli tego rejonu nie będzie można już przypisać rodzinie/rodzinom. Rejon archiwalny pozostaje widoczny na zakładce filtru rodzin oraz w raportach typu analizach osób, rodzin i świadczeń, w celu odnajdowania rodzin przypisanych do tego rejonu. Jeżeli chcemy, aby rejon archiwalny również na filtrach okien i w raportach nie był widoczny, zaznaczamy opcję ***nie pokazuj już na filtrach okien i w raportach***.
W przypadku omyłkowego zarchiwizowania rejonu można go z powrotem przestawić na używany, odznaczając powyższe opcje.

Za pomocą opcji ***pokaż tylko używane rejony*** możemy ograniczyć listę rejonów tylko do rejonów używanych (opcja domyślnie zaznaczona). Jeśli okno “Lista rejonów” otwarte jest z okna rodziny w celu przypisania rejonu rodzinie, opcja ta nie jest możliwa do odznaczenia.

Miejscowości

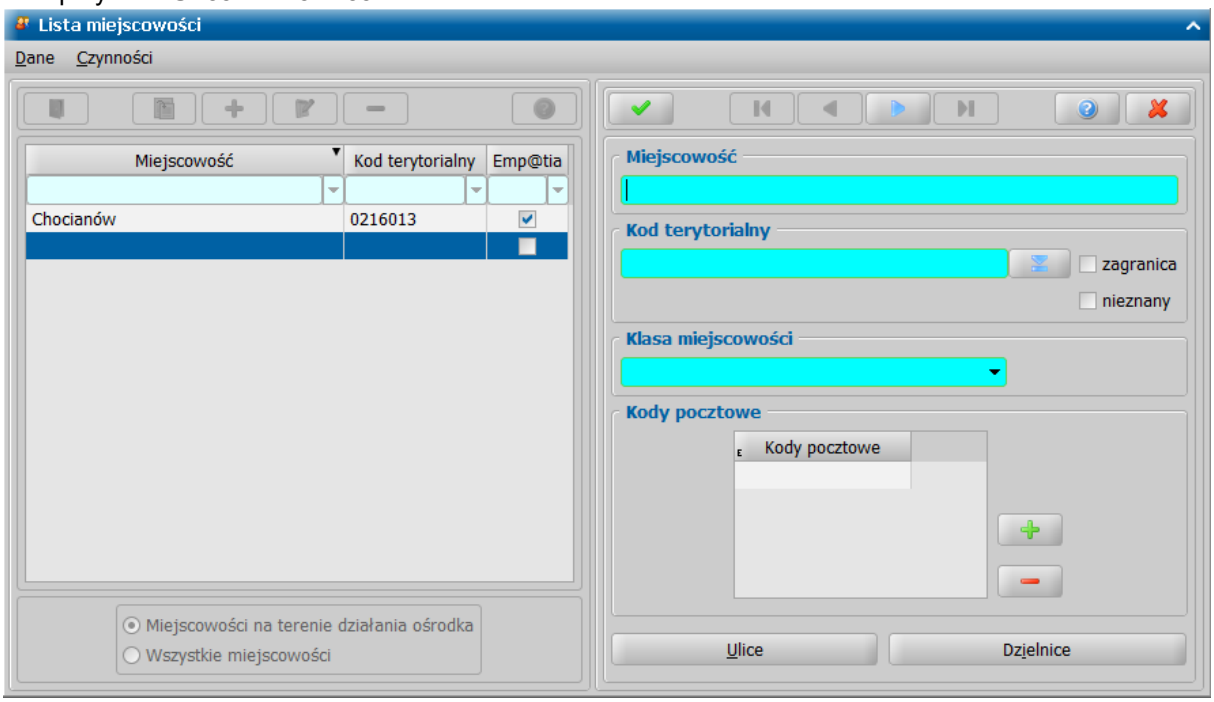
Modyfikując lub dodając nowe dane adresowe możemy skorzystać z zawartości słownika zawierającego listę miejscowości wraz z ulicami. Użytkownik może uporządkować zawartość słownika lub ją zaktualizować. W tym celu w głównym oknie wybieramy z drzewka funkcji *Obsługa klienta>Pomocnicze dane>Miejscowości* lub na zakładce *Administracja* z drzewka funkcji *Administracja>Słowniki>Miejscowości*.
Zostanie otwarte okno "Lista miejscowości", w którym możemy dodać nową miejscowość, zmodyfikować lub usunąć dane istniejącej.



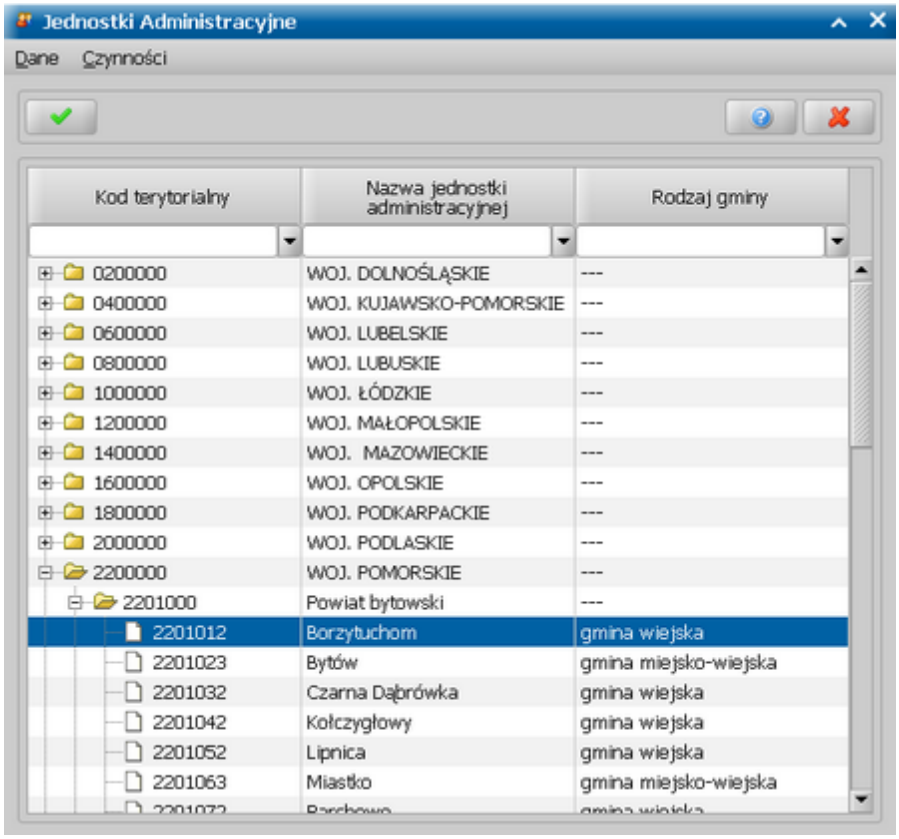
Bezpośrednio po wejściu do okna widzimy tylko miejscowości znajdujące się na terenie działania naszego Ośrodka (mają odpowiedni kod terytorialny) - jest zaznaczona opcja ***Miejscowości na terenie działania ośrodka***. Aby zobaczyć wszystkie pozycje jakie znajdują się w słowniku, należy zaznaczyć opcję ***Wszystkie miejscowości***.

> **Uwaga:** W oknie "Lista miejscowości" miejscowości, które posiadają odpowiednik w słowniku CSIZS Emp@tia, będą mieć zaznaczoną opcję w kolumnie "Emp@tia". Szczegółowy opis przypisywania miejscowości ze słownika systemu POMOST Std do miejscowości słownika CSIZS Emp@tia znajduje się w rozdziale "Wprowadzanie adresów w oparciu o słowniki terytorialne systemu Emp@tia".

Dodanie nowej miejscowości następuje po wybraniu ikony **Dodaj**, po czym stają się dostępne pola w prawej części okna: ***Miejscowość***, ***Kod terytorialny***, ***Klasa miejscowości***, ***Kody pocztowe***, ***zagranica*** oraz przyciski **Ulice** i **Dzielnice**.



Pole ***Klasa miejscowości*** wypełniamy, wybierając odpowiednią daną z rozwijalnej listy wartości.



Kod terytorialny wybieramy za pomocą przycisku . Zostaje otwarte okno "Jednostki Administracyjne", w którym zaznaczamy jednostkę według właściwości terytorialnych, a wybór zatwierdzamy ikoną **Akceptuj**.

W przypadku, gdy rejestrowana miejscowość jest spoza granic kraju, zaznaczamy opcję ***zagranica***.

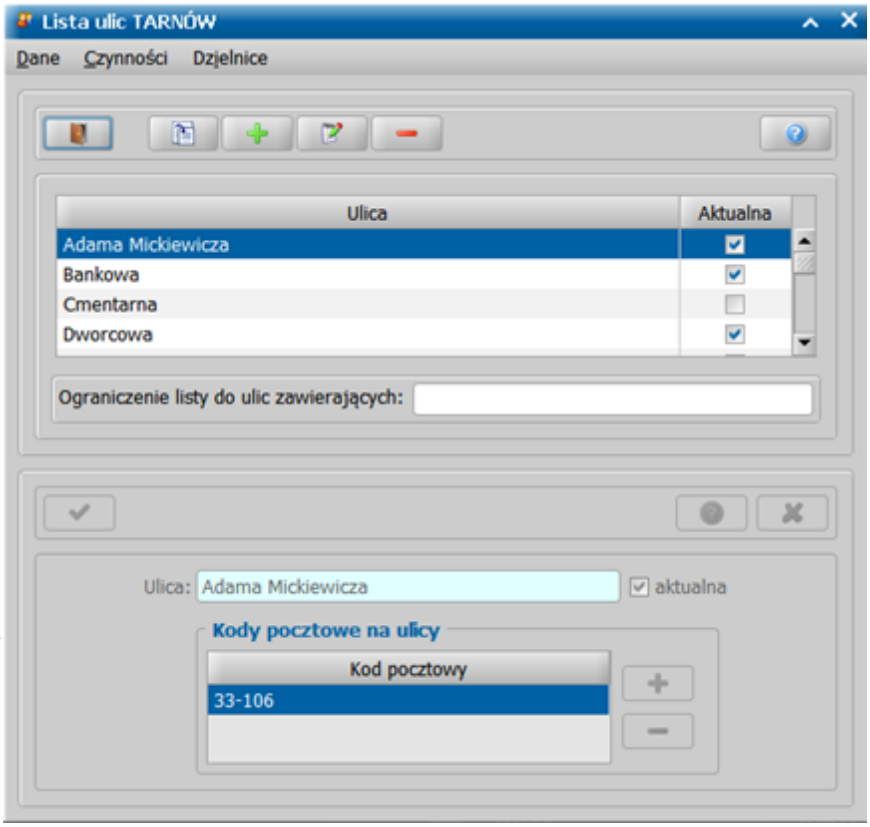
> **Uwaga:** Jeżeli dla miejscowości z zagranicy wprowadzono zagraniczny kod pocztowy, to wówczas nie można odznaczyć opcji "zagranica" dla tej miejscowości. Należy wówczas usunąć kody zagraniczne.

W przypadku, gdy nie znamy kodu terytorialnego miejscowości, zaznaczamy opcję ***nieznany***. Zaznaczenie tej opcji spowoduje zablokowanie możliwość wyboru kodu terytorialnego z listy i przypisanie miejscowości kodu "0000000". Miejscowości z ustawionym kodem "0000000" zostaną wyświetlone na liście, gdy wybierzemy opcję ***Wszystkie miejscowości***.
Wprowadzone dane zatwierdzamy poprzez wybranie ikony **Akceptuj**.
Jeżeli miejscowość, której dane dodajemy nie ma żadnej ulicy, to uzupełniamy jedynie pole ***Kody pocztowe*** za pomocą ikony ***Dodaj***.

> **Uwaga:** Jeśli miejscowość znajduje się za granicą kraju (zaznaczona opcja ***zagranica***), to w polu ***Kod pocztowy*** możemy wprowadzić 12 dowolnych znaków, a jeśli nie, to 6 znaków i dopuszczalne tylko znaki 1234567890-.

W przypadku, gdy na terenie miejscowości są ulice, to aby je wpisać, wybieramy przycisk **Ulice**. Pojawi się okno "Lista ulic [nazwa miejscowości]", w którym wybieramy ikonę **Dodaj**.

Nazwę ulicy wpisujemy w polu ***Ulica***, a w polu ***Kody pocztowe na ulicy*** wpisujemy związany z tą ulicą kod pocztowy. Jeżeli z daną ulicą związany jest więcej niż jeden kod, to kolejne wartości wprowadzamy za pomocą przycisku **Dodaj**. Obok pola ***Ulica*** znajduje się opcja ***aktualna*** (domyślnie zaznaczona). Wprowadzone dane zatwierdzamy wybierając ikonę **Akceptuj**.



Uwaga: Jeżeli miejscowość ma jeden kod pocztowy, to kod ten podpowie się od razu bez konieczności wybierania ikony **Dodaj**.

Pobranie elementów słownika terytorialnego ulic systemu Emp@tia powoduje aktualizację listy ulic oraz odpowiednie zaznaczenie/odznaczenie opcji zawartości kolumny "Aktualna" z możliwością aktualizacji przez Użytkownika.

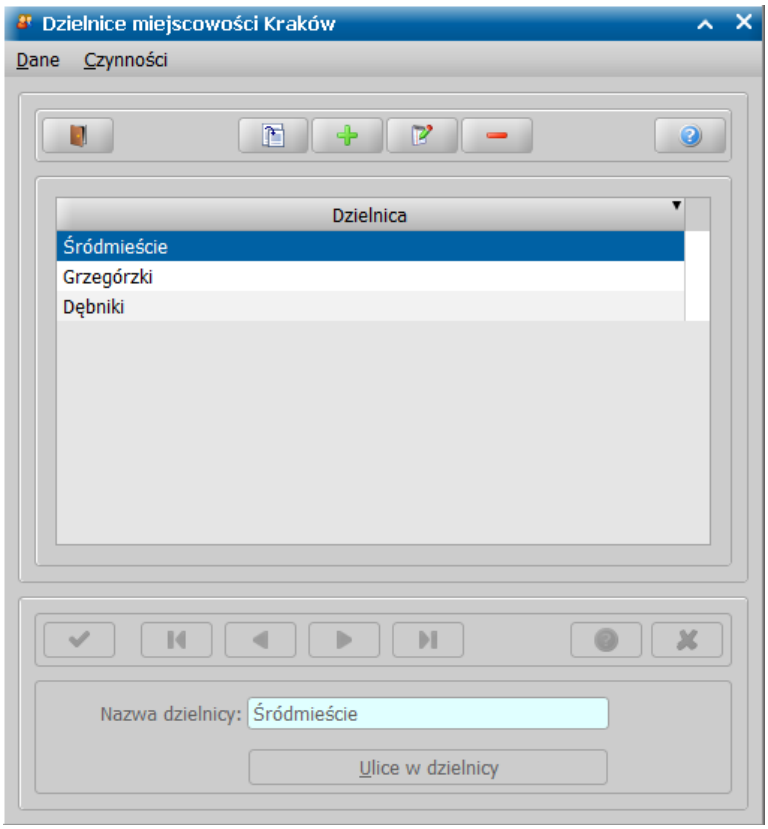
Listę ulic prezentowaną w oknie "Lista ulic: [nazwa miejscowości]" możemy ograniczyć do ulic zawierających określony ciąg znaków, np. wpisanie do pola ***Ograniczenie listy do ulic zawierających*** wartości *Słowackiego* wyświetli ulice: Słowackiego, ul. Słowackiego, J. Słowackiego, Juliusza Słowackiego itd. (w kol. ***Aktualna*** będą prezentowane aktualne ustawienia tej opcji dla prezentowanych ulic).

Uwaga: Jeżeli dana ulica jest nieaktualna, to należy odznaczyć zaznaczenie opcji aktualna; wówczas taka ulica nie będzie podpowiadana podczas wprowadzania adresów.

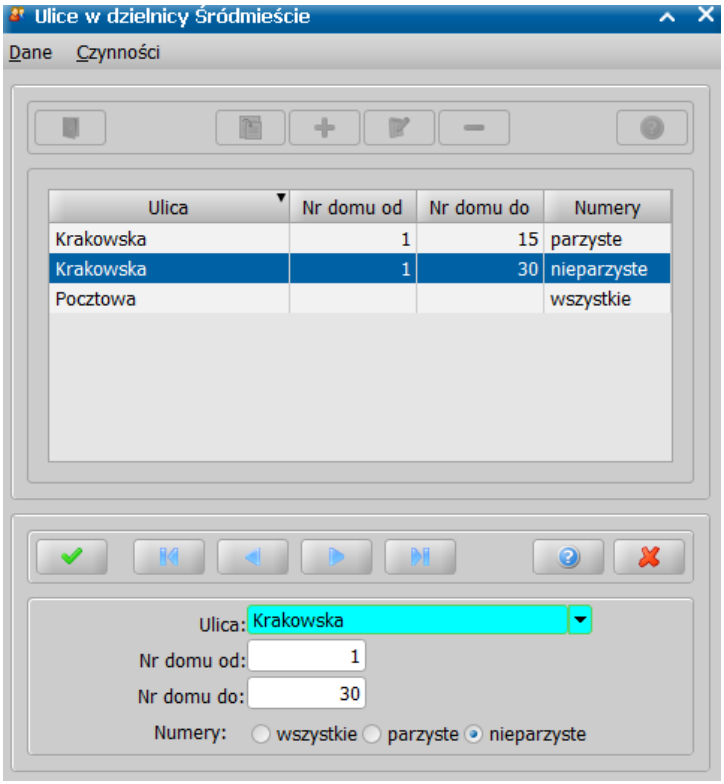
Jeżeli w słowniku ulic danej miejscowości wpisane są błędne dane tzn. ta sama ulica została wpisana dwukrotnie, to możemy takie wpisy skorygować, wybierając w oknie "Lista miejscowości" menu *Czynności>Usunięcie duplikatów ulic*. Szczegółowy opis tej funkcjonalności został opisany w rozdziale "Usuwanie duplikatów ulic".

W przypadku, gdy na terenie miejscowości są dzielnice, to aby je wprowadzić, wybieramy przycisk **Dzielnice**. Pojawi się okno "Dzielnice miejscowości [nazwa miejscowości]", w którym wybieramy ikonę **Dodaj**.

Wprowadzamy **Nazwę dzielnicy** oraz za pomocą przycisku **Ulice w dzielnicy** ulice związane z dodawaną dzielnicą.



Po wybraniu przycisku **Ulice w dzielnicy** otworzy się okno "Ulice w dzielnicy [nazwa dzielnicy]", w którym za pomocą ikony **Dodaj** wprowadzamy kolejne ulice związane z dzielnicą.



Ulice danej dzielnicy wskazujemy spośród wszystkich ulic miejscowości. Ulicę możemy również przypisać do dzielnicy w zakresie wybranych numerów domów. W tym celu w prowadzamy dany zakres w polach ***Nr domu od***, ***Nr domu do***, jednocześnie określając przez wybór opcji, czy mają to być ***wszystkie*** numery z tego zakresu, czy tylko numery ***parzyste*** lub ***nieparzyste*** . Do jednej dzielnicy możemy przypisać kilka różnych zakresów numeracji, z uwzględnieniem zaznaczonych opcji.

Uwaga: Każdy numer domu danej ulicy może zostać przypisany tylko raz.

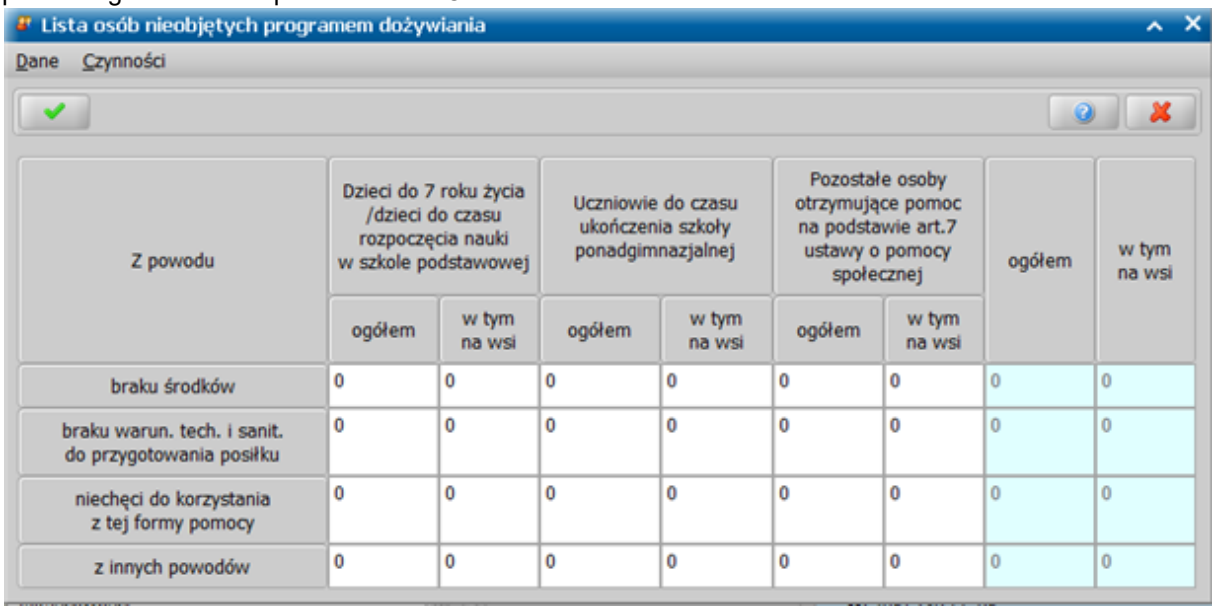
Ulice można przypisywać także grupowo do dzielnicy. W tym celu w oknie "Lista ulic [nazwa miejscowości]" zaznaczamy ulice, które chcemy przypisać do dzielnicy, i wybieramy menu *Dzielnice>Przypisz zaznaczone ulice do dzielnicy*. Następnie w oknie "Dzielnice miejscowości" wskazujemy dzielnicę, do której chcemy przypisać zaznaczonej wcześniej ulice. Po zaakceptowaniu wyboru dzielnicy, wskazane ulice zostaną do niej przypisane.
Po wprowadzeniu słownika dzielnic i przypisaniu ulic, każda rodzina zarejestrowana w systemie POMOST Std jest przypisywana automatycznie do dzielnicy, do której należy podana w adresie rodziny ulica.
Wprowadzone dane miejscowości zatwierdzamy wybierając ikonę **Akceptuj**.
W celu zmodyfikowania danych, w tym również zawartości słownika ulic, zaznaczamy odpowiednią pozycję na liście i wybieramy ikonę **Modyfikuj**. Dostępne staną się pola znajdujące się w prawej części okna: ***Miejscowość***, ***Kod terytorialny***, ***Klasa miejscowości***, ***Kody pocztowe***, ***zagranica*** oraz przyciski **Ulice**, **Dzielnice**.

W przypadku próby usunięcia miejscowości, którą użyto w danych adresowych możemy otrzymać raport z informacją o elementach zawierających tę miejscowość. Przed usunięciem ulicy ze słownika musimy ją usunąć z tych danych adresowych.

Uwaga: Jeżeli mamy włączony parametr systemowy "Śledzenie systemu" oraz w administracji (*Administracja>Kontrola>Śledzenie zmian* zakładka ***Śledzenie zdarzeń***) zaznaczymy śledzenie zdarzenia ***Usunięcie ulicy***, to w przypadku usunięcia pozycji ulicy ze słownika odpowiednia informacja zostanie zapisana do dziennika zdarzeń.

Osoby nieobjęte dożywianiem

Wybierając w głównym oknie systemu z drzewka funkcji *Obsługa klienta>Pomocnicze dane>Osoby nieobjęte dożywianiem* otworzymy okno "Lista osób nieobjętych programem dożywiania". W oknie tym ręcznie wprowadzamy dane dotyczące osób nie objętych programem dożywiania, które zostaną pobrane podczas generowania sprawozdania DOŻYWIANIE.



Z powodu	Dzieci do 7 roku życia /dzieci do czasu rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej		Uczniowie do czasu ukończenia szkoły ponadgimnazjalnej		Pozostałe osoby otrzymujące pomoc na podstawie art.7 ustawy o pomocy społecznej		ogółem	w tym na wsi
	ogółem	w tym na wsi	ogółem	w tym na wsi	ogółem	w tym na wsi		
braku środków	0	0	0	0	0	0	0	0
braku warun. tech. i sanit. do przygotowania posiłku	0	0	0	0	0	0	0	0
niechęci do korzystania z tej formy pomocy	0	0	0	0	0	0	0	0
z innych powodów	0	0	0	0	0	0	0	0

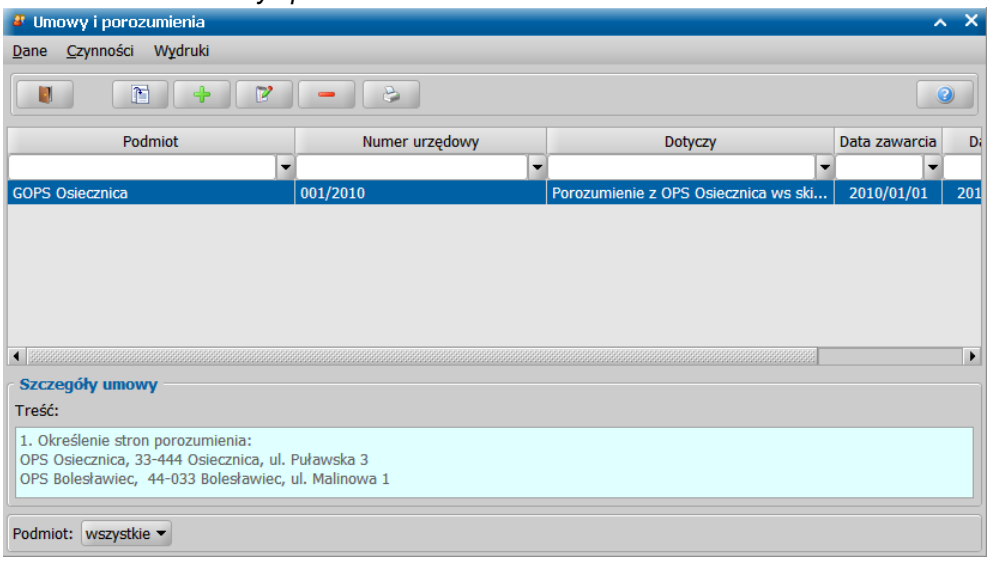
Umowy i porozumienia

W systemie istnieje możliwość zarejestrowania umów i porozumień jakie zostały zawarte z różnymi podmiotami, gminami, powiatami i osobami w związku z realizacją przez nie świadczeń, skierowań itd.

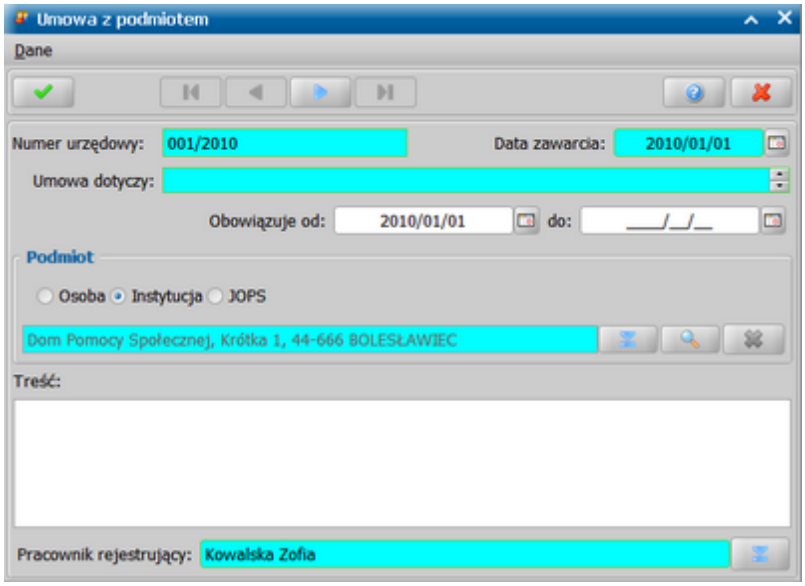
Umowy i porozumienia

W celu zarejestrowania nowej umowy lub porozumienia na zakładce ***Obsługa Klienta*** wybieramy z drzewka funkcji *Pomocnicze dane>Umowy i porozumienia.*

W oknie "Umowy i porozumienia" wybieramy ikonę **Dodaj**.



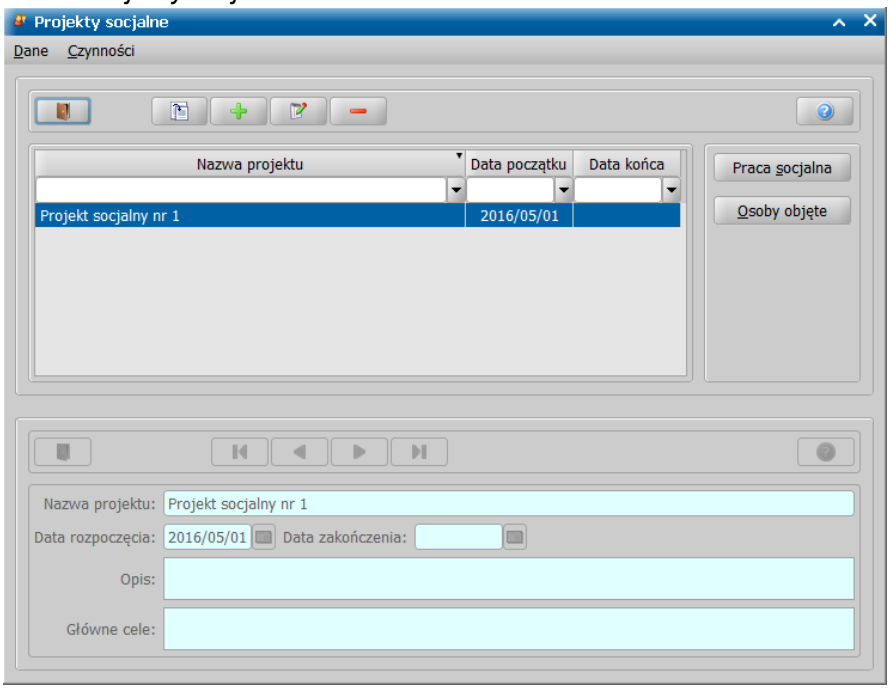
W oknie "Umowa z podmiotem" uzupełniamy pola:
- ***Nr urzędowy***;
- ***Data zawarcia***;
- ***Umowa dotyczy*** - wprowadzamy informację, czego dotyczy umowa;
- ***Obowiązuje od***, ***do*** - podajemy okres trwania umowy;
- ***Podmiot*** - wskazujemy Osobę, Instytucję lub JOPS, z którą zawarta jest umowa;
- ***Treść*** - podajemy szczegółową treść umowy.



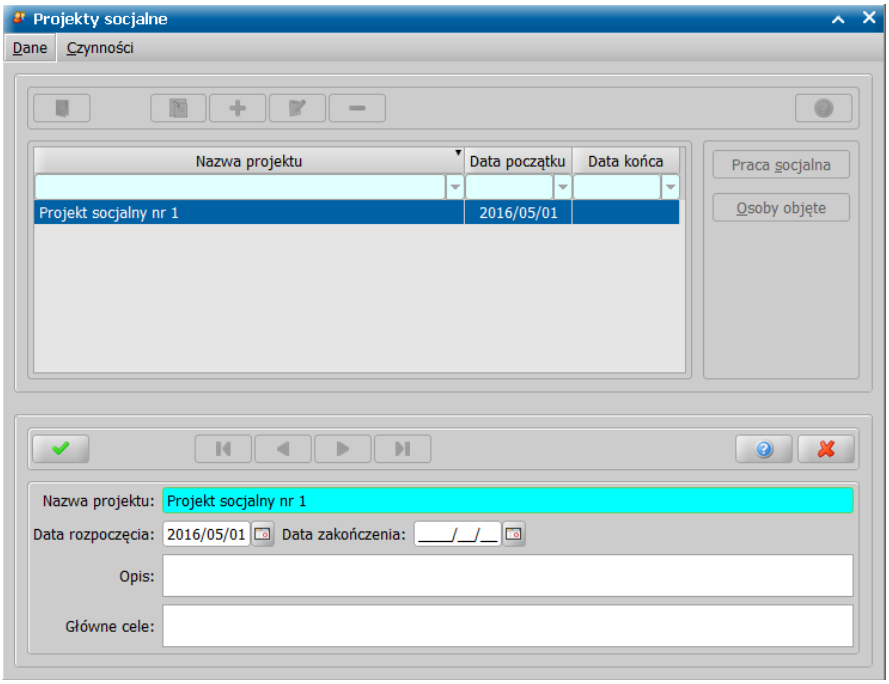
Wprowadzone dane zatwierdzamy ikoną **Akceptuj**.
Zarejestrowaną umowę/ porozumienie możemy wydrukować, wybierając menu *Wydruki>Wydruk umowy*.

Projekty socjalne

W celu zarejestrowania nowego projektu socjalnego na zakładce ***Obsługa Klienta*** wybieramy z drzewka funkcji *Pomocnicze dane>Projekty socjalne*.
W oknie "Projekty socjalne" wybieramy ikonę **Dodaj**.

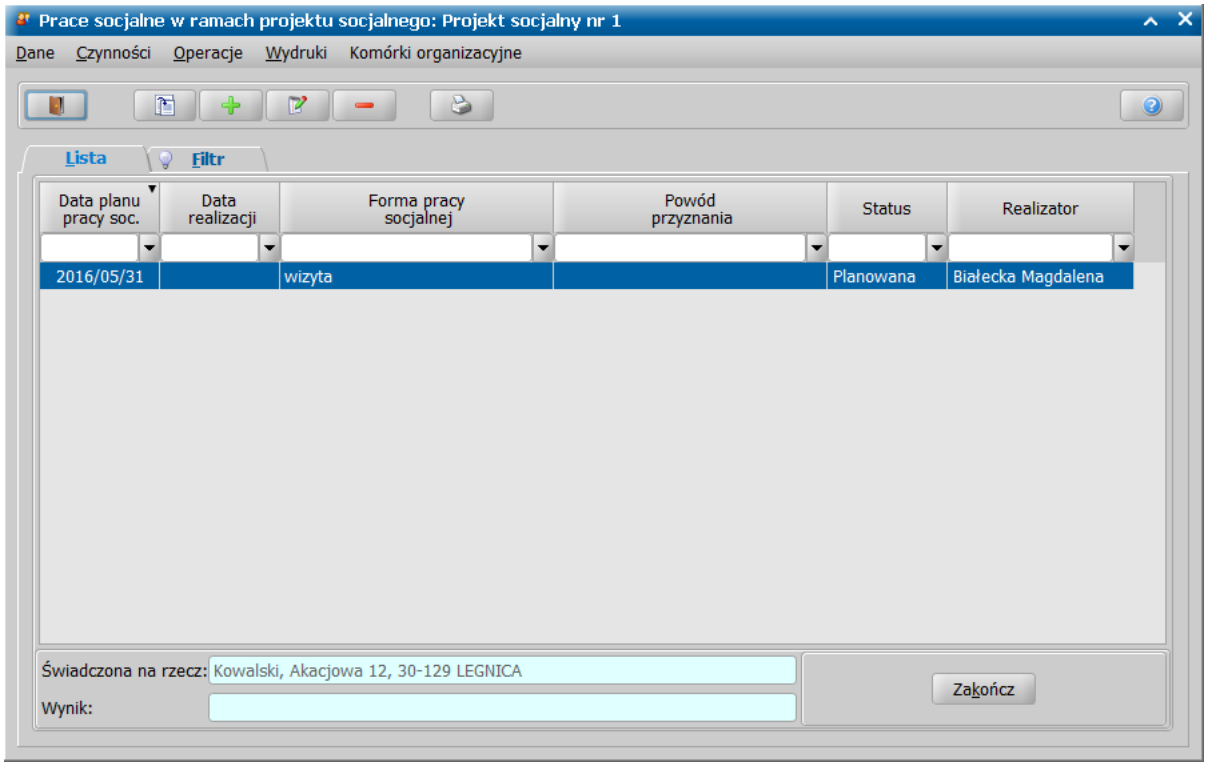


Uaktywni się dolna część okna, w której wprowadzamy nazwę projektu, okres jego trwania, opis oraz główne cele projektu



Wprowadzone dane zatwierdzamy ikoną **Akceptuj**, możemy je dowolnie modyfikować.

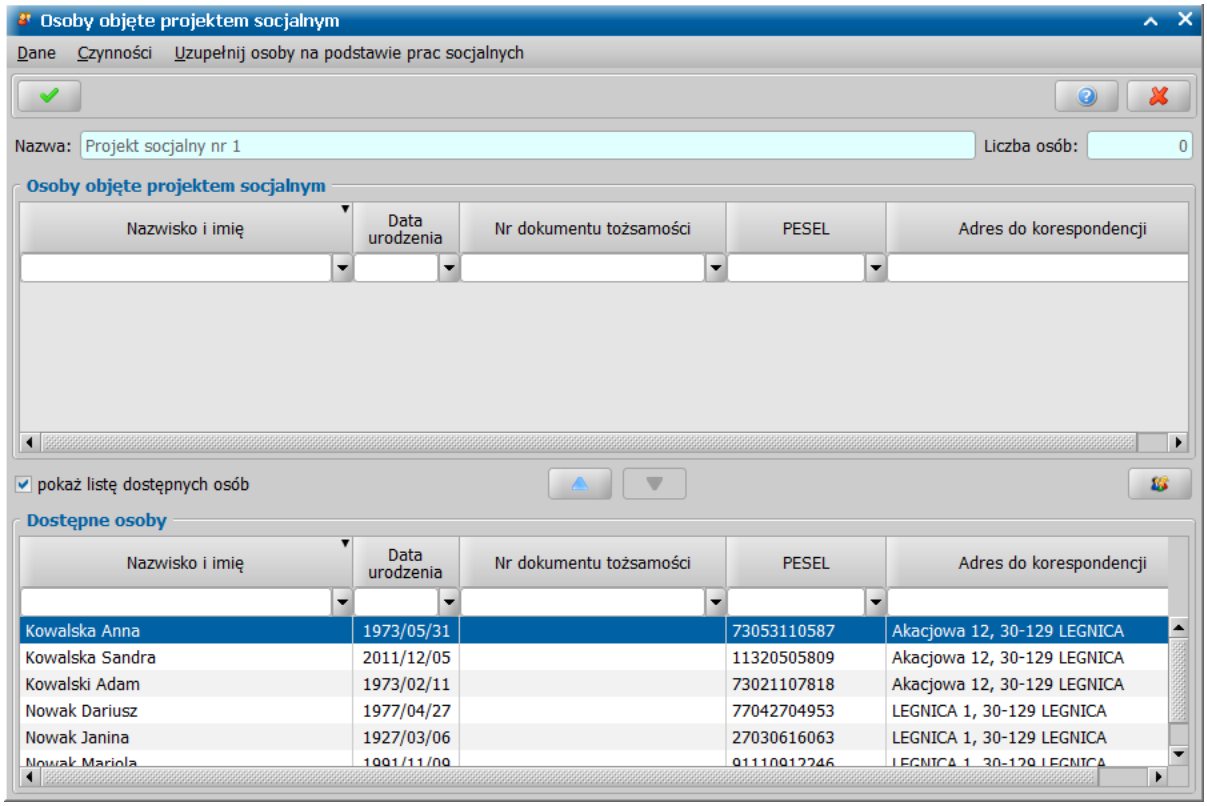
Aby dodać pracę socjalną przeprowadzoną w oparciu o projekt socjalny. wybieramy przycisk Praca socjalna. Otworzy się okno "Prace socjalne w ramach projektu socjalnego: [nazwa projektu]".



Znajdują się tu informacje o wszystkich wykonanych dotychczas pracach socjalnych na rzecz całej rodziny lub niektórych jej członków w ramach wskazanego projektu socjalnego. Aby dodać nową pozycję, wybieramy przycisk **Dodaj**. W oknie "Dane pracy socjalnej" uzupełniamy wszystkie wymagane informacje. Szczegółowy sposób uzupełniania danych został opisany w rozdziale "Praca socjalna".
Okno "Prace socjalne w ramach projektu socjalnego: [nazwa projektu]" opuszczamy przy pomocy ikony .

Aby wskazać wszystkie osoby objęte projektem socjalnym w oknie "Projekty socjalne" wybieramy

przycisk Osoby objęte. Otworzy się okno "Osoby objęte projektem socjalnym", w którym z listy dostępnych osób wybieramy osoby, które mają zostać objęte projektem socjalnym i przenosimy je na listę osób objętych projektem socjalnym za pomocą przycisku . Za pomocą przycisku rezygnujemy z wybranej osoby.



W przypadku potrzeby rejestracji nowej osoby, której nie ma na liście dostępnych osób, należy skorzystać z ikony . Otworzy się okno z listą wszystkich osób zarejestrowanych w systemie, w którym można dodać nową osobę za pomocą ikony . Po zamknięciu okna listy osób, nowo dodane osoby będą dostępne na dolnej liście okna "Osoby objęte projektem socjalnym".

Uwaga: Wybierając w menu *Uzupełnij osoby na podstawie prac socjalnych* system uzupełni listę osób objętych projektem socjalnym na podstawie osób, na rzecz których świadczone są prace socjalne w ramach wybranego projektu socjalnego. W przypadku niezakończonych prac socjalnych, zostanie dodany podmiot, natomiast w przypadku zakończonych prac, jeśli zaznaczono że dotyczą całej rodziny, zostaną dodani wszyscy członkowie rodziny.

Okno "Osoby objęte projektem socjalnym" opuszczamy przy pomocy ikony . Wrócimy do okna "Projekty socjalne", które opuszczamy przy pomocy ikony .

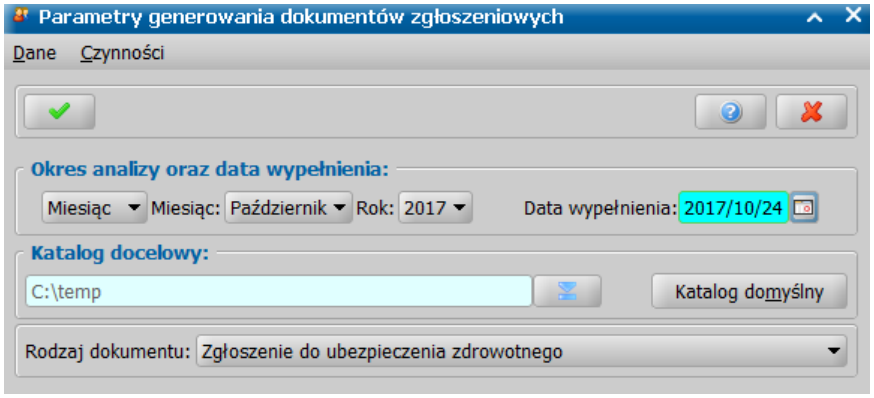
Uwaga: Projekty socjalne są wykazywane w Dziale 2 rocznego sprawozdania MRIPS-03.

Uwaga: Aby projekt socjalny został wykazany w sprawozdaniu MRiPS-03-R, musi być wskazany w co najmniej jednej pracy socjalnej. W sprawozdaniu zostaną uwzględnione wszystkie osoby objęte projektem socjalnym.

Przekazywanie danych do programu PŁATNIK

Po objęciu osoby ubezpieczeniem zdrowotnym lub emerytalno-rentowym np. poprzez wydanie decyzji przyznajacej zasiłek stały ze składką FUZ, możemy wygenerować z systemu dokument zgłoszeniowy, który następnie jest wczytywany do programu PŁATNIK. W tym celu w głównym oknie wybieramy przycisk **Osoby**. Po wskazaniu na liście osoby objętej ubezpieczeniem, w menu wybieramy pozycję

Płatnik>Eksport dokumentów zgłoszeniowych ZUA lub *Eksport dokumentów zgłoszeniowych ZZA* (w zależności od rodzaju ubezpieczenia).



W oknie "Parametry generowania dokumentów zgłoszeniowych" podajemy okres, w którym system wyszuka informację o ubezpieczeniu oraz datę wypełnienia, która zostanie przepisana do tworzonego dokumentu zgłoszeniowego.

W sekcji ***Katalog docelowy*** wskazujemy miejsce na dysku, gdzie zostanie zapisany gotowy plik. Wybierając przycisk **Katalog domyślny** spowodujemy, że informacja o katalogu docelowym zostanie zapamiętana i nie będziemy jej musieli ponownie uzupełniać, podczas generowania innych dokumentów.

Uwaga: Podczas eksportu dokumentów zgłoszeniowych ZUS ZZA mamy możliwość określenia ***Rodzaju dokumentu:*** *Zgłoszenie do ubezpieczenia zdrowotnego*, *Zgłoszenie zmiany* lub *Zgłoszenie korekty danych.* Wybrany kod zostanie wpisany do pliku ZUS ZZA.

Uwaga: Podczas eksportu dokumentów ZUS ZZA zawsze pobierane są aktualne dane osoby.

Po zaakceptowaniu danych rozpocznie się proces tworzenia dokumentu zgłoszeniowego. W przypadku braku danych potrzebnych do poprawnego przygotowania pliku zostaniemy o tym poinformowani.

Uwaga: Jeżeli wartość parametru "Dokumenty zgł. ZZA - harmonogram realizacji" jest ustawiona na "Tak", to podczas eksportu dokumentów zgłoszeniowych ZZA do Płatnika jest sprawdzana planowana data harmonogramu realizacji składki zdrowotnej. Jeżeli wartość parametru "Dokumenty zgł. ZZA - harmonogram realizacji" jest ustawiona na "Nie", to podczas eksportu dokumentów zgłoszeniowych ZZA do Płatnika planowana data realizacji składki zdrowotnej z harmonogramu realizacji nie podlega sprawdzeniu.

Uwaga: W przypadku eksportu dokumentów zgłoszeniowych ZUS ZZA ze wskazanym ***Rodzajem dokumentu:*** *Zgłoszenie do ubezpieczenia społecznego* nie jest pobierana historia zmian osobowych. Natomiast podczas generowania eksportu dokumentu ZUS ZZA ze wskazanym ***Rodzajem dokumentu:*** *Zgłoszenie zmiany* lub *Zgłoszenie korekty danych* raport pojawi się tylko jeśli nie było zmian w danych osobowych oraz gdy na dany miesiąc nie istnieje harmonogram realizacji świadczenia i istnieje tylko decyzja wygaszająca/uchylająca.

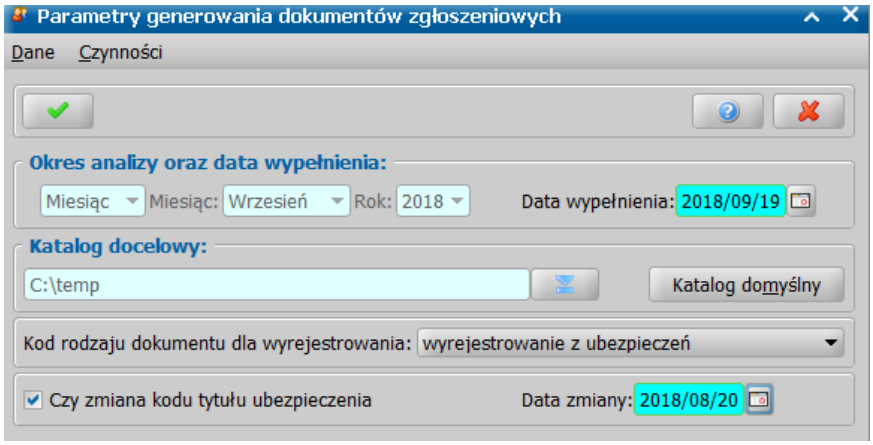
W analogiczny sposób generowane są pozostałe dokumenty zgłoszeniowe: ZUS ZIUA, ZUS ZCNA i ZUS ZWUA.

Uwaga: Podczas eksportu dokumentów zgłoszeniowych ZUS ZCNA mamy możliwość określenia ***Rodzaju dokumentu:*** *Zgłoszenie nowego członka rodziny*, lub *Wyrejestrowanie członka rodziny.* Wybrany kod zostanie wpisany do pliku ZUS ZCNA

Uwaga: W przypadku eksportu dokumentów zgłoszeniowych ZUS ZWUA mamy możliwość określenia ***Kodu rodzaju dokumentu dla wyrejestrowania***: *wyrejestrowanie z ubezpieczeń* lub *korekta wyrejestrowania*. Wybrany kod zostanie wpisany do pliku ZUS ZWUA. Data wyrejestrowania osoby z ubezpieczenia zdrowotnego jest wykazywana jako następny dzień po dniu, w którym nastąpiło zakończenie okresu przyznania świadczenia. W przypadku, gdy świadczenie wygasło lub zostało uchylone, to wówczas data wyrejestrowania osoby z ubezpieczenia zdrowotnego jest wykazywana jako dzień wygaśnięcia lub uchylenia świadczenia.

Uwaga: Zdarza się, że w trakcie trwania świadczenia kod ubezpieczenia ulegnie zmianie. Wówczas w celu wyrejestrowania, dla wskazanej osoby należy wybrać *Eksport dokumentów zgłoszeniowych ZWUA*. W oknie "Parametry generowania dokumentów zgłoszeniowych" należy wskazać ***kod rodzaju dokumentu dla wyrejestrowania*** *wyrejestrowanie z ubezpieczeń*, zaznaczyć opcję ***Czy zmiana kodu tytułu ubezpieczenia*** i w polu ***Data zmiany*** wprowadzić datę, z którą dana osoba ma zostać wyrejestrowana z ubezpieczenia. Opcja ta może być użyta np. jeśli dla danej osoby zmianie ulegnie stopnień niepełnosprawności z umiarkowanego na znaczny. Zaznaczenie opcji ***Czy***

zmiana kodu tytułu ubezpieczenia, powoduje również sprawdzenie, czy istnieje świadczenie zmienione w dniu podanym jako ***Data zmiany***. W przypadku kiedy nie istnieje, osoba zostaje wykazana w raporcie błędów w wygenerowanych dokumentach. Następnie możemy tę osobę ponownie zarejestrować dokumentem ZUS ZZA z tą samą datą ale już z nowym (zmienionym) kodem ubezpieczenia.



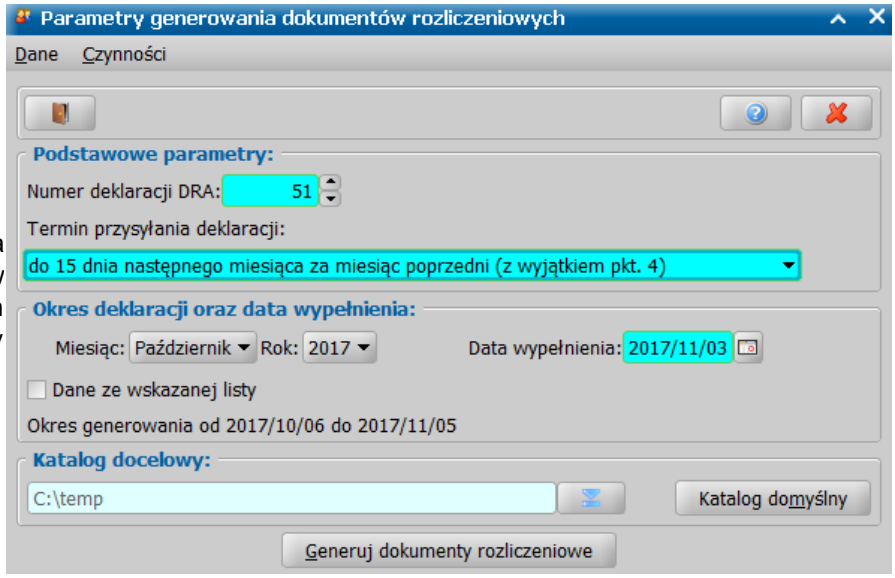
Uwaga: W przypadku eksportu dokumentów zgłoszeniowych ZUS ZWUA kod przyczyny wyrejestrowania ubezpieczonego jest pobierany do dokumentu z pola ***Przyczyna wyrejestrowania ubezpieczonego*** na zakładce *Inne* w danych osoby. Szczegółowy opis znajduje się w rozdziale "Rejestracja nowej rodziny".

Uwaga: Podczas generowania dokumentów do programu PŁATNIK są wykorzystywane skróty zamieszczone w słowniku *Skróty w ulicach*.

Uwaga: Dokument zgłoszeniowy możemy wygenerować dla więcej niż jednej osoby równocześnie. W tym celu zaznaczamy kilka osób na liście (trzymając wciśnięty klawisz <Ctrl> na klawiaturze) i wybieramy odpowiednią pozycję w menu *Płatnik*.

Po wypłaceniu składki zdrowotnej lub emerytalno-rentowej możemy wygenerować dokumenty rozliczeniowe. W tym celu w głównym oknie systemu wybieramy przycisk **Listy wypłat**.

W oknie "Listy wypłat" wybieramy przycisk **Dokumenty rozliczeniowe**.



Określamy ***Numer deklaracji DRA***, ***Termin przysyłania deklaracji***.
Wybór terminu przekazania składek możliwy jest w zakresie dopuszczonym przez słownik udostępniony przez ZUS.
Wybierając miesiąc i rok do okresu deklaracji należy pamiętać, aby wskazać taki miesiąc, który będzie obejmował datę wypłaty listy (lub list), dla których chcemy wygenerować dokumenty rozliczeniowe.

Gdy chcemy utworzyć dokumenty rozliczeniowe jedynie dla wybranej listy wypłat, to zaznaczamy opcję ***Dane ze wskazanej listy***.
Po wskazaniu miesiąca i roku okresu deklaracji system wyświetli ***Okres generowania od do*** dokumentów rozliczeniowych, gdzie "data od" to pierwszy dzień wybranego miesiąca + 5 dni, a "data do" ostatni dzień wybranego miesiąca + 5 dni. Na przykład, po wybraniu okresu "czerwiec 2010" okres generowania będzie od 06.06.2010 do 05.07.2010.

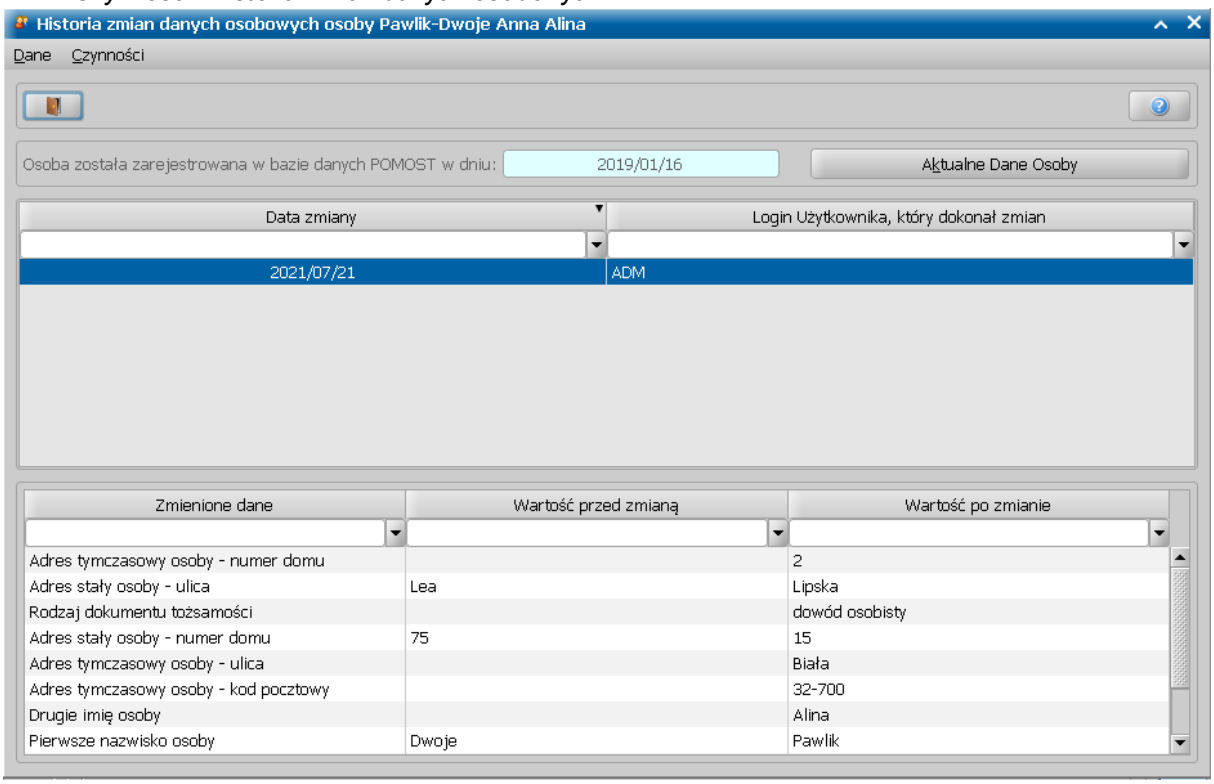
Po uzupełnieniu wszystkich danych i wybraniu przycisku **Generuj dokumenty rozliczeniowe** rozpocznie się proces tworzenia dokumentu rozliczeniowego. W przypadku braku danych potrzebnych do poprawnego przygotowania pliku zostaniemy o tym poinformowani.

Uwaga: Podczas generowania dokumentów rozliczeniowych, uwzględniane są w nich osoby z zerową kwotą składki zdrowotnej, czyli osoby, które są objęte ubezpieczeniem zdrowotnym, tylko w danym okresie nie opłacono im składki. Osoby te są uwzględniane w generowanym dokumencie rozliczeniowym, jeżeli wypłaty dla składek zdrowotnych nie są na żadnej potwierdzonej liście wypłat i mają status "*do realizacji*", "*w realizacji*", "*zablokowana*", "*wstrzymana*", "*zawieszona*" i ich data planowanej realizacji mieści się w okresie generowania dokumentu rozliczeniowego.

Uwaga: W przypadku gdy osoba, ma dwa imiona, w wygenerowanym dokumencie, system umieszcza tylko pierwsze imię (ze względu na wymagania programu Płatnik). W przypadku gdy osoba nie ma podanych żadnych danych identyfikacyjnych (PESEL, dokument tożsamości) dokument rozliczeniowy nie zostanie utworzony, podczas generowania dokumentu zgłoszeniowego pojawi się tylko ostrzeżenie informujące o tym fakcie.

Historia zmiany danych osobowych

W systemie można przeglądać informację o tym kto i kiedy rejestrował dane osobowe oraz w jaki sposób były one zmieniane. W celu przeglądnięcia historii danych osobowych w głównym oknie wybieramy przycisk **Osoby**. Na liście odszukujemy osobę, która nas interesuje i wybieramy pozycję menu *Czynności>Historia zmian danych osobowych*.



Zostaje otwarte okno "Historia zmian danych osobowych osoby [nazwisko imię]", w którym prezentowane będą wszystkie zmiany danych osobowych danej osoby w kolejności chronologicznej, bez względu na aplikację, w której zmiana została dokonana.
W polu ***Osoba została zarejestrowana w bazie danych POMOST w dniu*** prezentowana jest data rejestracji danej osoby w systemie POMOST.
Ponadto zawartość okna "Historia zmian danych osobowych osoby [nazwisko imię]" jest podzielona na dwie części. W części górne jest prezentowany chronologiczny wykaz kolejnych zmian zawierający informację o dacie dokonania zmian oraz osobie, która tych zmian dokonała (login Użytkownika). Dla pozycji daty zmiany zaznaczonej w górnej części okna, w dolnej części prezentowana jest lista zmienionych wówczas danych osobowych, dla każdej pozycji zmienionych danych zawierająca następujące informacje: *Zmienione dane* (nazwa zmienianej informacji), *Wartość przed zmianą* oraz *Wartość po zmianie*. Lista zmian zawsze zawiera jedynie te pozycje, które uległy zmianie do momentu akceptacji danych na formatce "Dane osoby".

Natomiast za pomocą przycisku **Aktualne Dane Osoby** możemy przeglądać aktualne dane osoby, której dotyczą przeglądane zmiany.

Anulowanie dokumentów

Zarejestrowane wnioski, decyzje, listy wypłat, którym nadano numer urzędowy, ale okazało się, że ich rejestracja nastąpiła pomyłkowo lub w sposób błędny możemy anulować. Chcąc anulować np. błędnie zarejestrowany wniosek, na zakładce ***Obsługa klienta*** wybieramy przycisk **Wnioski** i po wyszukaniu na liście błędnego wniosku wybieramy w menu pozycję *Czynności>Anuluj wniosek*. Wniosek otrzyma status "anulowany" i nie będziemy już mogli wykorzystać go jako podstawy wydania decyzji.
W analogiczny sposób możemy anulować decyzje oraz listy wypłat.

> **Uwaga:** Nie można anulować wniosku, na podstawie którego została wydana decyzja. Jednak po anulowaniu tej decyzji będziemy mogli anulować również wniosek. Nie istnieje również możliwość

anulowania listy wypłat z której potwierdzono już odbiór świadczenia.

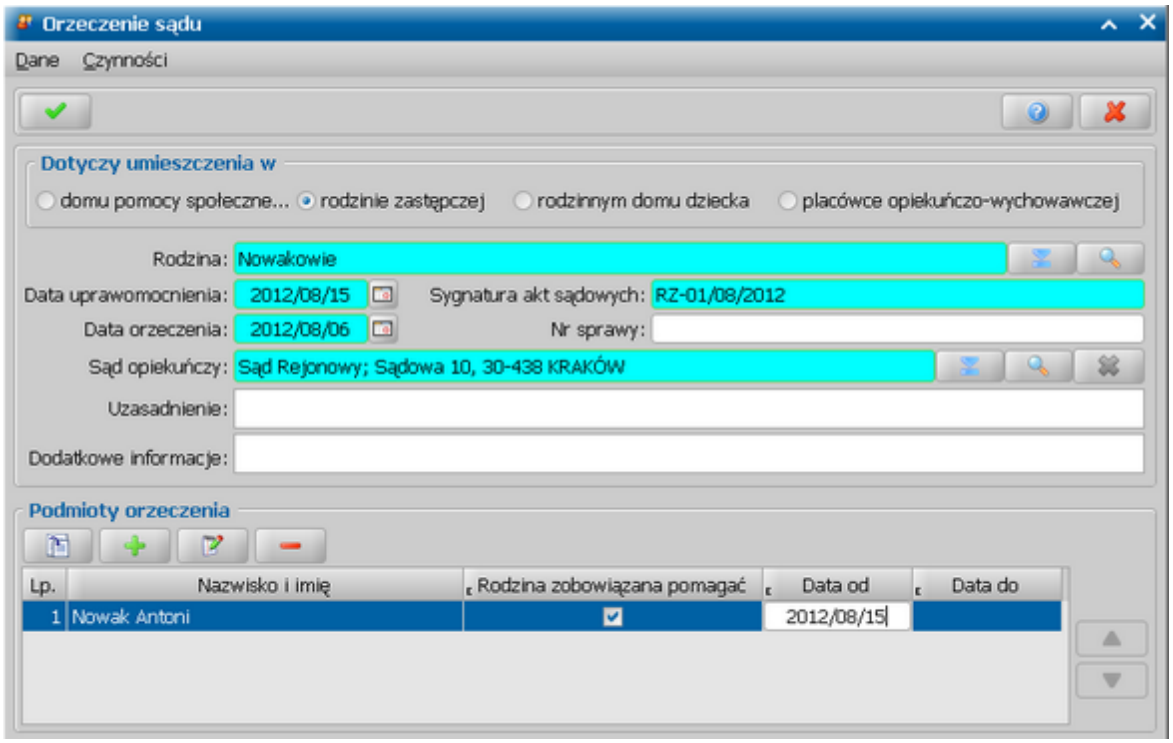
Orzeczenie sądu opiekuńczego

W celu zarejestrowania orzeczenia sądu na zakładce *Obsługa klienta* wybieramy z drzewka funkcji *Dokumenty>Orzeczenia sądu*. Otworzy się okno "Lista orzeczeń sądu", w którym możemy dodawać nowe orzeczenie, przeglądać lub modyfikować orzeczenia już istniejące. Lista ta jest dostępna tylko w przypadku instalacji na poziomie powiatu. W przypadku instalacji na poziomie gminy możemy przeglądać listę orzeczeń po wybraniu z drzewka funkcji pozycji *Dokumenty>Wszystkie dokumenty* i wyszukaniu orzeczeń.

Uwaga: Dane orzeczenia sądu, poza listą podmiotów orzeczenia, można modyfikować tylko do momentu dołączenia go do innego dokumentu (decyzji o umieszczeniu w DPS, umowy o powierzenie dziecka, decyzji o odpłatności za pobyt w placówce, itp). Oznacza to, że użytkownik może dodawać kolejne osoby do listy podmiotów orzeczenia, jeżeli orzeczenie dotyczy wielu osób, które nie zostały uwzględnione w dokumencie podczas rejestracji orzeczenia sądu. Z chwilą dołączenia orzeczenia do innego dokumentu, usunięcie orzeczenia sądu staje się niemożliwe do wykonania.

Aby dodać nowe orzeczenie, wybieramy ikonę **Dodaj**. Otworzy się okno "Orzeczenie sądu". W przypadku instalacji na poziomie gminy orzeczenie sądu możemy zarejestrować, wybierając w teczce rodziny, której dotyczy orzeczenie, przycisk **Inny dok.** 

, a następnie w oknie "Wybór rodzaju dokumentu" opcję ***orzeczenie sądu***.
Zostaje otwarte okno "Orzeczenie sądu", w którym wprowadzamy dane.



W sekcji ***Dotyczy umieszczenia w*** wskazujemy właściwy typ orzeczenia.
W polu ***Rodzina*** wskazujemy rodzinę, której dotyczy orzeczenie.

Uwaga: Pole ***Rodzina*** będzie automatycznie uzupełnione przez system, jeśli rejestrujemy orzeczenie sądu z okna teczki danej rodziny lub z okna "Historia umieszczeń w rodzinie zastępczej". Wówczas jest ono niedostępne dla użytkownika.

Wprowadzamy ***Datę uprawomocnienia***, ***Sygnaturę akt sądowych*** i ewentualnie ***Datę orzeczenia***, ***Nr sprawy***, ***Uzasadnienie*** i ***Dodatkowe informacje***.

Uwaga: Wymagane jest wprowadzenie przynajmniej jednej z dat, albo datę uprawomocnienia, albo datę orzeczenia. Jeśli użytkownik dysponuje tylko tymczasowym orzeczeniem w sprawie

umieszczenia, które nie posiada daty uprawomocnienia, to w rejestrowanym orzeczeniu należy podać ***Datę orzeczenia***.

Uwaga: Sygnatura akt sądowych musi być unikalna w obrębie miejsca umieszczenia, którego dotyczy orzeczenie, np. jeżeli rejestrowane orzeczenie dotyczy umieszczenia w rodzinie zastępczej, to nie może istnieć inne orzeczenie o tej samej sygnaturze akt, dotyczące umieszczenia w rodzinie zastępczej, natomiast może istnieć inne orzeczenie o tej samej sygnaturze akt, dotyczące umieszczenia w RDD, POW i DPS (i na odwrót). Oznacza to, że możemy zarejestrować orzeczenia o tej samej sygnaturze akt sądowych dwukrotnie: np. raz jako dotyczące umieszczenia w RZ i raz jako dotyczące umieszczenia w PO-W.

W polu ***Sąd opiekuńczy*** wskazujemy sąd opiekuńczy, który wydał orzeczenie.
W sekcji ***Podmioty orzeczenia*** za pomocą ikony **Dodaj** z listy osób wybieramy osobę, umieszczaną w placówce, której dotyczy rejestrowane orzeczenie sądu.
Dla poszczególnych podmiotów możemy określić ich okres przebywania w placówce, w tym celu wprowadzamy odpowiednie daty w kolumnach ***Data od***, ***Data do***.

Uwaga: "Data od" nie może być pusta, jeśli wypełnimy "Datę do".

Jeśli rodzina dziecka zobowiązana jest pomagać, zaznaczamy opcję w kolumnie ***Rodzina zobowiązana pomagać***.

Uwaga: Orzeczenie sądu opiekuńczego może dotyczyć więcej niż jednej osoby. W jednym orzeczeniu dotyczącym umieszczenia w rodzinie zastępczej można wprowadzić dzieci z różnych rodzin biologicznych. Po dołączeniu orzeczenia do kolejnego dokumentu istnieje możliwość rozszerzenia listy podmiotów orzeczenia sądu opiekuńczego.

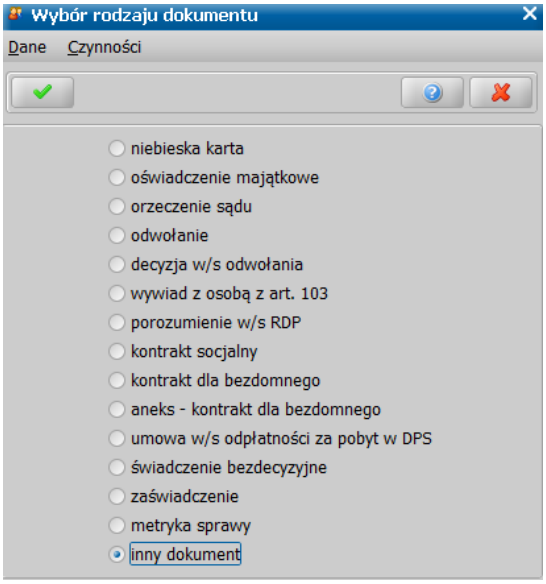
Po uzupełnieniu wszystkich danych zatwierdzamy orzeczenie przez wybranie ikony **Akceptuj**.

Rejestrowanie innych dokumentów

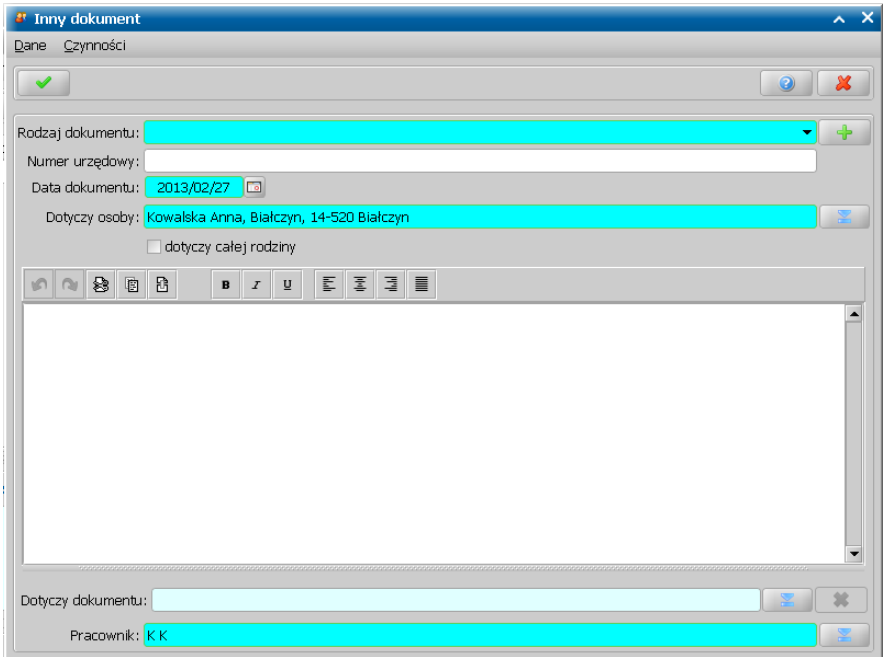
W teczce rodziny możemy umieszczać różne dokumenty wynikające z przebiegu postępowania. Mogą to być oczywiście wnioski, wywiady i decyzje, które rejestrujemy korzystając z dostępnych przycisków. Możemy jednak do teczki wprowadzić dokumenty spoza standardowej listy np. notatki służbowe, porozumienia, postanowienia, itd. Aby zarejestrować inny dokument w oknie "Zawartość teczki rodziny" wybieramy przycisk **Dodawanie innego dokumentu** 

.

Pojawi się okno "Wybór rodzaju dokumentu", w którym zaznaczamy opcję ***inny dokument***.



Następnie zostaje otwarte okno "Inny dokument", w którym rejestrujemy nowy dokument.



W polu ***Rodzaj dokumentu*** wybieramy rodzaj potrzebnego innego dokumentu np. notatki służbowej, zawarty w lokalnych rozszerzeniach pozycji *99 - inny dokument* słownika "Rodzaj dokumentu (Sygnity)".
Po wybraniu rodzaju innego dokumentu zostanie podpowiedziany wzorzec treści przypisany do danego rodzaju innego dokumentu, utworzony w słowniku "Wzorce innych dokumentów".
Szczegółowy opis w rozdziale "Wzorce innych dokumentów".

Uwaga: Jeżeli dany rodzaj dokumentu nie jest prezentowany na liście dostępnej w polu **Rodzaj dokumentu**, to możemy dodać go wybierając ikonę  . Dodawać nowe wartości może również administrator poprzez wprowadzanie rozszerzeń lokalnych do pozycji *inny dokument* słownika *Rodzaj Dokumentu (Sygnity)*.

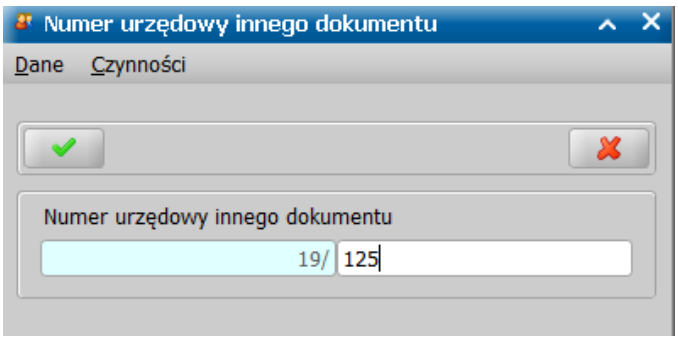
Uwaga: Jeżeli wybrany rodzaj dokumentu jest rozszerzeniem lokalnym słownika "Rodzaj Dokumentu (Sygnity") i posiada uzupełnioną datę końca obowiązywania dokumentu, to w polu ***Rodzaj dokumentu*** (przy nazwie rodzaju dokumentu) będzie prezentowany okres obowiązywania tego dokumentu (data od/do).

Uwaga: Jeśli wcześniej treść dokumentu była podana, to przed podpowiedzią pojawi się pytanie, czy zastąpić wpisany tekst tekstem z wzorca dla tego rodzaju dokumentu.

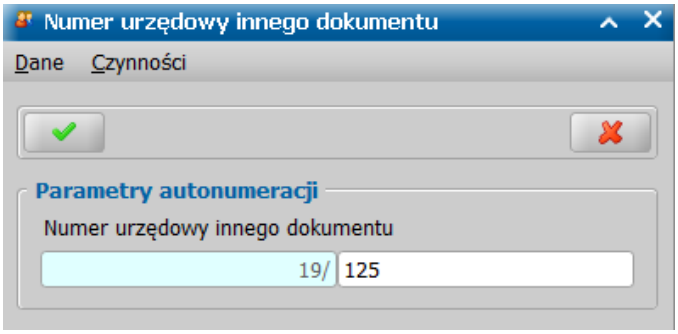
Uzupełniamy pozostałe informacje: ***Numer urzędowy***, ***Data dokumentu***, ***Dotyczy osoby***, ***Treść***, ***Pracownik, czy dokument dotyczy całej rodziny.***
W polu ***Dotyczy dokumentu*** możemy na przykład wskazać postanowienie, którego dotyczy zażalenie.

Uwaga: Jeżeli mamy włączoną autonumerację dla numeru urzędowego innego dokumentu, to numer ten zostanie nadany automatycznie po akceptacji danych dokumentu. Jeżeli w definicji autonumeru dla innego dokumentu wybrano element "Rodzaj świadczenia", to po akceptacji wprowadzonych danych dokumentu wymagane jest wskazanie w oknie "Rodzaje świadczeń" rodzaju świadczenia, którego dotyczy rejestrowany dokument. Akceptacja wskazanego rodzaju świadczenia spowoduje pobranie kodu wybranego rodzaju świadczenia do procedury nadającej autonumer dla dokumentu.

Uwaga: Jeżeli mamy włączoną autonumerację dla innego dokumentu, a definicja autonumeru innych dokumentów nie zawiera składnika "Nr kolejny", to po akceptacji okna innego dokumentu pojawi się okno, na którym należy podać ten tekst tak, aby utworzył się docelowy numer urzędowy. Sprawdzana jest unikalność w ramach innych dokumentów zgodnie z ustawieniem parametru "Numer urzędowy innego dokumentu".

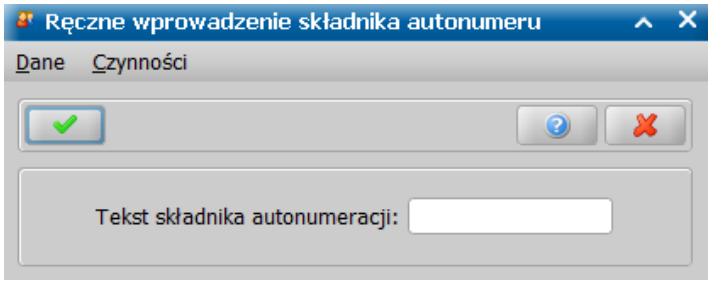


Uwaga: Jeżeli przy włączonej autonumeracji nastąpiła modyfikacja innego dokumentu, gdy definicja autonumeru innych dokumentów nie zawiera składnika "Nr kolejny" i numer urzędowy został nadany poprzez uzupełnienie składnika "Tekst podawany podczas zatwierdzenia", to po akceptacji formatki dokumentu pojawi się okno z możliwością modyfikacji tego składnika w istniejącym numerze urzędowym. Wówczas sprawdzana jest unikalność numerów urzędowych innych dokumentów zgodnie z ustawieniem parametru "Numer urzędowy innego dokumentu".



Jeżeli okno autonumeracji opuścimy przez **Anuluj** to powracamy do okna "Inny dokument".

Uwaga: Jeśli mamy włączoną autonumerację innych dokumentów zawierającą składniki "Nr kolejny" oraz "Tekst podawany podczas zatwierdzania", to podczas akceptacji okna dodawania innego dokumentu pojawi się okno "Ręczne wprowadzenie składnika autonumeru". W takim przypadku nie będzie można już modyfikować raz nadanego numeru.



Wprowadzone dane zatwierdzamy ikoną **Akceptuj**.

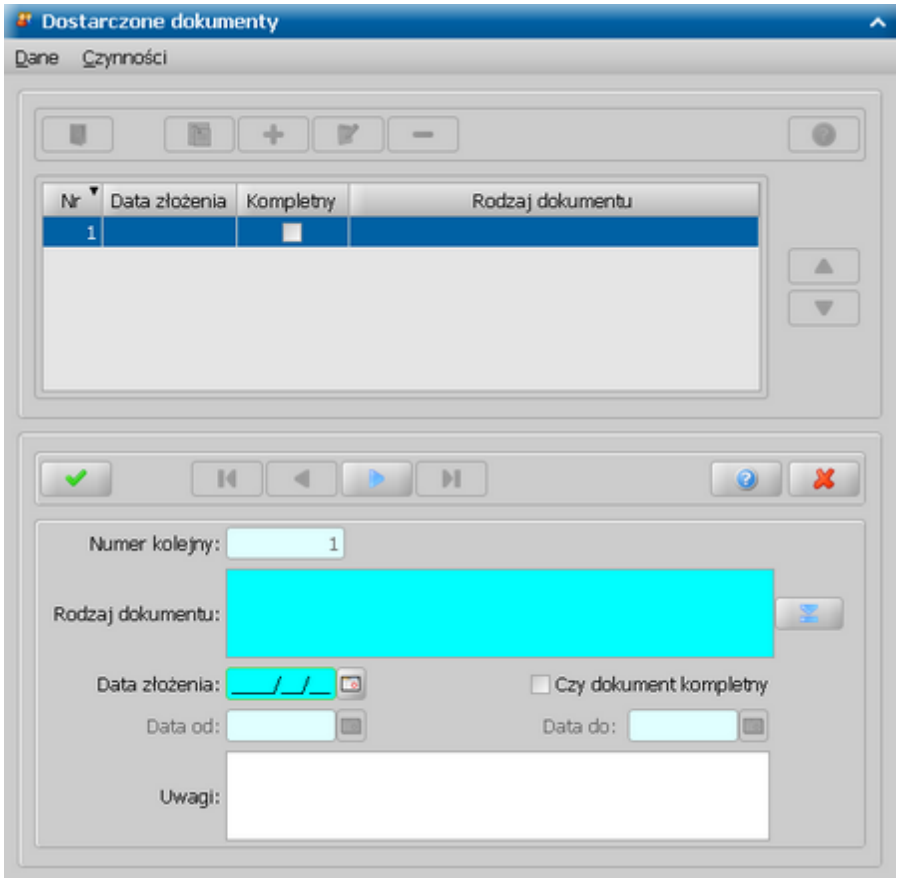
Uwaga: W zależności od ustawień parametru "Numer urzędowy innego dokumentu" następuje sprawdzenie unikalności numeru urzędowego innego dokumentu. Jeżeli wartość parametru wynosi "1" to unikalność numeru urzędowego innego dokumentu jest sprawdzana w ramach wybranego rodzaju dokumentu. Jeżeli wartość parametru wynosi "2" to unikalność numeru urzędowego innego dokumentu jest sprawdzana w ramach wszystkich zarejestrowanych innych dokumentów. Domyślnie parametr jest ustawiony na "0" i wówczas unikalność numeru urzędowego innego dokumentu nie jest sprawdzana.

Zarejestrowany dokument możemy wydrukować korzystając z podstawowego szablonu wydruku lub zmodyfikować jego zawartość dostosowując do własnych potrzeb. Modyfikować możemy tylko dokument o statusie "*możliwa modyfikacja*".
Jeżeli treść dokumentu jest ostateczna, to możemy zakończyć jego modyfikację, wybierając przycisk **Zakończ modyfikację**. Zakończenie modyfikacji dokumentu spowoduje, że nie będzie można wprowadzać dalszych zmian w dokumencie oraz usunąć takiego dokumentu. Dokument, dla którego zakończyliśmy modyfikację, otrzyma status "*zakończona modyfikacja*".
Administrator ma możliwość usunięcia z systemu informacji o zakończeniu modyfikacji dokumentu. S powoduje to, że dokument będziemy mogli zmodyfikować i ponownie zakończyć jego modyfikację lub usunąć całkowicie i utworzyć nowy. Szczegółowy opis znajduje się w rozdziale "Cofnij zakończenie modyfikacji innego dokumentu".

Dostarczone dokumenty

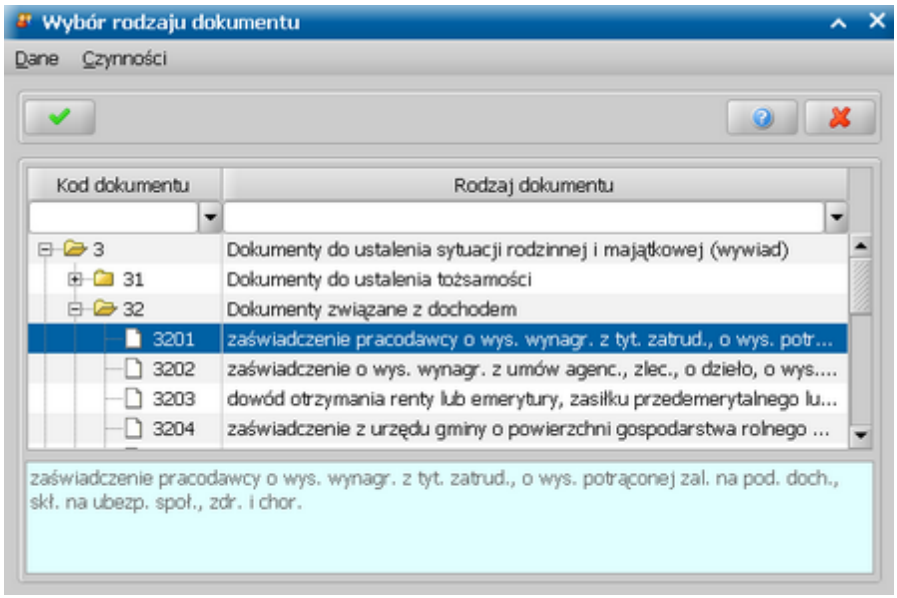
Do wniosku, wywiadu lub innych rejestrowanych w systemie dokumentów, np. skierowań, porozumień, możemy dołączyć informację o dostarczonych dokumentach, np. dokumentach, ustalających tożsamość, różnego rodzaju zaświadczeniach, oświadczeniach, decyzjach i innych.
Aby zarejestrować dostarczone dokumenty dołączone do wniosku, oknie "Lista wniosków" lub "Zawartość teczki rodziny" zaznaczamy wniosek, do którego chcemy dołączyć informację o dostarczonych dokumentach i wybieramy menu *Załączniki>Dostarczone dokumenty*.
Aby zarejestrować dostarczone dokumenty dołączone do wywiadu, w oknie "Lista wywiadów" lub "Zawartość teczki rodziny" zaznaczamy wywiad, do którego chcemy dołączyć informację o dostarczonych dokumentach i wybieramy menu *Załączniki>Dostarczone dokumenty*.
Otworzy się okno "Dostarczone dokumenty", w którym wybieramy ikonę **Dodaj**.

Uwaga: Aby zarejestrować dostarczone dokumenty dołączone do innych dokumentów, podczas ich rejestracji należy wybrać menu *Załączniki* lub przycisk **Dostarczone dokumenty**.



W dolnej części okna wprowadzamy dane dotyczące dokumentu:
Data złożenia - data złożenia dokumentu w Ośrodku;

Rodzaj dokumentu - rodzaj dokumentu określamy wybierając przycisk i w otwartym oknie "Wybór rodzaju dokumentu" zaznaczamy właściwy dokument. Wybór zatwierdzamy za pomocą ikony **Akceptuj** i powracamy do okna "Dostarczone dokumenty".



Czy dokument kompletny - zaznaczenie kompletności dokumentu;

Data od, ***Data do*** - pola wypełniane tylko w przypadku niektórych dokumentów, np. "*Zaświadczenia pracodawcy o okresach zatrudnienia, za które były opłacane składki na ubezpieczenie oraz o okresach nieskładkowych"*;

Uwagi - pole edycyjne, umożliwiające wprowadzenia uwag pracownika, związanych z dostarczanym dokumentem.

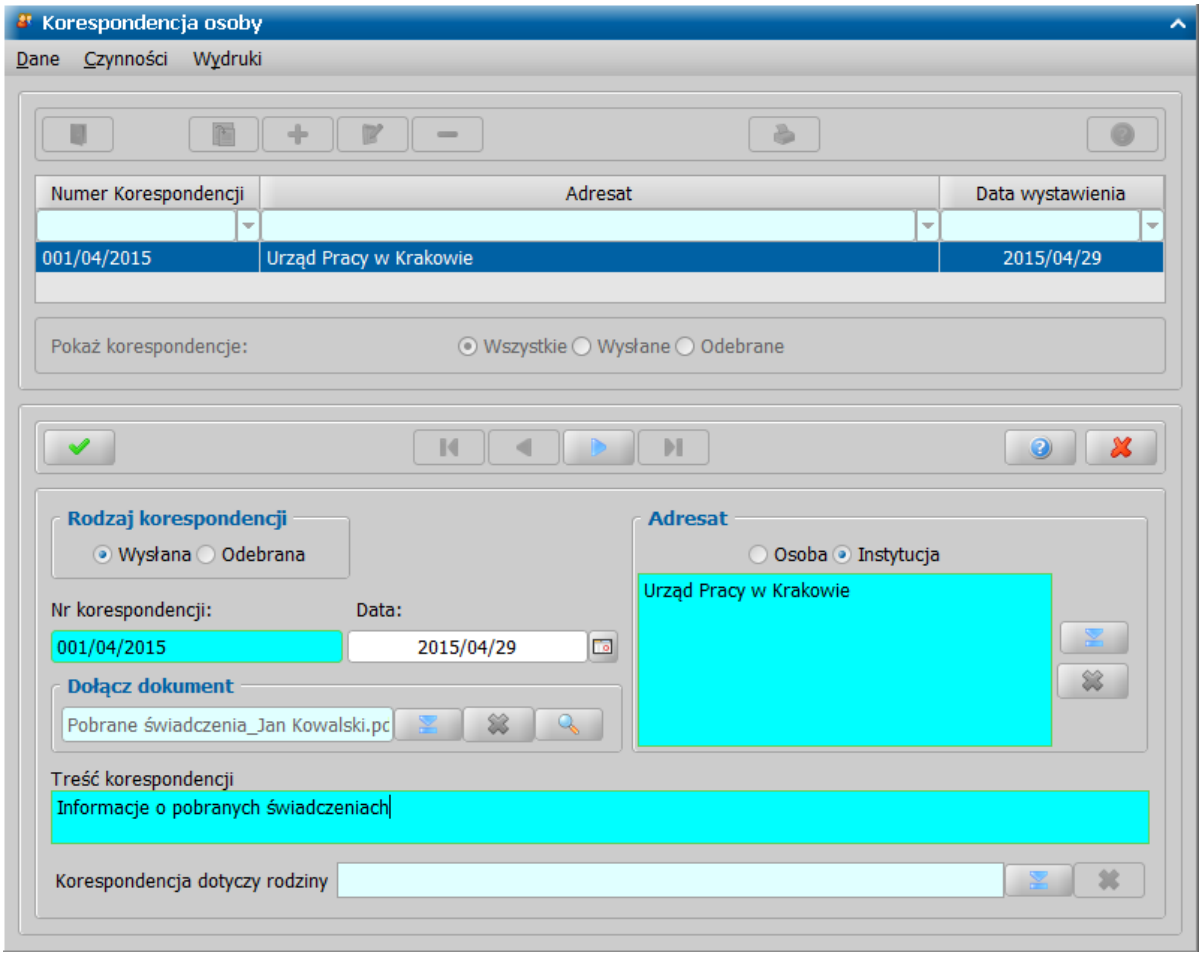
Wprowadzone dane zatwierdzamy wybierając ikonę **Akceptuj**. Okno "Dostarczone dokumenty" opuszczamy, korzystając z ikony **Wyjście**.

Wszystkie zarejestrowane dostarczone dokumenty, dostępne są w oknie "Dostarczone dokumenty".

> **Uwaga:** Także dostarczone dokumenty zarejestrowane jako załączniki do wywiadów przeprowadzanych w WYWIAD Plus, i razem z nimi wczytanych, po wczytaniu wywiadów są dostępne w oknie "Dostarczone dokumenty" jako załączniki do wczytanych wywiadów.

Korespondencja ws. osoby/rodziny

W systemie istnieje możliwość zarejestrowania korespondencji jaka została wysłana lub jaką otrzymaliśmy w sprawie podopiecznych. Rejestrowana korespondencja może dotyczyć osoby lub rodziny.
W celu zarejestrowania nowej korespondencji dotyczącej osoby lub rodziny, na liście osób lub rodzin odszukujemy osobę/rodzinę, dla której chcemy zarejestrować korespondencję i wybieramy menu *Czynności>Korespondencja.* W oknie "Korespondencja osoby" lub "Korespondencja dotycząca rodziny" wybieramy ikonę **Dodaj**.



Uaktywni się dolna część okna, w której uzupełniamy dane korespondencji. W zależności od tego czy jest to korespondencja wychodząca czy przychodząca zaznaczamy jedną z opcji ***Wysłana*** lub ***Odebrana***. Wprowadzamy ***Nr korespondencji***. W polu **Data** uzupełniamy datę wystawienia korespondencji. W sekcji ***Adresat*** wprowadzamy ***Osobę*** lub ***Instytucję***, będącą adresatem korespondencji. Imię i nazwisko osoby lub nazwę instytucji możemy wpisać bezpośrednio do pola lub korzystając z ikony  , wybrać z listy osób lub listy instytucji zarejestrowanych w systemie. W polu ***Treść korespondencji*** wprowadzamy treść rejestrowanej korespondencji.
W sekcji **Dołącz dokument** możemy dołączyć załącznik do korespondencji. W tym celu wybieramy ikonę  i w oknie "Otwórz plik" wskazujemy właściwy plik. Jeżeli dołączony dokument jest w formacie PDF, to wówczas dostępna będzie ikona  , umożliwiająca podgląd załączonego dokumentu.

Wprowadzonego adresata lub dołączony załącznik możemy usunąć za pomocą ikony  .
W przypadku rejestracji korespondencji dotyczącej osoby, dostępne będzie pole ***Korespondencja dotyczy rodziny***, w którym możemy wskazać rodzinę, której dotyczy rejestrowana korespondencja.
Po wprowadzeniu wszystkich danych potrzebnych do zarejestrowania korespondencji wybieramy ikonę **Akceptuj**.

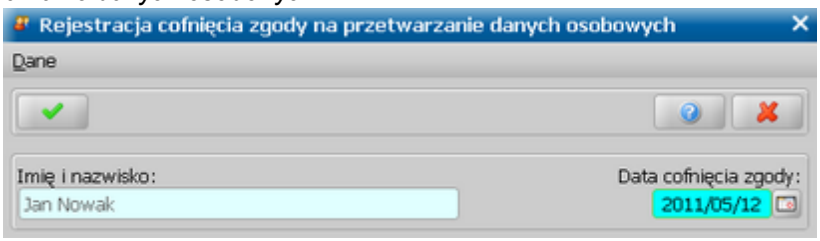
Zarejestrowaną korespondencję możemy modyfikować (ikona ), wydrukować (ikona ) lub usunąć (ikona ).

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych

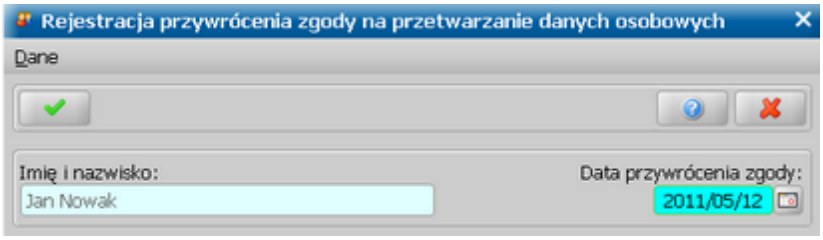
Po zarejestrowaniu osoby w systemie osoba ta automatycznie ma zarejestrowaną zgodę na przetwarzanie danych osobowych.
Jeżeli chcemy cofnąć tę zgodę, to w głównym oknie systemu wybieramy przycisk **Osoby**. Na liście osób odszukujemy osobę, dla której chcemy cofnąć zgodę na przetwarzanie danych i wybieramy menu

Czynności>Cofnij zgodę na przetwarzanie danych osobowych.

W oknie "Rejestracja cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych" wprowadzamy ***Datę cofnięcia zgody***.



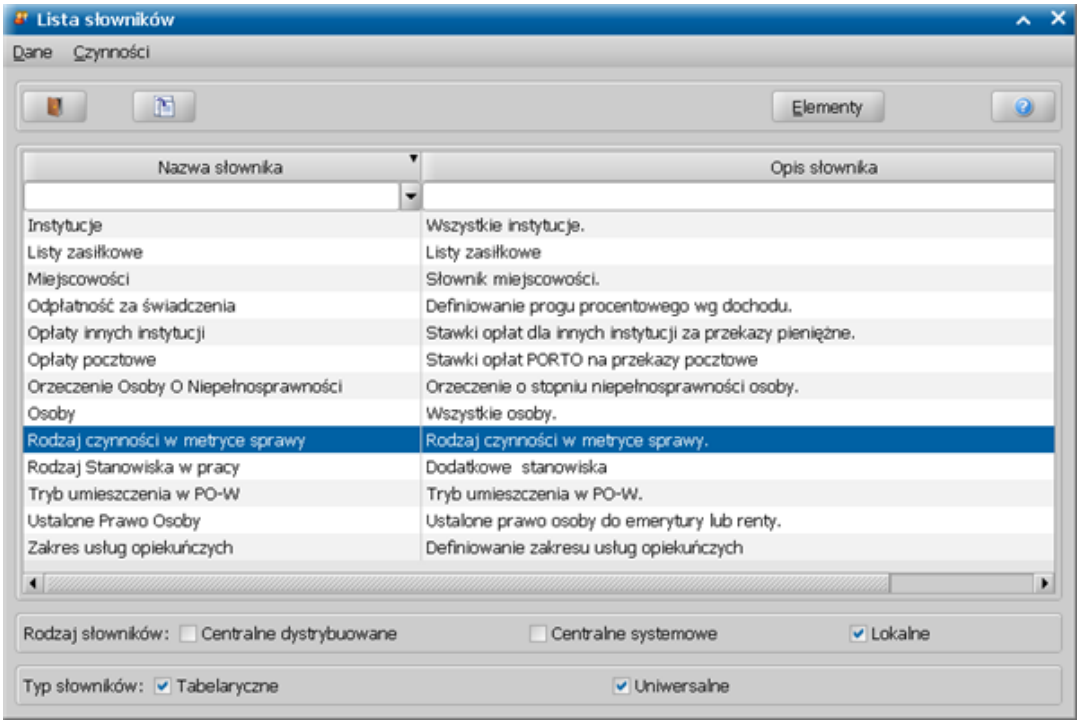
Jeżeli dla osoby, dla której cofnęliśmy zgodę na przetwarzanie danych osobowych, chcemy ponownie przywrócić zgodę, to wybieramy menu *Czynności>Przywróć zgodę na przetwarzanie danych osobowych.*



W oknie "Rejestracja przywrócenia zgody na przetwarzanie danych osobowych" wprowadzamy ***Datę przywrócenia zgody***.

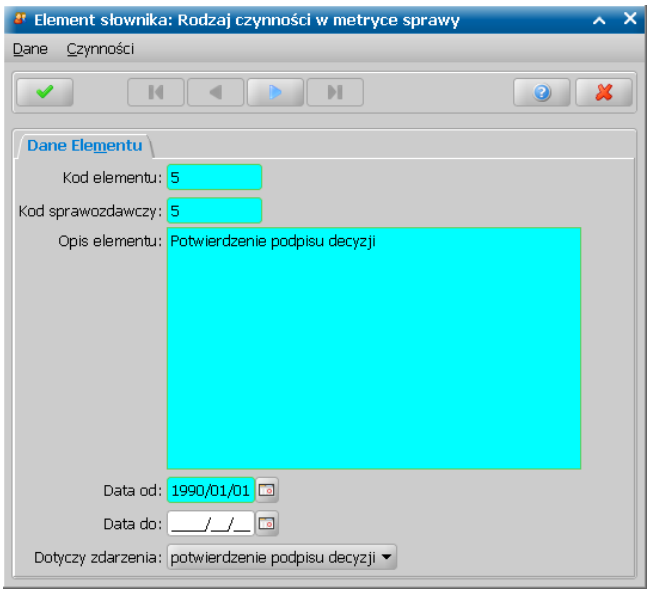
Metryka sprawy

W systemie istnieje możliwość tworzenia metryk spraw. Metryka sprawy jest dokumentem opcjonalnym, który można wstawić do **Teczki rodziny** i zawrzeć w nim czynności dokonywane w sprawie, dokument ten posiada wydruk zgodny ze wzorem z rozporządzenia.
Aby opcja tworzenia metryk była dostępna, Administrator musi zdefiniować czynności, które będą się znajdowały w metryce. W tym celu wchodzimy na listę słowników lokalnych i odszukujemy słownik "Rodzaj czynności w metryce sprawy",a następnie wybieramy przycisk **Elementy**.

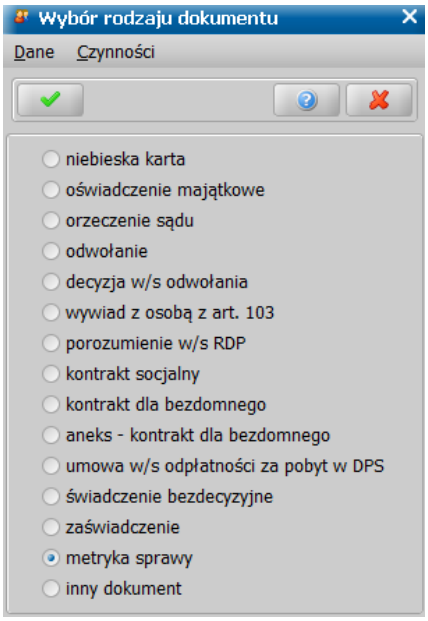


Wtedy otwiera się okno "Lista elementów w słowniku", gdzie Administrator może dodawać kolejno elementy, ponieważ słownik jest pusty i jego wypełnienie pozostawia się Administratorowi.
We wspomnianym słowniku "Rodzaju czynności", Administrator może opcjonalnie powiązać czynność ze zdarzeniem rejestrowanym w systemie (rejestracją, rozpatrzeniem wniosku, opracowaniem, zatwierdzeniem, popisaniem lub doręczeniem decyzji). Powiązanie takie będzie skutkować automatycznym utworzeniem metryki z odpowiednią czynnością, po zarejestrowaniu tego zdarzenia (w przypadku decyzji znaczenie mają tylko decyzje, których podstawą jest wniosek).

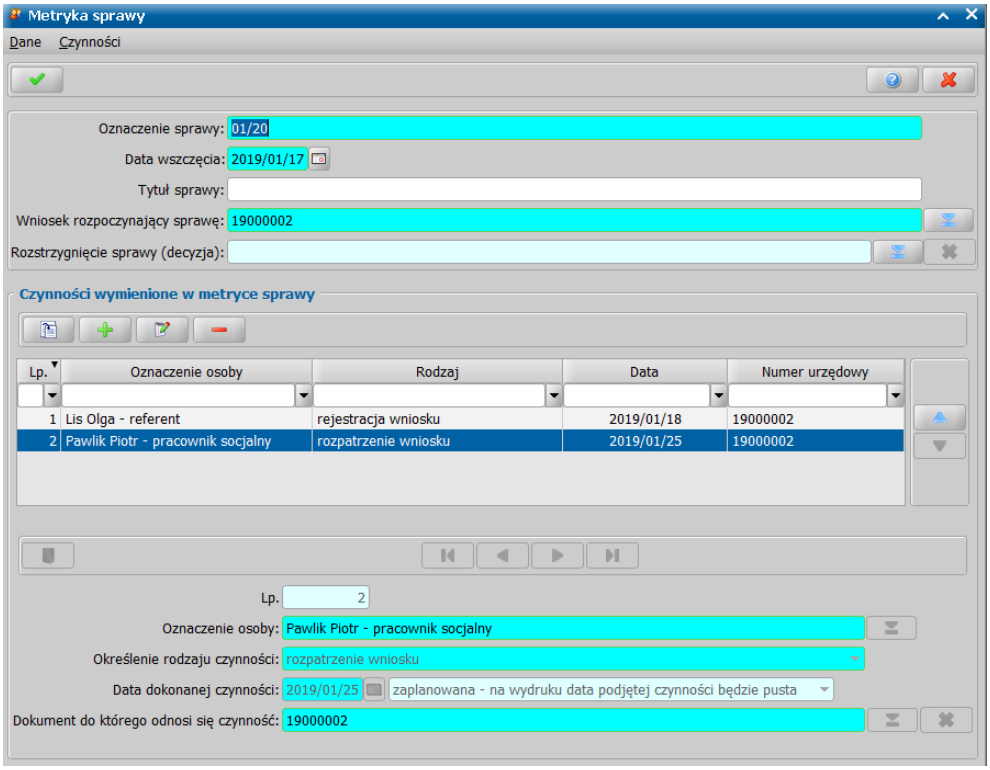
Uwaga: Do jednego zdarzenia systemu można przypisać więcej niż jedną czynność ze słownika. Brak przypisania czynności do zdarzenia sprawia, że tę czynność można dodawać do metryki tylko ręcznie.



Aby utworzyć metrykę sprawy, wybieramy przycisk ***Teczka rodziny*** znajdujący się w oknie "Lista rodzin" i w zakładce "Inny dokument" wskazujemy rodzaj dokumentu oznaczony jako metryka sprawy.



Uzupełniając aktywne okna, tworzymy metrykę sprawy umieszczoną w oknie "Zawartość teczki rodziny", którą możemy przeglądać, wybierając z kolumny "Dokument" pole ***metryka sprawy***.

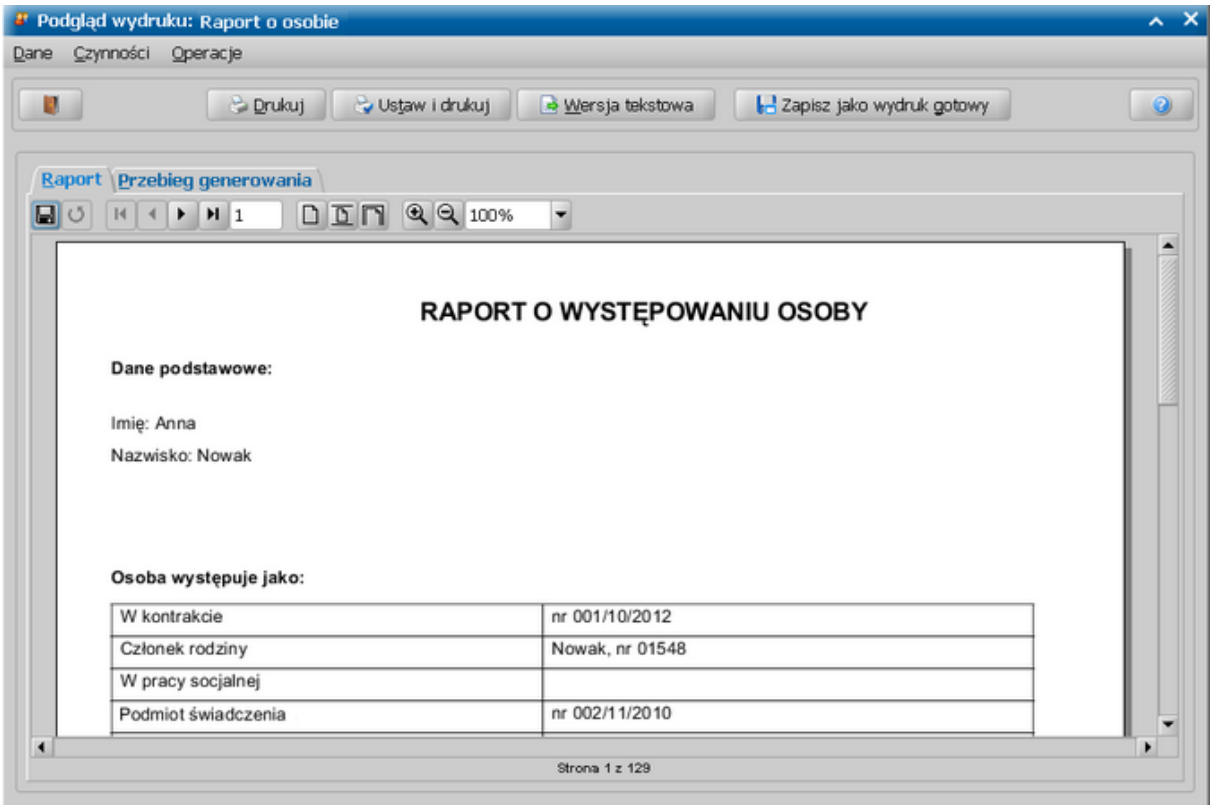


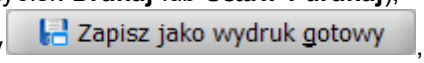
Uwaga: Jeżeli podczas rejestrowania czynności datę jej wykonania ustawimy jako zaplanowaną, to na wydruku metryki sprawy data podjętej czynności nie zostanie zaprezentowana i będzie można ją zmodyfikować po dokonaniu tej czynności.

Uwaga: Domyślnie czynności są podpowiadane jako wykonane.

Raport występowania osoby

W systemie istnieje możliwość wygenerowania raportu, prezentującego miejsca występowania danej osoby w systemie. W tym celu na liście osób zaznaczamy osobę i wybieramy menu Czynności>*Raport występowania osoby*.



Wygenerowany raport zawiera podstawowe dane osoby oraz listę miejsc, w których występuje osoba, np.: jako członek rodziny, podmiot świadczenia, odbiorca świadczenia, itd.
Wygenerowany raport możemy:
- wydrukować (wybierając przycisk **Drukuj** lub **Ustaw i drukuj**),
- zapisać jako wydruk gotowy 

,
- zapisać do pliku w wersji tekstowej wybierając przycisk **Wersja tekstowa**.

Pakiet dodatkowych usług

Wersja 3-15.0 jest pierwszą wersją POMOST Std wprowadzającą pakiet usług dodatkowych, rozszerzający możliwości oprogramowania. W roku 2018 i 2019, korzystanie z dodatkowych usług nie wiąże się z ponoszeniem dodatkowych opłat.

> **Uwaga:** Aby korzystanie z pakietu usług dodatkowych było możliwe w roku 2019, wymagana jest aktualizacja systemu POMOST Std do wersji 3-18.1 i późniejszych.

Wersja POMOST Std 3-15.0 wprowadza następujące dodatkowe usługi:

- rozszerzalny zakres informacji o beneficjentach
- rejestracja pracy socjalnej w formie elektronicznej, we współpracy z programem WYWIAD Plus 4.0;
- wykorzystanie słownika instytucji, do podania miejsc pracy, nauki lub pobytu w programie WYWIAD Plus 4.0.

Wersja POMOST Std 3-15.1 w ramach pakietu usług dodatkowych umożliwia korzystanie z następującej funkcjonalności:

- realizacja wypłaty gotówkowej z wykorzystaniem usługi e-czek

Wersja POMOST Std 3-15.2 w ramach pakietu usług dodatkowych umożliwia korzystanie z następujących funkcjonalności:

- eksport należności do KSAT z wykorzystaniem ID osoby zawartego w dodatkowych informacjach osoby
- wstawianie informacji dodatkowych jako kolumn wydruku list wypłat lub dokumentów rozliczeniowych oraz jako składników pola "Tytułem" przelewów elektronicznych

Wersja systemu POMOST Std 3-16.2 w ramach pakietu usług dodatkowych umożliwia korzystanie z następujących funkcjonalności:

- zastosowanie logowania domenowego do systemu POMOST Std; w celu uzyskania dostępu do tej funkcjonalności należy skontaktować się z serwisem POMOST Std.
  Szczegółowy opis tej usługi został umieszczony w oddzielnym dokumencie "Instrukcja konfiguracji usługi Active Directory", która jest dostępna na stronie: http://public.sygnity.pl/sites/default/files/aktualizacje/opis_konfiguracji_uslugi_active_directory.pdf.

Wersja systemu POMOST Std 3-17.0 w ramach pakietu usług dodatkowych umożliwia korzystanie z następującej funkcjonalności:

- zlecanie przeprowadzenia pracy socjalnej w programie WYWIAD Plus we współpracy z programem WYWIAD Plus 5.0.

Rozszerzalny zakres informacji o beneficjentach

Począwszy od wersji systemu POMOST Std 3-15.0 została udostępniona funkcjonalność umożliwiającą definiowanie rozszerzalnego zakresu informacji o beneficjentach, według indywidualnych potrzeb Ośrodka Pomocy Społecznej.
Obecnie możliwe jest definiowanie rozszerzonych informacji o osobach oraz o rodzinach. Każdy z tych zestawów definiowany jest osobno.

> **Uwaga:** Do definiowania rozszerzonych informacji uprawniony jest użytkownik z uprawnieniami administratora.

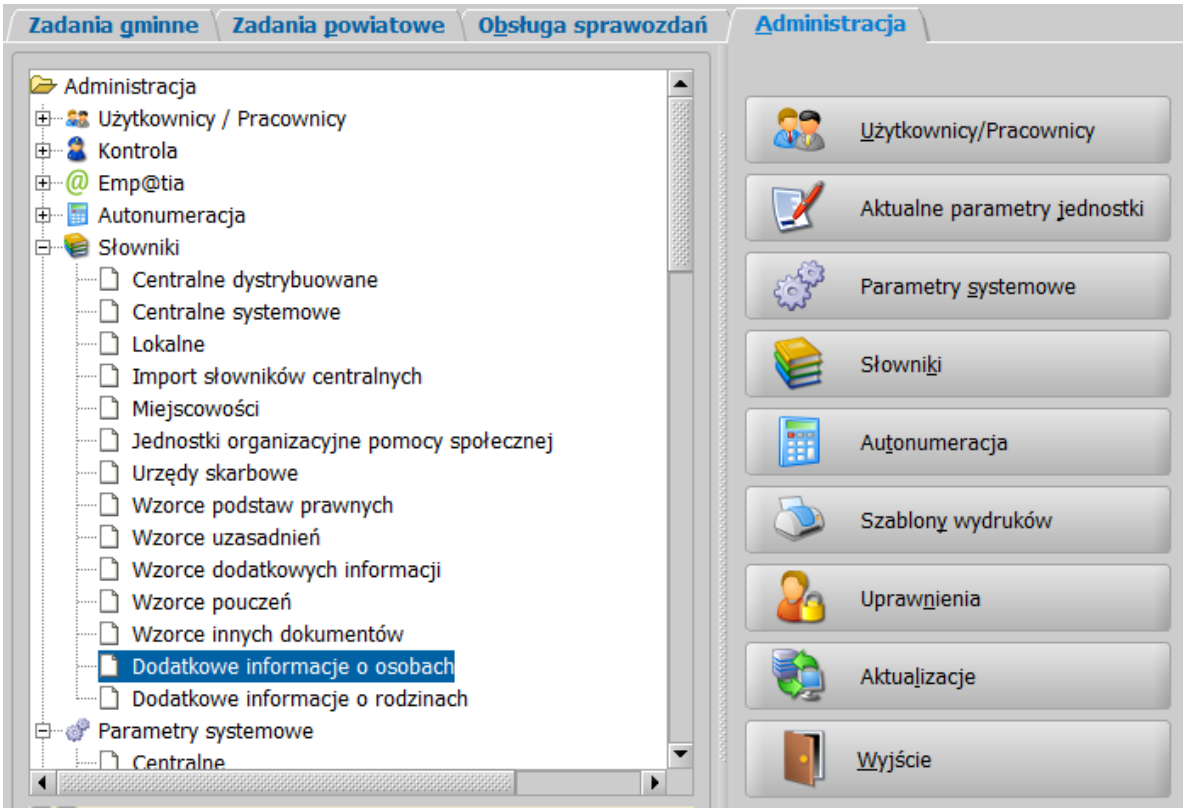
Definiowanie dodatkowych informacji

Aby rozpocząć definiowanie rozszerzonych informacji, w głównym oknie systemu POMOST Std, na zakładce ***Administracja*** należy z drzewka funkcji *Słowniki* wybrać pozycje:

- ***Dodatkowe informacje o osobach*** - w celu zdefiniowania rozszerzonego zakresu informacji dotyczących osoby

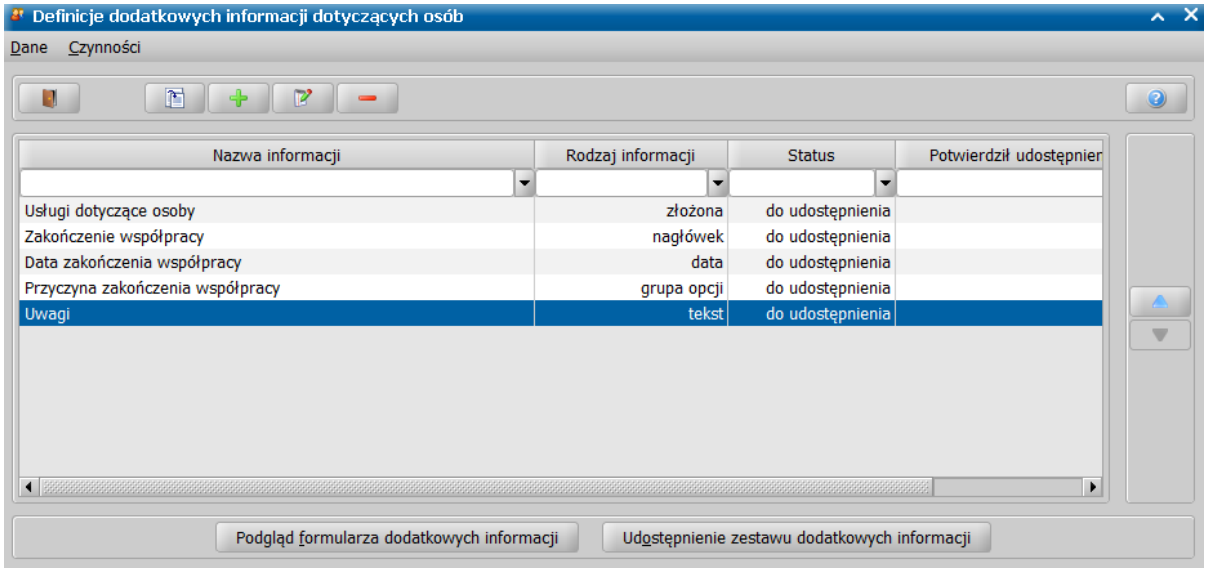
albo

- ***Dodatkowe informacje o rodzinach*** - w celu zdefiniowania rozszerzonego zakresu informacji dotyczących rodziny.



Zostanie otwarte okno "Definicje dodatkowych informacji dotyczących osób" albo "Definicje dodatkowych informacji dotyczących rodzin", w zależności od wybranej pozycji drzewka funkcji. Zawartość listy prezentowanej w tym oknie zależy w całości od Administratora, który wprowadza definicje dodatkowych informacji. Liczba informacji możliwych do zdefiniowania nie jest ograniczona.

Uwaga: Przy pierwszym uruchomieniu okna, lista będzie pusta.

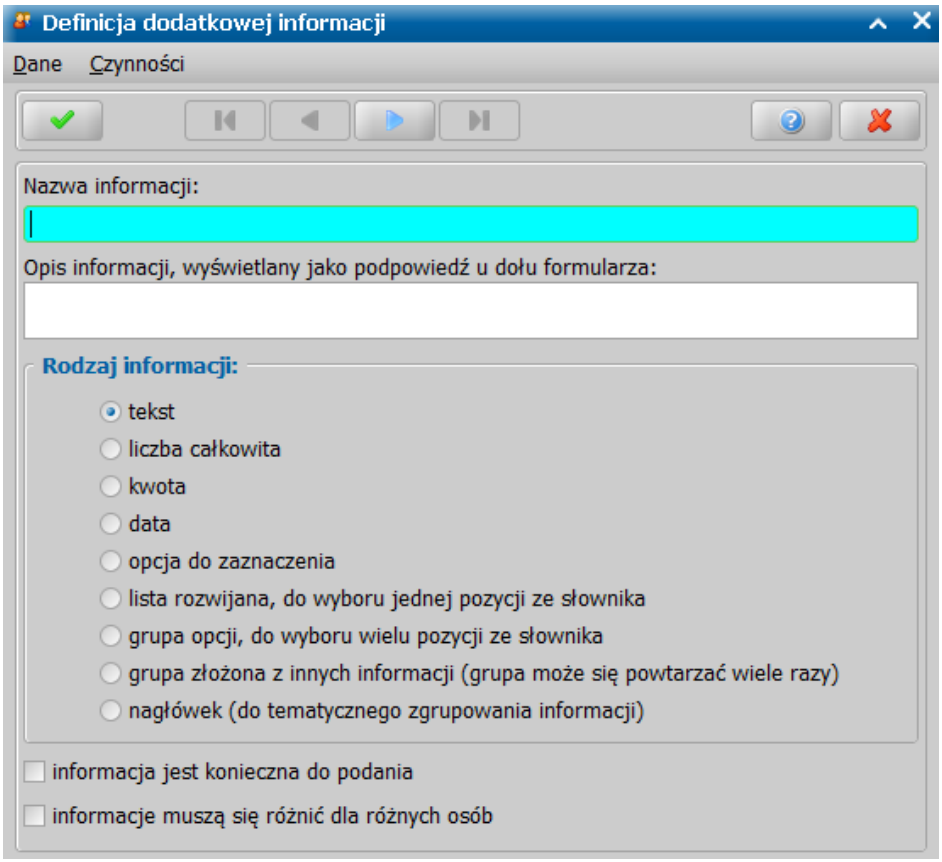


Uwaga: Istnienie zdefiniowanych informacji w oknie "Definicje dodatkowych informacji dotyczących osób/rodzin" nie oznacza, że są one już dostępne dla pracowników merytorycznych. Zdefiniowane dodatkowe informacje stają się dostępne dopiero po wykonaniu przez Administratora czynności udostępnienia zestawu dodatkowych informacji.

Aby zdefiniować dodatkowe informacje o osobach należy w oknie "Definicje dodatkowych informacji dotyczących osób" wybrać ikonę **Dodaj**  . Zostanie otwarte okno "Definicja dodatkowej

informacji".

Uwaga: W celu zdefiniowania zestawu dodatkowych informacji dotyczących rodzin postępujemy w sposób analogiczny.



W oknie "Definicja dodatkowej informacji" należy podać następujące informacje:

- ***Nazwa informacji*** – jest konieczna do podania i powinna w zwięzły sposób opisywać informację, która będzie podawana przez pracownika merytorycznego. W zestawie dodatkowych informacji nazwy informacji **nie mogą się powtarzać** poza sytuacją, kiedy występują wewnątrz różnych informacji złożonych. Nazwa dodatkowej informacji może mieć do 40 znaków.

- ***Opis informacji*** – dodatkowy opis, który będzie wyświetlony u dołu formularza dodatkowych informacji i może szerzej opisywać informację lub dawać dodatkowe wskazówki pracownikowi merytorycznemu. Opis informacji może mieć do 100 znaków.

- ***Rodzaj informacji*** – należy wybrać stosownie do charakteru gromadzonej informacji, przez zaznaczenie jednej z dostępnych opcji: *tekst*, *liczba całkowita*, *kwota*, *data*, *opcja do zaznaczenia*, *lista rozwijana*, *grupa opcji*, *grupa złożona z innych informacji*, *nagłówek*. Poszczególne rodzaje informacji zostały opisane w dalszej części rozdziału.

- ***informacja jest konieczna do podania*** – po zaznaczeniu tej opcji nie będzie można zaakceptować formularza dodatkowych informacji bez podania tej informacji. Opcja ta nie jest dostępna dla rodzajów informacji: *opcja do zaznaczenia* oraz *nagłówek*.

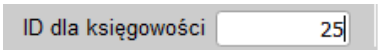
- ***informacje muszą się różnić dla różnych osób*** – po zaznaczeniu tej opcji system POMOST Std będzie kontrolował czy informacja podana dla konkretnej osoby/rodziny, nie jest taka sama jak informacja dotycząca innej osoby/rodziny. Opcja jest dostępna dla następujących rodzajów informacji: *tekst* oraz *liczba całkowita*. Opcji nie można zaznaczyć dla informacji będących składnikami informacji złożonych.
  Uwaga: W przypadku definiowania dodatkowych informacji dotyczących rodziny w tym miejscu dostępna jest opcja ***informacje muszą się różnić dla różnych rodzin***

W oknie "Definicja dodatkowej informacji" są dostępne następujące rodzaje informacji:

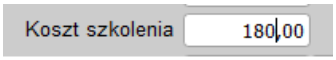
- ***tekst*** – oznacza tekst o długości do 64 000 znaków. Pracownikowi merytorycznemu będzie prezentowany, jako pole tekstowe, poprzedzone etykietą wpisaną jako Nazwa informacji.



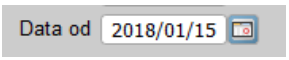
- ***liczba całkowita*** - oznacza informację w postaci liczb całkowitych. Pracownikowi merytorycznemu będzie prezentowany, jako pole liczbowe, poprzedzone etykietą wpisaną jako Nazwa informacji.



- ***kwota*** - oznacza informację w postaci liczb z dwoma miejscami po przecinku w formacie od 0.0 do 9999999.99 . Pracownikowi merytorycznemu będzie prezentowany, jako pole liczbowe, poprzedzone etykietą wpisaną jako Nazwa informacji.

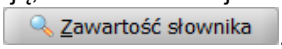


- ***data*** - oznacza informację w postaci daty. Pracownikowi merytorycznemu będzie prezentowany, jako pole daty, poprzedzone etykietą wpisaną jako Nazwa informacji.

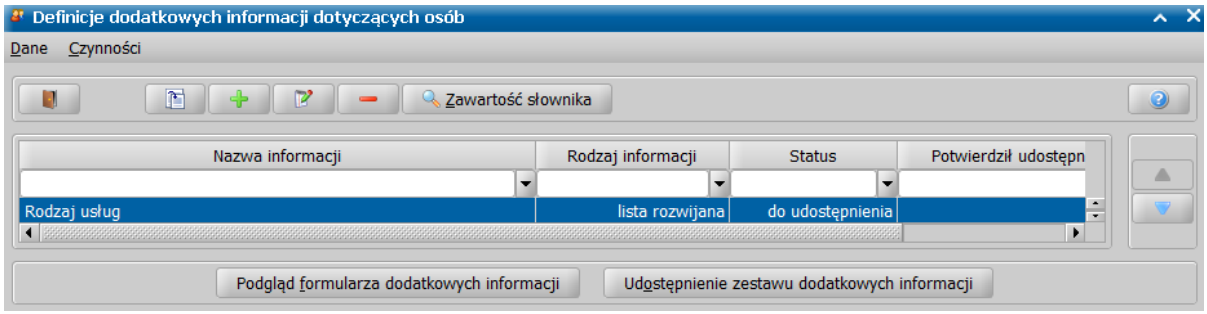


- ***opcja do zaznaczenia*** – oznacza informację w postaci wyboru opcji przez zaznaczenie. Pracownikowi merytorycznemu będzie prezentowana jako opcja do zaznaczenia, tekst wpisany jako *Nazwa informacji* będzie umieszczony z prawej strony opcji.



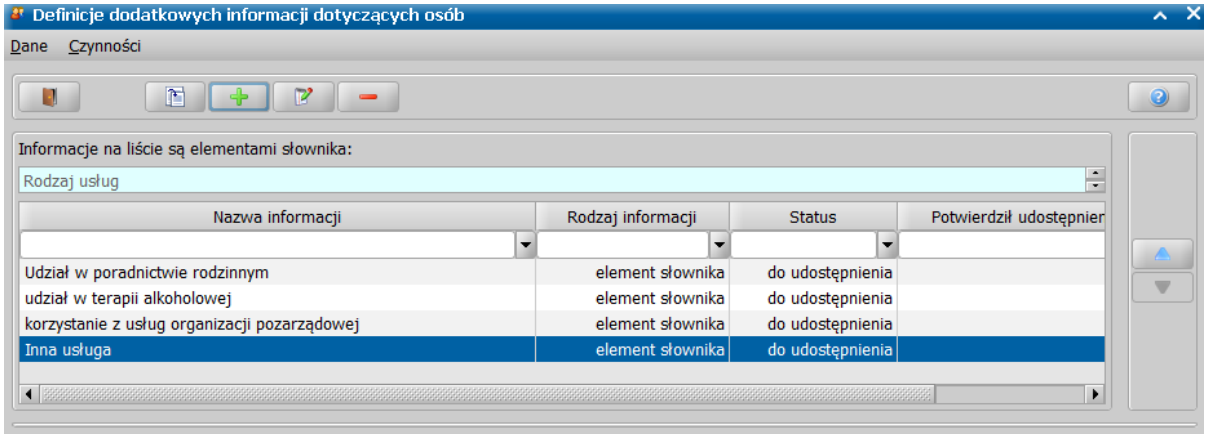
- ***lista rozwijana, do wyboru jednej pozycji ze słownika*** - oznacza informacje dostępne do wyboru z rozwijanej listy słownikowej. Po akceptacji okna definicji z taką informacją, na liście definicji dodatkowych informacji będzie dostępny przycisk **Zawartość słownika** 

.

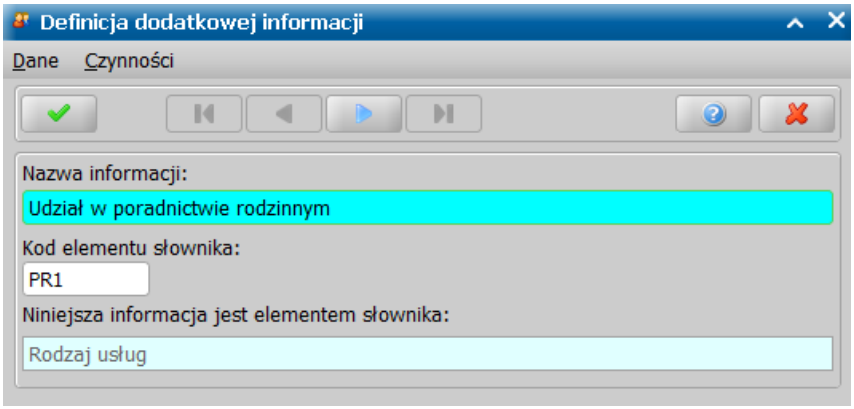


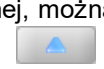
Po wybraniu przycisk **Zawartość słownika** 

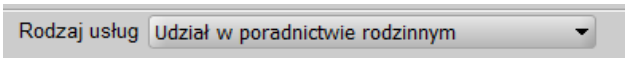
, zostanie otwarte okno "Definicje dodatkowych informacji dotyczących osób", w którym należy podać elementy słownika. Nazwa słownika prezentowana jest w polu ***Informacje na liście są elementami słownika***.



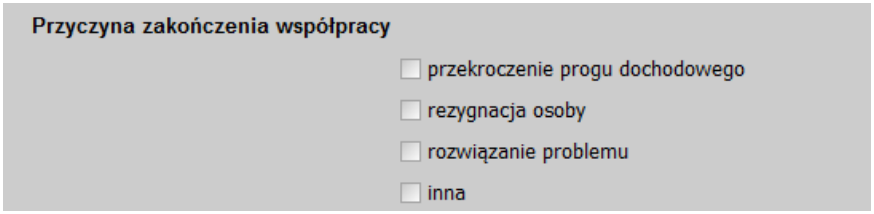
W celu dodania elementu słownika należy wybrać ikonę **Dodaj** 
. W oknie "Definicja dodatkowej informacji" w polu ***Nazwa informacji*** należy podać nazwę elementu słownika oraz opcjonalnie ***Kod elementu słownika***. Natomiast nazwa słownika prezentowana jest w polu ***Niniejsza informacja jest elementem słownika***. Wprowadzone dane należy zaakceptować przy użyciu ikony **Akceptuj**.



Uwaga: Podanie kodu elementu słownika nie jest wymagane.
Kolejność dodanych elementów słownika, które będą prezentowane na liście rozwijanej, można określić w oknie "Definicje dodatkowych informacji dotyczących osób/rodzin" za pomocą ikon  i  umieszczonych z prawej strony okna listy. Liczba elementów słownika nie może przekroczyć 99.
Po dodaniu wszystkich elementów słownika, należy zakończyć definiowanie korzystając z ikony **Opuść okno**.
Informacja tego rodzaju będzie prezentowana pracownikowi merytorycznemu w następujący sposób:



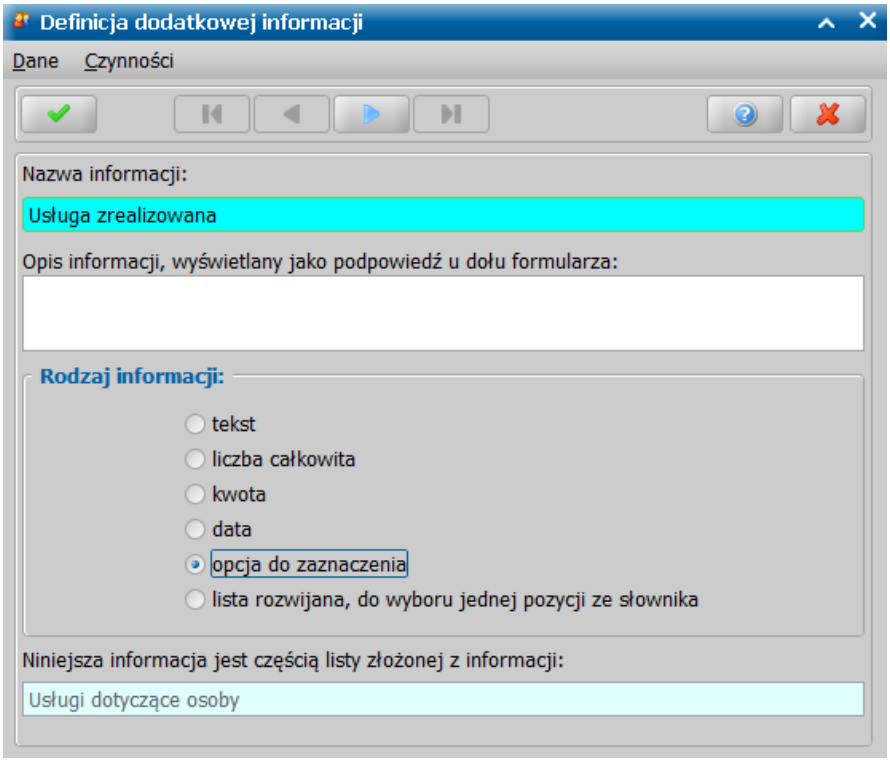
➢ ***grupa opcji, do wyboru wielu pozycji ze słownika*** – oznacza informacje dostępne do wyboru przez zaznaczenie na liście opcji. Każda pozycja słownika będzie prezentowana jako opcja do zaznaczenia, dzięki czemu użytkownik będzie mógł wskazać więcej niż jedną pozycję. Nad opcjami będzie prezentowany pogrubiony nagłówek, odpowiadający tekstowi podanemu jako *Nazwa informacji*.



Zawartość słownika i kolejność prezentowania należy określić tak samo jak w przypadku opcji ***lista rozwijana, do wyboru jednej pozycji ze słownika***. Liczba elementów słownika nie może przekroczyć 99.

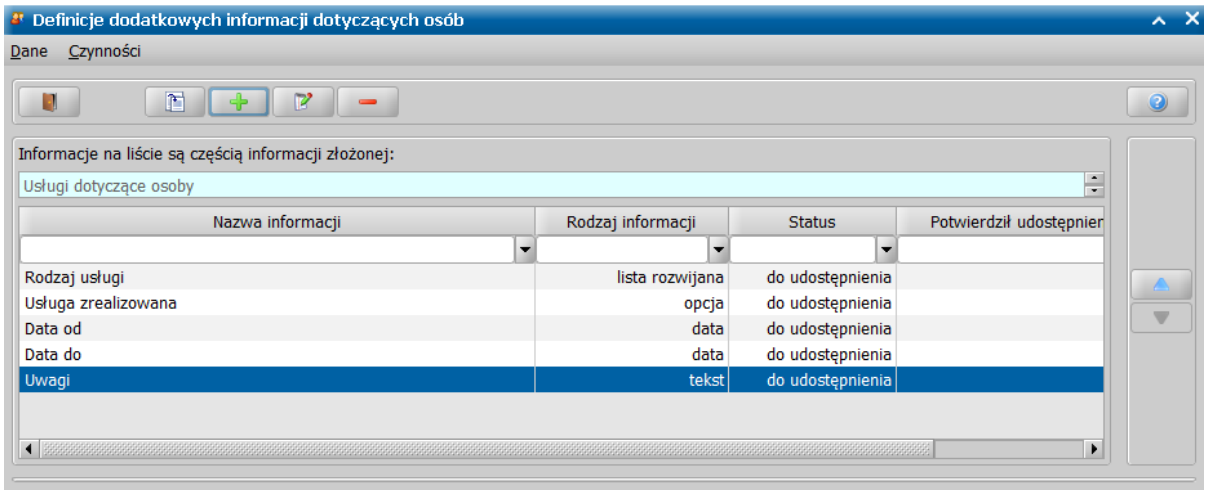
➢ ***grupa złożona z innych informacji (grupa może się powtarzać wiele razy***) – opcja służy do grupowania informacji, które mogą się powtórzyć wielokrotnie dla pojedynczej osoby/rodziny. Jest to rodzaj informacji, pozwalający rejestrować np. wszelkiego rodzaju działania lub usługi, których może być podejmowanych wiele w odniesieniu do tej samej osoby/rodziny. Po akceptacji okna z taką informacją na liście definicji dodatkowych informacji pojawi się przycisk **Zawartość informacji złożonej.**
Po wybraniu przycisku **Zawartość informacji złożonej** zostanie otwarte okno "Definicje dodatkowych informacji dotyczących osób", w którym należy podać informacje będące elementami informacji złożonej. Nazwa informacji złożonej prezentowana jest w polu ***Informacje na liście są częścią informacji złożonej***.

Wewnątrz informacji złożonej korzystając z ikony **Dodaj**  można podać inne informacje, z wyjątkiem informacji o rodzajach zaczynających się od słowa ***grupa*** (nie ma możliwości zagnieżdżania informacji złożonych). W oknie "Definicja dodatkowej informacji" w polu ***Nazwa informacji*** należy podać nazwę informacji będącej składnikiem informacji złożonej.



Jako ***Rodzaj informacji*** dostępne są: *tekst*, *liczba całkowita*, *kwota*, *data*, *opcja do zaznaczenia*, *lista rozwijana*. Nazwa informacji złożonej, której dane są wprowadzane prezentowana jest u dołu okna w polu ***Niniejsza informacja jest częścią listy złożonej z informacji***. Wprowadzone dane należy zaakceptować.

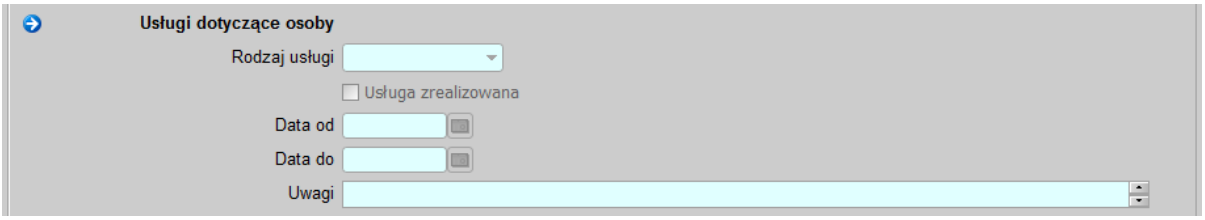
Uwaga: Liczba składników informacji złożonej nie może przekroczyć 99.



Dla co najmniej jednej informacji będącej składnikiem informacji złożonej, wymagane jest zaznaczenie opcji ***informacja jest konieczna do podania*** . Wymaganie to zapobiega podawaniu pustych powtórzeń informacji przez pracownika wypełniającego formularz dodatkowych informacji.
Informacja złożona, która może się powtarzać, będzie prezentowana na formularzu, jako pogrubiony nagłówek (podana *Nazwa informacji* złożonej), a pod nim umieszczone poszczególne informacje - składniki informacji złożonej, w kolejności ustalonej przez Administratora.

Uwaga: Kolejność składników informacji złożonej określana jest przez Administrator w oknie "Definicje dodatkowych informacji dotyczących osób" zawierającym listę składników informacji złożonej, przy wykorzystaniu ikon  i  .

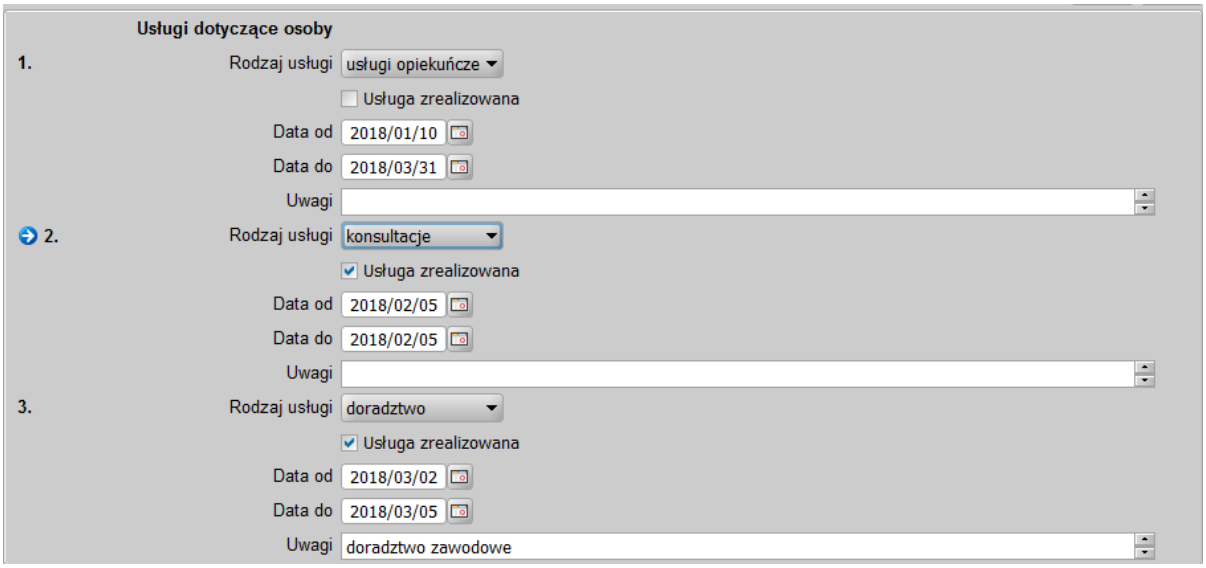
Jeśli dla konkretnej osoby/rodziny nie ma podanej żadnej informacji z grupy, to wszystkie informacje w grupie są nieaktywne.



Wybranie ikony **Dodaj** spowoduje ich uaktywnienie oraz pojawienie się numeru kolejnego informacji.

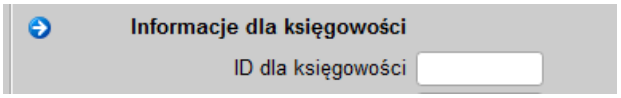


Przez ponowne wybranie ikony **Dodaj** można podawać kolejne informacje. Omyłkowo podane informacje można usuwać za pomocą ikony **Usuń**.

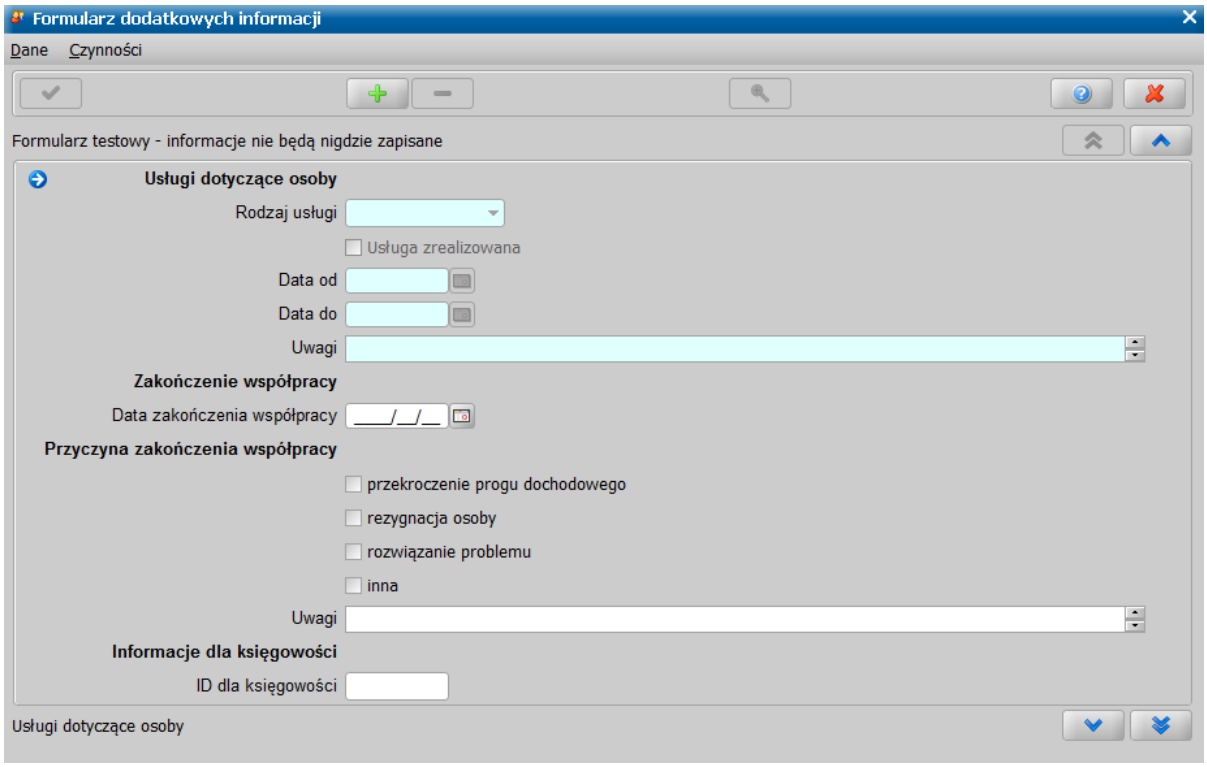


Liczba powtórzeń danej informacji złożonej nie może przekroczyć 99.

➢ ***nagłówek (do tematycznego zgrupowania informacji)*** - sam w sobie nie stanowi informacji, ale można go umieścić np. dla oznaczenia podobnych tematycznie informacji, następujących po tym nagłówku, dla poprawienia czytelności formularza. Nagłówek będzie prezentowany na formularzu jako tekst pogrubiony.

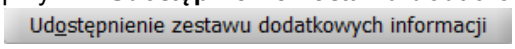


Na oknie "Definicje dodatkowych informacji dotyczących osób/rodzin", jest dostępny przycisk **Podgląd formularza dodatkowych informacji** Podgląd formularza dodatkowych informacji.
Po jego wyborze, pojawi się okno "Formularz dodatkowych informacji" zawierające formularz testowy, na którym można sprawdzić wygląd formularza docelowego.

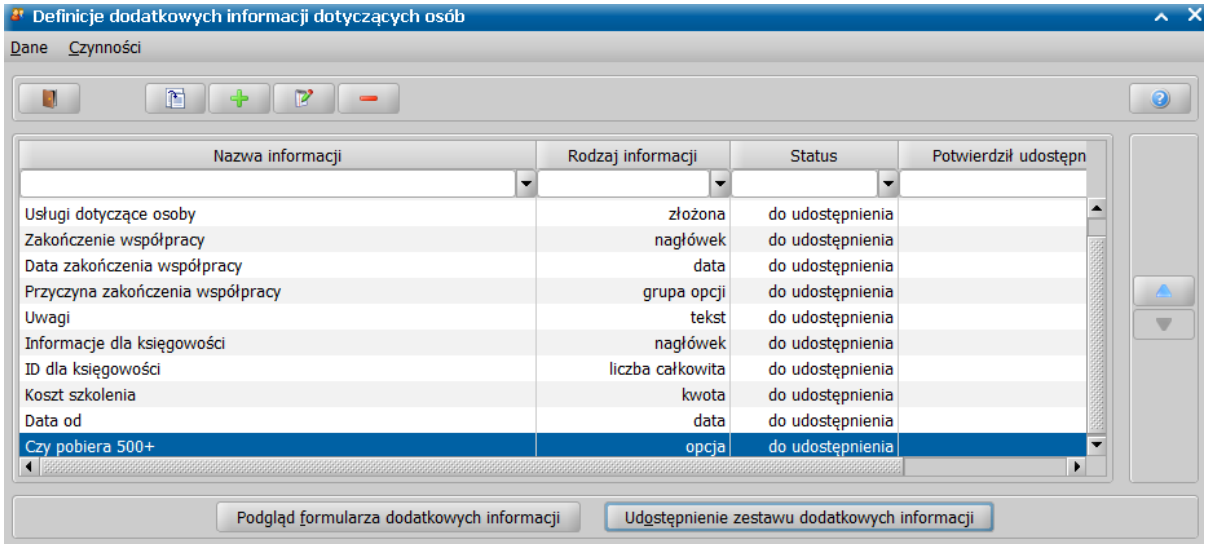


Na formularzu testowym można podawać wszystkie informacje, według wprowadzonych definicji, w tym także dodawać powtórzenia informacji złożonych za pomocą ikony **Dodaj**  . Jednak testowego formularza nie można zapisać – ikona **Akceptuj**  oraz menu akceptacji okna są zablokowane (nieaktywne). Okno "Formularz dodatkowych informacji" zawierające formularz testowy należy opuścić przy pomocy ikony **Anuluj**  .
Po sprawdzeniu poprawności i kompletności formularza dodatkowych informacji, zdefiniowany zestaw informacji dodatkowych należy udostępnić.

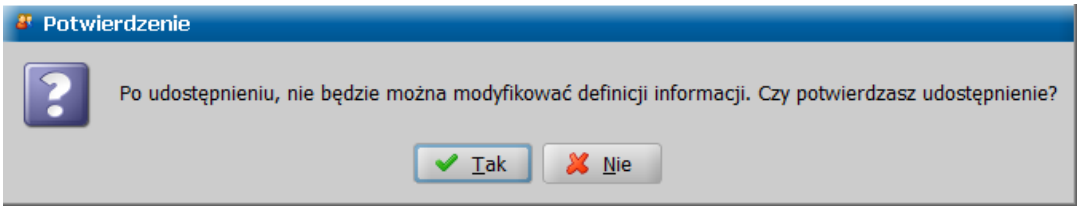
Udostępnianie dodatkowych informacji

W celu udostępnienia zestawu dodatkowych informacji pracownikom merytorycznym, należy wybrać przycisk **Udostępnienie zestawu dodatkowych informacji**


, dostępny u dołu okna "Definicje dodatkowych informacji dotyczących osób/rodzin".



Wówczas Administrator otrzyma komunikat z prośbą o potwierdzenie zamiaru udostępnienia.



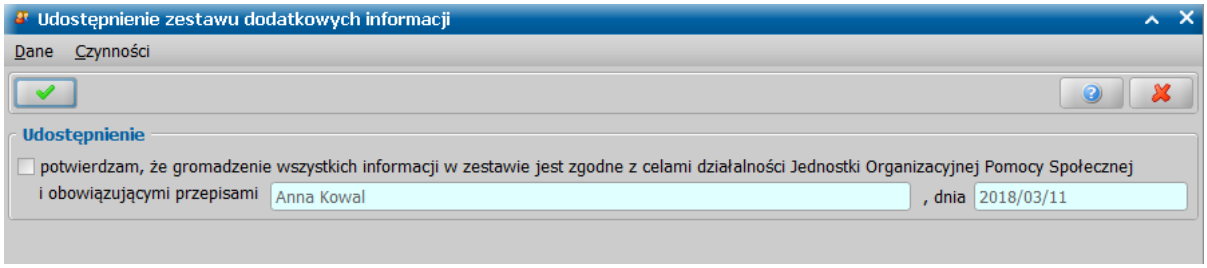
Uwaga: Po udostępnieniu zestawu dodatkowych informacji nie będzie możliwości modyfikacji definicji informacji z tego zestawu. Dlatego przed wykonaniem operacji udostępnienia należy sprawdzić poprawność wszystkich definicji informacji, w tym nazw i opisów, w czym pomocny staje się podgląd testowego formularza. W przypadku konieczności, należy wybrać opcję **Nie** i dokonać ewentualnych korekt.

Uwaga: Po udostępnieniu informacji złożonej, nie można modyfikować jej elementów składowych. Natomiast w przypadku list rozwijanych oraz grup opcji możliwość modyfikacji elementów słownikowych nadal jest dostępna, pod warunkiem, że nie stanowią składnika informacji złożonej.

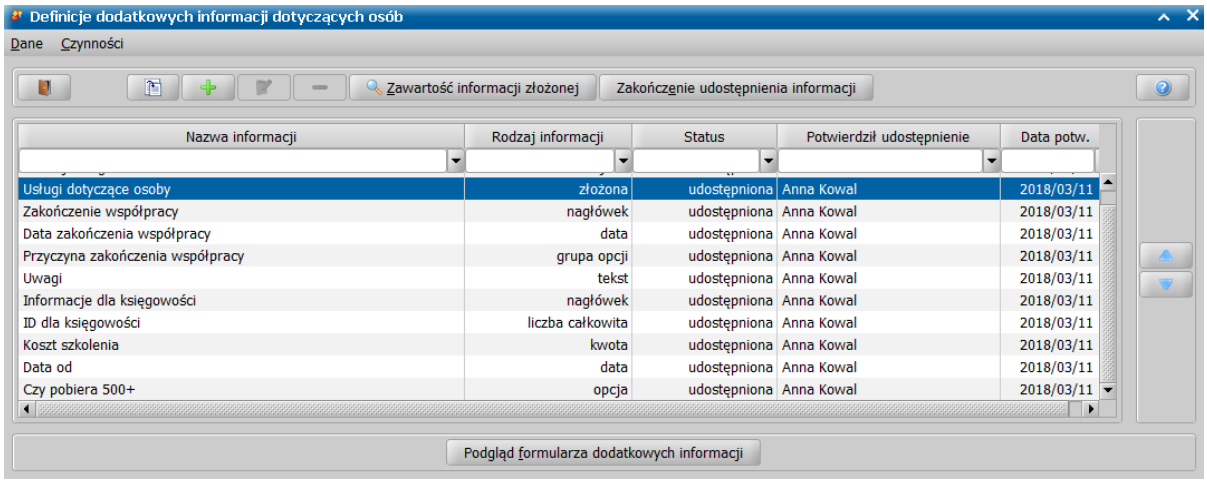
Po wybraniu odpowiedzi **Tak**, pojawi się okno "Udostępnienie zestawu dodatkowych informacji".

Uwaga: Do udostępnienia zestawu dodatkowych informacji niezbędne jest potwierdzenie, że gromadzenie wszystkich informacji w zestawie jest zgodne z celami działalności Jednostki Organizacyjnej Pomocy Społecznej oraz obowiązującymi przepisami.

W oknie "Udostępnienie zestawu dodatkowych informacji" podpowiadane są dane zalogowanego użytkownika oraz data bieżąca. Dane te nie podlegają modyfikacji. W celu zarejestrowania udostępnienia, po zaznaczeniu opcji potwierdzenia, należy opuścić okno wybierając ikonę **Akceptuj** .



Informacje o dacie udostępnienia i osobie potwierdzającej udostępnienie, zostaną zapisane dla wszystkich informacji w zestawie.



Po udostępnieniu, przycisk **Udostępnienie zestawu dodatkowych informacji**, przestaje być widoczny, aż do momentu ewentualnego dokonania zmian w zestawie informacji tj. archiwizacji konkretnej informacji lub dodania nowej informacji.

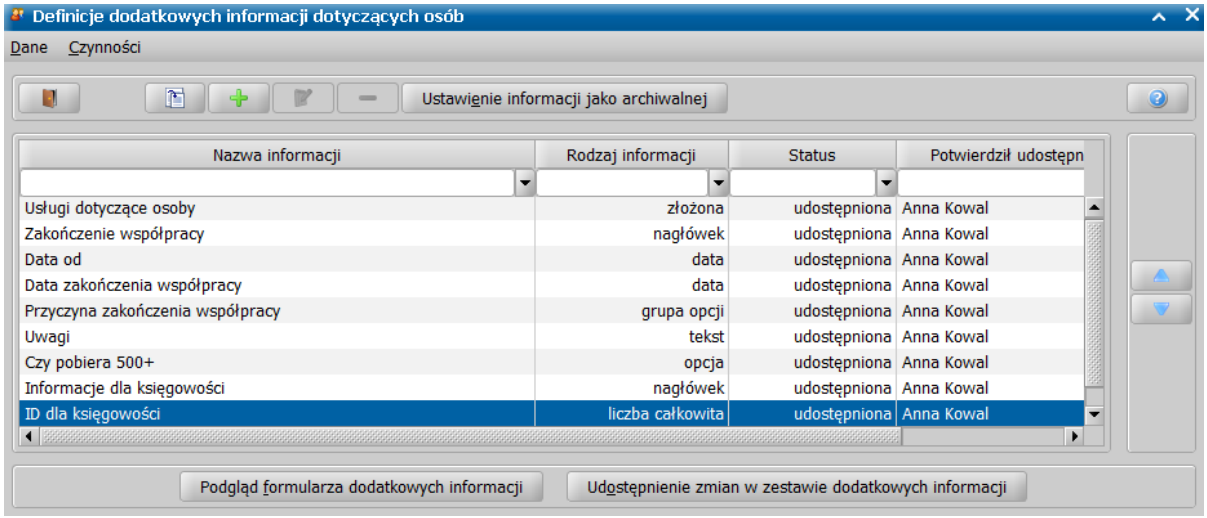
Wprowadzanie zmian w udostępnionych definicjach dodatkowych informacji

Administrator ma możliwość:

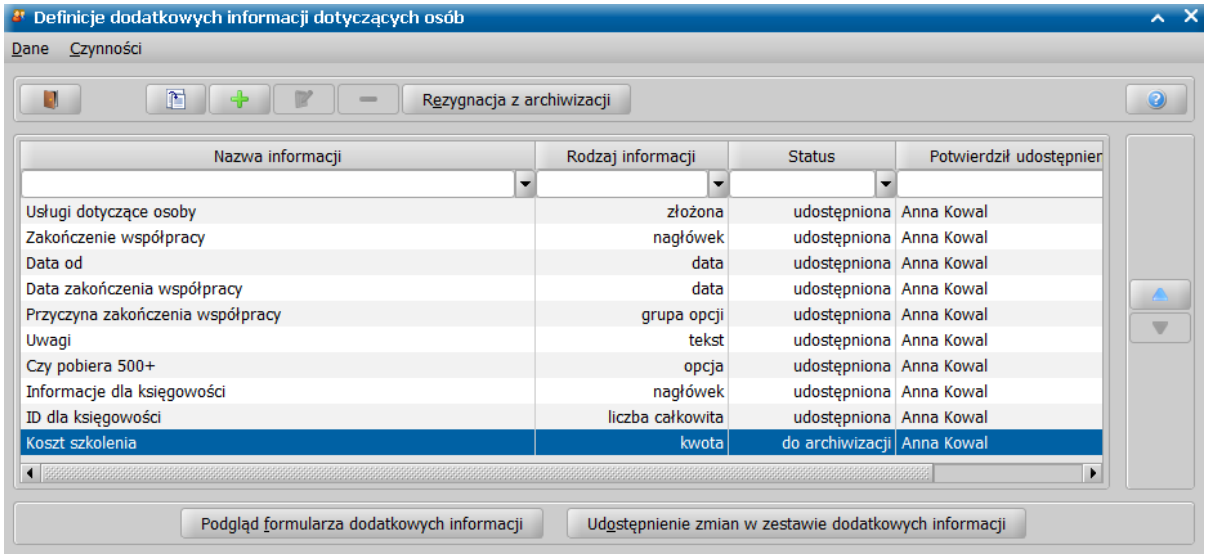
- archiwizacji konkretnej definicji informacji dodatkowej;
- dodania nowej definicji informacji dodatkowej.

Uwaga: Dokonywane zmiany, **nie** będą widoczne dla pracowników merytorycznych, aż do udostępnienia zmian.

Archiwizacja dodatkowych informacji jest możliwa po wybraniu przycisku **Ustawienie informacji jako archiwalnej** Ustawienie informacji jako archiwalnej, w odniesieniu do dowolnej udostępnionej definicji informacji.

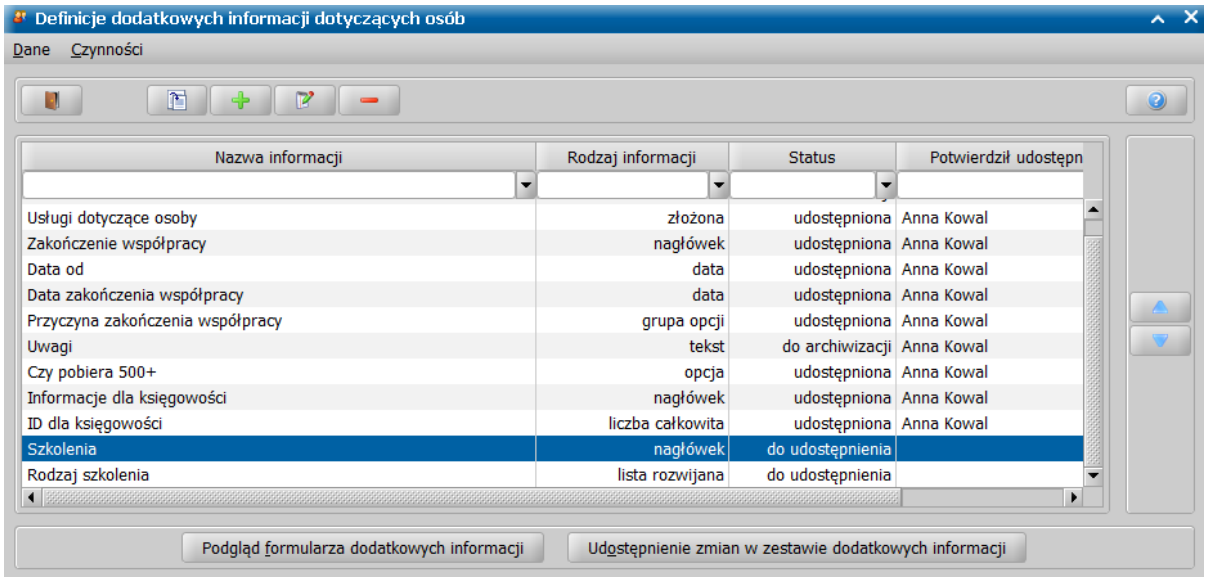


Po wykonaniu tej czynności, wybrana definicja informacji zostanie oznaczona jako *do archiwizacji*.

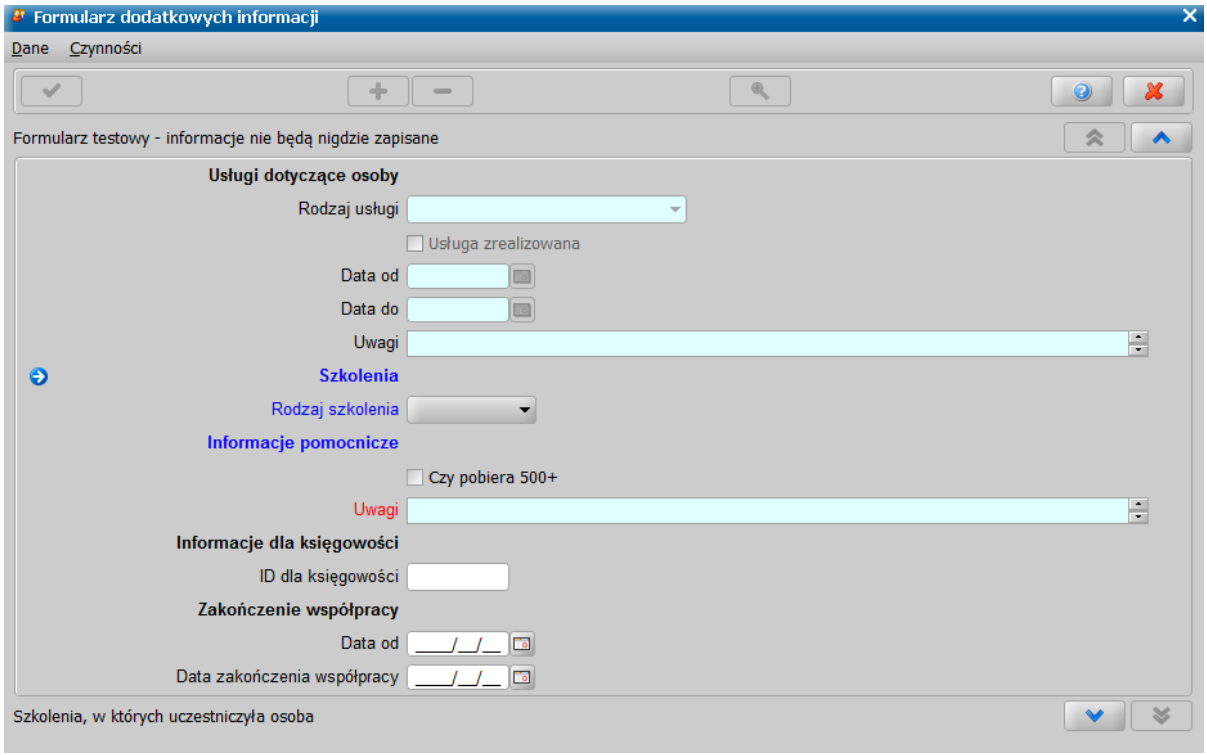


Omyłkowe zakończenie, do momentu udostępnienia zmiany, można cofnąć za pomocą przycisku **Rezygnacja z archiwizacji** Rezygnacja z archiwizacji.

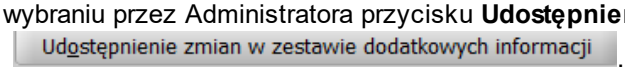
Dodawanie nowych definicji informacji odbywa się w sposób opisany w rozdziale "Definiowanie dodatkowych informacji". Nowo dodane definicje będą oznaczone jako *do udostępnienia*, w odróżnieniu od definicji udostępnionych.



Wybór przycisku **Podgląd formularza dodatkowych informacji**. Spowoduje uruchomienie formularza testowego, w którym informacje przeznaczone do archiwizacji są oznaczone na **czerwono**, a informacje nowo dodane i jeszcze nie udostępnione – na **niebiesko**.



Zmiany w formularzu nie są widoczne dla pracowników merytorycznych. Nadal mogą wprowadzać informacje przeznaczone do archiwizacji oraz nie widzą nowo dodanych informacji. Zmiany w formularzu staną się dla nich widoczne dopiero po udostępnieniu wprowadzonych definicji informacji, czyli po wybraniu przez Administratora przycisku **Udostępnienie zmian w zestawie dodatkowych informacji**



.

Uwaga: Jeśli zmiany w zestawie obejmują dodanie nowych informacji, to wymagane będzie potwierdzenie ich zgodności z celami działalności Jednostki Organizacyjnej Pomocy Społecznej i obowiązującymi przepisami. Informacje kto i kiedy dokonał potwierdzenia zostaną zapamiętane dla nowo dodanych informacji.

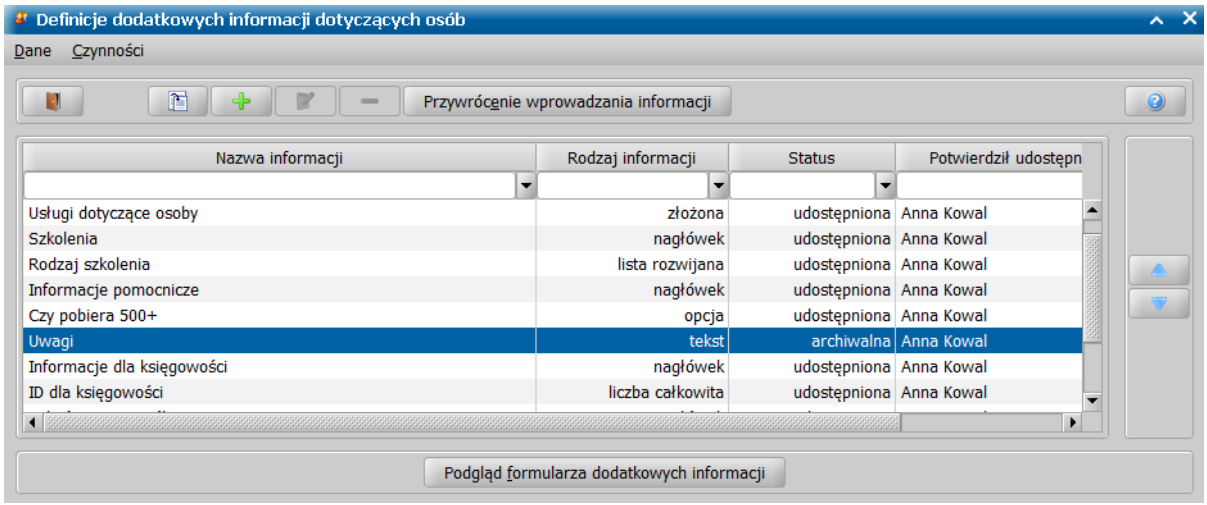
Uwaga: Jeśli zmiany w zestawie obejmują tylko zakończenie udostępnienia informacji, to potwierdzenie nie ma miejsca.

Informacje, które były udostępnione już wcześniej, zachowują pierwotne informacje o tym, kto i kiedy

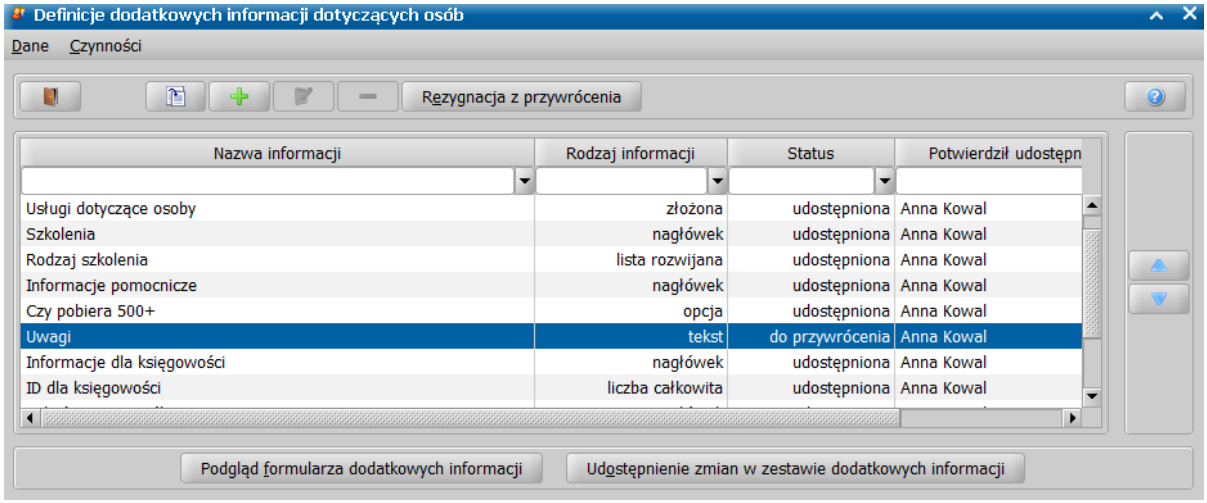
potwierdził ich udostępnienie.

Po udostępnieniu zmian w zestawie informacji, wprowadzone zmiany stają się widoczne dla pracowników merytorycznych. Mogą oni wprowadzać nowo dodane informacje, natomiast informacje zarchiwizowane są dostępne jedynie do odczytu. Nadal można wyszukiwać osoby/rodziny według zarchiwizowanych informacji.

Administrator ma możliwość ponownego udostępnienia zarchiwizowanej informacji. W tym celu należy zaznaczyć daną informację archiwalną i wybrać przycisk **Przywrócenie wprowadzania informacji** Przywrócenie wprowadzania informacji.



Informacja zostanie oznaczona jako ***do przywrócenia***. Przed udostępnieniem zmian w formularzu, omyłkowe przywrócenie można cofnąć za pomocą przycisku **Rezygnacja z przywrócenia** Rezygnacja z przywrócenia.



Przywrócenie możliwości podawania tej informacji przez pracowników merytorycznych nastąpi po kolejnym wybraniu przez Administratora przycisku **Udostępnienie zmian w zestawie dodatkowych informacji** Udostępnienie zmian w zestawie dodatkowych informacji.

Uwaga: Dla listy rozwijanej, grupy opcji albo informacji złożonej, która jest oznaczona jako *do archiwizacji* albo *archiwalna*, przycisk **Zawartość informacji złożonej** albo **Zawartość słownika** otwiera okno listy składników informacji złożonej/słownika tej informacji tylko do przeglądu, bez możliwości przestawiania statusów udostępnienia składników, dodania nowych, ani zmiany kolejności.

Uwaga: Nie można zarchiwizować listy rozwijanej, grupy opcji albo informacji złożonej oznaczonej jako *udostępniona* albo *do przywrócenia*, jeśli zawiera ona nowo dodany składnik, oznaczony jako

do udostępnienia. W takiej sytuacji pojawi się komunikat: "*Nie można zmienić statusu udostępnienia wskazanej informacji, ponieważ istnieją jej informacje składowe, które nie zostały jeszcze udostępnione.*". Sytuacja taka będzie miała miejsce także wtedy, jeśli jednym ze składników informacji złożonej będzie słownik, który będzie miał nowy, jeszcze nie udostępniony element. Po otrzymaniu powyższego komunikatu, trzeba najpierw udostępnić zmiany w zestawie, albo usunąć nowy składnik. Dopiero wtedy będzie możliwe zakończenie udostępnienia.

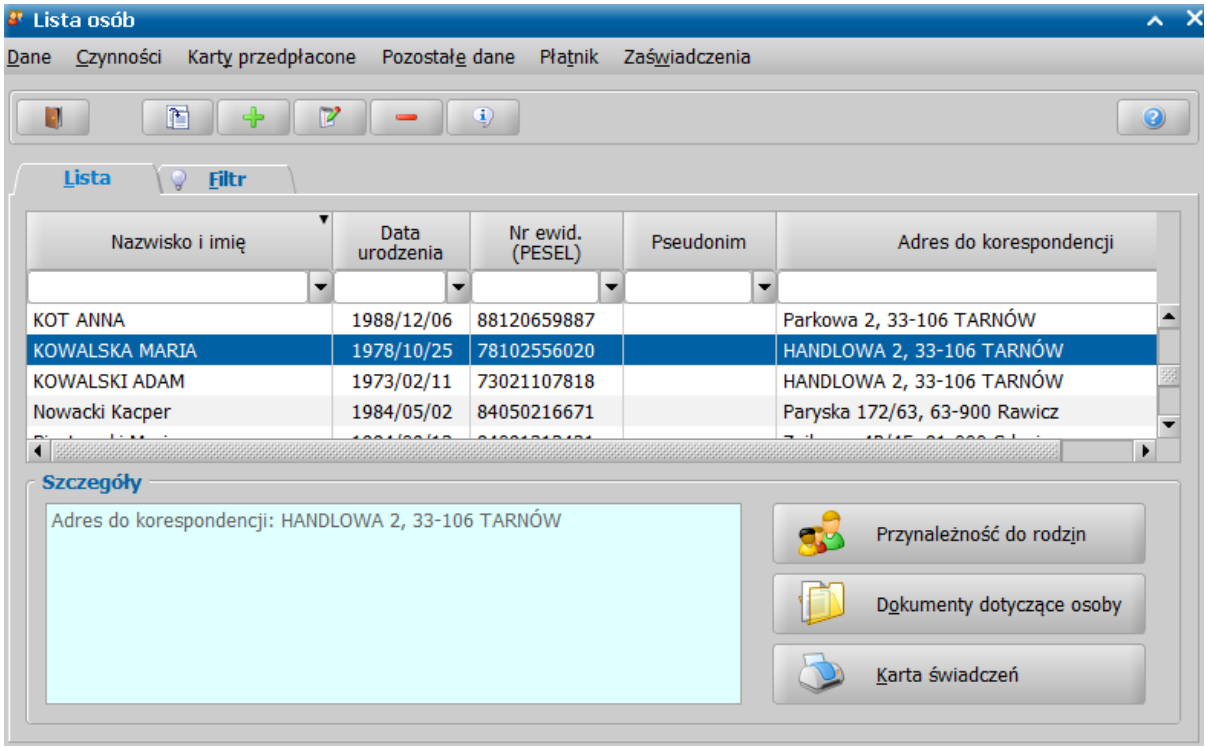
Uwaga: Podczas udostępniania zmian w formularzu, system POMOST Std kontroluje, czy dla każdej listy rozwijanej, grupy opcji albo informacji złożonej, istnieje choć jeden składnik do udostępnienia, udostępniony lub do przywrócenia oraz dodatkowo, czy dla każdej informacji złożonej istnieje choć jeden składnik konieczny do podania. Jeśli te warunki nie są spełnione, wyświetlany jest stosowny komunikat i udostępnienie nie jest możliwe.

Wykorzystanie dodatkowych informacji przez pracowników merytorycznych

W rozdziale zostało opisane wykorzystanie zestawów dodatkowych informacji.
Wprowadzone i udostępnione zestawy dodatkowych informacji mogą być wykorzystywane na liście osób/rodzin umożliwiając ewidencjonowanie szczegółowych informacji dla poszczególnych osób/rodzin. Wprowadzone dodatkowe informacje znajdują też zastosowania jako kryterium podczas filtrowania i wyszukiwania osób/rodzin .

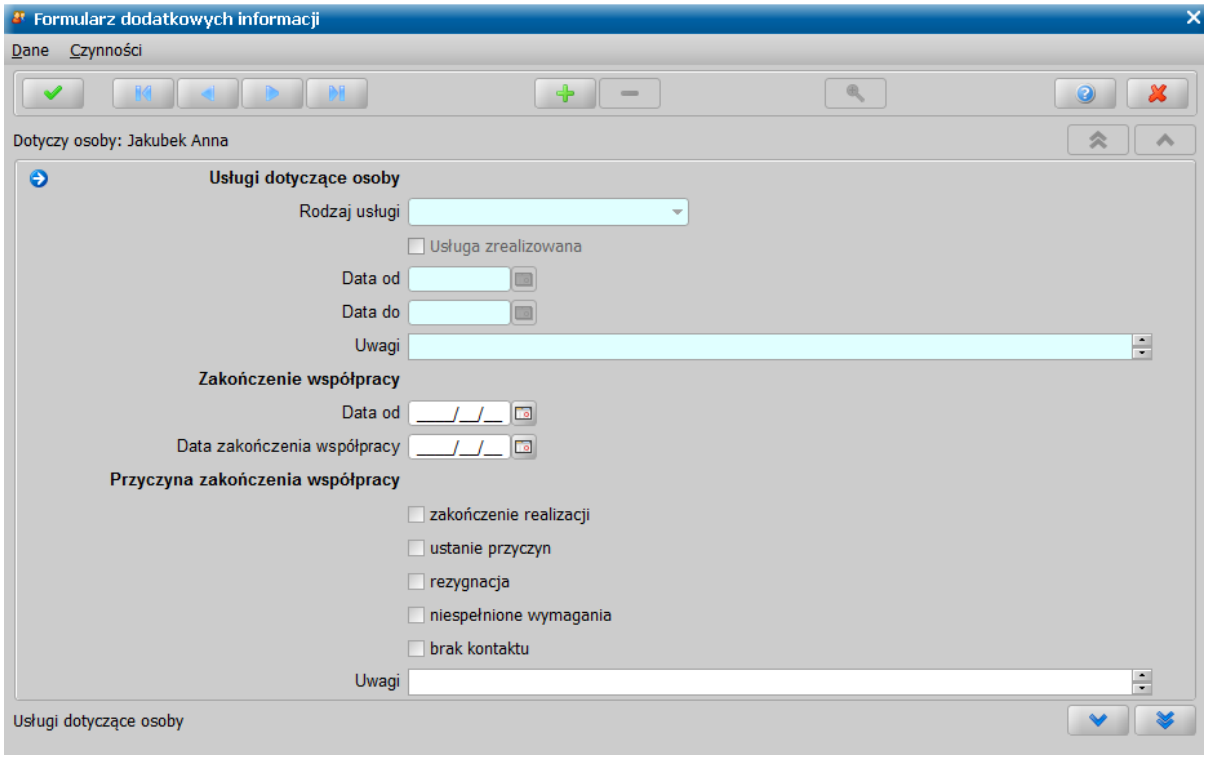
Wprowadzanie dodatkowych informacji

Po udostępnieniu przez Administratora zestawu dodatkowych informacji dla osoby, w oknie "Lista osób" pojawi się ikona  dająca dostęp do dodatkowych informacji o osobie wybranej z listy.



Uwaga: Taka sama ikona  pojawi się na liście rodzin, po zdefiniowaniu i udostępnieniu dodatkowych informacji dla **rodziny**.

Po zaznaczeniu osoby oraz wybraniu ikony  , zostanie otwarte okno "Formularz dodatkowych informacji", umożliwiające wprowadzenie dodatkowych informacji dla tej osoby.



U góry formularza dodatkowych informacji znajduje się informacja, której osoby/rodziny dotyczy dany formularz.

Aplikacja umożliwia przechodzenie do formularzy dla kolejnych osób/rodzin bez opuszczania okna przy pomocy ikon magnetofonu , co znacznie ułatwia wprowadzanie dodatkowych informacji dla kolejnych osób/rodzin.

Ikona wskazuje aktualnie wypełnianą informację. U dołu formularza znajduje się dodatkowy opis dotyczący aktualnie wypełnianej informacji, o ile taki opis został zdefiniowany. Jeśli opis nie został dodany, to u dołu okna prezentowana jest nazwa informacji.

Uwaga: Kolejność prezentowania informacji zależy od kolejności informacji ustalonej podczas ich definiowania.

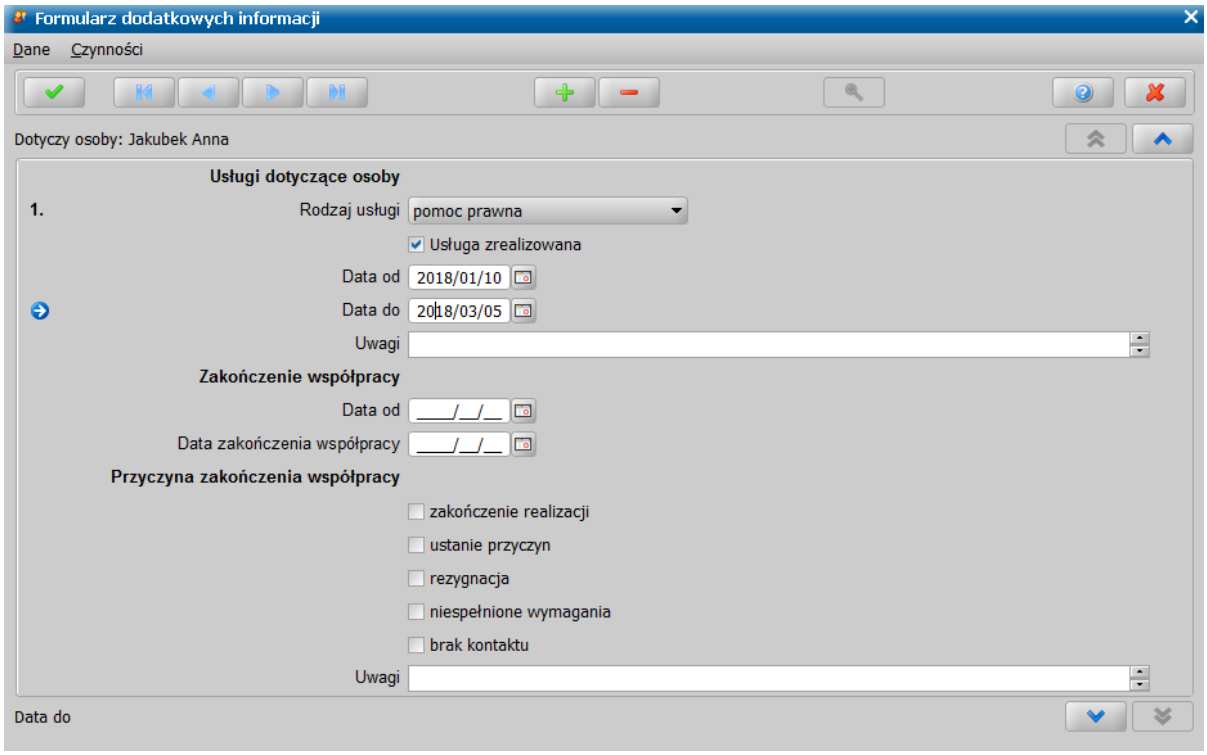
Do poruszania się między informacjami formularza służą klawisze i ikony:

- klawisz <**TAB**> - kolejna informacja
- klawisze <**SHIFT-TAB**> - poprzednia informacja,
- ikony: i .
- jeżeli prezentowane informacje nie mieszczą się na jednym ekranie, to użytkownik może skorzystać z dostępnej nawigacji. Formularz jest automatycznie przewijany w dół po wybraniu klawisza <**TAB**> lub ikony na ostatniej informacji widocznej na ekranie, a także w górę, po wybraniu klawiszy <**SHIFT-TAB**> lub ikony na pierwszej informacji widocznej na ekranie. Osiągnięcie końca formularza przywraca normalne działanie klawisza <**TAB**>, podobnie jak osiągnięciu początku formularza przywraca działanie klawiszy <**SHIFT-TAB**>.
- jeśli liczba informacji jest wystarczająca duża, to dostępne są ikony i umożliwiające przechodzenie o cały ekran w górę lub w dół.
- do przechodzenia między informacjami formularza, wraz z jego przewijaniem można wykorzystać kółko myszki.

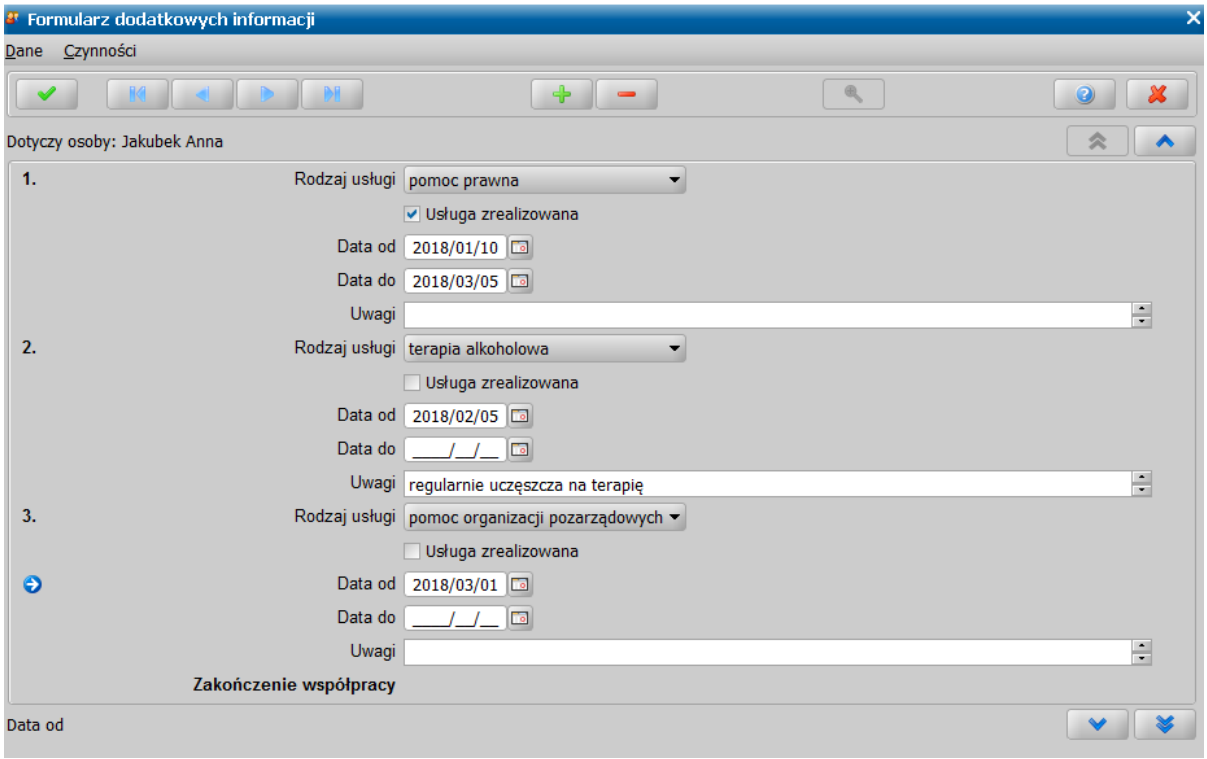
Jeśli informacją aktualnie wypełnianą jest informacja złożona, która może się powtórzyć więcej niż jeden raz, to przy pierwszym wejściu do okna "Formularz dodatkowych informacji" dla osoby/rodziny, dla której nie podano wcześniej dodatkowych informacji, cała grupa jest nieaktywna.

W celu dodania całej grupy należy skorzystać z ikony dodawania . Po wybraniu ikony **Dodaj**

zostaną uaktywnione wszystkie informacje będące składnikami informacji złożonej, jak również stanie się widoczny numer wystąpienia grupy.

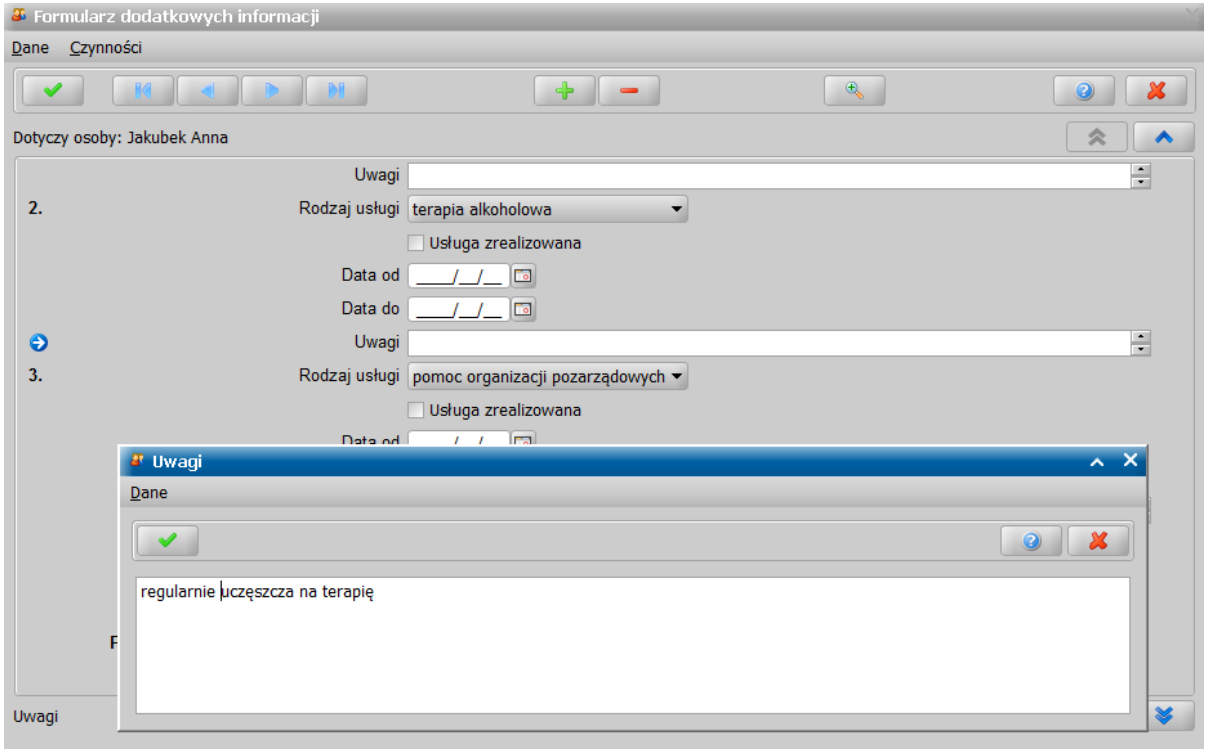


Ponawiając wybór ikony dodawania , można dodać kolejne powtórzenia całej grupy (do 99).



Ewentualne omyłkowo podane powtórzenia grupy, można usunąć za pomocą ikony .

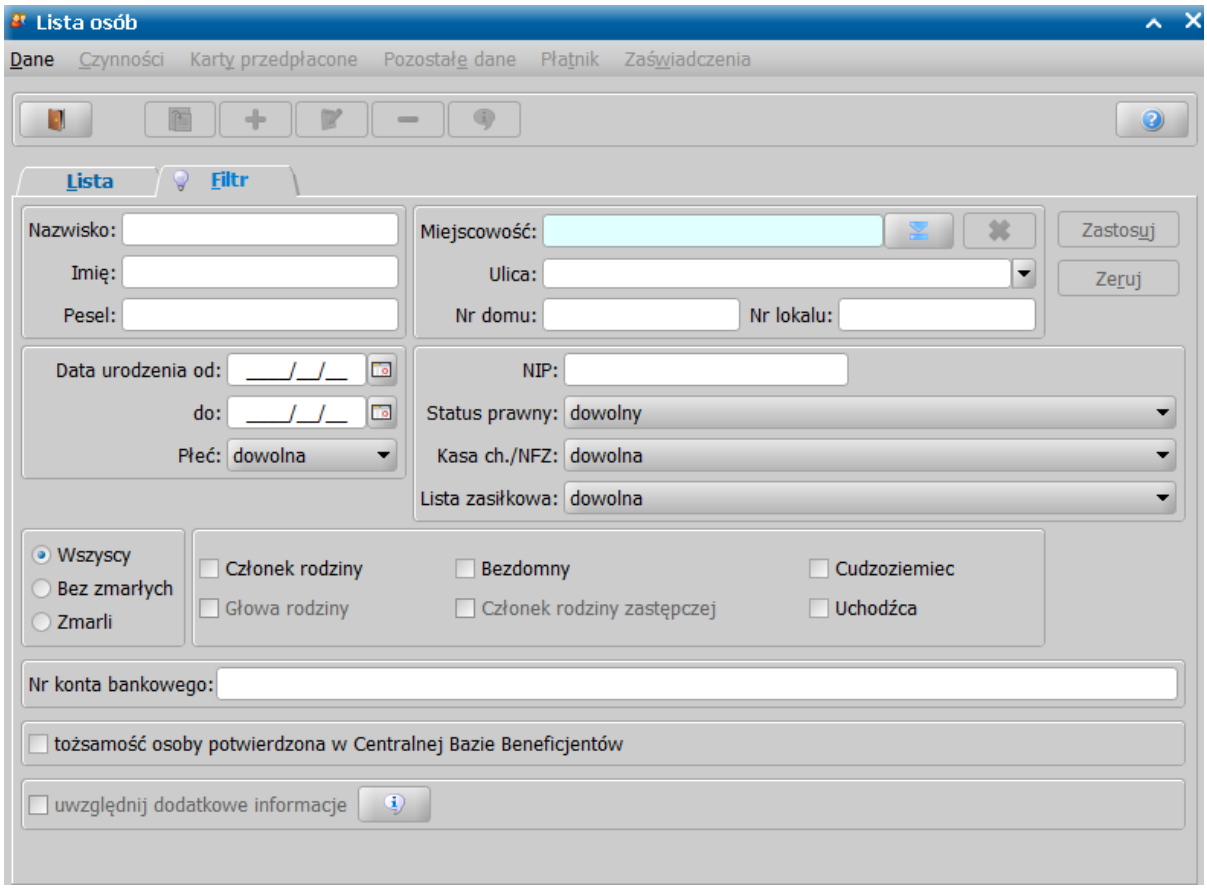
Jeśli bieżącą informacją jest informacja tekstowa, to można skorzystać z ikony , aby pojawiło się okno pozwalające wpisać w wygodniejszy sposób tekst o długości do 64 000 znaków.



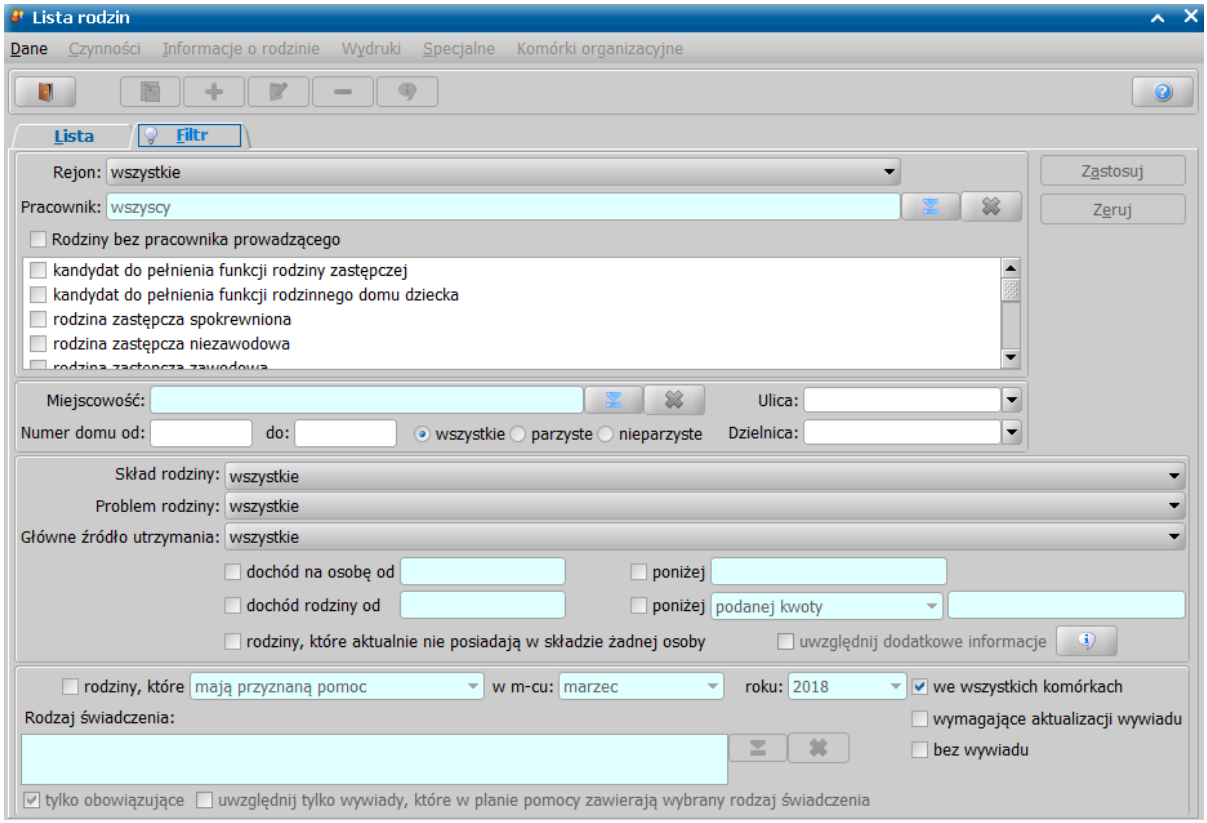
Wprowadzone informacje należy zapisać przez wybranie ikony **Akceptuj**. Od tego momentu dane te stają się dostępne i mogą stanowić ułatwienie dla pracowników merytorycznych.

Wyszukiwanie według dodatkowych informacji

Zarówno na liście osób, jak i na liście rodzin, istnieje możliwość wyszukiwania osób/rodzin, przy wykorzystaniu dodatkowych informacji.
Po zdefiniowaniu i udostępnieniu zestawu dodatkowych informacji dotyczących osób/rodzin, w oknie "Lista osób" na zakładce *Filtr* dostępna jest ikona  .

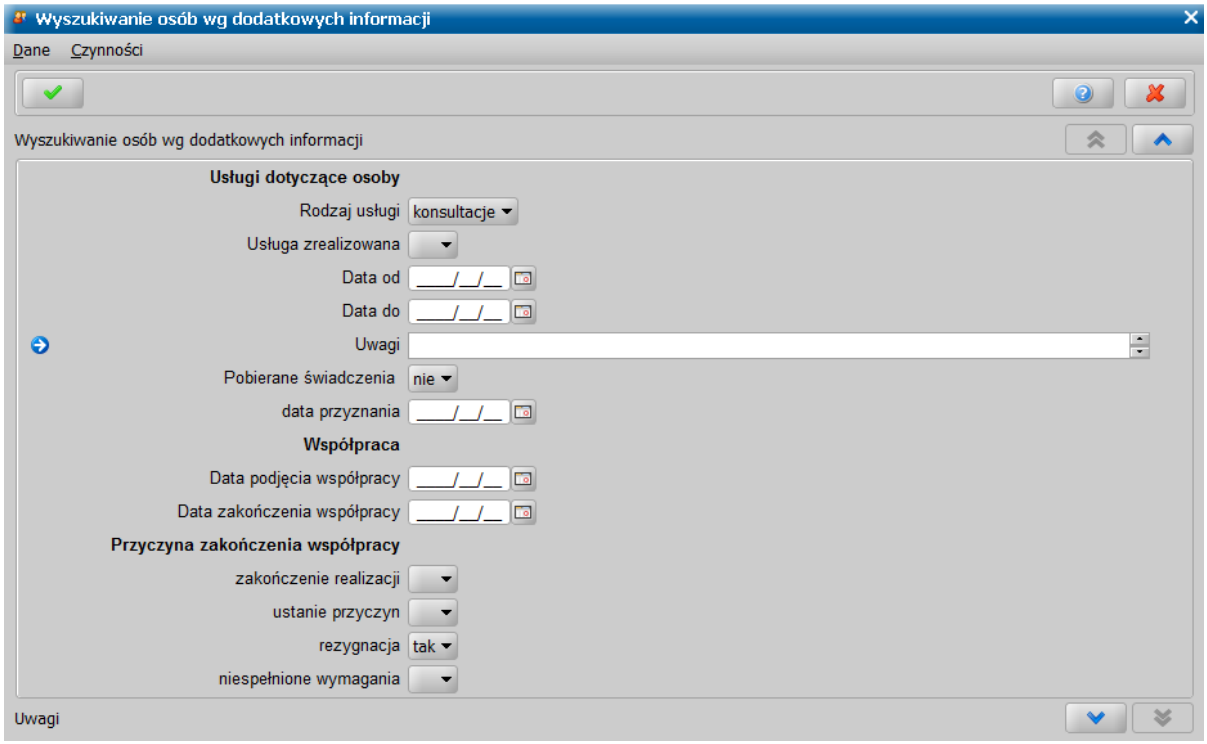


Także po zdefiniowaniu i udostępnieniu zestawu dodatkowych informacji dotyczących rodziny, w oknie "Lista rodzin" na zakładce *Filtr* dostępna jest ikona  .



Aby rozpocząć wyszukiwanie z uwzględnieniem dodatkowych informacji, na zakładce Filtr należy

wybrać ikonę  , znajdującą się po prawej stronie opcji ***uwzględnij dodatkowe informacje***. Zostanie otwarte okno "Wyszukiwanie osób/rodzin wg dodatkowych informacji".

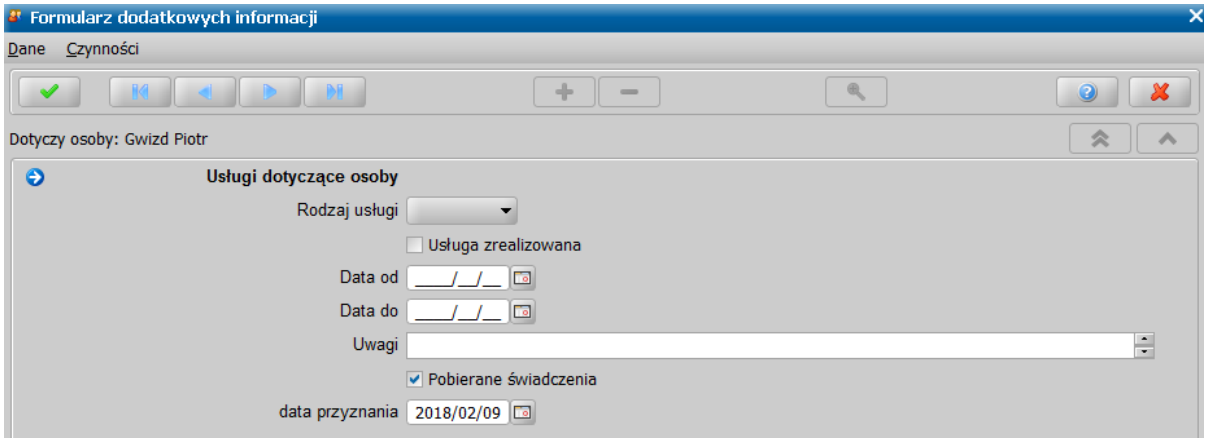


Wyszukiwanie osób/rodzin będzie się odbywać wg wszystkich informacji, jakie zostaną wypełnione w oknie "Wyszukiwanie osób/rodzin wg dodatkowych informacji".

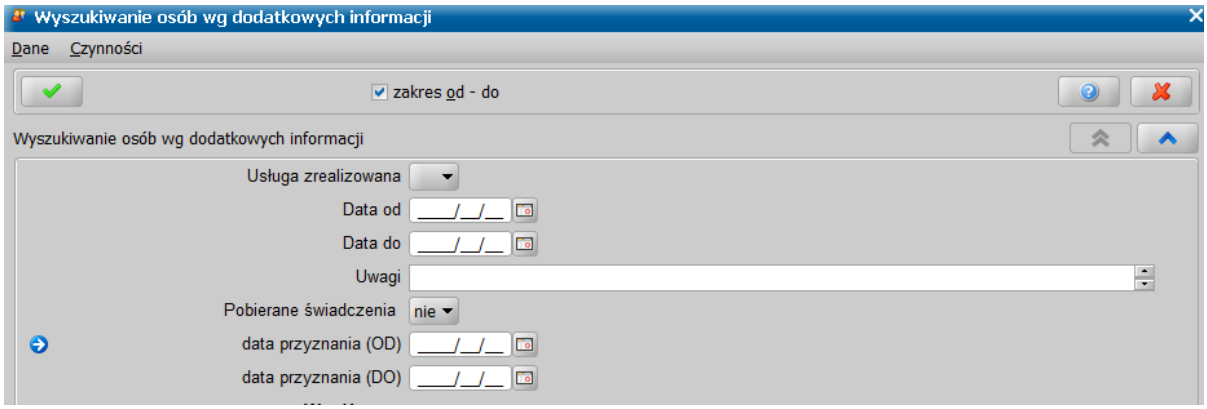
> **Uwaga:** Jako kryterium wyszukiwania jednocześnie można wypełnić do ośmiu różnych dodatkowych informacji. Zdefiniowany zakres od - do jest traktowany jako jeden warunek.

Informacje, które pozostaną niewypełnione, nie będą uczestniczyć w wyszukiwaniu osób ani rodzin.

Ponadto w ramach rozszerzenia filtru użytkownik ma następujące możliwości:
- dla informacji typu *opcja do zaznaczenia* - dostępna jest możliwość wyszukania według opcji ***tak*** / ***nie***;
- dla informacji typu: *liczba całkowita*, *kwota* i *data* - dostępna jest opcja ***zakres od - do*** umożliwiająca wyszukiwanie wg zadanego zakresu wartości.



Po kliknięciu w pole informacji typu *liczba całkowita*, *kwota*, *data* - u góry okna "Wyszukiwanie osób/ rodzin wg dodatkowych informacji" pojawi się opcja ***zakres od - do***.



Po zaznaczeniu opcji ***zakres od - do,*** w oknie wyszukiwania dostępne są 2 pola o tej samej nazwie, jedno z dopiskiem (OD) a drugie (DO). Podczas określania kryteriów wyszukiwania możemy podać wartość jako górną lub dolną granicę, albo obie wartości jako granice przedziału, z którego będą pochodziły dane. Liczba warunków wynosi 8, przy czym zakres jest liczony jako jeden warunek.

Poruszanie się po informacjach w oknie "Wyszukiwanie osób wg dodatkowych informacji" jest takie samo, jak podczas ich podawania dla poszczególnych osób/rodzin w oknie "Formularz dodatkowych informacji".
Szczegółowy opis znajduje się w rozdziale "Wprowadzanie dodatkowych informacji".

Po akceptacji okna "Wyszukiwanie osób wg dodatkowych informacji", jeśli wypełniona zostało choćby jedna dodatkowa informacja do wyszukania, opcja ***uwzględnij dodatkowe informacje*** stanie się aktywna i zaznaczona a przycisk **Zastosuj** będzie dostępny. Wybranie przycisku **Zastosuj**, ograniczy listę prezentowanych osób do spełniających podane kryteria. Oczywiście warunki dotyczące dodatkowych informacji można łączyć z pozostałymi warunkami dostępnymi na zakładce filtru listy osób. Takie samo zachowanie dotyczy listy rodzin.

Przykład:
Na zakładce *Filtr* listy osób, w oknie "Wyszukiwanie osób wg dodatkowych informacji" zdefiniowane zostały następujące warunki:
- z listy rozwijanej ***Rodzaj usługi*** wybrano pozycję *udział w poradnictwie rodzinnym*
- w grupie ***Przyczyna zakończenia współpracy*** dla pozycji ***rezygnacja osoby*** wybrano opcję *tak*

Zostanie wyszukana każda osoba, dla której:
- jako *Rodzaj usługi:* wskazany został *udział w poradnictwie rodzinnym*
- dla tej samej osoby jako *przyczynę zakończenia współpracy:* zaznaczono opcję *rezygnacja osoby*.

> **Uwaga:** Po odznaczeniu opcji **uwzględnij dodatkowe informacje** i wybraniu przycisku **Zastosuj**, warunki wyszukiwania osób wg dodatkowych informacji przestaną być uwzględnione w filtrze. Jednak same warunki wyszukiwania wg dodatkowych informacji pozostaną zapamiętane i kolejne wejście do okna **Wyszukiwanie osób wg dodatkowych informacji** pokaże wszystkie warunki podane wcześniej przez tego samego Użytkownika. Podobnie, użycie przycisku **Zeruj** i następnie **Zastosuj**, spowoduje brak uwzględnienia warunków w filtrze, ale pozostaną one zapamiętane dla konkretnego Użytkownika.

Powiadomienia SMS i E-mail

Aby ułatwić i przyspieszyć komunikację z Klientami Jednostek Organizacyjnych Pomocy Społecznej wprowadzono w aplikacji POMOST Std funkcjonalność elektronicznych powiadomień, w ramach której możliwe jest informowanie Klientów w formie wiadomości SMS lub E-mail o etapie na jakim znajduje się ich sprawa, np. o zaplanowanej wizycie w celu przeprowadzenia wywiadu środowiskowego, o możliwości odbioru wydanej decyzji, o planowanym terminie wypłaty świadczenia.

> **Uwaga: Aby uzyskać dostęp do funkcjonalności powiadomień SMS i/lub E-mail, należy złożyć zamówienie na usługę, poprzez przesłanie formularza zamówienia. Formularz zamówienia usługi, jest do pobrania na stronie:** http://public.sygnity.pl/zabezpieczenie-spoleczne/uslugi-dodatkowe/oferty**.**

Uwaga: Aby możliwa była obsługa elektronicznych powiadomień w aplikacji, należy:

- zainstalować usługę *Sygnity SmsService* i/lub *Sygnity EmailService.* Szczegółowy sposób instalacji tych usług został opisany w oddzielnym dokumencie "Instrukcja instalacji usługi komunikacji z beneficjentami za pomocą SMS" i "Instrukcja instalacji usługi komunikacji z beneficjentami za pomocą poczty elektronicznej".
- włączyć funkcjonalność obsługi powiadomień SMS i/lub E-mail. Aby włączyć funkcjonalność obsługi powiadomień SMS i/lub E-mail, należy wprowadzić kod włączający tę funkcjonalność. Aby wprowadzić otrzymany kod włączający obsługę powiadomień, w głównym oknie systemu w menu *Dane* wybieramy pozycję *Kody Licencyjne*. Szczegółowy sposób wprowadzania kodu włączającego został opisany w rozdziale "Główne okno aplikacji".

Funkcjonalność elektronicznych powiadomień umożliwia:

- rejestrację zgody Klienta na otrzymywanie powiadomień SMS i/lub E-mail. Szczegółowy sposób rejestracji zgody znajduje się w rozdziale „Rejestracja zgody";
- definiowanie wzorców tekstów dla powiadomień SMS i/lub E-mail. Szczegółowy sposób definiowania wzorców tekstów powiadomień znajduje się w rozdziale "Szablony powiadomień";
- automatyczne wysyłanie powiadomień SMS i/lub E-mail - powiadomienia są wysyłane automatycznie przez system w momencie zarejestrowania w systemie zdarzenia powiązanego z powiadomieniem, np.:
  - ✓ zaplanowanie wizyty u osoby lub rodziny, w celu przeprowadzenia wywiadu środowiskowego, powoduje wysłanie powiadomienia np. o treści: *„Informujemy, iż została zaplanowana wizyta u Państwa na dzień 24.06.2017r."*
  - ✓ zatwierdzenie decyzji w sprawie świadczenia spowoduje wysłanie powiadomienia z informacją o decyzji do odbioru, np. o treści: *„Decyzja wydana w sprawie wniosku jest do odbioru w siedzibie organu do dnia 23.06.2017r., po tym terminie zostanie przesłana pocztą na podany adres"*.
  - ✓ zatwierdzenie listy wypłat powoduje wysłanie powiadomienia z informacją o planowanym terminie wypłaty świadczenia, np. o treści: *„Informujemy, iż wypłata świadczeń planowana jest na dzień 31.06.2017r."*

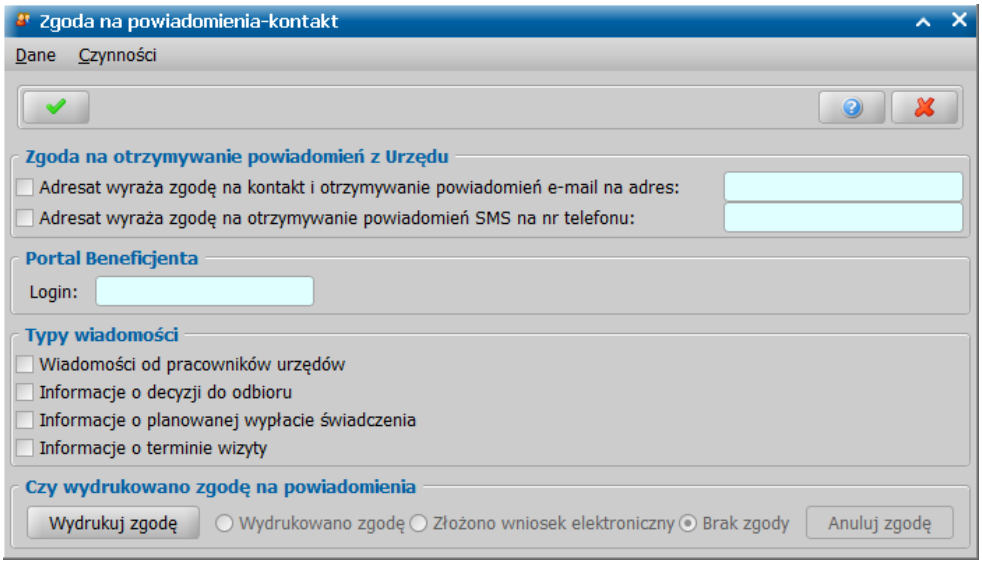
  Szczegółowy opis automatycznego wysyłania powiadomień znajduje się w rozdziale „Wysyłanie powiadomień SMS/e-mail - automatyczne";
- „ręczne" wysyłanie powiadomień SMS i/lub E-mail – szczegółowy opis ręcznego wysyłania powiadomień znajduje się w rozdziale „Wysyłanie powiadomień SMS/e-mail - ręcznie".

Rejestracja zgody

Aby móc wysyłać powiadomienia do Klienta – osoby zarejestrowanej w aplikacji, osoba ta musi wyrazić zgodę na kontakt i otrzymywanie powiadomień elektronicznych.

Uwaga: Parametr "Forma zgody na powiadomienia" określa formę rejestrowania zgody na otrzymywanie powiadomień. Domyślnie parametr jest ustawiony na 1, co oznacza, że podczas rejestracji wczytanego wniosku elektronicznego zostanie automatycznie zarejestrowana zgoda na otrzymywanie powiadomień sms i/lub e-mail dla osoby będącej wnioskodawcą, pod warunkiem, że we wniosku zostały uzupełnione dane dotyczące nr telefonu i/lub adresu e-mail. W przypadku rejestracji tradycyjnego wniosku zgodę należy zarejestrować i wydrukować.
Jeżeli wartość parametru wynosi 2 to oznacza, że zgoda na otrzymywanie powiadomień jest rejestrowana dla wnioskodawcy podczas rejestrowania w systemie każdego rodzaju wniosku, pod warunkiem, że we wniosku zostały uzupełnione dane dotyczące nr telefonu i/lub adresu e-mail.
Jeżeli wartość parametru jest ustawiona na 0 to oznacza, że zgodę na otrzymywanie powiadomień można zarejestrować w systemie tylko od strony danych osoby, czyli działanie jest takie jak sprzed zmian wprowadzonych parametrem.

Aby zarejestrować fakt wyrażenia zgody przez osobę na kontakt i otrzymywanie powiadomień elektronicznych, na liście osób wybieramy osobę, dla której chcemy zarejestrować zgodę, następnie wybieramy menu *Czynności>Rejestracja zgody na powiadomienia*. Otworzy się okno „Zgoda na powiadomienia – kontakt".



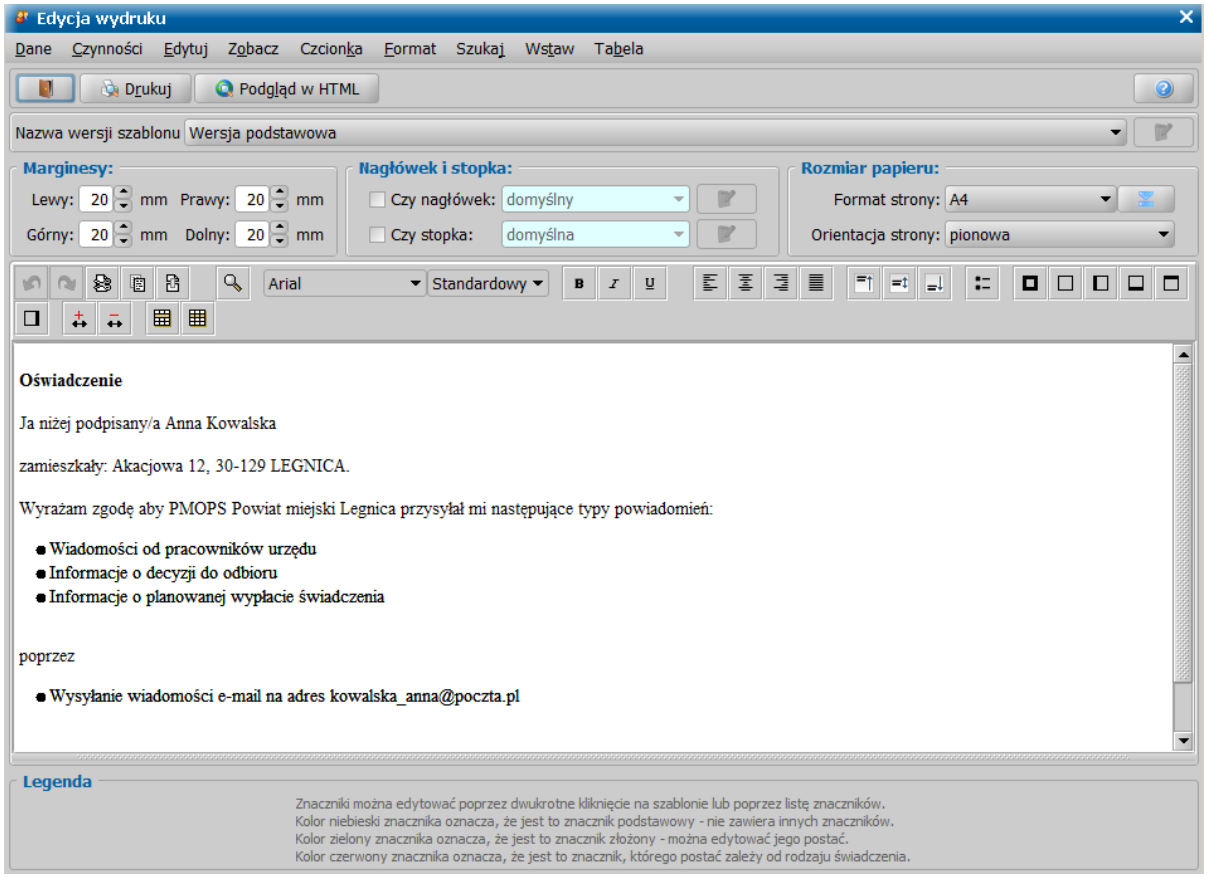
W sekcji ***Zgoda na otrzymywanie powiadomień z Urzędu*** należy zaznaczyć formę kontaktu, na którą wyraziła zgodę dana osoba oraz podać adres e-mail i/lub numer telefonu, na który mają być wysyłane powiadomienia.

> **Uwaga:** Adres e-mail, na który mają być wysyłane powiadomienia zostanie podpowiedziany z danych osoby, jeżeli został uzupełniony w oknie danych osoby.

Jeżeli osoba wyraziła zgodę na otrzymywanie tylko powiadomień e-mail, zaznaczamy opcję **Adresat wyraża zgodę na kontakt i otrzymywanie powiadomień e-mail na adres** i wprowadzamy w polu obok podany przez osobę adres e-mail.
Jeżeli osoba wyraziła zgodę na otrzymywanie tylko powiadomień sms, zaznaczamy opcję **Adresat wyraża zgodę na otrzymywanie powiadomień SMS na nr telefonu** i wprowadzamy w polu obok podany przez osobę nr telefonu.

> **Uwaga:** Jeżeli w danych adresowych osoby (adres oznaczony jako *do korespondencji*) jest podany numer telefonu i jest on poprawny, to ten numer zostanie podpowiedziany jako numer, na który mają być wysyłane powiadomienia SMS.
> Podczas podpowiadania numeru telefonu zostaną usunięte spacje oraz znaki: -, ( ), /, +48, 48, 0 znajdujące się na początku numeru. Numer telefonu musi mieć 9 cyfr. W przeciwnym przypadku nie zostanie podpowiedziany i potraktowany jako błędny. Wówczas zaistnieje konieczność ręcznego wprowadzenia poprawnego numeru telefonu.
> Jeżeli w danych osoby będzie wprowadzonych kilka numerów telefonów, to numer nie zostanie podpowiedziany.
>
> **Uwaga:** Powiadomienia SMS do osoby, nie będą wysyłane, jeżeli wprowadzono numer stacjonarny lub zagraniczny.

Jeżeli osoba wyraziła zgodę na otrzymywanie powiadomień e-mail i sms, to zaznaczamy dwie opcje, wówczas powiadomienia będą wysyłane do osoby jednocześnie w dwóch formach - e-mail i sms.
Niezaznaczenie jednej z opcji powoduje zablokowanie możliwości wygenerowania/wysyłania do osoby powiadomień w tej formie.
W sekcji ***Typy wiadomości*** określamy na otrzymywanie jakiego rodzaju wiadomości osoba wyraziła zgodę. Oznacza to, że po zarejestrowaniu w systemie zdarzenia, dla typu którego wyrażono zgodę na wysyłanie powiadomienia Klient otrzyma powiadomienie (np. jeżeli Klient zgadza się na przesyłanie powiadomień SMS związanych z informacjami o statusie decyzji, to w przypadku zatwierdzenia decyzji otrzyma on wiadomość tekstową na telefon komórkowy informującą o możliwości odbioru wydanej decyzji).
Aby zakończyć rejestrację zgody Klienta na otrzymywanie powiadomień konieczne jest wykonanie wydruku zgody. W tym celu po uzupełnieniu wszystkich informacji dotyczącej zgody wybieramy przycisk **Wydrukuj zgodę**. Otworzy się okno wydruku oświadczenia Klienta w trybie edycji, w którym możemy dokonać ewentualnej modyfikacji wydruku.

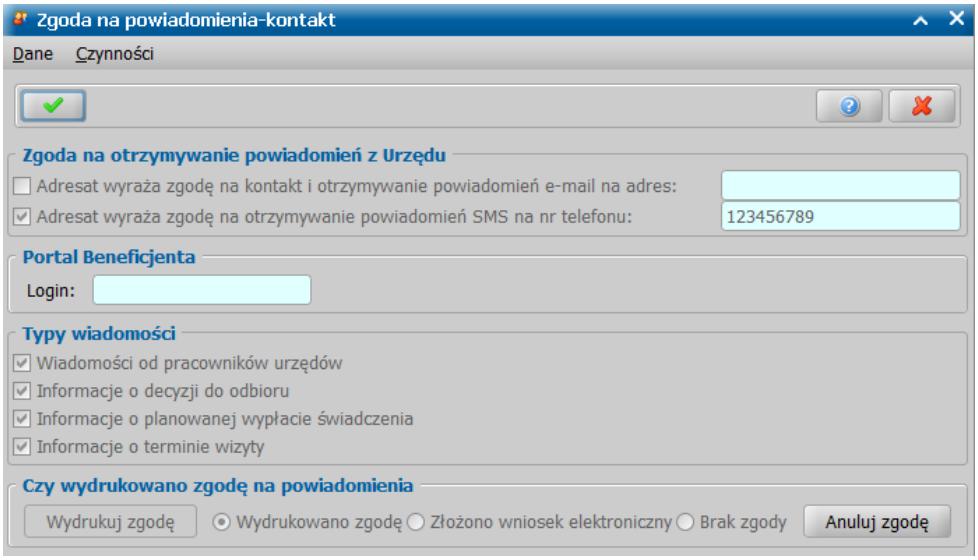


Aby wydrukować zgodę, wybieramy przycisk **Drukuj**.

Uwaga: Wydruk nie jest nigdzie zapisywany!

Aby opuścić okno edycji wydruku oświadczenia zgody, wybieramy ikonę  .

Po wydrukowaniu oświadczenia zgody w oknie „Zgoda na powiadomienia – kontakt" zostaną zablokowane do edycji opcje dotyczące zgody oraz zostanie zmienione zaznaczenie w sekcji ***Czy wydrukowano zgodę na powiadomienia*** z *„Brak zgody"* na *„Wydrukowano zgodę"*.



Uwaga: Opcje w sekcji ***Czy wydrukowano zgodę na powiadomienia*** są zablokowana do edycji przez użytkownika na każdym etapie rejestracji zgody na otrzymywanie powiadomień.

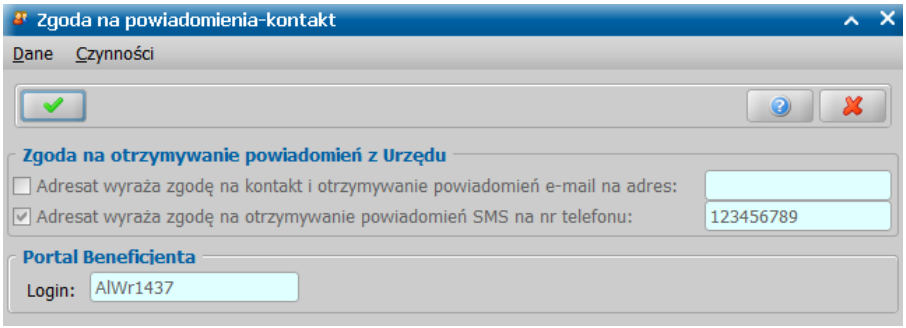
Uwaga: Jeżeli zgoda została zarejestrowana automatycznie podczas podczas rejestracji

wczytanego wniosku elektronicznego, to w sekcji ***Czy wydrukowano zgodę na powiadomienia*** zaznaczona będzie opcja "*złożono wniosek elektroniczny*".

Aby cofnąć zgodę Klienta na otrzymywanie powiadomień z Jednostki, na liście osób wybieramy osobę, dla której mamy zarejestrowaną zgodę, następnie wybieramy menu *Czynności>Rejestracja zgody na powiadomienia* i w oknie „Zgoda na powiadomienia - kontakt" wybieramy przycisk **Anuluj zgodę**. System wyświetli pytanie, czy na pewno anulować zgodę na otrzymywanie powiadomień dla Klienta. Po wybraniu TAK w oknie „Zgoda na powiadomienia - kontakt" zostaną odblokowane opcje dotyczące zgody oraz zostanie zmienione zaznaczenie w sekcji ***Czy wydrukowano zgodę na powiadomienia*** z „Wydrukowano/Wyrażono zgodę" na „Brak zgody", okno „Zgoda na powiadomienia - kontakt" zostanie zamknięte.

Uwaga: W momencie anulowania zgody anulowane zostają również wszystkie oczekujące na wysłanie powiadomienia do danej osoby.

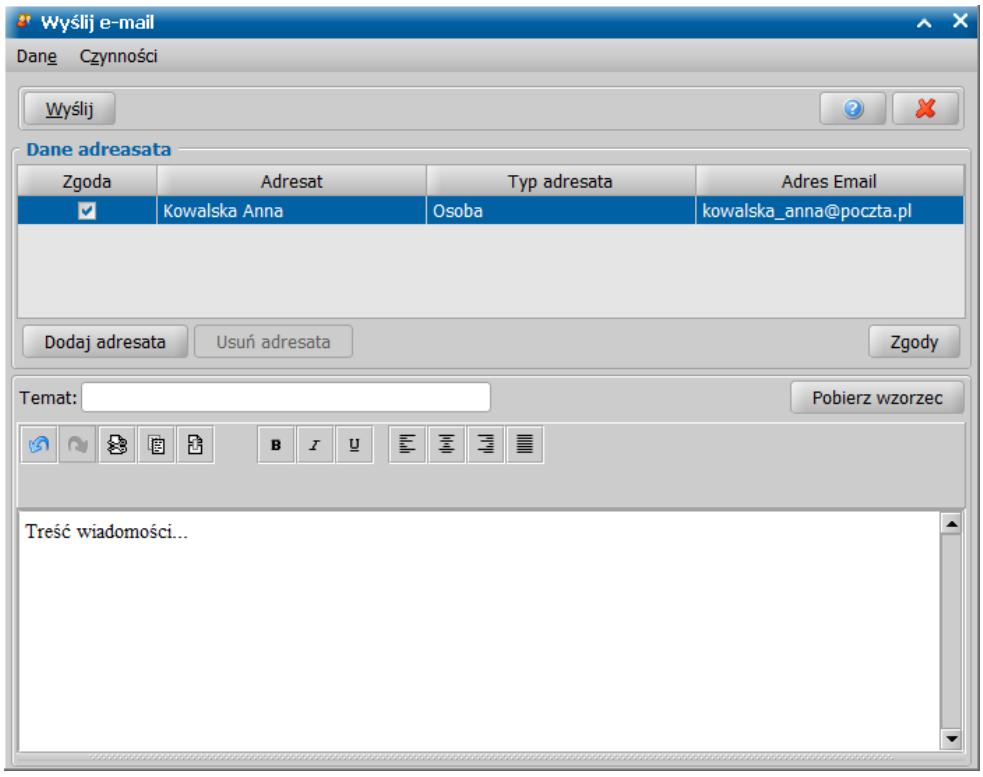
Jeżeli dla danego Klienta zostało utworzone konto w Portalu Beneficjenta, to w sekcji ***Portal Beneficjenta*** będzie prezentowany login tej osoby jako użytkownika Portalu.



Informacja ta zostanie przesłana z Portalu Beneficjenta po utworzeniu nowego konta Klienta.

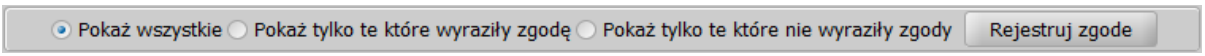
Wysłanie powiadomień SMS/e-mail - ręcznie

Aby ręcznie wysłać do Klienta powiadomienie należy w oknie „Lista osób" zaznaczyć na liście osobę, a następnie wybrać w menu *Czynności>Wyślij E-mail* lub *Wyślij SMS*. Jeżeli klient wyraził zgodę na wysyłanie powiadomień w tej formie otworzy się okno wysyłania powiadomienia.



Uwaga: W przypadku, gdy Klient nie wyraził zgody na kontakt w wybranej w menu formie system wyświetli komunikat informujący o tym fakcie.

Okno jest podzielone na dwie części: **Dane adresata** oraz treść powiadomienia. Domyślnie adresatem powiadomienia jest osoba dla której wysyłamy powiadomienie.
Istnieje możliwość dodania kolejnego adresata powiadomienia. W tym celu należy skorzystać z przycisku **Zgody**. Otworzy się okno „Lista osób", prezentujące listę wszystkich osób, w którym za pomocą filtru znajdującego się na dole okna możemy ograniczyć listę, tylko do tych Klientów, którzy wyrazili zgodę na przesyłanie powiadomień lub tylko do tych, którzy nie wyrazili zgody na przesyłanie powiadomień a także zarejestrować nową zgodę dla osoby.



Uwaga: Po wybraniu opcji ***Pokaż tylko te które wyraziły zgodę*** system wyświetli wszystkie osoby, które wyraziły zgodę na kontakt i otrzymywanie powiadomień SMS i/lub e-mail.

Uwaga! Po wybraniu przycisku **Rejestruj zgodę** możemy zarejestrować zgodę na kontakt i otrzymywanie powiadomień. Szczegółowy sposób rejestracji zgody znajduje się w rozdziale „Rejestracja zgody".

Następnie po zaznaczeniu osoby na liście opuszczamy okno listy osób przy pomocy ikony  . Kolejnym krokiem jest dodanie wskazanego Klienta na listę adresatów powiadomienia, w tym celu wybieramy przycisk **Dodaj adresata**. Otworzy się okno listy osób spośród których wybieramy adresatów. Okno opuszczamy przy pomocy ikony **Akceptuj**. Wybrane osoby pojawią się na liście adresatów powiadomienia.

Uwaga: Korzystając z multiselekcji możemy zaznaczyć kilka osób i jednocześnie dodać je do adresatów powiadomienia.

Omyłkowo dodanego adresata można usunąć za pomocą przycisku **Usuń adresata**.

Po wprowadzeniu treści powiadomienia możemy je wysłać, w tym celu wybieramy przycisk **Wyślij**. Utworzone powiadomienie zostanie zapisane na liście rejestru powiadomień i otrzyma status "Do wysłania" jeżeli nie ma dodatkowej weryfikacji lub "Przygotowane" do wysłania jeżeli zdefiniowano dodatkową weryfikację przez administratora rejestru powiadomień.

Uwaga: Korzystając z przycisku **Pobierz wzorzec** możemy wskazać szablon ze słownika powiadomień, jeżeli w systemie zdefiniowano szablon wiadomości od pracownika.

Wysłanie powiadomień SMS/e-mail - automatyczne

Powiadomienia SMS i/lub E-mail generowane są automatycznie po zarejestrowaniu w systemie zdarzenia, dla którego Administrator zdefiniował wysyłanie powiadomień, tzn. zdarzenie to w oknie „Konfiguracja powiadomień" ma zaznaczoną opcję w kolumnie „Wysyłanie e-mail" i „Wysyłanie SMS", oraz jeśli klient wyraził zgodę na otrzymywanie powiadomień.

Aktualnie można wysyłać powiadomienia dla następujących zdarzeń:

Zdarzenie	**Typ wiadomości**	**Rodzaj powiadomienia**
Zatwierdzenie decyzji	Informacje o decyzji do odbioru	Powiadomienie o możliwości odbioru wydanej decyzji
Zatwierdzenie zmiany decyzji		Powiadomienie o możliwości odbioru wydanej decyzji
Zatwierdzenie decyzji odmownej		Powiadomienie o możliwości odbioru wydanej decyzji
Zatwierdzenie listy wypłat	Informacje o planowanej wypłacie świadczenia	Powiadomienie o planowanym dniu wypłaty świadczenia
Potwierdzenie listy wypłat		Powiadomienie o zrealizowaniu

		wypłaty świadczeń
Wygenerowanie przelewu		Powiadomienie o oczekiwaniu wypłaty na realizację
Odrzucenie przelewu (niepobranie)		Powiadomienie o odrzuceniu przelewu
Zaplanowanie wizyty	Informacje o planowanej wizycie	Powiadomienie o zaplanowanej wizycie

O tym czy dla danego zdarzenia ma być wysyłane powiadomienie decyduje Administrator w oknie „Konfiguracja powiadomień".
Wygenerowane powiadomienie zostanie zapisane na liście rejestru powiadomień.
To czy powiadomienie zostanie wysyłane od razu po zarejestrowaniu zdarzenia czy po jakimś czasie zależy od ustawienia parametru **ILE GODZIN OPÓŹNIENIA AUTOMATYCZNEGO WYSYŁANIA POWIADOMIEŃ**. Parametr domyślnie ma wartość 4, co oznacza że powiadomienia są wysyłane po upływie 4 godzin od zarejestrowania zdarzenia w systemie. Po upływie zdefiniowanego czasu opóźnienia system wysyła powiadomienie po uprzednim zweryfikowaniu czy status zdarzenie nie uległ zmianie. Jeżeli w trakcie oczekiwania powiadomienia na wysłanie zostanie zmieniony status zdarzenia powiadomienie dla tego zdarzenie nie zostanie wysłane.

Przykład: W momencie zatwierdzenia w systemie decyzji generowane jest powiadomienie z informacją o odbiorze decyzji. Przy ustawieniu parametru **ILE GODZIN OPÓŹNIENIA AUTOMATYCZNEGO WYSYŁANIA POWIADOMIEŃ** na powiadomienie, to oczekuje 4h na wysłanie.
Jeżeli w ciągu tych 4 godzin:

- Użytkownik nie zmieni statusu zdarzenia (np. nie dokona cofnięcia decyzji), to po upływie 4 godzin system wyśle powiadomienie do osoby.
- Użytkownik dokona zmiany statusu zdarzenia (np. cofnięcia zatwierdzenia decyzji), to po upływie 4 godzin system nie wyśle powiadomienia do osoby.

Jeżeli Administrator w ramach konfiguracji powiadomień zdefiniował, że dla danego zdarzenia wysłanie powiadomienia ma być dodatkowo weryfikowane, to po wygenerowaniu powiadomienia powiadomienie trafia na listę rejestru powiadomień (*Administracja>Usługi>Rejestr powiadomień*), gdzie Administrator musi zweryfikować powiadomienie i następnie potwierdzić wysłanie powiadomienia (przycisk **Wyślij powiadomienie**) lub anulować powiadomienie (przycisk **Anuluj powiadomienie**).

Powiadomienie, dla którego zdefiniowana została dodatkowa weryfikacja, zostanie wysłane dopiero po potwierdzeniu wysłania przez Administratora. Jeżeli Administrator potwierdzi wysłanie powiadomienia:

- przed upływem zdefiniowanego w parametrze **ILE GODZIN OPÓŹNIENIA AUTOMATYCZNEGO WYSYŁANIA POWIADOMIEŃ** okresu opóźnienia, to powiadomienie zostanie wysłane dopiero po upływie tego okresu.
- po zakończeniu zdefiniowanego w parametrze **ILE GODZIN OPÓŹNIENIA AUTOMATYCZNEGO WYSYŁANIA POWIADOMIEŃ** okresu opóźnienia, to powiadomienie zostanie wysłane od razu po potwierdzeniu.

Wysyłanie powiadomienia SMS z informacją o możliwości odbioru decyzji

Aby powiadomienie SMS z informacją o możliwości odbioru decyzji było wysyłane do osoby, która wyraziła na to zgodę muszą być spełnione następujące warunki:

- dla osoby musi być zarejestrowana zgoda na otrzymywanie powiadomień (*Czynności>Rejestracja zgody na powiadomienia*). W ramach tej zgody musi być zaznaczony typ wiadomości „Informacje o wydaniu decyzji".
- dla zdarzenia „zatwierdzenie decyzji" musi być włączone wysyłanie powiadomienia (w oknie „Konfiguracja powiadomień" ma zaznaczoną opcję w kolumnie „Wysyłanie SMS".

Powiadomienie SMS z informacją o możliwości odbioru decyzji zostanie wygenerowane w systemie w momencie zatwierdzenia decyzji przez Użytkownika (gdy Użytkownik zakończy proces zatwierdzenia decyzji i decyzja na liście decyzji otrzyma status „zatwierdzona").

Powiadomienie SMS z informacją o możliwości odbioru decyzji zostanie wysłane do osoby, której dotyczyła decyzja, po upływie czasu zdefiniowanego w parametrze **ILE GODZIN OPÓŹNIENIA AUTOMATYCZNEGO WYSYŁANIA**, po uprzednim zweryfikowaniu czy nie nastąpiło cofnięcie

zatwierdzenia decyzji. Jeżeli w trakcie oczekiwania powiadomienia na wysłanie zatwierdzenie decyzji zostanie cofnięte, powiadomienie dla tego zdarzenia nie zostanie wysłane.
Przykładowo, jeśli uprawniony Użytkownik dokona cofnięcia zatwierdzenia omyłkowo wydanej (zatwierdzonej) decyzji, to powiadomienie dla tego zdarzenia nie zostanie wysłane. Jeśli po cofnięciu zatwierdzenia zostanie dokonana niezbędna korekta decyzji i następnie decyzja zostanie ponownie zatwierdzona, to aplikacja utworzy nowe powiadomienie, usuwając poprzednie.

Wysyłanie powiadomienia SMS z informacją o planowanym terminie wypłaty świadczeń

Aby powiadomienie SMS z informacją o planowanym terminie wypłaty świadczenia było wysyłane do osoby, która wyraziła na to zgodę muszą być spełnione następujące warunki:

- dla osoby musi być zarejestrowana zgoda na otrzymywanie powiadomień (*Czynności>Rejestracja zgody na powiadomienia*). W ramach tej zgody musi być zaznaczony typ wiadomości „Informacje o planowanej wypłacie świadczenia”.
- dla zdarzenia „zatwierdzenie listy wypłat” musi być włączone wysyłanie powiadomienia (w oknie „Konfiguracja powiadomień” ma zaznaczoną opcję w kolumnie „Wysyłanie SMS”.

Powiadomienia SMS z informacją o planowanym terminie wypłaty świadczenia zostaną wygenerowane w systemie, dla wszystkich osób będących odbiorcami listy wypłat (które wyraziły zgodę na otrzymywanie powiadomień), w momencie zatwierdzenia listy wypłat przez Użytkownika (gdy Użytkownik zakończy proces zatwierdzenia listy wypłat i lista wypłat otrzyma status „zatwierdzona”).

Powiadomienie SMS z informacją planowanym terminie wypłaty świadczenia zostanie wysłane do osoby, której dotyczyła wypłata, po upływie czasu zdefiniowanego w parametrze **ILE GODZIN OPÓŹNIENIA AUTOMATYCZNEGO WYSYŁANIA**, po uprzednim zweryfikowaniu czy odpowiednia pozycja listy wypłat istnieje i jej status nie uległ zmianie. Oznacza to, że jeżeli zajdzie potrzeba cofnięcia zatwierdzenia listy wypłat i dokonania w niej korekt np. usunięcia lub dodania pozycji, to po dokonaniu korekty i ponownym zatwierdzeniu listy wypłat, aplikacja utworzy nowe powiadomienia dla ewentualnie dodanych odbiorców, usuwając powiadomienia dla ewentualnie usuniętych odbiorców.

Wysyłanie powiadomienia SMS z informacją o zaplanowanej wizycie

Aby powiadomienie SMS z informacją o zaplanowanej wizycie było wysyłane do osoby, która wyraziła na to zgodę muszą być spełnione następujące warunki:

- dla osoby musi być zarejestrowana zgoda na otrzymywanie powiadomień (*Czynności>Rejestracja zgody na powiadomienia*). W ramach tej zgody musi być zaznaczony typ wiadomości „Informacje o planowanej wizycie”.
- dla zdarzenia "zaplanowanie wizyty" musi być włączone wysyłanie powiadomienia (w oknie „Konfiguracja powiadomień” ma zaznaczoną opcję w kolumnie „Wysyłanie SMS”.

Powiadomienie SMS z informacją o zaplanowanej wizycie zostanie wygenerowane w systemie w momencie zaplanowania wizyty dla osoby lub rodziny – w przypadku rodziny, adresatem będzie głowa rodziny.
Powiadomienie SMS z informacją o zaplanowanej wizycie zostanie wysłane do osoby, będącej głową rodziny, po upływie czasu zdefiniowanego w parametrze **ILE GODZIN OPÓŹNIENIA AUTOMATYCZNEGO WYSYŁANIA.**

Anonimizacja

Proces anonimizacji został zdefiniowany w Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (określanym jako RODO) i polega na nieodwracalnym przekształceniu danych osobowych, w sposób skutkujący brakiem możliwości przypisania ich osobie, której dotyczą.

Począwszy od aktualizacji 3-16.3, system POMOST Std umożliwia:

- wskazanie konkretnej osoby do anonimizacji; Szczegółowy opis anonimizacji osoby został opisany w rozdziale "Anonimizacja osoby na życzenie".
- wskazanie konkretnego pracownika / Użytkownika do anonimizacji. Szczegółowy opis anonimizacji pracownika / Użytkownika został opisany w rozdziale "Anonimizacja pracownika na życzenie".

W ramach anonimizacji system POMOST Std wykonuje następujące przekształcenie danych wskazanej osoby:

- numer ewidencyjny PESEL zostaje zmieniony na fikcyjny, generowany losowo, z nieprawidłową sumą kontrolną, tak aby nie było ryzyka pokrycia się z rzeczywistym numerem innej osoby;
- numery domów i lokali oraz kody pocztowe zostają zmienione na generowane losowo;
- miejscowość, data urodzenia i płeć pozostaną bez zmian; miejscowość, data urodzenia, płeć i niektóre inne informacje słownikowe, pozostaną bez zmian - jest to potrzebne, aby liczby osób objętych pomocą, wykazywane w sprawozdawczości resortowej nie uległy zmianie, nawet po ponownym przeliczeniu sprawozdań
- konta bankowe są zmieniane na tekst złożony z 26 zer
- NIP jest usuwany
- jeśli osoba jest Użytkownikiem systemu POMOST Std, to jej login zostaje zmieniony na: *anonim_ [numer kolejny]*
- wszystkie pozostałe informacje tekstowe związane z osobą, w tym imiona i nazwiska zostają zmienione na pierwsze litery tekstów wpisanych w te informacje;
- wszystkie wydruki gotowe, zawierające dane osobowe wskazanej osoby zostają usunięte;
- historia zmian danych osobowych zostaje usunięta.

Po wykonaniu anonimizacji:

- osoba nie będzie dostępna do wyboru z listy osób, ani z listy pracowników / użytkowników;
- w miejscach gdzie osoba była uwzględniona (np. na oknach wniosków, wywiadów, decyzji) będą widoczne dane osobowe przekształcone w w/w sposób, bez możliwości edycji tych danych;
- liczby osób objętych pomocą, wykazywane w sprawozdawczości resortowej nie ulegną zmianie, nawet po ponownym przeliczeniu sprawozdań.

Uwaga!!!

Przed wykonaniem anonimizacji, należy upewnić się, że wskazane dane osobowe nie są już dłużej niezbędne do realizacji celu, w jakim zostały zebrane i nie ma już potrzeby przetwarzania tych danych, stosownie do obowiązujących przepisów prawa.

Anonimizacja jest procesem nieodwracalnym.

W związku z tym w systemie POMOST Std wprowadzono szereg zabezpieczeń pozwalających na zmniejszenie ryzyka omyłkowego wykonania operacji anonimizacji.

W szczególności są to:

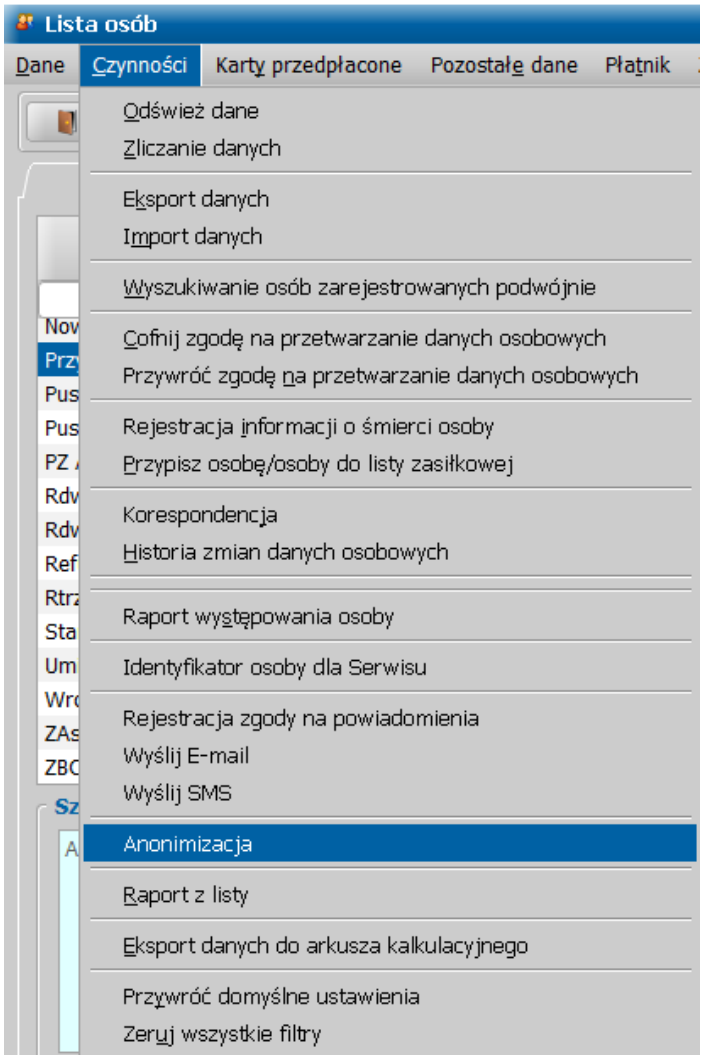
- Uprawnienie *Wskazanie osoby lub pracownika do anonimizacji - jest* dostępne na oknie "Dane użytkownika/ pracownika", na zakładce *Uprawnienia użytkownika*, po rozwinięciu grupy uprawnień

Ogólne czynności. Domyślnie nikt nie ma nadanego tego uprawnienia. Uprawnienie to nadaje dostęp do pozycji *Anonimizacja* w menu *Czynności* na oknie "Lista osób" i na oknie "Lista pracowników / użytkowników". Szczegółowy opis nadawania uprawnień został opisany w rozdziale "Zarządzanie listą pracowników i kontami użytkowników".

- Uprawnienie *Potwierdzenie anonimizacji - jest* dostępne na oknie "Dane użytkownika/ pracownika", na zakładce *Uprawnienia użytkownika*, po rozwinięciu grupy uprawnień *Ogólne czynności*. Domyślnie nikt nie ma nadanego tego uprawnienia. Uprawnienie to nadaje dostęp do nowych okien: "Dane osobowe do anonimizacji" oraz "Dane pracowników do anonimizacji". Okna te są dostępnych po wybraniu z głównego okna systemu POMOST Std na zakładce ***Administracja*** z drzewka funkcji *Administracja>Kontrola*. pozycji *Dane osobowe do anonimizacji* oraz *Dane pracowników do anonimizacji*. Szczegółowy opis nadawania uprawnień został opisany w rozdziale "Zarządzanie listą pracowników i kontami użytkowników".
- Parametr *Okres przed anonimizacją – beneficjent* - Parametr określa liczbę lat od ostatniej aktywności beneficjenta (tj. osoby będącej podmiotem wniosku, decyzji, świadczenia bezdecyzyjnego albo osoby będącej świadczeniobiorcą), po upływie której beneficjent może być objęty anonimizacją. Domyślna wartość parametr wynosi 10 lat, z możliwością zmiany w zakresie od 1 roku do 10 lat.
- Parametr *Okres przed anonimizacją – inna osoba* - Parametr określa liczbę lat od ostatniej aktywności osoby zarejestrowanej w systemie POMOST Std, lecz nie będącej beneficjentem (np. odbiorcy lub realizatora świadczenia), po upływie której ta osoba może być objęta anonimizacją. Domyślna wartość parametru wynosi 1 rok, z możliwością zmiany na 0.
- Konieczność potwierdzenia przez dwie osoby mające uprawnienie *Potwierdzenie anonimizacji*, że wskazana osoba może zostać zanonimizowana – analogicznie jak w przypadku dokumentu przeznaczonego do usunięcia. Wówczas też jest wymagane potwierdzenie przez dwie osoby, że dokument przeznaczony do usunięcia nie stanowi materiału dowodowego.

Anonimizacja osoby na życzenie

W celu wskazania osoby do anonimizacji, należy z głównego okna systemu POMOST Std wybrać przycisk **Osoby**. Następnie w oknie"Lista osób", zawierającym listę wszystkich osób zarejestrowanych w systemie POMOST Std, po wyszukaniu i zaznaczeniu właściwej osoby, którą chcemy anonimizować, należy z menu *Czynności* wybrać pozycję *Anonimizacja*.

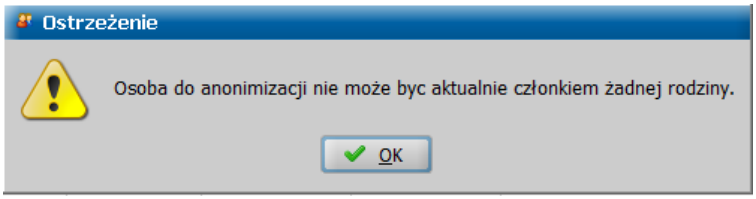


Uwaga: Czynność ta jest dostępna jedynie dla uprawnionego użytkownika, czyli posiadającego nadane uprawnienie *Wskazanie osoby lub pracownika do anonimizacji*.

Po wybraniu operacji *Anonimizacja* system POMOST STD przeprowadzi sprawdzenie:

- czy wskazana osoba jest członkiem rodziny

Uwaga: Przed wskazaniem osoby do anonimizacji, należy wskazywaną osobę wyrejestrować ze wszystkich rodzin, do których należy. Jeżeli dana osoba będzie jeszcze członkiem którejś rodziny, to Użytkownik zostanie o tym powiadomiony stosownym komunikatem, a anonimizacja nie będzie możliwa.



Jeżeli wskazywana osoba nie jest członkiem żadnej rodziny to system wykona kolejne sprawdzenia.

- czy zakończyła się aktywność danej osoby - uwzględniane będą:

  1) trwające świadczenie dowolnego rodzaju tj. świadczenie bezterminowe albo świadczenia terminowe z datą końca przyznania równą lub późniejszą od dzisiejszej, w którym osoba jest podmiotem albo świadczeniobiorcą, albo odbiorcą świadczenia, albo realizatorem świadczenia. Uwzględniane będą świadczenia niezatwierdzone.

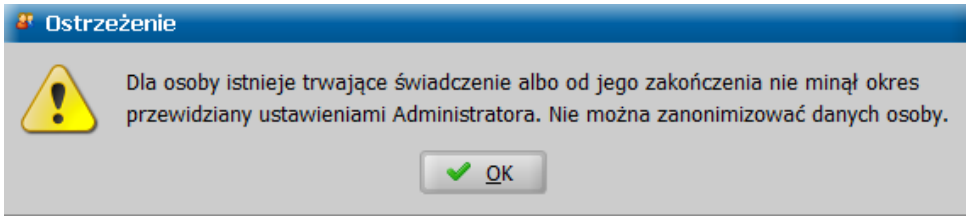
  2) pozycje planu wypłat: planowana, do realizacji, w realizacji, częściowo zrealizowana, gdzie podmiotem albo odbiorcą/kontrahentem jest wybrana osoba

  3) decyzje o statusie projekt, do zatwierdzenia lub (zatwierdzona /doręczona jeśli od daty

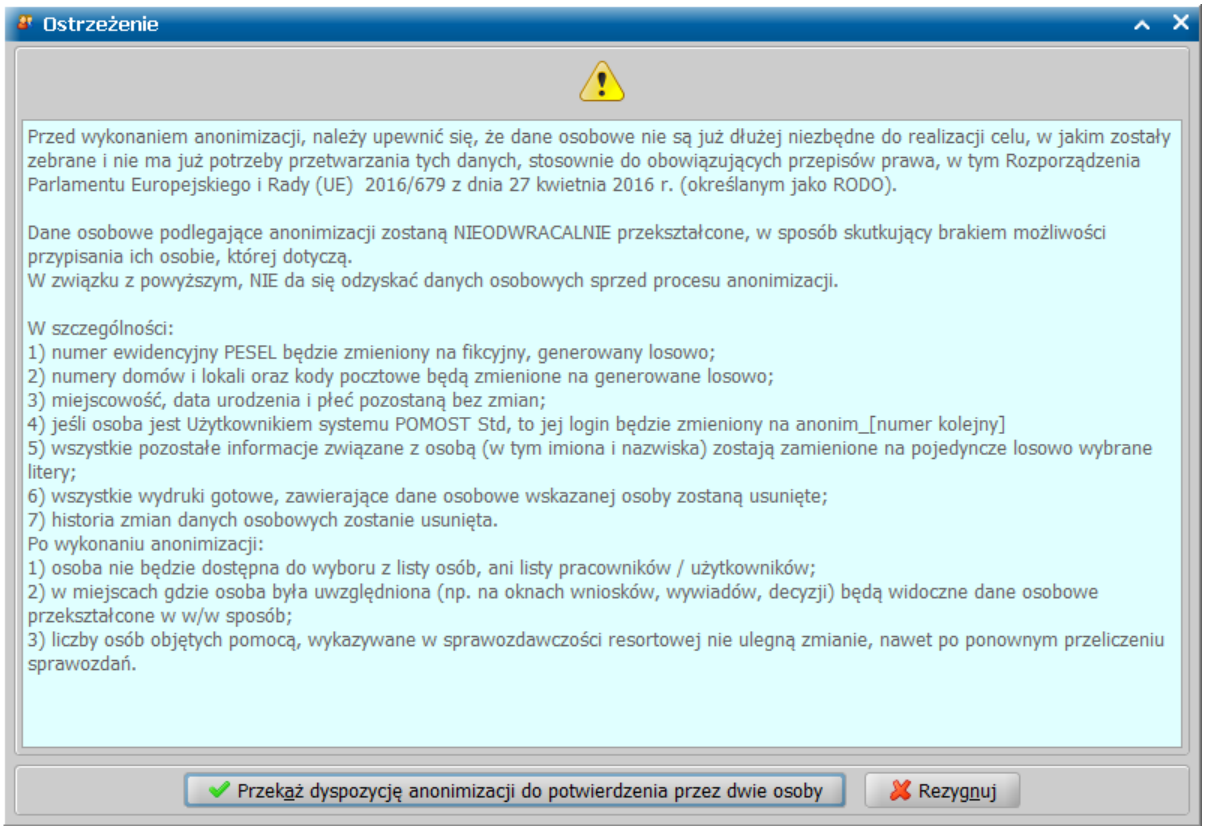
zatwierdzenia/ doręczenia nie minął miesiąc), w której podmiotem jest wybrana osoba
4) wnioski o statusie innym niż zakończony, anulowany, załatwiony inaczej, gdzie podmiotem lub wnioskodawcą jest wybrana osoba

- czy od ostatniej aktywności minęły okresy podane w parametrach systemowych: *Okres przed anonimizacją – beneficjent* i/lub *Okres przed anonimizacją – inna osoba*.

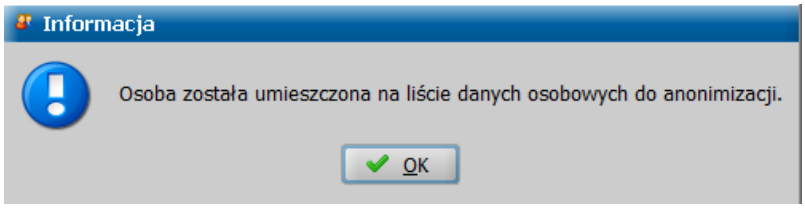
Jeśli sprawdzenie zostanie zakończone wynikiem negatywnym, czyli np. od zakończenia wniosku lub od zakończenia okresu przyznania świadczenia nie minęła wymagana liczba lat (określona parametrem), to zostanie wyświetlony stosowny komunikat i wskazanie osoby do anonimizacji nie będzie możliwe.



Jeśli sprawdzenie zakończy się wynikiem pozytywnym, to zostanie otwarte okno "Ostrzeżenie" umożliwiające rozpoczęcie procedury anonimizacji danych osobowych wskazanej osoby.

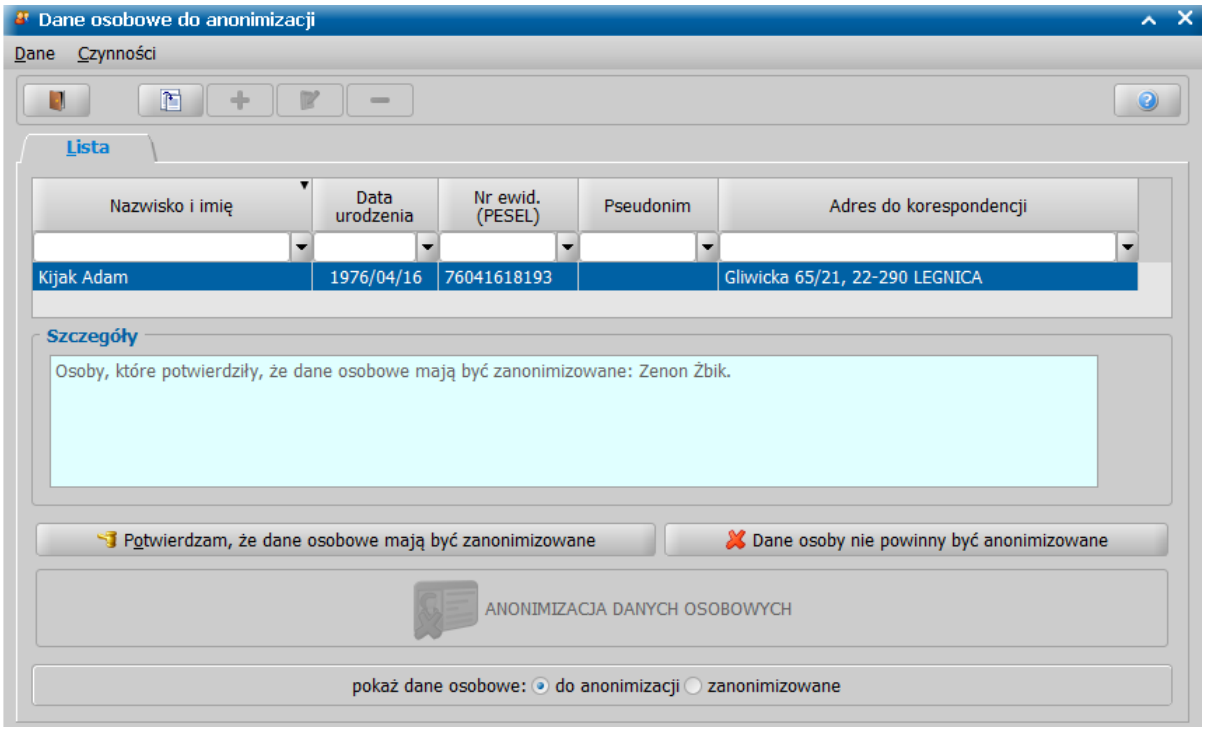


Po wybraniu przycisku **Przekaż dyspozycję anonimizacji do potwierdzenia przez dwie osoby** osoba zniknie z listy wszystkich osób zarejestrowanych w systemie POMOST Std i zostanie umieszczona na liście danych przewidzianych do anonimizacji. Użytkownik otrzyma o tym stosowny komunikat.



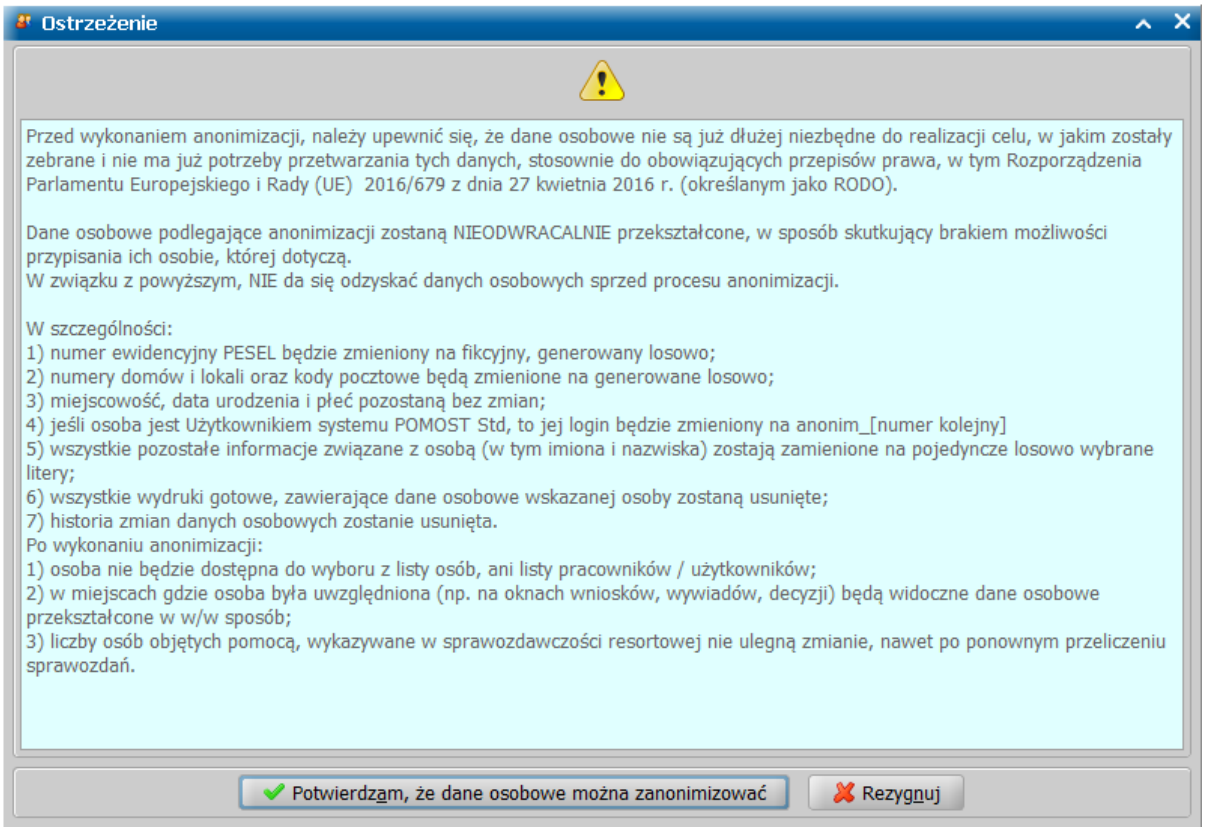
Okno "Dane osobowe do anonimizacji" zawierające listę osób, których dane zostały przekazane do zanonimizowania, zostanie otwarte po wybraniu w głównym oknie aplikacji na zakładce ***Administracja***

z drzewka funkcji *Administracja* > *Kontrola* pozycji *Dane osobowe do anonimizacji*.
W oknie "Dane osobowe do anonimizacji" przy pomocy przełącznika **pokaż dane osobowe: *do anonimizacji*** / ***zanonimizowane*** Użytkownik może mieć dostęp do listy danych osobowych przeznaczonych do zanonimizowania oraz już zanonimizowanych. Domyślnie zaznaczona jest opcja **pokaż dane osobowe: *do anonimizacji*** umożliwiająca prezentację danych osobowych przeznaczonych i przekazanych do zanonimizowania. Po zmianie opcji przełącznika na ***zanonimizowane*** prezentowane będą dane po anonimizacji.



Użytkownik systemu POMOST Std, posiadający uprawnienie *Potwierdzenie anonimizacji*, może potwierdzić dane osobowe do anonimizacji, cofnąć omyłkowe potwierdzenie lub stwierdzić, że dane osoby nie powinny zostać anonimizowane.
Wybranie przycisku **Potwierdzam, że dane osobowe mają być zanonimizowane** - otwiera okno "Ostrzeżenie" umożliwiające wykonanie kolejnego kroku procedury anonimizacji - potwierdzenie danych osobowych do anonimizacji.

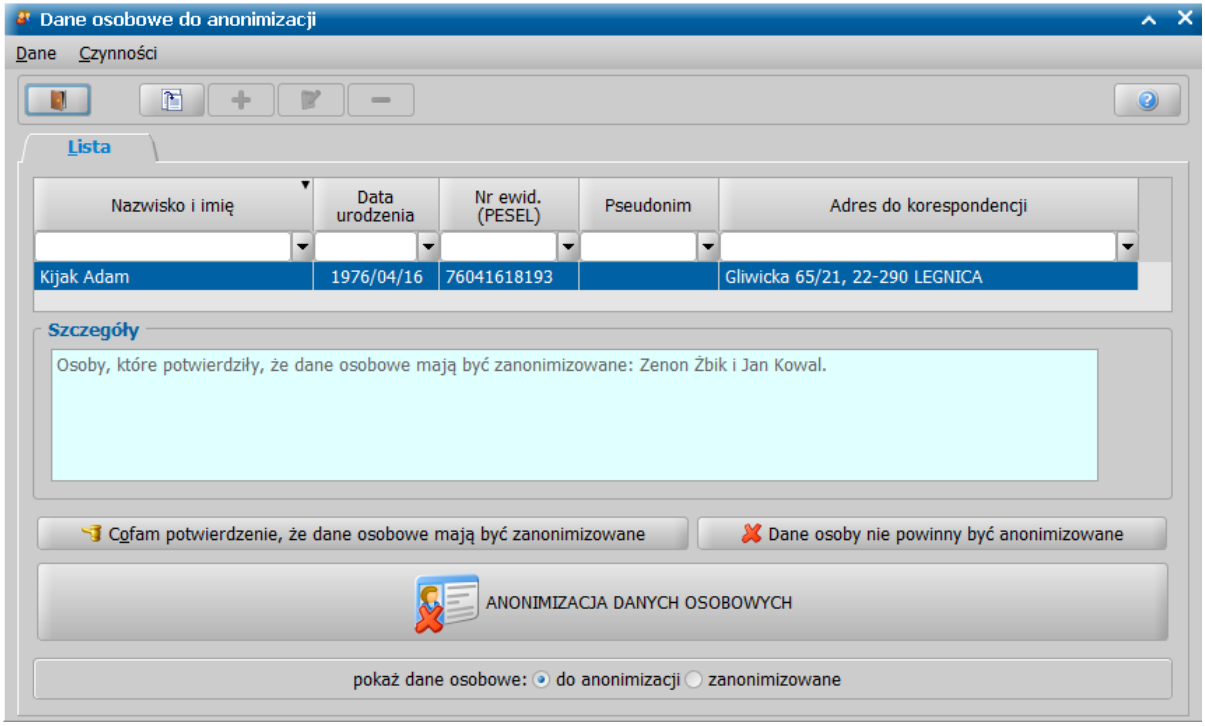
> **Uwaga:** Czynność ta jest dostępna jedynie dla uprawnionego użytkownika, czyli posiadającego nadane uprawnienie *Potwierdzenie anonimizacji*.



Po wybraniu przycisku ***Potwierdzam, że dane osobowe można zanonimizować***, informacje o osobie, która złożyła potwierdzenie będzie prezentowane w polu ***Szczegóły***.
Użytkownik może też w uzasadnionych przypadkach opuścić okno przy użyciu przycisku **Rezygnuj**, np. gdy dane wymagają wyjaśnienia przed podjęciem ostatecznej decyzji i wydaniem potwierdzenia.
Po wybraniu przycisku **Dane osoby nie powinny być anonimizowane** - osoba powróci na listę wszystkich osób zarejestrowanych w systemie POMOST Std.
W przypadku omyłkowego potwierdzenie, ten sam Użytkownik może je cofnąć, wybierając przycisk **Cofam potwierdzenie, że dane osobowe mają być zanonimizowane**.
Wybranie przycisku **Dane osoby nie powinny być anonimizowane** powoduje przywrócenie danych osobowych na listę osób.
W polu ***Szczegóły*** prezentowane są informacje o tym czy dane osoby zostały potwierdzone i kto tego dokonał.

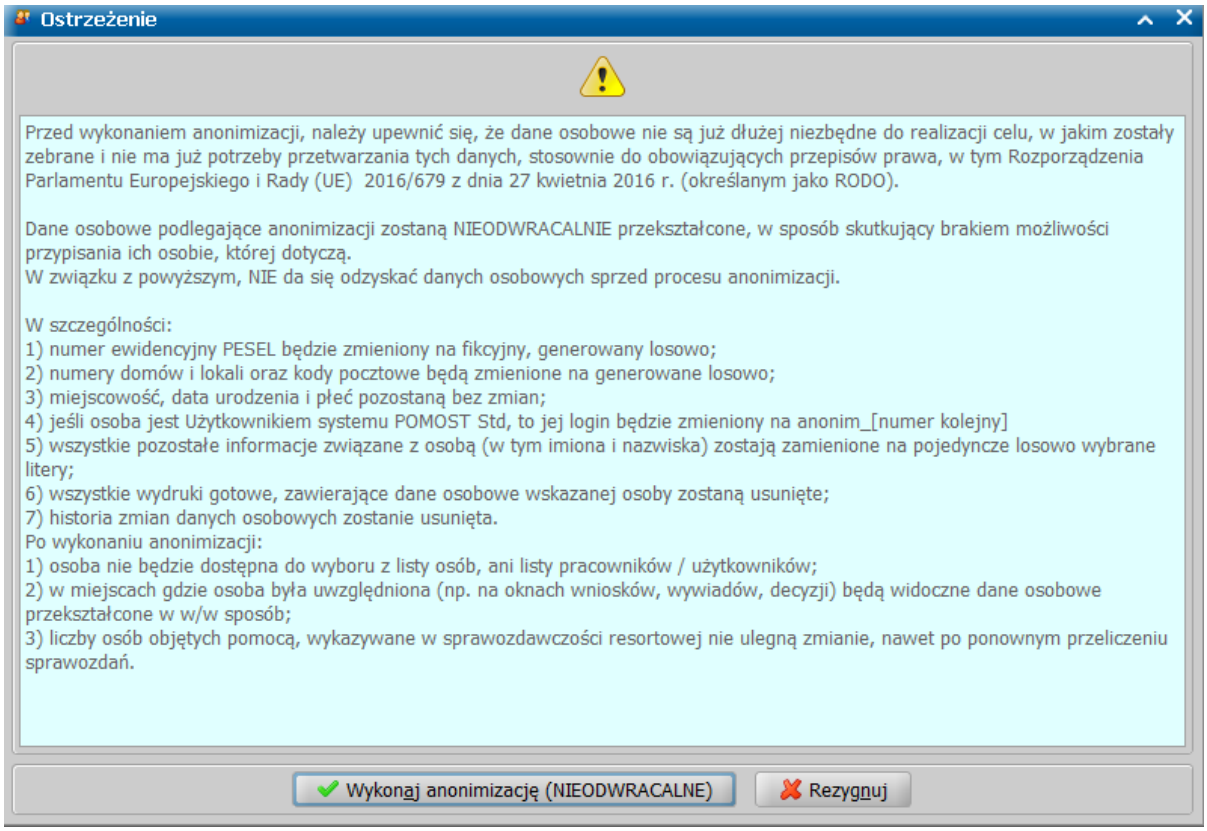
Aby móc zanonimizować dane osoby wymagane jest potwierdzenie przez dwóch uprawnionych Użytkowników, że dane te mogą zostać zanonimizowane. Dopiero kiedy dwóch różnych uprawnionych Użytkowników potwierdzi, że dane osobowe mogą być zanonimizowane, na oknie zostanie udostępniony przycisk 

.



Po wybraniu przycisku **ANONIMIZACJA DANYCH OSOBOWYCH**, pojawi się okno zawierające ostrzeżenie i umożliwiające wykonanie ostatniego kroku procedury anonimizacji:

Uwaga: Czynność ta jest dostępna jedynie dla uprawnionego użytkownika, czyli posiadającego nadane uprawnienie *Potwierdzenie anonimizacji*.



Uwaga!!!

Przed wykonaniem anonimizacji, należy upewnić się, że wskazane dane

osobowe nie są już dłużej niezbędne do realizacji celu, w jakim zostały zebrane i nie ma już potrzeby przetwarzania tych danych, stosownie do obowiązujących przepisów prawa.

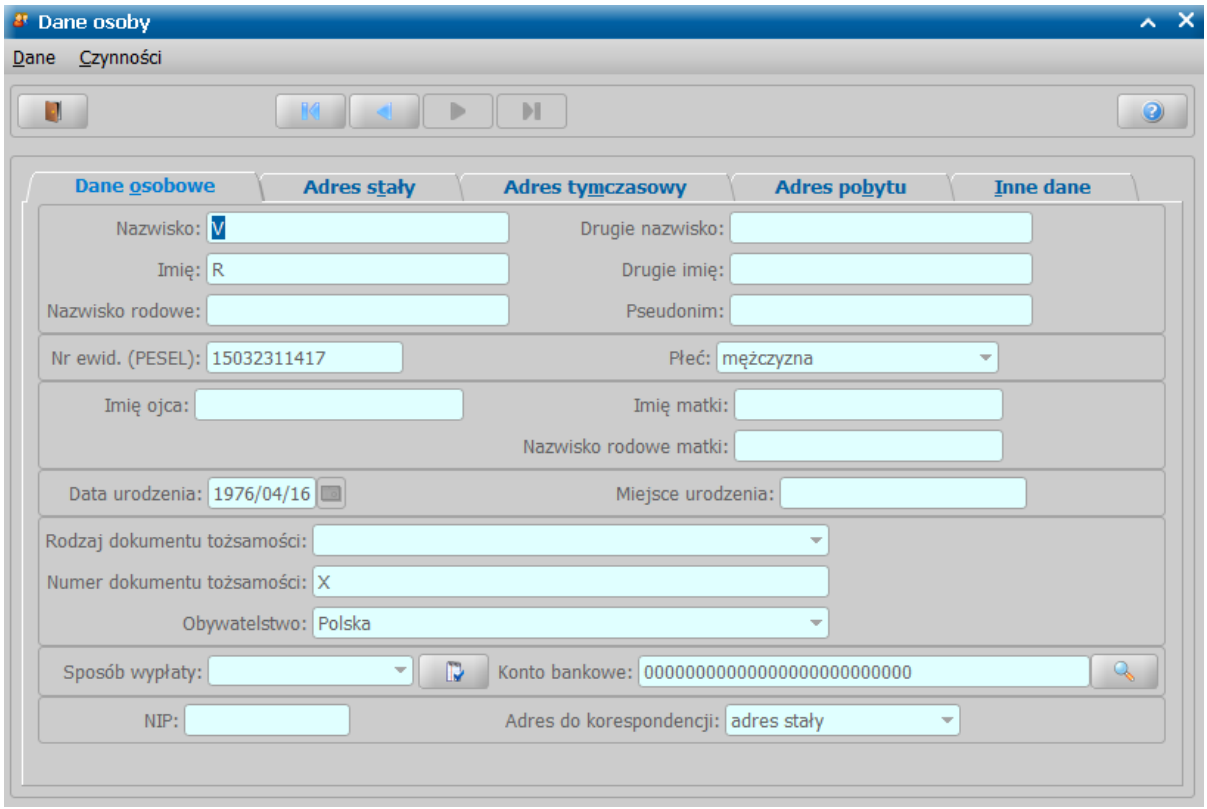
Anonimizacja jest procesem nieodwracalnym.

Po wybraniu przycisku **Wykonaj anonimizację (NIEODWRACALNE)** zostanie wykonany proces anonimizacji wskazanej osoby.

> **Uwaga:** Czynność ta jest dostępna jedynie dla uprawnionego użytkownika, czyli posiadającego nadane uprawnienie *Potwierdzenie anonimizacji*.

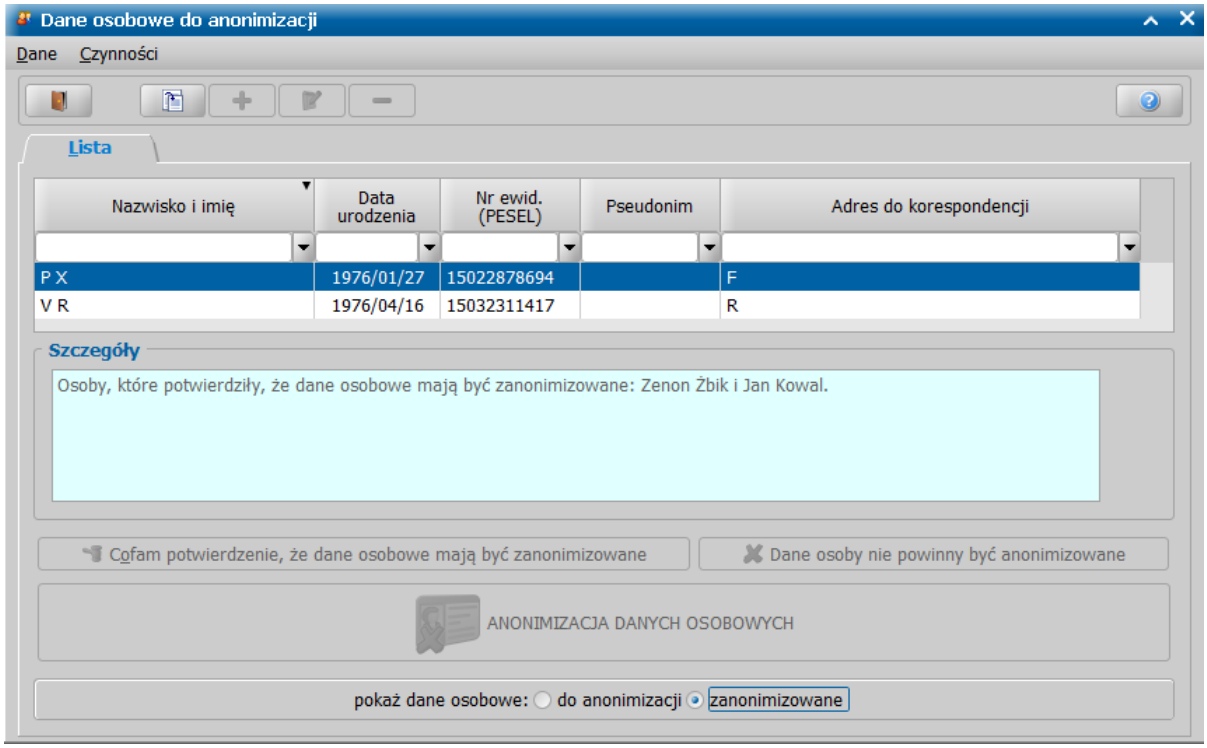
Osoba ta zniknie z listy ustawionej jako ***pokaż dane osobowe do anonimizacji*** i pojawi się w ustawieniu ***pokaż dane osobowe zanonimizowane***.

W oknie "Dane osobowe do anonimizacji" po wybraniu ikony **Przegladaj** prezentowane będą zanonimizowane dane osobowe.



- numer ewidencyjny PESEL zostaje zmieniony na fikcyjny, generowany losowo, z nieprawidłową sumą kontrolną, tak aby nie było ryzyka pokrycia się z rzeczywistym numerem innej osoby;
- numery domów i lokali oraz kody pocztowe zostają zmienione na wygenerowane losowo;
- miejscowość, data urodzenia, płeć i niektóre inne informacje słownikowe, pozostaną bez zmian - jest to potrzebne, aby liczby osób objętych pomocą, wykazywane w sprawozdawczości resortowej nie uległy zmianie, nawet po ponownym przeliczeniu sprawozdań;
- konta bankowe są zmieniane na tekst złożony z 26 zer;
- NIP jest usuwany;
- wszystkie pozostałe informacje tekstowe związane z osobą, w tym imiona i nazwiska zostają zmienione na pierwsze litery tekstów wpisanych w te informacje.

Pod listą osób w polu ***Szczegóły*** pozostaną informacje, kto potwierdził, że można wykonać anonimizację tych danych osobowych.



Po wykonaniu anonimizacji:

- osoba nie będzie dostępna do wyboru z listy osób,
- w miejscach, gdzie osoba była uwzględniona (np. na oknach wniosków, wywiadów, decyzji) będą widoczne dane osobowe przekształcone w w/w sposób, bez możliwości edycji tych danych;
- liczby osób objętych pomocą, wykazywane w sprawozdawczości resortowej nie ulegną zmianie, nawet po ponownym przeliczeniu sprawozdań.
- wszystkie wydruki gotowe, zawierające dane osobowe wskazanej osoby zostają usunięte;
- historia zmian danych osobowych zostaje usunięta.

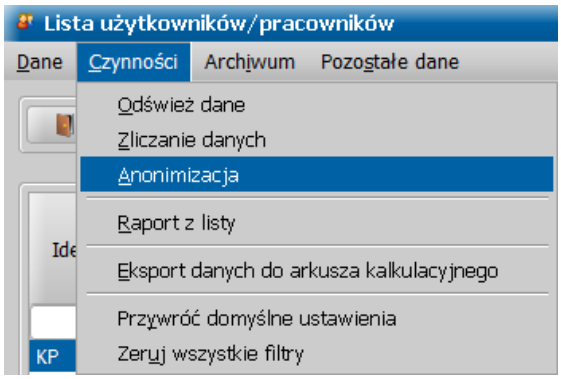
Po wykonaniu anonimizacji, nie istnieje możliwość odzyskania danych osobowych sprzed tego procesu, nawet drogą serwisową!

Anonimizacja powoduje nieodwracalne zmiany w bazie danych systemu POMOST Std.

Anonimizacja pracownika na życzenie

W oknie "Lista użytkowników/pracowników" dostępne jest menu *Czynności>Anonimizacja*.
W celu wskazania pracownika do anonimizacji, należy z głównego okna systemu POMOST Std wybrać przycisk **Użytkownicy/pracownicy**. Następnie w oknie "Lista użytkowników/pracowników", zawierającym listę wszystkich użytkowników/ pracowników zarejestrowanych w systemie POMOST Std, po wyszukaniu i zaznaczeniu właściwej osoby, którą chcemy anonimizować, należy z menu *Czynności* wybrać pozycję *Anonimizacja*.

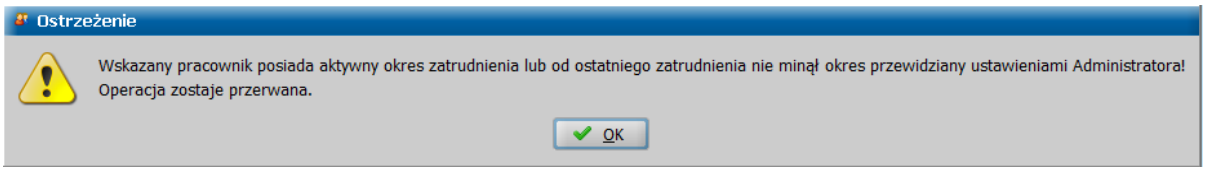
Uwaga: Czynność ta jest dostępna jedynie dla uprawnionego użytkownika, czyli posiadającego nadane uprawnienie *Wskazanie osoby lub pracownika do anonimizacji*.



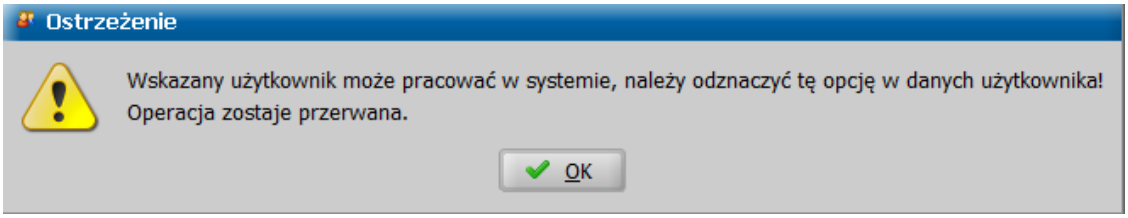
Po wybraniu operacji *Anonimizacja* system POMOST STD przeprowadzi sprawdzenie:

- czy zakończyła się aktywność danej osoby - czy pracownik jest aktualnie zatrudniony (czy posiada otwarty okres zatrudnienia).
- czy od ostatniej aktywności minął okres podany w parametrze systemowym: *Okres przed anonimizacją – inna osoba*.

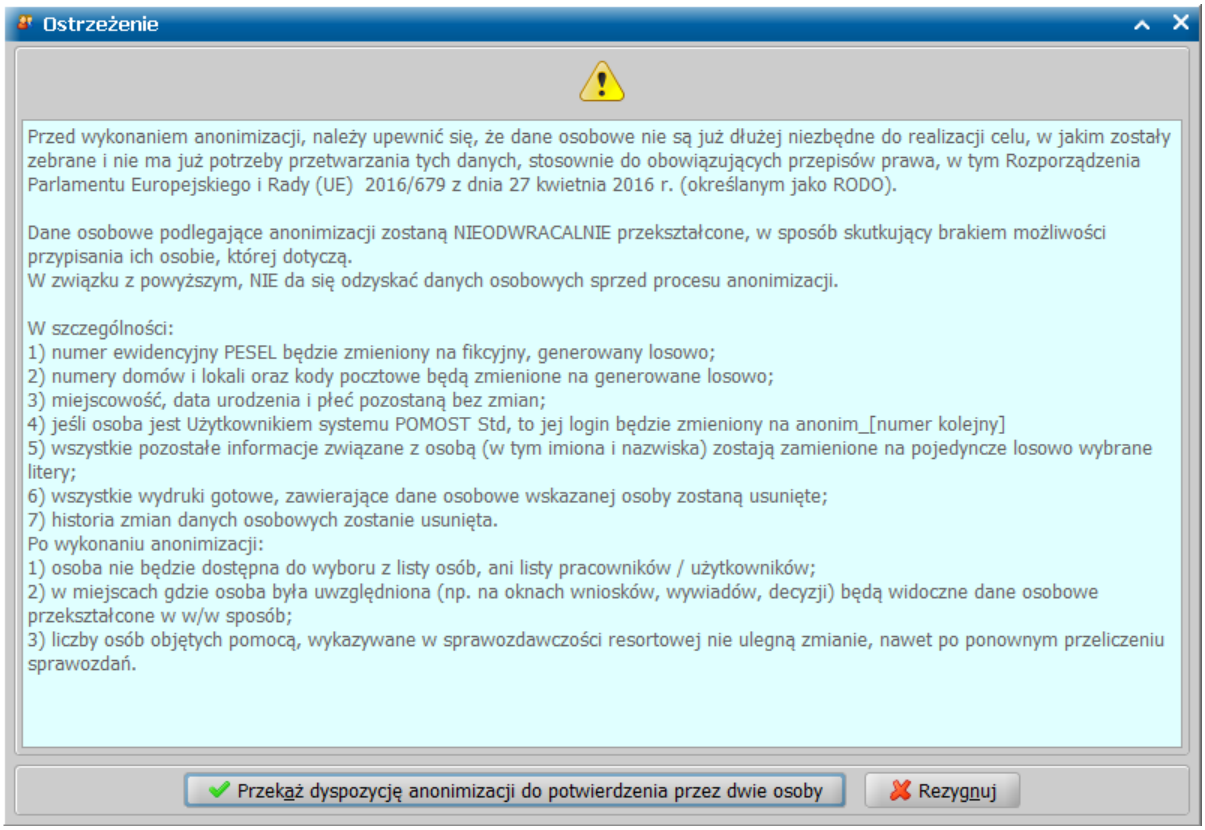
W przypadku wskazania pracownika, warunkiem koniecznym do anonimizacji jest jego wcześniejsze zwolnienie oraz upłynięcie właściwego okresu od daty zwolnienia, zgodnie z w/w parametrem systemowym. Jeśli sprawdzenie zostanie zakończone wynikiem negatywnym, czyli np. trwa okres zatrudnienia, albo od zakończenia tego okresu nie minęła wymagana liczba lat (określona parametrem), to zostanie wyświetlony stosowny komunikat i wskazanie pracownika do anonimizacji nie będzie możliwe (operacja zostanie przerwana).



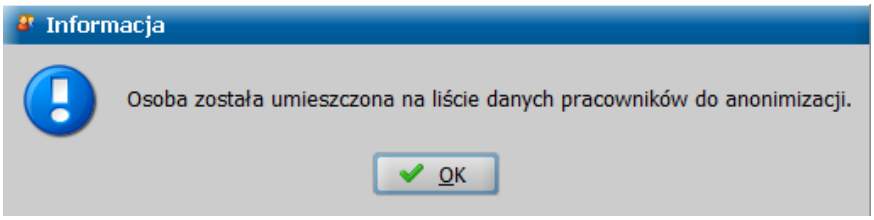
Przed wskazaniem użytkownika do anonimizacji, należy w danych użytkownika zaznaczyć opcję ***Nie może pracować w systemie***. Jeżeli dany użytkownik będzie mógł pracować w systemie, to Użytkownik wykonujący anonimizację tej osoby zostanie o tym powiadomiony stosownym komunikatem i wskazanie tego użytkownika do anonimizacji nie będzie możliwe (operacja zostanie przerwana).



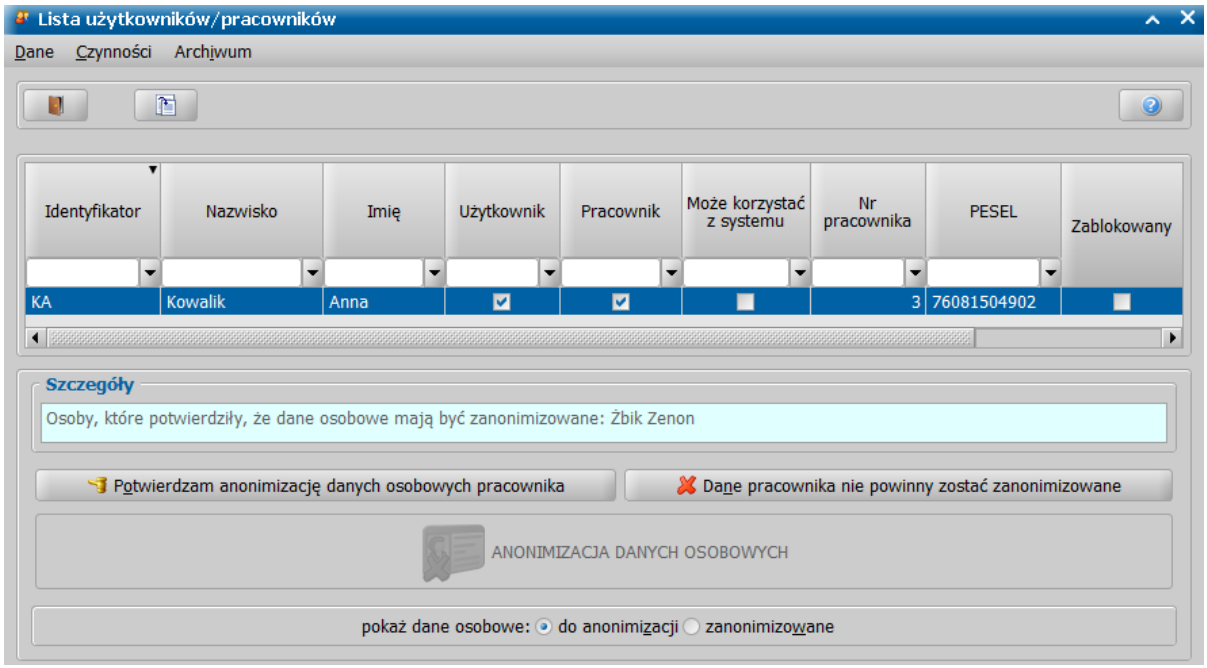
Jeśli sprawdzenie zakończy się wynikiem pozytywnym, to zostanie otwarte okno "Ostrzeżenie" umożliwiające rozpoczęcie procedury anonimizacji danych osobowych wskazanego użytkownika / pracownika.



Po wybraniu przycisku **Przekaż dyspozycję anonimizacji do potwierdzenia przez dwie osoby** osoba zniknie z listy wszystkich osób zarejestrowanych w systemie POMOST Std i zostaje umieszczona na liście danych osobowych przewidzianych do anonimizacji. Użytkownik otrzyma o tym stosowny komunikat.

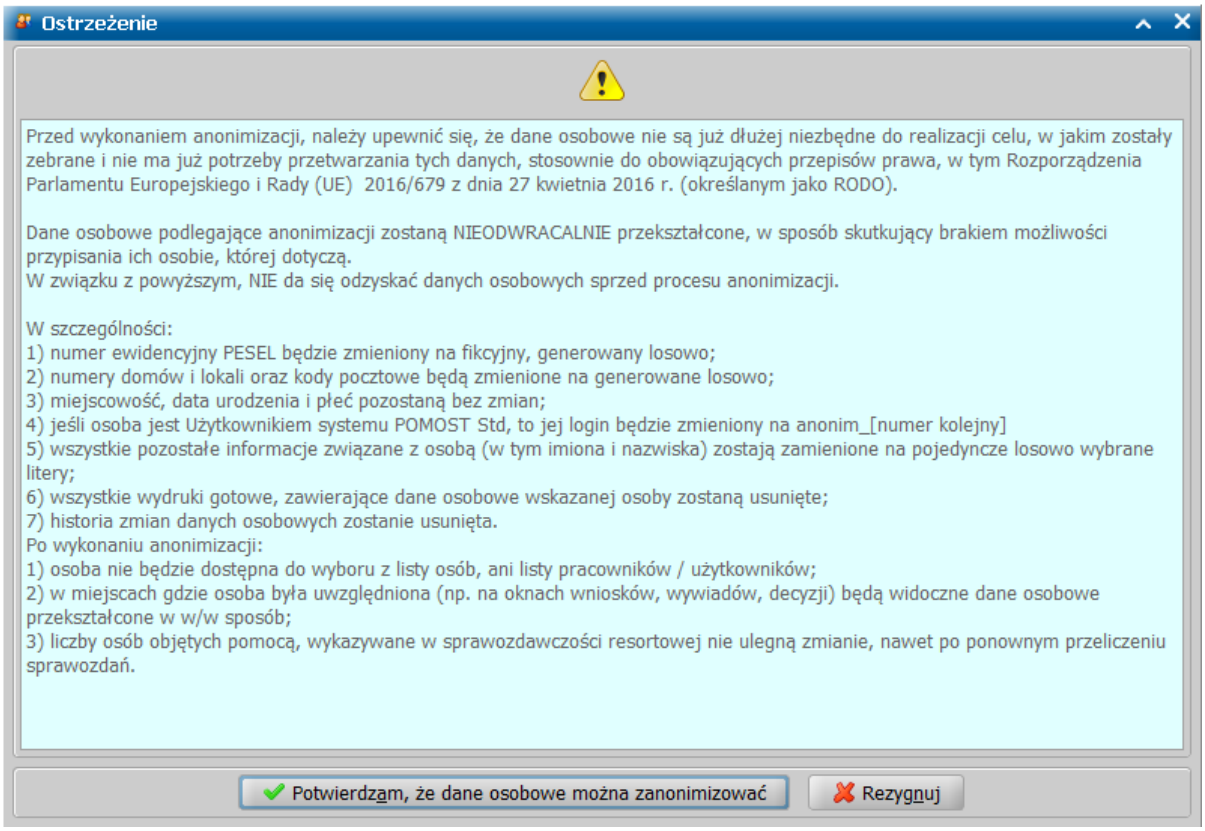


Okno "Dane pracownika do anonimizacji" zawierające listę pracowników, których dane zostały przekazane do zanonimizowania. zostanie otwarte po wybraniu z głównego okna aplikacji na zakładce ***Administracja*** z drzewka funkcji *Administracja* > *Kontrola* > *Dane pracowników do anonimizacji*.
W oknie "Dane pracowników do anonimizacji" przy pomocy przełącznika **pokaż dane osobowe: *do anonimizacji*** / ***zanonimizowane*** Użytkownik może mieć dostęp do listy danych osobowych pracowników przeznaczonych do zanonimizowania oraz już zanonimizowanych. Domyślnie zaznaczona jest opcja **pokaż dane osobowe: *do anonimizacji*** umożliwiająca prezentację danych osobowych użytkowników/pracowników przeznaczonych i przekazanych do zanonimizowania. Po zmianie opcji przełącznika na ***zanonimizowane*** prezentowane będą dane po anonimizacji.



Użytkownik systemu POMOST Std, posiadający uprawnienie *Potwierdzenie anonimizacji*, może potwierdzić dane osobowe do anonimizacji, cofnąć omyłkowe potwierdzenie, stwierdzić, że dane osobowe pracownika nie powinny zostać anonimizowane.
Wybranie przycisku **Potwierdzam anonimizację danych osobowych pracownika** - otwiera okno "Ostrzeżenie" umożliwiające wykonanie kolejnego kroku procedury anonimizacji - potwierdzenie danych osobowych pracownika do anonimizacji.

Uwaga: Czynność ta jest dostępna jedynie dla uprawnionego użytkownika, posiadającego nadane uprawnienie *Potwierdzenie anonimizacji*.

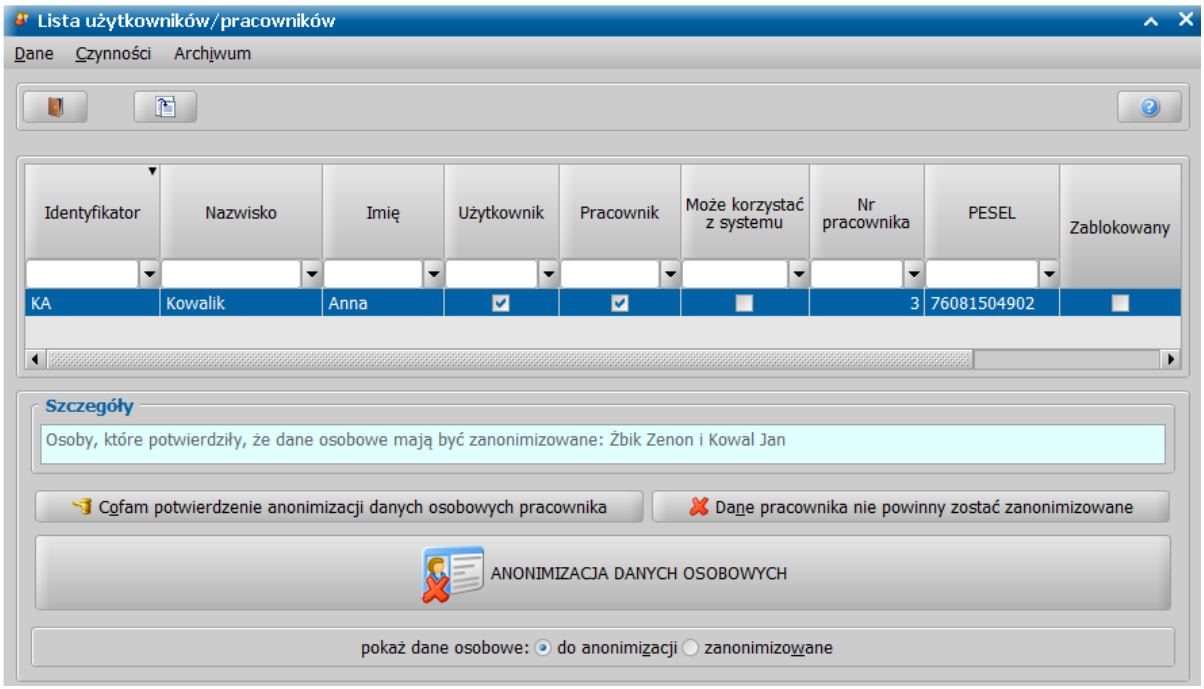


Po wybraniu przycisku ***Potwierdzam, że dane osobowe można zanonimizować***, informacja o osobie, która złożyła potwierdzenie będzie prezentowana w polu ***Szczegóły***.
Użytkownik może też w uzasadnionych przypadkach opuścić okno przy użyciu przycisku **Rezygnuj**,

np, gdy dane wymagają wyjaśnienia przed podjęciem ostatecznej decyzji i wydaniem potwierdzenia.
W przypadku omyłkowego potwierdzenie, ten sam Użytkownik może je cofnąć, wybierając przycisk **Cofam potwierdzenie anonimizacji danych osobowych pracownika**.
Wybranie przycisku **Dane osoby nie powinny być anonimizowane** powoduje przywrócenie danych osobowych na listę użytkowników / pracowników.
W polu ***Szczegóły*** prezentowane są informacje o tym czy dane osobowe pracownika zostały potwierdzone i kto tego dokonał.

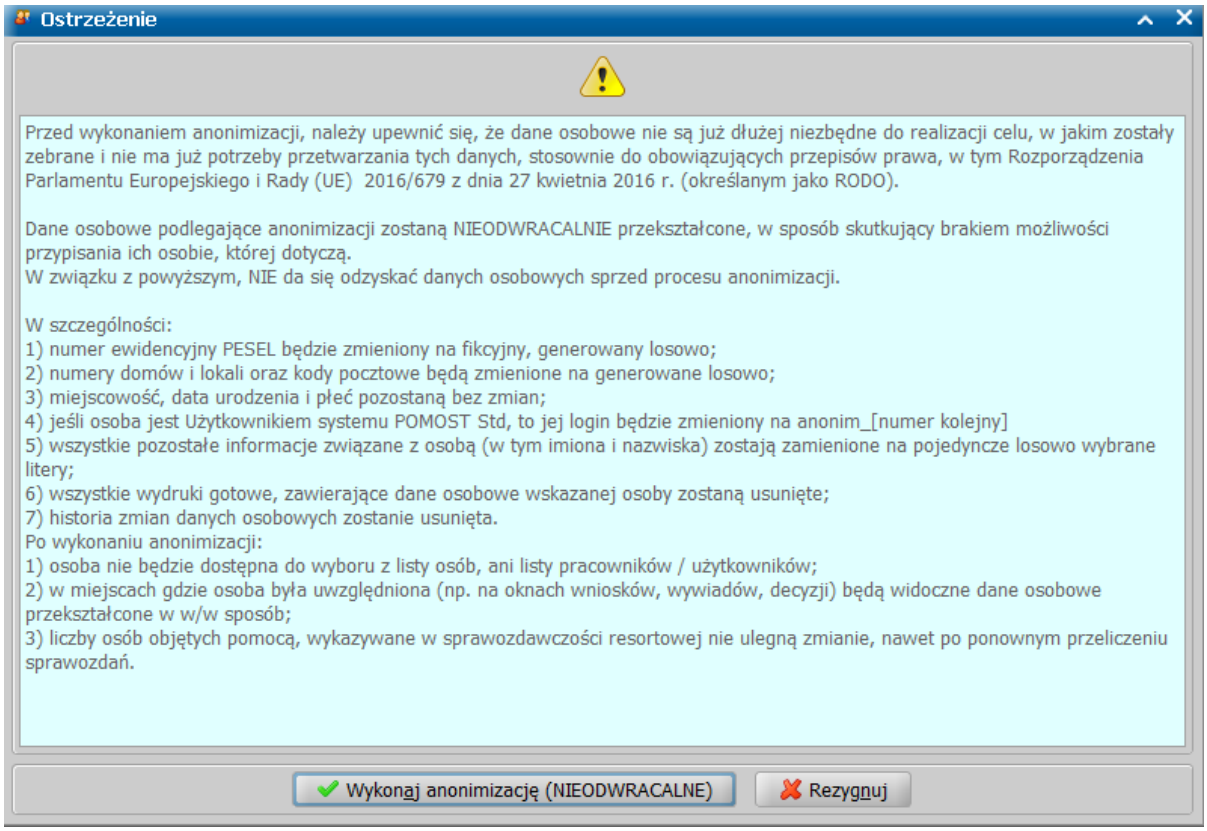
Aby móc zanonimizować dane osoby wymagane jest potwierdzenie przez dwóch uprawnionych Użytkowników, że dane te mogą zostać zanonimizowane. Dopiero kiedy dwóch różnych uprawnionych Użytkowników potwierdzi, że dane osobowe mogą być zanonimizowane, na oknie zostanie udostępniony przycisk 

.



Po wybraniu przycisku **ANONIMIZACJA DANYCH OSOBOWYCH**, pojawi się okno zawierające ostrzeżenie i umożliwiające wykonanie ostatniego kroku procedury anonimizacji.

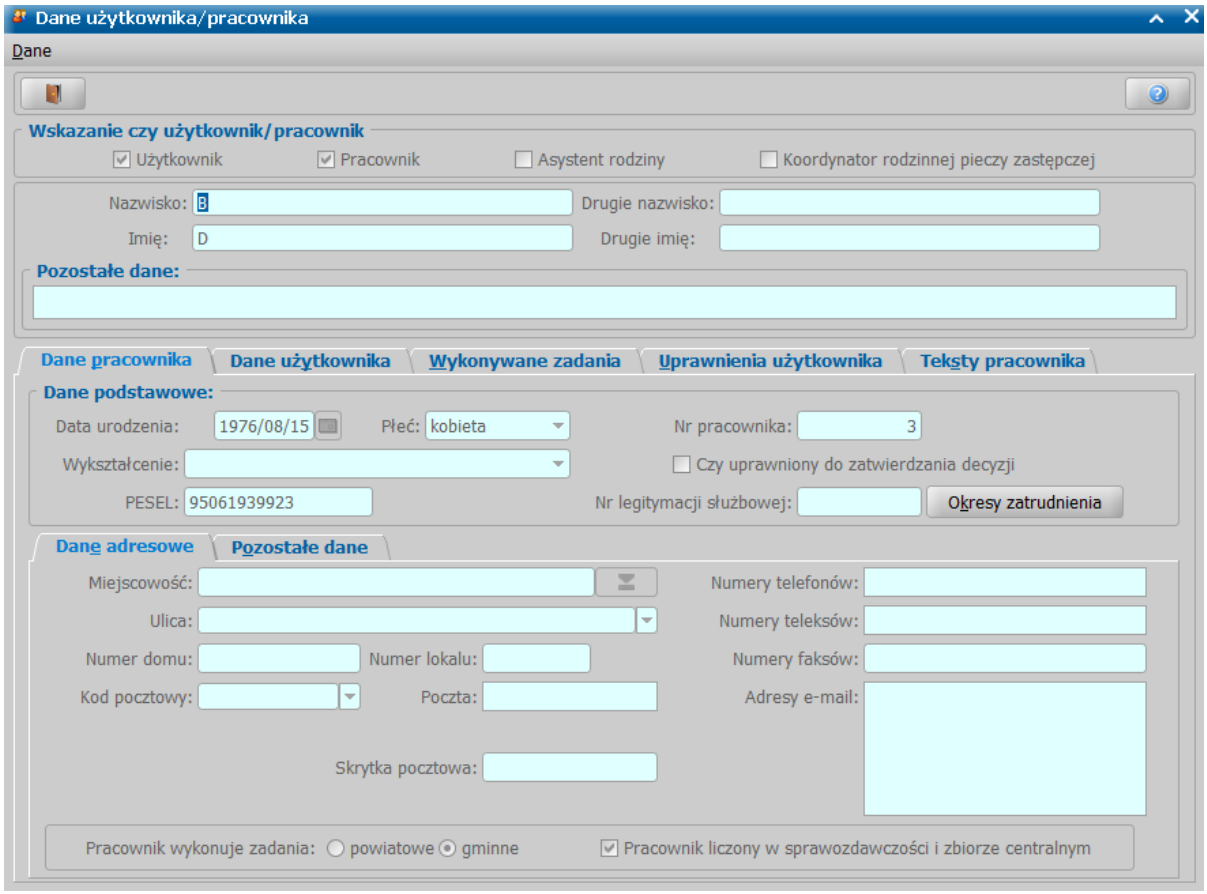
> **Uwaga:** Czynność ta jest dostępna jedynie dla uprawnionego użytkownika, czyli posiadającego nadane uprawnienie *Potwierdzenie anonimizacji*.



Po wybraniu przycisku **Wykonaj anonimizację (NIEODWRACALNE)** zostanie wykonany proces anonimizacji danych osobowych wskazanego pracownika.

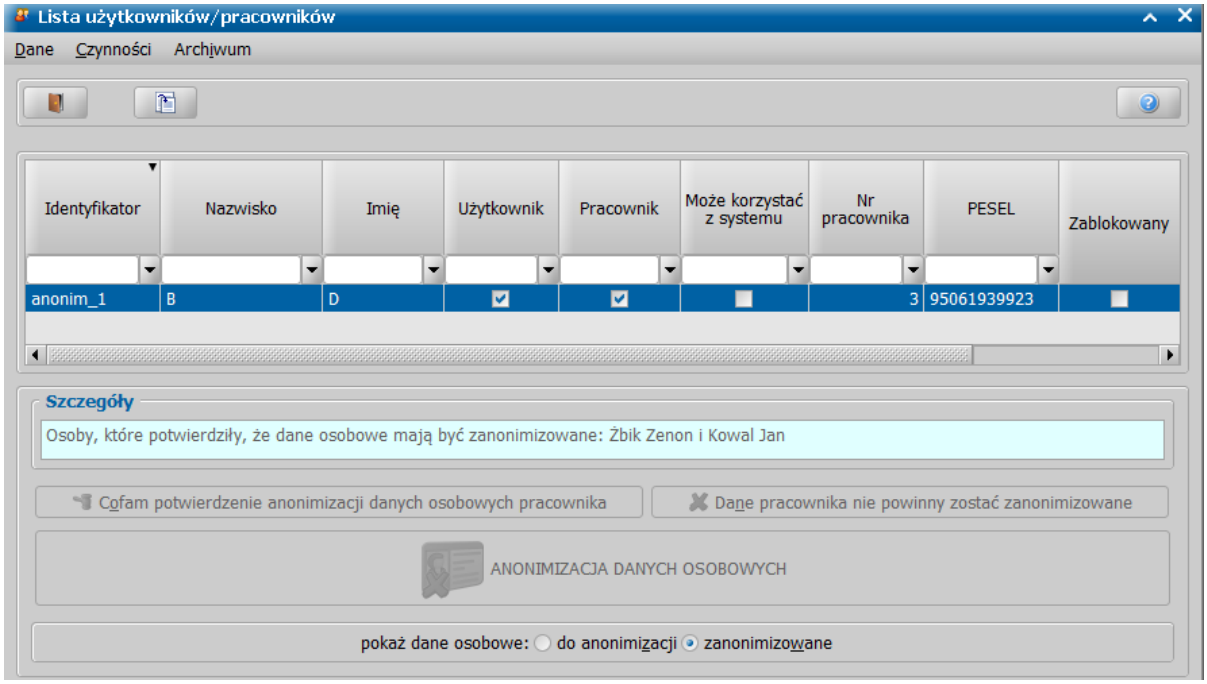
> **Uwaga:** Czynność ta jest dostępna jedynie dla uprawnionego Użytkownika, czyli posiadającego nadane uprawnienie *Potwierdzenie anonimizacji*.

Anonimizowana osoba zniknie z listy użytkowników / pracowników ustawionej jako ***pokaż dane osobowe: do anonimizacji*** i pojawi się w ustawieniu ***pokaż dane osobowe: zanonimizowane***.
Po wybraniu ikony **Przegladaj**, w oknie "Dane użytkownika / pracownika" prezentowane będą zanonimizowane dane pracownika.



- numer ewidencyjny PESEL zostaje zmieniony na fikcyjny, generowany losowo, z nieprawidłową sumą kontrolną, tak aby nie było ryzyka pokrycia się z rzeczywistym numerem innej osoby;
- numery domów i lokali oraz kody pocztowe zostają zmienione na wygenerowane losowo;
- miejscowość, data urodzenia i płeć pozostaną bez zmian;
- jeżeli osoba jest Użytkownikiem systemu POMOST Std, to jej login zostaje zmieniony na *anonim_ [numer kolejny]*.
- wszystkie pozostałe informacje tekstowe związane z osobą, w tym imiona i nazwiska zostają zmienione na pierwsze litery tekstów wpisanych w te informacje.

Pod listą użytkowników / pracowników w polu ***Szczegóły*** pozostaną informacje, kto potwierdził, że można wykonać anonimizację tych danych osobowych.



Po wykonaniu anonimizacji:

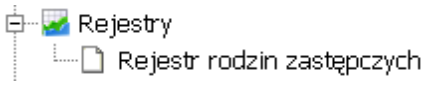
- osoba nie będzie dostępna do wyboru z listy użytkowników / pracowników,
- w miejscach, gdzie osoba była uwzględniona (np. na oknach wniosków, wywiadów, decyzji) będą widoczne dane osobowe przekształcone w w/w sposób, bez możliwości edycji tych danych;
- liczby pracowników wykazywane w sprawozdawczości resortowej nie ulegną zmianie, nawet po ponownym przeliczeniu sprawozdań.
- wszystkie wydruki gotowe, zawierające dane osobowe użytkownika / pracownika zostają usunięte;
- historia zmian danych osobowych zostaje usunięta.

Po wykonaniu anonimizacji, nie istnieje możliwość odzyskania danych osobowych sprzed tego procesu, nawet drogą serwisową!

Anonimizacja powoduje nieodwracalne zmiany w bazie danych systemu POMOST Std.

Rejestry

Na zakładce *Obsługa klienta*, po wybraniu w głównym oknie pozycji drzewka funkcji *Rejestry* uzyskujemy dostęp do rejestru rodzin zastępczych.



Komunikacja z CRD

Począwszy od wersji systemu POMOST Std 3-15.2 możliwe jest przesyłanie dokumentów do aplikacji Centralne Repozytorium Dokumentów.

Uwaga: Wymagana jest aplikacja Centralne Repozytorium Dokumentów w wersji 1.1.0

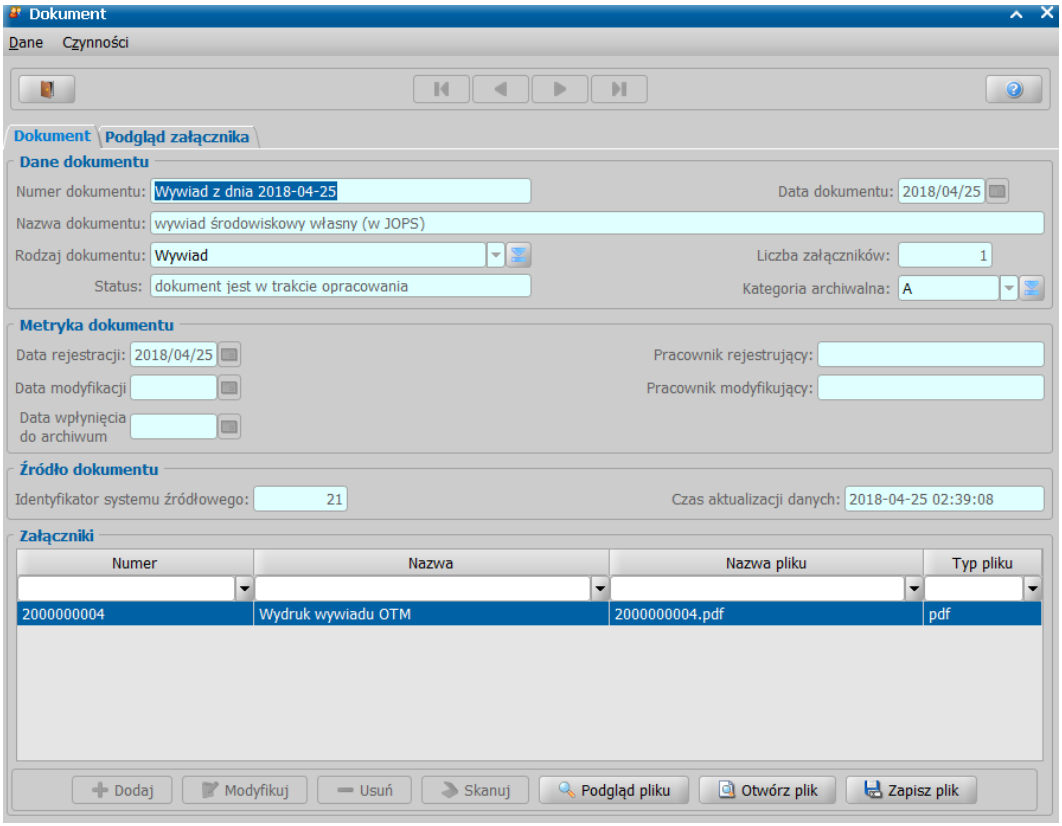
Integracja systemu POMOST Std z aplikacją CRD jest możliwa po złożeniu zamówienia na licencję, zgodnie z ofertą dostępną pod adresem http://public.sygnity.pl/zabezpieczenie-spoleczne/cyfrowe-repozytorium-dokumentow/osystemie
Każda Jednostka, która złoży zamówienie na licencję współpracy CRD z POMOST Std, zwrotnie otrzyma aktualizację, aktywująca konfigurację połączenia CRD z POMOST Std.

Aby wesprzeć obsługę teczek akt klientów Jednostek w ramach Systemów Dziedzinowych, firma Sygnity S.A. udostępniła aplikację Cyfrowe Repozytorium Dokumentów (CRD), która wspomaga zarządzanie teczkami klientów przechowywanych w postaci elektronicznej i papierowej w Jednostkach z obszaru Zabezpieczenia Społecznego oraz obsługę dokumentów zgromadzonych w tych teczkach.

Cyfrowe Repozytorium Dokumentów nie zastępuje fizycznego miejsca przechowywania dokumentów papierowych, lecz umożliwia pełną automatyzację procesu tworzenia i zarządzania teczkami akt klientów, dając możliwość szybkiego dostępu do elektronicznej wersji dokumentów, nie dodając nadprogramowych zadań Użytkownikowi.

Aplikacja Cyfrowe Repozytorium Dokumentów umożliwia:

- **gromadzenie dokumentów wprowadzanych do systemu POMOST Std (systemów źródłowych), w ramach obszarów PS/PZ/WR/ZI/KP, w grupujących teczkach akt klientów (rodzin)** - system źródłowy może automatycznie wysyłać dane o nowych dokumentach wprowadzanych w systemie (np. po rozpatrzeniu nowego wniosku, zatwierdzeniu decyzji itp.), jak również usuwać błędnie wprowadzone dane (np. po usunięciu wniosku, cofnięciu zatwierdzenia decyzji itp.). W ramach procesu przesyłania dokumentów z systemu źródłowego tworzone są i odpowiednio numerowane teczki klientów (rodzin); Każda teczka oznaczona jest: numerem kolejnym teczki, nazwą teczki zawierającą nazwę rodziny, nazwą rodziny, numerem rodziny, pod jakim rodzina została zarejestrowana w systemie POMOST Std.
- **przesyłanie z systemu POMOST Std dokumentów:**
  - wniosków (wraz z wydrukami gotowymi);
  - wywiadów (wraz z wydrukiem gotowym), w tym:
    - wywiady przeprowadzone elektronicznie przy pomocy aplikacji WYWIAD Plus i wczytane do systemu POMOST Std (wraz z wydrukiem oryginału wywiadu w formacie . pdf, zawierającym sumę kontrolną wprowadzaną podczas autoryzacji wywiadu w programie WYWIAD Plus);



  - decyzji (wraz z wydrukami gotowymi), w tym:
    - decyzje odwoławcze;
  - odwołań;
  - innych dokumentów (wraz z wydrukami gotowymi), w tym:
    - niebieskie karty
    - oświadczenia majątkowe
    - orzeczenia sądu
    - porozumienia w/s RDP
    - kontrakty socjalne
    - kontrakty dla bezdomnego
    - umowy w/s odpłatności za pobyt w DPS
    - świadczenia przyznane bezdecyzyjnie
    - zaświadczenia
    - inne dokumenty;
  - dokumentów elektronicznych weryfikacji danych w systemach zewnętrznych (wraz z wydrukami w postaci pliku HTML).

- **zarządzanie teczkami klientów, w tym ich numeracją, statusami, zawartością, jak również informacjami o fizycznym miejscu przechowywania dokumentów** – w systemie udostępniono możliwość tworzenia słownika miejsc przechowywania dokumentów, z dokładnością do pomieszczenia/półki/regału. Szczegółowy sposób zarządzania teczkami akt klientów znajduje się w oddzielnej dokumentacji użytkownika dla aplikacji Cyfrowe Repozytorium Dokumentów;
- **obsługę skanowania dokumentów z możliwością dołączenia skanów do dokumentu elektronicznego w teczce akt, w postaci załącznika.** Szczegółowy opis dotyczący skanowania oraz dołączania skanów do dokumentu znajduje się w oddzielnej dokumentacji użytkownika dla aplikacji Cyfrowe Repozytorium Dokumentów;
- **obsługę procesu wypożyczeń i zwrotów teczek akt**. Szczegółowy sposób obsługi procesu wypożyczeń i zwrotów teczek akt klientów znajduje się w oddzielnej dokumentacji użytkownika dla aplikacji Cyfrowe Repozytorium Dokumentów;
- **szybki dostęp do wersji elektronicznej wszystkich dokumentów znajdujących się w rzeczywistych teczkach klientów** - użytkownik nie musi realizować procesu wypożyczenia, aby

posiadać dostęp do elektronicznej wersji dokumentów klienta, lecz używa aplikacji jako miejsca dostępu do podglądu danych. Szczegółowy opis dostępu do teczek akt klientów znajduje się w w oddzielnej dokumentacji użytkownika dla aplikacji Cyfrowe Repozytorium Dokumentów.

Proces zasilania danymi z systemu źródłowego jest w pełni automatyczny oraz odporny na przerwy w połączeniu, ze względu na samoczynne kolejkowanie i ponawianie wysyłania komunikatów, które nie dotarły do Cyfrowego Repozytorium Dokumentów podczas pierwszej próby zasilania.

Aby możliwa była obsługa zasilenia CRD danymi z systemu POMOST Std, należy:

- zainstalować aplikację. Szczegółowy opis instalacji i pierwszego uruchomienia aplikacji znajduje się w oddzielnej instrukcji.
- zarejestrować dane jednostki, która będzie pracować w systemie oraz dane użytkownika – administratora systemu.
- wprowadzić klucz licencyjny. Sposób wprowadzania klucza licencyjnego jest analogiczny, jak w przypadku licencji na oprogramowanie do obsługi świadczeń. Szczegółowy opis znajduje się w dokumentacji użytkownika do aplikacji CRD.

  Uwaga: W przypadku, gdy do aplikacji CRD, nieposiadającej aktualnego kodu licencyjnego pozwalającego na obsługę systemu POMOST Std, zostały przesłane dokumenty z systemu POMOST Std, to użytkownik systemu POMOST Std otrzyma stosowny komunikat:
  "Do Cyfrowego Repozytorium Dokumentów przesłano dane z systemu, na który nie zezwala aktualnie wprowadzony klucz licencyjny."

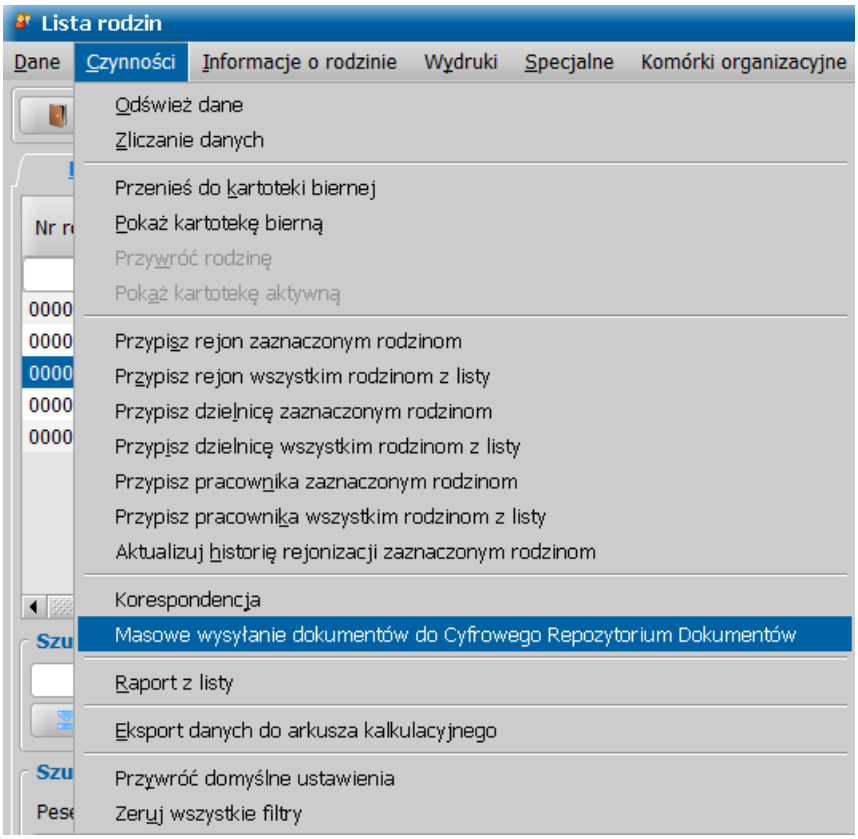
  Uwaga: W przypadku, gdy zostanie wyczerpany limit przesyłu dokumentów do aplikacji CRD, to przy próbie przesłania dokumentu do CRD użytkownik systemu POMOST Std otrzyma stosowny komunikat:
  "Do Cyfrowego Repozytorium Dokumentów została przesłana maksymalna liczba dokumentów jaką obejmuje licencja. Należy wprowadzić nowy klucz licencyjny."

Aby automatycznie zasilać aplikację CRD dokumentami klientów wprowadzonymi w systemie POMOST Std, należy jeszcze poprawnie skonfigurować połączenie komunikacji systemu POMOST Std z aplikacją CRD. Szczegółowy sposób konfiguracji komunikacji został opisany w rozdziale "Konfiguracja połączenia z CRD".

Zasilenie aplikacji CRD dokumentami z systemu POMOST Std Użytkownik może dokonać na dwa sposoby, poprzez:
a) **zbiorowe wysyłanie dokumentów o wybranych parametrach (masowe wysyłanie).**
b) **automatyczne wysyłanie dokumentów w tle**

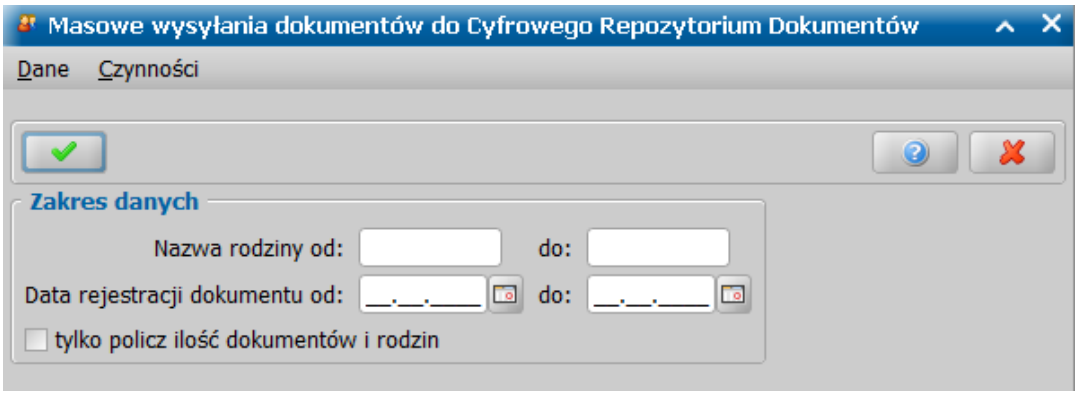
Zbiorowe wysyłanie dokumentów o wybranych parametrach (masowe wysyłanie)

W tym celu należy na liście rodzin wybrać menu *Czynności>Masowe wysyłanie dokumentów do Cyfrowego Repozytorium Dokumentów.*

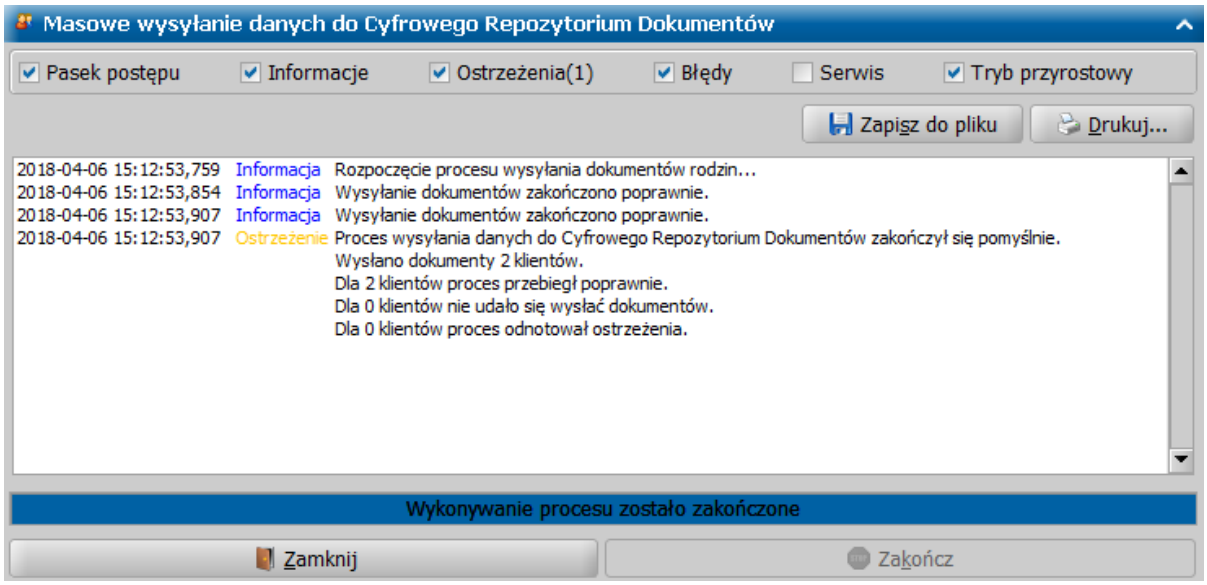


Otworzy się okno „Masowe wysyłanie dokumentów do Cyfrowego Repozytorium Dokumentów", w którym należy wskazać zakres danych - nazwy rodzin klientów i/lub dat rejestracji dokumentów, które mają zasilić CRD.

Uwaga: Podczas masowego wysyłania dokumentów do CRD nie są wysyłane:
- decyzje o statusie projekt i anulowana,
- odwołania nieprzekazane do rozpatrzenia.

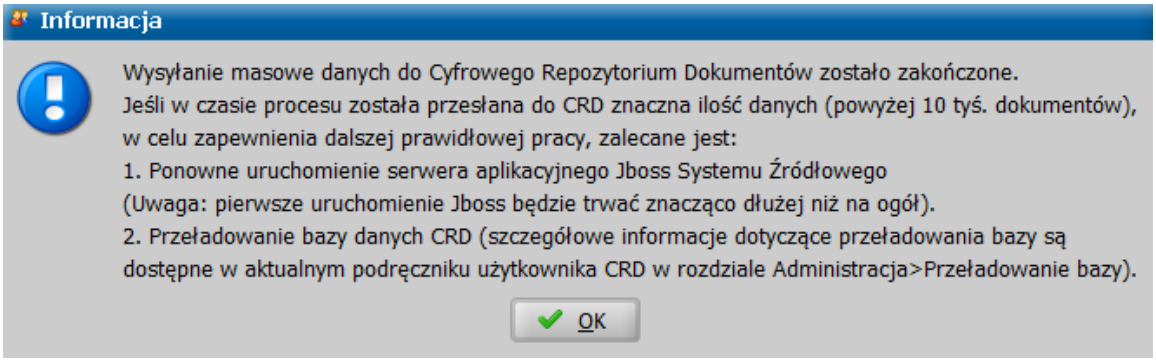


Zaznaczenie opcji ***tylko policz ilość dokumentów i rodzin*** oznacza, że po akceptacji okna definiowania parametrów masowego zasilenia rozpocznie się proces zliczania danych (dokumentów oraz rodzin - klientów), które spełniają kryteria (zakres danych wprowadzony w oknie masowego wysyłania dokumentów) i nie zostały jeszcze przesłane do CRD. Użytkownik w ten sposób może oszacować ilość dokumentów gotowych do wysłania do CRD. Zaznaczenie opcji ***tylko policz ilość dokumentów i rodzin*** oznacza, że dane nie zostaną przesłane do CRD.
Po akceptacji okna definiowania parametrów masowego wysyłania dokumentów, jeżeli nie zaznaczono opcji ***tylko policz ilość dokumentów i rodzin***, rozpocznie się proces wysyłania dokumentów rodzin spełniających kryteria wskazanego zakresu danych. Proces ten kończy się raportem, informującym o przebiegu wysłania dokumentów.



Uwaga: W przypadku zasilania CRD znaczną ilością danych z systemu źródłowego (ponad 10 tysięcy), w celu zapewnienia dalszej prawidłowej pracy, po zakończeniu zasilenia zalecane jest:

- ponowne uruchomienie serwera aplikacyjnego Jboss systemu źródłowego - pierwsze uruchomienie JBoss może trwać znacząco dłużej, niż zazwyczaj;
- wykonanie przeładowania bazy danych aplikacji CRD - szczegółowe informacje dotyczące przeładowania bazy są dostępne w dokumentacji dotyczącej aplikacji CRD w rozdziale "Przeładowanie bazy".



Automatyczne wysyłanie dokumentów w tle

Automatyczne wysyłanie dokumentów w tle wykonywane jest w momencie, gdy dla dokumentu w systemie zostanie wykonana czynność powodująca jego przesłanie do CRD, (np. decyzje są wysyłane do CRD po zatwierdzeniu).

Aby automatycznie wysyłać dokumenty w tle konieczne jest zaznaczenie opcji ***Wysyłanie dokumentów w tle***, dostępnej w oknie „Konfiguracja komunikacji z Cyfrowym Repozytorium Dokumentów”. Szczegółowy opis uzupełniania informacji w tym oknie znajduje się w rozdziale "Konfiguracja połączenia z CRD".

Uwaga: Podczas wysyłania w tle dokumentów do CRD nie są wysyłane:

- wywiad dla osób z art. 103,
- odwołania nieprzekazane do rozpatrzenia.

Poniższa tabela zawiera wykaz rodzajów dokumentów, które mogą być przesyłane z systemu POMOST Std do aplikacji CRD wraz ze wskazaniem:

- jaka czynność wykonana w systemie POMOST Std na dokumencie, powoduje automatyczne wysłanie dokumentu do CRD (wysyłanie w tle),
- symbolu ikony, jaką otrzymuje dany dokument w CRD,
- jaka czynność wykonana w systemie na dokumencie, powoduje automatyczne usunięcie dokumentu z CRD.

Rodzaj dokumentu wysyłanego do CRD	Czynność wykonana na dokumencie, powodująca wysłanie dokumentu do CRD	Ikona dokumentu w teczce klienta w CRD	Czynność wykonana na dokumencie, powodująca usunięcie dokumentu z CRD
Wniosek	Rejestracja nowego wniosku. Rozpatrzenie wniosku. Modyfikacja wniosku.		Usunięcie wniosku.
Wywiad	Zarejestrowanie wywiadu. Modyfikacja wywiadu.		Usunięcie wywiadu.
Decyzja	Zatwierdzenie projektu decyzji.		Cofnięcie zatwierdzenia.
Odwołanie	Przekazanie do rozpatrzenia.		Cofnięcie przekazania do rozpatrzenia.
Dokument elektroniczny (weryfikacji danych w systemach zewnętrznych)	Otrzymanie odpowiedzi z systemu zewnętrznego (np. z ZUS) i umieszczenie w teczce rodziny		Usunięcie dokumentu
Inny dokument	Dodanie dokumentu do teczki rodziny		Usunięcie dokumentu

Uwaga: Zasileniu CRD podlegają również wnioski przesłane przy pomocy poczty elektronicznej systemu Emp@tia, które zostały wczytane do systemu POMOST Std oraz wywiady przeprowadzone w aplikacji WYWIAD Plus i przesłane i wczytane do systemu POMOST Std.

Uwaga: Użytkownik może również w aplikacji CRD zdefiniować własny rodzaj dokumentu, np. podczas ręcznego dodawania dokumentów do teczki akt rodziny , który zostanie oznaczony ikoną  . Szczegółowy sposób ręcznego rejestrowania dokumentów w teczce klienta został opisany w dokumentacji dotyczącej aplikacji CRD w rozdziale „Dokumenty klienta w teczce akt”.

Wszystkie dokumenty przesłane z systemu POMOST Std są zapisywane w aplikacji CRD w teczkach akt rodzin osób będących podmiotami przesłanego dokumentu, zachowując swój numer dokumentu,. Teczki akt są tworzone automatycznie w momencie przesłania z systemu POMOST Std pierwszego dokumentu klienta (członka rodziny będącego podmiotem dokumentu). Utworzone automatycznie teczki akt otrzymują status „*opracowywana*”.
Kolejne przesłanie dokumentu z systemu POMOST Std dla tego samego klienta, powoduje dodanie przesłanego dokumentu do istniejącej już teczki akt tego klienta lub do nowej teczki (w zależności od konfiguracji ustawień zdefiniowanych w systemie POMOST Std i CRD - sposób konfiguracji został opisany w rozdziale "Konfiguracja połączenia z CRD").
Dokumenty przesłane z systemu POMOST Std otrzymują w CRD status „*dokument jest w trakcie opracowania*”.

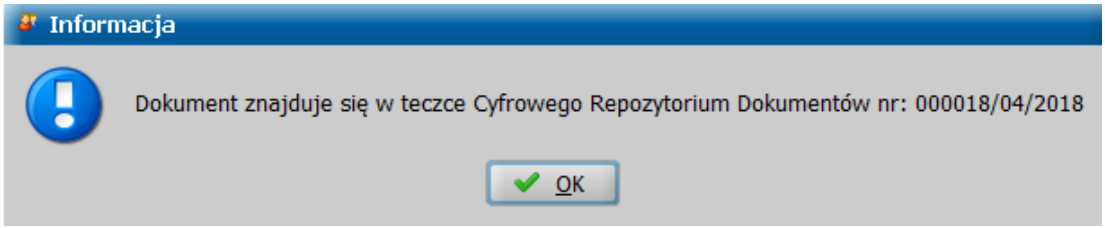
Uwaga: Jeżeli dla dokumentu zapiszemy/usuniemy aktualny wydruk gotowy wniosku, decyzji, wywiadu lub innego dokumentu, to wówczas dokument zostanie przesłany do CRD (zaktualizowany). W CRD wydruk gotowy będzie dostępny jako załącznik do przesłanego dokumentu.

Teczki akt tworzone są dla rodziny osoby będącej podmiotem dokumentu w zależności od zdefiniowanych w obu aplikacjach kodów teczek dla poszczególnych aplikacji. Oznacza to, że wszystkie dokumenty danej rodziny z kilku aplikacji (np. PS, WR) mogą trafiać do jednej teczki lub dokumenty z każdej aplikacji mogą trafiać do osobnych teczek. Jeżeli CRD zostanie zasilone dokumentami rodziny, pochodzącymi z różnych aplikacji, dla których zdefiniowano różne kody teczek, to dokumenty zostaną umieszczone w teczkach oddzielnych dla każdej z tych aplikacji. Sposób

definiowania kodów teczek dla aplikacji został opisany w rozdziale "Konfiguracja połączenia z CRD".

Cyfrowe Repozytorium Dokumentów nadaje każdej teczce domyślny numer, zależny od zdefiniowanej definicji autonumeru teczki, jednocześnie zachowując nazwę i numer rodziny.

Uwaga: Po uprzednim zaznaczeniu właściwego dokumentu Użytkownik może sprawdzić numer teczki, w której dany dokument został umieszczony. Sprawdzenie można wykonać dla wszystkich dokumentów wysłanych do CRD, wybierając na liście wszystkich dokumentów, wniosków wywiadów, decyzji, odwołań lub z teczki rodziny, menu *Operacje>Pobierz numer teczki CRD.* Informacja o tym, w której teczce znajduje się dokument w CRD, zostanie zaprezentowana w postaci komunikatu.



Wszystkie teczki akt rodzin, tworzone automatycznie w CRD (podczas zasilenia z systemu POMOST Std) są zapisywane w domyślnym miejscu przechowywania akt, które Użytkownik może zmienić.

Komunikacja z Portalem Beneficjenta

Począwszy od wersji systemu POMOST Std 3-18.2 możliwe jest przesyłanie informacji o danych z systemu POMOST Std do Portalu Beneficjenta.

Portal Beneficjenta powstał z myślą o usprawnieniu komunikacji pomiędzy Beneficjentem, a Urzędem. W Portalu Beneficjent może śledzić m.in.: stan realizacji złożonych wniosków, wydanych decyzji, czy informacje o planowanych i zrealizowanych płatnościach, a także odczytać komunikaty publikowane przez Urząd. Portal jest dostosowany również do działania na urządzeniach mobilnych.
Oferta dotycząca Portalu Beneficjenta jest dostępna pod adresem:
http://public.sygnity.pl/zabezpieczenie-spoleczne/portal-beneficjenta/oferta.

Niniejszy rozdział opisuje komunikację usługi Portal Beneficjenta z systemem POMOST Std, w ramach której możliwy jest elektroniczny dostęp Klientów Jednostki realizującej zadania z zakresu Pomocy Społecznej, Pieczy Zastępczej oraz Wsparcia Rodziny, do informacji o statusie realizacji tych zadań. Szczegółowy opis znajduje się w dokumencie "Instrukcja konfiguracji i korzystania z usługi Portalu Beneficjenta - Integracja z systemem POMOST Std" znajdującym się pod adresem:
http://public.sygnity.pl/zabezpieczenie-spoleczne/aktualnosci/content/czw-02142019-1541.

Funkcjonalność Portalu Beneficjenta umożliwia:

- definiowanie wzorców tekstów dla powiadomień SMS i e-mail. Szczegółowy sposób definiowania wzorców tekstów powiadomień znajduje się w rozdziale „Szablony”;
- automatyczne wysyłanie powiadomień SMS i/lub e-mail - powiadomienia są wysyłane automatycznie przez system w momencie zarejestrowania w systemie zdarzenia powiązanego z powiadomieniem, tj.:
  - ✓ informacja o utworzeniu konta w Portalu Beneficjenta wraz z loginem i jednorazowym hasłem
  - ✓ informacja o zresetowaniu hasła wraz z nowym hasłem jednorazowym
  - ✓ informacje o zaistnienia zdarzenia, dla którego Administrator zdefiniował wysyłanie informacji, tzn. zdarzenie, które w oknie "Konfiguracja powiadomień" ma zaznaczoną opcję w kolumnie *Wysyłanie do Portalu Beneficjenta*.
- **przesyłane są informacje dotyczące następujących danych z systemu POMOST Std :**
  - wniosków - o ich rozpatrzeniu;
  - decyzji - Po zatwierdzeniu decyzji przesyłana jest informacja o zatwierdzonej decyzji oraz harmonogram planowanych realizacji dla tej decyzji. Przesyłane są informacje o następujących rodzajach decyzji:
    - decyzje przyznające;
    - decyzje zmieniające;
    - decyzje odmowne;
  - świadczenia przyznane bezdecyzyjnie - Po zatwierdzeniu świadczenia przesyłana jest informacja zawierająca harmonogram realizacji przyznanego świadczenia.
- „ręczne” wysyłanie powiadomień SMS i e-mail – możliwość wysłania powiadomienia do wszystkich zarejestrowanych w Portalu Beneficjentów

Uwaga: Aby uzyskać w Systemie POMOST Std dostęp do funkcjonalności powiadomień SMS i/lub e-mail, należy złożyć zamówienie na usługę, poprzez przesłanie formularza zamówienia. Formularz zamówienia usługi, jest do pobrania na stronie:
http://public.sygnity.pl/zabezpieczenie-spoleczne/uslugi-dodatkowe/uslugi-sms-e-mail.

Aby możliwa była obsługa elektronicznych powiadomień w Systemie POMOST Std, należy:

- w Systemie POMOST Std wprowadzić kod licencyjny włączający funkcjonalność obsługi powiadomień SMS i/lub e-mail
- zainstalować usługę *Sygnity SmsService* i/lub *Sygnity EmailService*. Szczegółowy sposób instalacji tych usług został opisany w osobnych dokumentach: "Instrukcja_instalacji_usługi_komunikacji_z beneficjentami_za_pomocą_SMS" i "Instrukcja_instalacji_usługi_komunikacji_z_beneficjentami_za pomocą poczty elektronicznej".
- włączyć w Systemie POMOST Std funkcjonalność obsługi powiadomień. Szczegółowy sposób włączenia funkcjonalności znajduje się w rozdziale "Konfiguracja powiadomień SMS i E-mail”.
- poprawnie skonfigurować połączenie Systemie POMOST Std z usługą. Szczegółowy sposób konfiguracji usług znajduje się w rozdziale "Konfiguracja połączenia z usługami ”.

Po skonfigurowaniu komunikacji z usługą Portalu Beneficjenta należy dla zainteresowanego Klienta zarejestrować oświadczenie osoby. Obecnie wymagana jest zarejestrowana zgoda na powiadomienia SMS lub email. Szczegółowy opis rejestrowania zgody znajduje się w rozdziale „Rejestracja zgody".

Dla osoby, mającej zarejestrowaną zgodę na otrzymywanie powiadomień SMS i/lub e-mail można utworzyć konto beneficjenta.

Pierwsze logowanie do Portalu Beneficjenta

W celu zalogowania się do Portalu Beneficjenta należy w oknie przeglądarki wprowadzić adres podany w wiadomości aktywacyjnej SMS lub email, a następnie wprowadzić otrzymany login i jednorazowe hasło dostępowe. Po zalogowaniu się przy użyciu otrzymanych danych od razu jesteśmy proszeni o ustalenie nowego hasła dostępowego.

Po zmianie hasła, użytkownik jest zalogowany do Portalu Beneficjenta i ma możliwość wglądu w dokumenty (wnioski i decyzje), harmonogramy realizacji świadczeń, a także powiadomień do zdarzeń, które w oknie "Konfiguracja powiadomień" mają zaznaczoną opcję w kolumnie Wysyłanie do Portalu Beneficjenta.

Portal został zaprojektowany w technice RWD. Strony responsywne dostosowują wygląd oraz rozdzielczość do urządzenia, na którym są wyświetlane. Użytkownik do portalu może zalogować się z dowolnego urządzenia: komputera, tabletu, smartfona.

Po wybraniu w menu pozycji *Dokumenty* prezentowane są wnioski oraz decyzję przyznające, zmieniające oraz odmowne dotyczące zalogowanego Użytkownika. Wszystkie przesłane do portalu dane pochodzą z Systemu Dziedzinowego Jednostki. Zasilanie odbywa się w tle, w czasie pracy użytkownika, dzięki temu osoba korzystająca z Portalu może śledzić statusy złożonych wniosków i wydanych decyzji. Użytkownik za pomocą funkcji Powiadomień jest informowany o kolejnych etapach w postępowaniu (np. o rozpatrzeniu wniosku, zatwierdzeniu decyzji).

Sekcja Twoje ***Dokumenty*** umożliwia przeglądanie statusów złożonych wniosków i wydanych decyzji. Dokumenty możemy posortować rosnąco lub malejąco kolejno po: dacie dokumentu, rodzaju, numerze urzędowym czy też statusie, klikając w nagłówek poszczególnej kolumny. Istnieje także możliwość wyszukania dokumentu przy pomocy wyszukiwarki, która znajduje się nad wszystkimi dokumentami.

Statusy wniosków:

- „rejestrowany" – wniosek złożony w Jednostce OPS, który został zarejestrowany w systemie POMOST Std;
- „Wniosek do podjęcia decyzji" – wniosek zawierający wszystkie potrzebne dokumenty, który został rozpatrzony i przekazany do wydania na jego podstawie decyzji;
- „Wniosek do kolejnej decyzji" – wniosek, na podstawie którego została wydana decyzja i mogący stanowić podstawę do wydania kolejnej decyzji
- „Zakończony" – została wydana decyzja w sprawie przyznania/odmowy prawa do świadczenia, która jest zatwierdzona) i dla tej decyzji nie istnieje zarejestrowany niezałatwiony kolejny wniosek oraz nie istnieje zarejestrowane wszczęcie postępowania
- „Anulowany" – na podstawie wniosku nie została wydana decyzja, wniosek został anulowany

Statusy decyzji:

- „Zatwierdzona" – została wydana decyzja przyznająca, zmieniająca lub odmowna, która została zatwierdzona
- „Doręczona" – po zatwierdzeniu decyzji, decyzja została doręczona do adresata, został jeszcze dodatkowo ustawiony status doręczenia
- „Uprawomocniona" – po zatwierdzeniu decyzji, został jeszcze dodatkowo ustawiony status uprawomocnienia

W sekcji ***Harmonogram realizacji*** prezentowane są wypłaty i realizacje niefinansowe, które zostały zaplanowane, są w trakcie realizacji lub już zrealizowane. Można przeglądać dane historyczne np. z poprzednich lat (jeżeli zostały zasilone przez Jednostkę danymi z Systemu Dziedzinowego, czyli począwszy od roku, od którego zostało skonfigurowane wysyłanie danych z systemu POMOST Std,

podczas konfiguracji połączenia z usługą Portal Beneficjenta).
Wypłaty można filtrować po ich rodzaju:
- Dowolny
- Do realizacji
- W realizacji
- Zrealizowana

W sekcji ***Harmonogram realizacji*** znajdują się dane z harmonogramu wypłat pochodzące z Systemu Dziedzinowego POMOST Std. Umożliwione zostało przeglądanie statusów wypłat. Wypłaty można posortować rosnąco lub malejąco kolejno po: miesiącu i roku, za które jest należne świadczenie, statusie, dacie wypłaty, kwocie, tytule wypłaty, sposobie realizacji, źródle (numerze decyzji), klikając w nagłówek poszczególnej kolumny. Użytkownik ma także możliwość wyszukania wypłaty przy pomocy wyszukiwarki, która znajduje się nad wszystkimi dokumentami.

W sekcji „Harmonogram wypłat znajdują się poszczególne kolumny:
- Należne za – w tej kolumnie podany jest miesiąc i rok, za który wypłacane jest świadczenie
- Status – aktualny status wypłaty, występują trzy statusy: do wypłaty, w realizacji, zrealizowana
- Data realizacji – tylko dla statusów w realizacji oraz zrealizowana
- Kwota – wysokość wypłacanej kwoty świadczenia
- Tytuł – zawiera rodzaj świadczenia, za które jest wypłata, a także numer urzędowy decyzji
- Realizacja – sposób w jaki zostanie zrealizowane świadczenie/przekazana wypłata
- Źródło (nr dokumentu) – informacja o numerze decyzji na podstawie, której realizowana jest wypłata

Możliwe są trzy statusy dotyczące realizacji świadczeń:
- do realizacji – została wydana decyzja oraz został utworzony harmonogram realizacji, pole z datą wypłaty jest puste
- w realizacji – w systemie dziedzinowym została utworzona i zatwierdzona lista wypłat lub dokument rozliczeniowy; pozycja na liście wypłat nie jest potwierdzona, uzupełnione jest pole z datą planowanej wypłaty listy, na której znajduje się świadczenie
- zrealizowana – pozycja na liście wypłat została potwierdzona lub dokument rozliczeniowy został rozliczony; uzupełnione jest pole z datą wypłaty

W kolumnie „Źródło (nr dokumentu)” po numerze decyzji znajduję się przycisk „lupka” po naciśnięciu którego otwiera się okienko z podsumowaniem: tytuł wypłaty, nr decyzji, datą dokumentu oraz status decyzji.

W sekcji ***Powiadomienia*** Użytkownik jest informowany o zdarzeniach wykonywanych w Systemie Dziedzinowym. Rodzaje powiadomień jakie przesyłane są Użytkownikowi do Portalu Beneficjenta można konfigurować w Systemie Dziedzinowym. Za pomocą funkcji Powiadomień przekazywane są informacje np. o rozpatrzeniu wniosku, zatwierdzeniu decyzji, zatwierdzeniu listy wypłat , wygenerowaniu przelewu, odrzuceniu przelewu (niepobraniu), zatwierdzeniu informacji o przyznaniu świadczenia dobry start, potwierdzeniu listy wypłat. Każde powiadomienie można otworzyć. Aby wyświetlić pełną treść powiadomienia należy kliknąć w ikonę lupki, która znajduje się po prawej stronie treści. Po wybraniu ikony pojawią się szczegółowe informacje dotyczące wybranego zdarzenia.

Użytkownik portalu ma możliwość wybierania przedziału czasu z jakiego chce, aby były wyświetlane dla niego powiadomienia.

Przedziały czasu w jakich Użytkownik Portalu może filtrować powiadomienia:
- Bieżący (domyślny)
- Ostatnie 12 miesięcy
- Ostatnie 3 miesiące
- Bieżący miesiąc
- Poprzedni miesiąc
- Aktualny rok
- Poprzedni rok
- Inny okres (tutaj możemy wyszukać dokumenty po wyborze zakresu dat po kliknięciu na „Data od” otwiera się kalendarz, na którym wybieramy interesującą nas datę. Analogicznie postępujemy dla „Data do”.

Na oknie można wybrać prezentacje tylko wiadomości nieprzeczytanych. W tym celu należy zaznaczyć pole wyboru „Pokaż tylko nieprzeczytane”. Po wybraniu pojawią się tylko powiadomienia, które jeszcze nie zostały przeczytane
Wiadomości można posortować kolejno po: dacie powiadomienia, temacie lub treści, klikając w

nagłówek poszczególnej kolumny.
Istnieje także możliwość wyszukania konkretnego komunikatu przy pomocy wyszukiwarki, która znajduje się nad tabelą z powiadomieniami.

Współpraca z Oprogramowaniem Terminalu Mobilnego

Przepisy zawarte w art. 107 ust. 5e-5f zmienionej Ustawy o pomocy społecznej (Dz. U. z 2015 r. poz. 1359), dopuszczają wypełnienie kwestionariusza rodzinnego wywiadu środowiskowego w formie elektronicznej za pomocą systemu teleinformatycznego udostępnianego bezpłatnie przez Ministra właściwego do spraw zabezpieczenia społecznego.

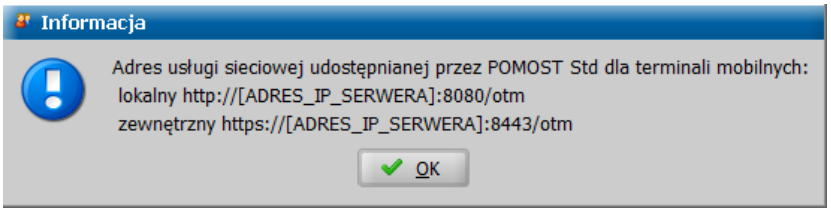
System POMOST Std umożliwia współpracę z Terminalem Mobilnym, otrzymanym przez Jednostkę Terenową w ramach projektu Emp@tia i służącym do przeprowadzania wywiadów środowiskowych u klientów. W ramach tej współpracy możemy zlecać przeprowadzenie wywiadów przy użyciu terminalu mobilnego oraz odbierać i wczytywać do systemu POMOST Std wywiady przeprowadzone przy użyciu terminalu mobilnego, a także wydrukować oświadczenie przeprowadzenia wywiadu w postaci elektronicznej.

Firma Sygnity, w uzgodnieniu z Ministerstwem Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej, opracowała własne rozwiązanie systemu teleinformatycznego, o którym mowa w w/w przepisie, nazwane **WYWIAD Plus** , stanowiące **Moduł Systemu Dziedzinowego (MSD) POMOST Std** i będące alternatywą dla dotychczasowego Oprogramowania Terminali Mobilnych (OTM). Używanie MSD zostało zarekomendowane przez MRiPS komunikatem z 30 marca 2017 roku, skierowanym do wszystkich Jednostek Pomocy Społecznej za pośrednictwem Portalu Emp@tia. Każda Jednostka używająca POMOST Std, ma wybór czy używać WYWIAD Plus, czy pozostać przy dotychczasowym OTM. Wybór oprogramowania na którym ma być przeprowadzony wywiad na terminalu mobilnym, należy dokonać w aktualnych parametrach jednostki w polu **Metoda przeprowadzenia wywiadu na Terminalach Mobilnych**, co zostało opisane w rozdziale "Aktualne parametry jednostki".

Z systemu POMOST Std możemy zlecić przeprowadzenie następujących części wywiadu środowiskowego, zgodnie z rozporządzeniem ws. rodzinnego wywiadu środowiskowego z dnia 8 czerwca 2012 roku:

- w Jednostce Organizacyjnej Pomocy Społecznej, wykonującej zadania gminy:
  - Część I - wywiad środowiskowy własny
  - Część II – wywiad z osobą z art. 103
  - Część III – aktualizacja wywiadu z osobą z art. 103
  - Część IV - aktualizacja I części wywiadu środowiskowego
  - Część VII - opis sytuacji rodziny dotkniętej sytuacją kryzysową występującą na skalę masową
  - Część VIII - wywiad w ramach ustawy o świadczeniach rodzinnych;
  - Część IX - wywiad w ramach pomocy państwa w wychowaniu dzieci;
- w Jednostce Organizacyjnej Pomocy Społecznej wykonującej zadania powiatu:
  - Część V - wywiad dla osoby ubiegającej się o pomoc na usamodzielnienie;
  - Część VI - wywiad dla cudzoziemca.

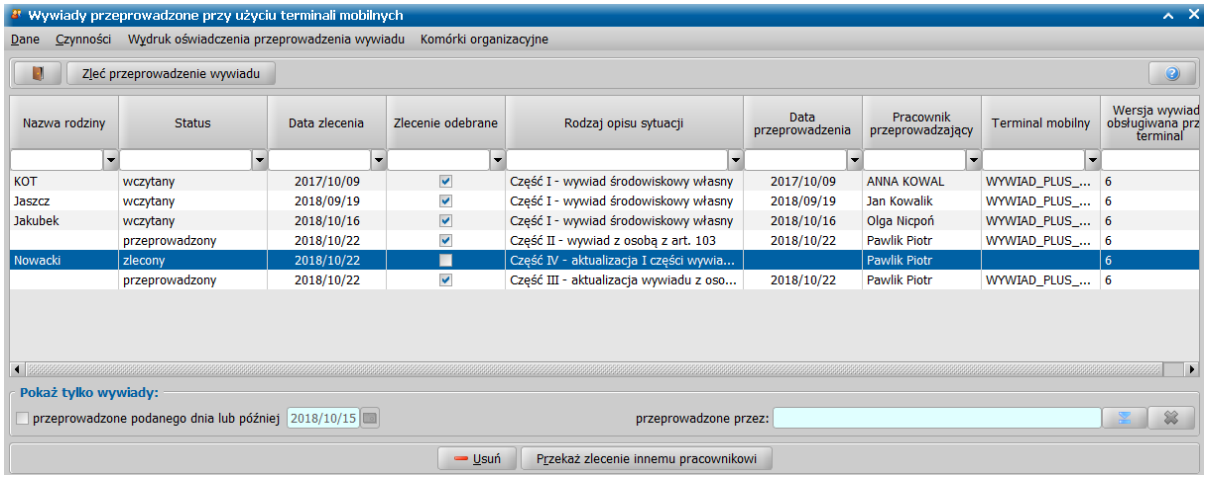
Przed rozpoczęciem współpracy z Terminalem Mobilnym:
- Administrator systemu musi zarejestrować przynajmniej jednego aktywnego Użytkownika terminalu mobilnego, który będzie przeprowadzał wywiad. Sposób wykonania tej czynności znajduje się w rozdziale "Użytkownicy terminali mobilnych".
- w ustawieniach terminalu mobilnego, na którym będą przeprowadzane wywiady, należy wprowadzić adres usługi sieciowej udostępnianej przez POMOST Std. Aby sprawdzić jaki jest adres usługi sieciowej udostępnianej przez POMOST Std dla terminali mobilnych, w oknie "Wywiady przeprowadzone przy użyciu terminali mobilnych" wybieramy menu *Dane>Adres usługi sieciowej dla terminali mobilnych*.



- w ustawieniach terminalu mobilnego należy wykonać synchronizację słowników centralnych, między aplikacją WYWIAD Plus a systemem POMOST Std. Sposób wykonania tej czynności znajduje się w rozdziale "Synchronizacja słowników wykorzystywanych na Terminalu Mobilnym ".
- w aktualnych parametrach jednostki należy wybrać **Metodę przeprowadzenia wywiadu na Terminalach Mobilnych**. Jeśli nie wybierze się metody przeprowadzenia wywiadu, to każda próba zlecenia przeprowadzenia wywiadu elektronicznego z POMOST Stdu, zakończy się komunikatem o

konieczności dokonania takiego wyboru.
Aby przejść na listę wywiadów, przeprowadzonych przy użyciu terminali mobilnych:
- na liście wywiadów, przeprowadzonych z rodziną lub w teczce rodziny wybieramy menu *Terminale mobilne>Wywiady przeprowadzone przy użyciu terminali mobilnych*. Z tego kontekstu korzystamy, jeżeli chcemy przejść do obsługi wywiadów przeprowadzonych z konkretną rodziną lub z osobami z art. 103 będącymi członkami danej rodziny, zleconymi z teczki rodziny.
- na liście wywiadów dotyczących osób, o których mowa w art. 103 wybieramy menu *Terminale mobilne>Wywiady przeprowadzone przy użyciu terminali mobilnych*. Z tego kontekstu korzystamy, jeżeli chcemy przejść do obsługi wywiadów przeprowadzanych z osobami z art. 103.
- na liście wywiadów dla SR lub 500+ wybieramy menu *Terminale mobilne>Wywiady przeprowadzone przy użyciu terminali mobilnych*. Z tego kontekstu korzystamy, jeżeli chcemy przejść do obsługi wywiadów przeprowadzanych w ramach ustawy o świadczeniach rodzinnych lub ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci.
- na zakładce ***Administracja*** wybieramy z drzewka funkcji *Emp@tia>Wywiady przeprowadzone przy użyciu terminali mobilnych*. Z tego kontekstu korzystamy, jeżeli chcemy zobaczyć wszystkie wywiady przeprowadzone przy użyciu terminali mobilnych: zarówno z rodzinami, jak i z osobami z art. 103.

Pojawi się okno "Wywiady przeprowadzone przy użyciu terminali mobilnych", które zawiera wszystkie zlecone i przeprowadzone wywiady z rodzinami lub z osobami z art. 103, przy użyciu terminalu mobilnego.



Uwaga: Na oknie wywiadów przeprowadzonych elektronicznie, uruchomionym z teczki rodziny filtr ograniczający listę do wywiadów przeprowadzonych w ciągu ostatnich 7 dni oraz filtr wg przeprowadzającego pracownika są dostępne tylko wtedy, jeśli lista zawiera wywiady starsze lub przeprowadzone przez różnych pracowników.

Uwaga: Jeżeli okno z listą wywiadów przeprowadzonych przy użyciu terminali mobilnych zostanie wywołane z innego kontekstu, niż z teczki rodziny, to w oknie zawsze będzie dostępny filtr pozwalający na ograniczenie listy do wywiadów przeprowadzonych w ostatnim czasie (domyślnie jest to 7 ostatnich dni) oraz do wywiadów przeprowadzonych przez wskazanego Użytkownika terminalu mobilnego.



Uwaga: Wszystkie wywiady wczytane do systemu, które zostały przeprowadzone przy użyciu Terminalu Mobilnego są oznaczone ( ), w kolumnie "*Z terminalu*", w oknach prezentujących listę wywiadów.

Uwaga: Jeżeli do wczytywanego wywiadu zostały dołączone załączniki w postaci dostarczonych dokumentów, to podczas wczytania wywiadu do POMOST Std, dostarczone dokumenty zostaną automatycznie wczytane i będą widoczne w menu Załączniki w teczce i na liście wywiadów.

Uwaga: Jeżeli parametr "Zakończenie wczytanych wywiadów" będzie ustawiony na 'Tak', to podczas wczytywania wywiadów przeprowadzonych elektronicznie system POMOST Std

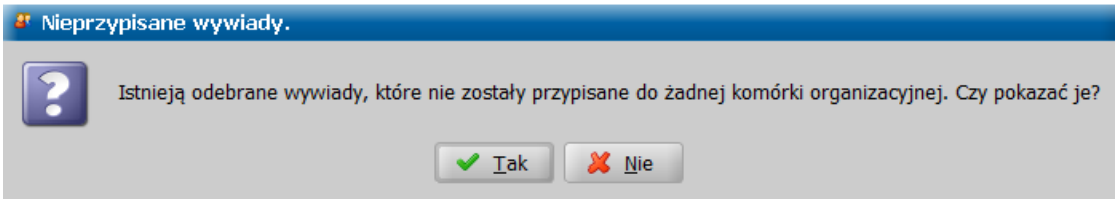
automatycznie zablokuje możliwość modyfikacji wywiadów, a status wywiadu zostanie ustawiony na *zakończona modyfikacja*. Nie zablokuje to możliwości uzupełnienia informacji za podpisem, ani uzupełnienia dochodów, za pomocą przycisku "Uzupełnij informacje za podpisem" na oknie wywiadów przeprowadzonych przy użyciu terminali mobilnych. Domyślnie parametr ten jest ustawiony na 'Nie' co oznacza dotychczasowe działanie systemu.

Począwszy od wersji 3-17.2, systemu POMOST Std w oknie wywiadów przeprowadzonych przy użyciu terminali mobilnych została dodana możliwość wyszukiwania wywiadów z uwzględnieniem wyboru komórki organizacyjnej. Po wybraniu z menu *Komórki organizacyjne* zawierającego listę dostępnych komórek organizacyjnych, odpowiedniej komórki organizacyjnej, lista wywiadów będzie zawierać tylko wywiady, które są przypisane do wybranej komórki.

Jeżeli zostanie wybrane menu *Komórki organizacyjne* > *nieprzypisane* to dostępne będą wywiady, w których komórka organizacyjna nie została jeszcze zdefiniowana (wywiady przekazane z programu WYWIAD Plus, które zostały przeprowadzone bez zlecenia z systemu POMOST Std, wywiady anulowane/nieprzeprowadzone, które zostały zlecone przed wprowadzeniem funkcjonalności).

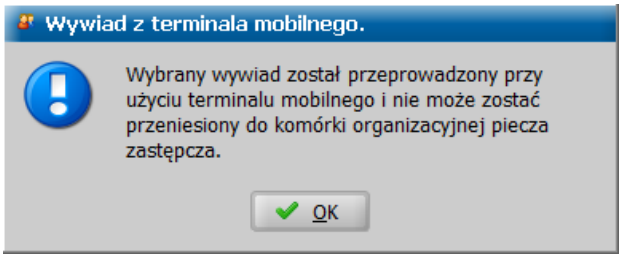
Jeżeli zostanie wybrane menu *Komórki organizacyjne* > *wszystkie w/w*, to prezentowane będą wszystkie wywiady, zlecone i/lub przeprowadzone w programie WYWIAD Plus. Będą to zarówno wywiady, które zostały już przypisane do komórek organizacyjnych, jak i wywiady jeszcze nieprzypisane. W tym widoku nie jest dostępny przycisk **Wczytaj**.

Jeżeli Użytkownik zakończy pracę, a będą istniały przeprowadzone wywiady nie przypisane do żadnej z komórek organizacyjnych, to po wybraniu ikony otrzyma stosowny komunikat.



Wybranie przycisku **Nie** powoduje opuszczenie okna. Po wybraniu przycisku **Tak** okno "Wywiady przeprowadzone przy użyciu terminali mobilnych" zostanie otwarte w widoku prezentującym wywiady nieprzypisane.
Aby wywiad z tej listy został przypisany do komórki organizacyjnej należy wskazać wywiad i wybrać przycisk **Wczytaj**. Wywiad zostanie przypisany do komórki organizacyjnej, do której jest zalogowany Użytkownik, po wczytaniu wywiadu i będzie prezentowany w widoku wywiadów danej komórki organizacyjnej.

Uwaga: Jeżeli podczas wykonywania operacji przenoszenia wszystkich dokumentów do rodziny zastępującej system POMOST Std, dokumenty są przenoszone do teczki rodziny znajdującej się w innej komórce niż pomoc społeczna, to wywiady przeprowadzone przy pomocy terminali mobilnych nie zostaną przeniesione i pozostaną w komórce pomocy społecznej, o czym Użytkownik zostanie poinformowany stosownym komunikatem.



Począwszy od wersji POMOST Std 3-15.0, systemu POMOST Std, w ramach pakietu usług dodatkowych, umożliwia wczytywanie pracy socjalnej zarejestrowanej w programie WYWIAD Plus, także przy użyciu terminalu mobilnego. Przesłana praca socjalna automatycznie pojawi się w oknie "Praca socjalna zarejestrowana w WYWIAD Plus". Okno to jest wywoływane z listy prac socjalnych. Szczegółowy opis znajduje się w rozdziale "Wczytywanie pracy socjalnej zarejestrowanej w WYWIAD Plus".
Począwszy od wersji 3-17.0, system POMOST Std umożliwia zlecanie przeprowadzenia pracy socjalnej

do WYWIAD Plus, także przy użyciu terminalu mobilnego. Stanowi to ułatwienie podczas przeprowadzania pracy socjalnej w programie WYWIAD Plus. Szczegółowy opis znajduje się w rozdziale "Zlecenie przeprowadzenia pracy socjalnej w WYWIAD PLus".

Zlecenie przeprowadzenia wywiadu przy użyciu terminalu mobilnego

Aby zlecić przeprowadzenie wywiadu przy użyciu terminalu mobilnego w oknie "Wywiady przeprowadzone przy użyciu terminali mobilnych", wybieramy przycisk **Zleć przeprowadzenie wywiadu**.

Uwaga: Zlecić przeprowadzenie wywiadu może tylko Użytkownik, który posiada do tego stosowane uprawnienie: "Zlecanie przeprowadzenia wywiadów przy użyciu terminali mobilnych".

Uwaga: Przed dokonaniem zlecenia przeprowadzenia wywiadu w roli Administracja należy:
- zarejestrować aktywnego Użytkownika terminalu mobilnego, który będzie przeprowadzał wywiad. Sposób wykonania tej czynności znajduje się w rozdziale "Użytkownicy terminali mobilnych".
- w aktualnych parametrach jednostki wybrać **Metodę przeprowadzenia wywiadu na Terminalach Mobilnych**.

Uwaga: Zlecając wywiad do przeprowadzenia z poziomu Administracji po wybraniu przycisku **Zleć przeprowadzenie wywiadu** musimy zdecydować czy zlecenie wywiadu ma dotyczyć wywiadu z rodziną (tj. części I, IV, V, VI lub VII), czy z osobą z art. 103 (tj. części II lub III).

Uwaga: Istnieje możliwość konfiguracji, czy podczas zlecania I lub IV części wywiadu z POMOST Std, przesyłać na terminal ocenę sytuacji z poprzedniego wywiadu, przeprowadzonego z tą samą rodziną. W tym celu w roli Administratora należy wybrać przycisk **Parametry systemowe**, odnaleźć parametr "Zlecenie oceny sytuacji' i ustawić wartość na ***Tak***.

Uwaga: Istnieje możliwość konfiguracji, czy podczas zlecania przeprowadzenia wywiadu cz. IV do Oprogramowania WYWIAD Plus, wysyłać opisy aktualizacji sytuacji rodzinnej, mieszkaniowej, zawodowej i zdrowotnej z poprzedniego wywiadu przeprowadzonego z tą samą rodziną. W tym celu w roli Administratora należy wybrać przycisk **Parametry systemowe**, odnaleźć parametr "Zlecenie opisów sytuacji" i ustawić wartość na ***Tak***.

Uwaga: Parametry: "Wersja wywiadów na terminalu' oraz "Zlecenie wywiadu cz. 4 na terminal", w przypadku wybrania metody przeprowadzenia wywiadu jako WYWIAD Plus przestają mieć znaczenie, pozostają istotne tylko przy pozostaniu na tradycyjnym OTM.

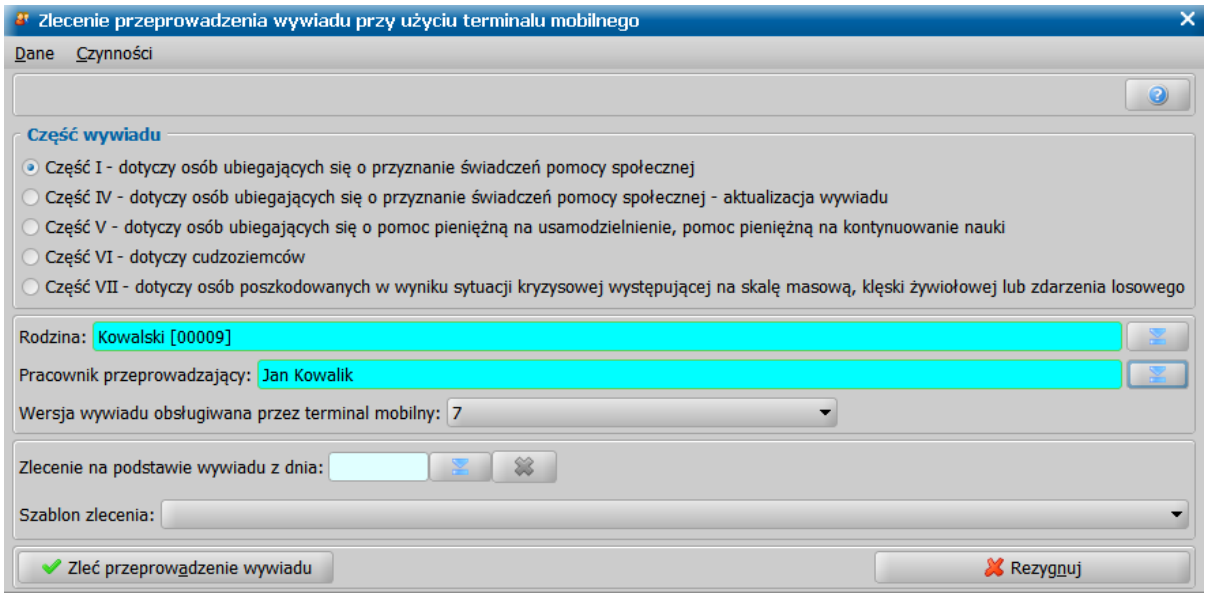
Uwaga: Istnieje możliwość konfiguracji zlecania IV części wywiadu z POMOST Std, na jakiej podstawie przesyłać na terminal dane wypełniające pole ***Dotychczas otrzymywane świadczenia - na podstawie ostatniej decyzji***. W tym celu w roli Administratora należy wybrać przycisk **Parametry systemowe**, odnaleźć parametr "Zlecenie dotychczas otrzymywanych świadczeń' i ustawić wartość na:
- *0* - aby pole było wypełniane na podstawie poprzedniego wywiadu (ustawienie domyślne);
- *1* - aby pole było wypełniane na podstawie świadczeń przyznanych/zmienionych w okresie od daty przeprowadzenia poprzedniego wywiadu z tą samą rodziną.
- *2* - aby w polu podpowiadane były wszystkie realizowane świadczenia o charakterze stałym lub okresowy , na podstawie decyzji administracyjnych wydanych od poprzedniego wywiadu z tą samą rodziną;
- *3* - aby w polu podpowiadane były wszystkie realizowane lub wykonane zasiłki celowe: zasiłek celowy i w naturze, świadczenie pieniężne na zakup posiłku lub żywności (zasiłek celowy), zasiłek celowy na pokrycie wydatków powstałych w wyniku zdarzenia losowego; mające realizacje w miesiącu przeprowadzenia ostatniego wywiadu lub w następnych miesiącach.
- 4 - aby w polu podpowiadane były wszystkie realizowane świadczenia o charakterze stałym lub okresowy, na podstawie decyzji administracyjnych wydanych od poprzedniego wywiadu z tą samą rodziną oraz wszystkie realizowane lub wykonane zasiłki celowe: zasiłek celowy i w naturze, świadczenie pieniężne na zakup posiłku lub żywności (zasiłek celowy), zasiłek celowy na pokrycie wydatków powstałych w wyniku zdarzenia losowego; mające realizacje w miesiącu przeprowadzenia ostatniego wywiadu lub w następnych miesiącach.

Domyślna wartość parametru '0' oznacza dotychczasowe działanie systemu. Przy parametrze ustawionym na '1' POMOST Std będzie wysyłał do aplikacji WYWIAD Plus informacje o wszystkich świadczeniach przyznanych osobie/rodzinie od dnia poprzedniego wywiadu. Przy parametrze

ustawionym na '2' POMOST Std będzie wysyłał do aplikacji WYWIAD Plus informacje o wszystkich świadczeniach przyznanych na podstawie decyzji osobie/rodzinie bezterminowo lub terminowo i nadal realizowanych, od dnia poprzedniego wywiadu z tą samą rodziną. Przy parametrze ustawionym na '3' POMOST Std będzie wysyłał do aplikacji WYWIAD Plus informacje o wszystkich świadczeniach (zasiłkach celowych): Zasiłek celowy i w naturze, Świadczenie pieniężne na zakup posiłku lub żywności (zasiłek celowy), Zasiłek celowy na pokrycie wydatków powstałych w wyniku zdarzenia losowego, mających realizację w miesiącu przeprowadzenia ostatniego wywiadu lub miesiącach następnych, wykonanych lub realizowanych.

Informacje te będą prezentowane w komponencie A pkt. 9 wywiadu cz.IV. Podczas przeprowadzania wywiadu możemy zmienić podpowiedzianą treść tej informacji.

Otworzy się okno "Zlecenie przeprowadzenia wywiadu przy użyciu terminalu mobilnego".



Jeżeli wywiad dotyczy rodziny, to uzupełniamy informacje:

Część wywiadu - w sekcji wskazujemy jaki rodzaj (część) wywiadu chcemy przeprowadzić;

W przypadku przeprowadzania wywiadu z rodziną - możemy przy pomocy przełącznika wybrać jedną z następujących części wywiadu:

- Część I - dotyczy osób ubiegających się o przyznanie świadczeń z pomocy społecznej;
- Część IV - dotyczy osób ubiegających się o przyznanie świadczeń z pomocy społecznej - aktualizacja wywiadu;

Uwaga: Jeżeli w słowniku "KOD Rodzaju Opisu Sytuacji" zostały zarejestrowane rozszerzenia lokalne elementu *aktualizacja części I wywiadu środowiskowego*, to możliwe jest ich wybranie z listy dostępnej w polu ***Rodzaj aktualizacji*** i zlecenie przeprowadzenia wywiadu.

- Część V - dotyczy osób ubiegających się o pomoc na usamodzielnienie;
- Część VI - dotyczy cudzoziemców;.
- Część VII - dotyczy osób poszkodowanych w wyniku sytuacji kryzysowej występującej na skalę masową, klęski żywiołowej lub zdarzenia losowego.

W przypadku przeprowadzania wywiadu z osobą z art. 103 - możemy przy pomocy przełącznika wybrać jedną z następujących części wywiadu:

- Część II – dotyczy osób, o których mowa w art. 103 ustawy o pomocy społecznej;
- Część III – dotyczy osób, o których mowa w art. 103 ustawy o pomocy społecznej - aktualizacja wywiadu.

Rodzina - w polu wskazujemy rodzinę, z którą ma zostać przeprowadzony wywiad. Pole automatycznie zostanie uzupełnione, jeżeli zlecamy przeprowadzenie wywiadu z teczki rodziny.

Uwaga: W przypadku zlecenia przeprowadzenia wywiadu z osobą z art. 103:

➢ możemy przy pomocy przełącznika wybrać jedną z następujących części wywiadu:

- Część II – dotyczy osób, o których mowa w art. 103 ustawy o pomocy społecznej;
- Część III – dotyczy osób, o których mowa w art. 103 ustawy o pomocy społecznej - aktualizacja wywiadu.

- ponadto zamiast pola ***Rodzina***, dostępne będzie pole ***Osoba z art. 103*** oraz ***Osoba ubiegająca się o przyznanie świadczeń*** (pole dostępne tylko w przypadku zlecania przeprowadzenia wywiadu "Część II - wywiad z osobą z art. 103").
- istnieje możliwość zlecenia z teczki rodziny przeprowadzenia wywiadu z osobą z art. 103 przy użyciu terminalu mobilnego.
- Wywiad cz. II i cz. III zlecony z teczki rodziny, po przeprowadzeniu w programie WYWIAD Plus i wczytaniu do systemu POMOST Std, trafi do teczki rodziny, z której został zlecony.

Uwaga: W przypadku wybrania metody przeprowadzenia wywiadu jako OTM podczas zlecania przeprowadzenia aktualizacji wywiadu ("Część IV - aktualizacja I części wywiadu środowiskowego"), dodatkowo możemy zdecydować, czy osoba przeprowadzająca aktualizację wywiadu przy użyciu terminalu mobilnego, będzie korzystać z formularza IV części wywiadu, czy z formularza I części wywiadu. Wybór ten jest związany z działaniem Oprogramowania Terminalu Mobilnego, a w szczególności w informacjami, jakie udostępnia ono do wypełnienia na formularzach poszczególnych części wywiadów.
Zlecenie przeprowadzenia aktualizacji wywiadu na formularzu IV części wywiadu spowoduje, że zmiana sytuacji rodzinnej, mieszkaniowej, zawodowej, zdrowotnej i pozostałej będzie mogła być wypełniona na terminalu mobilnym jedynie w postaci opisowej, bez możliwości wprowadzenia informacji niezbędnych dla działania systemu POMOST Std i dla zbioru centralnego, takich jak: stopni pokrewieństwa, stanów cywilnych, wykształcenia, pozycji na rynku pracy, stanów zdrowia, czy źródeł dochodu poszczególnych członków rodziny, które zmieniły się w stosunku do poprzedniego wywiadu przeprowadzonego z tą samą rodziną. W takim przypadku, informacje te trzeba będzie uzupełnić ręcznie podczas wczytywania wywiadu do systemu POMOST Std. Także informacja o pojawieniu się w rodzinie nowych osób lub o opuszczeniu przez nich rodziny, będzie mogła być wypełniona na terminalu mobilnym jedynie w postaci opisowej i w konsekwencji trzeba będzie ręcznie dokonać zmian w składzie rodziny (dodanie lub wyrejestrowanie poszczególnych osób z rodziny).
Zlecenie przeprowadzenia aktualizacji wywiadu na formularzu I części wywiadu, rozwiązuje opisane powyżej trudności, ponieważ osoba, przeprowadzająca aktualizację wywiadu, będzie mogła wypełnić od razu na terminalu mobilnym wszystkie informacje potrzebne do działania systemu POMOST Std i dla zbioru centralnego. Dodatkowo, formularz jaki otrzyma wraz ze zleceniem wywiadu, będzie zawierał wypełnione te informacje, które pochodzą z poprzedniego wywiadu przeprowadzonego z tą samą rodziną, zatem wystarczy, że wypełni jedynie same zmiany. Przeprowadzony w ten sposób wywiad, wczyta się do systemu POMOST Std jako aktualizacja wywiadu, mimo, że do jego wypełnienia na terminalu mobilnym użyto formularza pełnego wywiadu.

Ze względu na przedstawione wyżej korzyści, rekomendujemy używanie drugiego sposobu zlecania przeprowadzenia aktualizacji wywiadu przy pomocy terminalu mobilnego, tj. na formularzu I części wywiadu, jednak pozostawiamy w tej sprawie dowolność wyboru.

Administrator systemu POMOST Std, może ustawić parametr "Zlecenie wywiadu cz. 4 na terminal", na jedną z wartości: 1 - zlecenie przeprowadzenia tego wywiadu będzie wysyłane zawsze na formularzu cz. IV, 2 - zlecenie przeprowadzenia tego wywiadu będzie wysyłane zawsze na formularzu cz. I lub 3 - Użytkownik zlecający wywiad może zdecydować na jakim formularzu ma być on przeprowadzony. Domyślną wartością jest wartość 3, ale z uwagi na przedstawione wyżej korzyści, warto rozważyć ustawienie wartości 2, aby zapewnić jednolity sposób obsługi aktualizacji wywiadów przy pomocy terminali mobilnych przez wszystkich Użytkowników.

Pracownik przeprowadzający - w polu tym wskazujemy pracownika, który będzie przeprowadzał wywiad, czyli pracownika, który jest aktywnym "Użytkownikiem terminalu mobilnego". Jeśli pracownik prowadzący rodzinę jest równocześnie Użytkownikiem terminalu mobilnego, to podpowie się podczas zlecenia przeprowadzenia wywiadu z tą rodziną.
Wersja wywiadu obsługiwana przez terminal mobilny - w polu tym możemy wybrać, czy wywiad, który zlecamy, ma być wysłany na terminal zgodnie ze strukturą w wersji 1 (wprowadzonej Opisem systemu dla pomocy społecznej w wersji 1.03), w wersji 4 (wprowadzonej Opisem systemu dla pomocy społecznej w wersji 1.04, ogłoszonym 19 grudnia 2014 roku), czy w wersji 5 lub 6 czy też w wersji 7 (zgodnej . Jeżeli w aktualnych parametrach jednostki została wskazana metoda przeprowadzenia wywiadu jako Oprogramowanie Terminali Mobilnych, to wówczas system POMOST Std podpowiada wartość 1, 4 lub 5 na podstawie wartości parametru systemowego o nazwie "Wersja wywiadów dla terminalu". Domyślnie parametr ustawiony jest na 1, a Administrator systemu POMOST Std powinien go

zmienić na wartość po upewnieniu się, że terminale mobilne używane w Jednostce zostały zaktualizowane do nowej wersji oprogramowania terminali, obsługującej wersję 5 struktury wywiadów. Po zmianie parametru na 5:

- wartość 5 będzie podpowiadana dla wszystkich nowych zleceń wywiadu;
- terminal mobilny (pod warunkiem, że jego oprogramowanie zostało zaktualizowane i obsługuje wersję 5 struktury wywiadów środowiskowych) będzie odsyłał przeprowadzone wywiady w takiej samej wersji, w jakiej zostały zlecone z systemu POMOST Std;
- system POMOST Std będzie poprawnie odbierał wywiady przeprowadzone na terminalu mobilnym, zarówno zgodne z wersją 4, jak i wersją 5 struktury;
- zlecenie na terminal mobilny pierwszego wywiadu zgodnego z wersją 5, spowoduje że wszystkie wywiady przeprowadzone na terminalu bez zlecenia z systemu POMOST Std będą zgodne ze strukturą w wersji 5.

Wersja nr 4 struktury wywiadów środowiskowych przeprowadzonych przy użyciu terminali mobilnych jest rozszerzona w stosunku do poprzedniej wersji nr 1 m.in. o:

- możliwość wypełnienia na terminalu mobilnym oceny sytuacji/wniosków pracownika socjalnego oraz planu pomocy.
- możliwość podania szczegółowych danych osobowych osób alimentowanych przez członków rodziny (wywiad cz. I, rozdział I, punkt 15).
- możliwość wypełnienia dowolnych notatek. Notatki te po odebraniu wywiadu są widoczne w systemie POMOST Std na liście wywiadów przeprowadzonych przy użyciu terminali mobilnych, pod przyciskiem **Pokaż notatki użytkownika**. Natomiast zlecając wywiad, system POMOST Std wprowadza w notatki zatwierdzony plan pomocy z ostatniego wywiadu przeprowadzonego z tą samą rodziną.
- możliwość odesłania przez system POMOST Std na terminal mobilny ewentualnej informacji o braku danych w wywiadzie, bezpośrednio po wysłaniu przeprowadzonego wywiadu z terminalu do systemu dziedzinowego. W takim przypadku przeprowadzony wywiad pozostaje na terminalu mobilnym i można cofnąć go do edycji, uzupełniając brakujące dane. Wykaz informacji, jakie może wysłać POMOST Std do terminalu mobilnego, znajduje się w rozdziale "Komunikaty wysyłane z systemu POMOST Std do terminalu mobilnego".

  Uwaga: Aby podczas zlecania przeprowadzenia wywiadu cz. IV, wysyłane były również opisy aktualizacji sytuacji rodzinnej, mieszkaniowej, zawodowej i zdrowotnej z poprzedniego wywiadu przeprowadzonego z tą samą rodziną, należy parametr "Zlecenie opisów aktualizacji" ustawić na "Tak".

  Uwaga: Wersje 6 i 7 wywiadu są dostępne tylko przy zlecaniu wywiadu do programu WYWIAD Plus, wówczas w polu ***Wersja wywiadu obsługiwana przez terminal mobilny*** domyślnie wartość jest podpowiadana na podstawie wartości parametru systemowego "Wersja wywiadów w WYWIAD Plus"**.**

  Uwaga: Administrator systemu powinien zmienić wartość parametru systemowego "Wersja wywiadów w WYWIAD Plus" na 7 po upewnieniu się, że na wszystkich komputerach używanych do przeprowadzania wywiadów w Jednostce aplikacja WYWIAD Plus została zaktualizowana do wersji 10.0. Aktualizacja aplikacji WYWIAD Plus do wersji 10.0 jest niezbędna w celu przeprowadzania wywiadów w formie elektronicznej na formularzach zgodnych z Rozporządzeniem Ministra Rodziny i Polityki Społecznej z dnia 8 kwietnia 2021 r. w sprawie rodzinnego wywiadu środowiskowego (Dz.U. 2021 poz. 893), wchodzącym w życie 15 listopada 2021 roku. Zapewni to także poprawny i kompletny przesył wywiadu do systemu POMOST Std, zgodny z aktualnym formularzem.

  Wywiadu zleconego w wersji 7 nie będzie można odebrać w oprogramowaniu WYWIAD Plus starszym niż 10.0.

  Wywiady przeprowadzane od 15 listopada 2021 roku przy pomocy aplikacji WYWIAD Plus 10.0, będą zgodne z nowymi formularzami, nawet jeśli zostały zlecone przed 15 listopada.

  Uwaga: Aby podczas zlecania wywiadu cz.1 i cz. 4 były wysyłane informacje o miejscach pracy, nauki oraz pobyty w placówkach lub zakładach karnych, zgodnie z zawartością słownika instytucji systemu POMOST Std, należy parametr systemowy o nazwie "Słownik instytucji w zleceniu wywiadu" ustawić na "Tak". Parametr powinien być ustawiony na „Tak” jedynie wtedy, gdy wszystkie instalacje WYWIAD Plus zostały zaktualizowane do wersji min. 4.0.

Zlecenie na podstawie wywiadu z dnia - możemy wskazać poprzedni wywiad przeprowadzony z rodziną, który posłuży jako podstawa zlecenia wywiadu.

> **Uwaga:** Planowana pomoc nie jest przesyłana do programu WYWIAD Plus, podczas zlecenia wywiadu.

Szablon zlecenia - jeżeli chcemy, aby wywiad został przeprowadzony na konkretnej wersji szablonu wywiadu należy wskazać go z listy. Na liście znajdują się wyłącznie szablony wywiadu, które zostały udostępnione dla terminalu mobilnego. Szczegółowy sposób definiowania szablonu dla wywiadu został opisany w rozdziale "Szablony wywiadów".

Jeżeli chcemy zrezygnować ze zlecenia przeprowadzenia wywiadu, wybieramy przycisk **Rezygnuj**.

Po uzupełnieniu wszystkich danych zlecenia wybieramy przycisk **Zleć przeprowadzenie wywiadu**. Zlecenie przeprowadzenia wywiadu zostanie przygotowane dla terminalu mobilnego, jednocześnie zarejestrowany do przeprowadzenia wywiad pojawi się na liście i będzie mieć status "*zlecony*". Zlecony w ten sposób wywiad będzie oczekiwał na odebranie przez użytkownika terminalu mobilnego i następnie na przeprowadzenie i odesłanie z powrotem do systemu POMOST Std.
Kiedy zlecenie przeprowadzenia wywiadu zostanie odebrane przez Użytkownika terminalu mobilnego, to po ponownym wejściu na okno "Wywiady przeprowadzone przy użyciu terminali mobilnych", albo po wybraniu z menu *Czynności* pozycji *Odśwież dane*, wywiad zostanie oznaczony w kolumnie "Zlecenie odebrane".

> **Uwaga:** System POMOST Std będzie ostrzegał o istnieniu zleconego i oczekującego na przeprowadzenie wywiadu dla tej samej rodziny: *„Wysłano już zlecenie przeprowadzenia wywiadu z tą samą rodziną; zlecenie to oczekuje na przeprowadzenie.”* lub dla tej samej osoby z art. 103: *„ Wysłano już zlecenie przeprowadzenia wywiadu z tą samą osobą z art. 103; zlecenie to oczekuje na przeprowadzenie.”* ale po wyświetleniu tego ostrzeżenia pozwoli Użytkownikowi podjąć decyzję o ewentualnym ponownym zleceniu.

Zlecony wywiad, który jeszcze nie został przeprowadzony, możemy przekazać innemu pracownikowi, wybierając przycisk **Przekaż zlecenie innemu pracownikowi** i w oknie "Zlecenie przeprowadzenia wywiadu przy użyciu terminalu mobilnego" wskazując innego pracownika.

> **Uwaga:** Istnieje możliwości usunięcia zlecenia przeprowadzenia wywiadu lub jego anulowanie. W celu usunięcia zlecenia przeprowadzenia wywiadu przy użyciu terminalu mobilnego, należy wybrać przycisk **Usuń**, jeżeli zlecenie wywiadu nie zostało jeszcze odebrane na terminalu mobilnym. Aby anulować zlecenie przeprowadzenia wywiadu, jeżeli zlecenie wywiadu zostało odebrane na terminalu mobilnym, należy wybrać przycisk **Anuluj**. Usunięte lub anulowane zlecenia przeprowadzenia wywiadu zostaną usunięte z listy wywiadów. Wszystkie anulowane zlecenia zostaną wyświetlone po wybraniu w oknie wywiadów przeprowadzonych przy użyciu terminali mobilnych menu *Dane>Pokazuj anulowane zlecenia*. Jeżeli zaistnieje taka potrzeba, to Użytkownik ma możliwość usunięcia anulowanego zlecenia przeprowadzenia wywiadu wybierając przycisk **Usuń** na liście zleceń anulowanych. Wówczas takie zlecenie zostanie także usunięte z listy zleceń anulowanych i nie będzie już dostępne na liście zleceń.

Przeprowadzony i odesłany z terminalu mobilnego do systemu dziedzinowego wywiad, po wejściu na okno "Wywiady przeprowadzone przy użyciu terminali mobilnych", albo po wybraniu z menu *Czynności* pozycji *Odśwież*, otrzymuje status *„przeprowadzony”*. Dostępny staje się dla niego przycisk **Przeglądaj**, który prezentuje przeprowadzony wywiad na formularzu zgodnym z rozporządzeniem ws. rodzinnego wywiadu środowiskowego.

> **Uwaga:** Istnieje możliwości włączenia powiadomienia o odebraniu w systemie POMOST Std wywiadu przeprowadzonego przy użyciu Terminalu Mobilnego. W tym celu w oknie "Konfiguracja powiadomień" należy włączyć zdarzenie "Przesłanie wywiadu przez terminal mobilny". Dodatkowo za pomocą parametru systemowego "Kogo powiadomić o otrzymaniu wywiadu z terminalu" możemy określić, który pracownik ma być informowany o przesłaniu wywiadu przeprowadzonego przy użyciu terminalu mobilnego: pracownik zlecający wywiad lub pracownik prowadzący rodzinę. Domyślnie powiadomienie otrzymuje pracownik zlecający wywiad.

Użytkownik terminalu mobilnego ma również możliwość przeprowadzenia wywiadu bez zlecenia z systemu POMOST Std. Także taki wywiad jest odbierany przez system POMOST Std, ale ponieważ nie jest znana rodzina, z którą wywiad został przeprowadzony, wywiad taki jest widoczny jedynie przy wejściu na okno "Wywiady przeprowadzone przy użyciu terminali mobilnych" z roli Administratora

(dowolna część wywiadu) albo z listy wywiadów przeprowadzonych ze wszystkimi rodzinami, dostępnej w drzewku funkcji na głównym oknie, po rozwinięciu pozycji *Dokumenty* (cz. I, IV, V, VI, VII) albo z listy wywiadów z osobami z art. 103 (cz. II i III). Sposób wczytania takiego wywiadu znajduje się w rozdziale "Wczytanie wywiadu przeprowadzonego przy użyciu terminalu mobilnego bez zlecenia".

Użytkownik terminalu mobilnego ma również możliwość odesłania do systemu dziedzinowego informacji o nieprzeprowadzeniu wywiadu, wraz z podaniem powodu. W takim przypadku, wywiad będzie widoczny w oknie "Wywiady przeprowadzone przy użyciu terminali mobilnych" ze statusem *„nieprzeprowadzony”* oraz będzie dla niego dostępny przycisk **Pokaż powód nieprzeprowadzenia**.

Aby wykonać wydruk powodu nieprzeprowadzenia wywiadu należy wybrać przycisk **Drukuj powód nieprzeprowadzenia**. Otworzy się okno podglądu wydruku, prezentujące szczegóły zleconego wywiadu wraz z wprowadzonym w aplikacji WYWIAD Plus powodem nieprzeprowadzenia wywiadu.

> **Uwaga:** W systemie POMOST Std istnieje możliwości usunięcia zlecenia przeprowadzenia wywiadu o statusie *„nieprzeprowadzony”* oraz *„usunięty po wczytaniu"*.

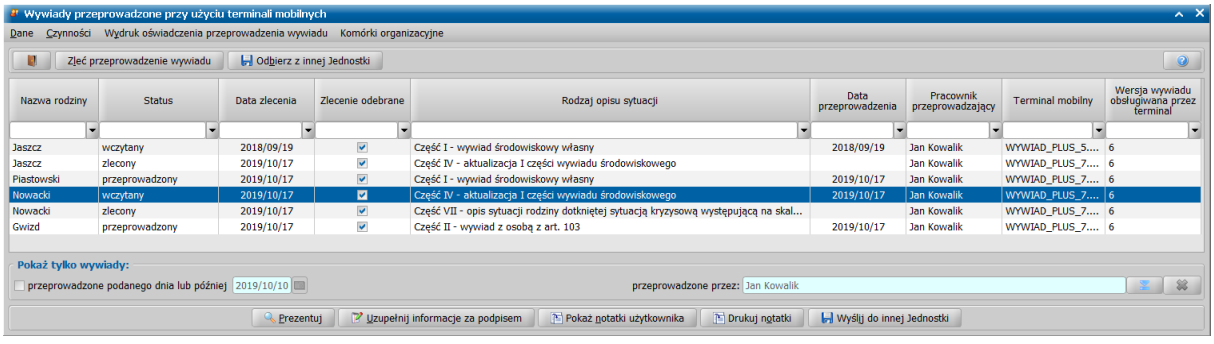
Każdy odebrany wywiad, jest traktowany jako dokument elektroniczny, który można przeglądać za pomocą ww. przycisku **Przeglądaj**, wydrukować lub zapisać do pliku w formacie PDF. Aby móc wykorzystać wywiad w obsłudze beneficjenta w systemie POMOST Std (dołączyć go do wniosku i decyzji, wykorzystać informacje z niego do podpowiedzi wysokości świadczenia oraz do poprawnego wykazania sprawozdawczości i zbioru centralnego), należy wykonać czynność wczytania odebranego wywiadu.

Wczytanie wywiadu przeprowadzonego przy użyciu terminalu mobilnego na zlecenie

Jeżeli wywiad zlecony do przeprowadzenia przy użyciu terminalu mobilnego zostanie przeprowadzony za pomocą tego urządzenia, to w oknie "Wywiady przeprowadzone przy użyciu terminali mobilnych" wywiad ten otrzyma status "*przeprowadzony*". Proces ten następuje automatycznie.

> **Uwaga:** Wywiad nie zostanie odebrany, jeśli system POMOST Std wykryje jeden z braków wymienionych w rozdziale "Komunikaty wysyłane z systemu POMOST Std do terminalu mobilnego" . Wówczas na terminalu mobilnym zostanie wyświetlony odpowiedni komunikat i jednocześnie wywiad pozostanie dostępny na terminalu z możliwością cofnięcia go do edycji, uzupełnienia brakujących danych i ponownego wysłania do systemu dziedzinowego. Wykrycie braków przez system POMOST Std na etapie odebrania wywiadu, jest możliwe tylko dla wywiadów zgodnych ze strukturą w wersji 7 (patrz rozdział "Zlecenie przeprowadzenia wywiadu przy użyciu terminalu mobilnego").

Wywiady przeprowadzone od 15 listopada 2021 roku przy pomocy WYWIAD Plus 10.0, nawet jeśli były zlecone przed 15 listopada, będą zgodne z nowymi formularzami, dostosowanymi do Rozporządzenia Ministra Rodziny i Polityki Społecznej z dnia 8 kwietnia 2021 r. w sprawie rodzinnego wywiadu środowiskowego (Dz.U. 2021 poz. 893).



Wywiad przeprowadzony przy użyciu terminalu mobilnego możemy zaprezentować w postaci zgodnej z kwestionariuszem wg rozporządzenia ws. rodzinnego wywiadu środowiskowego, wybierając przycisk **Prezentuj**. Szczegółowy opis określania wydruków znajduje się w rozdziale "Ustawienia wydruków wywiadów".

> **Wskazówka**: Okno prezentacji odebranego wywiadu może być otwarte równocześnie z oknem systemu POMOST Std, co może ułatwić proces wczytywania wywiadu.

Uwaga: Prezentacja przeprowadzonego wywiadu nie będzie możliwa, jeśli wywiad został wypełniony na terminalu mobilnym w wersji struktury większej niż aktualna wersja struktury wywiadów obsługiwana przez terminal mobilny w systemie POMOST Std. W takiej sytuacji pojawi się stosowny komunikat i należy sprawdzić, czy istnieje nowsza wersja systemu POMOST Std, a jeśli tak, to ją zainstalować.

Aby wczytać przeprowadzony wywiad do systemu POMOST Std, wybieramy przycisk **Wczytaj**.

Uwaga: Wczytać przeprowadzony wywiad może tylko Użytkownik, który posiada do tego stosowane uprawnienie: "Wczytywanie wywiadów przeprowadzonych przy użyciu terminali mobilnych".

Uwaga: Przycisk **Wczytaj** jest dostępny tylko dla wywiadów o statusie "*przeprowadzony*".

Uwaga: Przycisk **Prezentuj** jest dostępny tylko dla wywiadów o statusie "*przeprowadzony*" oraz *"wczytany"*.

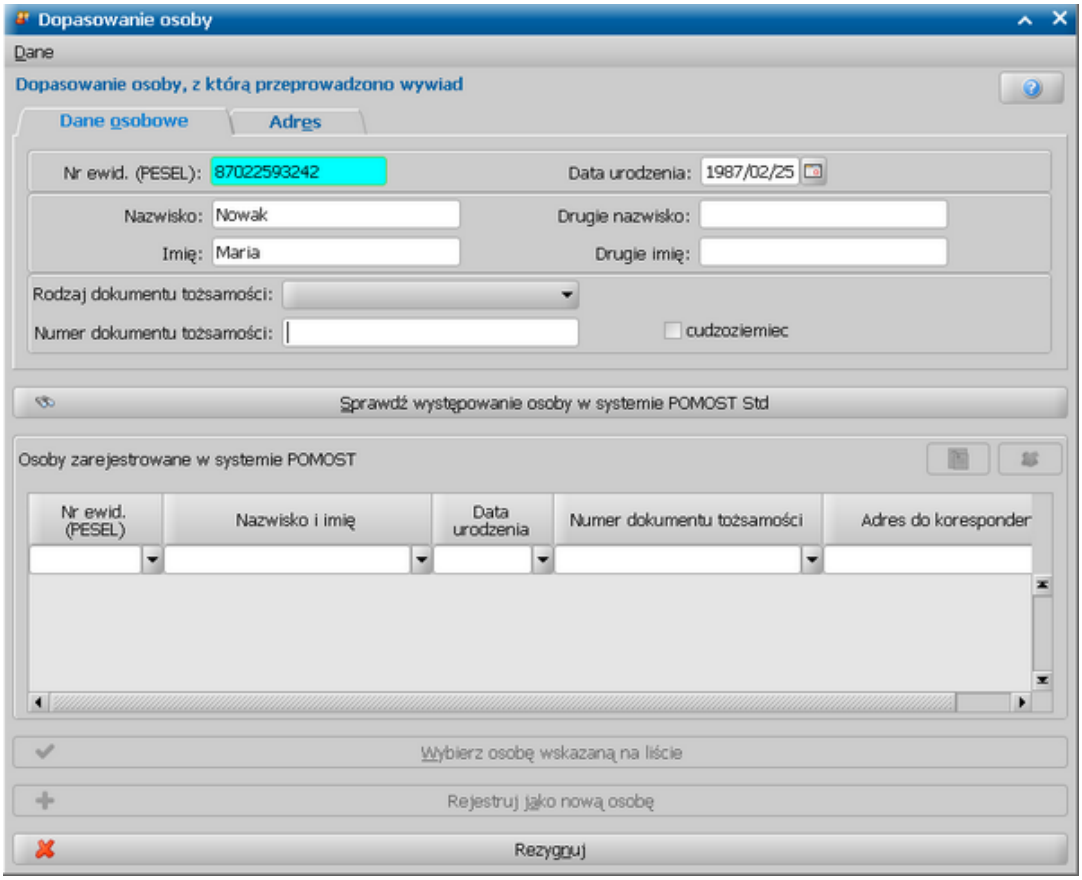
Uwaga: Przycisk **Wyślij do innej Jednostki** jest dostępny tylko dla wywiadów o statusie " *przeprowadzony*" oraz *"wczytany"*. Szczegółowy opis znajduje się w rozdziale "Przekazywanie wywiadów między Jednostkami".

Uwaga: Wczytanie przeprowadzonego wywiadu nie będzie możliwe, jeśli wywiad został wypełniony na terminalu mobilnym w wersji struktury większej niż aktualna wersja struktury wywiadów obsługiwana przez terminal mobilny w systemie POMOST Std. W takiej sytuacji pojawi się stosowany komunikat i należy sprawdzić, czy istnieje nowsza wersja systemu POMOST Std, a jeśli tak, to ją zainstalować.

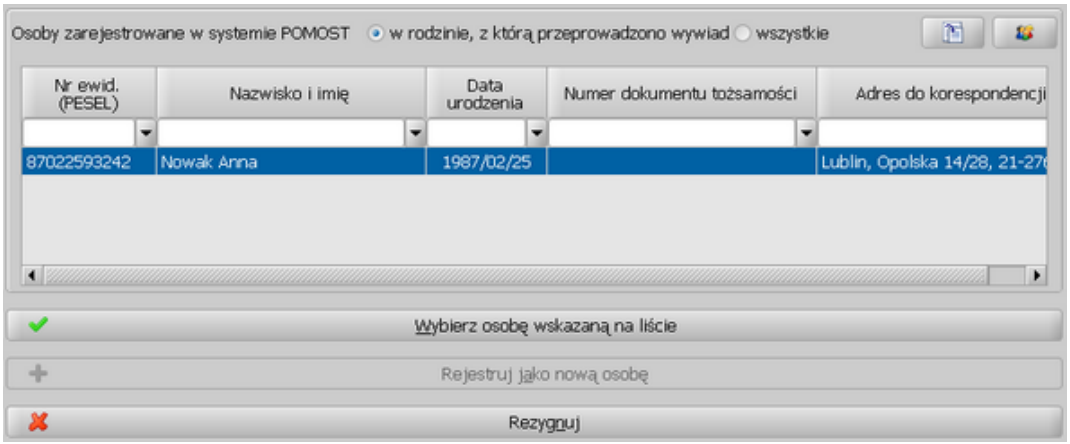
Wczytanie wywiadu zasadniczo przebiega w sposób automatyczny, osoba wczytująca wywiad, może być jednak poproszona o rozstrzygnięcie, w sytuacji kiedy automatyczny proces wczytywania nie będzie w stanie jednoznacznie dopasować osoby, wymienionej w przeprowadzonym wywiadzie, do osoby zarejestrowanej w systemie POMOST Std.
W takim przypadku zostanie wyświetlone okno „Dopasowanie osoby”.

Uwaga: Począwszy od wersji 3-17.0 systemu POMOST Std, podczas wczytywania cz. 1 i cz. 4 wywiadu przesłanej z programu WYWIAD Plus do systemu POMOST Std, system automatycznie będzie rozpoznawał osoby, które zostały zawarte w zleceniu wywiadu i pomijał dla nich dodatkowe pytania. Dotyczy osób bez numeru PESEL, którym podczas przeprowadzenia wywiadu w programie WYWIAD Plus nie zmieniono nazwiska ani imienia - członków rodziny, osób alimentowanych i osób z art. 103. Dla tych osób nie będzie się pokazywało okno dopasowania osoby.

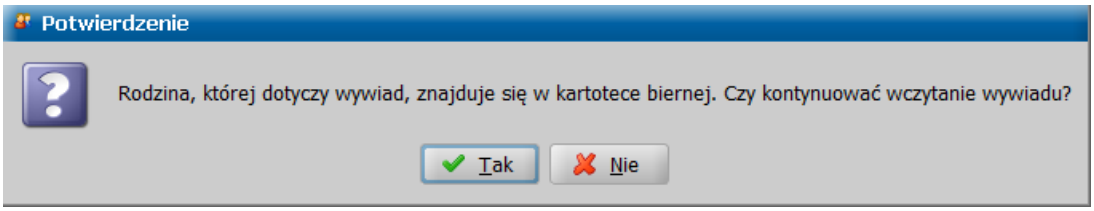
Uwaga: W przypadku wczytywania wywiadu przeprowadzonego na formularzu, zawierającym rubrykę „Członkowie rodziny”, czyli na formularzu I części wywiadu, II części wywiadu (z osobą z art. 103) lub VI części wywiadu (dla cudzoziemców), okno „Dopasowanie osoby” może być wyświetlone wielokrotnie - dla poszczególnych członków rodziny. W przypadku wczytywania wywiadu przeprowadzonego na innym formularzu (części III, IV, V lub VII), okno „Dopasowanie osoby” może pokazać się co najwyżej dla jednej osoby - tej, z którą przeprowadzono wywiad.



W górnej części okna "Dopasowanie osoby", na zakładkach ***Dane osobowe*** oraz ***Adres*** zostaną zaprezentowane informacje o osobie, pochodzące z przeprowadzonego na terminalu mobilnym wywiadu. Należy wybrać przycisk **Sprawdź występowanie osoby w systemie POMOST Std**, albo, o ile w wywiadzie wypełniono PESEL osoby, przycisnąć klawisz ENTER na wypełnionym polu PESEL.
Jeżeli w systemie będzie osoba pasująca do podanych danych, to jej dane zostaną wyświetlone na liście "Osoby zarejestrowane w systemie POMOST Std".



Uwaga: Jeżeli osoba, z którą przeprowadzono wywiad należy do rodziny umieszczonej w kartotece biernej to użytkownik zostanie o tym powiadomiony stosownym komunikatem. Użytkownik może przerwać wczytywanie wywiadu lub kontynuować. Wówczas wczytany wywiad zostanie umieszczony w teczce rodziny znajdującej się w kartotece biernej.



W przypadku wczytywania wywiadu przeprowadzonego na formularzu zawierającym rubrykę „Członkowie rodziny”, lista "Osoby zarejestrowane w systemie POMOST Std" zawiera dodatkowy przełącznik ***w rodzinie, z którą przeprowadzono wywiad*/wszystkie** (nie dotyczy to części II wywiadu – z osobą z art. 103, ponieważ dla tego wywiadu, w systemie POMOST Std nie rejestruje się rodziny). Domyślnie lista jest ograniczona do osób, zarejestrowanych w rodzinie, z którą przeprowadzono wywiad, co pozwala na szybsze dopasowanie właściwej osoby. Jeśli jednak lista w tym ustawieniu jest pusta, należy przełączyć ją w ustawienie ***wszystkie***, aby zobaczyć, czy poszukiwana osoba nie jest przypadkiem zarejestrowana w systemie POMOST Std, ale nie należy aktualnie do rodziny, z którą przeprowadzono wywiad.
Za pomocą ikon **Przeglądaj dane** i **Przynależność do rodzin** możemy przeglądać szczegółowe dane wyszukanej osoby oraz sprawdzić jej okresy przynależności do rodzin.

Jeżeli osoba, z którą przeprowadzono wczytywany wywiad, jest już zarejestrowana w systemie, to zaznaczamy ją na liście i wybieramy przycisk **Wybierz osobę wskazaną na liście**. Po wybraniu przycisku **Wybierz osobę wskazaną na liście**, jeżeli dane osoby wprowadzone we wczytywanym wywiadzie różnią się od danych tej osoby w systemie, to pojawi się okno "Aktualizacja danych osobowych", w którym zaznaczając/odznaczając opcje w kolumnie "Czy zastąpić" (domyślnie wszystkie pozycje są zaznaczone) oraz wybierając przyciski **Zastąp wszystkie** , **Zastąp wybrane** , **Nie zastępuj niczego** lub **Anuluj i wróć do dopasowania**, decydujemy, które dane osobowe wskazanej osoby (spośród widocznych na liście) chcemy uaktualnić, a także czy chcemy tej aktualizacji dokonać.

Przycisk **Zastąp wszystkie** - działania analogiczne, jak dotychczasowy przycisk **Tak**, a wybranie przycisku spowoduje, że wszystkie dane osoby zostaną aktualizowane, niezależnie od zaznaczeń w kolumnie "Czy zastąpić";

Przycisk **Zastąp wybrane** - wybranie przycisku powoduje, że zostaną zaktualizowane tylko te dane, które zostały oznaczone w ostatniej kolumnie;

Przycisk **Nie zastępuj niczego** - wybranie przycisku działania analogiczne, jak dotychczasowy przycisk **Nie**, a wybranie przycisku powoduje, że żadne dane nie zostaną zaktualizowane, niezależnie od ustawień w ostatniej kolumnie;

Przycisk **Anuluj i wróć do dopasowania** - działanie analogicznie, jak dotychczasowy przycisk **Anuluj**; wybranie przycisku powoduje, że zmiany w danych osoby nie zostaną dokonane, a wskazana osoba nie zostanie dodana do rodziny; następuje powrót do okna "Dopasowania osoby".

Jeżeli osoby, z którą przeprowadzono wczytywany wywiad, nie ma jeszcze w systemie, to wybieramy przycisk **Rejestruj jako nową osobę**.
Jeżeli chcemy zrezygnować z dopasowania osoby, wybieramy przycisk **Rezygnuj**, wówczas proces wczytywania wywiadu zostanie przerwany.

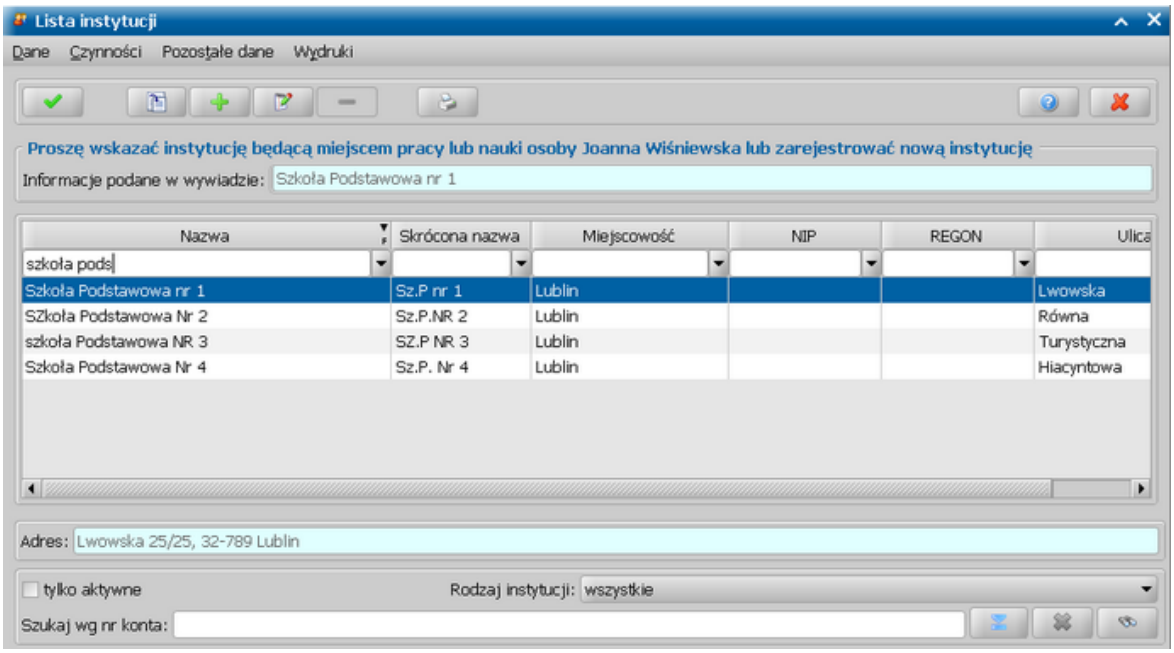
Uwaga: Jeżeli okaże się, że w systemie zarejestrowano już osobę o takim samym numerze PESEL, jaki został wprowadzony we wczytywanym wywiadzie, to przycisk **Rejestruj jako nową osobę** nie będzie aktywny, oznacza to że nie możemy zarejestrować w systemie kolejnej nowej osoby, o takim samym numerze PESEL. Jeśli przycisk **Rejestruj jako nową osobę** nie jest aktywny, mimo że lista "Osoby zarejestrowane w systemie POMOST Std" jest pusta, to należy przełączyć listę z ustawienia ***w rodzinie, z którą przeprowadzono wywiad*** na ustawienie ***wszyscy*** . Po przełączeniu należy ustawić się na właściwej osobie i wybrać przycisk **Wybierz osobę wskazaną na liście**.
Jeśli na oknie „Dopasowanie osoby” użytkownik spróbuje dopasować tę samą osobę zarejestrowaną w systemie POMOST Std do dwóch różnych osób wymienionych w przeprowadzonym wywiadzie, pojawi się błąd „*Wskazano osobę, która występuje już we wczytywanym wywiadzie*” i proces wczytywania wywiadu zostanie przerwany.

Dla żadnej z osób, dla których wyświetli się okno „Dopasowanie osoby”, system POMOST Std nie wymaga podania daty, od której osoba należy do rodziny, ponieważ kwestionariusz wywiadu nie zawiera takiej informacji. Z tego samego powodu system nie wymaga podania dat ani podczas dodawania osoby do wspólnego gospodarstwa, ani podczas usunięcia osoby z rodziny lub z jej wspólnego gospodarstwa, ani ustawienia osoby jako głowy rodziny.

W przypadku wczytywania wywiadu zawierającego informacje o:
- miejscu pracy lub nauki członka rodziny
- pobycie członka rodziny w placówce
- pobycie członka rodziny w zakładzie karnym

- ostatnim miejscu przebywania osoby przed usamodzielnieniem
- miejscu nauki osoby usamodzielnianej

z uwagi na to, że ww. informacje są uzupełniane na terminalu mobilnym jedynie w postaci opisowej, system POMOST Std podczas wczytywania wyświetli okno "Lista instytucji", w którym należy wybrać wcześniej zarejestrowaną instytucję, albo zarejestrować nową (ikona **Dodaj**), kierując się informacją opisową z wywiadu - prezentowaną nad listą instytucji.



> **Uwaga:** Jeżeli w aplikacji WYWIAD Plus zostały zsynchronizowane słowniki i podczas wprowadzania wywiadu w aplikacji WYWIAD plus korzystano ze słownika instytucji do podania miejsc pracy, nauki oraz miejsc pobytu w placówkach i zakładach karnych, to podczas wczytywania wywiadu do systemu POMOST Std, **nie pojawia** się powyższa prośba o wskazanie instytucji, a zamiast tego instytucja jest ustawiana automatycznie. Dzięki temu, **wczytanie wywiadu jest łatwiejsze i szybsze**, zwłaszcza w przypadku wywiadu zawierającego informacje o miejscach pracy, nauki lub pobytu wielu członków rodziny.

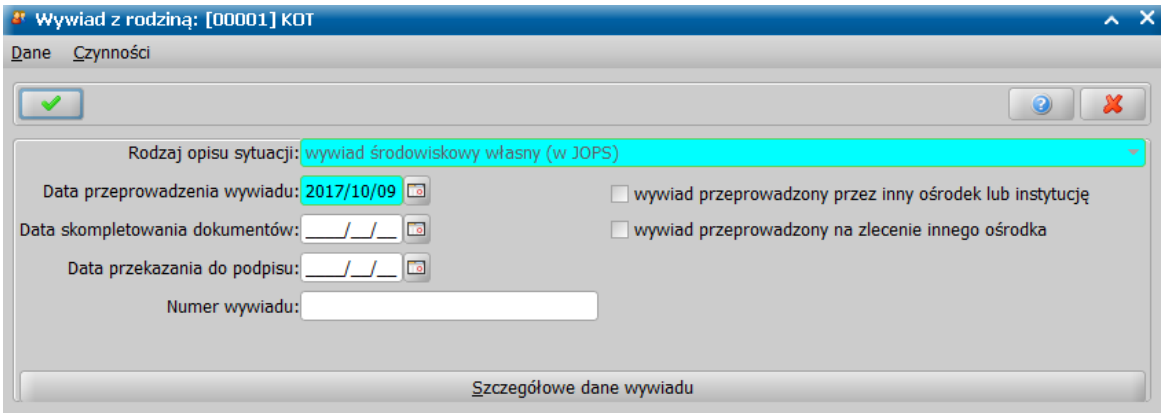
Sposób rejestracji instytucji został opisany w rozdziale "Rejestr instytucji".
Anulowanie okna "Lista instytucji" powoduje kontynuację wczytywania wywiadu, ale przedmiotowa informacja nie zostanie wczytana.

Jeżeli jako formę pomocy wskazano w wywiadzie zaplanowano "pracę socjalną", to system zaproponuje nam, abyśmy w tym momencie zarejestrowali plan i ewentualną informację o wykonaniu tej pracy. Informacje dotyczące pracy socjalnej są liczone w sprawozdaniach oraz w zbiorze centralnym.

Na końcu procesu wczytywania wywiadu, pojawi się okno z zawartością wczytywanego wywiadu, w którym możemy przeglądnąć i ewentualnie uzupełnić informacje.

> **Uwaga:** Jeżeli wczytywany wywiad, dotyczy rodziny, to będzie to okno "Wywiad z rodziną". Sposób uzupełniania danych wywiadu z rodziną i jego dalszej obsługi jest analogiczny jak przy rejestracji danych wywiadu bezpośrednio z systemu POMOST Std i został opisany w rozdziale "Wywiady".

> **Uwaga:** Jeżeli w słowniku "KOD Rodzaju Opisu Sytuacji" zostały zarejestrowane rozszerzenia lokalne elementu *aktualizacja części I wywiadu środowiskowego,* i z listy dostępnej w polu ***Rodzaj aktualizacji*** zostało wybrane zarejestrowane rozszerzenie, np. *ustalenie sytuacji na podstawie o której mowa w Art. 15o. ust. 1. zmiany ustawy w/s COVID-19*, to po wczytaniu w nagłówku wywiadu także będzie prezentowana nazwa tego rozszerzenia. Wydruk aktualizacji wywiadu nie ulega zmianom (nie będzie zawierał nazwy rodzaju aktualizacji (rozszerzenia)).



Jeśli wczytywany wywiad nie zawiera wszystkich informacji potrzebnych dla zbioru centralnego, POMOST Std poinformuje o tym komunikatem.

Akceptacja okna wywiadu spowoduje:
- zmianę statusu wywiadu na "*wczytany*" na liście wywiadów przeprowadzonych przy użyciu terminalu mobilnego.
- zapisanie wczytanego wywiadu w systemie POMOST Std na liście wywiadów oraz w teczce rodziny, której dotyczy.

Uwaga: Po akceptacji danych wczytanego wywiadu system automatycznie dostosuje okresy przynależności osób do rodziny, na podstawie składu rodziny we wczytanym wywiadzie. Automatyczne dostosowanie okresów przynależności osób do rodziny spowoduje, że:
- każda osoba wymieniona we wczytanym wywiadzie, będzie należeć do rodziny, z którą przeprowadzono wywiad, w dniu przeprowadzenia tego wywiadu, a rola w rodzinie (głowa rodziny, inny członek wspólnego gospodarstwa, inna osoba - niewspólnie gospodarująca) w tym okresie przynależności będzie się zgadzać z rolą w rodzinie tej osoby w wywiadzie.
- każda osoba, która nie występuje we wczytanym wywiadzie, nie będzie należeć do rodziny, z którą przeprowadzono wywiad, w dniu przeprowadzenia tego wywiadu.

Zasady automatycznego dostosowania okresów przynależności osoby do rodziny są analogiczne jak w przypadku rejestracji wywiadu bezpośrednio z systemu POMOST Std i zostały opisane w rozdziale "Zasady zmiany składu rodziny, wykonanej z poziomu wywiadu."

Jeśli okaże się, że osoba wskazana w wywiadzie przeprowadzonym na terminalu mobilnym jako wspólnie gospodarująca, była uprzednio zarejestrowana w systemie POMOST Std jako członek wspólnego gospodarstwa innej rodziny, to zostanie z niego automatycznie usunięta, po wczytaniu wywiadu. W teczce rodziny, z której automatycznie wyrejestrowano osobę, pojawi się dokument "informacja o zmianie składu rodziny", informujący o usunięciu osoby ze składu rodziny, z powodu wystąpienia osoby w wywiadzie przeprowadzonym z inną rodziną.

W przypadku braku możliwości automatycznego usunięcia osoby ze wspólnego gospodarstwa innej rodziny, osoba zostanie dodana do rodziny jako prowadząca osobne gospodarstwo, o czym system poinformuje komunikatem, akceptując wczytywany wywiad. W takim przypadku, po usunięciu przyczyny (np. wydaniu decyzji zmieniającej pomoc przyznaną osobie w innej rodzinie), wystarczy wrócić do uprzednio wczytanego wywiadu i za pomocą ikony  dodać osobę do wspólnego gospodarstwa, wówczas odpowiedni okres przynależności do rodziny zostanie zmieniony automatycznie.

Uwaga: Anulowanie okna z zawartością wczytanego wywiadu spowoduje, że proces wczytywania wywiadu zostanie przerwany.

Uwaga: Jeśli podana w I, II, IV lub VI części wywiadu środowiskowego wysokość dochodu rodziny, dochodu na osobę w rodzinie lub kryterium dochodowego nie zgadza się z sumą dochodów poszczególnych członków rodziny, wielkości te zostaną zmienione do zgodności z tą sumą. System POMOST Std poinformuje o tym fakcie komunikatem w przykładowej postaci:
Informacje otrzymane z terminalu mobilnego zawierają niezgodność kwoty dochodu rodziny tj. 500 zł. z sumą poszczególnych dochodów rodziny tj. 300 zł. W związku z tym, dochód rodziny zostanie skorygowany z kwoty 500 zł do 300 zł. tj. 150 na osobę. Jeśli podana na terminalu kwota 500 jest poprawna, należy uzupełnić wczytany do systemu POMOST Std wywiad, o poszczególne dochody rodziny, zgodne ze stanem faktycznym.
W przypadku III, V i VI części wywiadu, system POMOST Std przypisze osobie, z którą

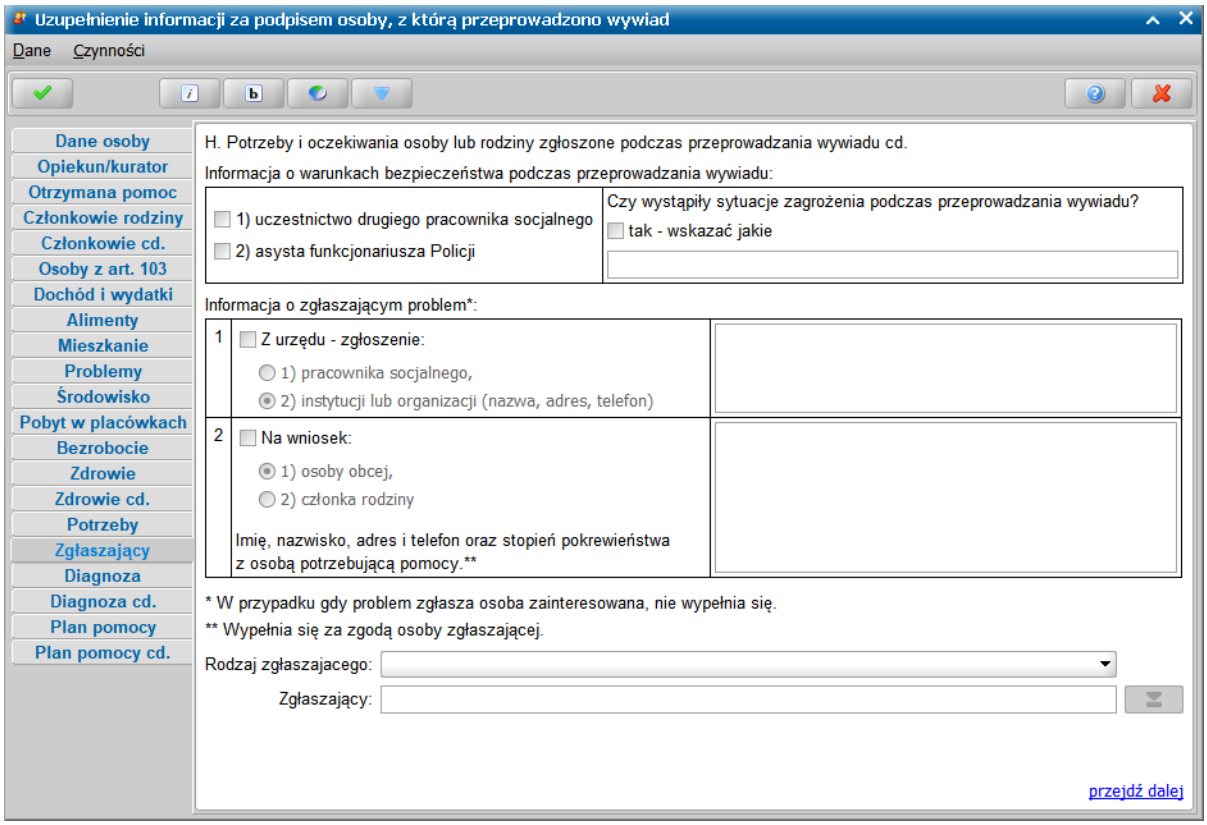
przeprowadzono wywiad dochód oznaczony jako „inne źródło”, w kwocie równej kwocie dochodu rodziny, podanej podczas przeprowadzenia wywiadu na terminalu mobilnym.

W oknie „Wywiady przeprowadzone przy użyciu terminali mobilnych”, wybierając z menu *Czynności* pozycję *Pokaż autoryzację* można przeglądnąć symbol autoryzacji (sumę kontrolną) wywiadu, pod którym składa podpis osoba, z którą przeprowadzono wywiad przy użyciu terminalu.

Uwaga: Wyświetlenie autoryzacji przeprowadzonego wywiadu nie będzie możliwe, jeśli wywiad został wypełniony na terminalu mobilnym w wersji struktury większej niż aktualna wersja struktury wywiadów obsługiwana przez terminal mobilny w systemie POMOST Std. W takiej sytuacji pojawi się stosowany komunikat i należy sprawdzić, czy istnieje nowsza wersja systemu POMOST Std, a jeśli tak, to ją zainstalować.

Uwaga: Jeśli z jakichkolwiek przyczyn (np. związanych z brakiem możliwości automatycznego dopasowania składu rodziny do zawartości przeprowadzonego wywiadu), nie będzie możliwe automatyczne wczytanie wywiadu, należy wykorzystać podgląd wywiadu dostępny pod przyciskiem Prezentuj do ręcznego wprowadzenia wywiadu do systemu POMOST Std, dokładnie tak samo, jak w przypadku wywiadu przeprowadzonego tradycyjnie (papierowo).

Dla wczytanych wywiadów, których dane są uzupełniane w ramach zadań gminnych, dostępny jest przycisk **Uzupełnij informacje za podpisem**, umożliwiający uzupełnienie w wywiadzie informacji znajdujących się za podpisem osoby, z którą przeprowadzono wywiad, tak aby wydrukować kompletny wywiad, opatrzony sumą kontrolną i gotowy do podpisu przez Kierownika Ośrodka. Po wybraniu przycisku **Uzupełnij informacje za podpisem** pojawi się okno "Uzupełnienie informacji za podpisem osoby, z którą przeprowadzono wywiad".



W oknie "Uzupełnienie informacji za podpisem osoby, z którą przeprowadzono wywiad" część I wywiadu przeprowadzonego w formie elektronicznej, dostępny jest podgląd (tylko do odczytu) wszystkich zakładek/stron wywiadu, znajdujących się przed w/w podpisem.
Część edytowalna wywiadu dostępna w tym oknie jest ograniczone do informacji znajdujących się za podpisem osoby, z którą przeprowadzono wywiad (zakładki ***Zgłaszający***, ***Diagnoza***, ***Diagnoza cd.*** oraz ***Plan pomocy, Plan pomocy cd.***).
Na zakładce ***Plan Pomocy*** prezentowana jest planowana pomoc wraz z datami „Od” i „Do” oraz ustawieniami wliczanych dochodów, przesłana z programu WYWIAD Plus do systemu POMOST Std.

Jeśli zaistnieje taka potrzeba to Użytkownik ma tu możliwość naniesienia zaistniałych zmian, zarówno na liście planowanych świadczeń jak i w zestawach dochodów, które mają być uwzględniane podczas przyznawania pomocy.

Począwszy od wersji 3-17.0 systemu POMOST Std w przypadku zasiłku stałego i okresowego Użytkownik ma możliwość określenia planowanej daty początku i końca przyznania tej pomocy korzystając z przycisku **Uzupełnij informacje za podpisem**. W przypadku tych świadczeń, na zakładce ***Plan pomocy*** Użytkownik może, podając daty ***Od*** i ***Do***, zarejestrować w tym samym wywiadzie więcej niż jeden okres planowanego przyznania tego samego zasiłku stałego lub okresowego pod warunkiem, że poszczególne okresy nie będą mieć części wspólnych. Wówczas po zarejestrowaniu świadczenia na jeden okres może dodać kolejną pozycję planu pomocy zawierającą to samo świadczenie ale w innym okresie. Można podać obie daty albo tylko datę ***Od***, nie można natomiast podać tylko daty ***Do***.

Uwaga: Data ***Od*** nie może być wcześniejsza niż pół roku, ani późniejsza niż pół roku od daty przeprowadzenia wywiadu, ponieważ po upływie tego czasu powinien zostać przeprowadzony inny wywiad lub aktualizacja. Data ***Do*** nie podlega temu ograniczeniu, może być dowolna ale nie wcześniejsza od daty ***Od***.

Jeżeli nie zostanie podana żadna z dat, będzie można wprowadzić tylko jeden zasiłek wskazanego rodzaju.

Począwszy od aktualizacji systemu POMOST Std 3-17.0 oraz aktualizacji programu WYWIAD Plus 5,0 zostało udostępnione rejestrowanie różnych zestawów dochodów uwzględnianych w jednym wywiadzie, przeznaczonych dla różnych form pomocy. Dla konkretnej planowanej pomocy w wywiadzie zostało umożliwione wskazanie, które z dochodów mają być wliczane podczas ustalenia dochodu osoby, rodziny i dochodu na osobę w rodzinie w świadczeniu przyznawanym wg tej planowanej pomocy. Dzięki temu możliwe jest wykorzystanie tego samego wywiadu środowiskowego do wydania kilku decyzji o przyznanie świadczeń wymagających różnego zestawu uwzględnianych dochodów.

Uwaga: Wymagana jest współpraca z systemem POMOST Std w wersji 3-17.0 i późniejszych.

W dowolnej pozycji planu pomocy możliwe jest oznaczenie dochodów, które mają być uwzględnione podczas podejmowania decyzji w/s udzielenia tej konkretnej pomocy. Możliwość ta obejmuje zarówno rezygnację z uwzględnienia dochodu, który ma zaznaczoną opcję ***czy wliczać dochód*** na oknie dochodów w wywiadzie, jak również uwzględnienie dochodu, który ma odznaczoną opcję ***czy wliczać dochód***.

Aby skorzystać z tego rozwiązania, po utworzeniu planu pomocy należy wskazać pozycję planowanej pomocy, która ma mieć inny zestaw uwzględnianych dochodów i wybrać przycisk **Dochody** 

.

Przycisk ten można wybrać dla dowolnego rodzaju planowanej pomocy, nie tylko dla zasiłku stałego, okresowego, czy celowego. Istnieje dowolność ustawienia uwzględnianych dochodów dla poszczególnych rodzajów pomocy.

Uwaga: Przycisk **Dochody** jest nieaktywny przy pustej liście pozycji planu pomocy a także dla następujących pozycji planu pomocy:

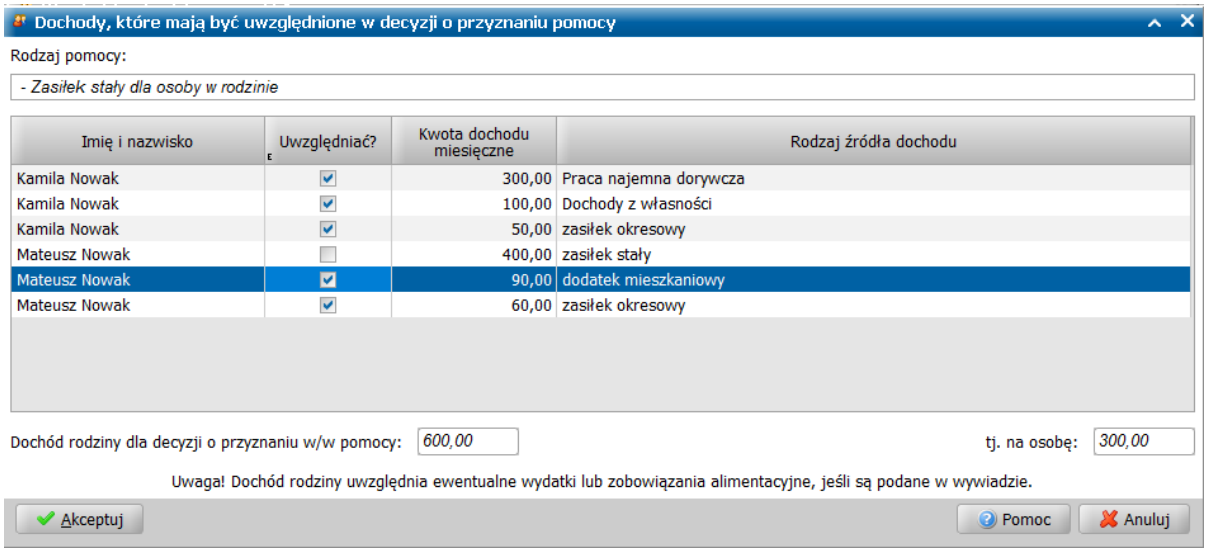
- ✓ "221030 - Składka na ubezpieczenie zdrowotne dla osoby pobierającej zasiłek stały"; W przeliczeniu dochodów uwzględniane są dochody z planu pomocy określone dla zasiłku stałego za ten sam okres.
- ✓ "208 - Praca socjalna";
- ✓ "209x - Poradnictwo.

Uwaga: Na samym oknie dochodów członków rodziny, należy wprowadzić wszystkie dochody, ale zaznaczyć lub odznaczyć opcję ***czy wliczać dochód*** dla takich dochodów, które będą pasować do największej liczby rodzajów planowanej pomocy. Dzięki temu, z przycisku **Dochody** na planie pomocy wystarczy skorzystać tylko dla tych pozycji planowanej pomocy, które mają mieć inny zestaw uwzględnianych dochodów, niż ustawiony na oknie dochodów członków rodziny.

Wybór przycisku **Dochody** spowoduje otwarcie okna "Dochody, które mają być uwzględnione w decyzji o przyznaniu pomocy".

Uwaga: Jeżeli w danych członków rodziny zaznaczono opcję ***do późniejszego ustalenia*** to okno

"Dochody, które mają być uwzględnione w decyzji o przyznaniu pomocy" nie zostanie otwarte, natomiast pojawi się komunikat „W wywiadzie nie ustalono dochodu.”.



Pole ***Rodzaj pomocy*** prezentuje pozycję planowanej pomocy, która została wybrana z planu pomocy okna wywiadu.

Lista dochodów prezentuje dochody wszystkich członków wspólnego gospodarstwa, z wyjątkiem tych osób, które na oknie dochodów mają odznaczoną opcję „uwzględniać członka rodziny podczas obliczania dochodu rodziny, dochodu na osobę w rodzinie oraz kryterium dochodowego”.

Domyślnie, zaznaczenia(☑) i odznaczenia (☐) w kolumnie "Uwzględniać?" są takie same, jakie ustawiono przy pomocy opcji ***czy wliczać dochód*** na oknie dochodów członka rodziny w wywiadzie (☑) . Zaznaczać i odznaczać można bezpośrednio poprzez kliknięcie w kolumnie "Uwzględniać?" w wierszu dotyczącym konkretnego dochodu:

- zaznaczenie (☑) spowoduje, że dla tego rodzaju pomocy, dochód będzie wliczony, nawet jeśli odznaczono jego wliczanie na oknie dochodów w wywiadzie;
- odznaczenie (☐) spowoduje, że dla tego rodzaju pomocy, dochód nie będzie wliczony, nawet jeśli zaznaczono jego wliczanie na oknie dochodów w wywiadzie.

Dochody oznaczone w planie pomocy posłużą do obliczenia dochodu osoby, rodziny i dochodu na osobę w rodzinie w decyzji przyznającej tę pomoc, a tym samym do podpowiedzi kwoty świadczenia. Oczywiście warunkiem koniecznym jest dołączenie właściwego wywiadu do takiej decyzji.

Poniżej listy dochodów prezentowany jest ***Dochód rodziny dla decyzji o przyznaniu w/w pomocy*** oraz ***na osobę*** obliczony na podstawie powyższej listy dochodów.

Uwaga: W przypadku rodziny jednoosobowej pole ***tj. na osobę*** nie będzie widoczne.

Wprowadzone zmiany należy zaakceptować

Uwaga: Jeżeli w planie pomocy zaplanowano zasiłek stały lub zasiłek okresowy w różnych okresach i zachodzi potrzeba, aby w różnych okresach przyznania zasiłku uwzględnić różne dochody, to w wywiadzie należy wprowadzić wszystkie dochody. Następnie przy dochodach, które dotyczą innych okresów niż miesiąc poprzedzający datę złożenia wniosku, należy zaznaczyć, aby ich nie wliczać poprzez odznaczenie (☐) opcji ***czy wliczać dochód***.

Uwaga: Może się zdarzyć, że podczas przeprowadzania wywiadu został ustalony dochód rodziny, a następnie po wczytaniu tego wywiadu do systemu POMOST Std, ale jeszcze przed wydaniem decyzji otrzymamy nowe informacje o innej faktycznej wysokości dochodu. Wówczas zachodzi potrzeba wprowadzenia korekty dochodu osoby/rodziny. Korektę dochodu osoby, z którą przeprowadzono wywiad lub członka rodziny możemy wprowadzić w systemie POMOST Std w oknie „Wywiady przeprowadzone przy użyciu terminali mobilnych”, wybierając przycisk **Uzupełnij informacje za podpisem**. Szczegółowy opis uzupełniania informacji o dochodzie znajduje się w rozdziale "Postępowanie, gdy nie można ustalić dochodu". Opis uzupełniania informacji za podpisem w przypadku wywiadów dotyczących osób z art. 103 znajduje się w rozdziale "Wywiad z

osobami z art. 103 - wywiad cz. II ".

Zmieniony dochód zostanie uwzględniony na wydruku wywiadu tylko w części za podpisem osoby, z którą przeprowadzono wywiad, natomiast część przed podpisem nie ulegnie zmianie, będzie tu prezentowana wysokość dochodu przed wprowadzoną korektą. Suma kontrolna wywiadu elektronicznego nie ulegnie zmianie.

Jeżeli wywiad został przeprowadzony na terminalu mobilnym w wersji struktury większej lub równiej 4, to w oknie „Wywiady przeprowadzone przy użyciu terminali mobilnych” dla wywiadu o statusie "*przeprowadzony*", "*wczytany*" lub "*usunięty po wczytaniu*" możemy wyświetlić notatki użytkownika, który przeprowadzał wywiad, wybierając przycisk **Pokaż notatki użytkownika**.

Uwaga: Wyświetlenie notatek użytkownika dla przeprowadzonego wywiadu nie będzie możliwe, jeśli wywiad został wypełniony na terminalu mobilnym w wersji struktury większej niż aktualna wersja struktury wywiadów obsługiwana przez terminal mobilny w systemie POMOST Std. W takiej sytuacji pojawi się stosowany komunikat i należy sprawdzić, czy istnieje nowsza wersja systemu POMOST Std, a jeśli tak, to ją zainstalować.

Wywiad przeprowadzony przy użyciu terminali mobilnych, który został już wczytany do systemu POMOST Std, możemy usunąć, wybierając ikonę **Usuń**. Usunięty wywiad otrzyma status "*usunięty po wczytaniu*".

Uwaga: Jeżeli w aplikacji WYWIAD Plus jako załączniki do przeprowadzonego wywiadu zostały zarejestrowane dostarczone dokumenty, to zostały one przesłane i wczytane do systemu POMOST Std razem z wywiadem. Dokumenty załączone do przesyłanego wywiadu, po wczytaniu, są dostępne w oknie "Dostarczone dokumenty" jako załączniki do wczytanego wywiadu.

Postępowanie, gdy nie można ustalić dochodu

W Oprogramowaniu WYWIAD Plus, możliwe jest przeprowadzenie wywiadu w formie elektronicznej, bez ustalenia dochodu osoby, z którą przeprowadzono wywiad lub członka rodziny, zgodnie z wytycznymi Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej.

Uwaga: Ustalenie dochodu jest możliwe tylko po wczytaniu wywiadu do POMOST Std, nie jest możliwe uzupełnienie tych informacji w aplikacji WYWIAD Plus, chyba że wywiad zostanie cofnięty do uzupełnienia i zostanie powtórzona autoryzacja.

Jeśli w trakcie przeprowadzenia rodzinnego wywiadu środowiskowego w postaci elektronicznej, **nie jest możliwe ustalenie dochodu,** to w aplikacji WYWIAD Plus, w oknie "Informacje o członku rodziny", w części 12., prezentującej informacje dotyczące źródeł dochodu osoby należy zaznaczyć opcję ***do późniejszego ustalenia***. Spowoduje to zablokowanie możliwości wprowadzenia dochodu osoby i wyświetlenie komunikatu informującego o tym, że dochód po ustaleniu będzie wykazany w części kwestionariusza za podpisem osoby, z którą przeprowadzono wywiad.
Zaznaczenie opcji spowoduje również, że na zakładkach wywiadu środowiskowego cz. I oraz aktualizacji wywiadu środowiskowego cz. IV a także wywiadu u osób z art. 103 cz. II i cz. III: **Dochód i wydatki**, **Plan pomocy** i **Aktualizacja**, oraz na wywiadzie w przypadku klęski cz. VII: **Dane osoby**, **Plan pomocy**, w polach prezentujących informację o dochodzie rodziny, dochodzie na osobę w rodzinie zamiast wartości dochodu wyświetlana jest informacja "*do ustalenia*".

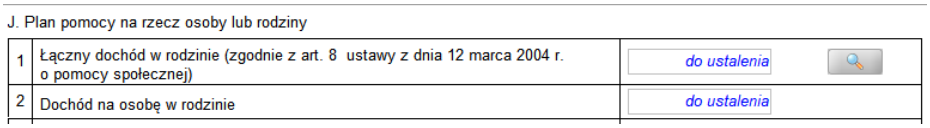
Wywiad, w którym nie ustalono dochodu osoby, z którą przeprowadzono wywiad lub członka rodziny podlega zatwierdzeniu przez pracownika socjalnego i podpisowi oświadczenia przez osobę z którą przeprowadzono wywiad, następnie należy go przesłać do systemu POMOST Std.

Uwaga: Do czasu ustalenia dochodów, wywiadu nie można dołączyć do decyzji. Istnieje jednak możliwość dołączenia wywiadu bez ustalonego dochodu do wniosku, jednak zaleca się ustalenie dochodów przed dołączeniem wywiadu do wniosku, ponieważ kwoty dochodów we wniosku podpowiadane na podstawie informacji uzupełnionych w wywiadzie mogą być niepoprawne.

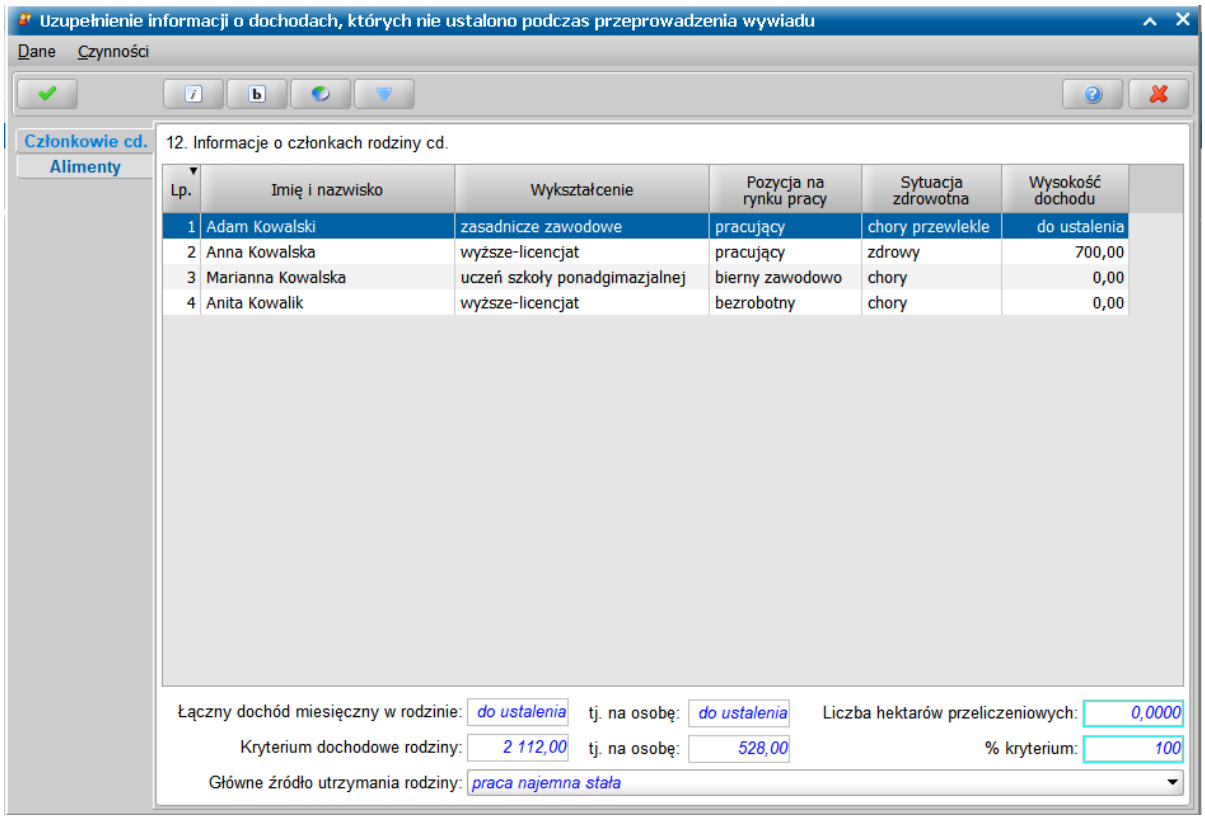
Po ustaleniu dochodu osoby, należy go wykazać w części kwestionariusza znajdującej się za podpisem osoby, z którą przeprowadzono wywiad, np. we wnioskach pracownika socjalnego lub w rubrykach dotyczących łącznego dochodu w rodzinie i dochodu na osobę w rodzinie, umieszczonych w planie pomocy.

Dochód osoby, z którą przeprowadzono wywiad lub członka rodziny można wprowadzić w systemie POMOST Std w oknie „Wywiady przeprowadzone przy użyciu terminali mobilnych”, należy wybrać

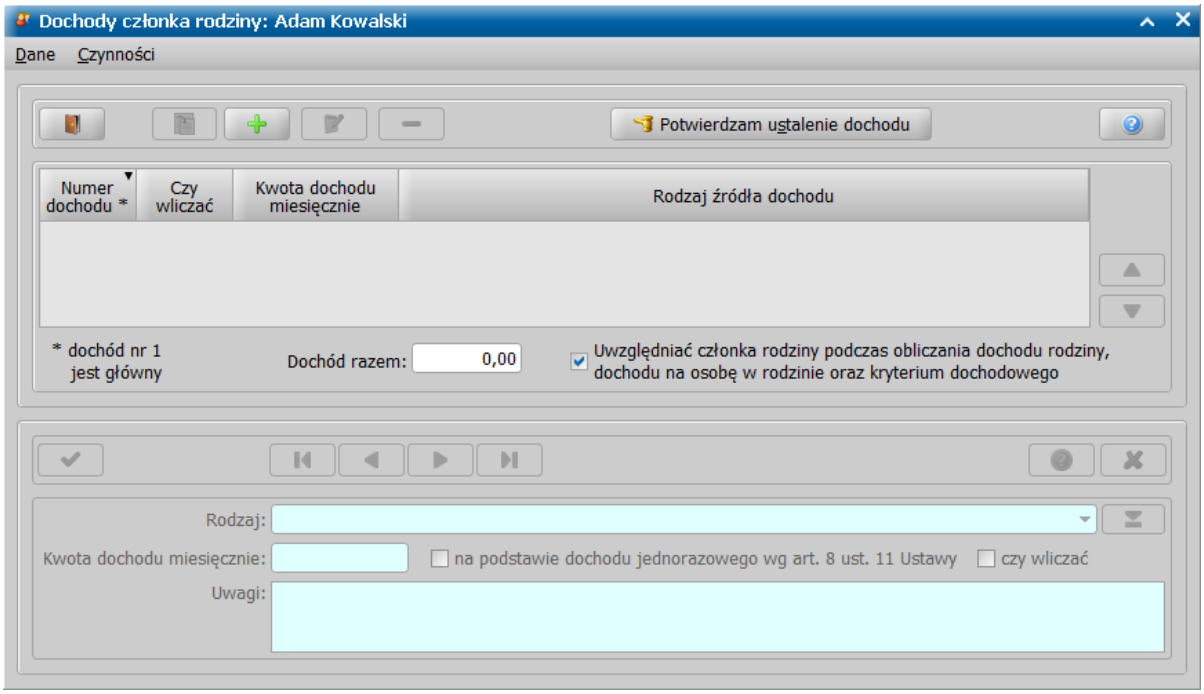
przycisk **Uzupełnij informacje za podpisem**. Po wybraniu przycisku pojawi się okno wywiadu, ograniczone do informacji znajdujących się za podpisem osoby, z którą przeprowadzono wywiad. W miejscu edycji danych wywiadu, dotyczących informacji o łącznym dochodzie rodziny wybieramy ikonę  .



Otworzy sie okno prezentujące informacje o członkach rodziny:



Członek rodziny, dla którego w wywiadzie przeprowadzanym na Terminalu Mobilnym, zaznaczono opcję ***do późniejszego ustalenia*** posiada w kolumnie ***Kwota dochodu*** uzupełnioną wartość "*do ustalenia*". Po wybraniu wartości za pomocą dwukliku otworzy się okno "Dochody członka rodziny", w którym wybieramy ikonę **Dodaj**.



Uwaga: Sposób uzupełniania danych dotyczących dochodów członka rodziny został opisany w rozdziale "Wywiad środowiskowy cz. I"

Po uzupełnieniu informacji o dochodzie osoby należy wybrać przycisk **Potwierdzam ustalenie dochodu**.

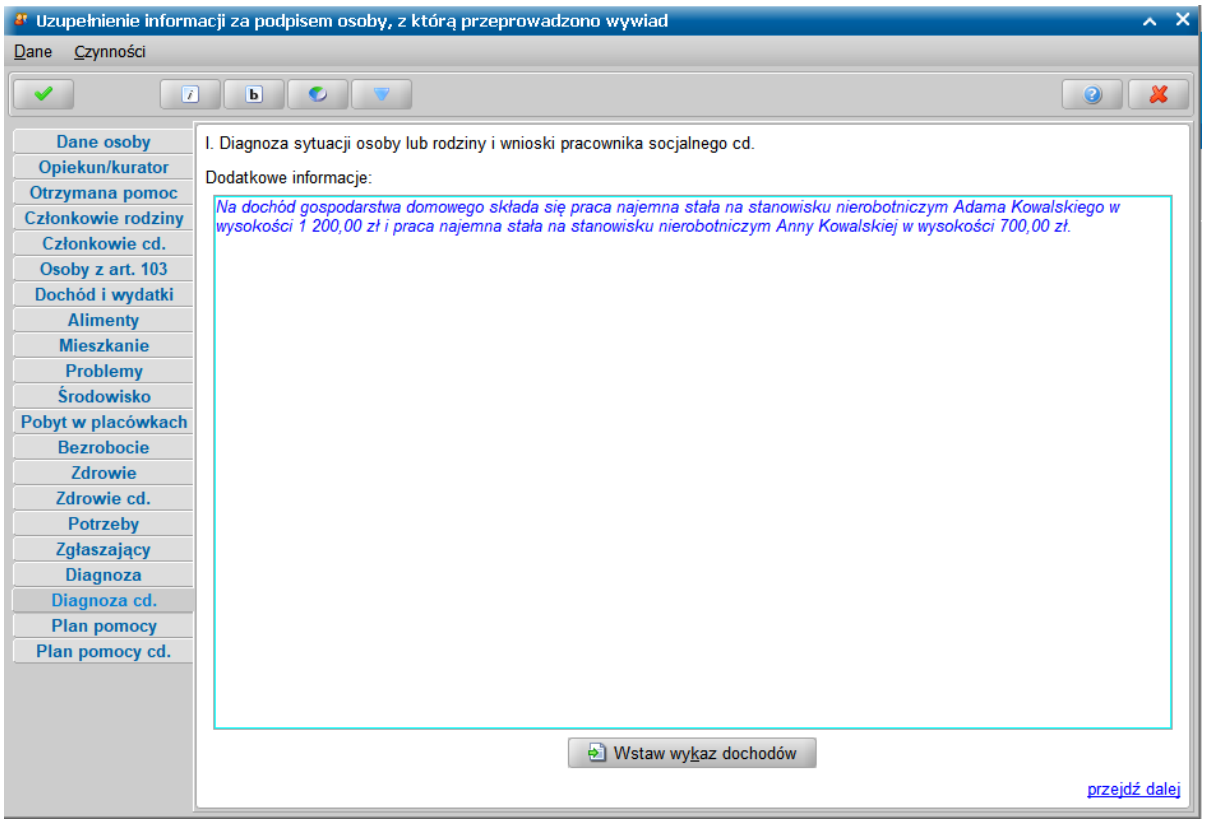
Uwaga: W przypadku gdy podczas przeprowadzania wywiadu został ustalony dochód rodziny, a następnie po wczytaniu tego wywiadu do systemu POMOST Std, zajdzie potrzeba wprowadzenia korekty dochodu osoby/rodziny, to wówczas przycisk na oknie dochodów ma opis **Potwierdź zmianę dochodu**.

Omyłkowo wykonane potwierdzenie ustalenia dochodu można cofnąć za pomocą przycisku **Cofnij potwierdzenie ustalenia**.

Uwaga: Jeżeli po ustaleniu dochodu wywiad zostanie dołączony do decyzji, to nie można cofnąć potwierdzenia ustalenia dochodu dla tego wywiadu.

Jeżeli użytkownik potwierdzi ustalenie dochodu osoby, to w oknie prezentującym informacje o członkach rodziny, w kolumnie ***Kwota dochodu*** wartość "*do ustalenia*" zostanie zastąpiona kwotą wprowadzoną w oknie "Dochody członka rodziny".

Po potwierdzeniu ustalenia dochodów, użytkownik ma możliwość wstawienia wykazu dochodów do oceny sytuacji w przeprowadzonym wywiadzie. W tym celu na zakładce wywiadu **Diagnoza cd.** należy wybrać przycisk **Wstaw wykaz dochodów**.

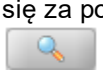


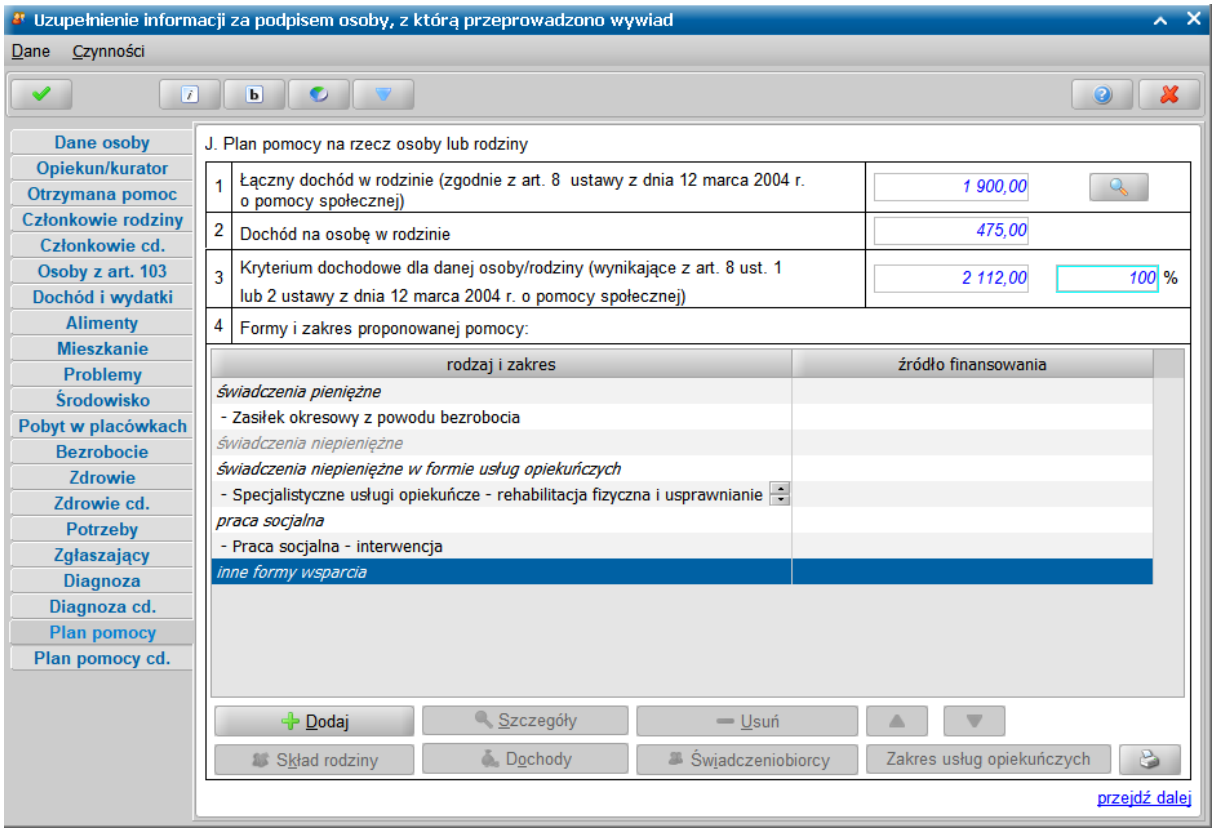
Akceptacja okna wywiadu środowiskowego, z uzupełnionymi informacjami za podpisem osoby, powoduje aktualizację oryginału wywiadu elektronicznego. Część wywiadu, znajdująca się przed podpisem osoby, z którą przeprowadzono wywiad, pozostanie bez zmian, natomiast w planie pomocy pojawią się ustalone kwoty dochodów, a w ocenie sytuacji – wykaz dochodów, o ile został on wprowadzony. Suma kontrolna nie ulegnie zmianie.

Postępowanie, gdy nie można ustalić wysokości alimentów

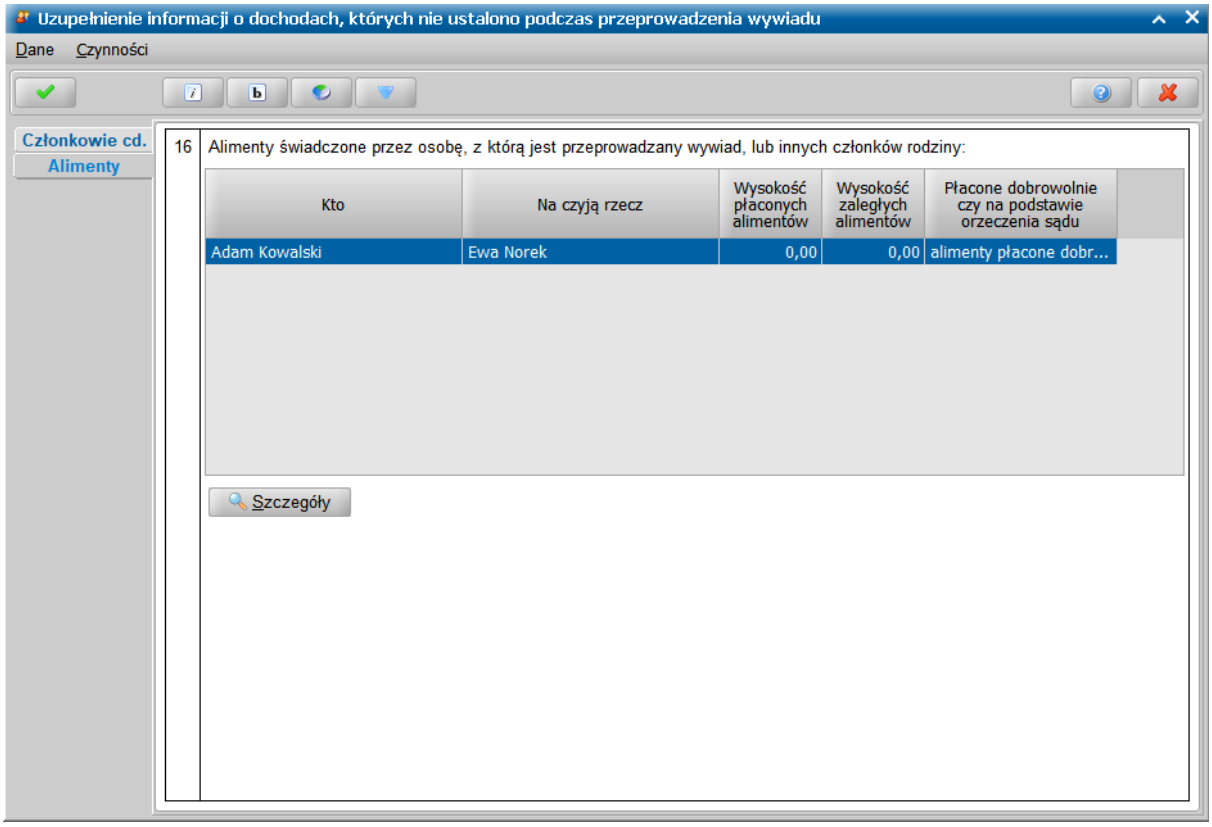
W przypadku gdy w Oprogramowaniu WYWIAD Plus, podczas przeprowadzania wywiadu w formie elektronicznej, pozyskano informację o osobie alimentowanej przez członka rodziny ale bez dokładnego ustalenia wysokości płaconych alimentów, wówczas aktualizacja 3-25.2 systemu POMOST Std umożliwia uzupełnienie tej informacji po wczytaniu tego wywiadu do systemu POMOST Std.

> **Uwaga:** Uzupełnienie wysokości alimentów jest możliwe po wczytaniu wywiadu do systemu POMOST Std, za pomocą funkcjonalności uzupełniania informacji za podpisem osoby, z którą przeprowadzono wywiad. Nie jest możliwe uzupełnienie tych informacji w aplikacji WYWIAD Plus, chyba że wywiad zostanie cofnięty do uzupełnienia i zostanie powtórzona autoryzacja.

Wysokość alimentów płaconych przez członka rodziny można wprowadzić w systemie POMOST Std wybierając w oknie „Wywiady przeprowadzone przy użyciu terminali mobilnych” przycisk **Uzupełnij informacje za podpisem**. Po wybraniu przycisku pojawi się okno wywiadu, ograniczone do informacji znajdujących się za podpisem osoby, z którą przeprowadzono wywiad. Na stronie **Plan pomocy** należy wybrać ikonę  umieszczoną z prawej strony informacji o łącznym dochodzie rodziny.

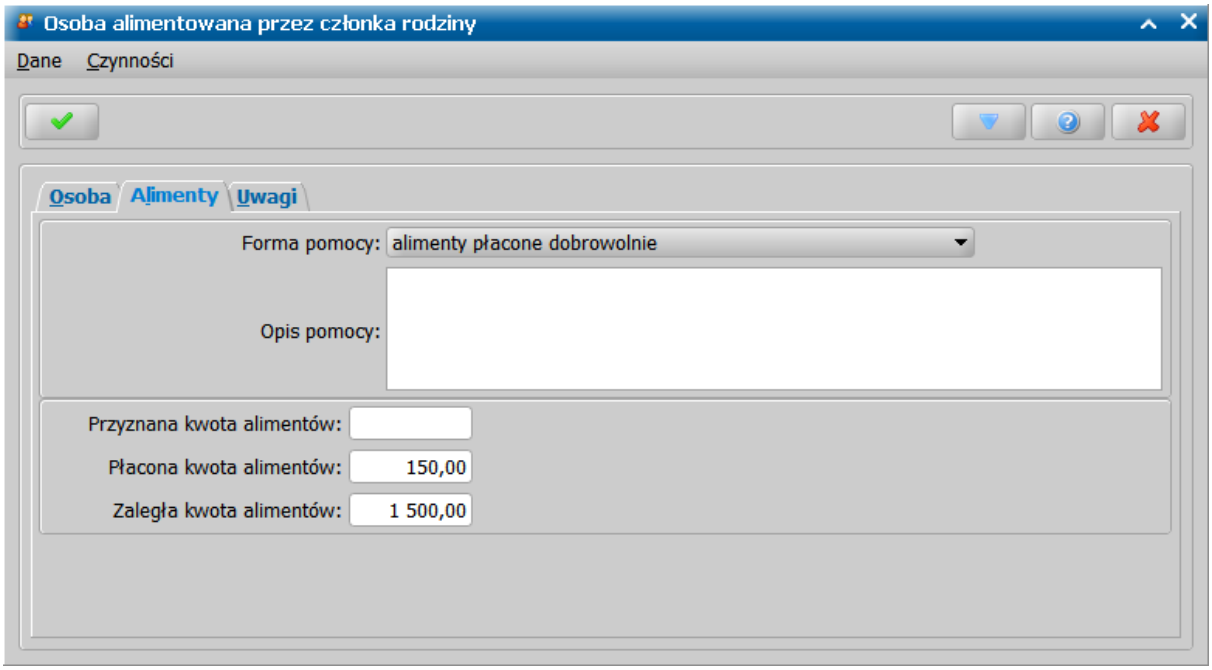


Otworzy sie okno "Uzupełnianie informacji o dochodach, których nie ustalono podczas przeprowadzenia wywiadu". Jeśli podczas przeprowadzania wywiadu w oprogramowaniu WYWIAD Plus podano przynajmniej jedną osobę alimentowaną to w oknie "Uzupełnianie informacji o dochodach, których nie ustalono podczas przeprowadzenia wywiadu"oprócz strony **Członkowie cd.** bedzie dostępna także strona **Alimenty**.



Na stronie **Alimenty** po wybraniu przycisku **Szczegóły** zostanie otwarte okno "Osoba alimentowana

przez członka rodziny", w którym na zakładce *Alimenty* należy podać ustaloną już po przeprowadzeniu wywiadu kwotę płaconych alimentów. Dodanie kolejnej osoby lub zmiana danych osoby alimentowanej nie jest możliwe.

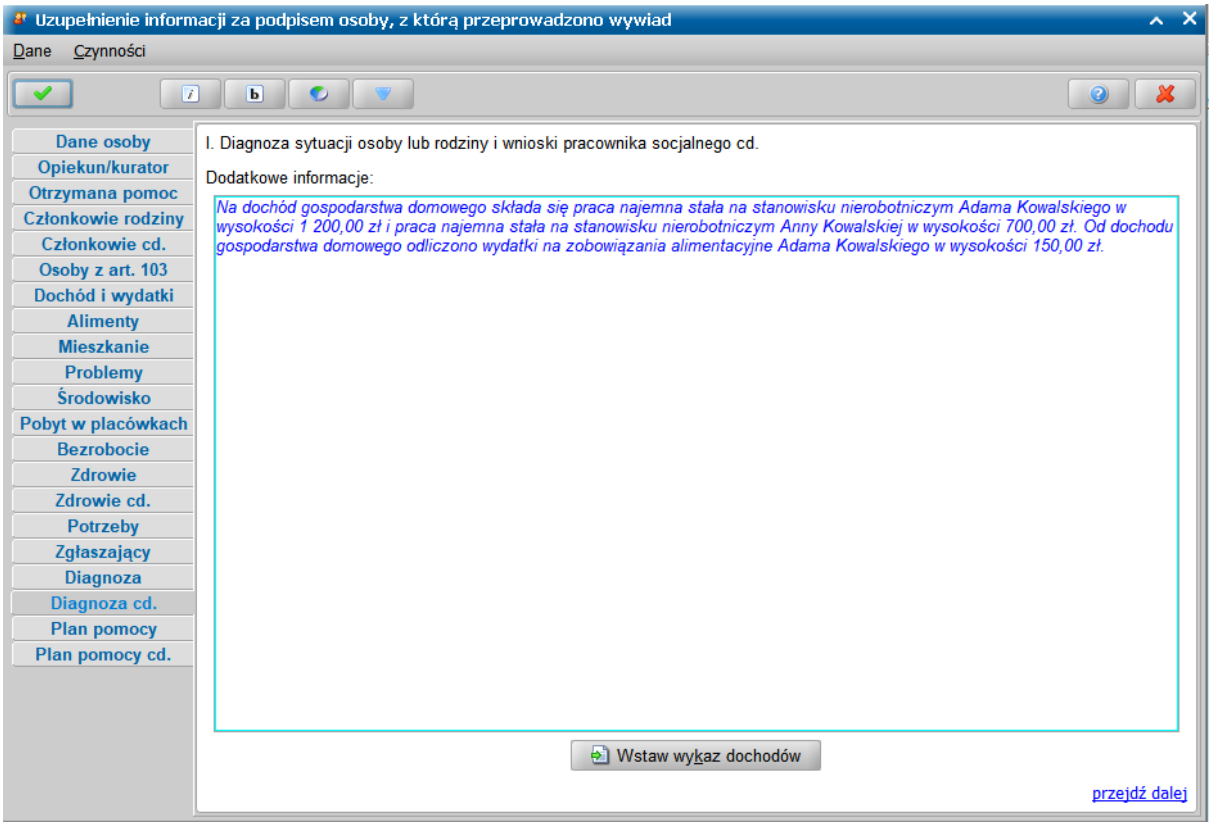


Po uzupełnieniu informacji dotyczących alimentów, na prezentacji wywiadu elektronicznego (zgodnie z Ustawą) część przed podpisem osoby, z którą przeprowadzono wywiad, nie ulegnie zmianie. Natomiast dochód rodziny i na osobę w rodzinie umieszczony na stronie z planem pomocy zostanie przeliczony i wydrukowany z uwzględnieniem odliczenia podanej kwoty alimentów.

J. Plan pomocy na rzecz osoby lub rodziny

1	Łączny dochód w rodzinie (zgodnie z art. 8 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej)	*1 750,00*
2	Dochód na osobę w rodzinie	*437,50*

Jeśli po wpisaniu kwoty alimentów skorzystamy z przycisku **Wstaw wykaz dochodów** na stronie **Ocena sytuacji**,



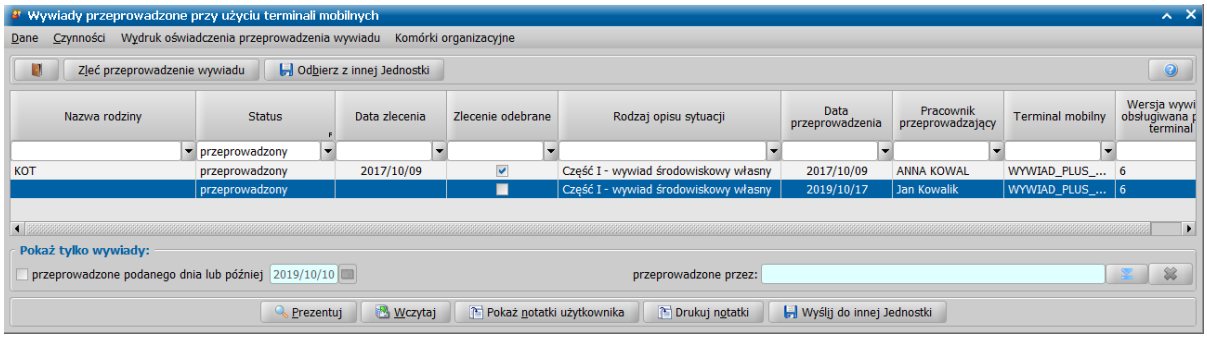
to także ta informacja zostanie zaktualizowana na prezentacji wywiadu elektronicznego.

Dodatkowe informacje:

Na dochód gospodarstwa domowego składa się praca najemna stała na stanowisku nierobotniczym Adama Kowalskiego w wysokości 1 200,00 zł i praca najemna stała na stanowisku nierobotniczym Anny Kowalskiej w wysokości 700,00 zł. Od dochodu gospodarstwa domowego odliczono wydatki na zobowiązania alimentacyjne Adama Kowalskiego w wysokości 150,00 zł.

Wczytanie wywiadu przeprowadzonego przy użyciu terminalu mobilnego bez zlecenia

Do systemu POMOST Std możemy również wczytywać wywiady przeprowadzone przy użyciu terminalu mobilnego, dla których w systemie POMOST Std nie zarejestrowano zlecenia. Taki wywiad pojawi się automatycznie w oknie "Wywiady przeprowadzone przy użyciu terminali mobilnych", wywołanym tylko z listy wszystkich wywiadów i z poziomu administracji i będzie mieć status "*przeprowadzony*" i nie będzie oznaczony w kolumnie "Zlecenie odebrane". Wywiad będzie dostępny po wybraniu w oknie "Wywiady przeprowadzone przy użyciu terminali mobilnych" menu *Komórki organizacyjne* > *wszystkie w/w*, lub menu *Komórki organizacyjne* > *nieprzypisane.*
Wczytanie wywiady przeprowadzonego w programie WYWIAD Plus bez zlecenia z systemu POMOST Std będzie możliwe jedynie gdy Użytkownik po zalogowaniu do komórki organizacyjnej, w której wywiad ma zostać wczytany, w oknie "Wywiady przeprowadzone przy użyciu terminali mobilnych" wybierze menu *Komórki organizacyjne* > *nieprzypisane.* W tym widoku dla wywiadu nieprzypisanego do żadnej komórki organizacyjnej o statusie "*przeprowadzony*", jest dostępny przycisk **Wczytaj**.



Wywiad, dotyczący rodziny, przeprowadzony przy użyciu terminalu mobilnego bez zlecenia nie ma określonej nazwy i numeru rodziny, której dotyczy (puste kolumny "Nazwa rodziny", "Nr rodziny"). Dlatego podczas wczytywania takiego wywiadu będziemy musieli odpowiednio dopasować rodzinę.
Dane wywiadu przeprowadzonego przy użyciu terminalu mobilnego możemy zaprezentować w formacie pdf, wybierając przycisk **Prezentuj**. Szczegółowy opis określania wydruków znajduje się w rozdziale "Ustawienia wydruków wywiadów".

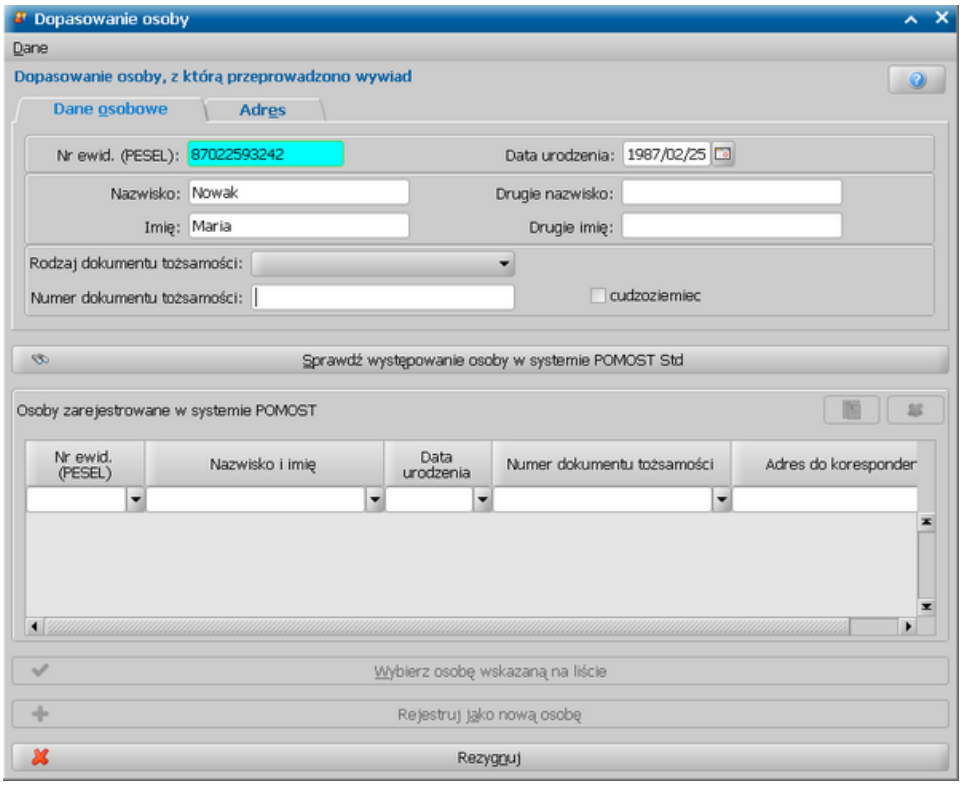
Wskazówka: Okno prezentacji odebranego wywiadu może być otwarte równocześnie z oknem systemu POMOST Std, co może ułatwić proces wczytywania wywiadu.

Aby wczytać przeprowadzony wywiad do systemu POMOST Std, wybieramy przycisk **Wczytaj**.

Uwaga: Wczytać przeprowadzony wywiad może tylko Użytkownik, który posiada do tego stosowane uprawnienie: "Wczytywanie wywiadów przeprowadzonych przy użyciu terminali mobilnych".

Uwaga: Przycisk **Wczytaj** jest dostępny tylko dla wywiadów o statusie "*przeprowadzony*". Przycisk **Prezentuj** jest dostępny tylko dla wywiadów o statusie "*przeprowadzony*" oraz *"wczytany"*.

Wczytanie wywiadu przeprowadzonego na terminalu mobilnym bez zlecenia, rozpoczyna się od dopasowania osoby, z którą przeprowadzono wywiad, do osoby zarejestrowanej w systemie POMOST Std. Pojawi się okno "Dopasowanie osoby", w którym na podstawie danych podpowiedzianych z wczytywanego wywiadu na zakładce ***Dane osobowe***, należy zweryfikować, czy osoba, z którą przeprowadzono wywiad, jest już zarejestrowana w systemie POMOST Std. W tym celu wybieramy przycisk **Sprawdź występowanie osoby w systemie POMOST Std**.



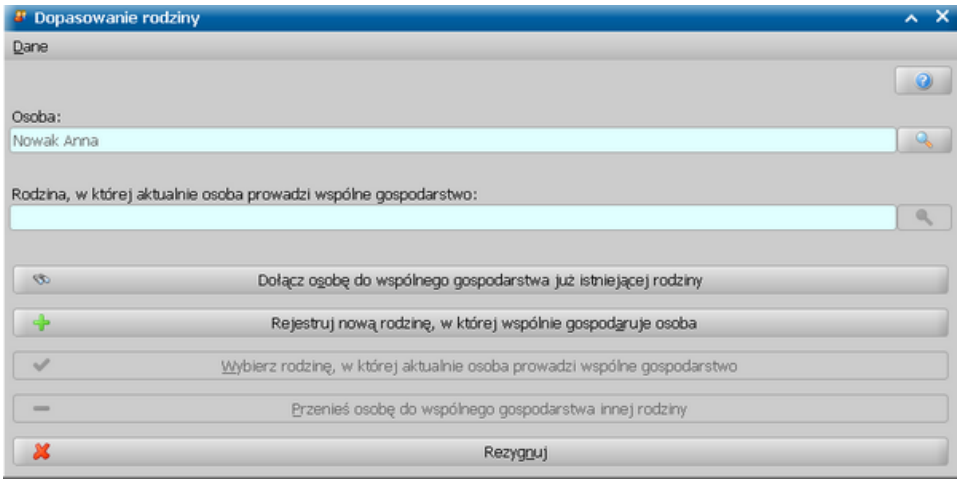
Za pomocą ikon **Przeglądaj dane** i **Przynależność do rodzin** możemy przeglądać szczegółowe dane wyszukanej osoby oraz sprawdzić jej okresy przynależności do rodzin.
Jeżeli osoba, z którą przeprowadzono wczytywany wywiad, jest już zarejestrowana w systemie, to zaznaczamy ją na liście i wybieramy przycisk **Wybierz osobę wskazaną na liście**. Po wybraniu przycisku **Wybierz osobę wskazaną na liście**, jeżeli dane osoby wprowadzone we wczytywanym wywiadzie różnią się od danych tej osoby w systemie, to pojawi się okno "Aktualizacja danych osobowych", w którym zaznaczając/odznaczając opcje w kolumnie "Czy zastąpić" (domyślnie wszystkie pozycje są zaznaczone) oraz wybierając przyciski **Zastąp wszystkie** , **Zastąp wybrane** , **Nie zastępuj niczego** lub **Anuluj i wróć do dopasowania**, decydujemy, które dane osobowe wskazanej osoby (spośród widocznych na liście) chcemy uaktualnić, a także czy chcemy tej aktualizacji dokonać.
Jeżeli osoby, z którą przeprowadzono wczytywany wywiad, nie ma jeszcze w systemie, to wybieramy

przycisk **Rejestruj jako nową osobę**.
Jeżeli chcemy zrezygnować z dopasowania osoby, wybieramy przycisk **Rezygnuj**, wówczas proces wczytywania wywiadu zostanie przerwany - przerwany – wywiad pozostanie odebrany.

> **Uwaga:** Jeżeli okaże się, że w systemie zarejestrowano już osobę o takim samym numerze PESEL, jaki został wprowadzony we wczytywanym wywiadzie, to przycisk **Rejestruj jako nową osobę** nie będzie aktywny co oznacza, że nie możemy zarejestrować w systemie kolejnej nowej osoby o takim samym numerze PESEL.

> **Uwaga:** Jeżeli osoba, z którą przeprowadzono wywiad należy do rodziny umieszczonej w kartotece biernej to użytkownik zostanie o tym powiadomiony stosownym komunikatem. Użytkownik może przerwać wczytywanie wywiadu lub kontynuować. Wówczas wczytany wywiad zostanie umieszczony w teczce rodziny znajdującej się w kartotece biernej.

Po pomyślnym dopasowaniu osoby, jeżeli wczytywany wywiad dotyczy rodziny (tj. wszystkie części wywiadu poza II i III) otworzy się okno "Dopasowanie rodziny", w którym musimy dopasować osobę, z którą przeprowadzono wywiad, do rodziny, do której ta osoba aktualnie należy.



Jeśli osoba, z którą przeprowadzono wywiad, aktualnie nie prowadzi wspólnego gospodarstwa w żadnej rodzinie zarejestrowanej w systemie POMOST Std, to pole ***Rodzina, w której aktualnie osoba prowadzi wspólne gospodarstwo*** nie będzie uzupełnione). W takiej sytuacji możemy:

- dołączyć tę osobę do zarejestrowanej już rodziny, wybierając przycisk **Dołącz osobę do wspólnego gospodarstwa już istniejącej rodziny**. Po wybraniu tego przycisku na liście rodzin wskazujemy rodzinę, do której chcemy dołączyć osobę i **Akceptujemy** wybór. Otworzy się okno "Rodzina", w którym na liście członków rodziny pojawi się osoba, z którą przeprowadzono wczytywany wywiad. Akceptujemy dane rodziny i powracamy do okna "Dopasowanie rodziny", gdzie wybieramy przycisk **Wybierz rodzinę, w której aktualnie osoba prowadzi wspólne gospodarstwo**.

- zarejestrować nową rodzinę, w której ta osoba wspólnie gospodaruje, wybierając przycisk **Rejestruj nową rodzinę, w której wspólnie gospodaruje osoba**. Po wybraniu tego przycisku otworzy się okno "Rodzina", w którym na liście członków rodziny pojawi się osoba, z którą przeprowadzono wczytywany wywiad. W oknie tym należy uzupełnić wszystkie nazwę rodziny, natomiast adres podpowie się z adresu osoby, z którą przeprowadzono wywiad. Szczegółowy opis uzupełniania danych rodziny znajduje się w rozdziale "Rejestracja nowej rodziny". Akceptujemy wprowadzone dane rodziny i powracamy do okna "Dopasowanie rodziny", gdzie wybieramy przycisk **Wybierz rodzinę, w której aktualnie osoba prowadzi wspólne gospodarstwo**.

> **Uwaga:** Przyciski **Dołącz osobę do wspólnego gospodarstwa już istniejącej rodziny** oraz **Rejestruj nową rodzinę, w której wspólnie gospodaruje osoba** dostępne są tylko, jeżeli osoba, z którą przeprowadzono wczytywany wywiad, nie należy do wspólnego gospodarstwa żadnej rodziny zarejestrowanej w systemie POMOST Std.

Po dołączeniu osoby, z którą przeprowadzono wywiad, do wspólnego gospodarstwa już istniejącej rodziny lub nowo zarejestrowanej rodziny, nazwa tej rodziny podpowie się w polu ***Rodzina, w której aktualnie osoba prowadzi wspólne gospodarstwo*** i wówczas możemy wskazać tę rodzinę, jako rodzinę, której będzie dotyczył wczytywany wywiad, wybierając przycisk **Wybierz rodzinę, w której aktualnie osoba prowadzi wspólne gospodarstwo**.

Za pomocą przycisku **Przenieś osobę do wspólnego gospodarstwa innej rodziny** możemy

wyrejestrować osobę z aktualnej rodziny i przenieść ją do wspólnego gospodarstwa innej rodziny.

> **Uwaga:** Postępujemy tak, jeśli z treści przeprowadzonego wywiadu wynika, że osoba należy do innej rodziny, niż ta, do której należy w systemie POMOST Std.

Po wybraniu tego przycisku otworzy się okno "Wyrejestrowanie osoby z rodziny", w którym określamy datę i powód wyrejestrowania oraz rodzinę, do której chcemy tę osobę przenieść. Szczegółowy opis wyrejestrowania osoby z rodziny znajduje się w rozdziale "Zmiana składu rodziny".

> **Uwaga:** Przyciski **Wybierz rodzinę, w której aktualnie osoba prowadzi wspólne gospodarstwo** oraz **Przenieś osobę do wspólnego gospodarstwa innej rodziny** dostępne są tylko, jeżeli osoba, z którą przeprowadzono wywiad, należy do wspólnego gospodarstwa rodziny zarejestrowanej w systemie POMOST Std.

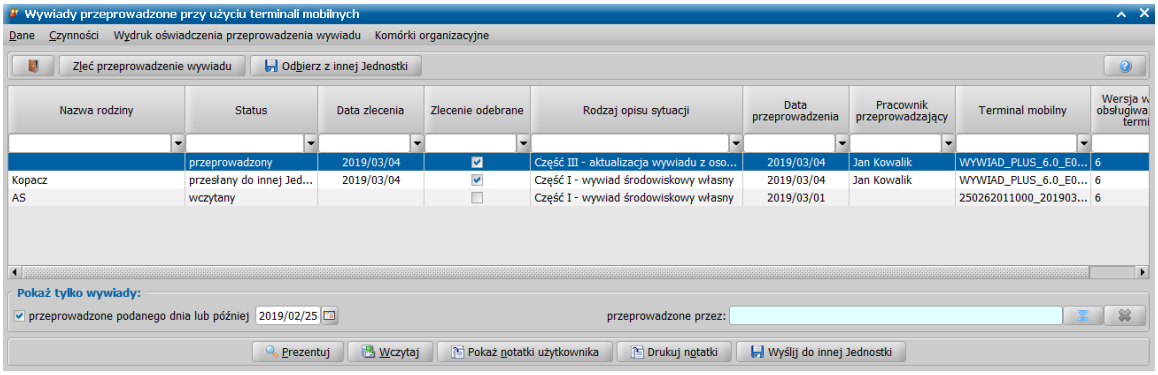
Jeżeli chcemy zrezygnować z dopasowania rodziny, wybieramy przycisk **Rezygnuj**, wówczas proces wczytywania wywiadu zostanie przerwany – wywiad pozostaje odebrany.

Po wybraniu przycisku **Wybierz rodzinę, w której aktualnie osoba prowadzi wspólne gospodarstwo** dalsza część wczytywania wywiadu przebiega wg opisu wczytywania wywiadu przeprowadzonego na terminalu mobilnym na podstawie zlecenia, opisanego w rozdziale "Wczytywanie wywiadów przeprowadzonych przy użyciu terminali mobilnych na zlecenie".

Przekazywanie wywiadów między Jednostkami

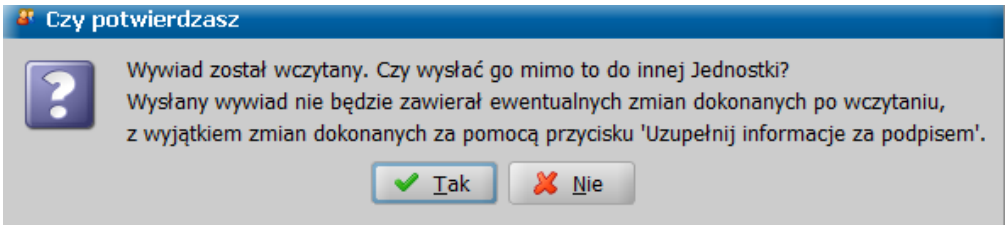
Począwszy od wersji 3-19.0 systemu POMOST Std została udostępniona funkcjonalność umożliwiająca wymianę wywiadów przeprowadzonych elektronicznie pomiędzy Jednostkami Organizacyjnymi Pomocy Społecznej.
Jeżeli wywiad wykonywany na zlecenie innej Jednostki/instytucji został przeprowadzony z wykorzystaniem programu WYWIAD Plus, to po przekazaniu wywiadu do systemu POMOST Std mamy możliwość przesłania zleconego wywiadu do jednostki zlecającej w wersji elektronicznej.

> **Uwaga:** Aby Użytkownik mógł przesłać przeprowadzony wywiad do innej Jednostki/instytucji, musi posiadać nadane uprawnienie "Wysyłanie wywiadów elektronicznych do innych Jednostek". Uprawnienie to znajdujące się w grupie "Ogólne czynności" jest nadawane przez Administratora i powinno być nadawane tylko Użytkownikom odpowiadającym za przesyłanie wywiadów do innych Jednostek/instytucji. Domyślnie uprawnienie nie jest nadane nikomu. Dla Użytkownika posiadającego ww. uprawnienie, w oknie "Wywiady przeprowadzone przy użyciu terminali mobilnych" dostępny jest przycisk **Wyślij do innej Jednostki**.



W celu przesłania przeprowadzonego wywiadu do innej Jednostki należy wybrać przycisk **Wyślij do innej Jednostki**.
Zostanie otwarte okno "Wybierz katalog do zapisu" umożliwiające wskazanie lokalizacji katalogu, w którym ma zostać zapisany przesyłany plik wywiadu. Podczas zapisu plik zostaje zaszyfrowany i zapisany z rozszerzeniem .JWJ. Nazwa pliku będzie miała postać: *<KESO naszej Jednostki>_<data bieżąca>_<czas bieżący>*.
Status wywiadu zostanie zmieniony na *przesłany do innej Jednostki*.

> **Uwaga**: Wywiad o statusie *wczytany* może być przesłany do innej Jednostki/instytucji. Wówczas Użytkownik otrzyma stosowny komunikat.

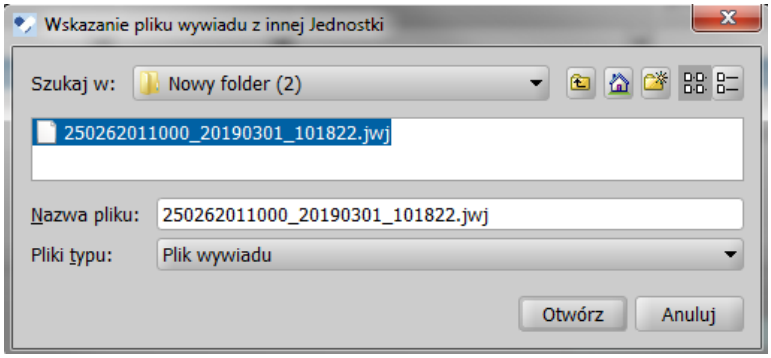


Uwaga: Wywiad o statusie *przesłany do innej Jednostki* nie może być wczytany.

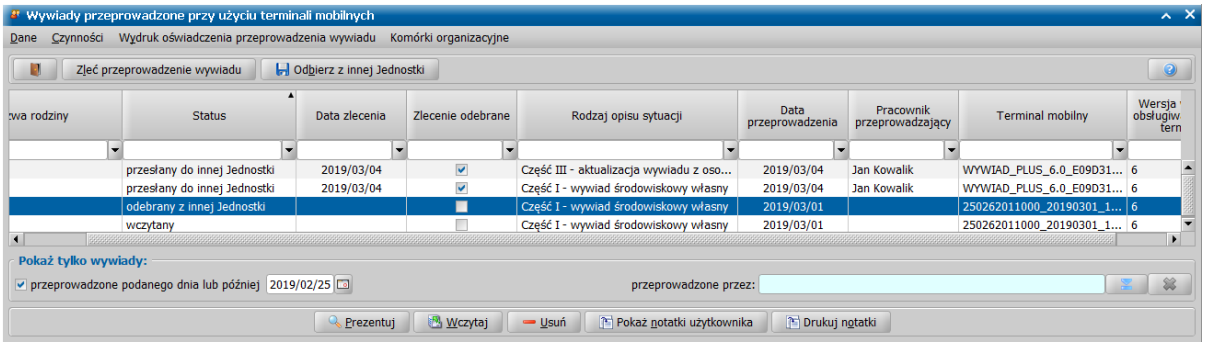
Uwaga: Wywiad o statusie *przesłany do innej Jednostki* nie może być przesłany powtórnie.

Przyciski **Wczytaj** i **Wyślij do innej Jednostki** nie będą już dostępne, natomiast pozostaną dostępne przyciski **Prezentuj** oraz **Pokaż notatki użytkownika**, **Drukuj notatki**.

Jednostka zlecająca, po otrzymaniu pliku wywiadu przeprowadzonego przez inną Jednostkę może ten wywiad odebrać w systemie POMOST Std.
W celu odebrania wywiadu elektronicznego przeprowadzonego przez inną Jednostkę należy wybrać przycisk **Odbierz z innej Jednostki**. Zostanie otwarte okno "Wskazanie pliku wywiadu z innej Jednostki", w którym należy wskazać plik wywiadu przekazany z innej jednostki, przeznaczony do odebrania w systemie POMOST Std.



Odebrany wywiad pojawi się na liście wywiadów elektronicznych jednostki, do której jest zalogowany Użytkownik i będzie miał status *odebrany z innej Jednostki*.
W kolumnie "Terminal Mobilny" prezentowana będzie nazwa odebranego pliku, zawierająca KESO Jednostki, która przeprowadziła wywiad oraz data i czas utworzenia pliku przez tę Jednostkę.
Po odebraniu pliku, dla wywiadu o statusie *odebrany z innej Jednostki* dostępne przyciski **Prezentuj**, **Wczytaj**, **Usuń** oraz **Pokaż notatki użytkownika**, **Drukuj notatki**.



Uwaga: Aby Użytkownik mógł odebrać wywiad przeprowadzony w innym Ośrodku, musi posiadać nadane uprawnienie "Odbieranie wywiadów elektronicznych z innych Jednostek". Uprawnienie to znajdujące się w grupie "Ogólne czynności" jest nadawane przez Administratora i powinno być nadawane przez tylko Użytkownikom odpowiadającym za odbieranie wywiadów z innych Jednostek. Domyślnie uprawnienie nie jest nadane nikomu. Dla Użytkownika posiadającego ww. uprawnienie, w oknie "Wywiady przeprowadzone przy użyciu terminali mobilnych", dostępny jest przycisk **Odbierz z innej Jednostki**.

Wydruk oświadczenia przeprowadzenia wywiadu

W związku z wymaganiami zawartymi w projekcie Rozporządzenia MRiPS ws. rodzinnego wywiadu środowiskowego z 24.03.2016 r. w systemie umożliwiono wydrukowanie oświadczenia z przeprowadzonego wywiadu, przy użyciu terminalu mobilnego.
Aby wydrukować z systemu dziedzinowego oświadczenie przeprowadzenia wywiadu z OTM należy w oknie "Wywiady przeprowadzone przy użyciu terminali mobilnych" wybrać menu *Wydruk oświadczenia przeprowadzenia wywiadu*. Po wybraniu tej opcji otworzy się okno z podglądem wydruku oświadczenia, zgodnym ze wzorem z rozporządzenia.

Przez wybór przycisku **Drukuj** lub **Ustaw i drukuj** mamy możliwość wydrukowania oświadczenia, a przez wybór przycisku **Wersja tekstowa** wydruk lub zapis do pliku w wersji tekstowej .txt. Okno opuszczamy przez wybór ikony **Wyjście**, powracając do okna "Wywiady przeprowadzone przy użyciu terminali mobilnych".

Komunikaty wysyłane z systemu POMOST Std do oprogramowania WYWIAD Plus

W przypadku odbierania wywiadów zgodnych ze strukturą w wersji 6 (patrz rozdział "Zlecenie przeprowadzenia wywiadu przy użyciu terminalu mobilnego") system POMOST Std ma możliwość zwrócenia wywiadu na terminal, wraz z komunikatem o braku, który powinien być uzupełniony. W takim przypadku wywiad pozostaje dostępny na terminalu mobilnym i można go cofnąć do edycji i ponownie przesłać do systemu dziedzinowego.

> **Uwaga:** Wszędzie gdzie jest mowa o 1 części wywiadu, komunikat może się pojawić również dla 4 części wywiadu, jeśli została ona zlecona do przeprowadzenia na terminalu mobilnym na formularzu części 1.

Część wywiadu	Kod błędu	Komunikat wysyłany na terminal mobilny
dowolna	-1	Wywiad w postaci elektronicznej nie jest zgodny z formatem dopuszczonym przez plik XSD z Opisu systemu dla Pomocy Społecznej: <*treść niespełnionej walidacji XSD*>. Proszę skontaktować się z serwisem Wykonawcy CSIZS Emp@tia.
1, 2, 6	-2	Wywiad nie zawiera informacji o członkach rodziny. Jeśli nie wpisano takich informacji, proszę je uzupełnić i przesłać wywiad ponownie.
1	-3	Wywiad zawiera informacje o więcej niż jednym gospodarstwie domowym, ale nie zawiera informacji o przyczynie prowadzenia osobnego gospodarstwa. Proszę uzupełnić te dane i przesłać wywiad ponownie.
1, 2	-4	Wywiad nie zawiera informacji o ani jednym członku rodziny w gospodarstwie domowym. Jeśli nie wpisano takich informacji, proszę je uzupełnić i przesłać wywiad ponownie.
1, 2, 6	-5	Wywiad nie zawiera informacji o podstawowych danych osobowych członka rodziny. Jeśli nie wpisano takich informacji, proszę je uzupełnić i przesłać wywiad ponownie.
1, 2, 6	-6	Wywiad nie zawiera imienia członka rodziny. Jeśli nie wpisano tej informacji, proszę ją uzupełnić i przesłać wywiad ponownie.
1, 2, 6	-7	Wywiad nie zawiera nazwiska członka rodziny. Jeśli nie wpisano tej informacji, proszę ją uzupełnić i przesłać wywiad ponownie.
1, 2, 6	-8	Wywiad nie zawiera ani numeru PESEL, ani imienia i nazwiska członka rodziny. Jeśli nie wpisano tej informacji, proszę ją uzupełnić i przesłać wywiad ponownie.
1, 2, 6	-9	Wywiad nie zawiera płci członka rodziny <imię1> <nazwisko1>. Jeśli nie wpisano tej informacji, proszę ją uzupełnić i przesłać wywiad ponownie.
1	-10	Wywiad nie zawiera stanu cywilnego członka rodziny <imię1> <nazwisko1>. Jeśli nie wpisano tej informacji, proszę ją uzupełnić i przesłać wywiad ponownie.

1	-11	Wywiad nie zawiera stopnia pokrewieństwa członka rodziny <imię1> <nazwisko1>. Jeśli nie wpisano tej informacji, proszę ją uzupełnić i przesłać wywiad ponownie.
1	-12	Wywiad nie zawiera ani jednej przyczyny zgłoszenia. Jeśli nie wpisano tej informacji, proszę ją uzupełnić i przesłać wywiad ponownie.
3, 4, 5, 7	-13	Wywiad nie zawiera informacji o podstawowych danych osoby, z którą przeprowadzono wywiad. Jeśli nie wpisano takich informacji, proszę je uzupełnić i przesłać wywiad ponownie
3, 4, 5, 7	-14	Wywiad nie zawiera imienia osoby, z którą przeprowadzono wywiad. Jeśli nie wpisano tej informacji, proszę ją uzupełnić i przesłać wywiad ponownie.
3, 4, 5, 7	-15	Wywiad nie zawiera nazwiska osoby, z którą przeprowadzono wywiad.. Jeśli nie wpisano tej informacji, proszę ją uzupełnić i przesłać wywiad ponownie.
3, 4, 5, 7	-16	Wywiad nie zawiera ani numeru PESEL, ani imienia i nazwiska osoby, z którą przeprowadzono wywiad. Jeśli nie wpisano tej informacji, proszę ją uzupełnić i przesłać wywiad ponownie.

Wczytywanie pracy socjalnej zarejestrowanej w WYWIAD Plus bez zlecenia

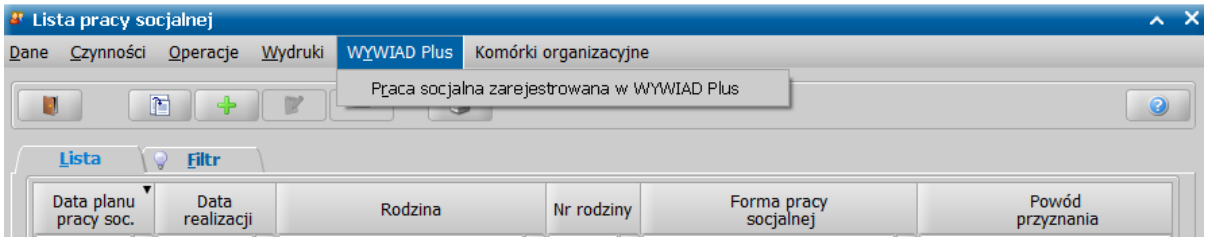
Począwszy od wersji POMOST Std 3-15.0, do systemu POMOST Std można wczytywać prace socjalne zarejestrowane w programie WYWIAD Plus, także przy użyciu terminalu mobilnego. Przesłana praca socjalna automatycznie pojawi się w oknie "Praca socjalna zarejestrowana w WYWIAD Plus". Okno to jest wywoływane z listy prac socjalnych.

Aby wczytać pracę socjalną przesłaną z WYWIAD Plus należy wejść do okna:

- "Lista pracy socjalnej: (Rodzina [numer] [nazwa])" zawierającego listę prac socjalnych dotyczących danej rodziny - w przypadku gdy praca socjalna była zarejestrowana w związku z przeprowadzeniem wywiadu zleconego z systemu POMOST Std. Lista prac socjalnych dotyczących konkretnej rodziny jest dostępna z okna "Lista rodzin".
- "Lista pracy socjalnej" zawierającego listę wszystkich prac socjalnych, jeżeli praca socjalna był zarejestrowana bez wywiadu, albo wraz z wywiadem przeprowadzonym bez zlecenia. Lista wszystkich prac socjalnych jest dostępna z drzewka funkcji na głównym oknie Pomostu.

W obydwu przypadkach, w oknie "Lista pracy socjalnej", dostępne jest nowe menu *WYWIAD Plus*.

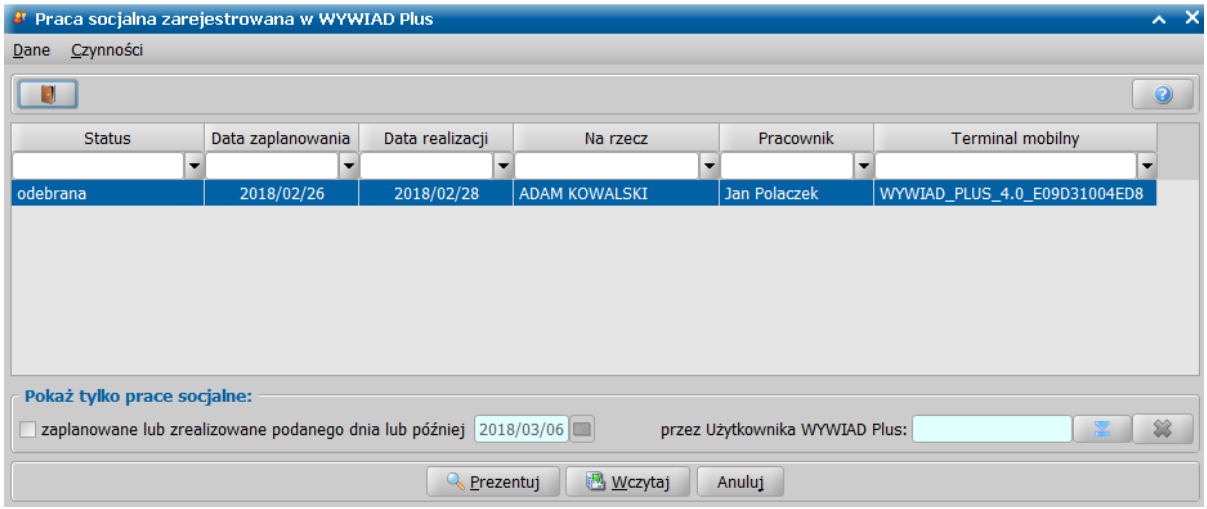
> **Uwaga:** Menu *WYWIAD Plus* jest dostępne jedynie dla użytkownika posiadającego uprawnienie o nazwie: ***wczytanie pracy socjalnej zarejestrowanej w WYWIAD Plus***. Jest to uprawnienie z grupy uprawnień do czynności ogólnych. Uprawnienie ***wczytanie pracy socjalnej zarejestrowanej w WYWIAD Plus*** nie jest nadawane domyślnie. Administrator POMOST Std powinien je nadać indywidualnie, jedynie właściwym Użytkownikom.



Wybór menu *WYWIAD Plus > Praca socjalna zarejestrowana w WYWIAD Plus* powoduje uruchomienie okna "Praca socjalna zarejestrowana w WYWIAD Plus", w którym dostępne są prace socjalne przesłane z programu WYWIAD Plus.

W oknie "Praca socjalna zarejestrowana w WYWIAD Plus" dla każdej przesłanej pracy socjalnej prezentowane są następujące informacje:

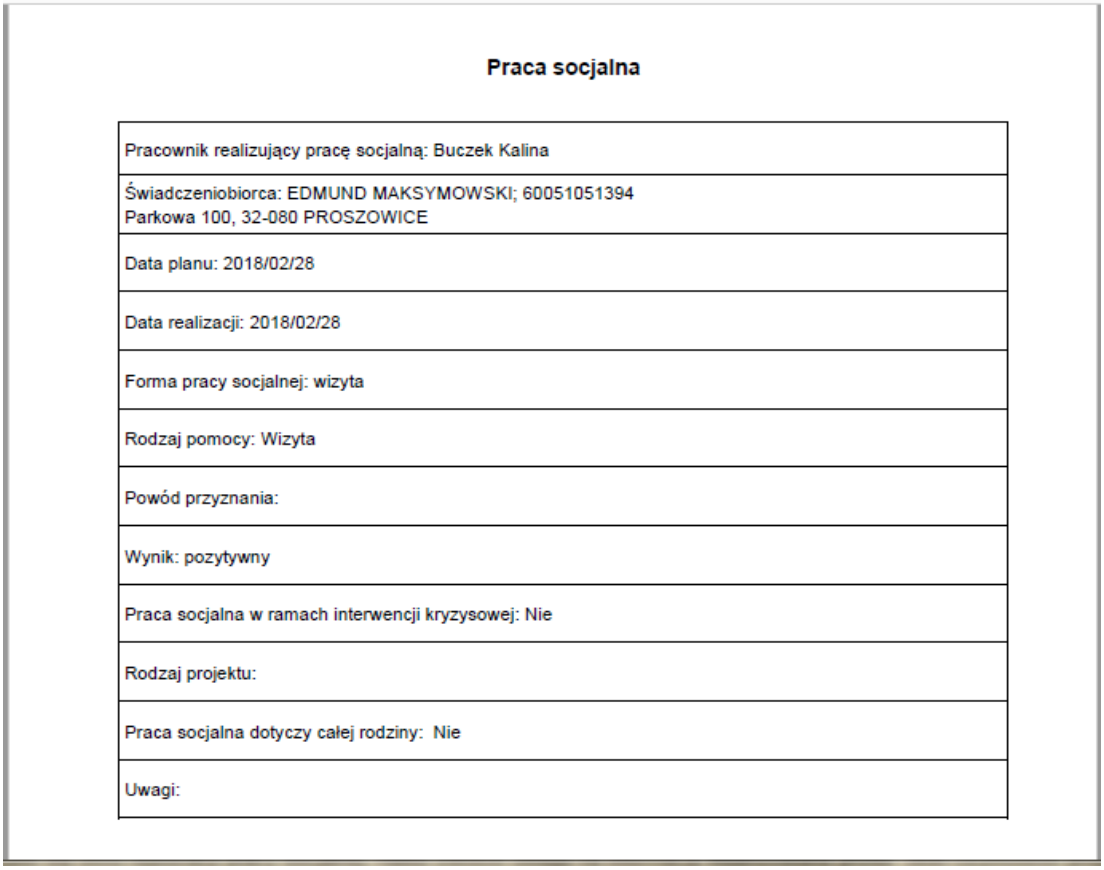
- status pracy socjalnej - po przesłaniu: "*odebrana";* po wczytaniu: "*wczytana*", po anulowaniu: "*anulowana*";
- data zaplanowania pracy socjalnej;
- data realizacji pracy socjalnej - w przypadku pracy socjalnej zakończonej;
- imię i nazwisko osoby, na której rzecz praca socjalna była świadczona;
- nazwisko i imię pracownika, który pracę socjalną zarejestrował w programie WYWIAD Plus;
- numer terminalu, poprzedzony nazwą i numerem wersji: np. *WYWIAD_PLUS_4.0_[numer terminalu]*.



W oknie "Praca socjalna zarejestrowana w WYWIAD Plus" dla przesłanych prac socjalnych dostępne są następujące przyciski:
- **Prezentuj** - dostępny dla prac socjalnych o statusie: "*odebrana"* lub *"wczytana"* ;
- **Wczytaj** - dostępny tylko dla prac socjalnych o statusie: "*odebrana"*;
- **Anuluj** - dostępny tylko dla prac socjalnych o statusie: "*odebrana"*.

Możliwe jest ograniczanie listy przesłanych prac socjalnych przez filtrowanie:
- ze względu na datę zaplanowania lub realizacji - przez podanie daty oraz zaznaczenie opcji ***zaplanowane lub zrealizowane podanego dnia lub później***;
- ze względu na użytkownika programu WYWIAD Plus, który pracę socjalną zarejestrował w programie WYWIAD Plus - przez wskazanie ***Użytkownika WYWIAD Plus***.

Za pomocą przycisku **Prezentuj** można zobaczyć zawartość odebranej pracy socjalnej jeszcze przed jej wczytaniem. Prezentacja pracy socjalnej zostaje otwarta w postaci dokumentu w formacie .pdf.



Praca socjalna

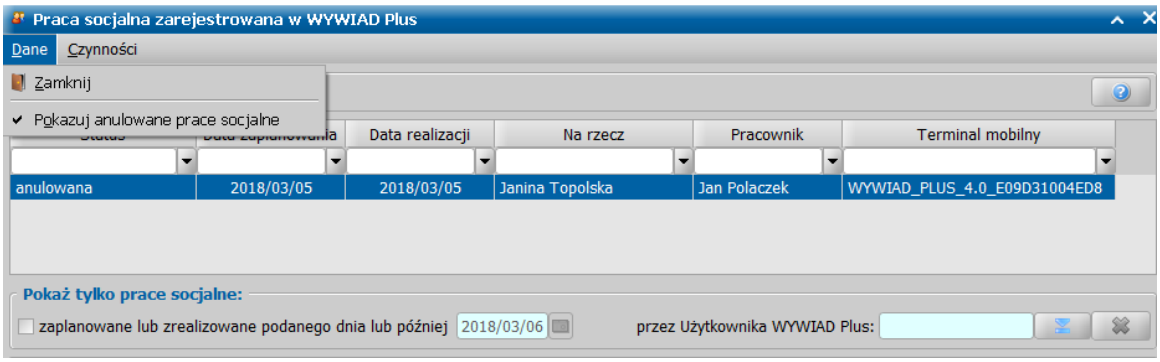
Pracownik realizujący pracę socjalną: Buczek Kalina
Świadczeniobiorca: EDMUND MAKSYMOWSKI; 60051051394 Parkowa 100, 32-080 PROSZOWICE
Data planu: 2018/02/28
Data realizacji: 2018/02/28
Forma pracy socjalnej: wizyta
Rodzaj pomocy: Wizyta
Powód przyznania:
Wynik: pozytywny
Praca socjalna w ramach interwencji kryzysowej: Nie
Rodzaj projektu:
Praca socjalna dotyczy całej rodziny: Nie
Uwagi:

Uwaga: Okno prezentacji przesłanej pracy socjalnej może być otwarte równocześnie z oknem systemu POMOST Std, co może ułatwić proces wczytywania pracy socjalnej.

W celu wczytania przesłanej pracy socjalnej, w systemie POMOST Std należy wybrać przycisk **Wczytaj**.

W przypadku, gdy praca socjalna nie został zarejestrowana wraz z wywiadem zleconym z systemu Pomost Std, albo jeśli dane osobowe różnią się od danych zleconych z POMOST Std, to podczas wczytywania pracy socjalnej najpierw pojawi się okno dopasowania osoby, a następnie okno dopasowania rodziny, podobnie jak w przypadku wczytywania wywiadów przeprowadzonych w WYWIAD Plus bez zlecenia z POMOST Std.
Następnie pojawi się okno rejestracji pracy socjalnej "Dane pracy socjalnej".
Podczas wczytywania pracy socjalnej należy zwrócić uwagę na wskazanie właściwej informacji w polu ***Realizowana przez***.
Jeśli Użytkownik programu WYWIAD Plus, który zarejestrował pracę socjalną jest równocześnie Użytkownikiem systemu POMOST Std, to informacja w polu ***Realizowana przez*** będzie ustawiona automatycznie. W przeciwnym wypadku należy tę informację uzupełnić samodzielnie podczas wczytywania pracy socjalnej, wprowadzając właściwe dane.
Podczas wczytywania pracy socjalnej w razie potrzeby można uzupełnić dane dotyczące realizacji danej pracy socjalnej, np. kontrakt socjalny, w oparciu o który dana praca była realizowana lub projekt dotyczący pomocy, którym została objęta.
Po akceptacji okna "Dane pracy socjalnej", wczytana praca socjalna trafi na listę prac socjalnych dotyczących odpowiedniej rodziny.

Uwaga: Z przycisku **Anuluj** można skorzystać tylko w przypadku omyłkowo zarejestrowanej pracy socjalnej, która nie będzie wczytywana do systemu POMOST Std. Prace socjalne, które zostały anulowane, domyślnie nie są prezentowane w oknie "Praca socjalna zarejestrowana w WYWIAD Plus". Można je zobaczyć wybierając pozycję menu *Dane* **>** *Pokazuj anulowane prace socjalne*. Przeglądanie anulowanych prac socjalnych kończy ponowne wybranie menu *Dane* **>** *Pokazuj anulowane prace socjalne.*



Wczytaną pracę socjalną, można dowolnie uzupełniać, jeśli zaistnieje taka potrzeba. Szczegółowy opis dotyczący pracy socjalnej znajduje się w rozdziale "Praca socjalna".

Uwaga: W przypadku prac socjalnych zarejestrowanych wraz z wywiadem, który został zlecony z systemu POMOST Std, należy w pierwszej kolejności wczytać wywiad, a potem związane z nim prace socjalne. Wówczas, w systemie POMOST Std będą już uwzględnione ewentualne zmiany danych osobowych dokonane w wywiadzie i praca socjalna zostanie wczytana bez konieczności dopasowania osoby.

Zlecenie przeprowadzenia pracy socjalnej w WYWIAD Plus

Aby zlecić przeprowadzenie pracy socjalnej w aplikacji WYWIAD Plus należy wejść do okna:

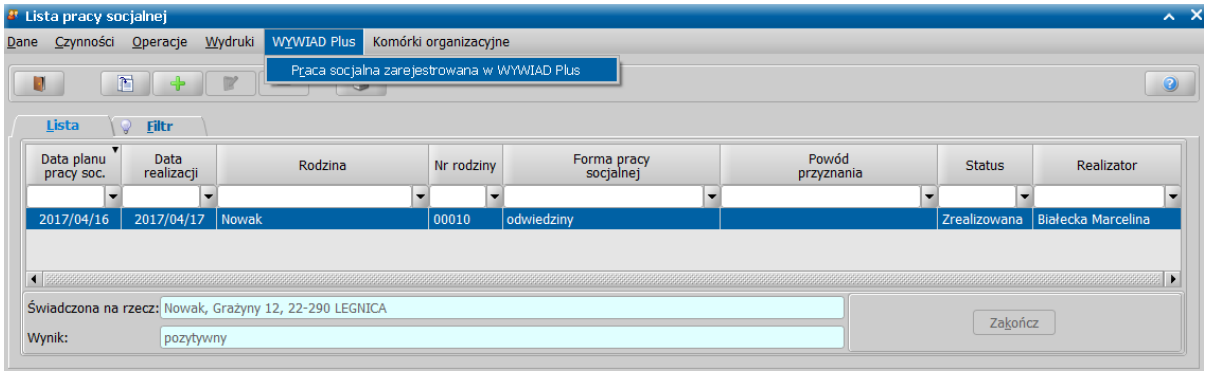
- "Lista pracy socjalnej: (Rodzina [numer] [nazwa])" zawierającego listę prac socjalnych dotyczących danej rodziny - Lista prac socjalnych dotyczących konkretnej rodziny jest dostępna z okna "Lista rodzin". Z głównego okna aplikacji wybieramy przycisk **Rodziny**, następnie w oknie "Lista rodzin" dla zaznaczonej rodziny wybieramy przycisk **Praca socjalna** lub menu *Informacje o rodzinie* > *Praca socjalna*.
- "Lista pracy socjalnej" zawierającego listę wszystkich prac socjalnych - Lista wszystkich prac

socjalnych jest dostępna z drzewka funkcji na głównym oknie aplikacji Std *Obsługa klienta* > *Świadczenia*> *Praca socjalna*.

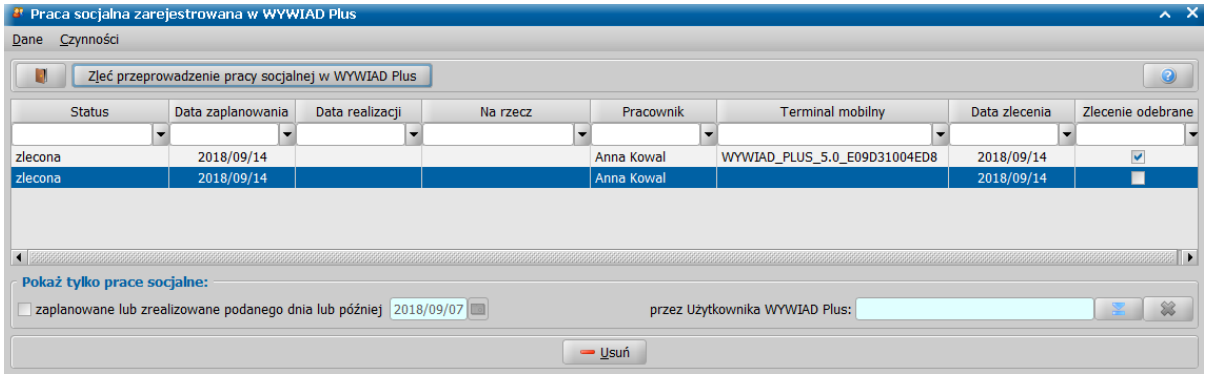
Uwaga: Aby zlecanie pracy socjalnej z systemu POMOST Std do oprogramowania WYWIAD PLUS oraz obsługa pracy socjalnej w tymże programie była możliwe, wymagana jest wcześniejsza aktualizacja systemu POMOST Std do wersji min. 3-18.1 oraz aktualizacja oprogramowania WYWIAD PLUS do wersji 5.2.

W obydwu przypadkach, w oknie "Lista pracy socjalnej", dostępne jest menu *WYWIAD Plus*.

Uwaga: Menu *WYWIAD Plus* jest dostępne jedynie dla użytkownika posiadającego uprawnienie o nazwie: ***wczytanie pracy socjalnej zarejestrowanej w WYWIAD Plus***. Jest to uprawnienie z grupy uprawnień do czynności ogólnych. Uprawnienie ***wczytanie pracy socjalnej zarejestrowanej w WYWIAD Plus*** nie jest nadawane domyślnie. Administrator POMOST Std powinien je nadać indywidualnie, jedynie właściwym Użytkownikom.



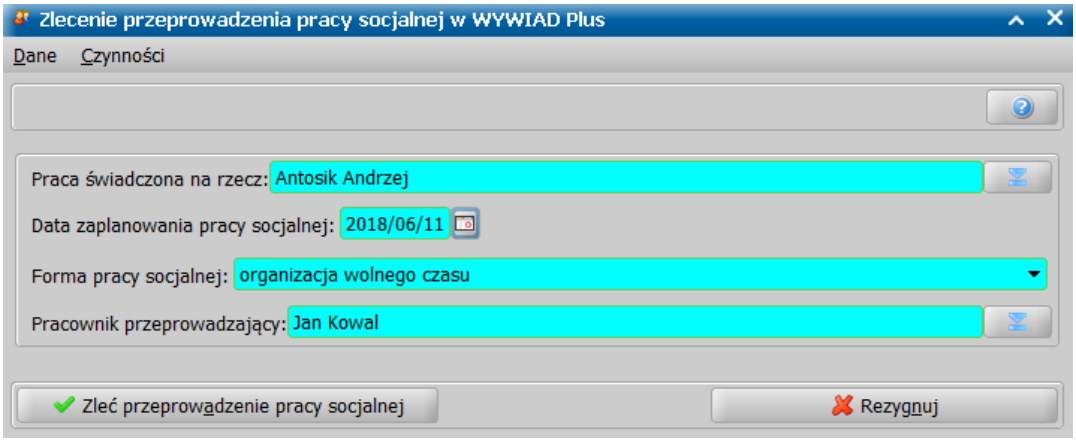
Wybór menu *WYWIAD Plus* > *Praca socjalna zarejestrowana w WYWIAD Plus* powoduje uruchomienie okna "Praca socjalna zarejestrowana w WYWIAD Plus"



W oknie "Praca socjalna zarejestrowana w WYWIAD Plus" wybieramy przycisk **Zleć przeprowadzenie pracy socjalnej w WYWIAD Plus**.

Uwaga: Przed dokonaniem zlecenia przeprowadzenia pracy socjalnej w roli Administracja należy zarejestrować aktywnego Użytkownika programu WYWIAD Plus, który będzie przeprowadzał pracę socjalną. Sposób wykonania tej czynności znajduje się w rozdziale "Użytkownicy_ terminali mobilnych".

Otworzy się okno "Zlecenie przeprowadzenia pracy socjalnej w WYWIAD Plus".



W oknie "Zlecenie przeprowadzenia pracy socjalnej w WYWIAD Plus" wuzupełniamy pola:

- ***Praca świadczona na rzecz*** - wprowadzamy dane osoby, na rzecz której ma być realizowana praca socjalna;.

  Uwaga: Jeżeli praca socjalna będzie zlecana z listy pracy socjalnej danej rodziny to lista osób dostępna w oknie "Wybór klienta / członka rodziny" będzie zawierała jedynie wspólnie gospodarujących członków danej rodziny. Jeżeli praca socjalna będzie zlecana z listy wszystkich prac socjalnych to lista osób dostępna w oknie "Wybór klienta / członka rodziny" będzie zawierała wspólnie gospodarujących członków wszystkich rodzin.

- ***Data zaplanowania pracy socjalnej*** - wprowadzamy datę zaplanowanego przeprowadzenia pracy socjalnej (zostanie podpowiedziana data bieżąca);

  Uwaga: Data planowanej realizacji decyduje o zaliczeniu pracy socjalnej do odpowiedniego okresu sprawozdawczego (sprawozdanie MRiPS-03).

- ***Formę pracy socjalnej*** - wprowadzamy formę pracy socjalnej wybierając odpowiednią wartość z listy.

Pracownik przeprowadzający - w polu tym wskazujemy pracownika, który ma przeprowadzać pracę socjalną, który jest aktywnym użytkownikiem terminalu mobilnego. Jeśli pracownik prowadzący rodzinę jest równocześnie Użytkownikiem terminalu mobilnego, to podpowie się podczas zlecenia przeprowadzenia wywiadu z tą rodziną.

Jeżeli chcemy zrezygnować ze zlecenia przeprowadzenia pracy socjalnej, wybieramy przycisk **Rezygnuj**.

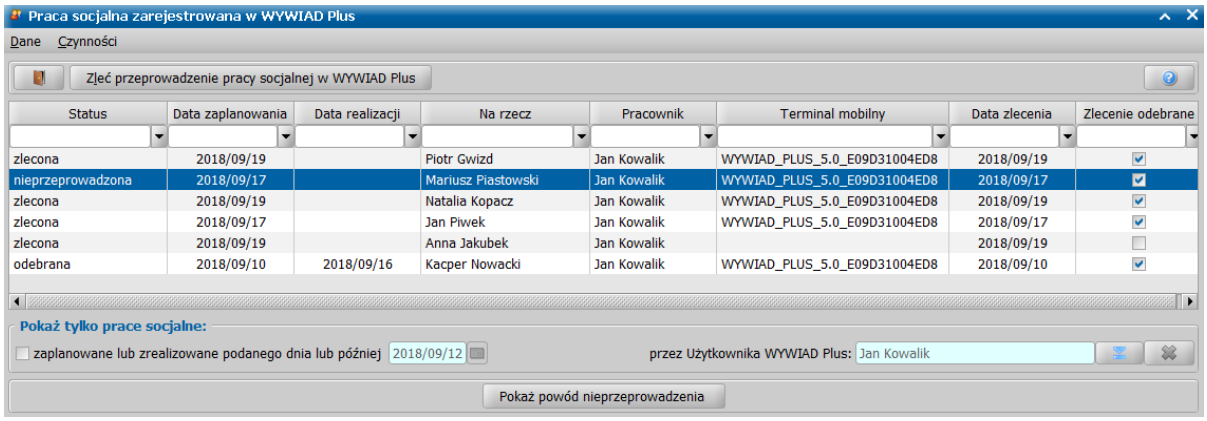
Po uzupełnieniu wszystkich danych zlecenia wybieramy przycisk **Zleć przeprowadzenie pracy socjalnej**.

Zlecenie przeprowadzenia pracy socjalnej zostanie przygotowane do przesłania do WYWIADU Plus (dla terminalu mobilnego), jednocześnie zarejestrowana do przeprowadzenia praca socjalna pojawi się na liście i będzie mieć status "*zlecona*". Zlecona w ten sposób praca socjalna będzie oczekiwała na odebranie przez Użytkownika programu WYWIAD Plus i następnie na przeprowadzenie i odesłanie z powrotem do systemu POMOST Std.

Kiedy zlecenie przeprowadzenia pracy socjalnej zostanie odebrane przez Użytkownika programu WYWIAD Plus, to po ponownym wejściu na okno "Praca socjalna zarejestrowana w WYWIAD Plus", albo po wybraniu z menu *Czynności* pozycji *Odśwież dane*, praca socjalna zostanie oznaczona w kolumnie "Zlecenie odebrane".

Uwaga: Jeżeli praca socjalna będzie zlecana z poziomu rodziny to system POMOST Std będzie ostrzegał o istnieniu zleconej i oczekującej na przeprowadzenie pracy socjalnej dla danej osoby z tej rodziny: *„Wysłano już zlecenie przeprowadzenia pracy socjalnej z tą samą osobą; zlecenie to oczekuje na przeprowadzenie."* ale po wyświetleniu tego ostrzeżenia pozwoli Użytkownikowi podjąć decyzję o ewentualnym ponownym zleceniu.

Uwaga: Istnieje możliwości usunięcia zlecenia przeprowadzenia pracy socjalnej. W celu usunięcia zlecenia przeprowadzenia pracy socjalnej przy użyciu terminalu mobilnego, należy wybrać przycisk **Usuń**, jeżeli zlecenie wywiadu nie zostało jeszcze odebrane na terminalu mobilnym. Usunięte zlecenia przeprowadzenia pracy socjalnej zostaną usunięte z listy prac socjalnych.



Przeprowadzona praca socjalna i odesłana z aplikacji WYWIAD Plus/ terminalu mobilnego do systemu dziedzinowego, po wejściu na okno "Praca socjalna zarejestrowana w WYWIAD Plus", albo po wybraniu z menu *Czynności* pozycji *Odśwież*, otrzymuje status *„odebrana”*. Dostępny staje się dla niej przycisk **Prezentuj**, który prezentuje formularz przeprowadzonej pracy socjalnej.

Użytkownik terminalu mobilnego ma również możliwość odesłania do systemu dziedzinowego informacji o nieprzeprowadzeniu zleconej pracy socjalnej, wraz z podaniem powodu. W takim przypadku, praca socjalna będzie widoczna w oknie "Praca socjalna zarejestrowana w WYWIAD Plus" ze statusem *„nieprzeprowadzona”* oraz będzie dla niej dostępny przycisk **Pokaż powód nieprzeprowadzenia**. Po jego wybraniu otworzy się okno "Informacja", w którym zostanie zaprezentowany powód nieprzeprowadzenia pracy socjalnej, okno opuszczamy wybierając przycisk OK.

Każda odebrana praca socjalna, jest traktowana jako dokument elektroniczny, który można przeglądać za pomocą przycisku **Prezentuj**, a następnie wydrukować lub zapisać do pliku w formacie PDF.

Aby móc wykorzystać zleconą pracę socjalną w obsłudze beneficjenta w systemie POMOST Std (np. dołączyć pracę socjalną do kontraktu socjalnego, projektu socjalnego oraz do poprawnego wykazania sprawozdawczości i zbioru centralnego), należy wybrać przycisk Wczytaj i wykonać czynność wczytania odebranej pracy socjalnej.
Użytkownik terminalu mobilnego ma również możliwość przeprowadzenia pracy socjalnej bez zlecenia z systemu POMOST Std. Sposób wczytania takiej pracy socjalnej znajduje się w rozdziale "Wczytywanie pracy socjalnej zarejestrowanej w WYWIAD Plus bez zlecenia".

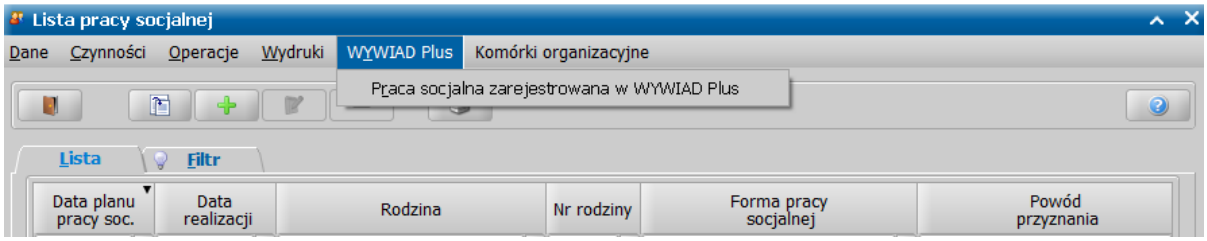
Wczytanie pracy socjalnej przeprowadzonej w WYWIAD Plus na zlecenie

Aby wczytać pracę socjalną zleconą do przeprowadzenia w aplikacji WYWIAD Plus i przesłaną zwrotnie do systemu POMOST Std, należy wejść do okna:

- "Lista pracy socjalnej: (Rodzina [numer] [nazwa])" zawierającego listę prac socjalnych dotyczących danej rodziny - w przypadku gdy praca socjalna została zlecona do przeprowadzenia w WYWIAD Plus z poziomu rodziny (z listy pracy socjalnej rodziny). Lista prac socjalnych dotyczących konkretnej rodziny jest dostępna z okna "Lista rodzin".
- "Lista pracy socjalnej" zawierającego listę wszystkich prac socjalnych, jeżeli praca socjalna - w przypadku gdy praca socjalna została zlecona do przeprowadzenia w WYWIAD Plus z listy wszystkich prac socjalnych. Lista wszystkich prac socjalnych jest dostępna z drzewka funkcji na głównym oknie systemu POMOST Std.

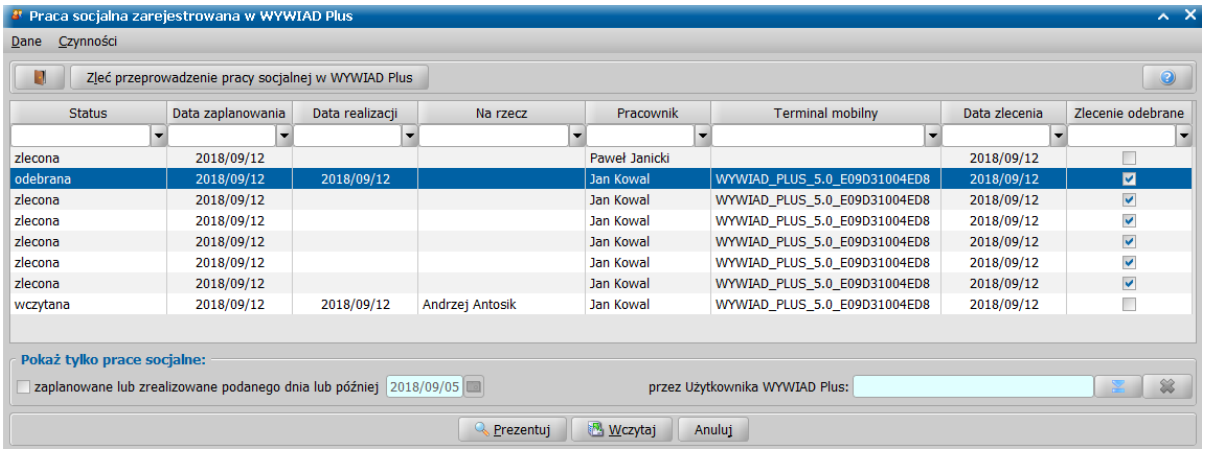
W obydwu przypadkach, w oknie "Lista pracy socjalnej", dostępne jest nowe menu *WYWIAD Plus*.

> **Uwaga:** Menu *WYWIAD Plus* jest dostępne jedynie dla użytkownika posiadającego uprawnienie o nazwie: ***wczytanie pracy socjalnej zarejestrowanej w WYWIAD Plus***. Jest to uprawnienie z grupy uprawnień do czynności ogólnych. Uprawnienie ***wczytanie pracy socjalnej zarejestrowanej w WYWIAD Plus*** nie jest nadawane domyślnie. Administrator POMOST Std powinien je nadać indywidualnie, jedynie właściwym Użytkownikom.



Wybór menu *WYWIAD Plus > Praca socjalna zarejestrowana w WYWIAD Plus* powoduje uruchomienie okna "Praca socjalna zarejestrowana w WYWIAD Plus", w którym dostępne są prace socjalne przesłane z programu WYWIAD Plus.

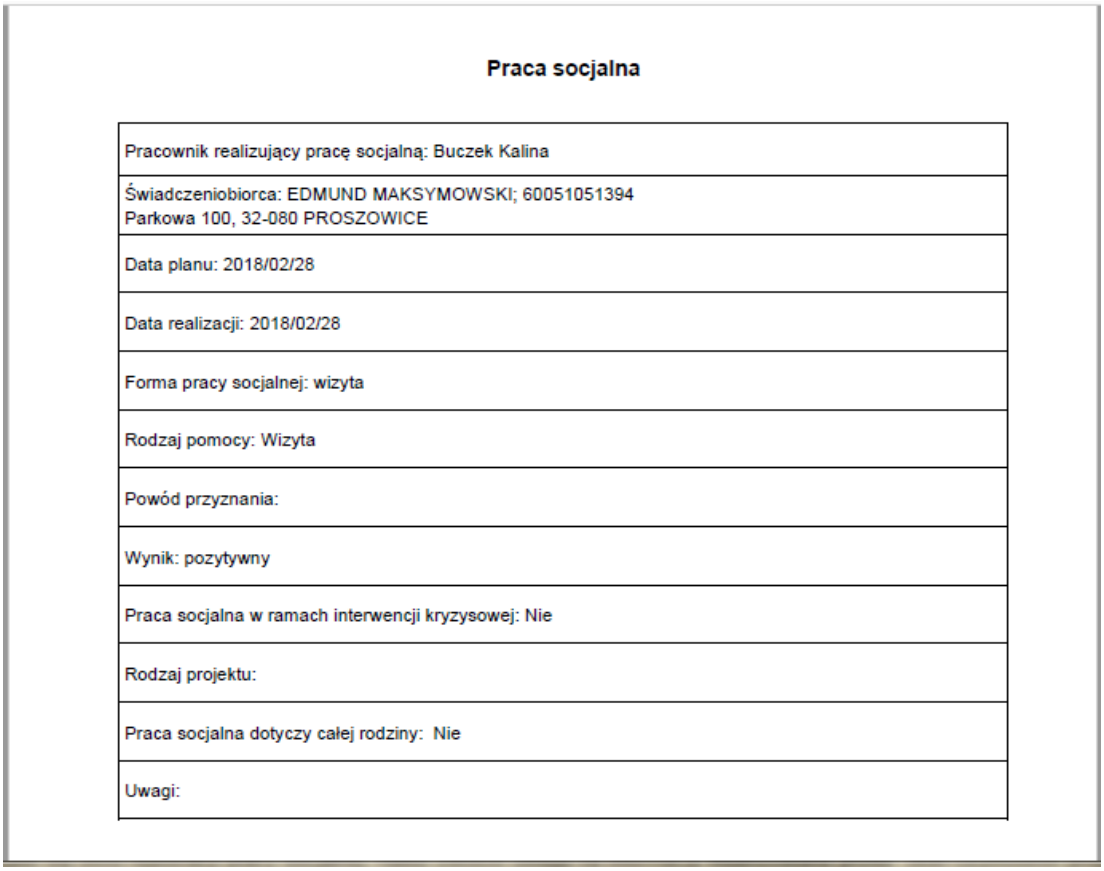
W oknie "Praca socjalna zarejestrowana w WYWIAD Plus" dla każdej przesłanej pracy socjalnej prezentowane są następujące informacje:
- ***Status*** - status pracy socjalnej - po przesłaniu: "*odebrana";* po wczytaniu: "*wczytana"*, po anulowaniu: "*anulowana*";
- ***Data zaplanowania*** - data zaplanowania pracy socjalnej;
- ***Data realizacji*** - data realizacji pracy socjalnej - w przypadku pracy socjalnej zakończonej;
- ***Na rzecz*** - imię i nazwisko osoby, na której rzecz praca socjalna była świadczona;
- ***Pracownik*** - nazwisko i imię pracownika, który pracę socjalną zarejestrował w programie WYWIAD Plus;
- ***Terminal mobilny*** - numer terminalu, poprzedzony nazwą i numerem wersji: np. *WYWIAD_PLUS_5.0_[numer terminalu];*
- ***Data zlecenia*** - data zlecenia przeprowadzenia pracy socjalnej w WYWIAD Plus;
- ***Zlecenie odebrane*** - informacja czy zlecenie zostało odebrane.



W oknie "Praca socjalna zarejestrowana w WYWIAD Plus" dla przesłanych prac socjalnych dostępne są następujące przyciski:
- **Prezentuj** - dostępny dla prac socjalnych o statusie: "*odebrana"* lub *"wczytana"* ;
- **Wczytaj** - dostępny tylko dla prac socjalnych o statusie: "*odebrana"*;
- **Anuluj** - dostępny tylko dla prac socjalnych o statusie: "*odebrana"*.

Możliwe jest ograniczanie listy przesłanych prac socjalnych przez filtrowanie:
- ze względu na datę zaplanowania lub realizacji - przez podanie daty oraz zaznaczenie opcji ***zaplanowane lub zrealizowane podanego dnia lub później***;
- ze względu na użytkownika programu WYWIAD Plus, który pracę socjalną zarejestrował w aplikacji WYWIAD Plus - przez wskazanie ***Użytkownika WYWIAD Plus***.

Za pomocą przycisku **Prezentuj** można zobaczyć zawartość odebranej pracy socjalnej jeszcze przed jej wczytaniem. Prezentacja pracy socjalnej zostaje otwarta w postaci dokumentu w formacie .pdf.



Praca socjalna

Pracownik realizujący pracę socjalną: Buczek Kalina
Świadczeniobiorca: EDMUND MAKSYMOWSKI; 60051051394 Parkowa 100, 32-080 PROSZOWICE
Data planu: 2018/02/28
Data realizacji: 2018/02/28
Forma pracy socjalnej: wizyta
Rodzaj pomocy: Wizyta
Powód przyznania:
Wynik: pozytywny
Praca socjalna w ramach interwencji kryzysowej: Nie
Rodzaj projektu:
Praca socjalna dotyczy całej rodziny: Nie
Uwagi:

Uwaga: Okno prezentacji przesłanej pracy socjalnej może być otwarte równocześnie z oknem systemu POMOST Std, co może ułatwić proces wczytywania pracy socjalnej.

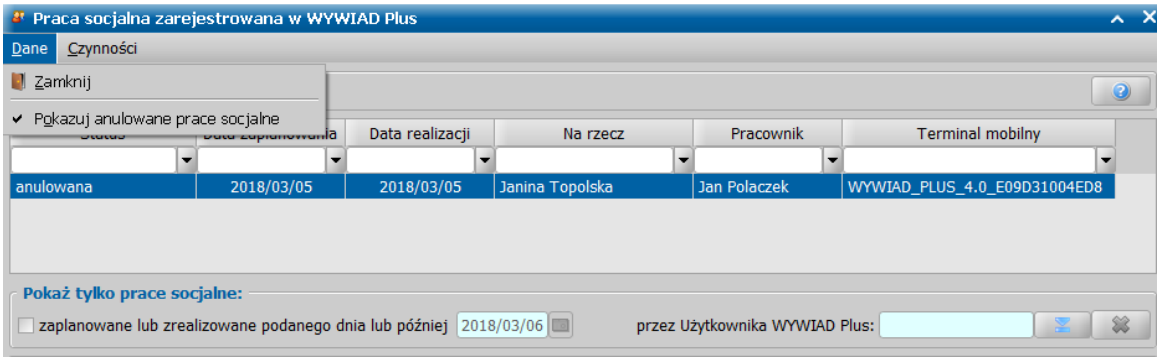
W celu wczytania przesłanej pracy socjalnej, w systemie POMOST Std należy wybrać przycisk **Wczytaj**.

W przypadku, gdy dane osobowe różnią się od danych zleconych z systemu POMOST Std, to podczas wczytywania pracy socjalnej najpierw pojawi się okno dopasowania osoby, a następnie okno dopasowania rodziny, podobnie jak w przypadku wczytywania pracy socjalnej oraz wywiadów przeprowadzonych w WYWIAD Plus bez zlecenia z POMOST Std.
Następnie pojawi się okno rejestracji pracy socjalnej "Dane pracy socjalnej".

Podczas wczytywania pracy socjalnej należy zwrócić uwagę na wskazanie właściwej informacji w polu ***Realizowana przez***.

Jeśli Użytkownik programu WYWIAD Plus, który zarejestrował pracę socjalną jest równocześnie Użytkownikiem systemu POMOST Std, to informacja w polu ***Realizowana przez*** będzie ustawiona automatycznie. W przeciwnym wypadku należy tę informację uzupełnić samodzielnie podczas wczytywania pracy socjalnej, wprowadzając właściwe dane.
Podczas wczytywania pracy socjalnej w razie potrzeby można uzupełnić dane dotyczące realizacji danej pracy socjalnej, np. kontrakt socjalny, w oparciu o który dana praca była realizowana lub projekt dotyczący pomocy, którym została objęta.
Po akceptacji okna "Dane pracy socjalnej", wczytana praca socjalna trafi na listę prac socjalnych dotyczących odpowiedniej rodziny.

Uwaga: Z przycisku **Anuluj** można skorzystać tylko w przypadku omyłkowo zarejestrowanej pracy socjalnej o statusie *odebrana*, która nie będzie wczytywana do systemu POMOST Std. Prace socjalne, które zostały anulowane, domyślnie nie są prezentowane w oknie "Praca socjalna zarejestrowana w WYWIAD Plus". Można je zobaczyć wybierając pozycję menu *Dane* **>** *Pokazuj anulowane prace socjalne*. Aby zakończyć przeglądanie anulowanych prac socjalnych należy ponowne wybrać menu *Dane* **>** *Pokazuj anulowane prace socjalne.*



Wczytaną pracę socjalną, można dowolnie uzupełniać, o ile zaistnieje taka potrzeba. Szczegółowy opis dotyczący pracy socjalnej znajduje się w rozdziale "Praca socjalna".

Współpraca z Oprogramowaniem MOUS

Począwszy od wersji systemu POMOST Std 3-20.2 możliwa jest współpraca z oprogramowaniem MOUS.

> **Uwaga:** Oprogramowanie MOUS 3.2 może współpracować z POMOST Std w wersji 3-28.1 lub nowszej.

Niniejszy rozdział opisuje komunikację systemu POMOST Std z oprogramowaniem MOUS, w ramach której możliwe jest przesyłanie dokumentów rozliczeniowych do oprogramowania MOUS. Szczegółowy opis znajduje się w dokumencie "Instrukcja oprogramowania MOUS" znajdującym się pod adresem:
http://public.sygnity.pl/zabezpieczenie-spoleczne/pomoc-spoleczna/mous/osystemie

Oprogramowanie nazwie MOUS - Moduł Obsługi Usług Społecznych ułatwia rozliczanie posiłków, usług opiekuńczych i innych świadczeń pomocy społecznej, realizowanych w formie niepieniężnej.
Oprogramowanie MOUS będzie objęte umową licencyjną między Ośrodkiem Pomocy Społecznej, a Sygnity. Ośrodek będzie mógł udostępnić MOUS wybranej przez siebie liczbie kontrahentów, stosownie do potrzeb. Instytucje realizujące świadczenia, nie ponoszą kosztów opłat licencyjnych.

Oprogramowanie MOUS może być używane:
- przez kontrahentów realizujących świadczenia, takich jak: jadłodajnie, bary, stołówki szkolne, instytucje świadczące usługi opiekuńcze, ośrodki wsparcia, domy pomocy społecznej;
- przez same Ośrodki Pomocy Społecznej, w sytuacji kiedy zatrudniają one bezpośrednio osoby świadczące usługi opiekuńcze.

W obu przypadkach oprogramowanie MOUS współpracuje z systemem POMOST Std poprzez:
- zlecenie rozliczenia z systemu POMOST Std do oprogramowania MOUS;
- odbiór w systemie POMOST Std wypełnionego rozliczenia z oprogramowania MOUS.

Oczywistą korzyścią dla Ośrodka Pomocy Społecznej z takiej współpracy jest otrzymywanie wypełnionego rozliczenia w formie, którą można wczytać do systemu POMOST Std, bez konieczności żmudnego i podatnego na pomyłki przepisywania liczb i kwot świadczeń z papierowego rachunku.

Przygotowanie systemu POMOST Std do współpracy z oprogramowaniem MOUS

Aby rozpocząć współpracę z Oprogramowaniem MOUS Administrator systemu POMOST Std powinien ustawić parametr systemowy o nazwie ***Czy dostępna komunikacja z MOUS*** na ***tak***. Parametr ten jest dostępny w oknie "Parametry systemowe", po wybraniu w głównym oknie przycisku 

.

> **Uwaga:** Od 1 stycznia 2020 roku, współpraca systemu POMOST Std z oprogramowaniem MOUS jest objęta umową licencyjną między Ośrodkiem Pomocy Społecznej, a Sygnity S.A. Należy zatem wprowadzić do systemu POMOST Std kod licencyjny.

Jeden Ośrodek Pomocy Społecznej może współpracować z wieloma realizatorami świadczeń, z których każdy może mieć zainstalowane oprogramowanie MOUS. Z tego powodu, w pierwszej kolejności w systemie POMOST Std należy wskazać instytucje, które używają oprogramowania MOUS.

W tym celu, należy w głównym oknie systemu wybrać z drzewka funkcji ***Pomocnicze dane*** pozycję *Instytucje* lub *Ośrodki wsparcia*> *Lista ośrodków wsparcia* lub *Domy pomocy społecznej*> *Domy pomocy społecznej*.

Otworzy się okno "Lista instytucji". Po odnalezieniu właściwej instytucji, dla zaznaczonej instytucji należy wybrać przycisk **MOUS**.

Wybranie przycisku spowoduje otwarcie okna "MOUS". Należy zaznaczyć opcję ***instytucja używa oprogramowania MOUS***.

W polu ***Rodzaj licencji*** poprzez wybór z listy należy ustawić właściwy rodzaj licencji, zgodny z licencją

posiadaną przez Ośrodek oraz ze świadczeniami realizowanymi przez daną instytucję. Dostępne rodzaje licencji: *licencja przed 2021 rokiem*; *usługi opiekuńcze*; *świadczenia poza usługami opiekuńczymi*; *wszystkie świadczenia*.

Licencja *usługi opiekuńcze* obejmująca zakresem świadczenia z grup usług opiekuńczych (także finansowane ze środków SFWON oraz z *Programu 75+*) nie określa limitu instytucji, realizujących świadczenia usługi opiekuńcze, którym można zaznaczyć opcję ***instytucja używa oprogramowania MOUS***, umożliwiającą korzystanie z oprogramowania MOUS. Do instytucji z rodzajem licencji *usługi opiekuńcze* można wysyłać do MOUS dokumenty rozliczeniowe zawierające tylko usługi opiekuńcze.

Licencja *świadczenia poza usługami opiekuńczymi* obejmująca zakresem inne świadczenia poza usługami opiekuńczymi określa maksymalną liczbę instytucji, realizujących świadczenia poza usługami opiekuńczymi, którym można zaznaczyć opcję ***instytucja używa oprogramowania MOUS***, umożliwiającą korzystanie z oprogramowania MOUS. Do instytucji z rodzajem licencji *świadczenia poza usługami opiekuńczymi* można wysyłać do MOUS dokumenty rozliczeniowe zawierająca wszystkie rodzaje świadczeń poza usługami opiekuńczymi.

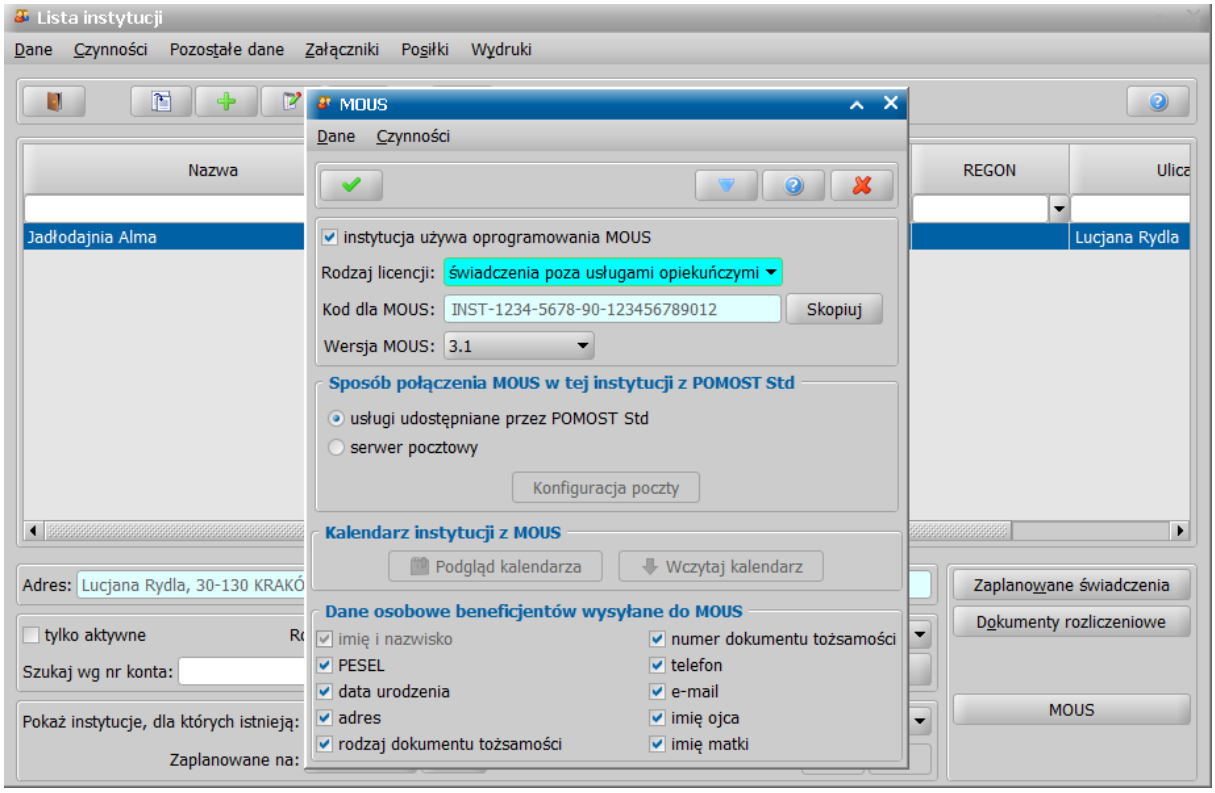
Licencja *wszystkie świadczenia* obejmująca zakresem usługi opiekuńcze (także finansowane ze środków SFWON oraz z *Programu 75+*) oraz inne świadczenia poza usługami opiekuńczymi określa maksymalną liczbę instytucji, realizujących świadczenia poza usługami opiekuńczymi, którym można zaznaczyć opcję ***instytucja używa oprogramowania MOUS***, umożliwiającą korzystanie z oprogramowania MOUS. Natomiast w przypadku usług opiekuńczych licencja ta nie określa limitu instytucji realizujących te świadczenia, którym można zaznaczyć opcję ***instytucja używa oprogramowania MOUS***, umożliwiającą korzystanie z oprogramowania MOUS. Do instytucji z rodzajem licencji *wszystkie świadczenia* można wysyłać do MOUS dokumenty rozliczeniowe zawierająca wszystkie rodzaje świadczeń.

> **Uwaga:** W przypadku instytucji już współpracujących z MOUS i korzystających z licencji w 2020 roku, to po aktualizacji do wersji 3-27.0 automatycznie zostanie ustawiony rodzaj licencji *licencja przed 2021 rokiem*. Po wykupieniu licencji na 2021 rok od stycznia 2021 roku konieczne będzie zaktualizowanie rodzaju licencji zgodnie z nową licencją na 2021 rok i realizowanymi przez instytucję świadczeniami. W przeciwnym wypadku począwszy od miesiąca stycznia 2021 przesłanie dokumentów z rozliczeniem do MOUS nie będzie możliwe, a Użytkownik otrzyma stosowny komunikat.

> **Uwaga:** W 2021 roku w polu ***Rodzaj licencji*** na liście będą dostępne jedynie rodzaje licencji zgodne z licencją MOUS wykupioną przez Ośrodek.

Następnie zaznaczyć i skopiować tekst opisany jako **Kod dla MOUS**. Skopiowany kod wkleić do informacji, którą Ośrodek wyśle do właściwej instytucji - realizatora świadczeń.

Kod dla MOUS umożliwi tej instytucji rozpoznanie, że zlecenie rozliczenia przesłane z systemu POMOST Std jest przeznaczone właśnie dla tej, a nie dla innej instytucji współpracującej z tym samym Ośrodkiem.



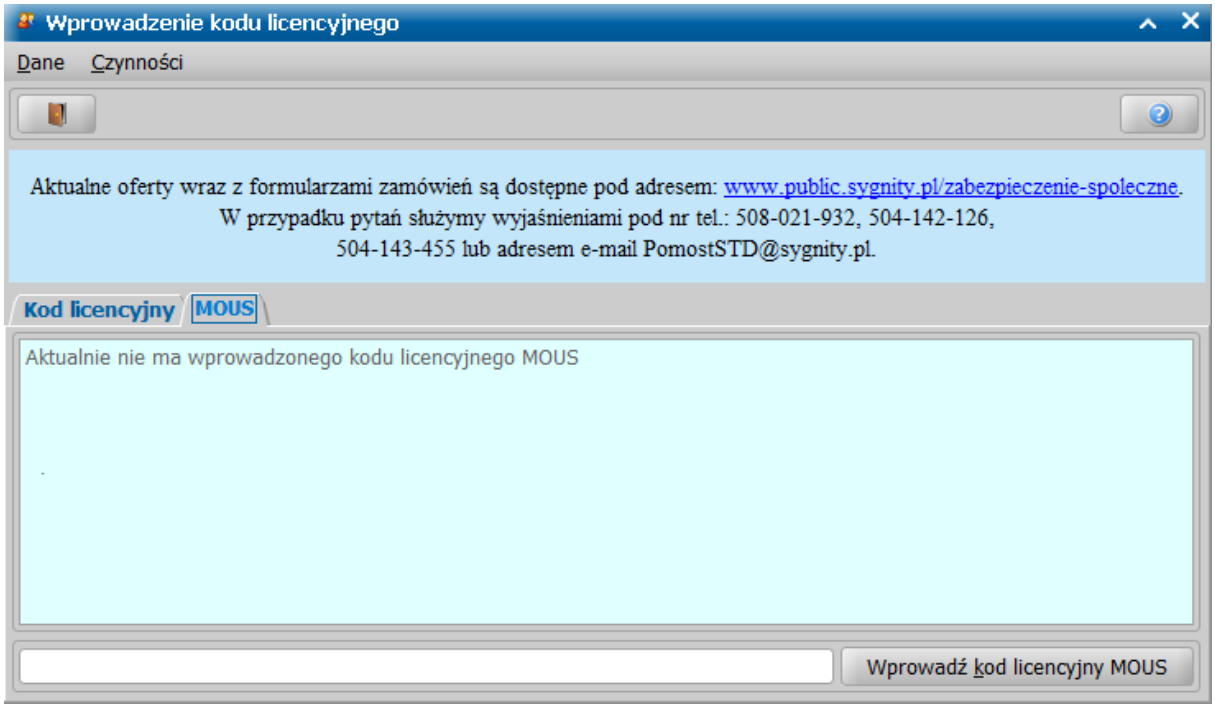
Czynności tę należy powtórzyć dla wszystkich instytucji, które mają używać oprogramowania MOUS. W przypadku, kiedy Ośrodek Pomocy Społecznej sam będzie używał oprogramowania MOUS, należy wprowadzić go na listę instytucji i dalej postępować jak wyżej.

Licencje MOUS

Do końca 2019 roku, komunikacja z oprogramowaniem MOUS jest dostępna bez limitu. Od 1 stycznia 2020 roku, współpraca systemu POMOST Std z oprogramowaniem MOUS jest objęta umową licencyjną między Ośrodkiem Pomocy Społecznej, a Sygnity S.A. Należy zatem wprowadzić do systemu POMOST Std kod licencyjny. Oferta na rok 2020 jest dostępna pod adresem http://public.sygnity.pl/zabezpieczenie-spoleczne/pomoc-spoleczna/mous/oferta.

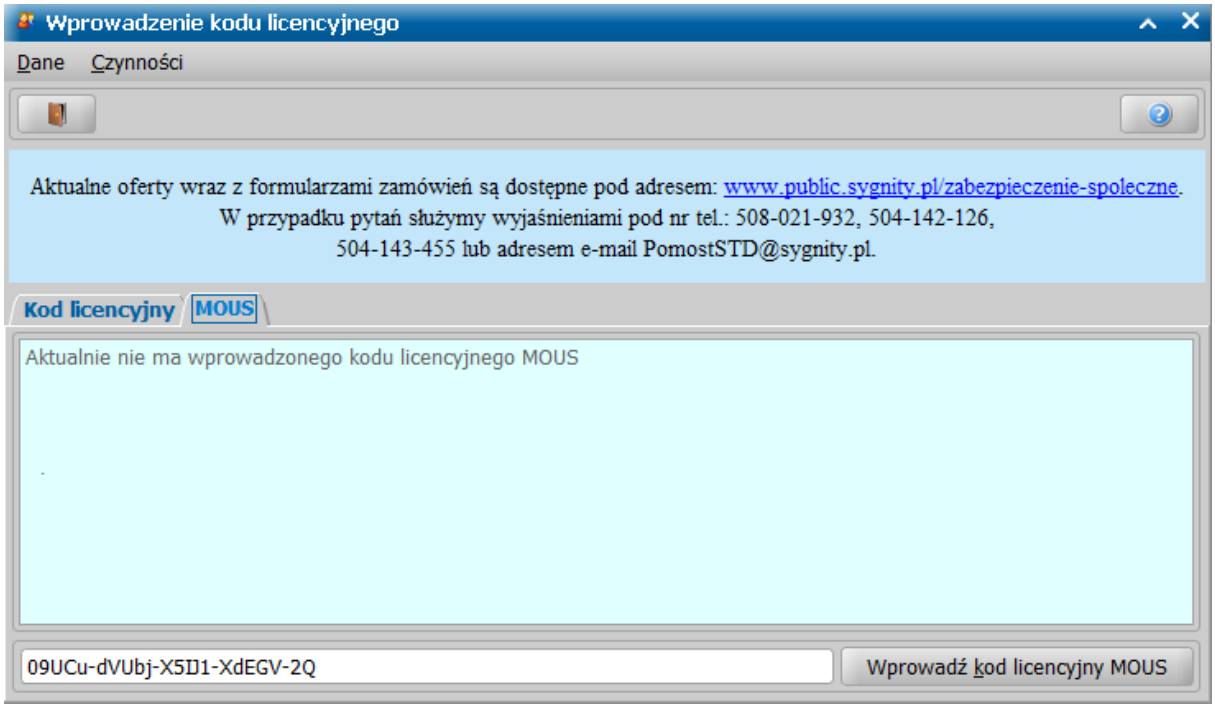
> **Uwaga:** Jeśli kod licencyjny do oprogramowania MOUS nie został wpisany lub wygasł jego okres ważności, to na liście instytucji nie będzie dostepny przycisk MOUS uruchamiający formatkę "MOUS". Na liście dokumentów rozliczeniowych nie bedą dostępne przyciski umożliwiające wysyłanie zleceń do oprogramowania MOUS jak i odbieranie rozliczeń z oprogramowania MOUS.

Aby uzyskać dostęp do oprogramowania MOUS należy złożyć zamówienie na licencję, poprzez przesłanie do dostawcy oprogramowania formularza zamówienia licencji na Oprogramowanie MOUS.
Formularz zamówienia licencji jest do pobrania na stronie:http://public.sygnity.pl/zabezpieczenie-spoleczne/pomoc-spoleczna/mous/oferta
Dla jednostek, które złożyły zamówienie na licencję, generowany jest kod licencyjny, umożliwiający dostęp do oprogramowania.



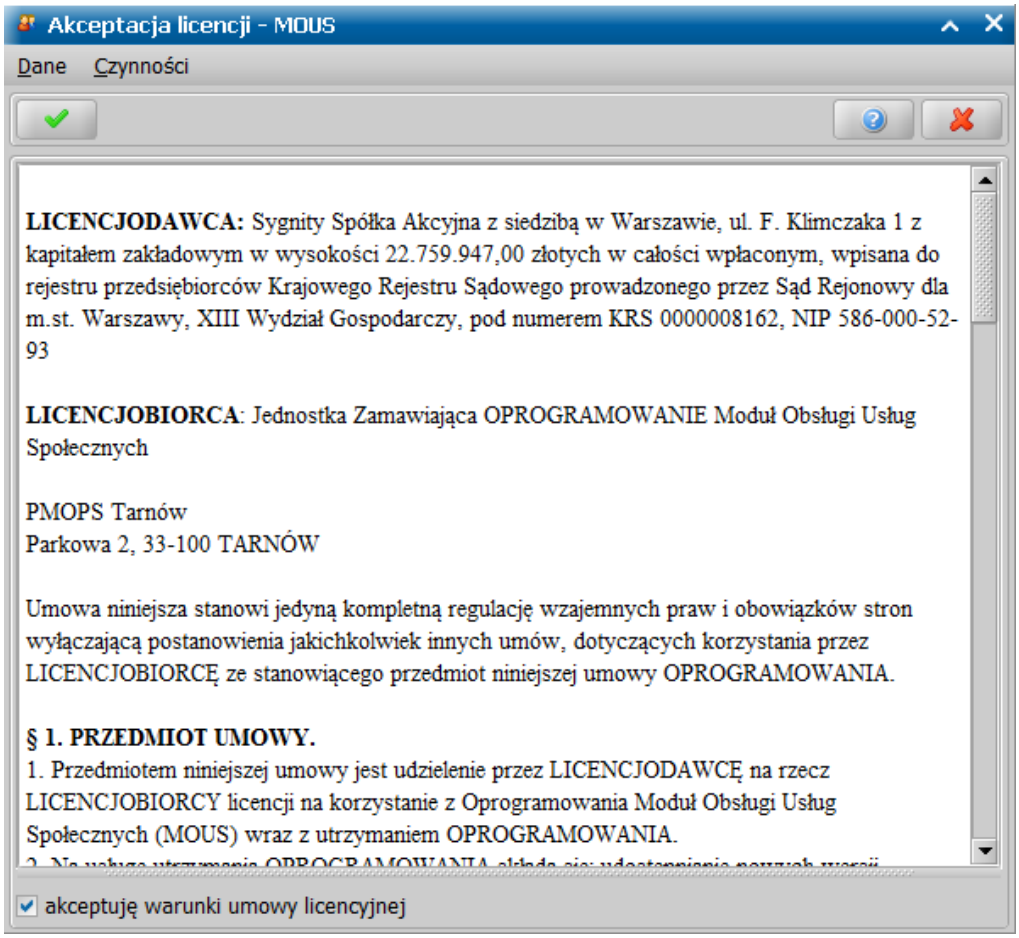
Uwaga: Komunikat ten pojawi się, jeżeli w konfiguracji pobierania aktualizacji jest zaznaczona opcja ***powiadomienie o nowej licencji***.

W celu wprowadzenia otrzymanego kodu licencyjnego, w głównym oknie systemu w menu *Dane* wybieramy pozycję *Kody Licencyjne*. Po wybraniu pozycji *Kody licencyjne* pojawi się okno "Wprowadzanie kodu licencyjnego".



W oknie "Wprowadzanie kodu licencyjnego" na zakładce *MOUS* w polu edycyjnym wprowadzamy otrzymany kod licencyjny i wybieramy przycisk **Wprowadź kod licencyjny MOUS**.

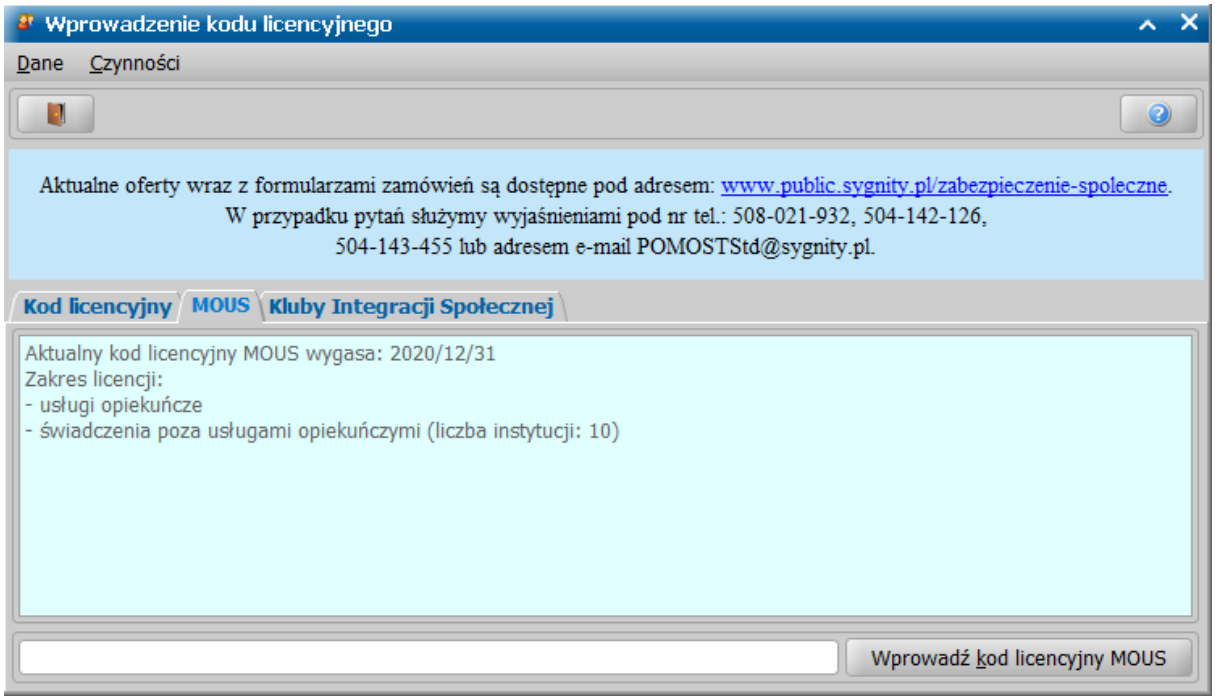
Po prawidłowym wprowadzeniu kodu licencyjnego, pojawi się okno „Akceptacja licencji - MOUS”.



Po zapoznaniu się z Umową licencyjną, zaznaczamy w lewym dolnym rogu okna „*akceptuję warunki umowy licencyjnej*”. Okno opuszczamy za pomocą ikony **Akceptuj**.

> **Uwaga:** W przypadku nie zaakceptowania warunków licencji i opuszczeniu okna za pomocą ikony **Akceptuj**, pojawi się komunikat: „*Należy zaakceptować warunki umowy licencyjnej*”. Jeśli nie chcemy akceptować warunków licencji, należy opuścić okno „Akceptacja licencji” poprzez ikonę **Anuluj**.

Po zaakceptowaniu Umowy licencyjnej, pojawi się informacja o terminie obowiązywania wprowadzonego kodu licencyjnego, o zakresie rodzajów świadczeń objętych licencją (mogą to być usługi opiekuńcze, świadczenia poza usługami opiekuńczymi lub wszystkie świadczenia - usługi opiekuńcze i świadczenia poza usługami opiekuńczymi) oraz informacja o liczbie instytucji, z którymi system POMOST Std może się komunikować w ramach tej licencji.



Okno "Wprowadzenie kodu licencyjnego" opuszczamy, wybierając ikonę  .

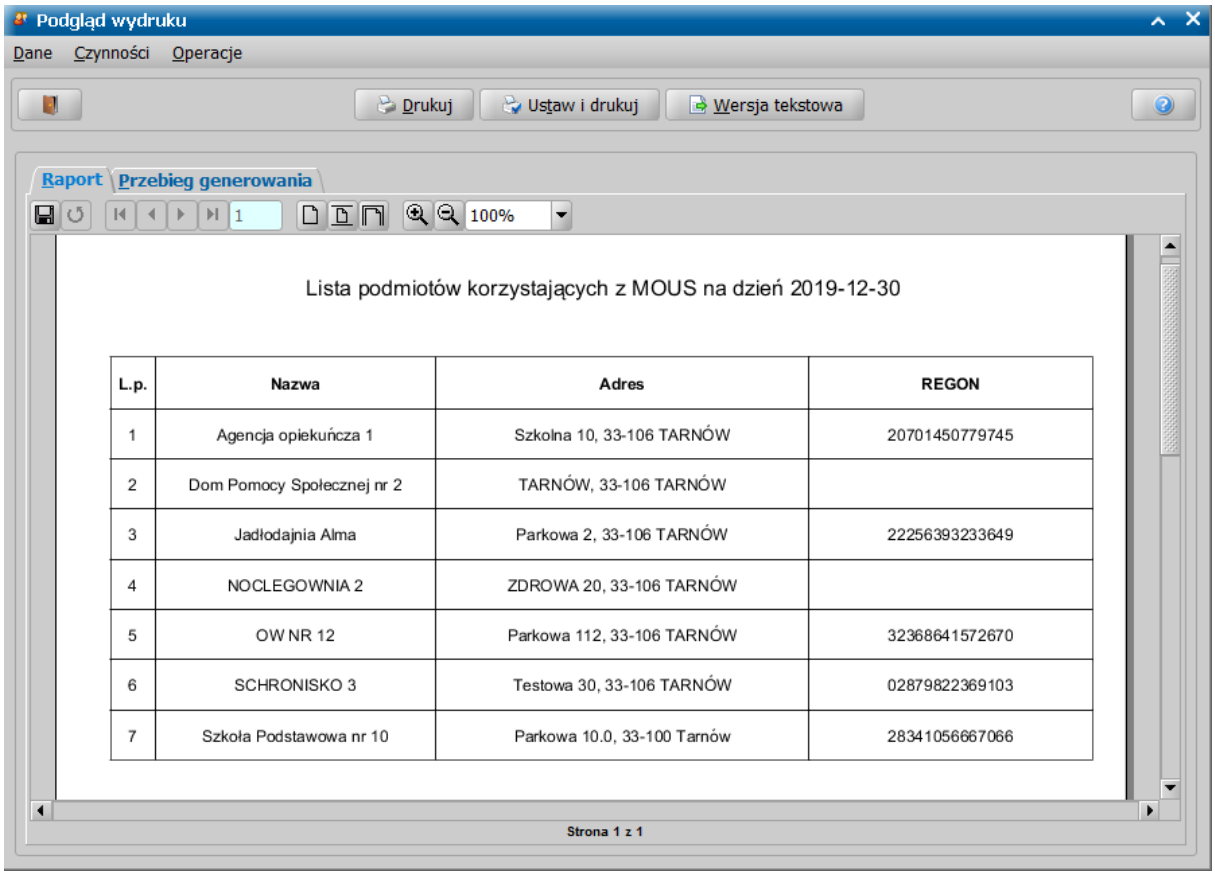
Licencja obowiązująca w 2021r. określa rodzaj obsługiwanych świadczeń i w zależności od obsługiwanych świadczeń, maksymalną liczbę instytucji, którym można zaznaczyć opcję ***instytucja używa oprogramowania MOUS***, umożliwiającą korzystanie z oprogramowania MOUS.
Licencja obejmująca usługi opiekuńcze nie określa limitu instytucji realizujących to świadczenie, którym można zaznaczyć opcję ***instytucja używa oprogramowania MOUS***, umożliwiającą korzystanie z oprogramowania MOUS.
Licencja obejmująca zakresem inne świadczenia poza usługami opiekuńczymi określa maksymalną liczbę instytucji, realizujących te świadczenia, którym można zaznaczyć opcję ***instytucja używa oprogramowania MOUS***, umożliwiającą korzystanie z oprogramowania MOUS.
Licencja obejmująca zakresem inne świadczenia poza usługami opiekuńczymi określa maksymalną liczbę instytucji, realizujących te świadczenia, którym można zaznaczyć opcję ***instytucja używa oprogramowania MOUS***, umożliwiającą korzystanie z oprogramowania MOUS.
Licencja obejmująca zakresem wszystkie świadczenia: usługi opiekuńcze i świadczenia poza usługami opiekuńczymi określa tylko maksymalną liczbę instytucji, realizujących świadczenia poza usługami opiekuńczymi, którym można zaznaczyć opcję ***instytucja używa oprogramowania MOUS***, umożliwiającą korzystanie z oprogramowania MOUS. Licencja ta nie określa limitu instytucji realizujących usługi opiekuńcze, którym można zaznaczyć opcję ***instytucja używa oprogramowania MOUS***, umożliwiającą korzystanie z oprogramowania MOUS.
Limit instytucji określony w kodzie licencyjnym, określa maksymalną liczbę instytucji, którym można zaznaczyć opcję ***instytucja używa oprogramowania MOUS***, umożliwiającą korzystanie z oprogramowania MOUS. Jeśli zaznaczenie kolejnej instytucji przekroczy limit określony w licencji, to Użytkownik otrzyma stosowny komunikat, a zapisanie zmian nie będzie możliwe (twarda walidacja).

Ponadto w przypadku gdy zakres licencji MOUS jest ograniczony do jednej opcji "świadczenia poza usługami opiekuńczymi" to nie będzie można zlecić do oprogramowania MOUS dokumentu rozliczeniowego, zawierającego co najmniej jedną pozycję dot. usług opiekuńczych (Użytkownik otrzyma odpowiedni komunikat przy próbie przesłania/zapisania rozliczenia). Analogicznie gdy zakres licencji MOUS będzie ograniczony do jednej opcji "usługi opiekuńcze" to nie będzie można zlecić do oprogramowania MOUS dokumentu rozliczeniowego, zawierającego co najmniej jedną pozycję dot.np. posiłków lub schronienia (pojawi się odpowiedni komunikat przy próbie przesłania/zapisania).

Raport instytucji korzystających z MOUS

W systemie POMOST Std istnieje możliwość wygenerowania raportu instytucji korzystających z oprogramowania MOUS. W tym celu na liście instytucji wybieramy menu *Wydruku>Wydruk instytucji*

korzystających z MOUS.



Wygenerowany raport - listę podmiotów korzystających z oprogramowania MOUS zawiera nazwę, adres, oraz REGON instytucji, dla której na dzień bieżący w oknie "MOUS" zaznaczona będzie opcja ***instytucja używa oprogramowania MOUS***. Oznacza to, że instytucja jako realizator świadczeń dokonuje rozliczeń tych świadczeń z wykorzystaniem oprogramowania MOUS.

Wygenerowany raport możemy:
- wydrukować (wybierając przycisk **Drukuj** lub **Ustaw i drukuj**),
- zapisać do pliku w wersji tekstowej wybierając przycisk **Wersja tekstowa**.

Kod dla MOUS

Jeden Ośrodek Pomocy Społecznej może współpracować z wieloma realizatorami świadczeń, z których każdy może mieć zainstalowane oprogramowanie MOUS. Z tego powodu, w pierwszej kolejności w systemie POMOST Std należy wskazać instytucje, które używają oprogramowania MOUS.

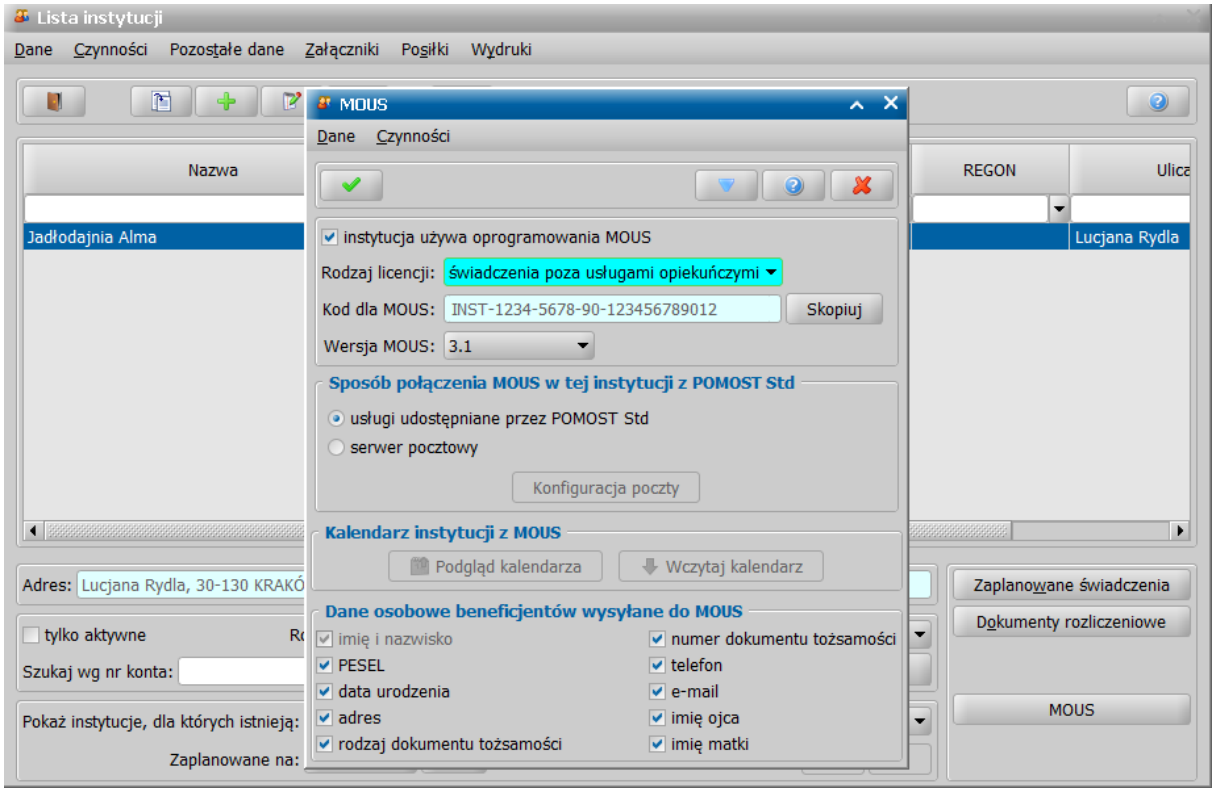
> **Uwaga:** Ilość instytucji, z jaką może współpracować Ośrodek Pomocy Społecznej jest określona w otrzymanej licencji.

W celu wskazania instytucji, które używają oprogramowania MOUS, należy w głównym oknie systemu POMOST Std wybrać z drzewka funkcji ***Pomocnicze dane*** pozycję *Instytucje* lub *Ośrodki wsparcia> Lista ośrodków wsparcia* lub *Domy pomocy społecznej> Domy pomocy społecznej*.
Otworzy się okno "Lista instytucji" (lub odpowiednio "Lista ośrodków wsparcia" lub "Lista domów pomocy społecznej"). Po odnalezieniu właściwej instytucji, dla zaznaczonej instytucji należy wybrać przycisk **MOUS**.

Wybranie przycisku spowoduje otwarcie okna "MOUS". Należy zaznaczyć opcję ***instytucja używa oprogramowania MOUS***, w polu ***Rodzaj licencji*** należy ustawić właściwy rodzaj licencji zgodny z posiadaną licencją na 2021 rok oraz realizowanymi przez instytucję świadczeniami.

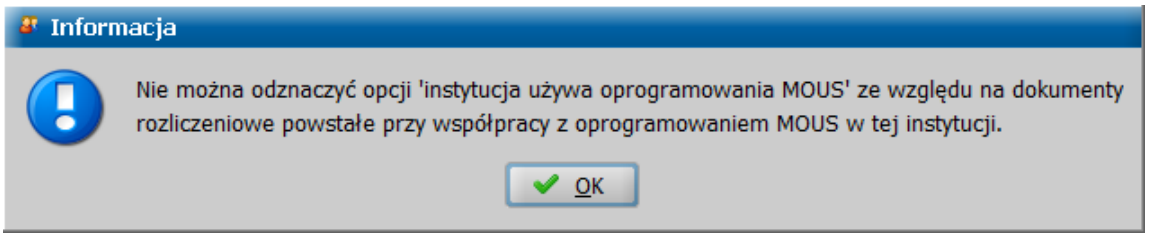
Następnie przy pomocy przycisku **Skopiuj** należy skopiować tekst opisany jako **Kod dla MOUS**. Skopiowany kod wkleić do informacji, którą Ośrodek wyśle do właściwej instytucji - realizatora świadczeń.
Kod dla MOUS umożliwi tej instytucji rozpoznanie, że zlecenie rozliczenia przesłane z systemu

POMOST Std jest przeznaczone właśnie dla tej, a nie dla innej instytucji współpracującej z tym samym Ośrodkiem.



Czynności tę należy powtórzyć dla wszystkich instytucji, które mają używać oprogramowania MOUS. W przypadku, kiedy Ośrodek Pomocy Społecznej sam będzie używał oprogramowania MOUS, należy wprowadzić go na listę instytucji i dalej postępować jak wyżej.

Uwaga: Nie można odznaczyć opcji ***instytucja używa oprogramowania MOUS*** dla instytucji, do której wysłano już dokumenty rozliczeniowe z systemu POMOST Std do Oprogramowania MOUS. Odznaczenie będzie możliwe dopiero w kolejnym roku, kiedy wszystkie rozliczenia z poprzedniego roku zostaną wczytane do systemu POMOST Std z oprogramowania MOUS używanego przez tę instytucję. W przeciwnym wypadku zostanie wyświetlony komunikat:

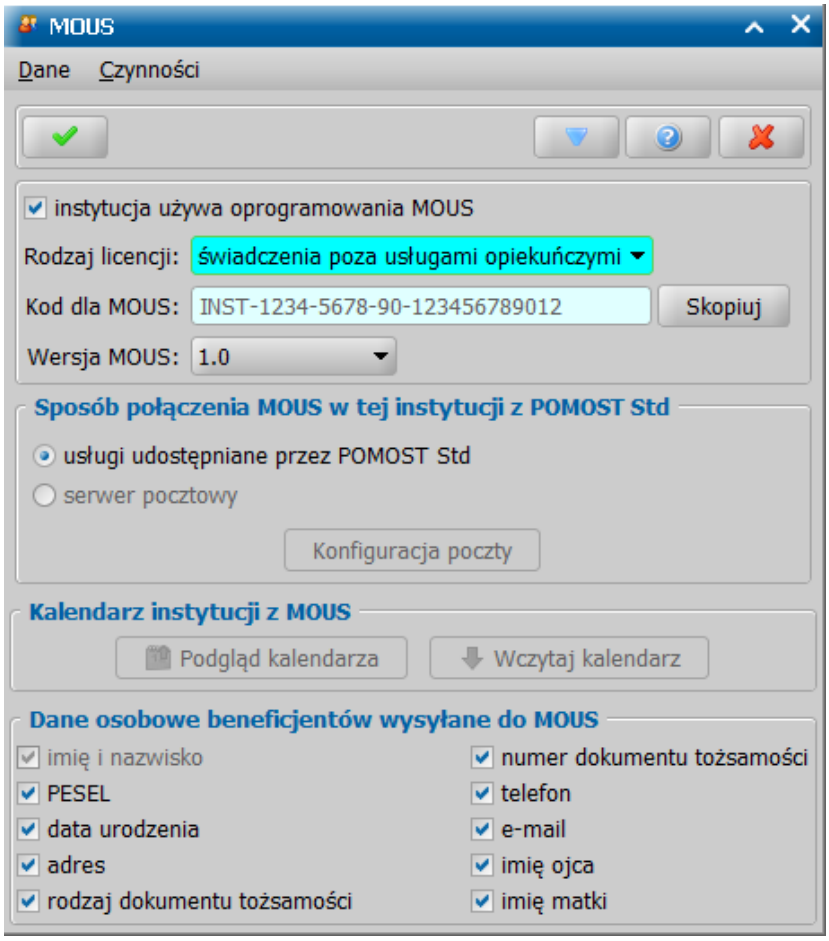


Konfiguracja komunikacji z MOUS

Oprogramowanie MOUS może komunikować się z systemem POMOST Std na trzy sposoby:
- tradycyjnie, za pomocą szyfrowanych plików;
- za pomocą usług sieciowych udostępnianych przez system POMOST Std
- za pomocą usług serwera poczty elektronicznej.

Aby można było wymieniać się rozliczeniami między systemem POMOST Std a oprogramowaniem MOUS danej instytucji w wybrany sposób, w systemie POMOST Std należy dokonać odpowiednich ustawień, analogicznych jak w oprogramowaniu MOUS realizatora.

W polu ***Wersja MOUS*** należy z listy rozwijanej wybrać numer wersji oprogramowania MOUS zainstalowanego w instytucji realizującej świadczenia. Domyślnie ustawiana jest wersja 1.0.



Przed skorzystaniem z takiej możliwości trzeba będzie poinformować POMOST Std o numerze wersji MOUS używanego przez konkretnego realizatora posiłku. W celu zmiany numeru wersji MOUS w oknie "MOUS" danej instytucji, należy wybrać 2.0 w listy rozwijanej ***Wersja MOUS***. Tę czynność należy wykonać po upewnieniu się, że instytucja (realizator) zaktualizowała oprogramowanie MOUS do wersji 2.0 (lub wyższej).

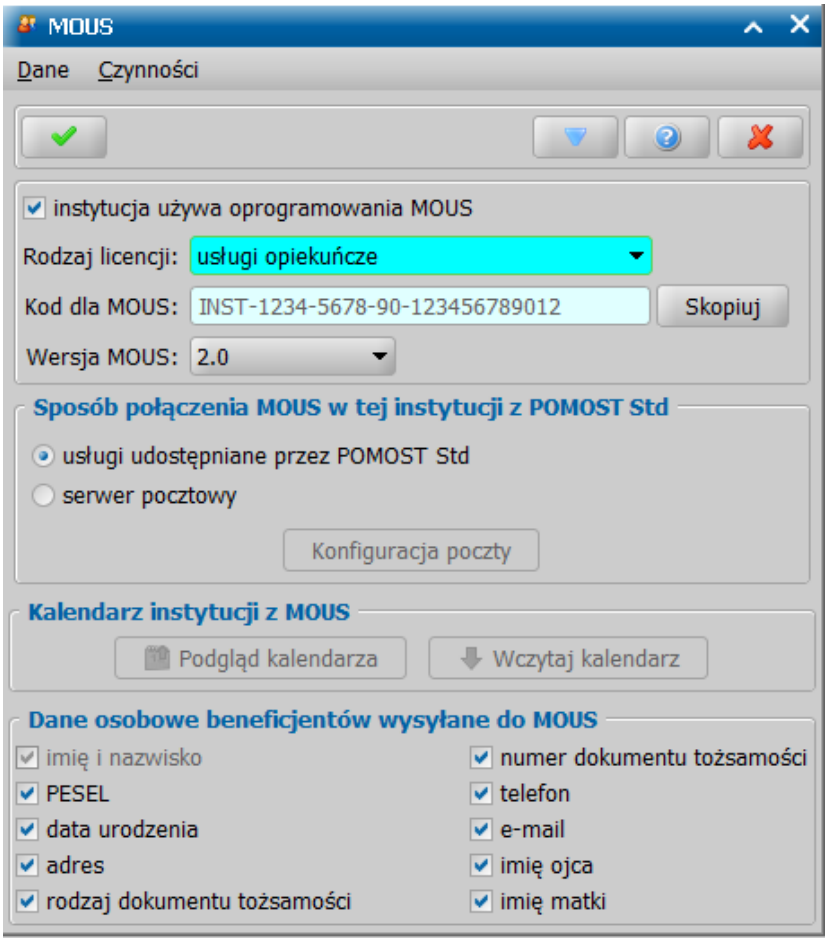
> **Uwaga:** Przesyłanie rozliczeń za pomocą serwera pocztowego będzie możliwe tylko kiedy instytucja korzysta z MOUS w wersji 2.0 lub wyższej.

W celu skonfigurowania sposobu komunikowania się z instytucją będącą realizatorem usług (świadczeń) w oknie "MOUS" w sekcji ***Sposób połączenia MOUS w tej instytucji z POMOST Std*** należy wybrać sposób połączenia systemu POMOST Std z oprogramowaniem MOUS przez ustawienie przełącznika w odpowiedniej pozycji:

- ***usługi udostępniane przez POMOST Std*** (domyślne ustawienie przełącznika)

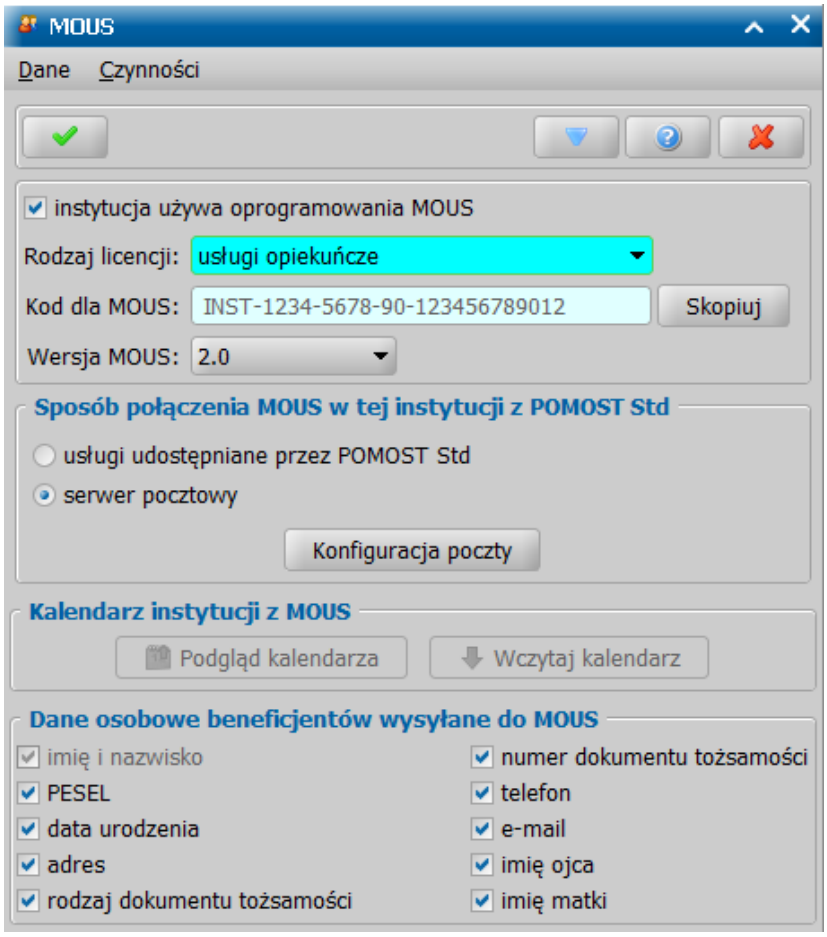
lub

- ***serwer pocztowy***.



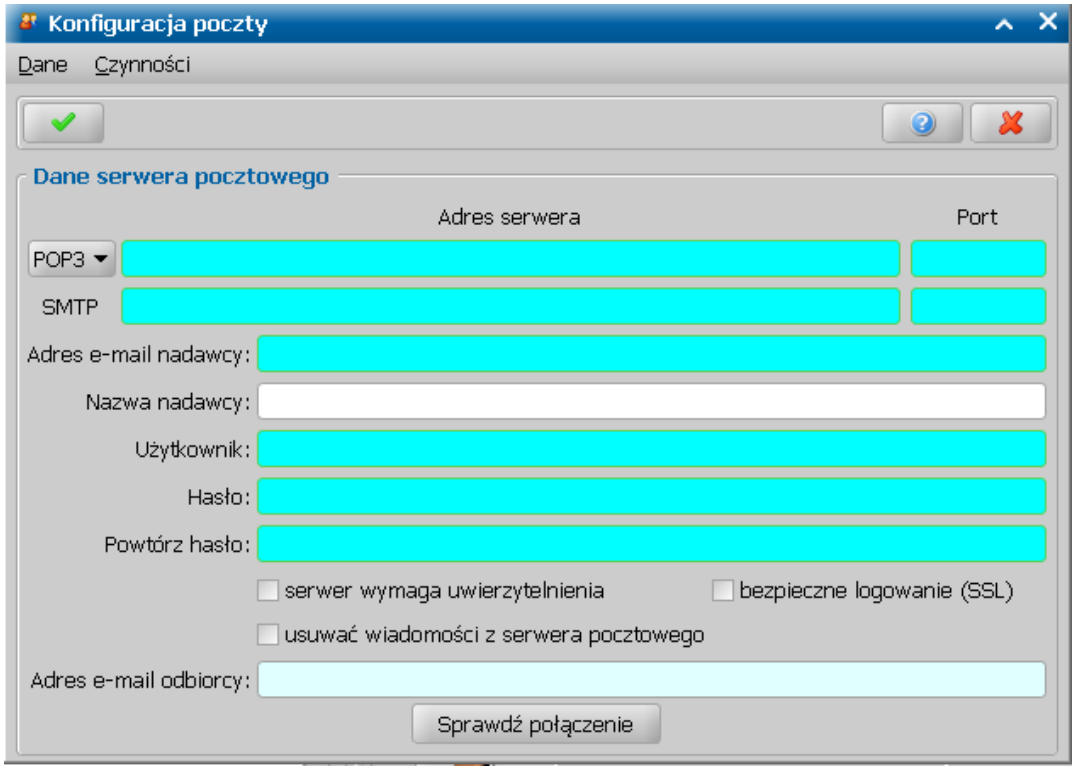
W przypadku użycia oprogramowania MOUS przez sam Ośrodek Pomocy Społecznej (np. kiedy sam Ośrodek zatrudnia osoby świadczące usługi opiekuńcze lub realizujące posiłki), wystarczy udostępnienie usług sieciowych przez system POMOST Std w ramach wewnętrznej sieci Ośrodka.
Natomiast w przypadku współpracy z zewnętrznym kontrahentem konieczne jest udostępnienie usług sieciowych przez Internet, albo korzystanie z wymiany rozliczeń poprzez szyfrowane pliki lub serwer pocztowy.
Adres udostępnianych usług sieciowych należy również wysłać do instytucji, która będzie używać oprogramowania MOUS.
Adres ten powinien mieć formę:
lokalny http://[ADRES_IP_SERWERA]:8080/mousService
zewnętrzny https://[ADRES_IP_SERWERA]:8443/mousService

Jeśli instytucja używa oprogramowania MOUS w wersji 2.0 lub wyższej i zamierzamy wymieniać z nią rozliczenia za pomocą poczty elektronicznej, to należy zmienić domyślny ***Sposób połączenia MOUS w tej instytucji z POMOST Std*** na ***serwer pocztowy***.
Po ustawieniu przełącznika w pozycji ***serwer pocztowy***, dostępny stanie się przycisk **Konfiguracja poczty**. Opis konfiguracji znajduje się w rozdziale "Konfiguracja poczty dla MOUS".

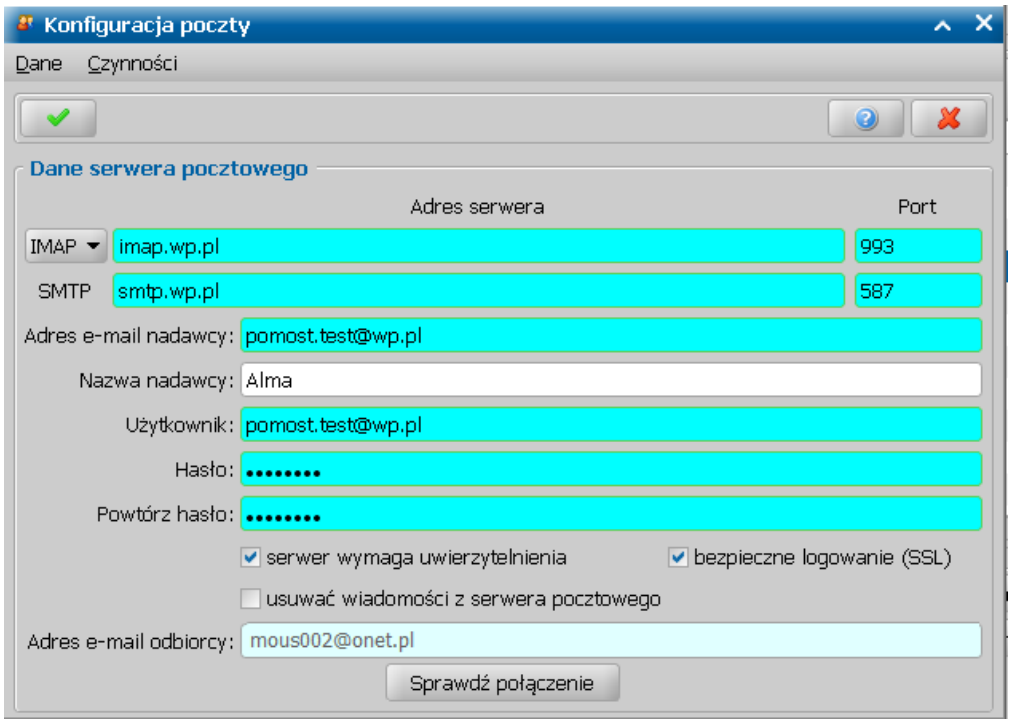


Konfiguracja poczty dla MOUS

Aby móc wysyłać i odbierać rozliczenia od/od kontrahenta za pomocą poczty elektronicznej musimy skonfigurować ustawienia tej poczty.
W tym celu w oknie "Lista instytucji" wybieramy przycisk MOUS.
W oknie "MOUS" po ustawieniu przełącznika w pozycji ***serwer pocztowy*** dostępny jest przycisk ***Konfiguracja poczty***. Wybranie przycisku otwiera okno "Konfiguracja poczty", w którym należy wprowadzić ustawienia dotyczące adresu pocztowego umożliwiającego komunikację systemu POMOST Std z oprogramowaniem MOUS danej instytucji/realizatora:



POP3, ***IMAP*** - w zależności od posiadanej skrzynki pocztowej z rozwijalnej listy wybieramy właściwy protokół serwera dla wiadomości przychodzących i obok w polach **Adres serwera** i ***Port*** wprowadzamy adres i numer portu serwera dla wiadomości przychodzących.



SMPT - w polach ***Adres serwera*** i ***Port*** wprowadzić adres i numer portu serwera SMPT (Simple Mail Transfer Protocol) dla wiadomości wychodzących.

Uwaga: Informacje o adresach, portach, protokołach serwerów dla wiadomości przychodzących i wychodzących można uzyskać od usługodawcy internetowego (ISP) lub administratora sieci lokalnej.

Uwaga: Poniższa tabela zawiera konfigurację wybranych kont pocztowych:

Serwer poczty przychodzącej (POP3)	Serwer poczty przychodzącej (IMAP)	Serwer poczty wychodzącej (SMTP)	Nazwa konta	Numer portu serwera SMTP	Numer portu serwera POP3/ IMAP	Bezpieczne połączenie (SSL)

gmail.com	pop.gmail.com	imap.gmail.com	smtp.gmail.com	nazwa_konta@gmail.com	587(25)	995/993	Tak
o2.pl	poczta.o2.pl	brak	poczta.o2.pl	nazwa_konta	587(25)	995	Tak
wp.pl	pop3.wp.pl	brak	smtp.wp.pl	nazwa_konta	587(25)	110	Nie
onet.pl	pop3.poczta.onet.pl	brak	smtp.poczta.onet.pl	nazwa_konta@onet.pl	587(25)	995	Tak
interia.pl	poczta.interia.pl	brak	poczta.interia.pl	nazwa_konta	587(25)	995	Tak

Adres e-mail nadawcy - wprowadzić adres e-mail nadawcy, czyli jednostki OPS; powinien mieć postać: *nazwa@organizacja*.

Nazwa nadawcy - wprowadzić nazwę nadawcy; czyli jednostki OPS.

Użytkownik - wprowadzić nazwę konta Użytkownika; zazwyczaj jest to część adresu e-mail, znajdująca się na lewo od znaku "@".

Hasło - wprowadzić hasło przypisane do konta; ze względów bezpieczeństwa wpisywane w tym polu znaki nie są wyświetlane, a zamiast każdego z nich pojawia się kropka (•).

Powtórz hasło - wprowadzić powtórzenie wprowadzanego hasła.

serwer wymaga uwierzytelnienia - opcję tę należy zaznaczyć, jeśli serwer przy wysyłaniu poczty wymaga uwierzytelnienia. Zaznaczenie tej opcji będzie oznaczało, że użytkownik podczas wysyłania wiadomości będzie musiał się zalogować do serwera wychodzącej poczty e-mail.

bezpieczne logowanie (SSL) - opcję tę należy zaznaczyć, jeśli przy odbieraniu poczty ma być używany protokół SSL (Secure Socket Layer).

usuwać wiadomości z serwera pocztowego - opcję tę należy zaznaczyć, jeśli chcemy by odebrane wiadomości były usuwane z serwera pocztowego.

Adres e-mail odbiorcy - pole nieedytowalne; prezentowany adres e-mail instytucji realizującej świadczenia, brany z adresu tej instytucji, wprowadzonego w systemie POMOST Std (w oknie danych instytucji na zakładce z adresem).

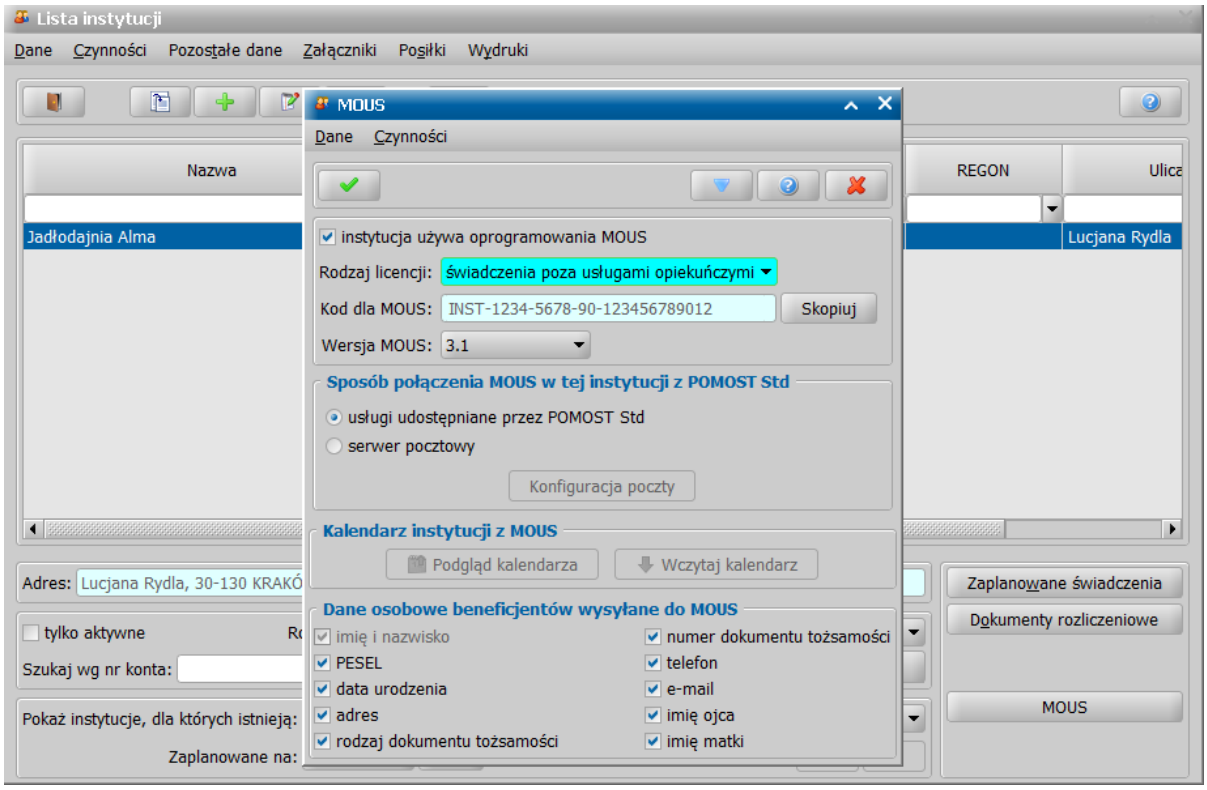
Sprawdź połączenie - po wprowadzeniu ustawień serwera pocztowego, wybranie przycisku spowoduje sprawdzenie połączenia z serwerem pocztowym.

Wprowadzone ustawienia należy zatwierdzić przyciskiem **Akceptuj**. W celu rezygnacji z zapisu dokonywanych ustawień trzeba wybrać przycisk **Anuluj**.

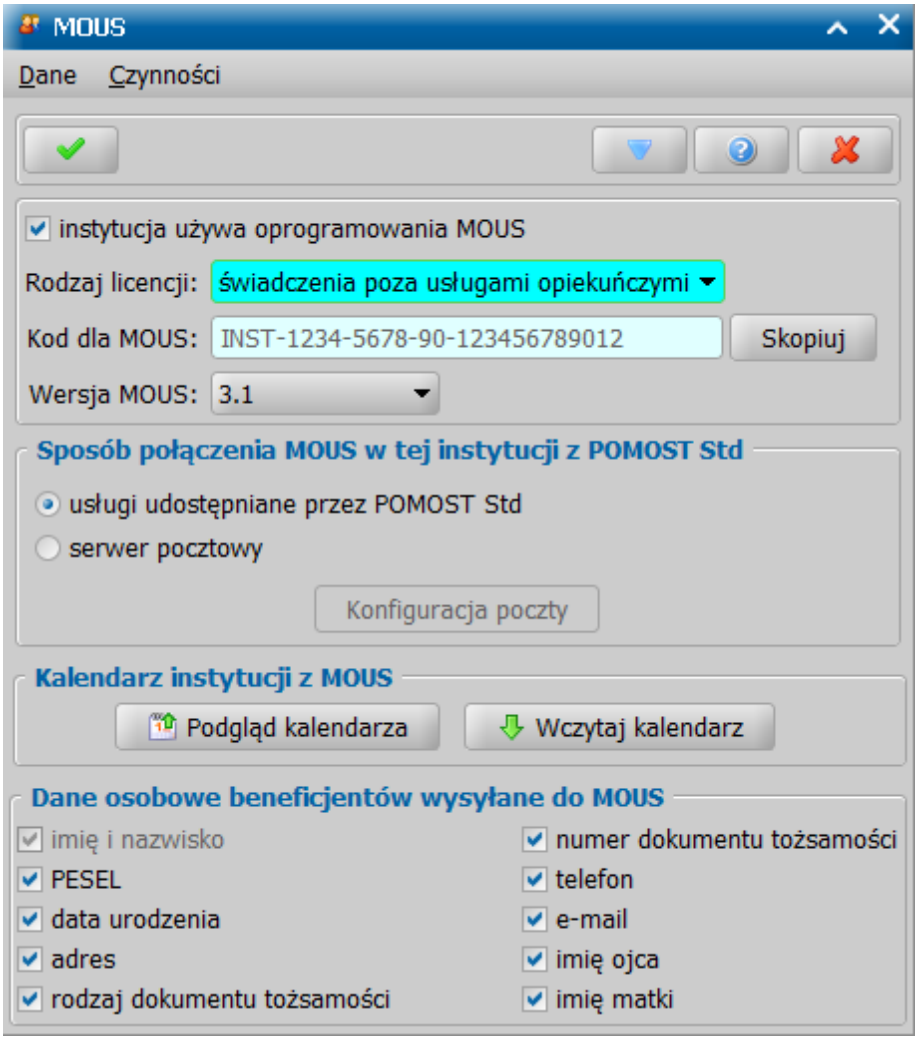
> **Uwaga:** Konfiguracja wykonana w tym oknie będzie dotyczyć tylko wymiany rozliczeń między oprogramowaniem MOUS zainstalowanym u danego realizatora świadczenia a systemem POMOST Std. Ustawienia te nie będą miały wpływu na sposób komunikacji między oprogramowaniem MOUS w innych instytucjach.

Kalendarz z MOUS

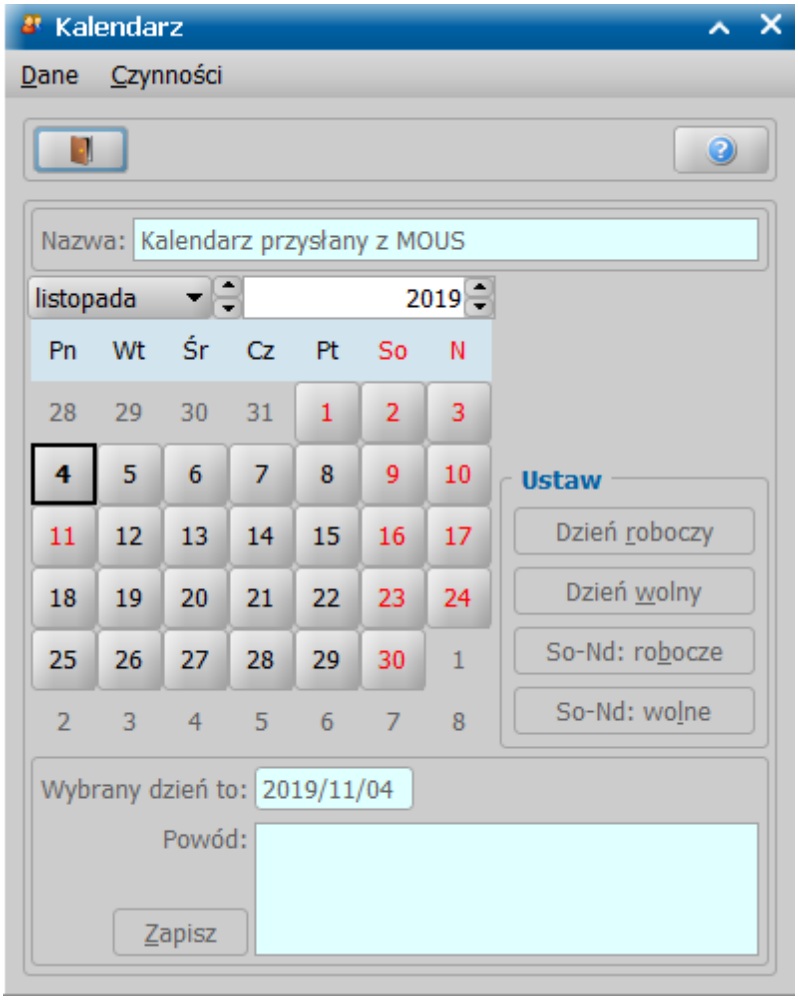
W oknie "MOUS" danej instytucji w sekcji ***Kalendarz instytucji z MOUS*** są dostępne dwa przyciski: ***Podgląd kalendarza*** i ***Wczytaj kalendarz***.



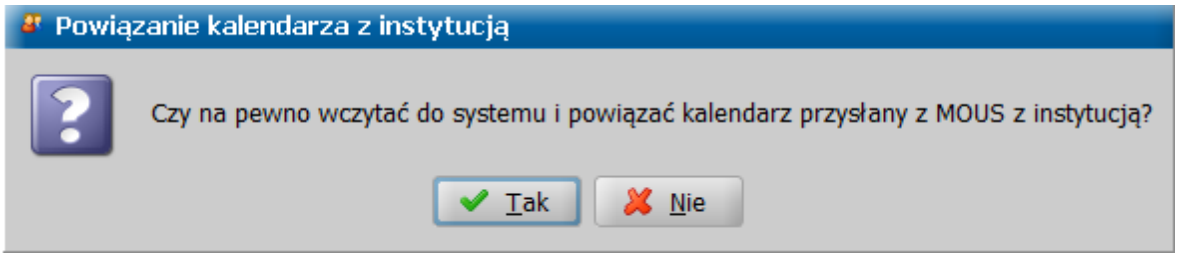
Przyciski te stają się aktywne jeśli kalendarz tej instytucji został przesłany z oprogramowania MOUS do systemu POMOST Std.



Ikona ***Podgląd kalendarza z MOUS*** uruchamia okno kalendarza dla instytucji z podglądem kalendarza wysłanego z oprogramowania MOUS.



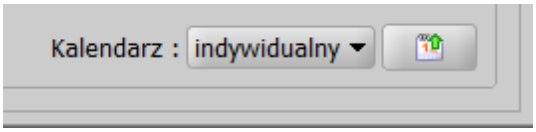
Natomiast ikona ***Wczytaj kalendarz z MOUS*** umożliwia wczytanie kalendarza otrzymanego z oprogramowania MOUS danego realizatora. Po wybraniu ikony następuje wyświetlenie komunikatu z pytaniem o potwierdzenie wczytania do systemu i powiązania kalendarza z instytucją.



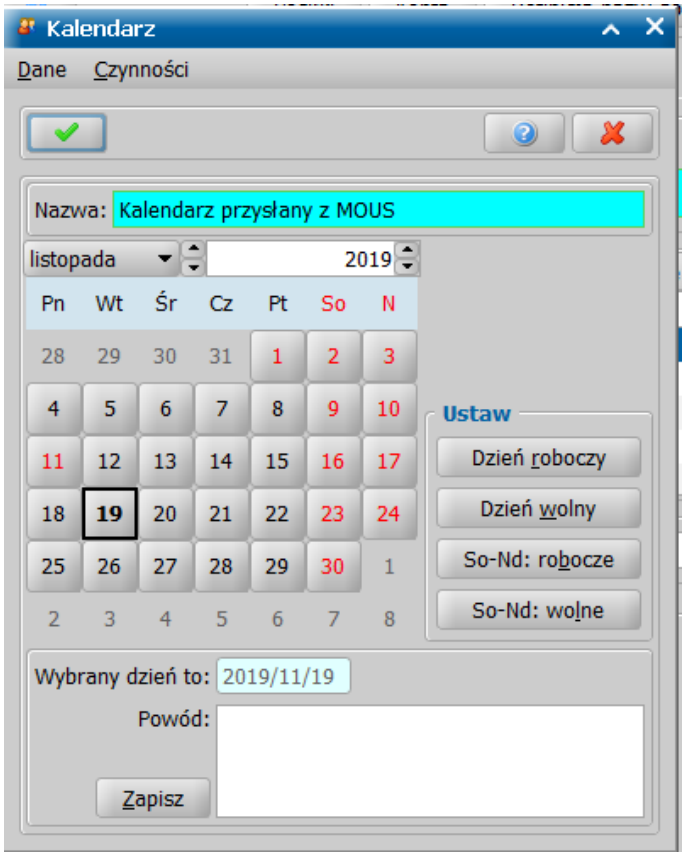
Po potwierdzeniu przyciskiem **Tak** kalendarz zostaje wczytany do systemu POMOST Std i powiązany z instytucją (realizatorem).

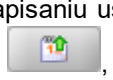
W przypadku wyboru przycisku **Nie** przesłany kalendarz pozostaje nie wczytany. Na wczytanie tego kalendarza Użytkownik może zdecydować się w każdym momencie.

> **Uwaga:** Jeżeli w systemie POMOST Std istnieje kalendarz przysłany z oprogramowania MOUS i nie jest on jeszcze wczytany, to kolejne przesłanie kalendarza z MOUS od tego samego realizatora spowoduje jego nadpisanie.



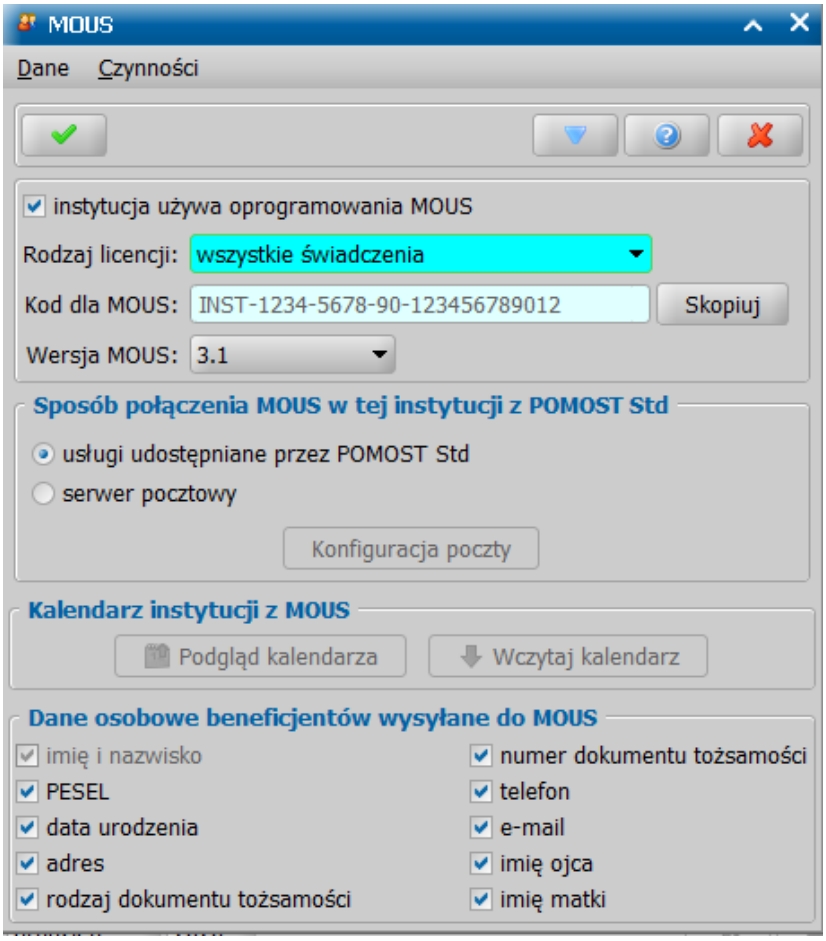
W danych instytucji wczytany kalendarz jest prezentowany pod ikoną **Kalendarz dla instytucji**  , umożliwiająca dostęp do zdefiniowanego kalendarza, a także jego modyfikację



Po zapisaniu ustawień indywidualnego lub grupowego kalendarza, w oknie "Dane instytucji" pojawi się ikona  , umożliwiająca dostęp do zdefiniowanego kalendarza, a także jego modyfikację.

Konfiguracja danych osobowych do MOUS

Na liście instytucji w oknie "MOUS" w sekcji "Dane osobowe beneficjentów wysyłane do MOUS" możemy określić, które dane osobowe będą przesyłane w dokumencie rozliczeniowym przekazywanym danemu realizatorowi do rozliczenia w oprogramowaniu MOUS. Ustawienia można dokonać indywidualnie dla każdej instytucji współpracującej z OPS i używającej oprogramowania MOUS.



W oknie "MOUS" w sekcji ***Dane osobowe beneficjentów wysyłane do MOUS*** dostępne są następujące opcje:
imię i nazwisko - zaznaczone, bez możliwości odznaczenia;
opcje konfigurowalne: ***PESEL***, ***data urodzenia***, **adres**, ***rodzaj dokumentu tożsamości***, ***numer dokumentu tożsamości***, ***telefon***, ***e-mail***, ***imię ojca***, ***imię matki***.
Poza nazwiskiem i imieniem, wymagane jest zaznaczenie co najmniej jednej z opcji: ***data urodzenia***, ***PESE***L, ***adres*** lub ***numer dokumentu tożsamości*** (twarda walidacja). Pozostałe opcje mogą być odznaczone. Zdefiniowaną konfigurację danych osobowych przeznaczonych do przesyłu potwierdzamy ikoną **Akceptuj**.
Dane osobowe są definiowane dla konkretnej instytucji współpracującej z MOUS i ich konfiguracja ma wpływ na zakres danych osobowych beneficjentów zawartych w przesyle do MOUS.

> **Uwaga:** Od ustawień parametru "Rodzaj adresu przesyłanego do MOUS" zależy, jaki rodzaj adresu beneficjenta (do korespondencji lub zamieszkania) może być przesyłany do oprogramowania MOUS. Domyślnym ustawieniem parametru jest adres do korespondencji.

> **Uwaga:** Korzystanie z możliwości konfiguracji danych osobowych wysyłanych do MOUS nie wymaga aktualizacji oprogramowania MOUS, wystarczy bieżąca wersja 3.1.

Zlecenie rozliczenia z systemu POMOST Std do oprogramowania MOUS

W celu wysłania zlecenia rozliczenia dla realizatora do oprogramowania MOUSE należy w systemie POMOST Std utworzyć dokument rozliczeniowy.
Podczas tworzenia dokumentu, należy wskazać jako kontrahenta instytucję, której uprzednio zaznaczono, że używa oprogramowania MOUS.

> Począwszy od aktualizacji 3-24.2 systemu POMOST Std wersji 3.0 oprogramowania MOUS wystawiając dokument rozliczeniowy przeznaczony do przesłania do MOUS można korzystać z opcji ***kontrahent zbiorczy*** w przypadku gdy wystawcą rachunku jest instytucja korzystająca z MOUS w wersji 3.0, współpracująca z OPS. Możemy z tego korzystać gdy kilka podmiotów, stosujących różne stawki za świadczenia, jest z grupowane w jedną instytucję, która posiada jeden

NIP i rozlicza się z OPS jedną fakturą. Może to być np.zespół szkół realizujący posiłki dla dzieci, ale stosujący inną stawką za jeden posiłek w przedszkolu a inną w szkole podstawowej czy liceum. Wówczas w decyzjach przyznających posiłki, jako realizatorzy powinny być wskazane instytucje „składowe", a nie grupująca, aby poprawnie zostały zaplanowane stawki za posiłek, właściwe dla każdej z tych instytucji.
Należy pamiętać aby na liście instytucji znajdowała się zarówno instytucja grupująca, korzystająca z MOUS, jak i pozostali realizatorzy.

Rejestrując dokument rozliczeniowy w systemie POMOST Std należy w oknie "Dokument rozliczeniowy" w sekcji ***Kontrahent*** zaznaczyć opcję ***kontrahent zbiorczy***, a następnie zaznaczyć opcję ***wystawcą rachunku jest inna instytucja*** i wskazać instytucję grupującą. W dokumencie rozliczeniowym należy umieścić posiłki zaplanowane dla poszczególnych instytucji składających się na instytucję grupującą.
Można to osiągnąć odznaczając opcję ***podpowiedz pozycje rozliczenia***, a następnie w pustym oknie pozycji rozliczenia korzystając z ikony **Dodaj.** W oknie "Zaplanowane świadczenia niefinansowe", należy przejść na zakładkę *Filt*r i jako realizatora wskazać instytucję składową. Po wybraniu przycisku **Zastosuj**, należy zaznaczyć wszystkie pozycje i zaakceptować okno. Wybrane pozycje zostaną dodane do rozliczenia, a czynność należy powtórzyć dla pozostałych instytucji składowych.
Można też pozostawić zaznaczoną opcję ***podpowiedz pozycje rozliczenia***, a następnie usunąć z rozliczenia pozycje, które nie dotyczą instytucji składowych.

Uwaga: W oknie "MOUS" danej instytucji grupującej należy ustawić ***wersję MOUS*** 3.0.

Po utworzeniu takiego dokumentu rozliczeniowego, staje się dostępny dla niego panel MOUS, mimo że dokument ma zbiorczego kontrahenta. Dalszy sposób zlecenia rozliczenia dla MOUS jest taki sam jak dla zwykłego dokumentu.

Dokument rozliczeniowy należy utworzyć przed otrzymaniem gotowego rozliczenia od realizatora świadczenia, gdyż utworzony dokument rozliczeniowy zostanie przesłany w formie zlecenia do oprogramowania MOUS zainstalowanego u realizatora.

Uwaga: Utworzonego dokumentu nie należy rozliczać, aż do momentu otrzymania odesłanego z oprogramowania MOUS wypełnionego rozliczenia.

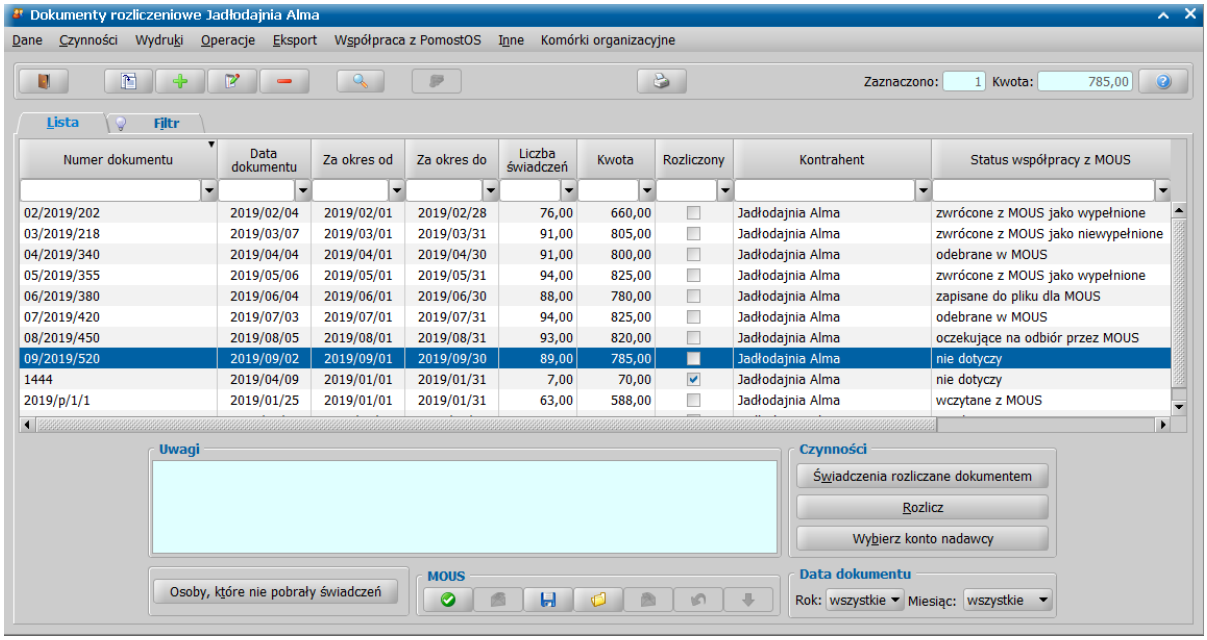
Pod listą dokumentów rozliczeniowych, znajduje się sekcja ***MOUS*** z pięcioma ikonami. Sekcja ta jest widoczna tylko dla tych dokumentów, w których jako kontrahent została wskazana instytucja używająca oprogramowania MOUS.

Przycisk czynności	Nazwa Opis czynności	Status współpracy z MOUS
	**Zaznacz dokument jako gotowy do odbioru w MOUS** Wybranie ikony powoduje umożliwienie pobrania rozliczenia przez oprogramowanie MOUS realizatora. Powoduje zmianę statusu współpracy z MOUS na *oczekujące na odbiór przez MOUS.* *Ikona dostępna jesli w sekcji* ***Sposób połączenia MOUS w tej instytucji z POMOST Std*** gdy wybrana opcja ***usługi udostępniane przez POMOST Std.***	*nie dotyczy*
	**Wyślij dokument do kontrahenta przez pocztę elektroniczną** Wybranie ikony powoduje wysłanie rozliczenia przez pocztę elektroniczną realizatora. Powoduje zmianę statusu współpracy z MOUS na *wysłane pocztą.* *Ikona dostępna jesli w sekcji* ***Sposób połączenia MOUS w tej instytucji z POMOST Std*** gdy wybrana opcja ***serwer pocztowy.***	*nie dotyczy*
	**Zapisz dokument do pliku do wysłania do MOUS** Ikona umożliwia zapisanie rozliczenia do pliku. Wybranie ikony powoduje otwarcie okna do wyboru pliku do zapisu. Powoduje zapisanie rozliczenia w zaszyfrowanym pliku o rozszerzeniu p2m. Powoduje zmianę statusu współpracy z MOUS na *Zapisanie do pliku dla MOUS.*	*nie dotyczy*

	Uwaga: Jeżeli mamy włączony parametr systemowy "Śledzenie systemu" oraz w administracji (*Administracja>Kontrola>Śledzenie zmian* zakładka ***Śledzenie zdarzeń***) zaznaczymy śledzenie zdarzenia ***Zapis dokumentu do pliku do wysłania do MOUS***, to w przypadku wybrania przycisku **Zapisz dokument do pliku do wysłania do MOUS** odpowiednia informacja zostanie zapisana do dziennika zdarzeń.	
	**Odczytaj dokument z pliku przysłanego z MOUS** Ikona umożliwia odczytanie pliku wypełnionego rozliczenia przesłanego z oprogramowania MOUSE i zapisanego w zaszyfrowanym pliku o rozszerzeniu m2p.	dla każdego dokumentu rozliczeniowego
	**Odbierz pocztę od kontrahentów** Ikona umożliwia odczytanie pliku wypełnionego rozliczenia przesłanego z oprogramowania MOUSE i zapisanego w zaszyfrowanym pliku o rozszerzeniu m2p.	dla każdego dokumentu rozliczeniowego
	**Rezygnuj z wysłania dokumentu do MOUS** Ikona umożliwia rezygnację z wysłania rozliczenia do oprogramowania MOUS lub unieważnienie zapisu do pliku.	*oczekujące na odbiór przez MOUS* *odebrane w MOUS*
	**Ponownie zaznacz jako gotowy do odbioru w MOUS** Ikona umożliwia ponowne ustawienie dokumentu rozliczeniowego jako gotowego do odbioru przez oprogramowanie MOUS w celu przesłania zmodyfikowanego rozliczenia zawierającego zmienione pozycje i/lub usunięte i/lub dodane do dokumentu.	*odebrane w MOUS* *zapisany do pliku dla MOUS*
	**Wczytaj** Ikona umożliwia wczytanie wypełnionego rozliczenia przesłanego z oprogramowania MOUS.	*zwrócone z MOUS jako wypełnione*

➢ *Komunikacja za pomocą usług udostępnianych przez POMOST Std*

Jeśli komunikacja między systemem POMOST Std, a oprogramowaniem MOUS odbywa się za pomocą usług sieciowych udostępnianych przez system POMOST Std, to należy wybrać pierwszą ikonę  , opisaną jako **Zaznacz dokument jako gotowy do odbioru w MOUS**.



Po wyborze ikony  , dokument rozliczeniowy otrzyma w kolumnie *"Status współpracy z MOUS"* opis *oczekujące na odbiór przez MOUS*.

Jeżeli komunikacja między systemem POMOST Std, a oprogramowaniem MOUS odbywa się przez ***serwer pocztowy***, to należy wybrać ikonę  , opisaną jako **Wyślij dokument do kontrahenta przez pocztę elektroniczną**.

Po wyborze ikony  , dokument rozliczeniowy otrzyma w kolumnie *"Status współpracy z MOUS"* opis *wysłane pocztą*.

Uwaga: Przy komunikacji systemu POMOST z oprogramowaniem MOUS za pomocą serwera pocztowego ikona  nie jest dostępna.

Uwaga: Korzystanie z połączenia za pomocą serwera pocztowego jest możliwe tylko w przypadku aktualizacji oprogramowania MOUSE do wersji 2.0 i wyższej.

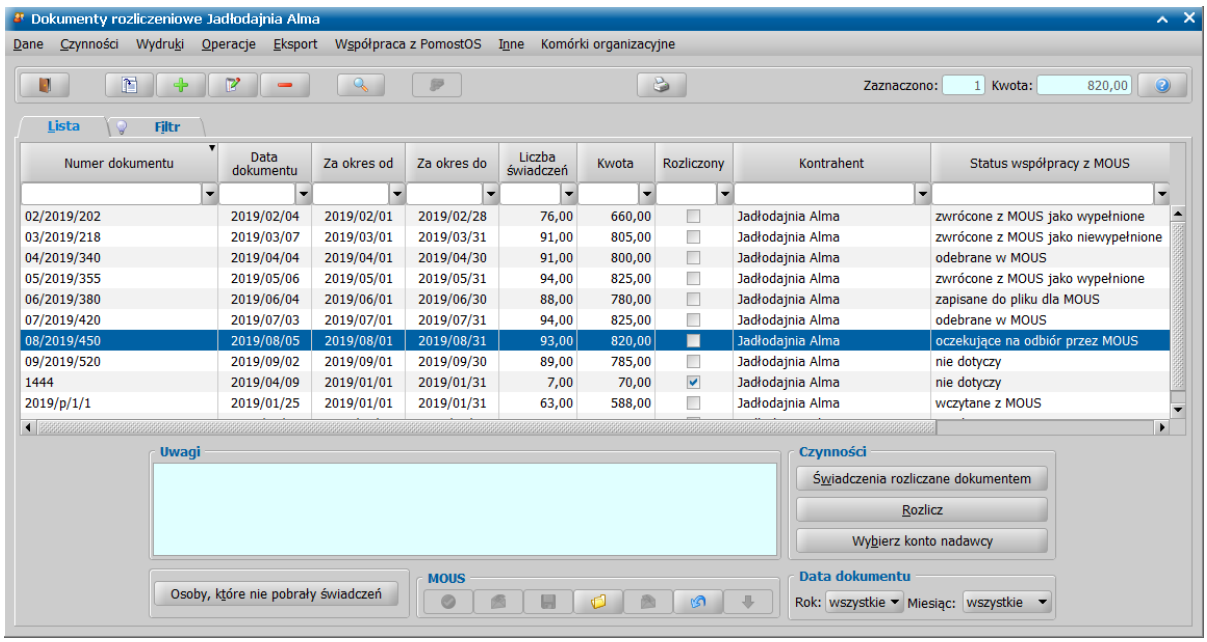
W obydwu przypadkach oznacza to, że kiedy Użytkownik oprogramowania MOUS wybierze ikonę **Połączenie z POMOST Std**, to rozliczenie zostanie pobrane w jego oprogramowaniu. Fakt ten zostanie potwierdzony w systemie POMOST Std zmianą opisu w kolumnie *"Status współpracy z MOUS"* na *odebrane w MOUS*.

Uwaga: Jeżeli wersja MOUS wskazana w oknie "MOUS" jest różna od 1.0 to zlecenie przesyłane do oprogramowania MOUS będzie zawierać daty od do rozliczanego świadczenia, zgodnie z okresem, za który świadczenie zostało przyznane.

Uwaga: Rozliczenie zawierające jednocześnie posiłki z decyzji i bez decyzji będzie można wysłać w formie elektronicznej do instytucji realizującej posiłki tylko kiedy instytucja korzysta z MOUS w wersji 2.0 lub wyższej.

Uwaga: Jeżeli przesyłane zlecenie rozliczenia zawiera w jednym dokumencie zarówno posiłki przyznane na podstawie decyzji jak i posiłki bezdecyzyjne, to w przypadku, gdy ***wersja MOUS*** wskazana w oknie "MOUS" jest niższa od 2.0, to przesłanie takiego zlecenia nie będzie możliwe, a Użytkownik otrzyma stosowny komunikat: *"Wysłanie do MOUS rozliczenia zawierającego posiłki bez decyzji i inne rodzaje świadczeń jest możliwe dopiero po aktualizacji MOUS do wersji 2.0."*.

Uwaga: Jeżeli ***wersja MOUS*** wskazana w oknie "MOUS" jest wyższa od 2.0 to zlecenie przesyłane do oprogramowania MOUS zawierające usługi opiekuńcze automatycznie wyśle plan tygodniowy usług ustalony w decyzji (liczbie godzin zleconej na poszczególne dni tygodnia: dni robocze/ soboty/ dni wolne), o ile taki plan został w decyzji ustalony.
W przypadku, gdy ***wersja MOUS*** wskazana w oknie "MOUS" jest niższa od 3.0, przesłanie planu tygodniowego usług do oprogramowania MOUS nie będzie możliwe.

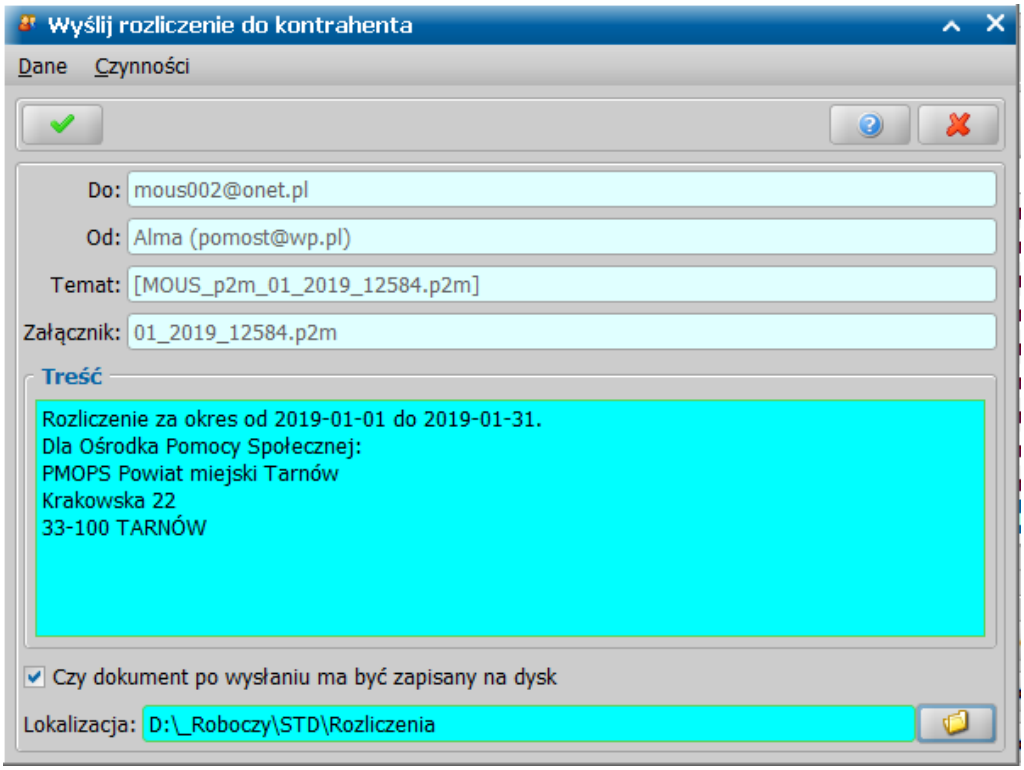


➢ *Komunikacja za pomocą serwera pocztowego*

Jeśli komunikacja między systemem POMOST Std, a oprogramowaniem MOUS odbywa się za pomocą serwera pocztowego, to należy wybrać drugą ikonę  , opisaną jako **Wyślij dokument do kontrahenta przez pocztę elektroniczną**. Wówczas możemy bezpośrednio z systemu POMOST Std wysłać rozliczenie do kontrahenta za pomocą poczty elektronicznej.



Uwaga: Aby móc wysyłać i odbierać dokumenty rozliczeniowe za pomocą poczty elektronicznej, należy odpowiednio skonfigurować dane serwera pocztowego oraz należy uzupełnić adres e-mail instytucji, będącej kontrahentem, w danych instytucji. Szczegółowy opis konfiguracji danych serwera pocztowego znajduje się w rozdziale "Konfiguracja poczty dla MOUS".



Otworzy się okno "Wyślij rozliczenie do kontrahenta", w którym system automatycznie uzupełni adres e-mail odbiorcy i nadawcy, temat wiadomości oraz dołączy rozliczenie do wypełnienia, jako załącznik do wiadomości.

W polu ***Treść*** system wprowadzi informację o okresie, za jaki jest przesyłane rozliczenie, oraz przez kogo jest wysyłane. Zawartość pola ***Treść*** możemy dowolnie modyfikować.
Jeśli po wysłaniu rozliczenia, chcemy by zostało ono zapisane na dysku, to zaznaczamy opcję ***Czy dokument po wysłaniu ma być zapisany na dysk*** i w polu ***Lokalizacja*** za pomocą ikony  wskazujemy katalog, w którym ma być zapisane wysłane rozliczenie.
Po upewnieniu się że wszystkie dane są poprawne, wybieramy ikonę **Akceptuj**.
Ikona ***Wyślij dokument do kontrahenta przez pocztę elektroniczną.*** jest ona dostępna zamiennie z ikoną oznaczoną jako ***Zaznacz dokument jako gotowy do odbioru w MOUS***, w zależności od sposobu połączenia ustawionego dla właściwej instytucji. Po wysłaniu zlecenia mailem, dokument rozliczeniowy otrzyma w kolumnie *"Status współpracy z MOUS"* opis *wysłane pocztą*.

➢ *Komunikacja za pomocą szyfrowanych plików*

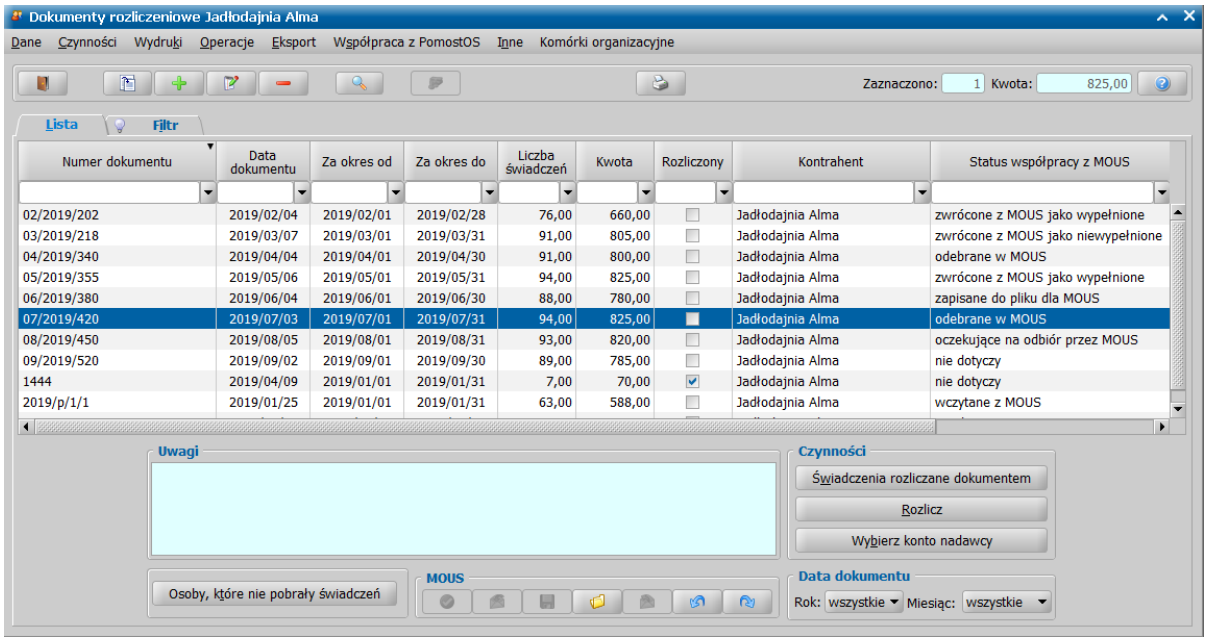
Jeśli komunikacja między systemem POMOST Std, a oprogramowaniem MOUS odbywa się za pomocą szyfrowanych plików, to należy wybrać trzecią ikonę (z dyskietką)  , opisaną jako **Zapisz dokument do pliku do wysłania do MOUS**. Pojawi się okno do wskazana lokalizacji pliku. W oknie "Wybierz plik do zapisu" wskazujemy lokalizację, do której system ma zapisać dokument rozliczeniowy w postaci elektronicznej i wybieramy przycisk **Zapisz**. Plik zostanie zapisany, zaszyfrowany i otrzyma

rozszerzenie *.p2m.* Po zapisaniu pliku na dysk, przekazujemy go (np. mailem) do instytucji (realizatora) używającej oprogramowania MOUS i czekamy na odesłanie wypełnionego dokumentu.
Po zapisaniu utworzonego dokumentu rozliczeniowego do pliku, dokument rozliczeniowy otrzyma w kolumnie *"Status współpracy z MOUS"* opis *zapisany do pliku dla MOUS*.

Uwaga: Jeżeli mamy włączony parametr systemowy "Śledzenie systemu" oraz w administracji (*Administracja>Kontrola>Śledzenie zmian* zakładka ***Śledzenie zdarzeń***) z zaznaczonym śledzeniem zdarzenia ***Zapis dokumentu do pliku do wysłania do MOUS***, to po wybrania przycisku **Zapisz dokument do pliku do wysłania do MOUS** odpowiednia informacja zostanie zapisana do dziennika zdarzeń.



Jeżeli do dokumentu rozliczeniowego, który został przesłany do oprogramowania MOUS, dodano nowe pozycje lub zmieniono istniejące, to zmodyfikowany dokument należy ponownie przesłać do realizatora. W tym celu wybrać ikonę  opisaną jako **Ponownie zaznacz jako gotowy do odbioru w MOUS**, wówczas dokument rozliczeniowy w kolumnie *"Status współpracy z MOUS"* otrzyma opis *oczekujące na odbiór przez MOUS*. Jeżeli dokumenty rozliczeniowe są przesyłane za pomocą szyfrowanych plików, to wybrać ikonę  i ponownie przesłać plik ze zmianami do realizatora. Jeżeli dokumenty rozliczeniowe przesyłane są z wykorzystaniem serwera pocztowego, to po wybraniu ikony  opisanej jako **Ponownie prześlij pocztą**, dokument rozliczeniowy zostanie ponownie wysłany na skrzynkę pocztową realizatora, a w kolumnie *"Status współpracy z MOUS"* otrzyma opis *wysłane pocztą*.



Omyłkowe wskazanie dokumentu jako gotowego do odbioru w MOUS, albo omyłkowy zapis do pliku można unieważnić wybierając czwartą ikonę  , opisaną jako **Rezygnuj z wysłania dokumentu do MOUS**.

Uwaga: Jeśli rozliczenie zostało już odebrane w MOUS, poprzez użycie przycisku **Połączenie z POMOST Std**, to próba unieważnienia wysłania będzie poprzedzone pytaniem: *"Rozliczenie zostało odebrane w oprogramowaniu MOUS. Rezygnacja spowoduje brak możliwości wczytania rozliczania, które zostanie wypełnione w MOUS. Czy na pewno zrezygnować?"*.

Dla dokumentu rozliczeniowego oznaczonego jako *gotowy do odbioru w MOUS* albo *zapisany do pliku dla MOUS*:

- Użytkownik może otworzyć okno pozycji rozliczenia w trybie modyfikacji, ale bez możliwości

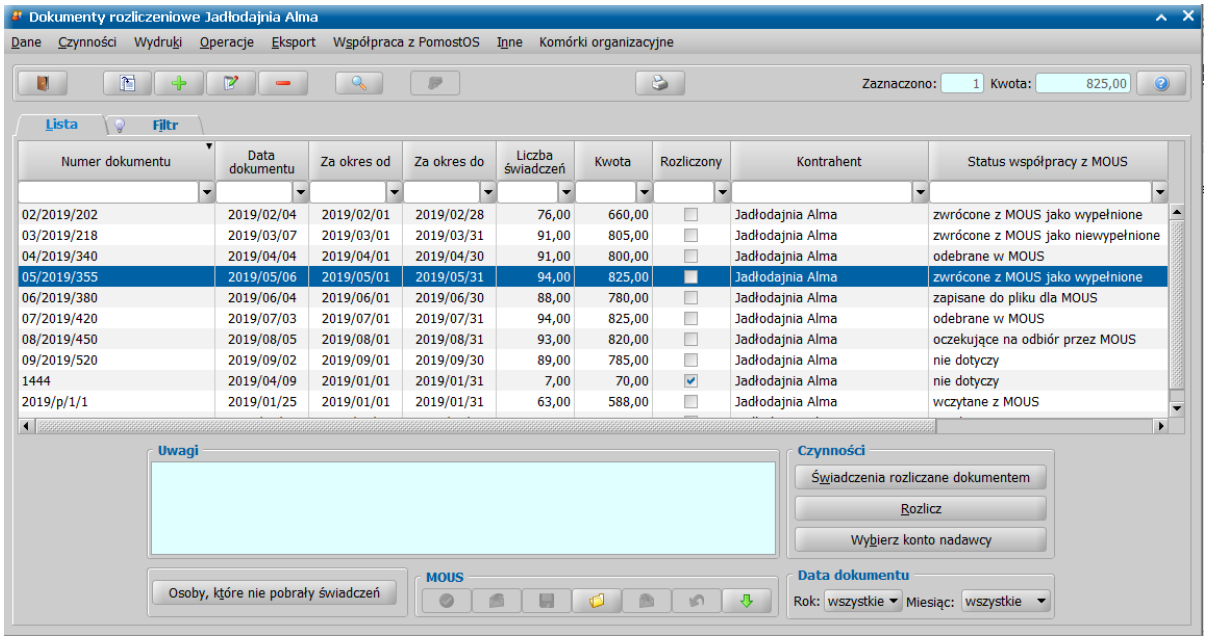
usunięcia pozycji oznaczonych jako *wysłane do kontrahenta.*

- podczas próby usunięcia pozycji dokumentu wysłanego do kontrahenta do MOUS Użytkownik otrzyma komunikat:
  „Pozycja została wysłana do kontrahenta, nie można jej usunąć.".
- podczas próby ustawiania zerowych wartości liczby świadczeń lub kwoty w pozycji dokumentu wysłanego do kontrahenta do MOUS Użytkownik otrzyma komunikat:
  „Pozycja została wysłana do kontrahenta, nie ustawić jej zerowych wartości."
- podczas próby przeniesienia pozycji na listę *Pozycji bez realizacji* dokumentu wysłanego do kontrahenta do MOUS Użytkownik otrzyma komunikat:
  „Pozycja została wysłana do kontrahenta, nie można jej przenieść na listę pozycji bez realizacji.".
- podczas próby rozliczenia dokumentu Użytkownik otrzyma pytanie:
  „Rozliczenie zostało wysłane do oprogramowania MOUS i nie zostało jeszcze wczytane. Rozliczenie spowoduje brak możliwości wczytania rozliczania. Czy na pewno rozliczyć?",

  po którego potwierdzeniu nastąpi rozliczenie dokumentu rozliczeniowego.
- podczas próby usunięcia dokumentu Użytkownik otrzyma komunikat, którego potwierdzenie spowoduje usunięcie dokumentu:
  „Rozliczenie zostało wysłane do oprogramowania MOUS i nie zostało jeszcze wczytane. Usunięcie nie jest możliwe, gdyż spowoduje brak możliwości wczytania rozliczania.".

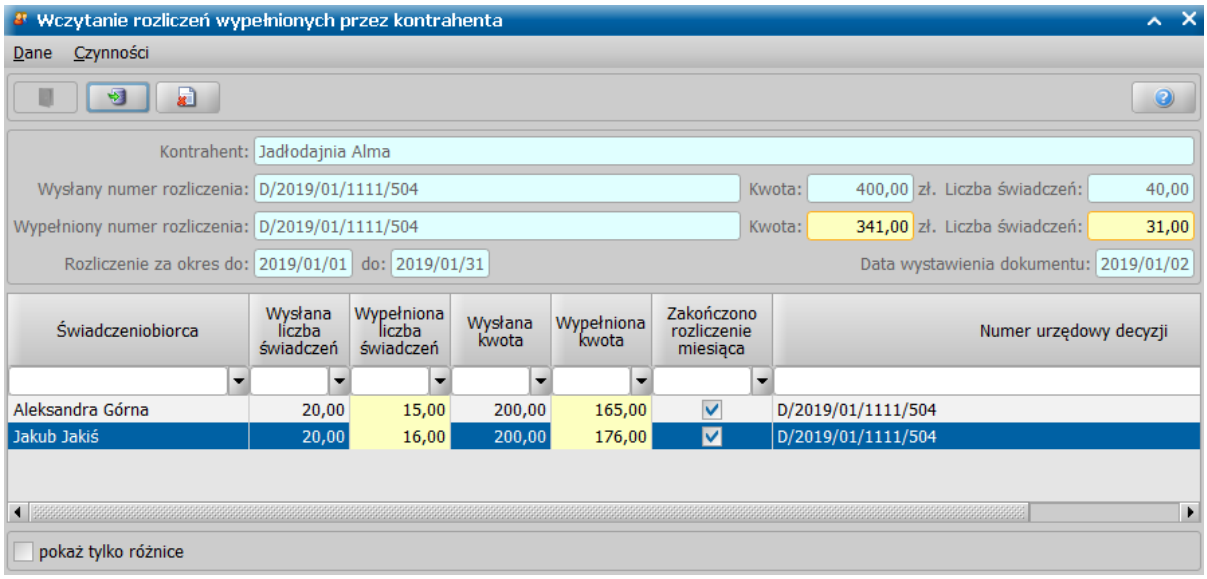
Odbiór i wczytanie gotowego rozliczenia w systemie POMOST Std

Po wypełnieniu rozliczenia przez realizatora w oprogramowaniu w MOUS oraz wykonaniu czynności połączenia z systemem POMOST Std zatwierdzone rozliczenie zostanie zwrócone Ośrodkowi Pomocy Społecznej. Wówczas odpowiedni dokument rozliczeniowy w systemie POMOST Std zmieni *"Status współpracy z MOUS"* na *zwrócone z MOUS jako wypełnione*.



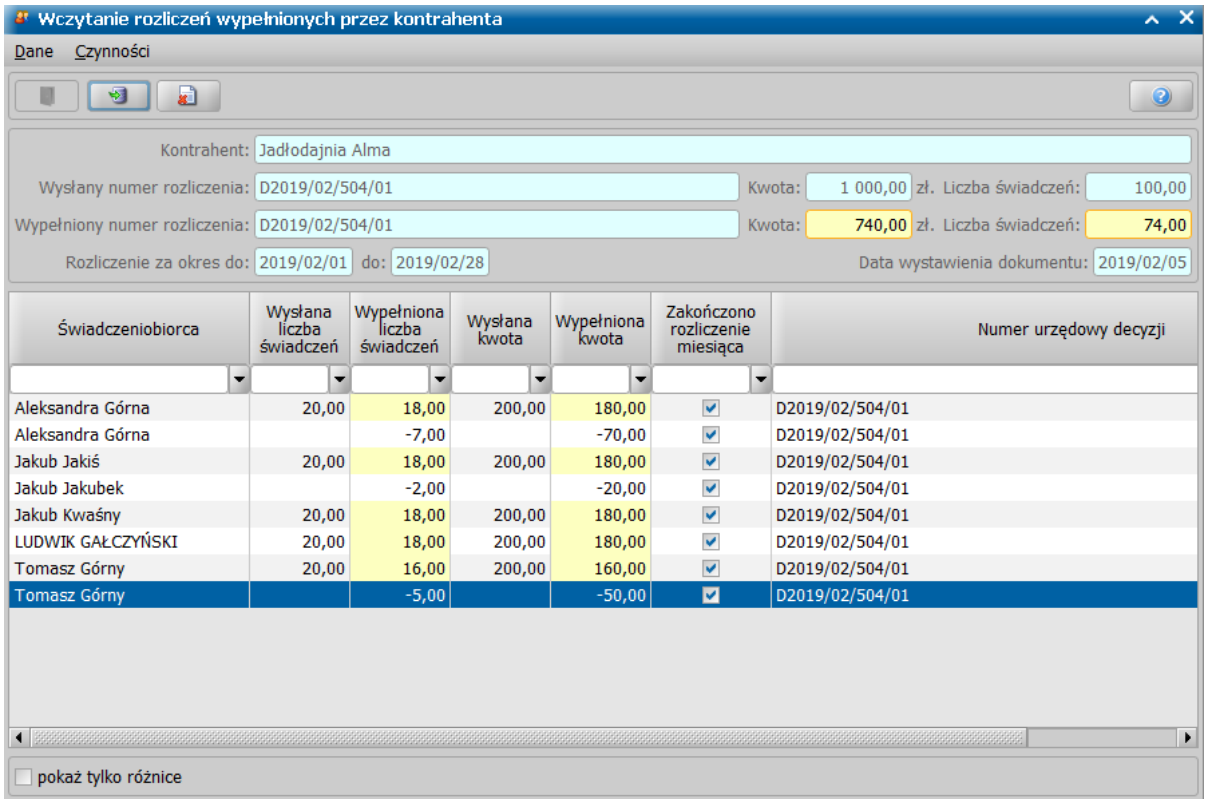
Uwaga: Jeżeli rozliczenie przesłane do systemu POMOST Std, w oprogramowaniu MOUS nie zostało w całości zatwierdzone, ale zawiera zatwierdzone pozycje (zostało częściowo rozliczone), to otrzymany przesył będzie zawierał tylko zatwierdzone pozycje z takich rozliczeń. Wówczas odpowiedni dokument rozliczeniowy w systemie POMOST Std zmieni *"Status współpracy z MOUS"* na *zwrócone z MOUS jako częściowo wypełnione*.

U dołu okna "Dokumenty rozliczeniowe", w sekcji MOUS stanie się aktywna ikona  **Wczytaj**. Po wybraniu ikony otworzy się okno "Wczytanie rozliczeń wypełnionych przez kontrahenta":



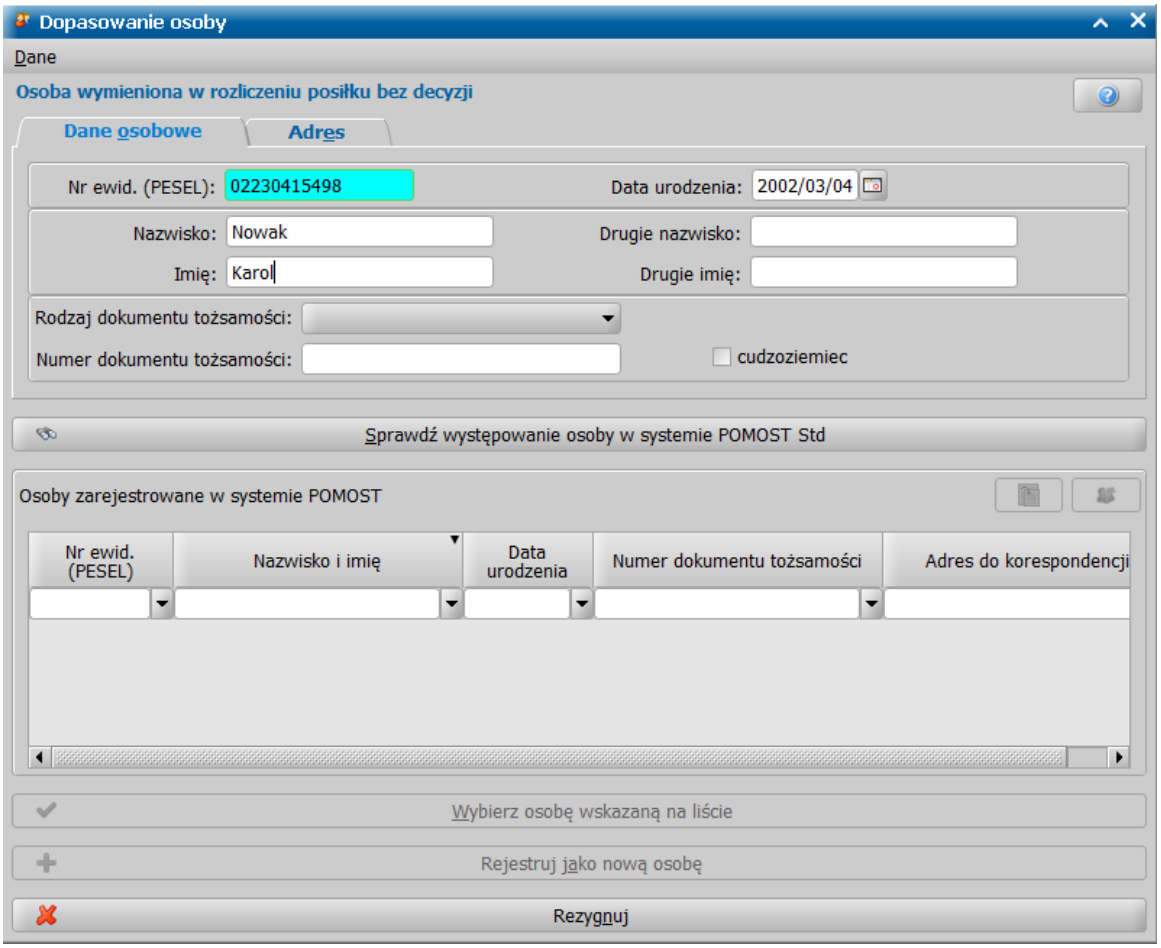
Okno jest analogiczne, jak w przypadku wcześniej istniejącej w systemie POMOST Std funkcjonalności wczytania rozliczenia z programu PomostOS. Ewentualne różnice między wysłaną z systemu POMOST Std, a wypełnioną w oprogramowaniu MOUS liczbą lub kwotą świadczeń są wyróżnione na żółto. Pozycje niezrealizowanych świadczeń są wykazywane na liście różnic i są wyróżnione na żółto. Jeżeli rozliczenie odesłane przez realizatora zawiera pozycje korygujące, to są one wykazywane jako osobne pozycje rozliczenia i nie są prezentowane na liście różnic. W przypadku posiłków bez decyzji osoby dodane do rozliczenia przez realizatora też nie są wykazywane na liście różnic.

Uwaga: Jeżeli rozliczenie przesłane do systemu POMOST Std, w oprogramowaniu MOUS nie zostało w całości zatwierdzone, ale zawiera zatwierdzone pozycje (zostało częściowo rozliczone), to otrzymany przesył będzie zawierał tylko zatwierdzone pozycje z takich rozliczeń. Podczas wczytania takiego rozliczenia, system POMOST Std pokaże tylko te pozycje rozliczenia, które zostały zatwierdzone w MOUS i tylko ich wykonanie będzie porównywał z wielkościami zleconymi z systemu POMOST.

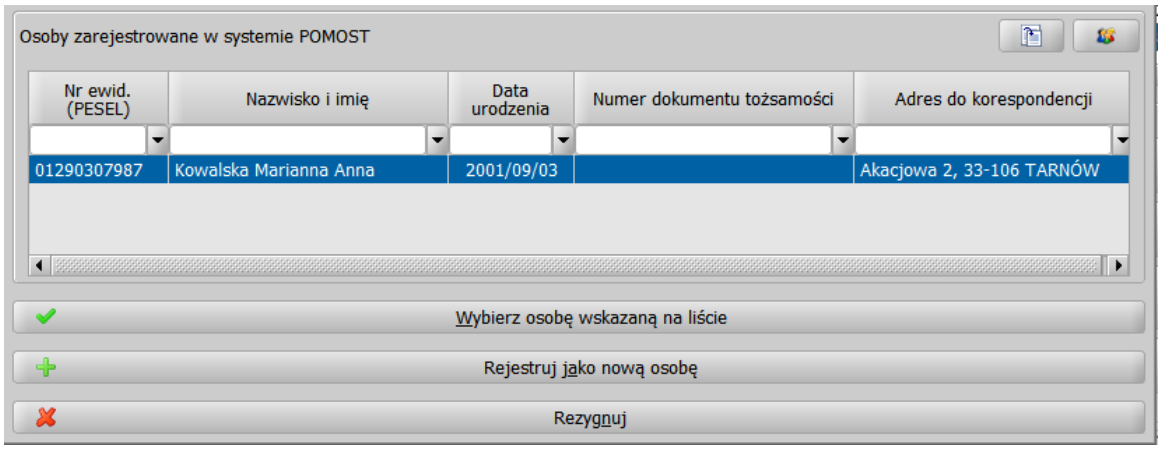


Uwaga: Jeżeli rozliczenie dotyczy posiłków bez decyzji i w programie MOUS dodano osoby objęte

rozliczeniem, to przed wczytaniem rozliczenia do systemu POMOST Std, należy sprawdzić czy osoba wymieniona w rozliczeniu od kontrahenta występuje w systemie POMOST Std. Użytkownik otrzyma stosowny komunikat, po którego potwierdzeniu dla każdej nowej osoby pojawi się okno "Dopasowanie osoby". W oknie tym aby zweryfikować, czy osoba wymieniona w rozliczeniu występuje w systemie POMOST Std, wybieramy przycisk **Sprawdź występowanie osoby w systemie POMOST Std**.



Jeżeli w systemie będzie osoba o podanych danych, to jej dane zostaną wyświetlone na liście "Osoby zarejestrowane w systemie POMOST Std".



Za pomocą ikon **Przeglądaj dane** i **Przynależność do rodzin** możemy przeglądać szczegółowe dane wyszukanej osoby oraz sprawdzić jej okresy przynależności do rodzin.
Aby dodać do rozliczenia osobę zarejestrowaną już w systemie, wybieramy przycisk **Wybierz osobę wskazaną na liście**.
Po wybraniu przycisku **Wybierz osobę wskazaną na liście**, jeżeli wprowadzone przez

kontrahenta dane osoby, wymienionej w rozliczeniu, różnią się od danych tej osoby w systemie, to pojawi się okno "Aktualizacja danych osobowych", zaznaczając/odznaczając opcje w kolumnie "Czy zastąpić" (domyślnie wszystkie pozycje są zaznaczone) oraz wybierając przyciski **Zastąp wszystkie**, **Zastąp wybrane**, **Nie zastępuj niczego** lub **Anuluj i wróć do dopasowania**, decydujemy, które dane osobowe wskazanej osoby (spośród widocznych na liście) chcemy uaktualnić, a także czy chcemy tej aktualizacji dokonać. Wybranie przycisku **Anuluj i wróć do dopasowania** spowoduje anulowanie dodania wskazanej osoby do rozliczenia.

Przycisk **Zastąp wszystkie** - działania analogiczne, jak dotychczasowy przycisk **Tak**, a wybranie przycisku spowoduje, że wszystkie dane osoby zostaną aktualizowane, niezależnie od zaznaczeń w kolumnie "Czy zastąpić";
Przycisk **Zastąp wybrane** - wybranie przycisku powoduje, że zostaną zaktualizowane tylko te dane, które zostały oznaczone w ostatniej kolumnie;

Przycisk **Nie zastępuj niczego** - wybranie przycisku działania analogiczne, jak dotychczasowy przycisk **Nie**, a wybranie przycisku powoduje, że żadne dane nie zostaną zaktualizowane, niezależnie od ustawień w ostatniej kolumnie;

Przycisk **Anuluj i wróć do dopasowania** - działanie analogicznie, jak dotychczasowy przycisk **Anuluj**; wybranie przycisku powoduje, że zmiany w danych osoby nie zostaną dokonane, a wskazana osoba nie zostanie dodana do rodziny; następuje powrót do okna "Dopasowania osoby".

Aby pozostawić w rozliczeniu dane osoby, wprowadzone przez kontrahenta, wybieramy przycisk **Rejestruj jako nową osobę**.
Jeżeli chcemy zrezygnować z dodania osoby do rozliczenia, wybieramy przycisk **Rezygnuj**. Wówczas system zapyta nas czy chcemy wczytać rozliczenie bez tej osoby (tak), czy nie wczytywać w ogóle rozliczenia (nie).

Jeżeli okaże się, że w systemie zarejestrowano już osobę o takim samym numerze PESEL, jaki został wprowadzony dla osoby przez kontra, to przycisk **Rejestruj jako nową osobę** nie będzie aktywny, oznacza to że nie możemy zarejestrować w systemie kolejnej nowej osoby, o takim samym numerze PESEL.

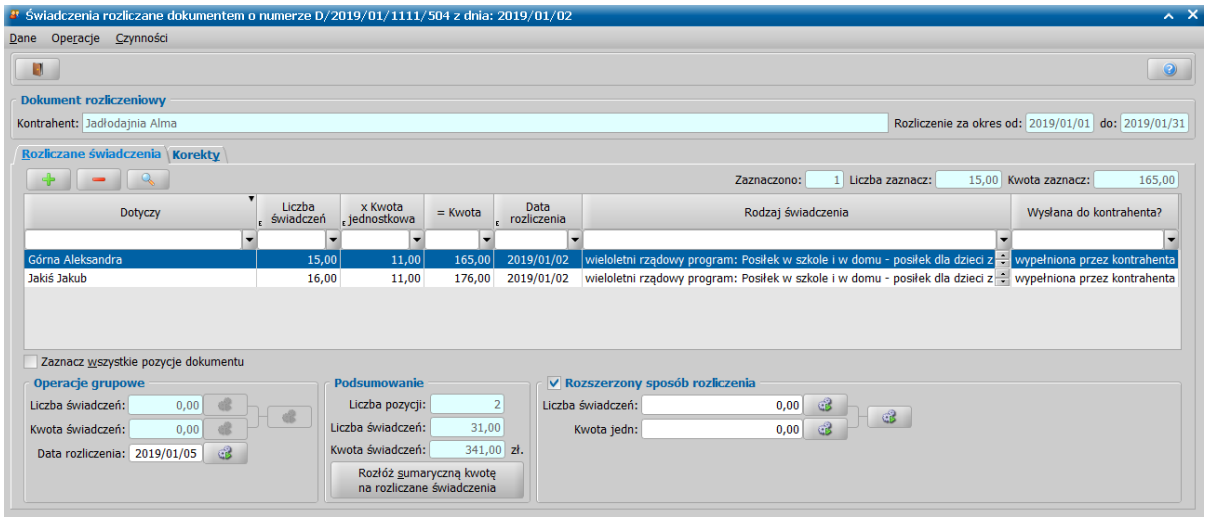
Po wybraniu jednego z dwóch pierwszych przycisków osoba zostanie dodana do rozliczenia. Jeżeli rozliczenie zawiera więcej niż jedną osobę, to po dopasowaniu pierwszej osoby z rozliczenia, będziemy musieli dopasować pozostałe osoby i dopiero po dopasowaniu wszystkich osób z rozliczenia pojawi się okno "Wczytanie rozliczeń wypełnionych przez kontrahenta", w którym będą dostępne wszystkie dopasowane osoby, których dotyczy rozliczenie.

Ikony  dostępne w oknie "Wczytanie rozliczeń wypełnionych przez kontrahenta" służą odpowiednio:

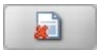
-  **Wczytaj do bazy danych Pomost** - do potwierdzenia wczytania rozliczenia; po wyborze ikony i wczytaniu rozliczenia Użytkownik otrzyma stosowny komunikat: *"Wczytanie rozliczenia do bazy danych zakończyło się sukcesem. Czy chcesz otworzyć okno pozycji rozliczenia?",* po którego potwierdzeniu zostanie otwarte okno "Świadczenia rozliczane dokumentem o numerze [numer dokumentu] z dnia [data dokumentu]", w którym poszczególne pozycje dokumentu w kolumnie "Wysłana do kontrahenta" otrzymają opis *wypełnione przez kontrahenta*, a dokument rozliczeniowy w kolumnie "Status współpracy z MOUS" otrzyma status *wczytane z MOUS*.

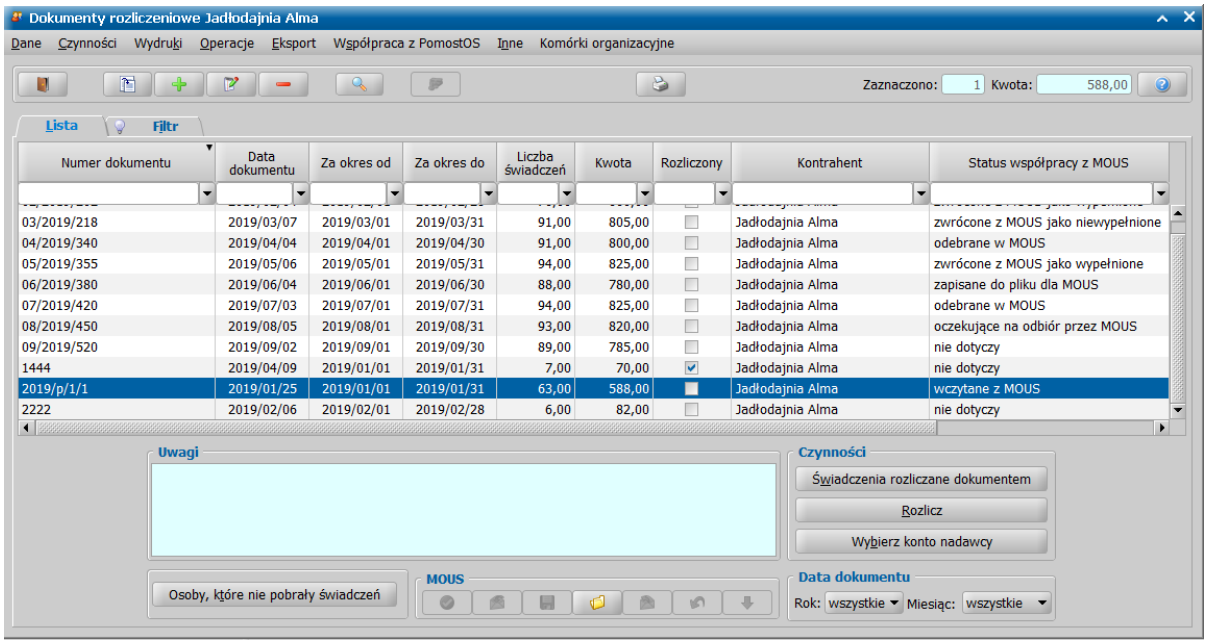
Uwaga: Jeżeli rozliczenie przesłane do systemu POMOST Std, w oprogramowaniu MOUS nie zostało w całości zatwierdzone, ale zawiera zatwierdzone pozycje (zostało częściowo rozliczone), to otrzymany przesył będzie zawierał tylko zatwierdzone pozycje z takich rozliczeń. Po wczytaniu, rozliczenie otrzyma status *częściowo wczytane z MOUS*. Po wejściu na okno świadczeń rozliczanych dokumentem, pozycje zatwierdzone w MOUS będą oznaczone jako *wypełniona przez kontrahenta*, a pozostałe nadal jako *wysłana kontrahentowi*.

Uwaga: Jeżeli rozliczenie otrzymane z MOUS zawierało pozycje o zerowym wykonaniu świadczeń, to podczas wczytywania tego dokumentu pozycje bez wykonania zostają umieszczone na zakładce *Pozycje bez realizacji* dokumentu rozliczeniowego.



Po potwierdzeniu wczytania rozliczenia, dokument rozliczeniowy w systemie POMOST Std zmieni *"Status współpracy z MOUS"* na *wczytane z MOUS* (a w przypadku dokumentu częściowo rozliczonego na *częściowo wczytane z MOUS)*.

-  **Rezygnuj z wczytania** - do rezygnacji z wczytania otrzymanego pliku rozliczenia (pozostaje wówczas odebrane).



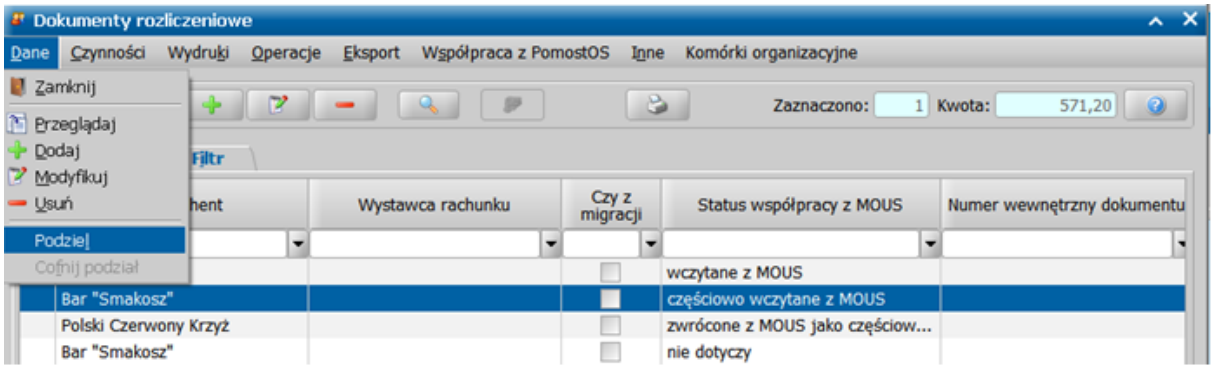
Po wczytaniu dokumentu rozliczeniowego w systemie POMOST Std można przeglądać i ewentualnie wydrukować załączniki dołączone do rozliczenia w oprogramowaniu MOUS, o ile w oprogramowaniu MOUS zostało zlecone przesłanie załącznika w postaci wydruku faktury i/lub załącznika do faktury. W tym celu należy wskazać z listy dokumentów rozliczeniowych właściwy dokument rozliczeniowy, a następnie i wybrać z menu *Wydruki* pozycje *Faktura przesłana z MOUS* lub *Załącznik z listą osób przesłany z MOUS*.

Dalsza obsługa dokumentu rozliczeniowego w systemie POMOST Std, jest taka sama jak dokumentu wprowadzonego tradycyjnie, czyli przepisanego z papierowej faktury. W szczególności taki dokument należy rozliczyć.

> **Uwaga:** Jeżeli rozliczenie przesłane do systemu POMOST Std, w oprogramowaniu MOUS nie zostało w całości zatwierdzone, ale zawiera zatwierdzone pozycje (zostało częściowo rozliczone), to otrzymany przesył będzie zawierał tylko zatwierdzone pozycje z takich rozliczeń. Rozliczenie dokumentu rozliczeniowego w systemie POMOST Std powinno nastąpić dopiero po otrzymaniu z oprogramowania MOUS wszystkich części rozliczenia. Dalsza praca z dokumentem może być prowadzona na dwa sposoby:

- Pierwszy sposób polega na oczekiwaniu na kolejne części dokumentu przysłane z oprogramowania MOUS i wybór przycisku **Rozlicz** dopiero po otrzymaniu ostatniej części rozliczenia. Wczytanie ostatniej części rozliczenia automatycznie spowoduje przestawienie statusu współpracy z MOUS z *częściowo wczytane z MOUS* na *wczytane z MOUS*.
- Drugi sposób postępowania polega na podziale dokumentu rozliczeniowego bezpośrednio po wczytaniu części rozliczenia przesłanej z oprogramowania MOUS.

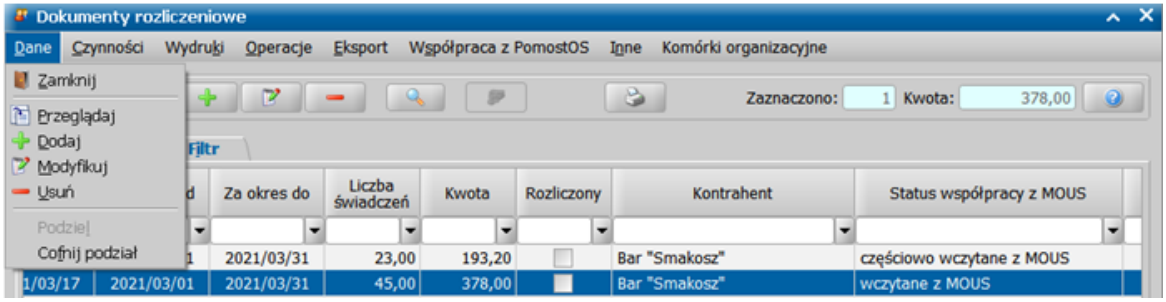
W tym celu należy na liście dokumentów rozliczeniowych zaznaczyć dokument *częściowo wczytany z MOUS* i wybrać pozycję menu *Dane> Podziel*.



System POMOST Std automatycznie podzieli pierwotny dokument rozliczeniowy na dwa dokumenty w sposób następujący:

- wszystkie pozycje, które nie zostały jeszcze rozliczone i nie zostały przysłane z oprogramowania MOUS, pozostaną w pierwszym dokumencie; status współpracy z MOUS dla tego dokumentu pozostanie jako: *odebrane w MOUS*,; do pierwszego dokumentu (o statusie współpracy z MOUS *odebrane w MOUS)* będą trafiać, po wczytaniu, kolejne części rozliczenia przysyłanego z oprogramowania MOUS, a w razie potrzeby będzie można ponawiać czynność podziału dokumentu;
- wszystkie pozycje, które zostały już zatwierdzone i przysłane z oprogramowania MOUS, system POMOST Std przeniesie do drugiego dokumentu, który otrzyma taki sam numer urzędowy i datę jak dokument pierwszy, ale inny *"Status współpracy z MOUS"*: *wczytane z MOUS*; drugi dokument powstały w wyniku podziału, zawierający zatwierdzone pozycje będzie mógł być rozliczony, bez konieczności oczekiwania na przesłanie kolejnych części dokumentu rozliczeniowego z oprogramowania MOUS.

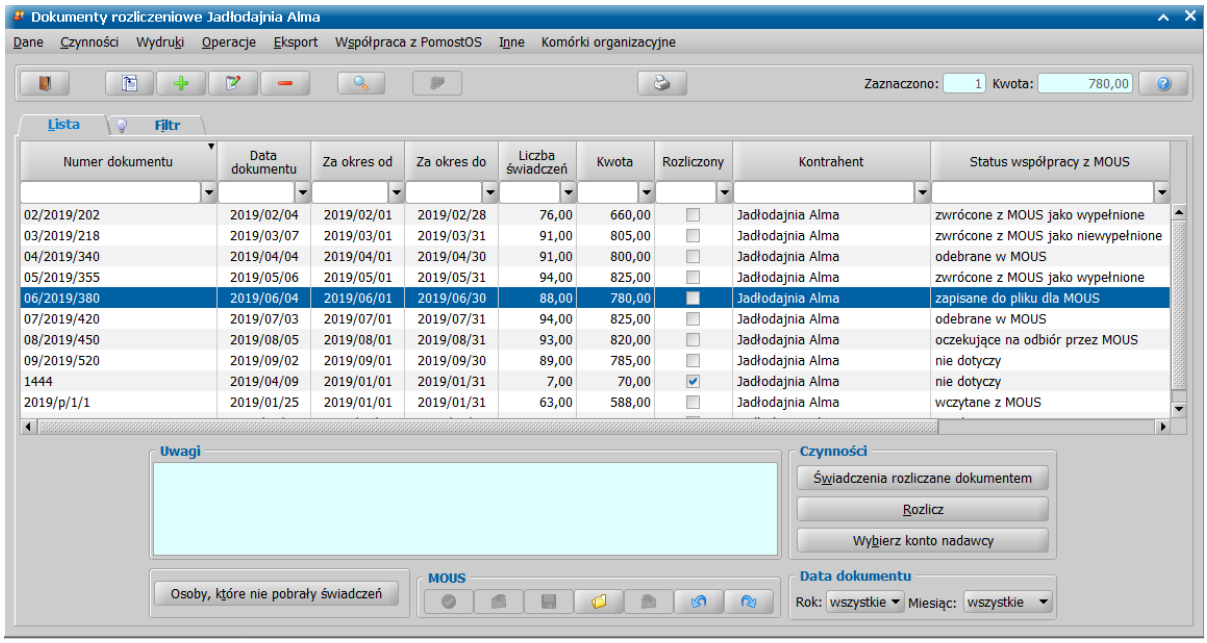
Omyłkowo dokonany podział dokumentu rozliczeniowego może zostać cofnięty. W tym celu należy na liście dokumentów rozliczeniowych zaznaczyć dokument wtórny powstały w wyniku podziału i wybrać pozycję menu *Dane> Cofnij podział*.



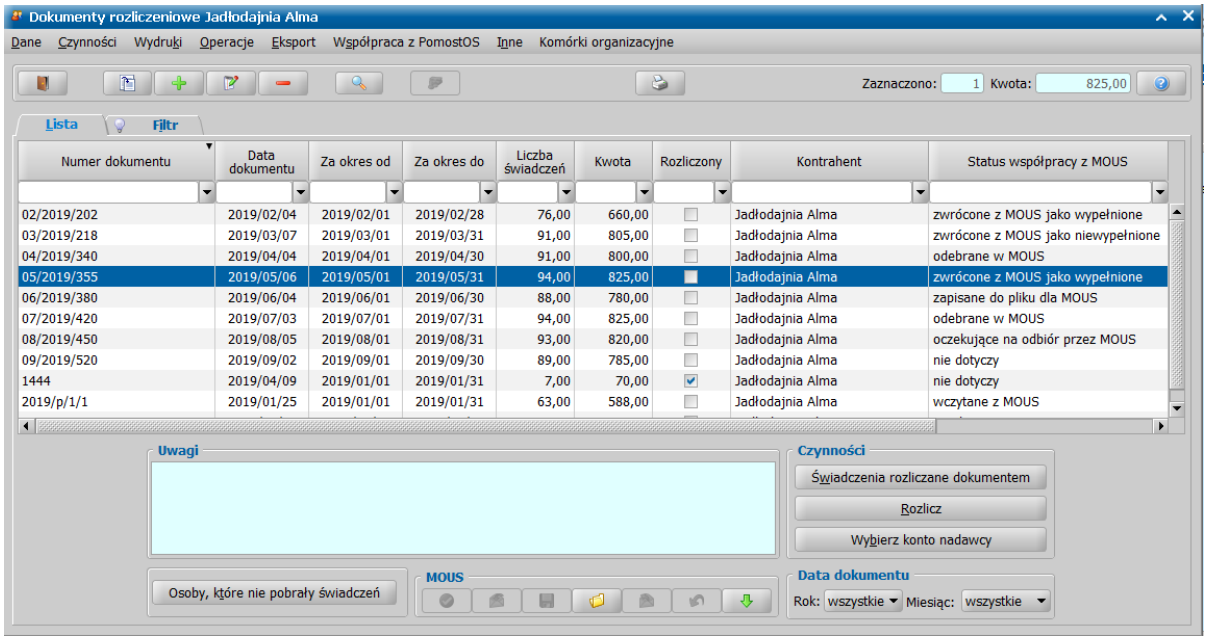
Cofnięcie podziału jest możliwe do momentu rozliczenia dokumentu rozliczeniowego. Po cofnięciu podziału, ponownie połączonemu dokumentowi zostanie przywrócony *"Status współpracy z MOUS"* na *częściowo wczytane z MOUS*.

Ewentualne korekty z poprzednich dokumentów rozliczeniowych zawsze pozostają w pierwszym dokumencie rozliczeniowym.

W przypadku kiedy rozliczenie zostało wysłane z oprogramowania MOUS do systemu POMOST Std za pomocą zaszyfrowanego pliku, to należy wybrać ikonę  opisaną jako **Odczytaj dokument z pliku przysłanego z MOUS**, a następnie w otwartym oknie wskazać katalog, w którym zostało zapisane wysłane rozliczenie, a w nim otrzymany plik z rozszerzeniem *.m2p*.



Po pomyślnym odebraniu pliku w systemie POMOST Std, odpowiedni dokument rozliczeniowy zmieni *"Status współpracy z MOUS"* na *zwrócone z MOUS jako wypełnione*.



U dołu okna, w sekcji MOUS stanie się aktywna ikona  **Wczytaj** i dalej należy postępować tak samo jak w przypadku rozliczenia przesłanego połączeniem sieciowym.

Emp@tia

System POMOST Std jest dostosowany do współpracy z Centralnym Systemem Informatycznym Zabezpieczenia Społecznego „Emp@tia". W ramach tej współpracy system POMOST Std umożliwia w szczególności:

- zarejestrowanie w systemie Emp@tia systemu POMOST Std zainstalowanego w konkretnej Jednostce Terenowej;
- odbieranie dokumentów złożonych przez beneficjentów w formie elektronicznej przy pomocy Portalu Informacyjno-Usługowego systemu Emp@tia:
  - wniosków o przyznanie świadczenia z pomocy społecznej,
  - powiadomień o zmianie sytuacji życiowej osoby/rodziny,
  - informacji o potrzebie przyznania pomocy społecznej innej osobie/rodzinie,
  - wniosków o wydanie zaświadczeń o udzielonej pomocy,
  - wniosków o umorzenie należności, rozłożenie na raty spłaty należności, odroczenia terminu, płatności, zwolnienia lub zmniejszenia odpłatności,
  - wniosków o zmianę decyzji lub postanowienia,
  - odwołań od decyzji,
  - zgłoszeń nieprawidłowości do Jednostki Terenowej,
  - korespondencji w sprawie do Jednostki Terenowej;
- wysyłanie do beneficjentów w formie korespondencji wychodzącej na Portal Informacyjno-Usługowy decyzji i innych dokumentów utworzonych w sprawie, a także zaświadczeń o udzielonej pomocy;
- odbieranie i wysyłanie korespondencji między różnymi Jednostkami Terenowymi, zarejestrowanymi w systemie Emp@tia.

  Uwaga: Dokumenty wysyłane za pomocą poczty elektronicznej muszą być podpisane elektronicznie, za pomocą czytnika z kartą lub profilu zaufanego ePUAP. Aby złożyć podpis elektroniczny za pomocą profilu zaufanego ePUAP, należy posiadać konto w systemie ePUAP oraz Administrator systemu musi poprawnie skonfigurować ustawienia dla komunikacji z systemem ePUAP, patrz rozdział "Konfiguracja ustawień dla ePUAP".

- weryfikację informacji o beneficjentach, za pomocą komunikacji z systemami zewnętrznymi, a w szczególności:
  - weryfikację danych osobowych w rejestrze PESEL,
  - weryfikację niepełnosprawności w systemie EKSMOoN,
  - weryfikację danych o bezrobociu w Aplikacji Centralnej Rynku Pracy,
  - weryfikację danych pojazdu i kierowcy w systemie CEPiK,
  - weryfikację danych o dochodach w systemie informatycznym Ministerstwa Finansów,
  - weryfikację danych o ubezpieczeniu w systemie ZUS,
  - weryfikację danych o firmie w systemie CEIDG,
  - weryfikację danych podmiotu w systemie KRS.
- weryfikację pobierania świadczeń przez beneficjenta w innych Jednostkach Terenowych z obszaru Zabezpieczenia Społecznego, za pomocą komunikacji z Centralną Bazą Beneficjentów systemu Emp@tia;
- zlecenie przeprowadzenia wywiadu środowiskowego przy użyciu Terminalu Mobilnego;
- przyjęcie wywiadu środowiskowego przeprowadzonego przy użyciu Terminalu Mobilnego;

Aby komunikacja z Centralnym Systemem Informatycznym Zabezpieczenia Społecznego „Emp@tia" była możliwa, Administrator systemu musi:
- poprawnie skonfigurować połączenie z serwerem Emp@tia, wczytać certyfikat systemu Emp@tia oraz zarejestrować system dziedzinowy w systemie Emp@tia, patrz rozdział "Konfiguracja ustawień dla Empatii".
- zaimportować słowniki z systemu Emp@tia, patrz rozdział "Słowniki z systemu Emp@tia".
- pobrać słowniki terytorialne z systemu Emp@tia, patrz rozdział "Słowniki terytorialne systemu Emp@tia".

Uwaga: Dla jednostek, które są podłączone do systemu Emp@tia, podczas logowania do systemu POMOST Std sprawdzana jest synchronizacja czasu ustawionego na serwerze systemu POMOST Std z wzorcem czasu Głównego Urzędu Miar – GUM, obowiązującym w Polsce (tempus1.gum.gov.pl). Jeśli czas na serwerze aplikacyjnym jest rozsynchronizowany o więcej niż 60s, to Użytkownik w głównym oknie systemu otrzyma komunikat w formie linku: „Brak synchronizacji czasu". Po

kliknięciu na ten link pojawi się komunikat: „Brak *synchronizacji czasu pomiędzy serwerem aplikacyjnym a wzorcem czasu. Należy skontaktować się z administratorem systemu*”. W takiej sytuacji należy skontaktować się z administratorem systemu, który powinien wprowadzić synchronizację czasu na serwerze aplikacyjnym zgodną ze wzorcem czasu GUM. Po wybraniu w powyższym komunikacie przycisku „OK” następuje powtórne sprawdzenie synchronizacji czasu.

Poczta elektroniczna systemu Emp@tia

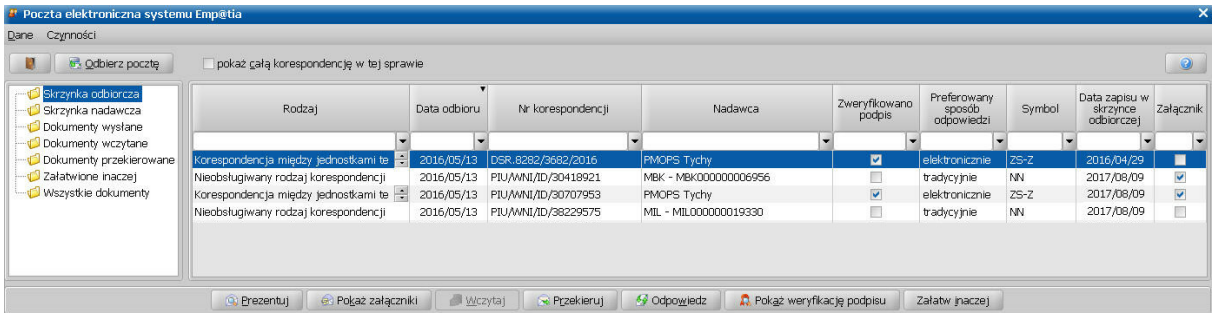
Za pomocą poczty elektronicznej systemu Emp@tia, system POMOST Std umożliwia:

- odbieranie dokumentów złożonych przez beneficjentów w formie elektronicznej przy pomocy Portalu Informacyjno-Usługowego systemu Emp@tia:
  - wniosków o przyznanie świadczenia z pomocy społecznej,
  - powiadomień o zmianie sytuacji życiowej osoby/rodziny,
  - informacji o potrzebie przyznania pomocy społecznej innej osobie/rodzinie,
  - wniosków o wydanie zaświadczeń o udzielonej pomocy,
  - wniosków o umorzenie należności, rozłożenie na raty spłaty należności, odroczenia terminu, płatności, zwolnienia lub zmniejszenia odpłatności,
  - wniosków o zmianę decyzji lub postanowienia,
  - odwołań od decyzji,
  - zgłoszeń nieprawidłowości do Jednostki Terenowej,
  - korespondencji w sprawie do Jednostki Terenowej;
- wysyłanie do beneficjentów w formie korespondencji wychodzącej na Portal Informacyjno-Usługowy decyzji i innych dokumentów utworzonych w sprawie, a także zaświadczeń o udzielonej pomocy;
- odbieranie i wysyłanie korespondencji między różnymi Jednostkami Terenowymi, zarejestrowanymi w systemie Emp@tia.

Aby przejść do obsługi poczty elektronicznej systemu Emp@tia:

- na liście wszystkich dokumentów (*Obsługa klienta>Dokumenty>Wszystkie dokumenty*) wybieramy menu *Poczta systemu Emp@tia*.
- na zakładce ***Administracja*** wybieramy z drzewka funkcji *Emp@tia>Poczta elektroniczna system Emp@tia*.
- w teczce rodziny wybieramy menu *Poczta systemu Emp@tia* - w przypadku wejścia na okno poczty z tego miejsca, widzimy tylko korespondencję dotyczącą jednej rodziny.
- na liście dokumentów danej osoby (**Lista osób>Dokumenty dotyczące osoby**) wybieramy menu *Poczta systemu Emp@tia* - w przypadku wejścia na okno poczty z tego miejsca, widzimy tylko korespondencję dotyczącą jednej osoby.

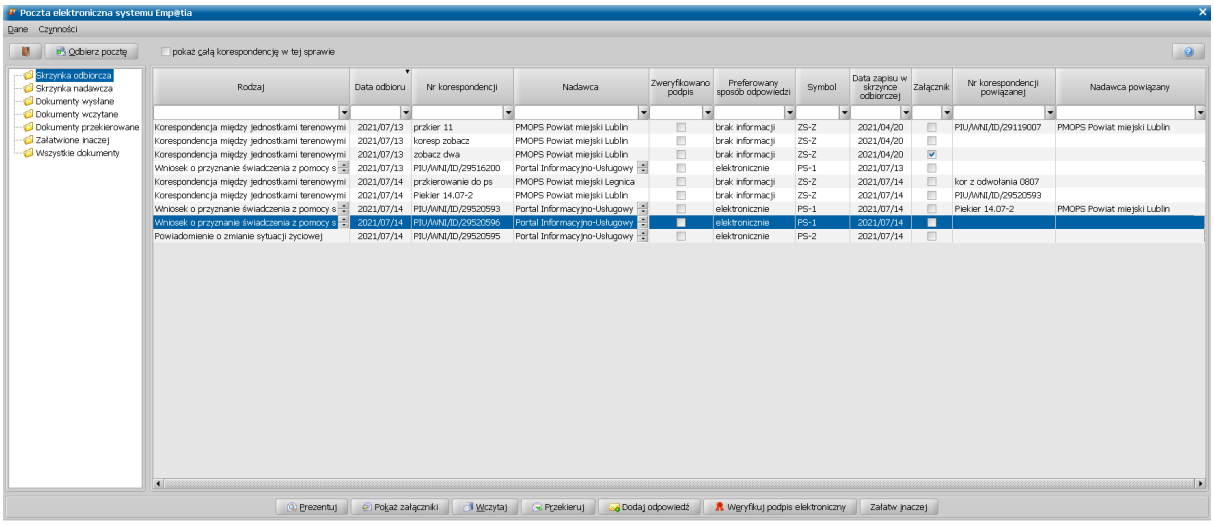
Pojawi się okno "Poczta elektroniczna systemu Emp@tia".

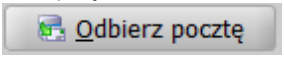


Uwaga: Okno "Poczta elektroniczna systemu Emp@tia" wywołane z listy wszystkich dokumentów (*Obsługa klienta>Dokumenty>Wszystkie dokumenty*) oraz z zakładki ***Administracja*** domyślnie otwiera się na skrzynce odbiorczej. Okno "Poczta elektroniczna systemu Emp@tia" wywołane z teczki rodziny lub z listy dokumentów danej osoby domyślnie otwiera się na skrzynce nadawczej, gdyż w oknie, wywołanym z tego kontekstu nie ma dostępu do skrzynki odbiorczej (skrzynka odbiorcza zawiera odebraną z Portalu Informacyjno-Usługowego korespondencję, którą należy dopiero – w procesie wczytywania odebranego dokumentu elektronicznego – przypisać do konkretnej osoby lub rodziny).

Skrzynka odbiorcza

Aby przejść do skrzynki odbiorczej, wybieramy w drzewku po lewej stronie pozycję "*Skrzynka odbiorcza*".



W celu odebrania poczty (np. wniosku o przyznanie świadczenia z pomocy społecznej, złożonego drogą elektroniczną) wybieramy przycisk 

. Uruchomi się "Proces sprawdzania stanu skrzynki odbiorczej". Jeśli nie mamy żadnej nowej wiadomości zostaniemy o tym poinformowani komunikatem. Jeżeli będą nowe dokumenty do pobrania, to po wybraniu przycisku **Odbierz pocztę** zostaną one pobrane na listę.

Uwaga: Począwszy od aktualizacji 3-23.0 istnieje możliwość automatycznego pobierania poczty Emp@tia. W tym celu należy w ustawieniach systemu na zakładce Automatyczne pobieranie poczty Emp@tia zaznaczyć opcję czy włączone automatyczne pobieranie poczty Emp@tia. Opis konfiguracji znajduje się w rozdziale "Konfiguracja ustawień dla Empatii ".

Uwaga: W trakcie procesu sprawdzania stanu skrzynki odbiorczej następuje sprawdzenie, czy korespondencje wysłane w danej sprawie lub do innej jednostki terenowej zostały doręczone lub odebrane. W sytuacji, gdy wysłana korespondencja zostanie doręczona do odbiorcy, pojawi się komunikat: *"Korespondencja wychodząca nr <numer korespondencji> została doręczona."* i jednocześnie korespondencja ta na liście dokumentów wysłanych zostanie oznaczona jako dostarczona (w kolumnie "Dostarczona" zostanie wprowadzona wartość "Tak"). Po zaznaczeniu na liście dokumentów wysłanych dostarczonej:
- korespondencji wysłanej w danej sprawie, dostępny będzie przycisk **Pokaż UPD**, umożliwiający podgląd Urzędowego Potwierdzenia Doręczenia.
- korespondencji wysłanej do innej jednostki terenowej, dostępny będzie przycisk **Pokaż UPO**, umożliwiający podgląd Urzędowego Potwierdzenia Odbioru.

Uwaga: Odebranie poczty, podczas pracy w trybie aplikacji testowej (w oknie "Ustawienia systemowe" zaznaczona opcja ***aplikacja testowa***), jest nieodwracalne. Oznacza to, że można pobrać pocztę jedynie raz, więc odebrana i zapisana poczta w trybie aplikacji testowej nie będzie mogła być pobrana ponownie, ani nie zostanie przeniesiona do bazy danych w normalnym trybie pracy. Szczegółowy opis przełączania aplikacji na tryb testowy znajduje się w rozdziale "Kontrola systemu".

Uwaga: W kolumnie "Nadawca" prezentowane są dane nadawcy: "Portal Informacyjno - Usługowy systemu Emp@tia" - dla korespondencji przekazanej bezpośrednio z portalu Informacyjno - Usługowego Emp@tia, "Nazwa jednostki" - dla korespondencji przekazanej z innej Jednostki Terenowej. W kolumnie "Data zapisu w skrzynce odbiorczej" prezentowana jest data zapisu korespondencji w systemie „Emp@tia" - w skrzynce odbiorczej jednostki, znajdującej się w Centralnym Systemie Informatycznym Zabezpieczenia Społecznego „Emp@tia". W kolumnie "Data odbioru" prezentowana jest data odebrania korespondencji w systemie dziedzinowym (uzupełniana po wybraniu przycisku **Odbierz pocztę**)."

Uwaga: Jeżeli odebrana poczta została przekierowana z innej Jednostki Terenowej wg właściwości

wraz ze stosownym pismem przewodnim od jednostki przekierowującej, to dla przekierowanego wniosku w kolumnie "Nr korespondencji powiązanej" prezentowany będzie numer pisma przewodniego, a dla otrzymanego pisma przewodniego będzie prezentowany numer wniosku (numer z kol. "Nr korespondencji"), natomiast w przypadku korespondencji przekierowanej w kolumnie "Nadawca powiązany" prezentowana będzie nazwa jednostki przekierowującej korespondencję. .

Po odebraniu poczty w dolnej części okna staną dostępne się przyciski:
Prezentuj - za pomocą przycisku możemy przeglądać odebraną korespondencję w przeglądarce internetowej.
Pokaż załączniki - przycisk ten wybieramy, jeśli chcemy zobaczyć załączniki, dołączone do korespondencji. Wówczas pojawi się lista załączników do poczty elektronicznej systemu Emp@tia. Dany załącznik możemy przeglądać za pomocą przycisku **Prezentuj** (jeśli jest to załącznik na formularzu dostępnym na Portalu Informacyjno-Usługowym) lub zapisać na dysku komputera (jeśli jest to załącznik w postaci dowolnego pliku).

Uwaga: Informacja o załącznikach do korespondencji jest prezentowana w kolumnie ***Załącznik***.

Wczytaj - przycisk umożliwia wczytanie odebranej korespondencji do dokumentu zgodnego z systemem POMOST Std, czyli do postaci, która umożliwia wykorzystanie dokumentu w procesie obsługi beneficjenta w systemie. Po wczytaniu, dokument taki jak wniosek, czy odwołanie, będzie traktowane w systemie POMOST Std tak samo, jakby dokument został wprowadzony do systemu w tradycyjny sposób, czyli w przypadku wniosku będzie możliwość pełnej obsługi sprawy, wraz z wydaniem decyzji itd. Szczegółowy opis wczytania poszczególnych dokumentów znajduje się w rozdziałach:
"Wczytanie odebranego wniosku"
"Wczytanie odebranego powiadomienia o zmianie sytuacji życiowej osoby/rodziny"
"Wczytanie odebranej informacji o potrzebie przyznania pomocy społecznej innej osobie/rodzinie"
"Wczytanie odebranego wniosku o wydanie zaświadczeń o udzielonej pomocy"
"Wczytanie odebranego odwołania od decyzji"
"Wczytanie odebranego zgłoszenia nieprawidłowości do Jednostki Terenowej"
"Wczytanie odebranej korespondencji w sprawie do Jednostki Terenowej"
Przekieruj - przycisk umożliwia przekierowanie odebranej korespondencji do innej jednostki terenowej. Przekierowania należy dokonać, zamiast wczytania, wtedy kiedy dokument został przez jego nadawcę źle zaadresowany i nie powinien trafić do naszej Jednostki. Szczegółowy opis przekierowania odebranej korespondencji znajduje się w rozdziale "Przekierowanie odebranej korespondencji".
Weryfikuj podpis elektroniczny - przycisk umożliwia weryfikację podpisu elektronicznego odebranej korespondencji.

Uwaga: Korzystając z multiselekcji możemy zaznaczyć kilka odebranych korespondencji i jednocześnie zweryfikować ich podpis elektroniczny.

Załatw inaczej - przycisk ten wybieramy, jeśli chcemy przekazać odebraną korespondencję do załatwienia w inny sposób. W katalogu *Załatwione inaczej*, do którego zostanie przeniesiona korespondencja po wybraniu przycisku **Załatw inaczej**, użytkownik ma możliwość jedynie przeglądania korespondencji wraz z załącznikami. Jeżeli chcemy przenieść korespondencję z powrotem do skrzynki odbiorczej, to należy w katalogu *Załatwione inaczej* wskazać przycisk **Cofnij do skrzynki odbiorczej.**

Uwaga: Jeżeli wiadomość została już przekierowana do innej jednostki terenowej i oczekuje na wysłanie, a powinna być przekazana do załatwienia inaczej, to należy usunąć pismo przekierowujące ze skrzynki nadawczej a następnie w skrzynce odbiorczej wybrać dla korespondencji przycisk **Załatw inaczej**.

Uwaga: Jeżeli do skrzynki odbiorczej zostanie skierowany wniosek o świadczenia rodzinne, świadczenie wychowawcze lub świadczenia z funduszu alimentacyjnego, omyłkowo zaadresowany do jednostki nie rozpatrującej tego wniosku, to mamy możliwość przekierowania takiego wniosku do właściwego odbiorcy. W przypadku takich mylnie zaadresowanych wniosków w skrzynce odbiorczej jest prezentowany opis rodzaju korespondencji, a przycisk **Wczytaj** jest nieaktywny. Natomiast dostępne są przyciski: **Prezentuj** (umożliwiający prezentacje wniosku na oryginalnym formularzu)**, Pokaż załączniki** oraz **Przekieruj** umożliwiające przekazanie korespondencji do właściwej jednostki. Szczegółowy opis przekierowywania korespondencji znajduje się w rozdziale " Przekierowanie odebranej korespondencji".

Jeżeli chcemy wyświetlić wszystkie dokumenty w danej sprawie, zaznaczamy wybraną korespondencję

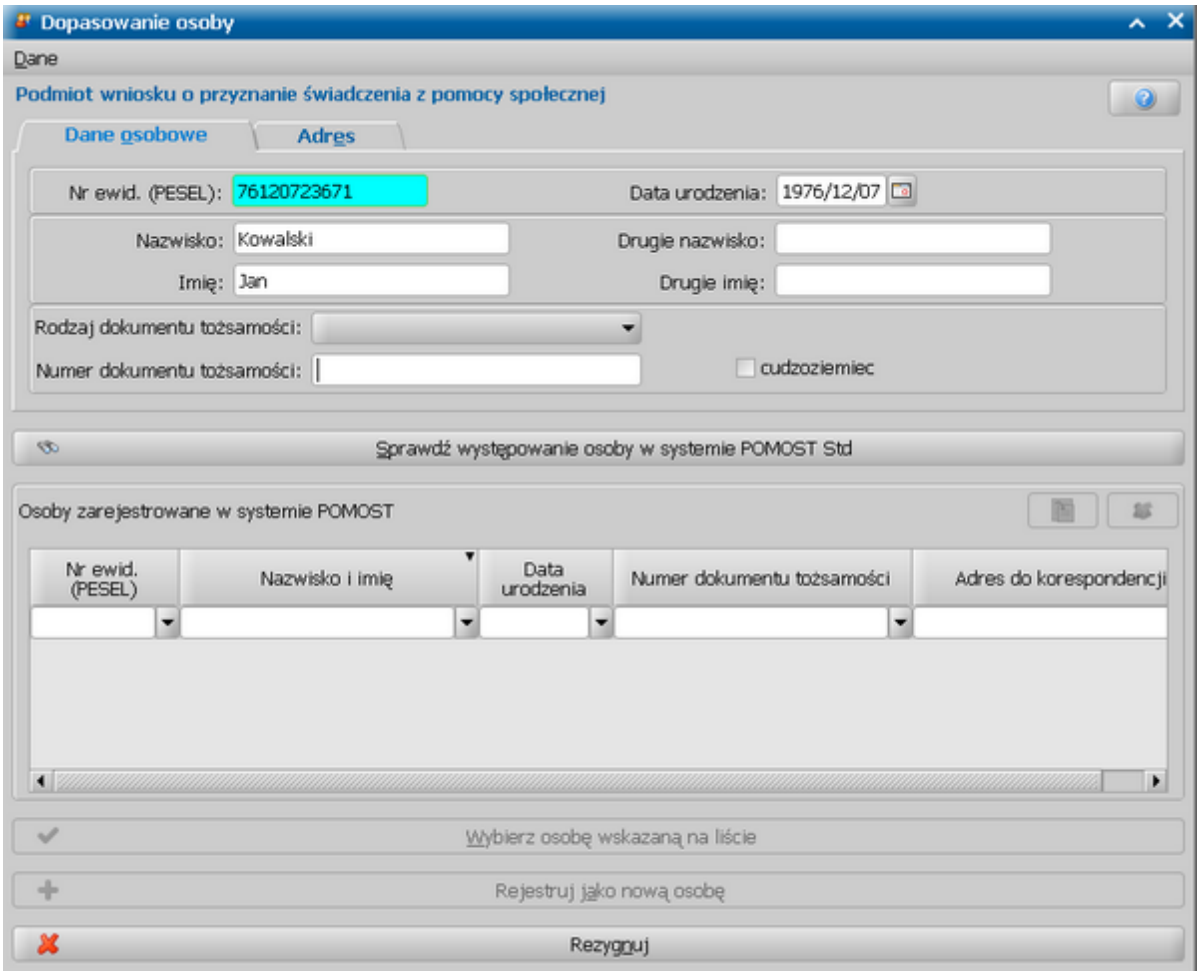
i wybieramy opcję ***Pokaż całą korespondencję w tej sprawie***, wówczas zostaniemy przeniesieni na listę wszystkich dokumentów, dotyczących danej sprawy.

Wczytanie odebranego wniosku

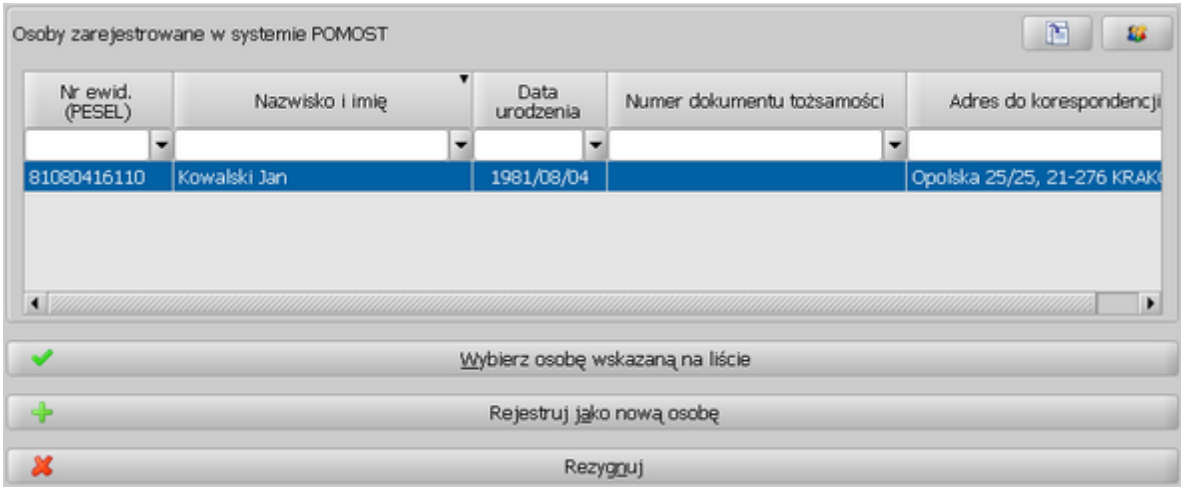
W celu umożliwienia obsługi sprawy w systemie POMOST Std, konieczne jest wczytanie wniosku odebranego z Portalu Informacyjno-Usługowego, który został właściwie zaadresowany do naszej Jednostki Terenowej.

> **Uwaga:** W rozdziale tym przedstawiono opis wczytywania wniosku na przykładzie wniosku o przyznanie pomocy społecznej. Proces wczytywania pozostałych wniosków, w tym wniosku o umorzenie należności, rozłożenie na raty spłaty należności, odroczenia terminu, płatności, zwolnienia lub zmniejszenia odpłatności, wniosku o zmianę decyzji lub postanowienia jest analogiczny jak w przypadku wniosku o przyznanie pomocy społecznej.

Aby wczytać do systemu POMOST Std odebrany wniosek np. wniosek o przyznanie pomocy społecznej, zaznaczamy odpowiedni wniosek w skrzynce odbiorczej i wybieramy przycisk **Wczytaj**.
Otworzy się okno "Dopasowanie osoby", w którym należy zweryfikować, czy osoba, będąca podmiotem wniosku o przyznanie świadczenia z pomocy społecznej, jest już zarejestrowana w systemie POMOST Std. W górnej części okna, prezentowane są dane osobowe, podane przez wnioskodawcę podczas składania wniosku na Portalu Informacyjno-Usługowym. Najpierw wybieramy przycisk **Sprawdź występowanie osoby w systemie POMOST Std**, albo też, jeśli wypełniony jest numer ewidencyjny PESEL – wybieramy klawisz Enter, będąc na wypełnionym numerze PESEL.



Jeżeli w systemie będzie osoba o podanych danych, to jej dane zostaną wyświetlone na liście "Osoby zarejestrowane w systemie POMOST Std".

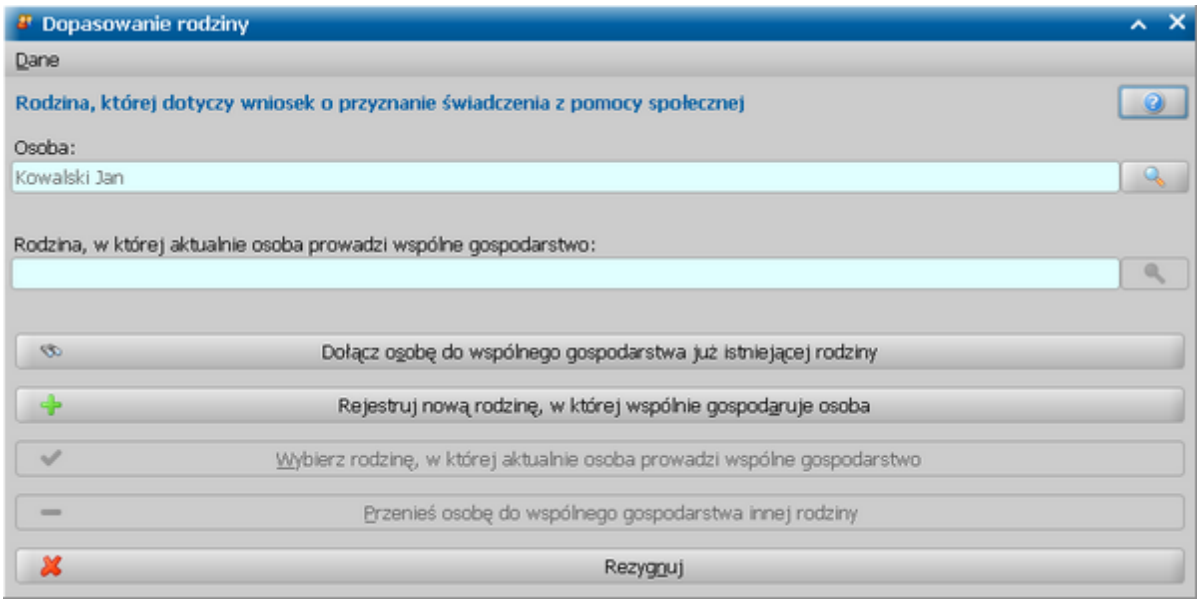


Za pomocą ikon **Przeglądaj dane** i **Przynależność do rodzin** możemy przeglądać szczegółowe dane wyszukanej osoby oraz sprawdzić jej okresy przynależności do rodzin.
Jeżeli osoba, której dotyczy wczytywany wniosek, jest już zarejestrowana w systemie, to zaznaczamy ją na liście i wybieramy przycisk **Wybierz osobę wskazaną na liście**. Po wybraniu przycisku **Wybierz osobę wskazaną na liście**, jeżeli dane osoby wprowadzone we wczytywanym wniosku różnią się od danych tej osoby w systemie, to pojawi się okno "Aktualizacja danych osobowych", w którym zaznaczając/odznaczając opcje w kolumnie "Czy zastąpić" (domyślnie wszystkie pozycje są zaznaczone) oraz wybierając przyciski **Zastąp wszystkie** , **Zastąp wybrane** , **Nie zastępuj niczego** lub **Anuluj i wróć do dopasowania**, decydujemy, które dane osobowe wskazanej osoby (spośród widocznych na liście) chcemy uaktualnić, a także czy chcemy tej aktualizacji dokonać.

Jeżeli osoby, której dotyczy wczytywany wniosek, nie ma jeszcze w systemie, to wybieramy przycisk **Rejestruj jako nową osobę**.
Jeżeli chcemy zrezygnować z dopasowania osoby, wybieramy przycisk **Rezygnuj**, wówczas proces wczytywania wniosku zostanie przerwany - wniosek pozostanie odebrany.

> **Uwaga:** Jeżeli okaże się, że w systemie zarejestrowano już osobę o takim samym numerze PESEL, jaki został wprowadzony we wczytywanym dokumencie, to przycisk **Rejestruj jako nową osobę** nie będzie aktywny, oznacza to że nie możemy zarejestrować w systemie kolejnej nowej osoby, o takim samym numerze PESEL.

Po wybraniu jednego z dwóch pierwszych przycisków otworzy się okno "Dopasowanie rodziny", w którym musimy dopasować osobę, będącą podmiotem wniosku, do rodziny, do której ta osoba należy.



Jeżeli osoba, której dotyczy wczytywany wniosek, nie prowadzi wspólnego gospodarstwa w żadnej rodzinie zarejestrowanej w systemie POMOST Std, to pole ***Rodzina, w której aktualnie osoba prowadzi wspólne gospodarstwo*** nie jest uzupełnione. Wówczas możemy:

- dołączyć tę osobę do zarejestrowanej już rodziny, wybierając przycisk **Dołącz osobę do wspólnego gospodarstwa już istniejącej rodziny**. Po wybraniu tego przycisku na liście rodzin wskazujemy rodzinę, do której chcemy dołączyć osobę i **Akceptujemy** wybór. Otworzy się okno "Rodzina", w którym na liście członków rodziny pojawi się osoba, będąca podmiotem wniosku. Akceptujemy dane rodziny i powracamy do okna "Dopasowanie rodziny", gdzie wybieramy przycisk **Wybierz rodzinę, w której aktualnie osoba prowadzi wspólne gospodarstwo**.

- zarejestrować nową rodzinę, w której ta osoba wspólnie gospodaruje, wybierając przycisk **Rejestruj nową rodzinę, w której wspólnie gospodaruje osoba**. Po wybraniu tego przycisku otworzy się okno "Rodzina", w którym na liście członków rodziny pojawi się osoba, której dotyczy wczytywany dokument. W oknie tym należy uzupełnić nazwę rodziny, natomiast adres rodziny podpowie się z danych osoby, będącej podmiotem wniosku. Szczegółowy opis rejestracji rodziny znajduje się w rozdziale "Rejestracja nowej rodziny". Akceptujemy wprowadzone dane rodziny i powracamy do okna "Dopasowanie rodziny", gdzie wybieramy przycisk **Wybierz rodzinę, w której aktualnie osoba prowadzi wspólne gospodarstwo**.

> **Uwaga:** Przyciski **Dołącz osobę do wspólnego gospodarstwa już istniejącej rodziny** oraz **Rejestruj nową rodzinę, w której wspólnie gospodaruje osoba** dostępne są tylko, jeżeli osoba, będąca podmiotem wniosku, nie należy do wspólnego gospodarstwa żadnej rodziny zarejestrowanej w systemie POMOST Std.

Jeżeli osoba, której dotyczy wczytywany wniosek, należy do wspólnego gospodarstwa rodziny, zarejestrowanej w systemie, to rodzina ta będzie wyświetlona w polu ***Rodzina, w której aktualnie osoba prowadzi wspólne gospodarstwo***. Wówczas możemy:
- wskazać tę rodzinę, jako rodzinę, której będzie dotyczył wczytywany wniosek, wybierając przycisk **Wybierz rodzinę, w której aktualnie osoba prowadzi wspólne gospodarstwo**.
- wyrejestrować osobę z rodziny i przenieść ją do wspólnego gospodarstwa innej rodziny, wybierając przycisk **Przenieś osobę do wspólnego gospodarstwa innej rodziny**.

> **Uwaga:** Z przycisku tego powinniśmy skorzystać, jeśli z treści odebranego wniosku, wynika, że osoba znajduje się w innej rodzinie, niż ta, w której jest zarejestrowana w systemie POMOST Std.

Po wybraniu tego przycisku otworzy się okno "Wyrejestrowanie osoby z rodziny", w którym określamy datę i powód wyrejestrowania oraz rodzinę, do której chcemy tę osobę przenieść. Szczegółowy opis wyrejestrowania osoby z rodziny znajduje się w rozdziale "Zmiana składu rodziny". Akceptujemy wprowadzone dane i powracamy do okna "Dopasowanie rodziny", gdzie wybieramy przycisk **Wybierz rodzinę, w której aktualnie osoba prowadzi wspólne gospodarstwo**.

> **Uwaga:** Przyciski **Wybierz rodzinę, w której aktualnie osoba prowadzi wspólne gospodarstwo** oraz **Przenieś osobę do wspólnego gospodarstwa innej rodziny** dostępne są tylko, jeżeli osoba, której dotyczy wczytywany, prowadzi wspólne gospodarstwo z rodziną zarejestrowaną w systemie POMOST Std.

Jeżeli chcemy zrezygnować z dopasowania rodziny, wybieramy przycisk **Rezygnuj**, wówczas proces wczytywania wniosku zostanie przerwany - wniosek pozostanie odebrany.
Po wybraniu przycisku **Wybierz rodzinę, w której aktualnie osoba prowadzi wspólne gospodarstwo** pojawi się okno, z zawartością wczytywanego wniosku. Sposób uzupełniania danych wniosku i dalszej obsługi jest analogiczny jak przy rejestracji danych wniosku bezpośrednio z systemu POMOST Std i został opisany w rozdziale "Rejestracja i rozpatrzenie wniosku". Jeżeli do wczytanego wniosku był dołączony załącznik, to dane tego załącznika zostaną wyświetlone w polach ***Treść***, ***Uwagi***.
We wniosku wczytanym z systemu Emp@tia nie można zmienić podmiotu wniosku oraz rodziny, której tej wniosek dotyczy.
Akceptujemy dane wczytanego wniosku.

> **Uwaga:** Anulowanie okna z zawartością wczytanego wniosku spowoduje, że proces wczytywania dokumentu zostanie przerwany - wniosek pozostanie odebrany.

Pomyślnie wczytany wniosek trafi do teczki odpowiedniej rodziny i tam należy prowadzić dalsze czynności w sprawie.

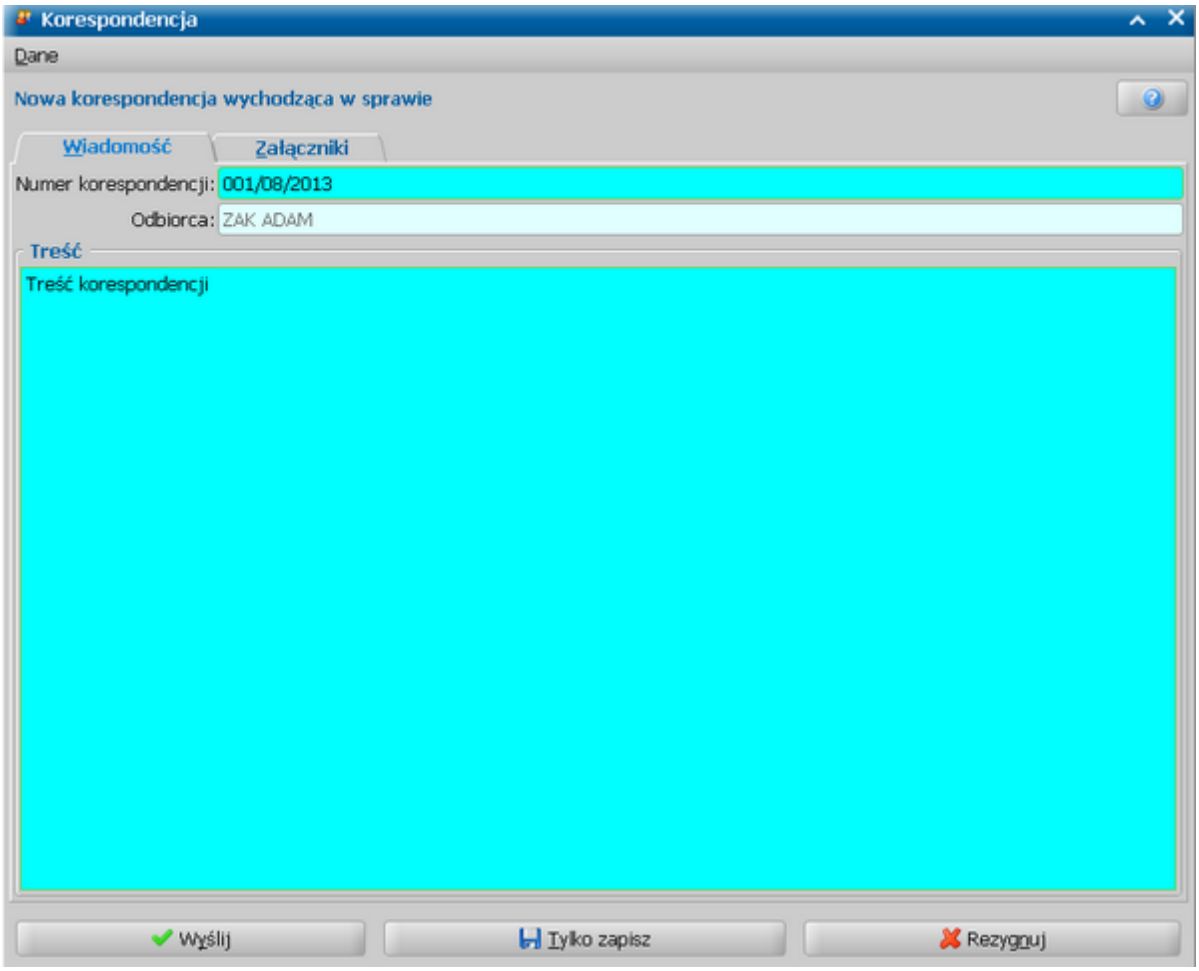
Odebrana korespondencja, dla której wczytaliśmy wniosek, zostanie zapisana na liście dokumentów wczytanych.

Z teczki rodziny, wybierając menu *Poczta systemu Emp@tia*, a następnie pozycję w drzewku *Dokumenty wczytane* możemy wysyłać do wnioskodawcy korespondencję wychodzącą w tej sprawie, w

tym wydane decyzje.

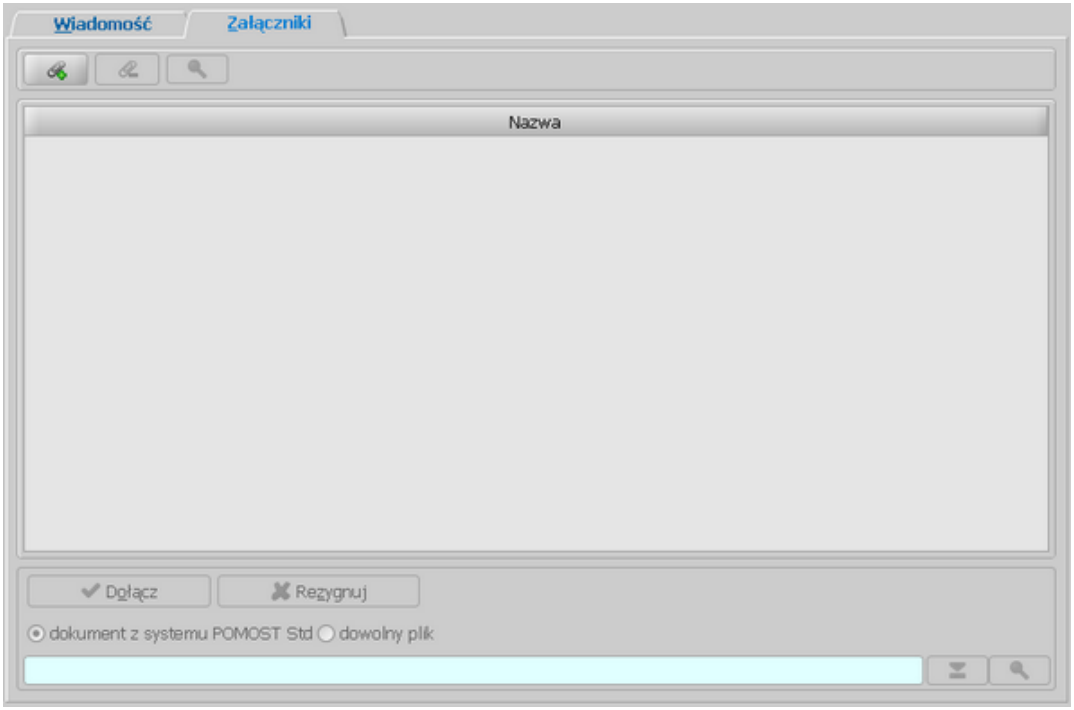
> **Uwaga:** Osoba składająca wniosek na Portalu Emp@tia może wybrać tradycyjny (pisemny), a nie elektroniczny sposób odpowiedzi Jednostki na swój wniosek. Bezpośrednio po odebraniu wniosku w systemie POMOST Std, wybór dokonany przez tę osobę jest widoczny w kolumnie „Preferowany sposób odpowiedzi". Próba dodania odpowiedzi elektronicznej na wniosek, w którym osoba wybrała tradycyjny sposób odpowiedzi, kończy się komunikatem „Osoba składająca wniosek wybrała tradycyjny (pisemny) sposób odpowiedzi."

Aby wysłać korespondencję do osoby, będącej podmiotem wniosku, na liście dokumentów wczytanych zaznaczamy wniosek, którego dotyczyć ma korespondencja i wybieramy przycisk **Dodaj korespondencję wychodzącą w sprawie**. Po wybraniu tego przycisku otworzy się okno "Korespondencja", w którym wprowadzamy ***Numer korespondencji*** oraz uzupełniamy **Treść** korespondencji.



Jako ***Odbiorca*** korespondencji automatycznie podpowiada się osoba, będąca podmiotem wniosku.
Na zakładce ***Załączniki*** możemy dodać załącznik do korespondencji. Możemy tu załączyć dokument z teczki rodziny (np. wydaną w sprawie decyzję, albo inny dokument np. prośbę o uzupełnienie dokumentów), jak również dowolny plik. W przypadku dołączenia decyzji lub innego dokumentu z teczki, dołączony zostanie w formie elektronicznej wydruk decyzji wg zapisanego uprzednio wydruku gotowego, a jeśli nie zapisano go, wydruk wg domyślnej wersji szablonu wydruku decyzji.

W celu dodania załącznika wybieramy przycisk  .



Aktywna stanie się dolna część okna, w której zaznaczając opcję ***dokument z systemu POMOST Std*** lub ***dowolny plik*** określamy czy ma być to dokument, znajdujący się już w systemie, czy inny dowolny plik zapisany na dysku.



Za pomocą ikony  wskazujemy konkretny dokument. Dokumenty z systemu POMOST Std są dołączane w formacie PDF. Po wskazaniu dokumentu, aby go dołączyć do korespondencji, wybieramy przycisk **Dołącz**. Wskazany dokument pojawi się na liście. Dodany załącznik możemy przeglądać, wybierając ikonę  lub usunąć, wybierając przycisk  . Jeśli chcemy zrezygnować z dodawania załącznika, wybieramy przycisk **Rezygnuj**.

Jeśli z jakiś przyczyn nie chcemy wysyłać korespondencji, możemy ją zapisać, wybierając przycisk **Tylko zapisz**. Korespondencja zostanie zapisana w "Skrzynce nadawczej", skąd będzie można później ją wysłać, zmodyfikować lub usunąć. W celu przerwania procesu dodawania nowej korespondencji wybieramy przycisk **Rezygnuj**.

Aby wysłać korespondencję, wybieramy przycisk **Wyślij**.

> **Uwaga:** Wysyłaną korespondencję musimy podpisać elektronicznie, dlatego przed wysłaniem wiadomości należy wybrać metodę składania podpisu elektronicznego. Szczegółowy opis składania podpisu dla korespondencji wysyłanej znajduje się w rozdziale "Skrzynka nadawcza".

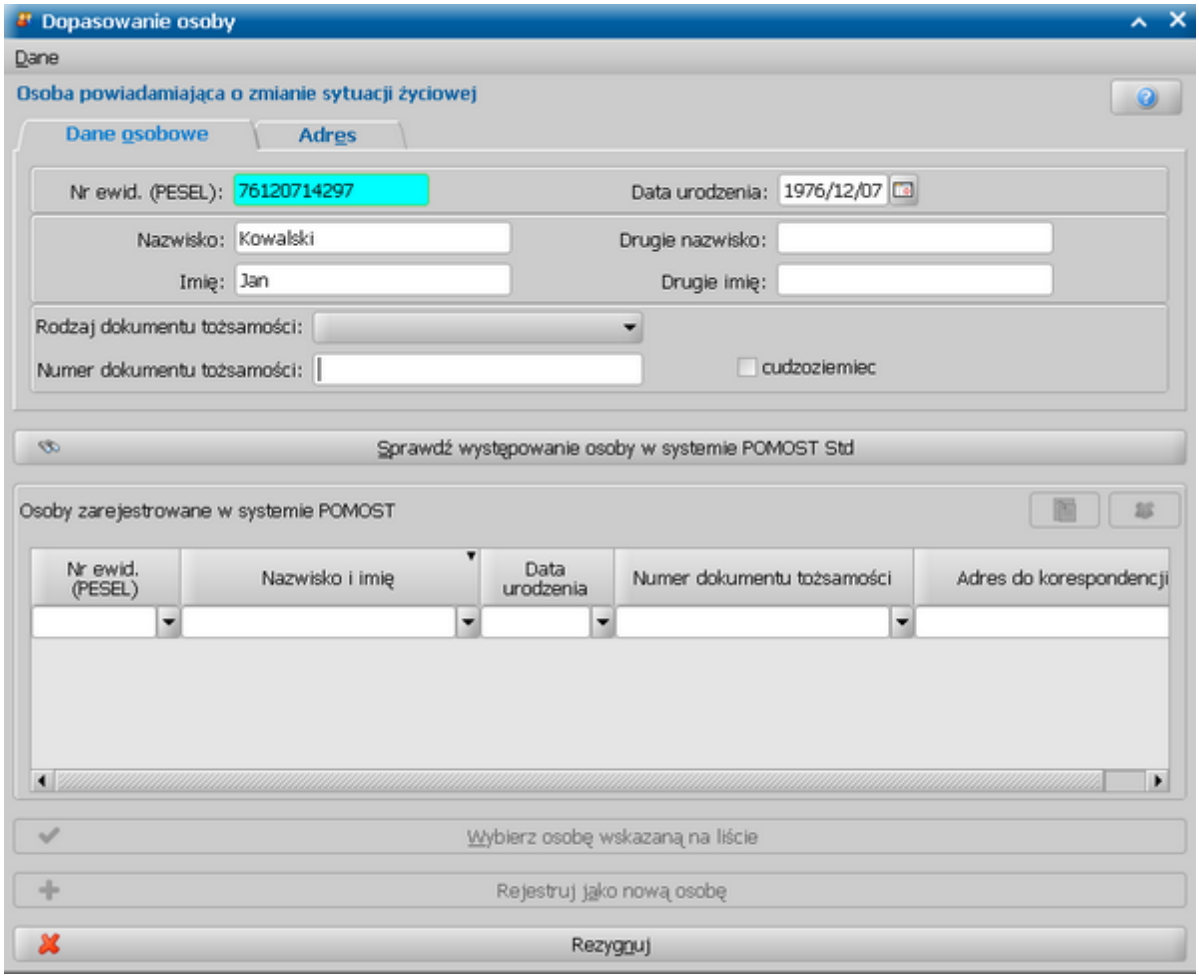
Po poprawnym złożeniu podpisu elektronicznego korespondencja zostanie wysłana do wskazanej osoby i zapisana na liście dokumentów wysłanych.

> **Uwaga:** W trakcie procesu sprawdzania stanu skrzynki odbiorczej następuje sprawdzenie, czy korespondencja wysłana w danej sprawie została doręczona. W sytuacji, gdy wysłana korespondencja zostanie doręczona do odbiorcy, pojawi się komunikat: *"Korespondencja wychodząca nr <numer korespondencji> została doręczona."* i jednocześnie korespondencja ta na liście dokumentów wysłanych zostanie oznaczona jako dostarczona (w kolumnie "Dostarczona" zostanie wprowadzona wartość "Tak"). Po zaznaczeniu na liście dokumentów wysłanych dostarczonej korespondencji wysłanej w danej sprawie, dostępny będzie przycisk **Pokaż UPD**, umożliwiający podgląd Urzędowego Potwierdzenia Doręczenia.

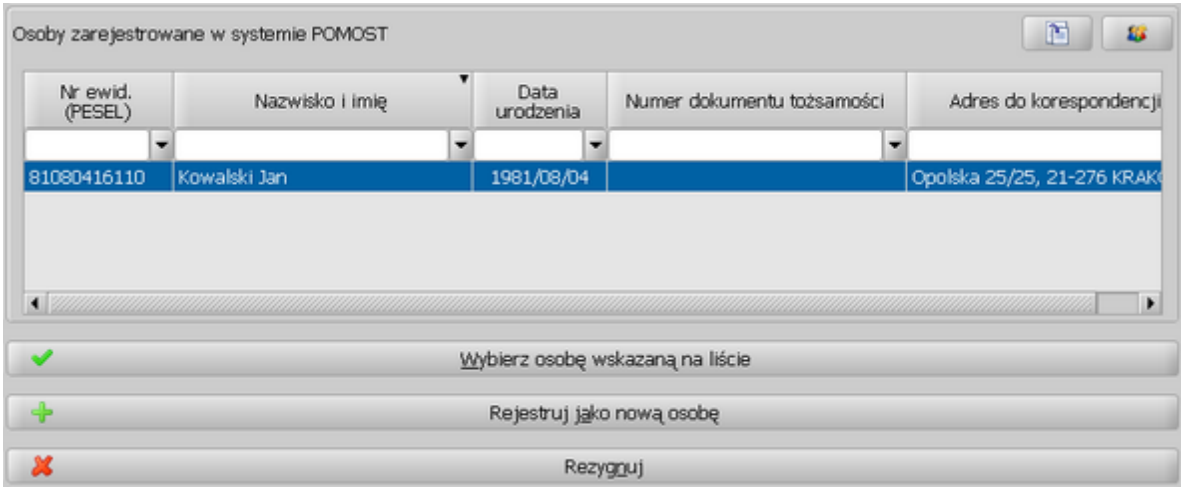
Uwaga: Jeżeli w korespondencji wychodzącej w danej sprawie jako załącznik została wysłana decyzja, wydana na podstawie wczytanego wniosku, to po otrzymaniu potwierdzenia doręczenia tej korespondencji, decyzja ta automatycznie otrzyma status *doręczona*, jeżeli została wcześniej zatwierdzona. Jako data doręczenia zostanie wprowadzona faktyczna data potwierdzenia doręczenia.

Wczytanie odebranego powiadomienia o zmianie sytuacji życiowej osoby/rodziny

Aby wczytać do systemu POMOST Std odebrane z Portalu Informacyjno-Usługowego powiadomienie o zmianie sytuacji życiowej osoby/rodziny, które zostało właściwie zaadresowane do naszej Jednostki Terenowej, zaznaczamy odpowiednie powiadomienie w skrzynce odbiorczej i wybieramy przycisk **Wczytaj**.
Otworzy się okno "Dopasowanie osoby", w którym należy zweryfikować, czy osoba powiadamiająca o zmianie sytuacji życiowej, jest już zarejestrowana w systemie POMOST Std. W górnej części okna, prezentowane są dane osobowe, podane przez osobę podczas składania powiadomienia na Portalu Informacyjno-Usługowym. Najpierw wybieramy przycisk **Sprawdź występowanie osoby w systemie POMOST Std**, albo też, jeśli wypełniony jest numer ewidencyjny PESEL – przyciskamy klawisz Enter, będąc na wypełnionym numerze PESEL.



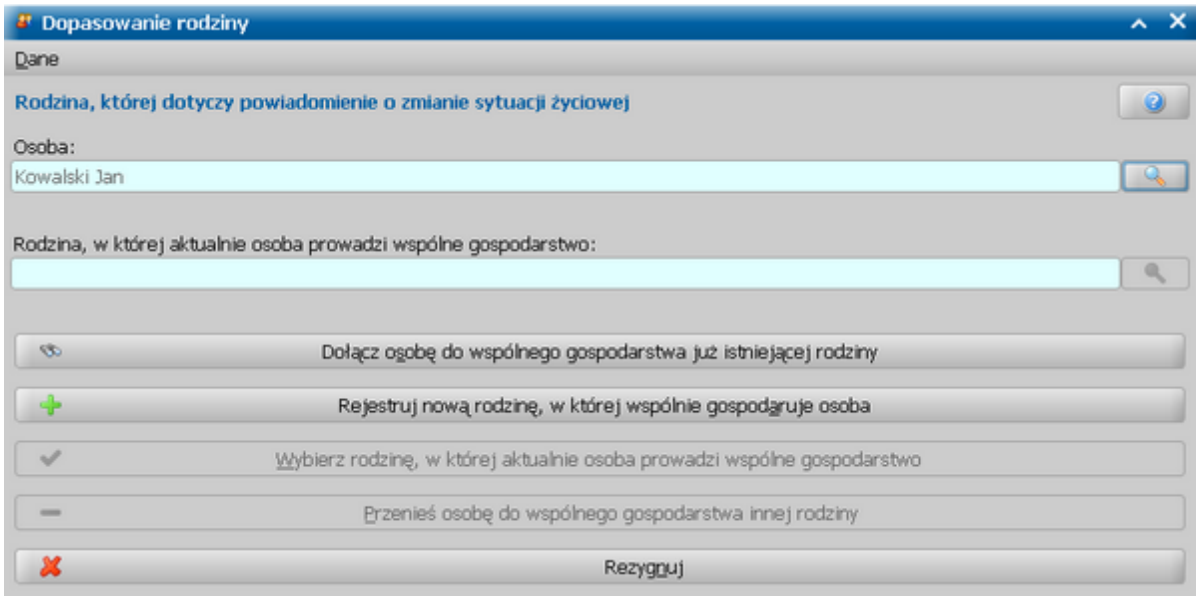
Jeżeli w systemie będzie osoba o podanych danych, to jej dane zostaną wyświetlone na liście "Osoby zarejestrowane w systemie POMOST Std".



Za pomocą ikon **Przeglądaj dane** i **Przynależność do rodzin** możemy przeglądać szczegółowe dane wyszukanej osoby oraz sprawdzić jej okresy przynależności do rodzin.
Jeżeli osoba, której dotyczy wczytywane powiadomienie, jest już zarejestrowana w systemie, to zaznaczamy ją na liście i wybieramy przycisk **Wybierz osobę wskazaną na liście**. Po wybraniu przycisku **Wybierz osobę wskazaną na liście**, jeżeli dane osoby wprowadzone we wczytywanym powiadomienia różnią się od danych tej osoby w systemie, to pojawi się okno "Aktualizacja danych osobowych", w którym zaznaczając/odznaczając opcje w kolumnie "Czy zastąpić" (domyślnie wszystkie pozycje są zaznaczone) oraz wybierając przyciski **Zastąp wszystkie** , **Zastąp wybrane** , **Nie zastępuj niczego** lub **Anuluj i wróć do dopasowania**, decydujemy, które dane osobowe wskazanej osoby (spośród widocznych na liście) chcemy uaktualnić, a także czy chcemy tej aktualizacji dokonać.
Jeżeli osoby, której dotyczy wczytywany powiadomienie, nie ma jeszcze w systemie, to wybieramy przycisk **Rejestruj jako nową osobę**.
Jeżeli chcemy zrezygnować z dopasowania osoby, wybieramy przycisk **Rezygnuj**, wówczas proces wczytywania powiadomienia zostanie przerwany - powiadomienie pozostanie odebrane.

> **Uwaga:** Jeżeli okaże się, że w systemie zarejestrowano już osobę o takim samym numerze PESEL, jaki został wprowadzony we wczytywanym dokumencie, to przycisk **Rejestruj jako nową osobę** nie będzie aktywny, oznacza to że nie możemy zarejestrować w systemie kolejnej nowej osoby, o takim samym numerze PESEL.

Po wybraniu jednego z dwóch pierwszych przycisków otworzy się okno "Dopasowanie rodziny", w którym musimy dopasować osobę, której dotyczy powiadomienia, do rodziny, do której ta osoba należy.



Jeżeli osoba, której dotyczy wczytywane powiadomienie, nie prowadzi wspólnego gospodarstwa w

żadnej rodzinie zarejestrowanej w systemie POMOST Std, to pole ***Rodzina, w której aktualnie osoba prowadzi wspólne gospodarstwo*** nie jest uzupełnione. Wówczas możemy:
- dołączyć tę osobę do zarejestrowanej już rodziny, wybierając przycisk **Dołącz osobę do wspólnego gospodarstwa już istniejącej rodziny**. Po wybraniu tego przycisku na liście rodzin wskazujemy rodzinę, do której chcemy dołączyć osobę i **Akceptujemy** wybór. Otworzy się okno "Rodzina", w którym na liście członków rodziny pojawi się osoba, będąca podmiotem powiadomienia. Akceptujemy dane rodziny i powracamy do okna "Dopasowanie rodziny", gdzie wybieramy przycisk **Wybierz rodzinę, w której aktualnie osoba prowadzi wspólne gospodarstwo**.

- zarejestrować nową rodzinę, w której ta osoba wspólnie gospodaruje, wybierając przycisk **Rejestruj nową rodzinę, w której wspólnie gospodaruje osoba**. Po wybraniu tego przycisku otworzy się okno "Rodzina", w którym na liście członków rodziny pojawi się osoba, której dotyczy wczytywany dokument. W oknie tym należy uzupełnić nazwę rodziny, natomiast adres rodziny podpowie się z danych osoby, będącej podmiotem powiadomienia. Szczegółowy opis rejestracji rodziny znajduje się w rozdziale "Rejestracja nowej rodziny". Akceptujemy wprowadzone dane rodziny i powracamy do okna "Dopasowanie rodziny", gdzie wybieramy przycisk **Wybierz rodzinę, w której aktualnie osoba prowadzi wspólne gospodarstwo**.

> **Uwaga:** Przyciski **Dołącz osobę do wspólnego gospodarstwa już istniejącej rodziny** oraz **Rejestruj nową rodzinę, w której wspólnie gospodaruje osoba** dostępne są tylko, jeżeli osoba, będąca podmiotem powiadomienia, nie należy do wspólnego gospodarstwa żadnej rodziny zarejestrowanej w systemie POMOST Std.

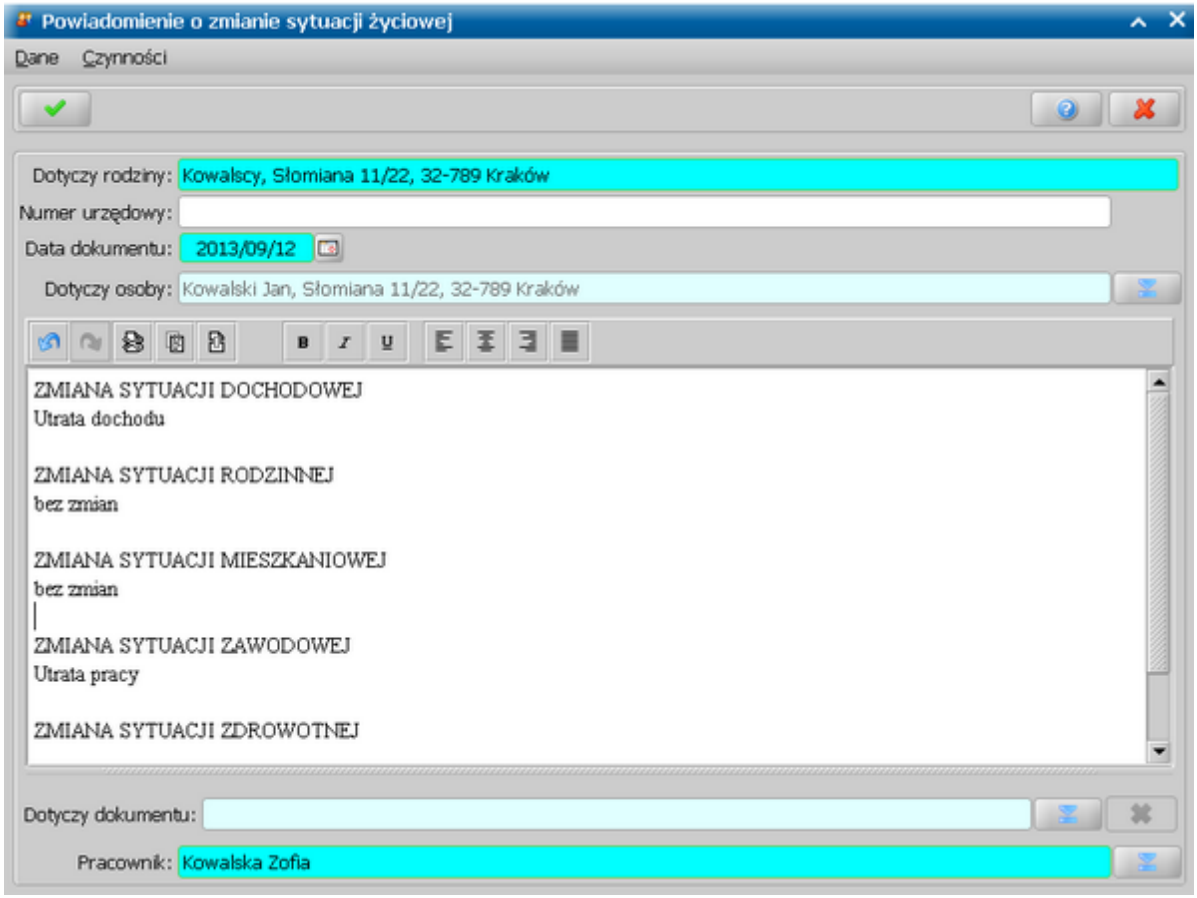
Jeżeli osoba, której dotyczy wczytywane powiadomienie, należy do wspólnego gospodarstwa rodziny, zarejestrowanej w systemie, to rodzina ta będzie wyświetlona w polu ***Rodzina, w której aktualnie osoba prowadzi wspólne gospodarstwo***. Wówczas możemy:
- wskazać tę rodzinę, jako rodzinę, której będzie dotyczył wczytywany powiadomienie, wybierając przycisk **Wybierz rodzinę, w której aktualnie osoba prowadzi wspólne gospodarstwo**.
- wyrejestrować osobę z rodziny i przenieść ją do wspólnego gospodarstwa innej rodziny, wybierając przycisk **Przenieś osobę do wspólnego gospodarstwa innej rodziny**.

> **Uwaga:** Z przycisku tego powinniśmy skorzystać, jeśli z treści odebranego powiadomienia, wynika, że osoba znajduje się w innej rodzinie, niż ta, w której jest zarejestrowana w systemie POMOST Std.

Po wybraniu tego przycisku otworzy się okno "Wyrejestrowanie osoby z rodziny", w którym określamy datę i powód wyrejestrowania oraz rodzinę, do której chcemy tę osobę przenieść. Szczegółowy opis wyrejestrowania osoby z rodziny znajduje się w rozdziale "Zmiana składu rodziny". Akceptujemy wprowadzone dane i powracamy do okna "Dopasowanie rodziny", gdzie wybieramy przycisk **Wybierz rodzinę, w której aktualnie osoba prowadzi wspólne gospodarstwo**.

> **Uwaga:** Przyciski **Wybierz rodzinę, w której aktualnie osoba prowadzi wspólne gospodarstwo** oraz **Przenieś osobę do wspólnego gospodarstwa innej rodziny** dostępne są tylko, jeżeli osoba, której dotyczy wczytywany dokument, przynależy do rodziny zarejestrowanej w systemie POMOST Std, prowadzi wspólnego gospodarstwa w rodzinie.

Jeżeli chcemy zrezygnować z dopasowania rodziny, wybieramy przycisk **Rezygnuj**, wówczas proces wczytywania powiadomienia zostanie przerwany -powiadomienie pozostanie odebrane.
Po wybraniu przycisku **Wybierz rodzinę, w której aktualnie osoba prowadzi wspólne gospodarstwo** pojawi się okno, z zawartością wczytywanego powiadomienia.



Uwaga: Anulowanie okna z zawartością wczytanego powiadomienia spowoduje, że proces wczytywania dokumentu zostanie przerwany - powiadomienie pozostanie odebrane.

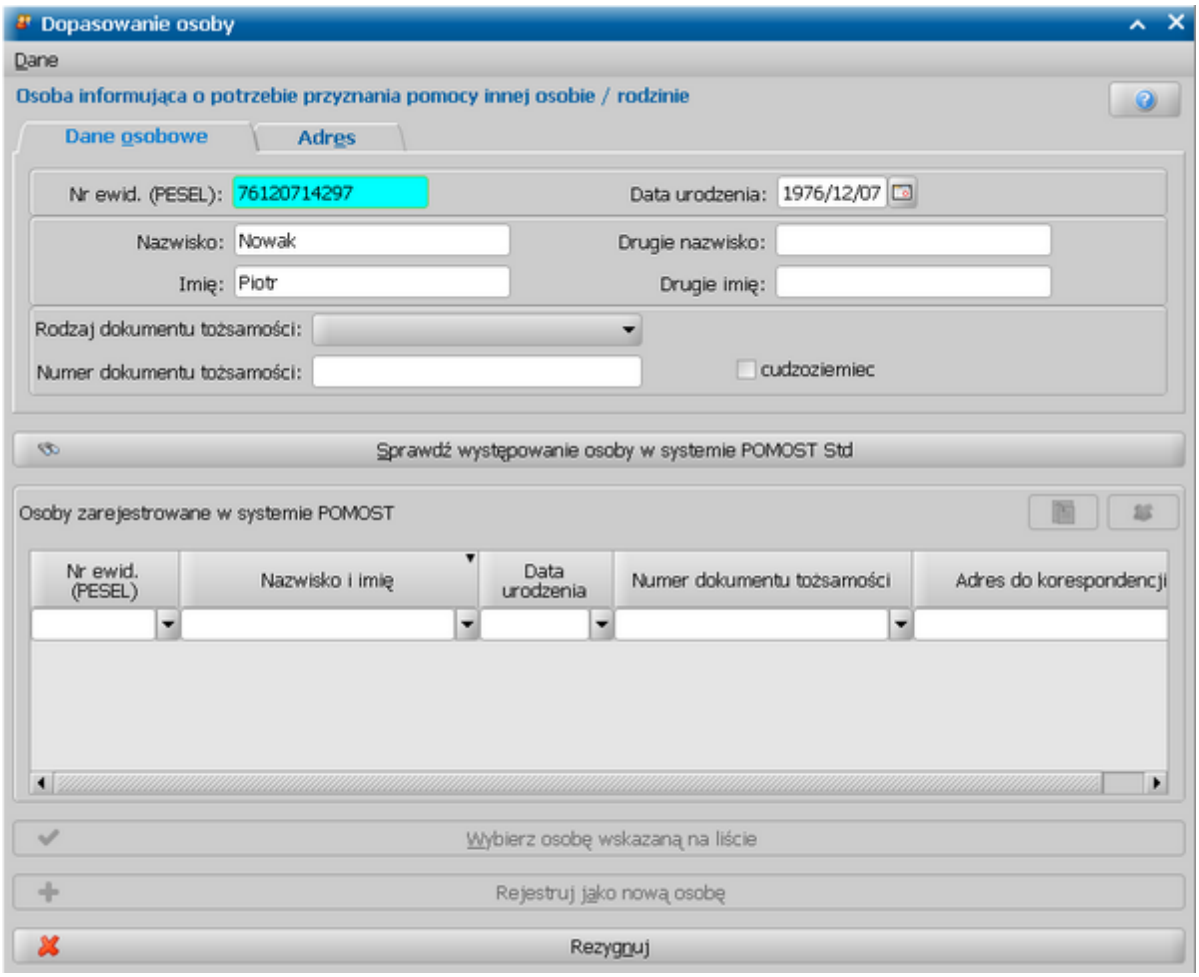
Akceptujemy dane wczytanego powiadomienia.

Pomyślnie wczytane powiadomienie trafi do teczki odpowiedniej rodziny i tam należy prowadzić dalsze czynności w sprawie.

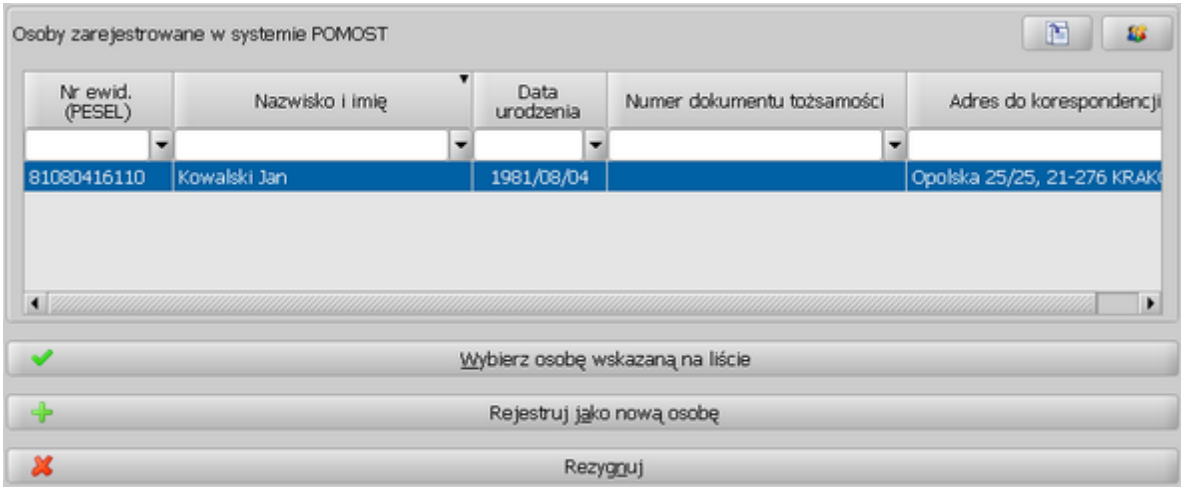
Odebrana korespondencja, dla której wczytaliśmy powiadomienie, zostanie zapisana na liście dokumentów wczytanych.

Wczytanie odebranej informacji o potrzebie przyznania pomocy społecznej innej osobie/rodzinie

Aby wczytać do systemu POMOST Std odebraną z Portalu Informacyjno-Usługowego informację o potrzebie przyznania pomocy społecznej innej osobie/rodzinie, która została właściwie zaadresowana do naszej Jednostki Terenowej, zaznaczamy odpowiednią informację w skrzynce odbiorczej i wybieramy przycisk **Wczytaj**.
Otworzy się okno "Dopasowanie osoby", w którym należy zweryfikować, czy osoba, informująca o potrzebie przyznania pomocy innej osobie/rodzinie, jest już zarejestrowana w systemie POMOST Std. W górnej części okna, prezentowane są dane osobowe, podane przez osobę informującą o potrzebie przyznania pomocy innej osobie/rodzinie na Portalu Informacyjno-Usługowym. Najpierw wybieramy przycisk **Sprawdź występowanie osoby w systemie POMOST Std**, albo też, jeśli wypełniony jest numer ewidencyjny PESEL – przyciskamy klawisz Enter, będąc na wypełnionym numerze PESEL.



Jeżeli w systemie będzie osoba o podanych danych, to jej dane zostaną wyświetlone na liście "Osoby zarejestrowane w systemie POMOST Std".



Za pomocą ikon **Przeglądaj dane** i **Przynależność do rodzin** możemy przeglądać szczegółowe dane wyszukanej osoby oraz sprawdzić jej okresy przynależności do rodzin.
Jeżeli osoba, której dotyczy wczytywana informacja, jest już zarejestrowana w systemie, to zaznaczamy ją na liście i wybieramy przycisk **Wybierz osobę wskazaną na liście**. Po wybraniu przycisku **Wybierz osobę wskazaną na liście**, jeżeli dane osoby wprowadzone we wczytywanej informacji różnią się od danych tej osoby w systemie, to pojawi się okno "Aktualizacja danych osobowych", w którym zaznaczając/odznaczając opcje w kolumnie "Czy zastąpić" (domyślnie wszystkie pozycje są zaznaczone) oraz wybierając przyciski **Zastąp wszystkie** , **Zastąp wybrane** , **Nie zastępuj niczego** lub **Anuluj i wróć do dopasowania**, decydujemy, które dane osobowe wskazanej osoby (spośród widocznych na liście) chcemy uaktualnić, a także czy chcemy tej

aktualizacji dokonać.
Jeżeli osoby, której dotyczy wczytywana informacja, nie ma jeszcze w systemie, to wybieramy przycisk **Rejestruj jako nową osobę**.
Jeżeli chcemy zrezygnować z dopasowania osoby, wybieramy przycisk **Rezygnuj**, wówczas proces wczytywania informacji zostanie przerwany -informacja o potrzebie przyznania pomocy innej osobie/ rodzinie pozostanie odebrana.

> **Uwaga:** Jeżeli okaże się, że w systemie zarejestrowano już osobę o takim samym numerze PESEL, jaki został wprowadzony we wczytywanym dokumencie, to przycisk **Rejestruj jako nową osobę** nie będzie aktywny, oznacza to że nie możemy zarejestrować w systemie kolejnej nowej osoby, o takim samym numerze PESEL.

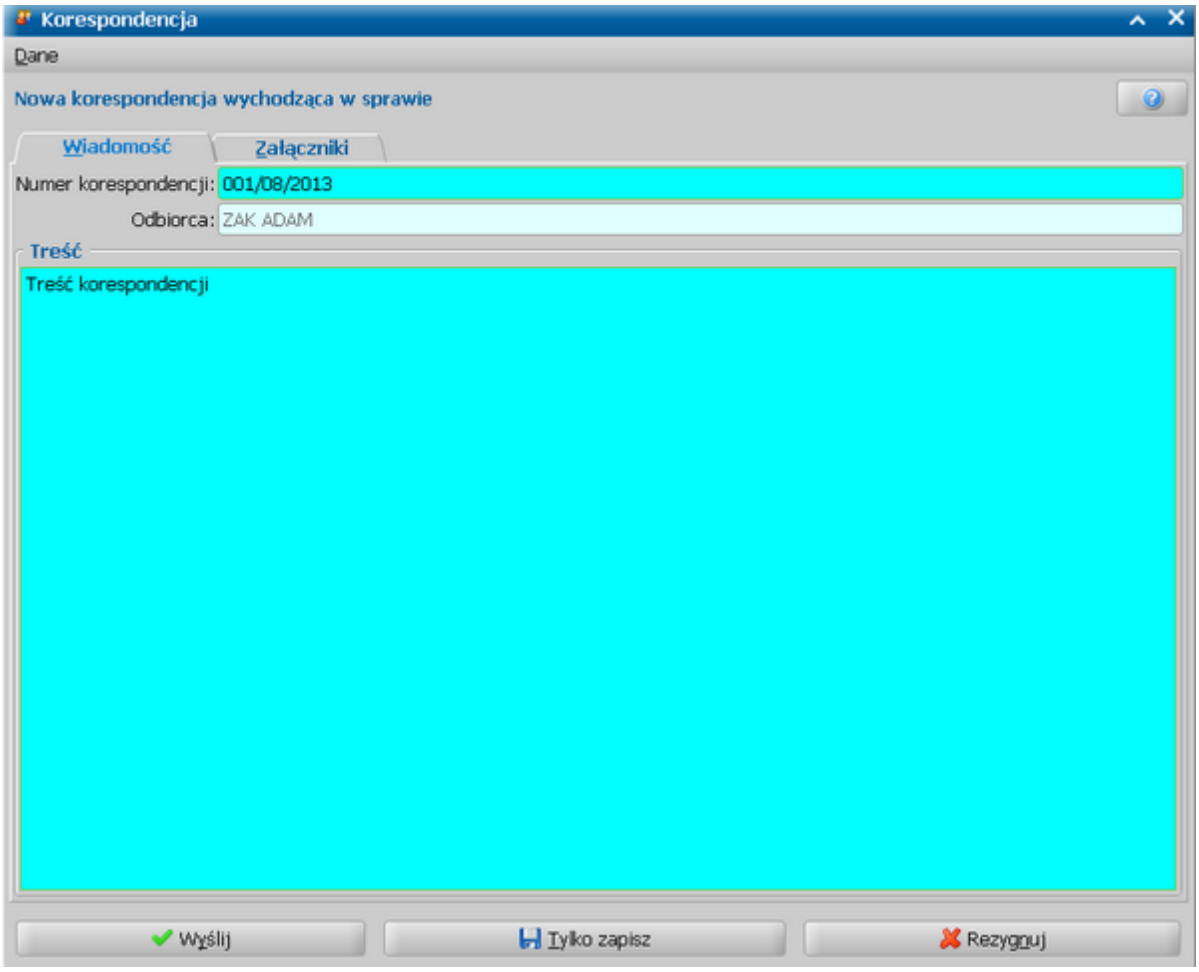
Po wybraniu jednego z dwóch pierwszych przycisków pojawi się okno "Wniosek", zawierające dane wniosku o przyznanie pomocy osobie/rodzinie. Ponieważ wnioskodawcą pomocy nie jest osoba zainteresowana, więc w oknie tym w polu ***Wnioskodawca*** zostaną automatycznie podpowiedziane dane osoby, która zgłosiła informację o potrzebie przyznania pomocy społecznej osobie/rodzinie. Pola ***Rodzina***, ***Podmiot*** nie są uzupełniona, należy wskazać w nich rodzinę, podmiot, której dotyczyła informacja o potrzebie przyznania pomocy społecznej. Sposób uzupełniania danych wniosku i dalszej obsługi jest analogiczny jak przy rejestracji danych wniosku bezpośrednio z systemu POMOST Std i został opisany w rozdziale "Rejestracja i rozpatrzenie wniosku". Jeżeli do wczytanej informacji był dołączony załącznik, to dane tego załącznika zostaną wyświetlone w polach ***Treść***, ***Uwagi***.
Akceptujemy dane wniosku.

> **Uwaga:** Anulowanie okna z zawartością wczytanej informacji spowoduje, że proces wczytywania dokumentu zostanie przerwany - informacja pozostanie odebrana.

Pomyślnie wczytany wniosek trafi do teczki odpowiedniej rodziny i tam należy prowadzić dalsze czynności w sprawie.

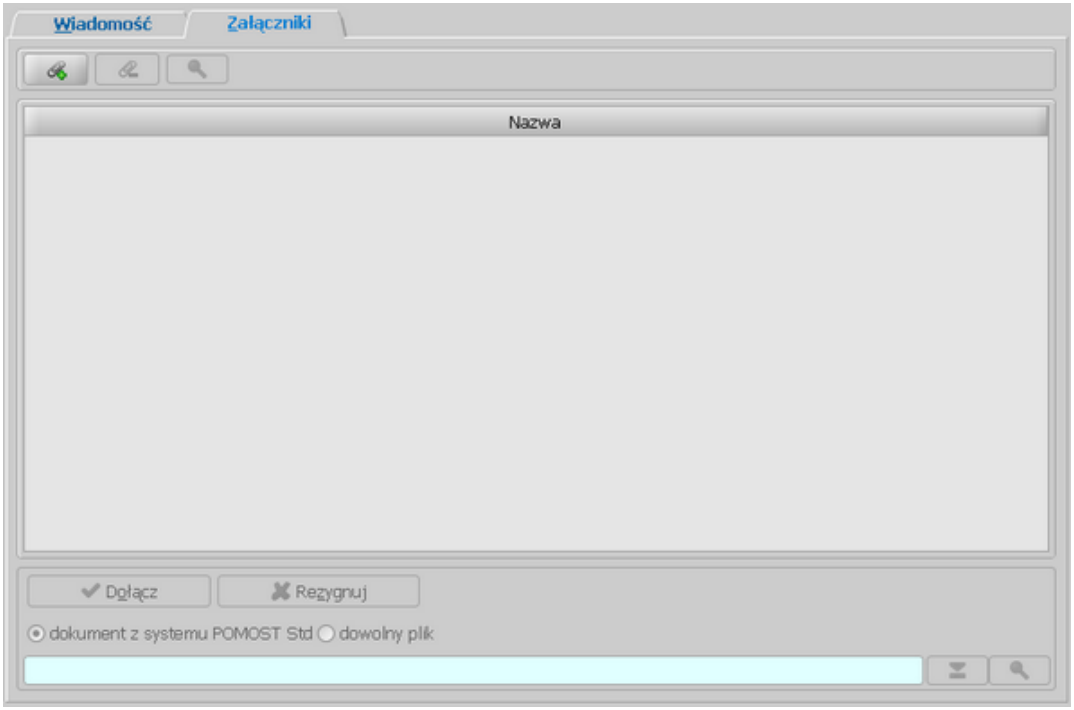
Odebrana korespondencja, dla której wczytaliśmy informację o potrzebie przyznania pomocy, zostanie zapisana na liście dokumentów wczytanych.

Z teczki rodziny, wybierając menu *Poczta systemu Emp@tia*, a następnie pozycję w drzewku *Dokumenty wczytane* możemy wysyłać do osoby informującej o potrzebie przyznania pomocy innej osobie/rodzinie korespondencję wychodzącą w tej sprawie, w tym wydane decyzje.
Aby wysłać korespondencję, na liście dokumentów wczytanych zaznaczamy informację o potrzebie przyznania pomocy innej osobie/rodzinie, której ma dotyczyć korespondencja i wybieramy przycisk **Dodaj korespondencję wychodzącą w sprawie**. Po wybraniu tego przycisku otworzy się okno "Korespondencja", w którym wprowadzamy ***Numer korespondencji*** oraz uzupełniamy **Treść** korespondencji.



Jako ***Odbiorca*** korespondencji automatycznie podpowiada się osoba, informująca o potrzebie przyznania pomocy innej osobie/rodzinie.
Na zakładce ***Załączniki*** możemy dodać załącznik do korespondencji. Możemy tu załączyć dokument z teczki rodziny (np. wydaną w sprawie decyzję, albo inny dokument np. prośbę o uzupełnienie dokumentów), jak również dowolny plik. W przypadku dołączenia decyzji lub innego dokumentu z teczki, dołączony zostanie w formie elektronicznej wydruk decyzji wg zapisanego uprzednio wydruku gotowego, a jeśli nie zapisano go, wydruk wg domyślnej wersji szablonu wydruku decyzji.

W celu dodania załącznika wybieramy przycisk  .



Aktywna stanie się dolna część okna, w której zaznaczając opcję ***dokument z systemu POMOST Std*** lub ***dowolny plik*** określamy czy ma być to dokument, znajdujący się już w systemie, czy inny dowolny plik zapisany na dysku.



Za pomocą ikony  wskazujemy konkretny dokument. Dokumenty z systemu POMOST Std są dołączane w formacie PDF. Po wskazaniu dokumentu, aby go dołączyć do korespondencji, wybieramy przycisk **Dołącz**. Wskazany dokument pojawi się na liście. Dodany załącznik możemy przeglądać, wybierając ikonę  lub usunąć, wybierając przycisk  . Jeśli chcemy zrezygnować z dodawania załącznika, wybieramy przycisk **Rezygnuj**.

Jeśli z jakiś przyczyn nie chcemy wysyłać korespondencji, możemy ją zapisać, wybierając przycisk **Tylko zapisz**. Korespondencja zostanie zapisana w "Skrzynce nadawczej", skąd będzie można później ją wysłać, zmodyfikować lub usunąć. W celu przerwania procesu dodawania nowej korespondencji wybieramy przycisk **Rezygnuj**.

Aby wysłać korespondencję, wybieramy przycisk **Wyślij**.

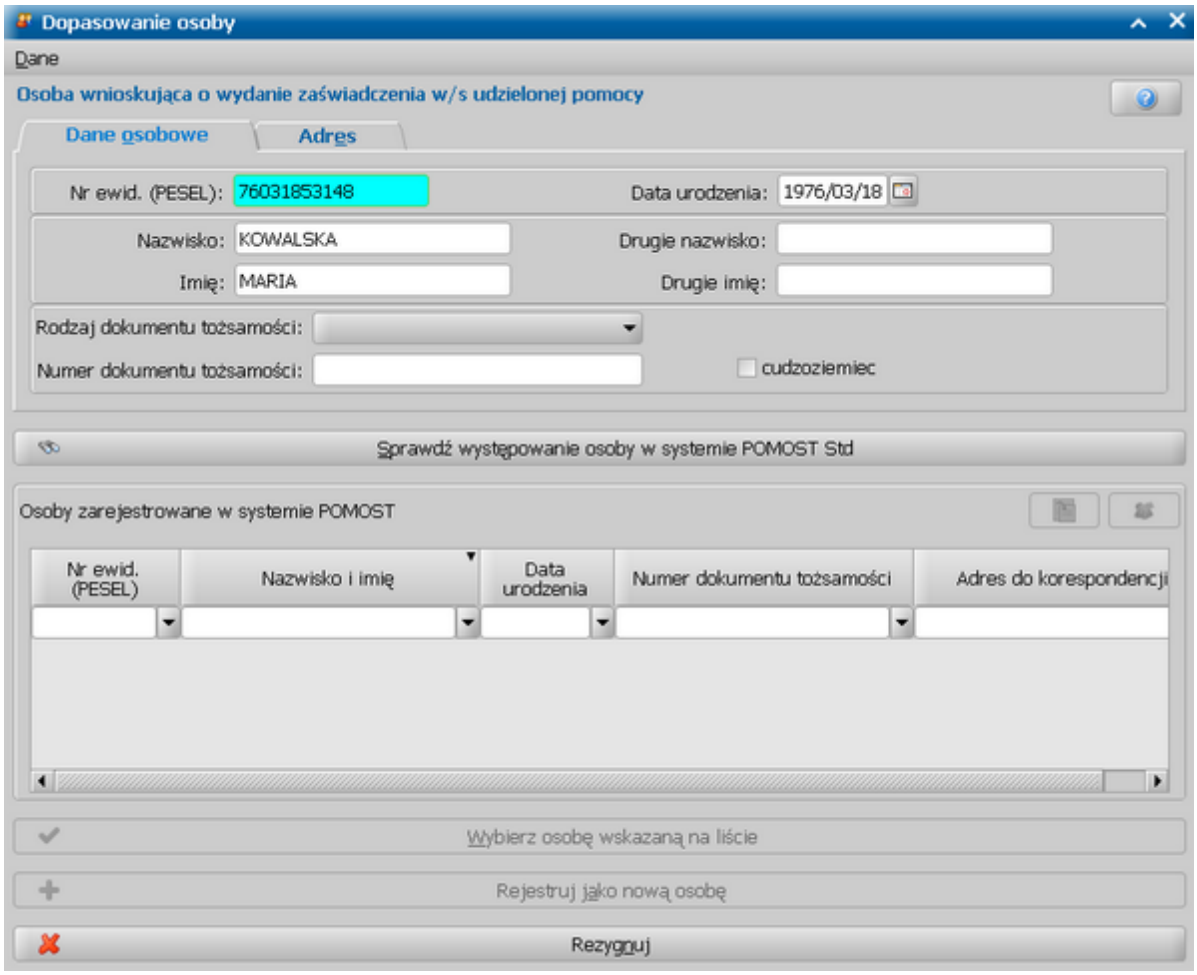
> **Uwaga:** Wysyłaną korespondencję musimy podpisać elektronicznie, dlatego przed wysłaniem wiadomości należy podłączyć klucz/kartę do złożenia bezpiecznego podpisu elektronicznego. System poprosi nas o podanie PIN-u urządzenia do bezpiecznego podpisu elektronicznego. Szczegółowy opis składania podpisu dla korespondencji wysyłanej znajduje się w rozdziale " Skrzynka nadawcza".

Po poprawnym zweryfikowaniu podpisu elektronicznego korespondencja zostanie wysłana do wskazanej osoby i zapisana na liście dokumentów wysłanych.

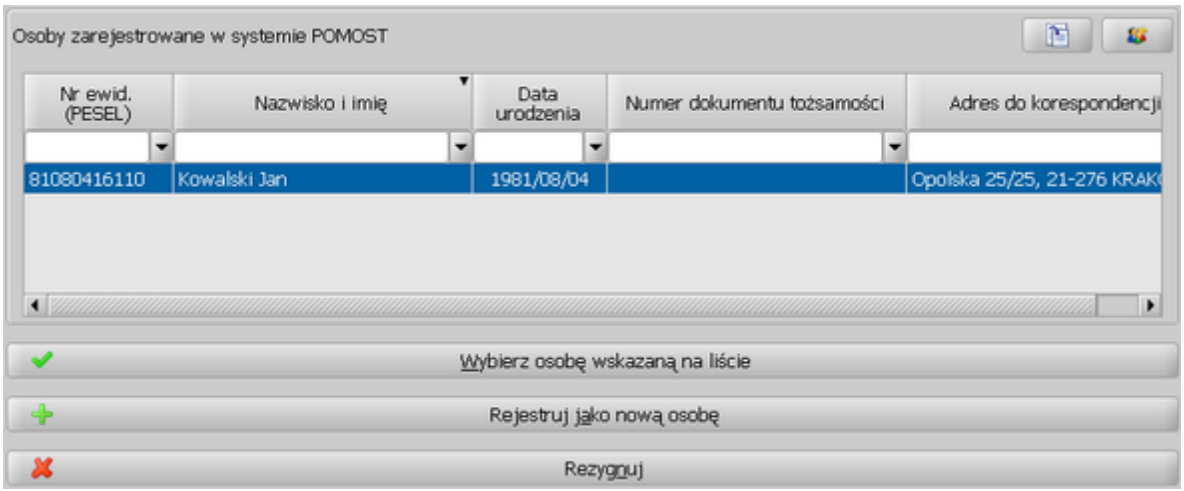
Wczytanie odebranego wniosku o wydanie zaświadczenia o udzielonej pomocy

Aby wczytać do systemu POMOST Std odebrany z Portalu Informacyjno-Usługowego wniosek o wydanie zaświadczenia o udzielonej pomocy, który został właściwie zaadresowany do naszej Jednostki Terenowej, zaznaczamy odpowiedni wniosek o wydanie zaświadczenia o udzielonej pomocy w skrzynce odbiorczej i wybieramy przycisk **Wczytaj**.
Otworzy się okno "Dopasowanie osoby", w którym należy zweryfikować, czy osoba, wnioskująca o

wydanie zaświadczenia o udzielonej pomocy, jest już zarejestrowana w systemie POMOST Std. W górnej części okna, prezentowane są dane osobowe, podane przez wnioskodawcę podczas składania wniosku na Portalu Informacyjno-Usługowym. Najpierw wybieramy przycisk **Sprawdź występowanie osoby w systemie POMOST Std**, albo też, jeśli wypełniony jest numer ewidencyjny PESEL – przyciskamy klawisz Enter, będąc na wypełnionym numerze PESEL.



Jeżeli w systemie będzie osoba o podanych danych, to jej dane zostaną wyświetlone na liście "Osoby zarejestrowane w systemie POMOST Std".



Za pomocą ikon **Przeglądaj dane** i **Przynależność do rodzin** możemy przeglądać szczegółowe dane wyszukanej osoby oraz sprawdzić jej okresy przynależności do rodzin.
Jeżeli osoba, której dotyczy wczytywany wniosek, jest już zarejestrowana w systemie, to zaznaczamy ją na liście i wybieramy przycisk **Wybierz osobę wskazaną na liście**. Po wybraniu przycisku **Wybierz osobę wskazaną na liście**, jeżeli dane osoby wprowadzone we wczytywanym wniosku różnią się od

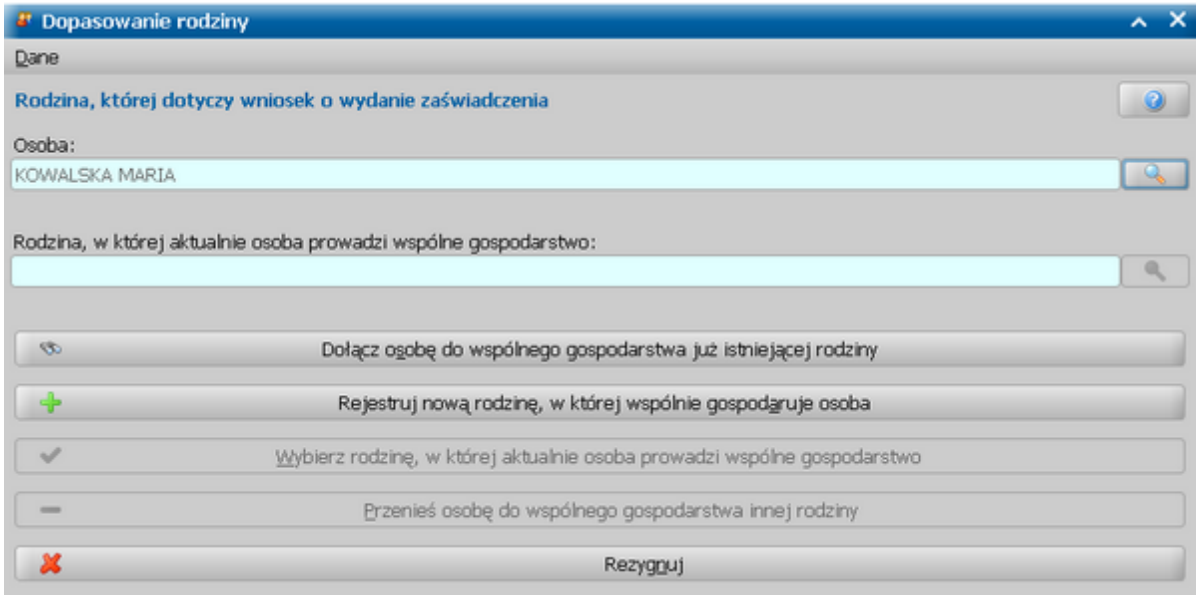
danych tej osoby w systemie, to pojawi się okno "Aktualizacja danych osobowych", w którym zaznaczając/odznaczając opcje w kolumnie "Czy zastąpić" (domyślnie wszystkie pozycje są zaznaczone) oraz wybierając przyciski **Zastąp wszystkie** , **Zastąp wybrane** , **Nie zastępuj niczego** lub **Anuluj i wróć do dopasowania**, decydujemy, które dane osobowe wskazanej osoby (spośród widocznych na liście) chcemy uaktualnić, a także czy chcemy tej aktualizacji dokonać.
Jeżeli osoby, której dotyczy wczytywany wniosek, nie ma jeszcze w systemie, to wybieramy przycisk **Rejestruj jako nową osobę**.
Jeżeli chcemy zrezygnować z dopasowania osoby, wybieramy przycisk **Rezygnuj**, wówczas proces wczytywania wniosku zostanie przerwany - wniosek pozostanie odebrany.

> **Uwaga:** Jeżeli okaże się, że w systemie zarejestrowano już osobę o takim samym numerze PESEL, jaki został wprowadzony we wczytywanym dokumencie, to przycisk **Rejestruj jako nową osobę** nie będzie aktywny, oznacza to że nie możemy zarejestrować w systemie kolejnej nowej osoby, o takim samym numerze PESEL.

Po dopasowaniu osoby możemy zdecydować czy chcemy wskazać rodzinę, której dotyczy wczytywany wniosek o wydanie zaświadczenia.

> **Uwaga:** Brak wskazania rodziny spowoduje utworzenie w systemie POMOST Std wniosku o wydanie zaświadczenia o udzielonej pomocy dla osoby, wniosek ten będzie dostępny na liście dokumentów osoby (**Lista osób**>**Dokumenty dotyczące osoby**).

Jeżeli zdecydujemy, że chcemy wskazać rodzinę, której ma dotyczyć wczytywany wniosek o wydanie zaświadczenia, otworzy się okno "Dopasowanie rodziny", w którym musimy dopasować osobę, wnioskującą o wydanie zaświadczenia, do rodziny, do której ta osoba należy.



Jeżeli osoba, której dotyczy wczytywany wniosek, nie prowadzi wspólnego gospodarstwa w żadnej rodzinie zarejestrowanej w systemie POMOST Std, to pole ***Rodzina, w której aktualnie osoba prowadzi wspólne gospodarstwo*** nie jest uzupełnione. Wówczas możemy:
- dołączyć tę osobę do zarejestrowanej już rodziny, wybierając przycisk **Dołącz osobę do wspólnego gospodarstwa już istniejącej rodziny**. Po wybraniu tego przycisku na liście rodzin wskazujemy rodzinę, do której chcemy dołączyć osobę i **Akceptujemy** wybór. Otworzy się okno "Rodzina", w którym na liście członków rodziny pojawi się osoba, będąca podmiotem wniosku. Akceptujemy dane rodziny i powracamy do okna "Dopasowanie rodziny", gdzie wybieramy przycisk **Wybierz rodzinę, w której aktualnie osoba prowadzi wspólne gospodarstwo**.

- zarejestrować nową rodzinę, w której ta osoba wspólnie gospodaruje, wybierając przycisk **Rejestruj nową rodzinę, w której wspólnie gospodaruje osoba**. Po wybraniu tego przycisku otworzy się okno "Rodzina", w którym na liście członków rodziny pojawi się osoba, której dotyczy wczytywany dokument. W oknie tym należy uzupełnić nazwę rodziny, natomiast adres rodziny podpowie się z danych osoby, będącej podmiotem wniosku. Szczegółowy opis rejestracji rodziny znajduje się w rozdziale "Rejestracja nowej rodziny". Akceptujemy wprowadzone dane rodziny i powracamy do okna "Dopasowanie rodziny", gdzie wybieramy przycisk **Wybierz rodzinę, w której aktualnie osoba prowadzi wspólne gospodarstwo**.

Uwaga: Przyciski **Dołącz osobę do wspólnego gospodarstwa już istniejącej rodziny** oraz **Rejestruj nową rodzinę, w której wspólnie gospodaruje osoba** dostępne są tylko, jeżeli osoba, będąca podmiotem wniosku, nie należy do wspólnego gospodarstwa żadnej rodziny zarejestrowanej w systemie POMOST Std.

Jeżeli osoba, której dotyczy wczytywany wniosek, należy do wspólnego gospodarstwa rodziny, zarejestrowanej w systemie, to rodzina ta będzie wyświetlona w polu ***Rodzina, w której aktualnie osoba prowadzi wspólne gospodarstwo***. Wówczas możemy:
- wskazać tę rodzinę, jako rodzinę, której będzie dotyczył wczytywany wniosek, wybierając przycisk **Wybierz rodzinę, w której aktualnie osoba prowadzi wspólne gospodarstwo**.
- wyrejestrować osobę z rodziny i przenieść ją do wspólnego gospodarstwa innej rodziny, wybierając przycisk **Przenieś osobę do wspólnego gospodarstwa innej rodziny**.

Uwaga: Z przycisku tego powinniśmy skorzystać, jeśli z treści odebranego wniosku, wynika, że osoba znajduje się w innej rodzinie, niż ta, w której jest zarejestrowana w systemie POMOST Std.

Po wybraniu tego przycisku otworzy się okno "Wyrejestrowanie osoby z rodziny", w którym określamy datę i powód wyrejestrowania oraz rodzinę, do której chcemy tę osobę przenieść. Szczegółowy opis wyrejestrowania osoby z rodziny znajduje się w rozdziale "Zmiana składu rodziny". Akceptujemy wprowadzone dane i powracamy do okna "Dopasowanie rodziny", gdzie wybieramy przycisk **Wybierz rodzinę, w której aktualnie osoba prowadzi wspólne gospodarstwo**.

Uwaga: Przyciski **Wybierz rodzinę, w której aktualnie osoba prowadzi wspólne gospodarstwo** oraz **Przenieś osobę do wspólnego gospodarstwa innej rodziny** dostępne są tylko, jeżeli osoba, której dotyczy wczytywany dokument, prowadzi wspólne gospodarstwo z rodziną zarejestrowaną w systemie POMOST Std..

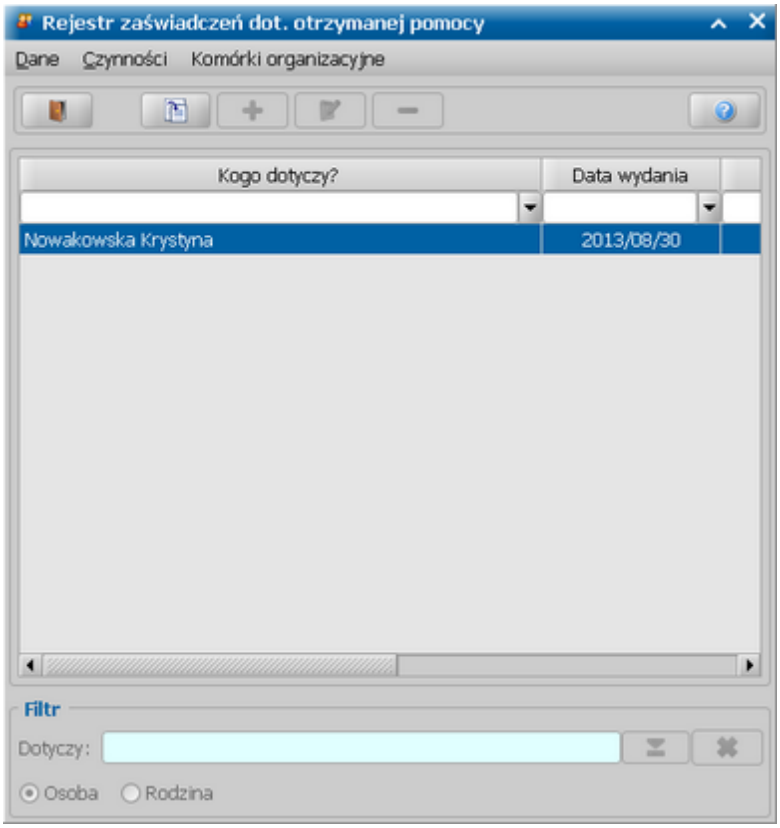
Jeżeli chcemy zrezygnować z dopasowania rodziny, wybieramy przycisk **Rezygnuj**, wówczas proces wczytywania wniosku zostanie przerwany - wniosek pozostanie odebrany.
Po wybraniu przycisku **Wybierz rodzinę, w której aktualnie osoba prowadzi wspólne gospodarstwo** wniosek o wydanie zaświadczenia zostanie zapisany w teczce wskazanej rodziny.

Na podstawie wczytanego wniosku możemy wygenerować zaświadczenie. Szczegółowy opis generowania zaświadczenia dla wczytanego wniosku o wydanie zaświadczenia znajduje się w rozdziale "Generowanie zaświadczeń ws. udzielonej pomocy".

Odebrana korespondencja, dla której wczytaliśmy wniosek, zostanie zapisana na liście dokumentów wczytanych.

Generowanie zaświadczeń ws. udzielonej pomocy

Na podstawie wczytanego wniosku o wydanie zaświadczenia ws. przyznanej pomocy możemy wygenerować zaświadczenie.
W tym celu w teczce rodziny, której dotyczy wczytany wniosek lub na liście dokumentów danej osoby (**Lista osób**>**Dokumenty dotyczące osoby**) zaznaczamy właściwy wniosek i wybieramy przycisk **Generuj zaświadczenia**. Zaświadczenie zostanie wygenerowane. Aby zobaczyć lub wydrukować zaświadczenie, wybieramy przycisk **Pokaż zaświadczenia**, a następnie ikonę **Przeglądaj**.



Sposób wydruku zaświadczenia jest analogiczny jak przy rejestracji zaświadczenia bezpośrednio z systemu POMOST Std i został opisany w rozdziale "Wydruki zaświadczeń i karty świadczeń".
Wygenerowane zaświadczenie możemy wysłać do wnioskodawcy, wybierając przycisk **Wyślij zaświadczenia wnioskodawcy**. Otworzy się okno "Korespondencja", w którym wprowadzamy ***Numer korespondencji*** oraz uzupełniamy **Treść** korespondencji. Jako ***Odbiorca*** korespondencji automatycznie podpowiada się osoba, której dotyczy dane zaświadczenie.
Na zakładce ***Załączniki*** system dołączy automatycznie wygenerowane zaświadczenie w formacie pdf. Jeżeli chcemy możemy dodać inne załączniki. Sposób dodawania załączników do korespondencji jest analogiczny jak przy wysyłaniu korespondencji wychodzącej w sprawie odebranego wniosku i został opisany w rozdziale "Wczytanie odebranego wniosku".

Jeśli z jakiś przyczyn nie chcemy wysyłać korespondencji, możemy ją zapisać, wybierając przycisk **Tylko zapisz**. Korespondencja zostanie zapisana w "Skrzynce nadawczej", skąd będzie można później ją wysłać, zmodyfikować lub usunąć. W celu przerwania procesu wysyłania zaświadczenia do wnioskodawcy wybieramy przycisk **Rezygnuj**.

Aby wysłać korespondencję, wybieramy przycisk **Wyślij**.

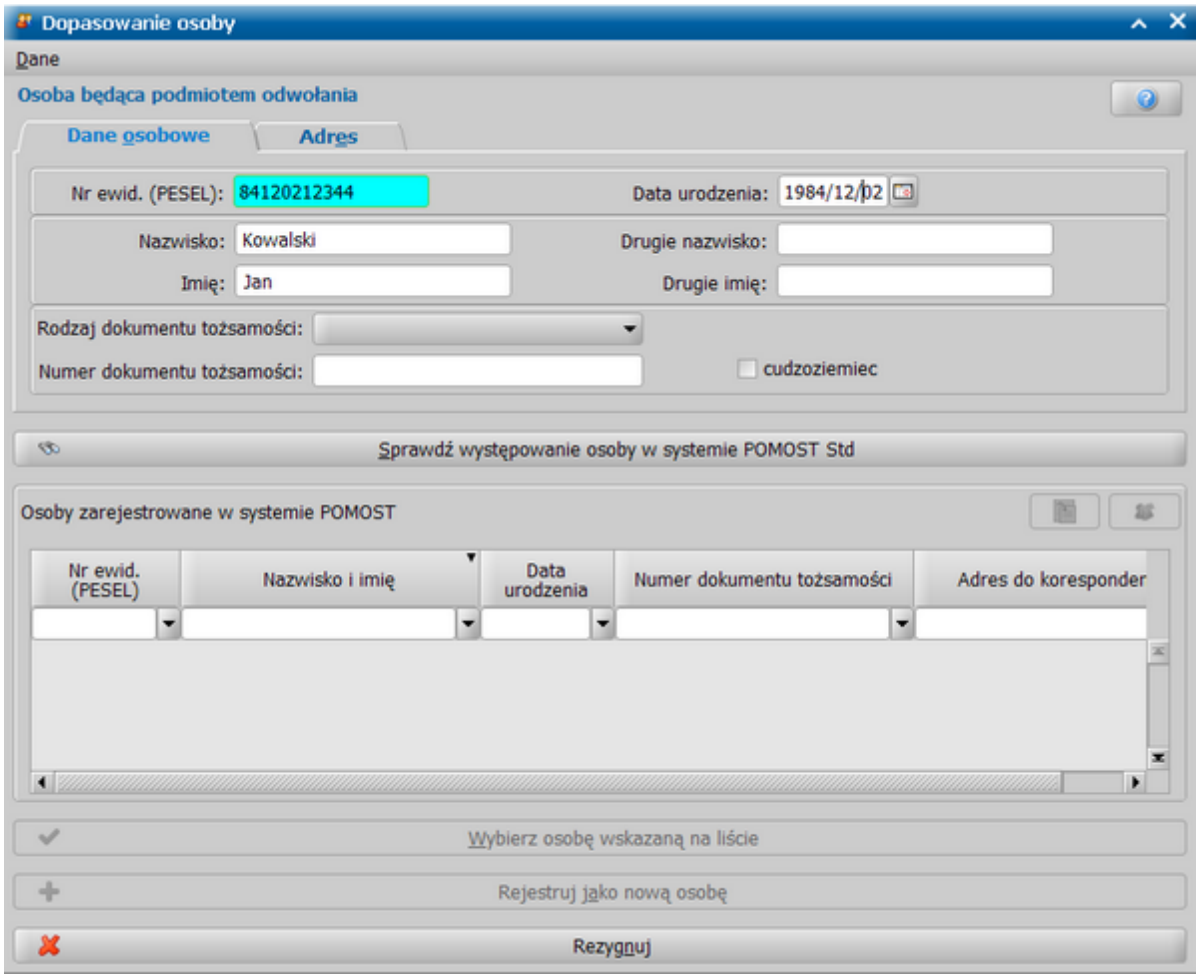
> **Uwaga:** Wysyłaną korespondencję musimy podpisać elektronicznie, dlatego przed wysłaniem wiadomości należy podłączyć klucz/kartę do złożenia bezpiecznego podpisu elektronicznego. System poprosi nas o podanie PIN-u urządzenia do bezpiecznego podpisu elektronicznego. Szczegółowy opis składania podpisu dla korespondencji wysyłanej znajduje się w rozdziale " Skrzynka nadawcza".

Po poprawnym zweryfikowaniu podpisu elektronicznego korespondencja zostanie wysłana do wskazanej osoby i zapisana na liście dokumentów wysłanych.

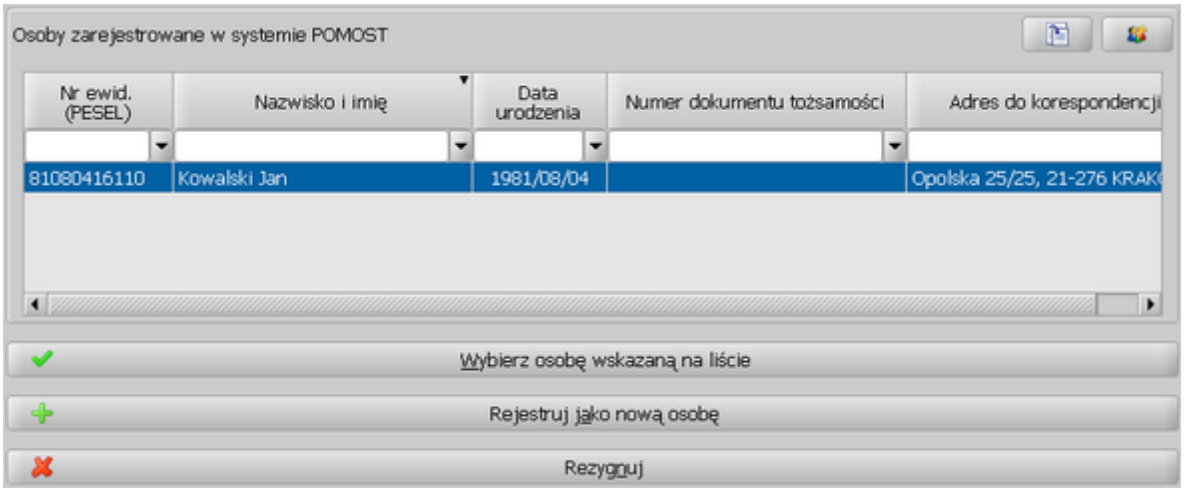
Wczytanie odebranego odwołania od decyzji

Aby wczytać do systemu POMOST Std odebrane z Portalu Informacyjno-Usługowego odwołanie od decyzji organu właściwego, które zostało właściwie zaadresowane do naszej Jednostki Terenowej, zaznaczamy odpowiednie odwołanie w skrzynce odbiorczej i wybieramy przycisk **Wczytaj**.
Otworzy się okno "Dopasowanie osoby", w którym należy zweryfikować, czy osoba, będąca podmiotem odwołania, jest już zarejestrowana w systemie POMOST Std. W górnej części okna, prezentowane są dane osobowe, podane przez osobę podczas składania odwołania na Portalu Informacyjno-Usługowym. Najpierw wybieramy przycisk **Sprawdź występowanie osoby w systemie POMOST Std**, albo też,

jeśli wypełniony jest numer ewidencyjny PESEL – przyciskamy klawisz Enter, będąc na wypełnionym numerze PESEL.



Jeżeli w systemie będzie osoba o podanych danych, to jej dane zostaną wyświetlone na liście "Osoby zarejestrowane w systemie POMOST Std".

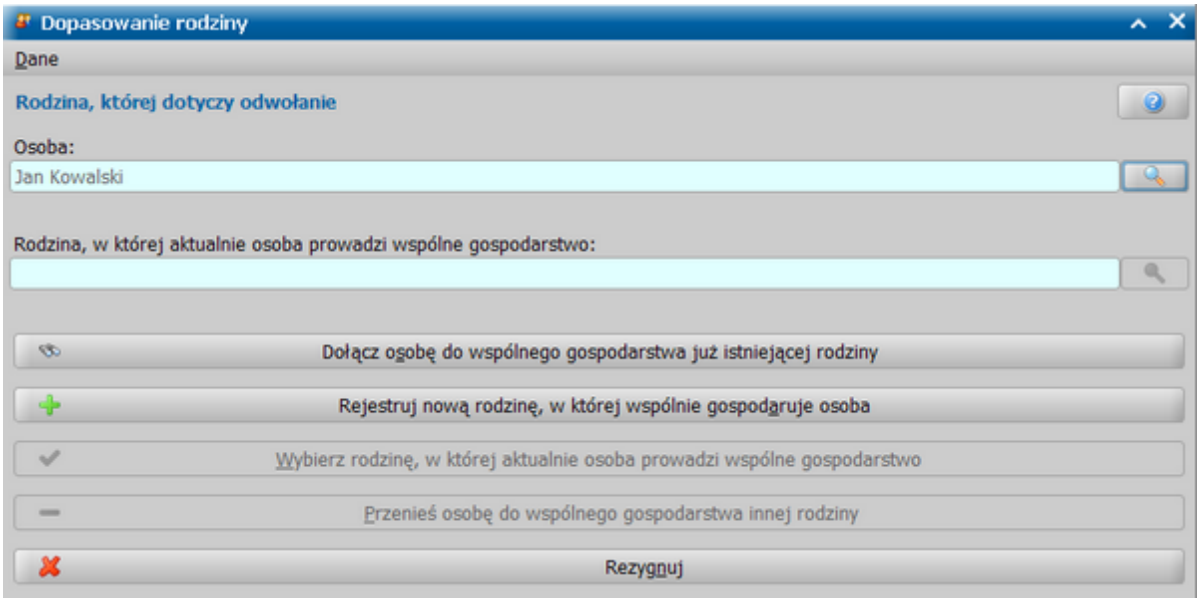


Za pomocą ikon **Przeglądaj dane** i **Przynależność do rodzin** możemy przeglądać szczegółowe dane wyszukanej osoby oraz sprawdzić jej okresy przynależności do rodzin.
Jeżeli osoba, której dotyczy wczytywane odwołanie, jest już zarejestrowana w systemie, to zaznaczamy ją na liście i wybieramy przycisk **Wybierz osobę wskazaną na liście**. Po wybraniu przycisku **Wybierz osobę wskazaną na liście**, jeżeli dane osoby wprowadzone we wczytywanym odwołaniu różnią się od danych tej osoby w systemie, to pojawi się okno "Aktualizacja danych osobowych", w którym zaznaczając/odznaczając opcje w kolumnie "Czy zastąpić" (domyślnie wszystkie pozycje są zaznaczone) oraz wybierając przyciski **Zastąp wszystkie** , **Zastąp wybrane** ,

Nie zastępuj niczego lub **Anuluj i wróć do dopasowania**, decydujemy, które dane osobowe wskazanej osoby (spośród widocznych na liście) chcemy uaktualnić, a także czy chcemy tej aktualizacji dokonać.
Jeżeli osoby, której dotyczy wczytywane odwołanie, nie ma jeszcze w systemie, to wybieramy przycisk **Rejestruj jako nową osobę**.
Jeżeli chcemy zrezygnować z dopasowania osoby, wybieramy przycisk **Rezygnuj**, wówczas proces wczytywania odwołania zostanie przerwany -odwołanie pozostanie odebrane.

> **Uwaga:** Jeżeli okaże się, że w systemie zarejestrowano już osobę o takim samym numerze PESEL, jaki został wprowadzony we wczytywanym dokumencie, to przycisk **Rejestruj jako nową osobę** nie będzie aktywny, oznacza to że nie możemy zarejestrować w systemie kolejnej nowej osoby, o takim samym numerze PESEL.

Po wybraniu jednego z dwóch pierwszych przycisków otworzy się okno "Dopasowanie rodziny", w którym musimy dopasować osobę, będącą podmiotem odwołania, do rodziny, do której ta osoba należy.



Jeżeli osoba, której dotyczy wczytywane odwołanie, nie prowadzi wspólnego gospodarstwa w żadnej rodzinie zarejestrowanej w systemie POMOST Std, to pole ***Rodzina, w której aktualnie osoba prowadzi wspólne gospodarstwo*** nie jest uzupełnione. Wówczas możemy:
- dołączyć tę osobę do zarejestrowanej już rodziny, wybierając przycisk **Dołącz osobę do wspólnego gospodarstwa już istniejącej rodziny**. Po wybraniu tego przycisku na liście rodzin wskazujemy rodzinę, do której chcemy dołączyć osobę i **Akceptujemy** wybór. Otworzy się okno "Rodzina", w którym na liście członków rodziny pojawi się osoba, będąca podmiotem wniosku. Akceptujemy dane rodziny i powracamy do okna "Dopasowanie rodziny", gdzie wybieramy przycisk **Wybierz rodzinę, w której aktualnie osoba prowadzi wspólne gospodarstwo**.

- zarejestrować nową rodzinę, w której ta osoba wspólnie gospodaruje, wybierając przycisk **Rejestruj nową rodzinę, w której wspólnie gospodaruje osoba**. Po wybraniu tego przycisku otworzy się okno "Rodzina", w którym na liście członków rodziny pojawi się osoba, której dotyczy wczytywany dokument. W oknie tym należy uzupełnić nazwę rodziny, natomiast adres rodziny podpowie się z danych osoby, będącej podmiotem odwołania. Szczegółowy opis rejestracji rodziny znajduje się w rozdziale "Rejestracja nowej rodziny". Akceptujemy wprowadzone dane rodziny i powracamy do okna "Dopasowanie rodziny", gdzie wybieramy przycisk **Wybierz rodzinę, w której aktualnie osoba prowadzi wspólne gospodarstwo**.

> **Uwaga:** Przyciski **Dołącz osobę do wspólnego gospodarstwa już istniejącej rodziny** oraz **Rejestruj nową rodzinę, w której wspólnie gospodaruje osoba** dostępne są tylko, jeżeli osoba, będąca podmiotem odwołania, nie należy do wspólnego gospodarstwa żadnej rodziny zarejestrowanej w systemie POMOST Std.

Jeżeli osoba, której dotyczy wczytywane odwołanie, należy do wspólnego gospodarstwa rodziny, zarejestrowanej w systemie, to rodzina ta będzie wyświetlona w polu ***Rodzina, w której aktualnie osoba prowadzi wspólne gospodarstwo***. Wówczas możemy:

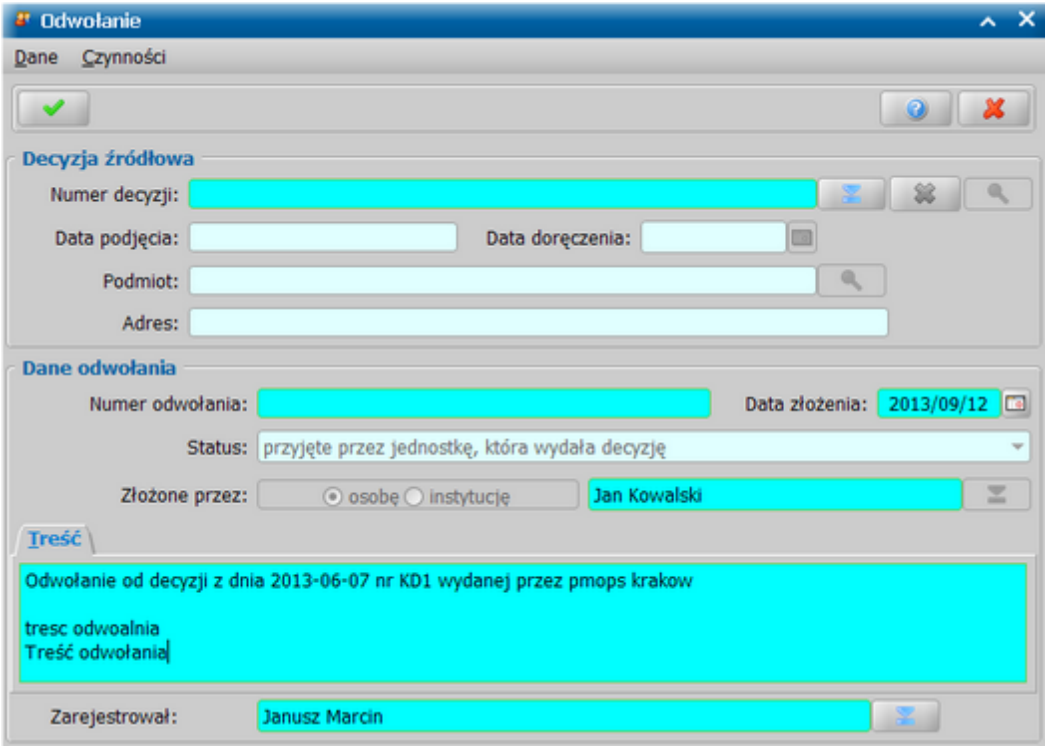
- wskazać tę rodzinę, jako rodzinę, której będzie dotyczyło wczytywane odwołanie, wybierając przycisk **Wybierz rodzinę, w której aktualnie osoba prowadzi wspólne gospodarstwo**.
- wyrejestrować osobę z rodziny i przenieść ją do wspólnego gospodarstwa innej rodziny, wybierając przycisk **Przenieś osobę do wspólnego gospodarstwa innej rodziny**.

> **Uwaga:** Z przycisku tego powinniśmy skorzystać, jeśli z treści odebranego odwołania, wynika, że osoba znajduje się w innej rodzinie, niż ta, w której jest zarejestrowana w systemie POMOST Std.

Po wybraniu tego przycisku otworzy się okno "Wyrejestrowanie osoby z rodziny", w którym określamy datę i powód wyrejestrowania oraz rodzinę, do której chcemy tę osobę przenieść. Szczegółowy opis wyrejestrowania osoby z rodziny znajduje się w rozdziale "Zmiana składu rodziny". Akceptujemy wprowadzone dane i powracamy do okna "Dopasowanie rodziny", gdzie wybieramy przycisk **Wybierz rodzinę, w której aktualnie osoba prowadzi wspólne gospodarstwo**.

> **Uwaga:** Przyciski **Wybierz rodzinę, w której aktualnie osoba prowadzi wspólne gospodarstwo** oraz **Przenieś osobę do wspólnego gospodarstwa innej rodziny** dostępne są tylko, jeżeli osoba, której dotyczy wczytywany dokument, prowadzi wspólne gospodarstwo z rodziną zarejestrowaną w systemie POMOST Std.

Jeżeli chcemy zrezygnować z dopasowania rodziny, wybieramy przycisk **Rezygnuj**, wówczas proces wczytywania odwołania zostanie przerwany -odwołanie pozostanie odebrane.
Po wybraniu przycisku **Wybierz rodzinę, w której aktualnie osoba prowadzi wspólne gospodarstwo** pojawi się okno "Odwołanie", z zawartością wczytywanego odwołania.



W oknie tym musimy wskazać ***Decyzję źródłową***, od której zostało zarejestrowane odwołanie oraz ***Numer odwołania***, jeśli nie mamy włączonej autonumeracji dla odwołań. Sposób uzupełniania danych odwołania i dalszej obsługi jest analogiczny jak przy rejestracji odwołania bezpośrednio z systemu POMOST Std i został opisany w rozdziale "Rejestracja i rozpatrzenie odwołania".
Akceptujemy dane wczytanego odwołania.

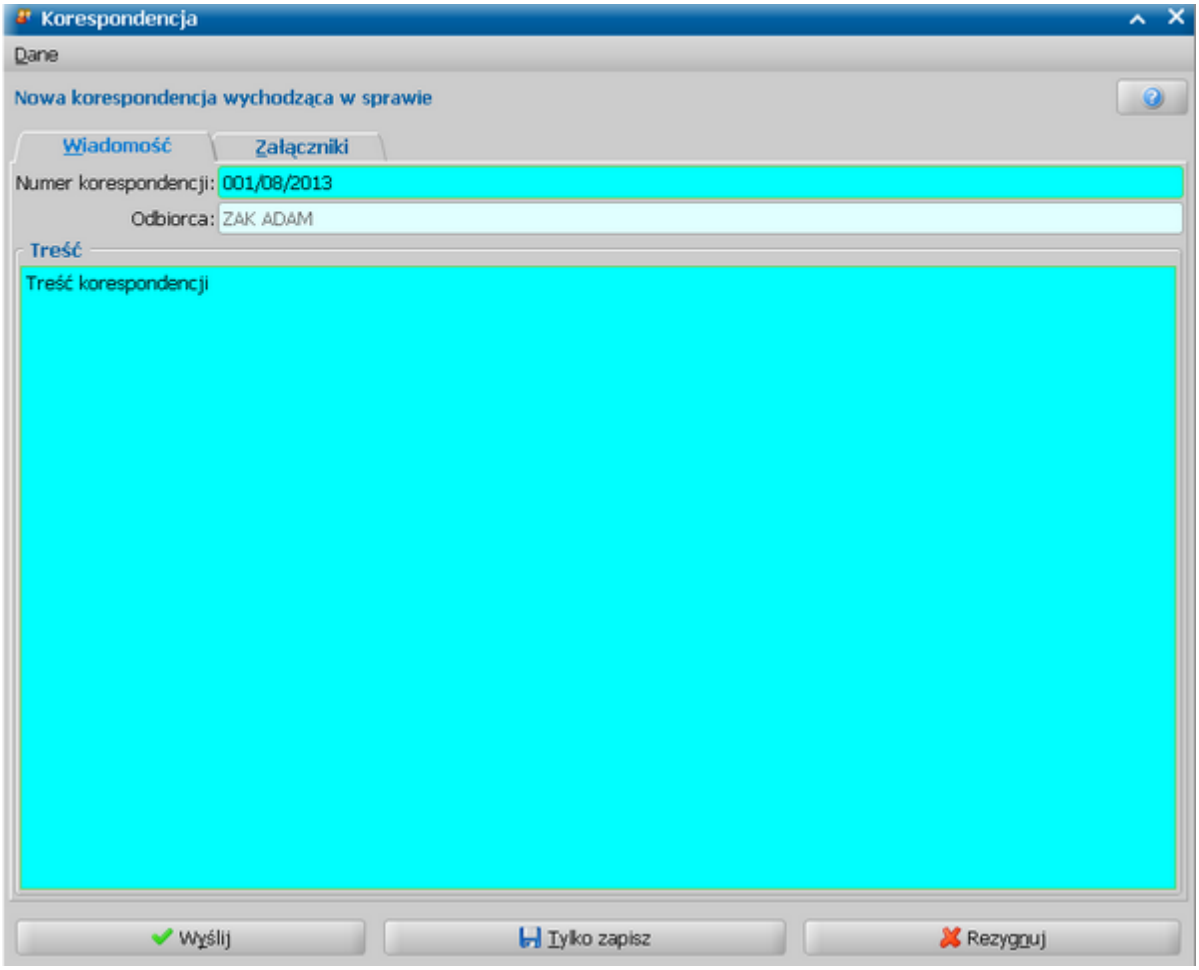
> **Uwaga:** Anulowanie okna z zawartością wczytanego odwołania spowoduje, że proces wczytywania dokumentu zostanie przerwany - odwołanie pozostanie odebrane.

Pomyślnie wczytane odwołanie trafi do teczki odpowiedniej rodziny i tam należy prowadzić dalsze czynności w sprawie.

Odebrana korespondencja, dla której wczytaliśmy odwołanie, zostanie zapisana na liście dokumentów wczytanych.

Z teczki rodziny, wybierając menu *Poczta systemu Emp@tia*, a następnie pozycję w drzewku

Dokumenty wczytane możemy wysyłać do osoby odwołującej się korespondencję wychodzącą w tej sprawie, w tym wydane decyzje.
Aby wysłać korespondencję do osoby, będącej podmiotem odwołania, na liście dokumentów wczytanych zaznaczamy odwołanie, którego dotyczyć ma korespondencja i wybieramy przycisk **Dodaj korespondencję wychodzącą w sprawie**. Po wybraniu tego przycisku otworzy się okno "Korespondencja", w którym wprowadzamy ***Numer korespondencji*** oraz uzupełniamy **Treść** korespondencji.



Jako ***Odbiorca*** korespondencji automatycznie podpowiada się osoba, będąca podmiotem odwołania.
Na zakładce ***Załączniki*** możemy dodać załącznik do korespondencji. Możemy tu załączyć dokument z teczki rodziny (np. wydaną w sprawie decyzję, albo inny dokument np. prośbę o uzupełnienie dokumentów), jak również dowolny plik. W przypadku dołączenia decyzji lub innego dokumentu z teczki, dołączony zostanie w formie elektronicznej wydruk decyzji wg zapisanego uprzednio wydruku gotowego, a jeśli nie zapisano go, wydruk wg domyślnej wersji szablonu wydruku decyzji. Sposób dodawania załączników do korespondencji jest analogiczny jak przy wysyłaniu korespondencji wychodzącej w sprawie odebranego wniosku i został opisany w rozdziale "Wczytanie odebranego wniosku".

Jeśli z jakiś przyczyn nie chcemy wysyłać korespondencji, możemy ją zapisać, wybierając przycisk **Tylko zapisz**. Korespondencja zostanie zapisana w "Skrzynce nadawczej", skąd będzie można później ją wysłać, zmodyfikować lub usunąć. W celu przerwania procesu dodawania nowej korespondencji wybieramy przycisk **Rezygnuj**.

Aby wysłać korespondencję, wybieramy przycisk **Wyślij**.

> **Uwaga:** Wysyłaną korespondencję musimy podpisać elektronicznie, dlatego przed wysłaniem wiadomości należy podłączyć klucz/kartę do złożenia bezpiecznego podpisu elektronicznego. System poprosi nas o podanie PIN-u urządzenia do bezpiecznego podpisu elektronicznego. Szczegółowy opis składania podpisu dla korespondencji wysyłanej znajduje się w rozdziale " Skrzynka nadawcza".

Po poprawnym zweryfikowaniu podpisu elektronicznego korespondencja zostanie wysłana do wskazanej

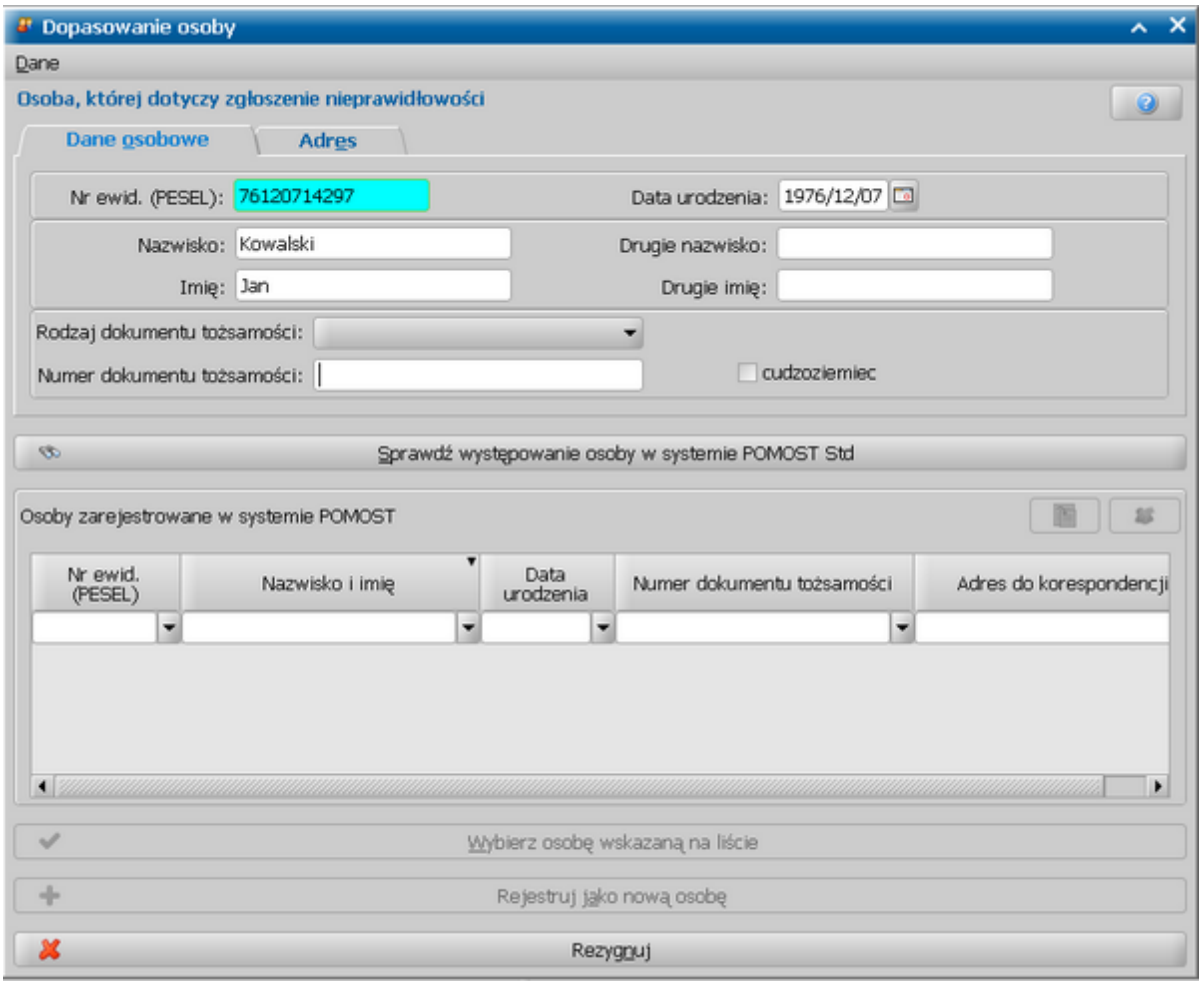
osoby i zapisana na liście dokumentów wysłanych.

Wczytanie odebranego zgłoszenia nieprawidłowości do Jednostki Terenowej

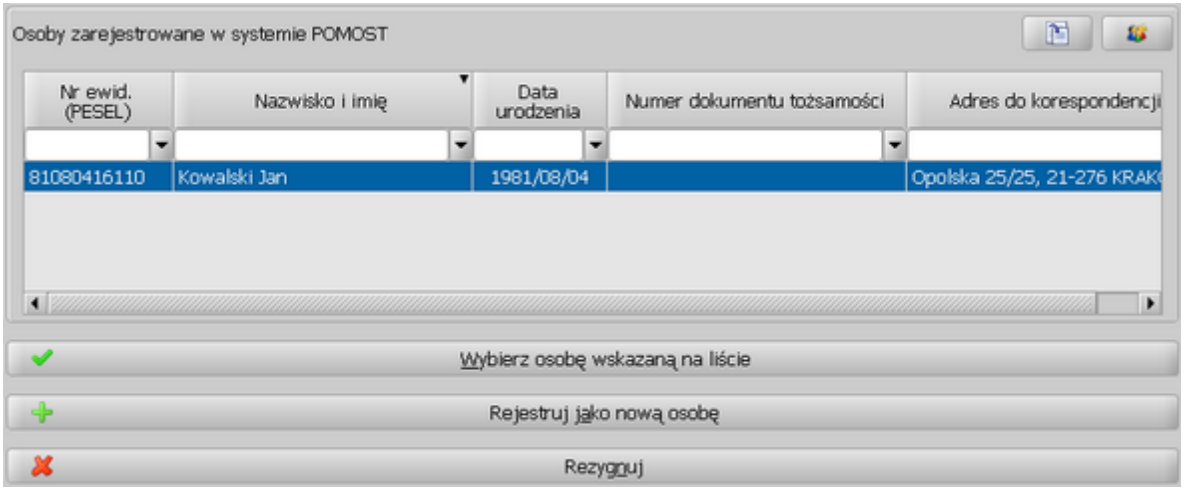
Aby wczytać do systemu POMOST Std odebrane z Portalu Informacyjno-Usługowego zgłoszenie nieprawidłowości do Jednostki Terenowej, które zostało właściwie zaadresowane do naszej Jednostki Terenowej, zaznaczamy odpowiednie zgłoszenie w skrzynce odbiorczej i wybieramy przycisk **Wczytaj**. Zostanie wyświetlone pytanie "*Czy chcesz wskazać osobę, której dotyczy zgłoszenie nieprawidłowości?*".

> **Uwaga:** Brak wskazania osoby spowoduje wczytanie do systemu POMOST Std zgłoszenia o nieprawidłowości, zgłoszenie to będzie dostępne w poczcie na liście dokumentów wczytanych, tylko przy wejściu na tę listę z listy wszystkich dokumentów (*Obsługa klienta>Dokumenty>Wszystkie dokumenty*) przez menu *Poczta systemu Emp@tia* albo w roli ***Administracja*** z drzewka funkcji *Emp@tia>Poczta elektroniczna system Emp@tia*.

Jeżeli odpowiemy twierdząco na powyższe pytanie, otworzy się okno "Dopasowanie osoby", w którym należy zweryfikować, czy osoba, zgłaszająca nieprawidłowość, jest już zarejestrowana w systemie POMOST Std. W górnej części okna, prezentowane są dane osobowe, podane podczas rejestracji zgłoszenia na Portalu Informacyjno-Usługowym. Najpierw wybieramy przycisk **Sprawdź występowanie osoby w systemie POMOST Std**, albo też, jeśli wypełniony jest numer ewidencyjny PESEL – przyciskamy klawisz Enter, będąc na wypełnionym numerze PESEL.



Jeżeli w systemie będzie osoba o podanych danych, to jej dane zostaną wyświetlone na liście "Osoby zarejestrowane w systemie POMOST Std".



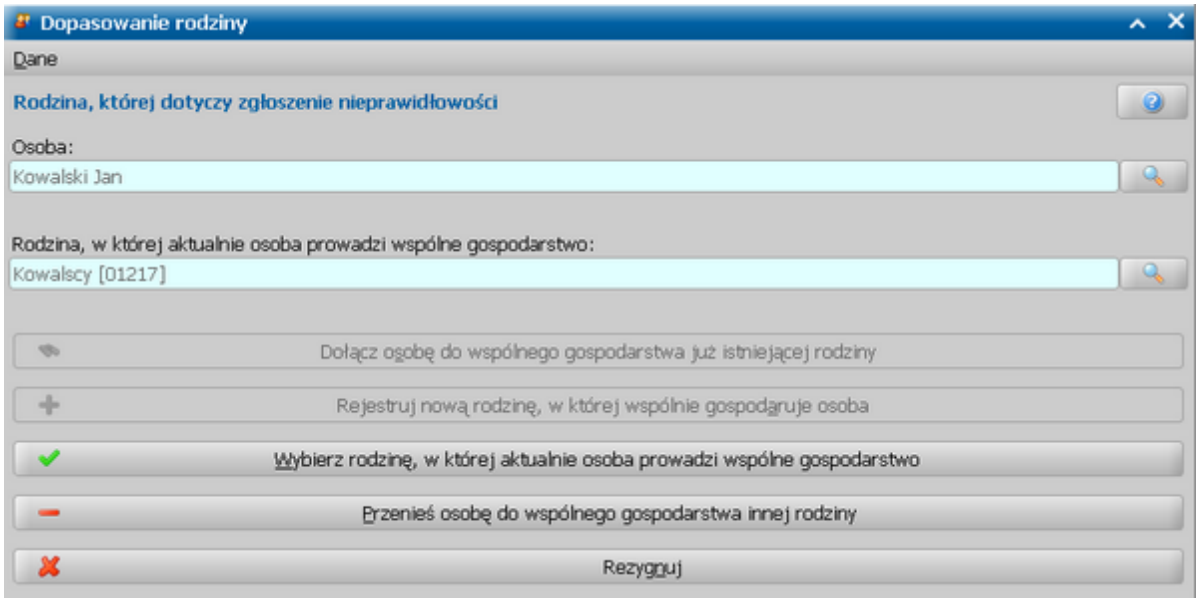
Za pomocą ikon **Przeglądaj dane** i **Przynależność do rodzin** możemy przeglądać szczegółowe dane wyszukanej osoby oraz sprawdzić jej okresy przynależności do rodzin.
Jeżeli osoba, której dotyczy wczytywane zgłoszenie, jest już zarejestrowana w systemie, to zaznaczamy ją na liście i wybieramy przycisk **Wybierz osobę wskazaną na liście**. Po wybraniu przycisku **Wybierz osobę wskazaną na liście**, jeżeli dane osoby wprowadzone we wczytywanym zgłoszeniu różnią się od danych tej osoby w systemie, to pojawi się okno "Aktualizacja danych osobowych", w którym zaznaczając/odznaczając opcje w kolumnie "Czy zastąpić" (domyślnie wszystkie pozycje są zaznaczone) oraz wybierając przyciski **Zastąp wszystkie** , **Zastąp wybrane** , **Nie zastępuj niczego** lub **Anuluj i wróć do dopasowania**, decydujemy, które dane osobowe wskazanej osoby (spośród widocznych na liście) chcemy uaktualnić, a także czy chcemy tej aktualizacji dokonać.
Jeżeli osoby, której dotyczy wczytywane zgłoszenie, nie ma jeszcze w systemie, to wybieramy przycisk **Rejestruj jako nową osobę**.
Jeżeli chcemy zrezygnować z dopasowania osoby, wybieramy przycisk **Rezygnuj**, wówczas proces wczytywania zgłoszenia zostanie przerwany - zgłoszenie pozostanie odebrane.

> **Uwaga:** Jeżeli okaże się, że w systemie zarejestrowano już osobę o takim samym numerze PESEL, jaki został wprowadzony we wczytywanym dokumencie, to przycisk **Rejestruj jako nową osobę** nie będzie aktywny, oznacza to że nie możemy zarejestrować w systemie kolejnej nowej osoby, o takim samym numerze PESEL.

Po dopasowaniu osoby możemy zdecydować czy chcemy wskazać rodzinę, której dotyczy wczytywane zgłoszenie o nieprawidłowości.

> **Uwaga:** Brak wskazania rodziny spowoduje wczytanie do systemu POMOST Std zgłoszenia o nieprawidłowości, zgłoszenie to będzie dostępne w poczcie na liście dokumentów wczytanych.

Jeżeli zdecydujemy, że chcemy wskazać rodzinę, której ma dotyczyć wczytywane zgłoszenie, otworzy się okno "Dopasowanie rodziny", w którym musimy dopasować osobę, zgłaszającą nieprawidłowość, do rodziny, do której ta osoba należy.



Jeżeli osoba, której dotyczy wczytywane zgłoszenie, nie prowadzi wspólnego gospodarstwa w żadnej rodzinie zarejestrowanej w systemie POMOST Std, to pole ***Rodzina, w której aktualnie osoba prowadzi wspólne gospodarstwo*** nie jest uzupełnione. Wówczas możemy:
- dołączyć tę osobę do zarejestrowanej już rodziny, wybierając przycisk **Dołącz osobę do wspólnego gospodarstwa już istniejącej rodziny**. Po wybraniu tego przycisku na liście rodzin wskazujemy rodzinę, do której chcemy dołączyć osobę i **Akceptujemy** wybór. Otworzy się okno "Rodzina", w którym na liście członków rodziny pojawi się osoba, której dotyczy zgłoszenie. Akceptujemy dane rodziny i powracamy do okna "Dopasowanie rodziny", gdzie wybieramy przycisk **Wybierz rodzinę, w której aktualnie osoba prowadzi wspólne gospodarstwo**.

- zarejestrować nową rodzinę, w której ta osoba wspólnie gospodaruje, wybierając przycisk **Rejestruj nową rodzinę, w której wspólnie gospodaruje osoba**. Po wybraniu tego przycisku otworzy się okno "Rodzina", w którym na liście członków rodziny pojawi się osoba, której dotyczy wczytywany dokument. W oknie tym należy uzupełnić nazwę rodziny, natomiast adres rodziny podpowie się z danych osoby, zgłaszającej nieprawidłowość. Szczegółowy opis rejestracji rodziny znajduje się w rozdziale "Rejestracja nowej rodziny". Akceptujemy wprowadzone dane rodziny i powracamy do okna "Dopasowanie rodziny", gdzie wybieramy przycisk **Wybierz rodzinę, w której aktualnie osoba prowadzi wspólne gospodarstwo**.

> **Uwaga:** Przyciski **Dołącz osobę do wspólnego gospodarstwa już istniejącej rodziny** oraz **Rejestruj nową rodzinę, w której wspólnie gospodaruje osoba** dostępne są tylko, jeżeli osoba, której dotyczy zgłoszenie, nie należy do wspólnego gospodarstwa żadnej rodziny zarejestrowanej w systemie POMOST Std.

Jeżeli osoba, której dotyczy wczytywane zgłoszenie, należy do wspólnego gospodarstwa rodziny, zarejestrowanej w systemie, to rodzina ta będzie wyświetlona w polu ***Rodzina, w której aktualnie osoba prowadzi wspólne gospodarstwo***. Wówczas możemy:
- wskazać tę rodzinę, jako rodzinę, której będzie dotyczyło wczytywane zgłoszenie, wybierając przycisk **Wybierz rodzinę, w której aktualnie osoba prowadzi wspólne gospodarstwo**.
- wyrejestrować osobę z rodziny i przenieść ją do wspólnego gospodarstwa innej rodziny, wybierając przycisk **Przenieś osobę do wspólnego gospodarstwa innej rodziny**.

> **Uwaga:** Z przycisku tego powinniśmy skorzystać, jeśli z treści odebranego zgłoszenia, wynika, że osoba znajduje się w innej rodzinie, niż ta, w której jest zarejestrowana w systemie POMOST Std.

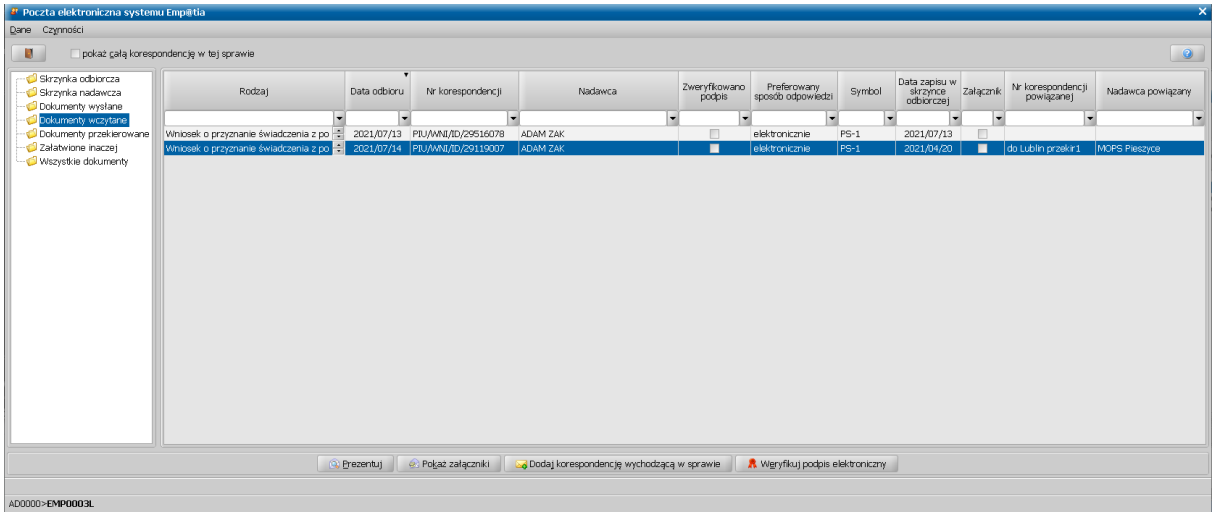
Po wybraniu tego przycisku otworzy się okno "Wyrejestrowanie osoby z rodziny", w którym określamy datę i powód wyrejestrowania oraz rodzinę, do której chcemy tę osobę przenieść. Szczegółowy opis wyrejestrowania osoby z rodziny znajduje się w rozdziale "Zmiana składu rodziny". Akceptujemy wprowadzone dane i powracamy do okna "Dopasowanie rodziny", gdzie wybieramy przycisk **Wybierz rodzinę, w której aktualnie osoba prowadzi wspólne gospodarstwo**.

> **Uwaga:** Przyciski **Wybierz rodzinę, w której aktualnie osoba prowadzi wspólne gospodarstwo** oraz **Przenieś osobę do wspólnego gospodarstwa innej rodziny** dostępne są

tylko, jeżeli osoba, której dotyczy wczytywany dokument, prowadzi wspólne gospodarstwo z rodziną zarejestrowaną w systemie POMOST Std.

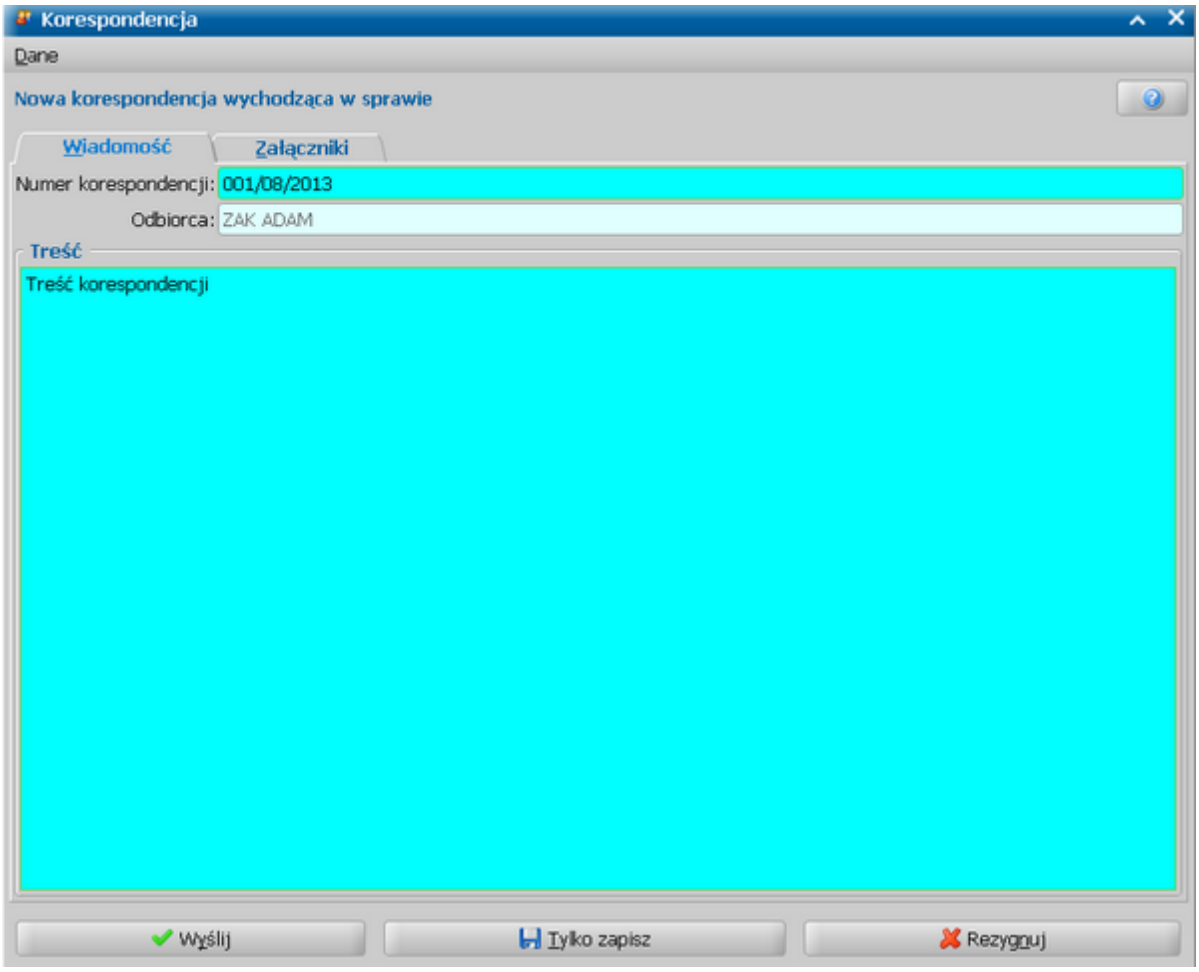
Jeżeli chcemy zrezygnować z dopasowania rodziny, wybieramy przycisk **Rezygnuj**, wówczas proces wczytywania zgłoszenia zostanie przerwany - zgłoszenie pozostanie odebrane.
Po wybraniu przycisku **Wybierz rodzinę, w której aktualnie osoba prowadzi wspólne gospodarstwo** zgłoszenie o nieprawidłowości zostanie zapisane w poczcie na liście dokumentów wczytanych.

Aby przejść na listę dokumentów wczytanych, wybieramy w drzewku po lewej stronie pozycję "*Dokumenty wczytane*".



W oknie tym mamy możliwość podglądu treści wczytanego zgłoszenia (przycisk **Prezentuj**) oraz dołączonych załączników (przycisk **Przekaż załączniki**) oraz weryfikacji podpisu elektronicznego dokumentu (przycisk **Weryfikuj podpis elektroniczny**).

Za pomocą przycisku **Dodaj korespondencję wychodzącą w sprawie** możemy wysłać korespondencję do osoby, która zgłosiła nieprawidłowość do Jednostki Terenowej. Po wybraniu tego przycisku otworzy się okno "Korespondencja", w którym wprowadzamy ***Numer korespondencji*** oraz uzupełniamy **Treść** korespondencji.



Jako ***Odbiorca*** korespondencji automatycznie podpowiada się osoba, której dotyczy zgłoszenie.
Na zakładce ***Załączniki*** możemy dodać załącznik do korespondencji. Sposób dodawania załączników do korespondencji jest analogiczny jak przy wysyłaniu nowej korespondencji do Jednostki Terenowej i został opisany w rozdziale "Skrzynka nadawcza".

Jeśli z jakiś przyczyn nie chcemy wysyłać korespondencji, możemy ją zapisać, wybierając przycisk **Tylko zapisz**. Korespondencja zostanie zapisana w "Skrzynce nadawczej", skąd będzie można później ją wysłać, zmodyfikować lub usunąć. W celu przerwania procesu dodawania nowej korespondencji wybieramy przycisk **Rezygnuj**.

Aby wysłać korespondencję, wybieramy przycisk **Wyślij**.

> **Uwaga:** Wysyłaną korespondencję musimy podpisać elektronicznie, dlatego przed wysłaniem wiadomości należy podłączyć klucz/kartę do złożenia bezpiecznego podpisu elektronicznego. System poprosi nas o podanie PIN-u urządzenia do bezpiecznego podpisu elektronicznego. Szczegółowy opis składania podpisu dla korespondencji wysyłanej znajduje się w rozdziale " Skrzynka nadawcza".

Po poprawnym zweryfikowaniu podpisu elektronicznego korespondencja zostanie wysłana do wskazanej osoby i zapisana na liście dokumentów wysłanych.

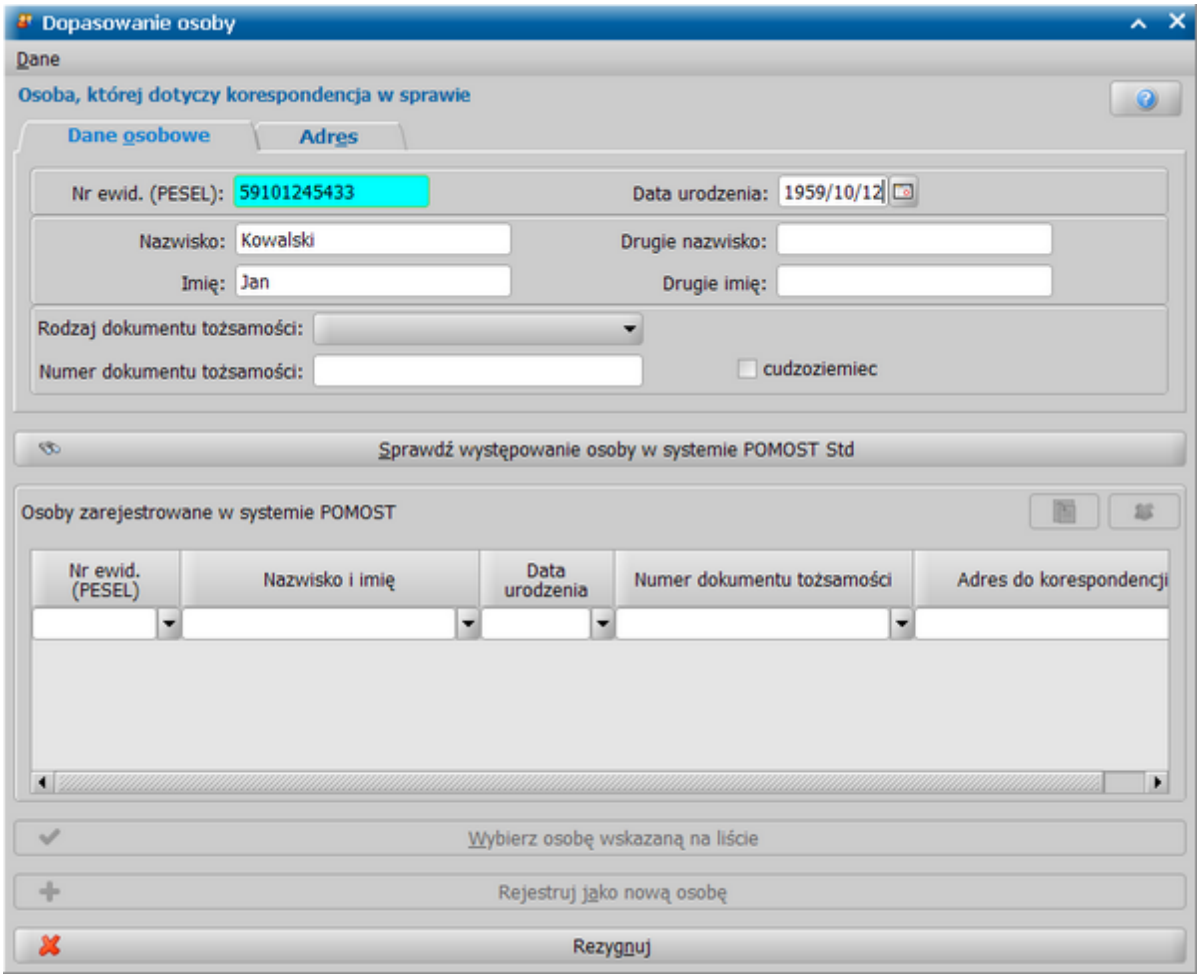
Wczytanie odebranej korespondencji w sprawie do Jednostki Terenowej

Aby wczytać do systemu POMOST Std odebraną z Portalu Informacyjno-Usługowego korespondencję w sprawie skierowaną do naszej jednostki, zaznaczamy odpowiednią korespondencję w skrzynce odbiorczej i wybieramy przycisk **Wczytaj**.
Zostanie wyświetlone pytanie "*Czy chcesz wskazać osobę, której dotyczy korespondencja w sprawie?*".

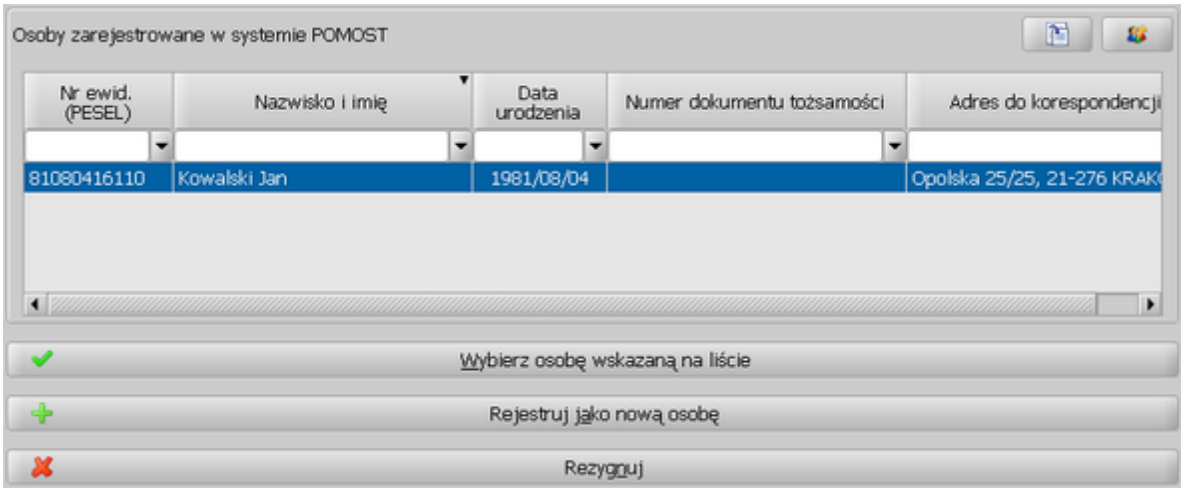
> **Uwaga:** Brak wskazania osoby spowoduje wczytanie do systemu POMOST Std korespondencji w sprawie, korespondencja ta będzie dostępne w poczcie na liście dokumentów wczytanych, tylko przy wejściu na tę listę z listy wszystkich dokumentów (*Obsługa klienta>Dokumenty>Wszystkie dokumenty*) przez menu *Poczta systemu Emp@tia* albo w roli ***Administracja*** z drzewka funkcji

Emp@tia>Poczta elektroniczna system Emp@tia.

Jeżeli odpowiemy twierdząco na powyższe pytanie, otworzy się okno "Dopasowanie osoby", w którym należy zweryfikować, czy osoba, której dotyczy korespondencja, jest już zarejestrowana w systemie POMOST Std. W górnej części okna, prezentowane są dane osobowe, podane podczas rejestracji korespondencji na Portalu Informacyjno-Usługowym. Najpierw wybieramy przycisk **Sprawdź występowanie osoby w systemie POMOST Std**, albo też, jeśli wypełniony jest numer ewidencyjny PESEL – przyciskamy klawisz Enter, będąc na wypełnionym numerze PESEL.



Jeżeli w systemie będzie osoba o podanych danych, to jej dane zostaną wyświetlone na liście "Osoby zarejestrowane w systemie POMOST Std".



Za pomocą ikon **Przeglądaj dane** i **Przynależność do rodzin** możemy przeglądać szczegółowe dane wyszukanej osoby oraz sprawdzić jej okresy przynależności do rodzin.

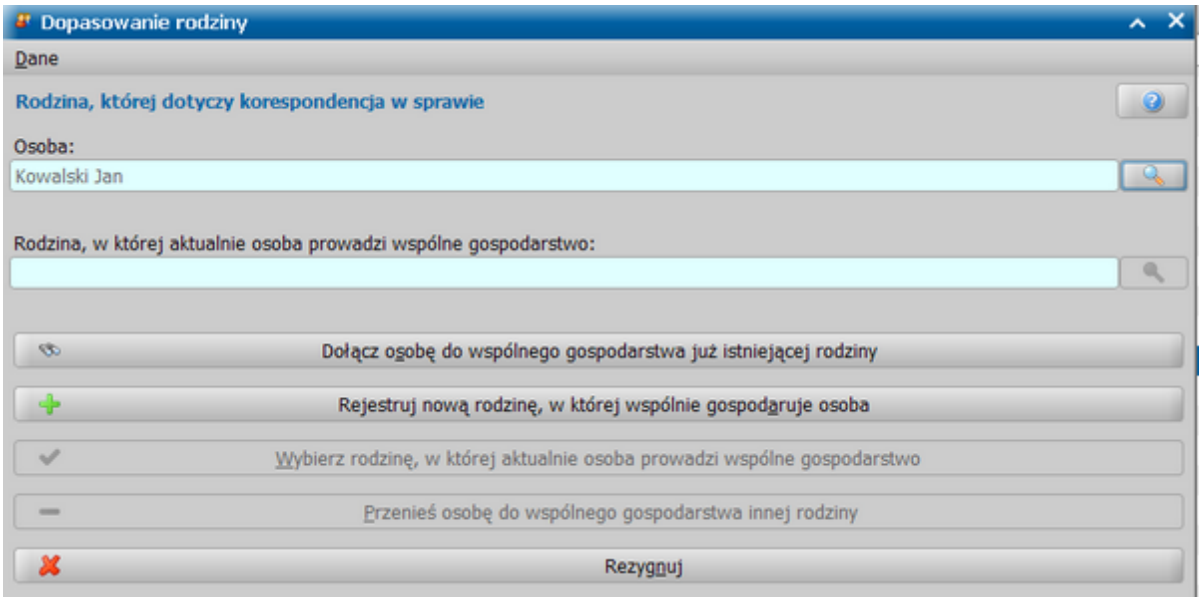
Jeżeli osoba, której dotyczy wczytywana korespondencja, jest już zarejestrowana w systemie, to zaznaczamy ją na liście i wybieramy przycisk **Wybierz osobę wskazaną na liście**. Po wybraniu przycisku **Wybierz osobę wskazaną na liście**, jeżeli dane osoby wprowadzone we wczytywanej korespondencji różnią się od danych tej osoby w systemie, to pojawi się okno "Aktualizacja danych osobowych", w którym zaznaczając/odznaczając opcje w kolumnie "Czy zastąpić" (domyślnie wszystkie pozycje są zaznaczone) oraz wybierając przyciski **Zastąp wszystkie** , **Zastąp wybrane** , **Nie zastępuj niczego** lub **Anuluj i wróć do dopasowania**, decydujemy, które dane osobowe wskazanej osoby (spośród widocznych na liście) chcemy uaktualnić, a także czy chcemy tej aktualizacji dokonać.
Jeżeli osoby, której dotyczy wczytywana korespondencja, nie ma jeszcze w systemie, to wybieramy przycisk **Rejestruj jako nową osobę**.
Jeżeli chcemy zrezygnować z dopasowania osoby, wybieramy przycisk **Rezygnuj**, wówczas proces wczytywania korespondencji zostanie przerwany - korespondencja pozostanie odebrana.

> **Uwaga:** Jeżeli okaże się, że w systemie zarejestrowano już osobę o takim samym numerze PESEL, jaki został wprowadzony we wczytywanym dokumencie, to przycisk **Rejestruj jako nową osobę** nie będzie aktywny, oznacza to że nie możemy zarejestrować w systemie kolejnej nowej osoby, o takim samym numerze PESEL.

Po dopasowaniu osoby możemy zdecydować czy chcemy wskazać rodzinę, której dotyczy wczytywana korespondencja.

> **Uwaga:** Brak wskazania rodziny spowoduje wczytanie do systemu POMOST Std korespondencji w sprawie, korespondencja ta będzie dostępna w poczcie na liście dokumentów wczytanych, tylko przy wejściu na tę listę z listy dokumentów osoby (**Lista osób>Dokumenty dotyczące osoby**), z listy wszystkich dokumentów (*Obsługa klienta>Dokumenty>Wszystkie dokumenty*) przez menu *Poczta systemu Emp@tia* albo w roli ***Administracja*** z drzewka funkcji *Emp@tia>Poczta elektroniczna system Emp@tia*.

Jeżeli zdecydujemy, że chcemy wskazać rodzinę, której ma dotyczyć wczytywana korespondencja, otworzy się okno "Dopasowanie rodziny", w którym musimy dopasować osobę, której dotyczy korespondencja do rodziny, do której ta osoba należy.



Jeżeli osoba, której dotyczy wczytywana korespondencja, nie prowadzi wspólnego gospodarstwa w żadnej rodzinie zarejestrowanej w systemie POMOST Std, to pole ***Rodzina, w której aktualnie osoba prowadzi wspólne gospodarstwo*** nie jest uzupełnione. Wówczas możemy:
- dołączyć tę osobę do zarejestrowanej już rodziny, wybierając przycisk **Dołącz osobę do wspólnego gospodarstwa już istniejącej rodziny**. Po wybraniu tego przycisku na liście rodzin wskazujemy rodzinę, do której chcemy dołączyć osobę i **Akceptujemy** wybór. Otworzy się okno "Rodzina", w którym na liście członków rodziny pojawi się osoba, której dotyczy korespondencja. Akceptujemy dane rodziny i powracamy do okna "Dopasowanie rodziny", gdzie wybieramy przycisk **Wybierz rodzinę, w której aktualnie osoba prowadzi wspólne gospodarstwo**.

- zarejestrować nową rodzinę, w której ta osoba wspólnie gospodaruje, wybierając przycisk **Rejestruj**

nową rodzinę, w której wspólnie gospodaruje osoba. Po wybraniu tego przycisku otworzy się okno "Rodzina", w którym na liście członków rodziny pojawi się osoba, której dotyczy wczytywana korespondencja. W oknie tym należy uzupełnić nazwę rodziny, natomiast adres rodziny podpowie się z danych osoby, która wysłała korespondencję. Szczegółowy opis rejestracji rodziny znajduje się w rozdziale "Rejestracja nowej rodziny". Akceptujemy wprowadzone dane rodziny i powracamy do okna "Dopasowanie rodziny", gdzie wybieramy przycisk **Wybierz rodzinę, w której aktualnie osoba prowadzi wspólne gospodarstwo**.

> **Uwaga:** Przyciski **Dołącz osobę do wspólnego gospodarstwa już istniejącej rodziny** oraz **Rejestruj nową rodzinę, w której wspólnie gospodaruje osoba** dostępne są tylko, jeżeli osoba, której dotyczy zgłoszenie, nie należy do wspólnego gospodarstwa żadnej rodziny zarejestrowanej w systemie POMOST Std.

Jeżeli osoba, której dotyczy wczytywana korespondencja, należy do wspólnego gospodarstwa rodziny, zarejestrowanej w systemie, to rodzina ta będzie wyświetlona w polu ***Rodzina, w której aktualnie osoba prowadzi wspólne gospodarstwo***. Wówczas możemy:
- wskazać tę rodzinę, jako rodzinę, której będzie dotyczyła wczytywana korespondencja, wybierając przycisk **Wybierz rodzinę, w której aktualnie osoba prowadzi wspólne gospodarstwo**.
- wyrejestrować osobę z rodziny i przenieść ją do wspólnego gospodarstwa innej rodziny, wybierając przycisk **Przenieś osobę do wspólnego gospodarstwa innej rodziny**.

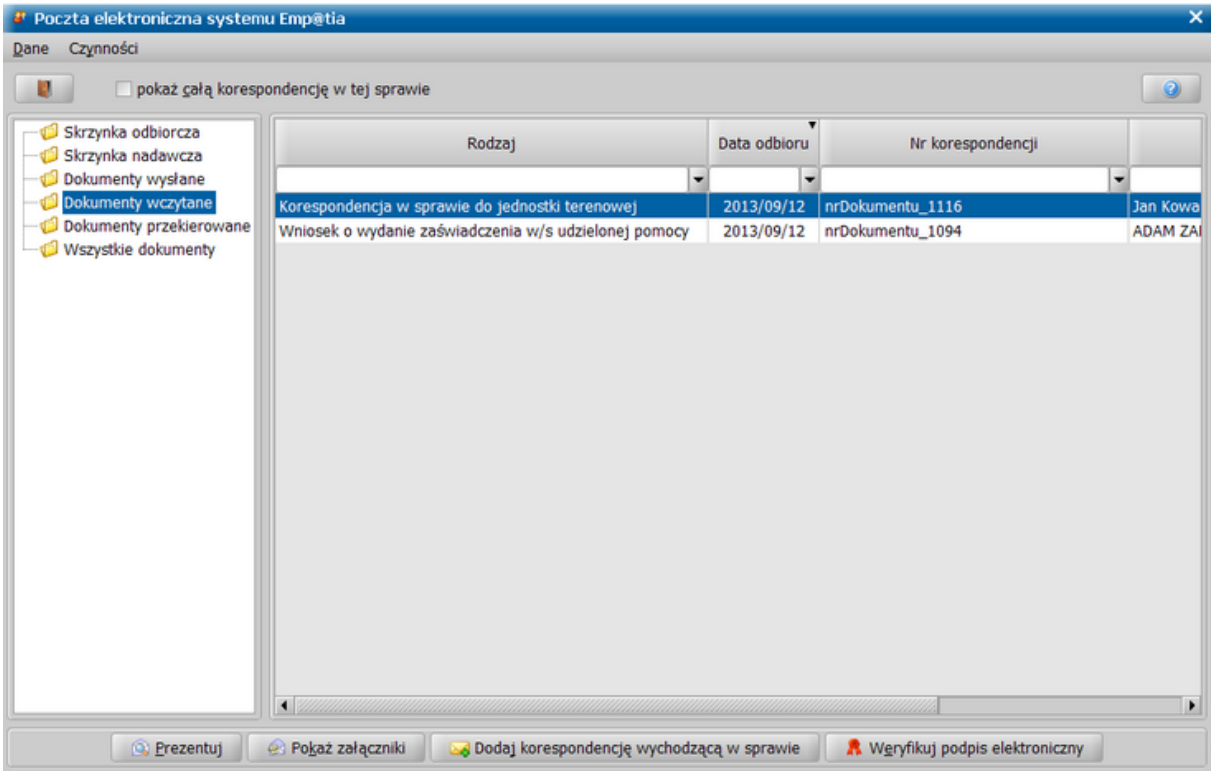
> **Uwaga:** Z przycisku tego powinniśmy skorzystać, jeśli z treści odebranej korespondencji, wynika, że osoba znajduje się w innej rodzinie, niż ta, w której jest zarejestrowana w systemie POMOST Std.

Po wybraniu tego przycisku otworzy się okno "Wyrejestrowanie osoby z rodziny", w którym określamy datę i powód wyrejestrowania oraz rodzinę, do której chcemy tę osobę przenieść. Szczegółowy opis wyrejestrowania osoby z rodziny znajduje się w rozdziale "Zmiana składu rodziny". Akceptujemy wprowadzone dane i powracamy do okna "Dopasowanie rodziny", gdzie wybieramy przycisk **Wybierz rodzinę, w której aktualnie osoba prowadzi wspólne gospodarstwo**.

> **Uwaga:** Przyciski **Wybierz rodzinę, w której aktualnie osoba prowadzi wspólne gospodarstwo** oraz **Przenieś osobę do wspólnego gospodarstwa innej rodziny** dostępne są tylko, jeżeli osoba, której dotyczy wczytywany dokument, prowadzi wspólne gospodarstwo z rodziną zarejestrowaną w systemie POMOST Std.

Jeżeli chcemy zrezygnować z dopasowania rodziny, wybieramy przycisk **Rezygnuj**, wówczas proces wczytywania korespondencji zostanie przerwany - korespondencja pozostanie odebrana.
Po wybraniu przycisku **Wybierz rodzinę, w której aktualnie osoba prowadzi wspólne gospodarstwo** korespondencja w sprawie zostanie zapisana w poczcie na liście dokumentów wczytanych.

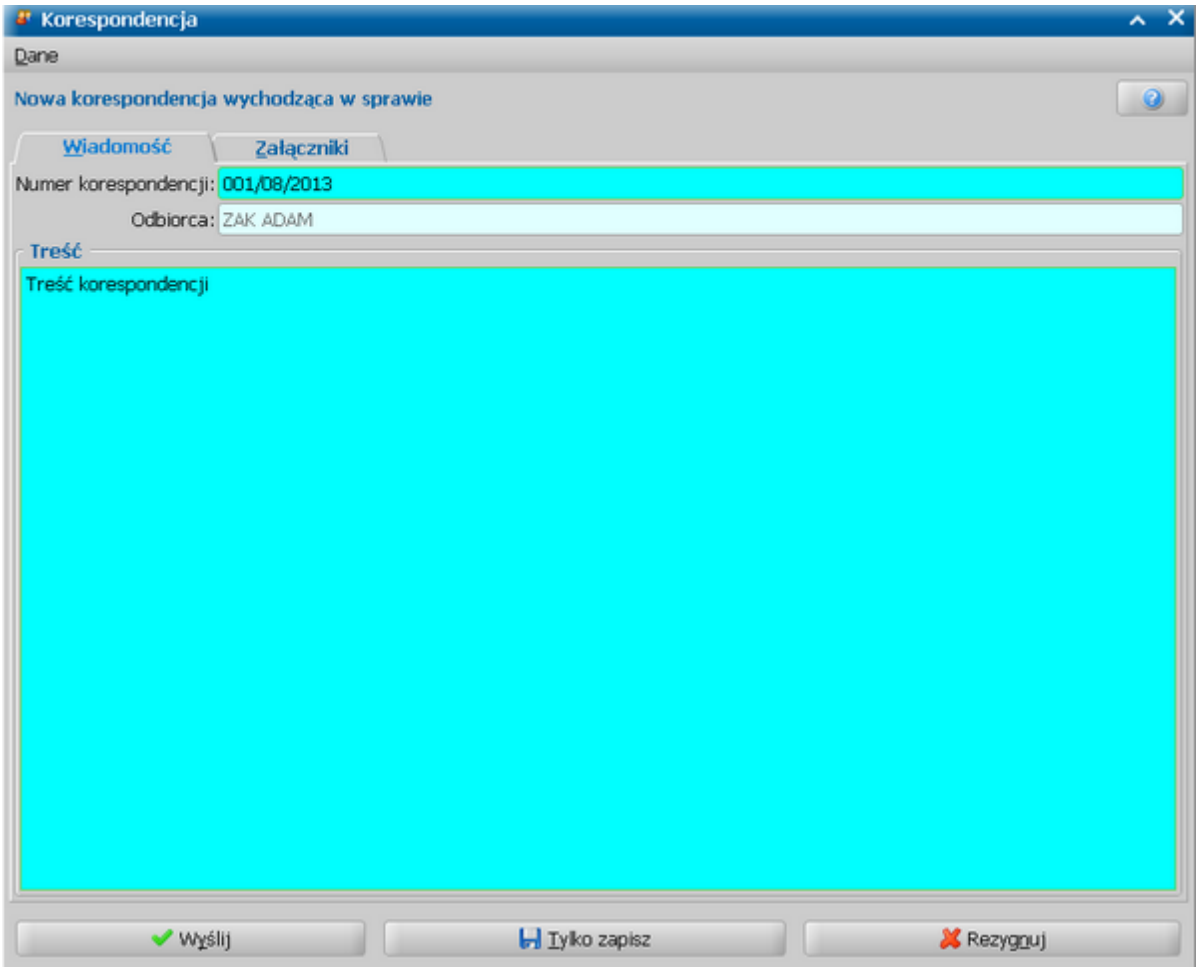
Aby przejść na listę dokumentów wczytanych, wybieramy w drzewku po lewej stronie pozycję "*Dokumenty wczytane*".



W oknie tym mamy możliwość podglądu treści wczytanej korespondencji (przycisk **Prezentuj**) oraz dołączonych załączników (przycisk **Przekaż załączniki**) oraz weryfikacji podpisu elektronicznego korespondencji (przycisk **Weryfikuj podpis elektroniczny**).

> **Uwaga:** Korzystając z multiselekcji możemy zaznaczyć kilka odebranych korespondencji i jednocześnie zweryfikować ich podpis elektroniczny.

Za pomocą przycisku **Dodaj korespondencję wychodzącą w sprawie** możemy wysłać korespondencję do osoby, która przesłała do Jednostki korespondencję w sprawie. Po wybraniu tego przycisku otworzy się okno "Korespondencja", w którym wprowadzamy ***Numer korespondencji*** oraz uzupełniamy **Treść** korespondencji.



Jako ***Odbiorca*** korespondencji wysyłanej automatycznie podpowiada się osoba, której dotyczy wczytana korespondencja.
Na zakładce ***Załączniki*** możemy dodać załącznik do korespondencji. Sposób dodawania załączników do korespondencji jest analogiczny jak przy wysyłaniu nowej korespondencji do Jednostki Terenowej i został opisany w rozdziale "Skrzynka nadawcza".

Jeśli z jakiś przyczyn nie chcemy wysyłać korespondencji, możemy ją zapisać, wybierając przycisk **Tylko zapisz**. Korespondencja zostanie zapisana w "Skrzynce nadawczej", skąd będzie można później ją wysłać, zmodyfikować lub usunąć. W celu przerwania procesu dodawania nowej korespondencji wybieramy przycisk **Rezygnuj**.

Aby wysłać korespondencję, wybieramy przycisk **Wyślij**.

> **Uwaga:** Wysyłaną korespondencję musimy podpisać elektronicznie, dlatego przed wysłaniem wiadomości należy podłączyć klucz/kartę do złożenia bezpiecznego podpisu elektronicznego. System poprosi nas o podanie PIN-u urządzenia do bezpiecznego podpisu elektronicznego. Szczegółowy opis składania podpisu dla korespondencji wysyłanej znajduje się w rozdziale " Skrzynka nadawcza".

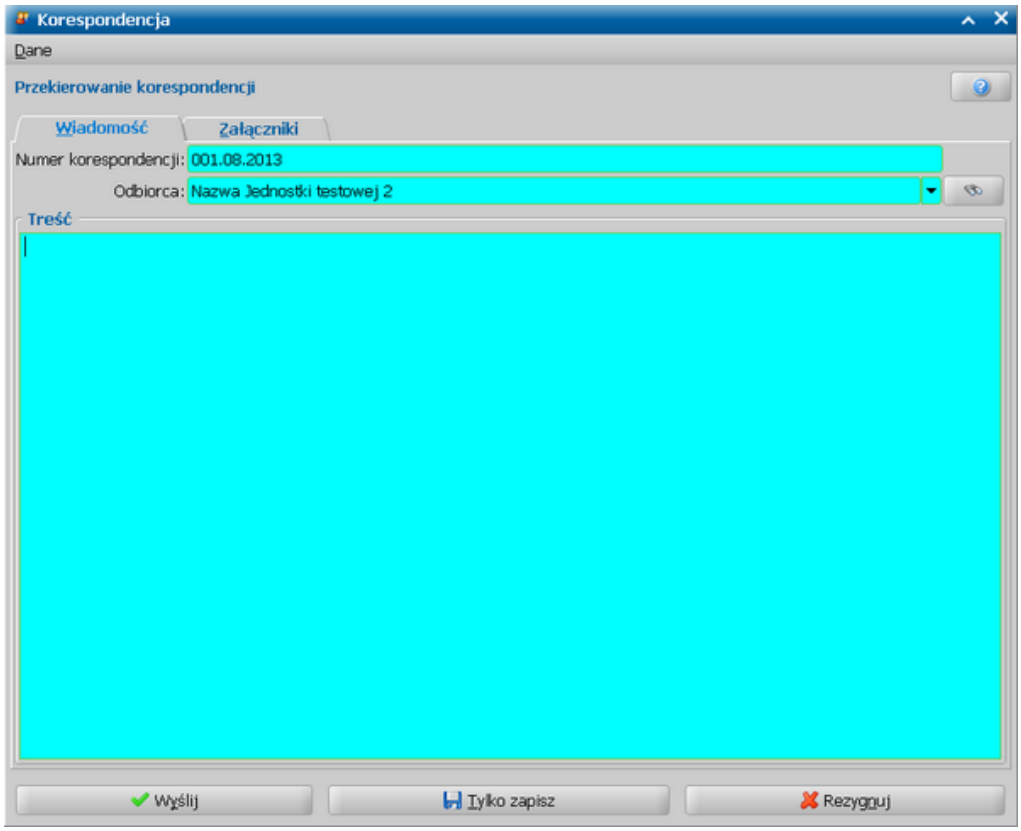
Po poprawnym zweryfikowaniu podpisu elektronicznego korespondencja zostanie wysłana do wskazanej osoby i zapisana na liście dokumentów wysłanych.

Przekierowanie odebranej korespondencji

Odebraną korespondencję, która została niewłaściwie zaadresowana i powinna trafić do innej Jednostki Terenowej, nie powinniśmy wczytywać, tylko przekierować do innej Jednostki Terenowej. W tym celu zaznaczamy ją w skrzynce odbiorczej i wybieramy przycisk **Przekieruj**.

> **Uwaga:** Przekierować można jedynie korespondencję odebraną, np korespondencję w sprawie nieobsługiwanej przez Jednostkę Terenową, korespondencję wczytaną do systemu już nie.

Otworzy się okno "Korespondencja", w którym wprowadzamy ***Numer korespondencji***, wskazujemy ***Odbiorcę*** oraz uzupełniamy **Treść** przekierowywanej korespondencji.



Uwaga: Za pomocą przycisku  możemy wyszukać właściwą Jednostkę Terenową, zarejestrowaną w systemie Emp@tia, do której chcemy przekierować korespondencję. Sposób wyszukiwania odbiorcy korespondencji jest analogiczny jak przy wysyłaniu nowej korespondencji i został opisany w rozdziale "Skrzynka nadawcza".

Na zakładce ***Załączniki*** możemy dodać załącznik do przekierowywanej korespondencji. Sposób dodawania załączników do korespondencji jest analogiczny jak przy wysyłaniu nowej korespondencji do Jednostki Terenowej i został opisany w rozdziale "Skrzynka nadawcza".

Aby przekierować korespondencję, wybieramy przycisk **Wyślij**.

Uwaga: Przekierowywaną korespondencję musimy podpisać elektronicznie, dlatego przed wysłaniem wiadomości należy wybrać metodę składania podpisu elektronicznego. Szczegółowy opis składania podpisu dla korespondencji wysyłanej znajduje się w rozdziale "Skrzynka nadawcza" .

Utworzona korespondencja (przekierowująca oryginalną korespondencję) zostanie wysłana do wskazanej Jednostki Terenowej i umieszczona na liście dokumentów wysłanych, a jednocześnie przekierowana (oryginalna) korespondencja zostanie zapisana na liście dokumentów przekierowanych (pozycja "*Dokumenty przekierowane*").

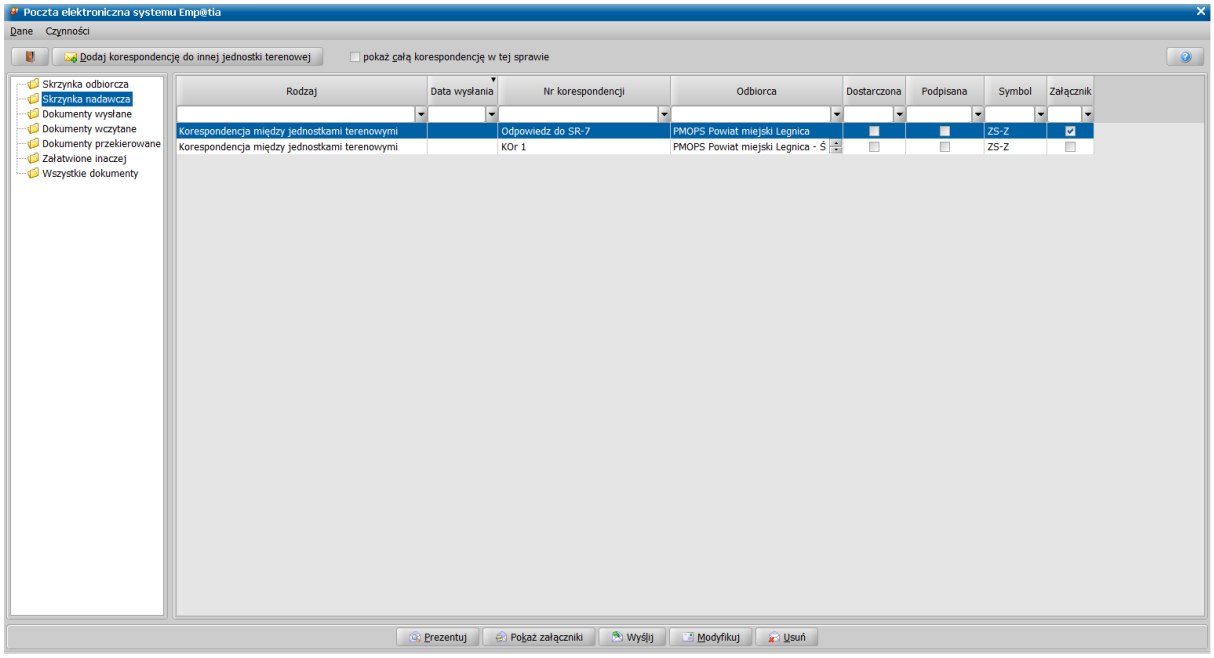
Jeśli zamiast przycisku **Wyślij** wybierzemy przycisk **Tylko zapisz**, to utworzona korespondencja (przekierowująca oryginalną korespondencję) zostanie zapisana w skrzynce nadawczej (gdzie można ją wysłać w późniejszym czasie), a oryginalna korespondencja pozostanie w skrzynce odbiorczej, gdzie ponowna próba wybrania dla niej przycisku **Przekieruj**, albo próba jej wczytania, spowoduje wyświetlenie informacji: „*Wiadomość została już przekierowana i oczekuje na wysłanie.*”

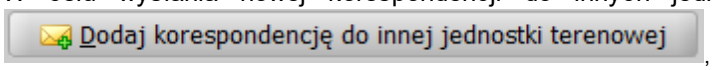
Skrzynka nadawcza

Aby przejść do skrzynki nadawczej, wybieramy w drzewku po lewej stronie pozycję "*Skrzynka nadawcza*". W skrzynce nadawczej znajdują się dokumenty, które zostały przygotowane do wysłania, ale jeszcze nie są wysłane (np. wybrano dla nich przycisk **Tylko zapisz**, zamiast przycisku **Wyślij**). Dla nich dostępny jest przycisk **Wyślij**.

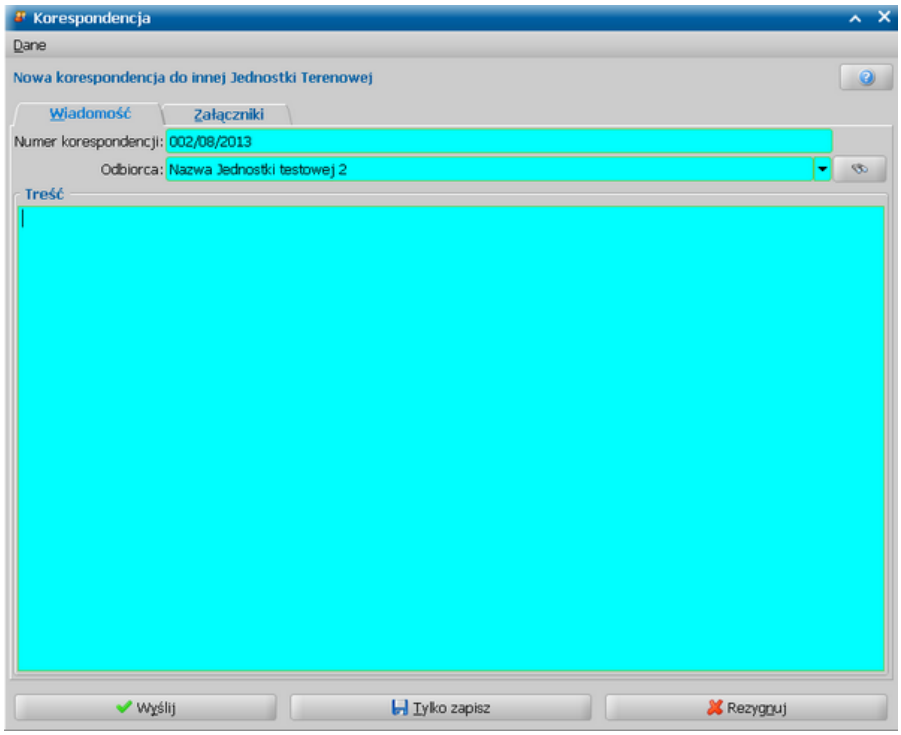
Skrzynka nadawcza umożliwia również wysyłanie korespondencji do innych jednostek terenowych

zarejestrowanych w systemie Emp@tia.



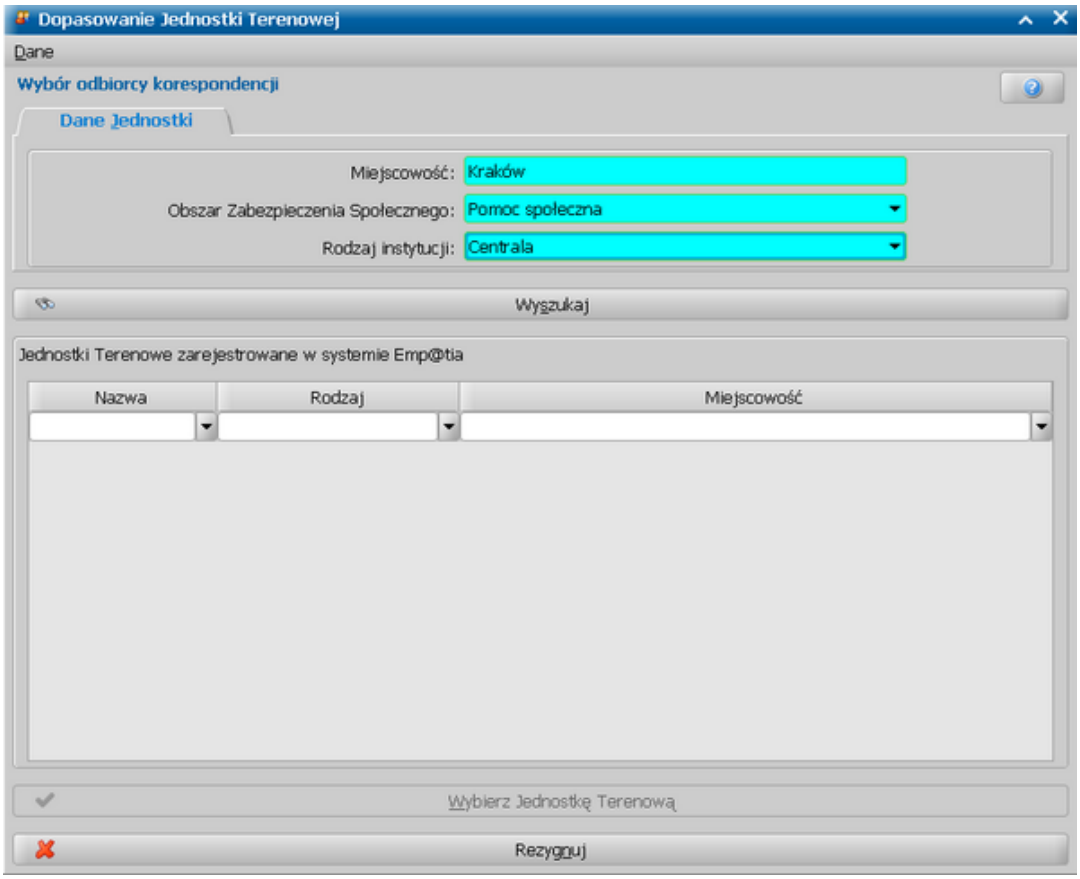
W celu wysłania nowej korespondencji do innych jednostek terenowych, wybieramy przycisk 

, wówczas pojawi się okno "Korespondencja".

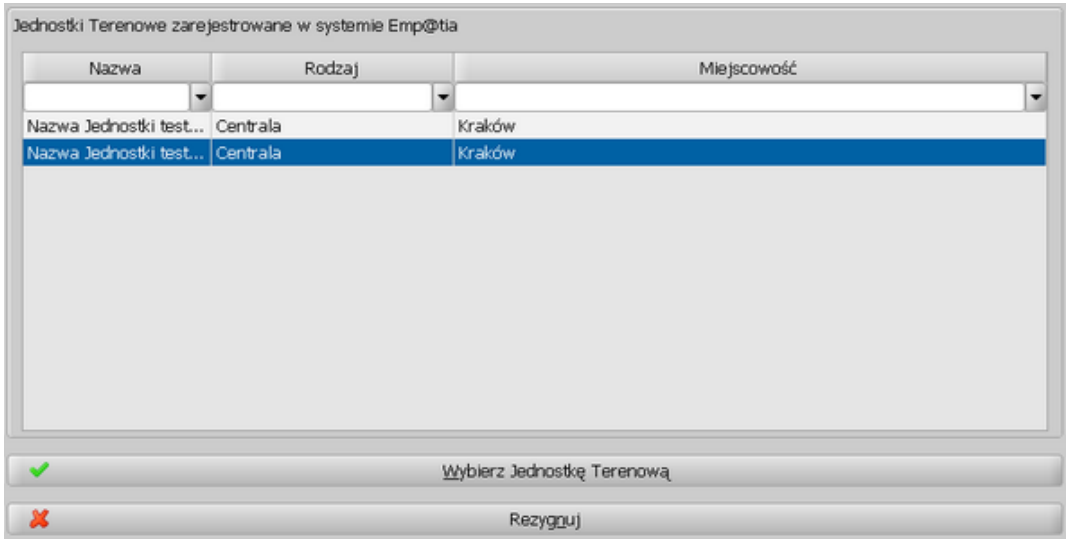


Wprowadzamy ***Numer korespondencji***, wybieramy z listy rozwijanej ***Odbiorcę*** oraz uzupełniamy **Treść** wysyłanej korespondencji.

Uwaga: Jeśli w polu ***Odbiorca*** na liście rozwijanej nie ma właściwego odbiorcy, to za pomocą przycisku  możemy wyszukać właściwą Jednostkę Terenową, do której chcemy wysłać korespondencję. Po jego wybraniu otworzy się okno "Dopasowanie Jednostki Terenowej", w którym na zakładce ***Dane Jednostki***, wprowadzamy ***Miejscowość***, w której dana jednostka się znajduje, ***Obszar Zabezpieczenia Społecznego*** Jednostki, ***Rodzaj instytucji***.

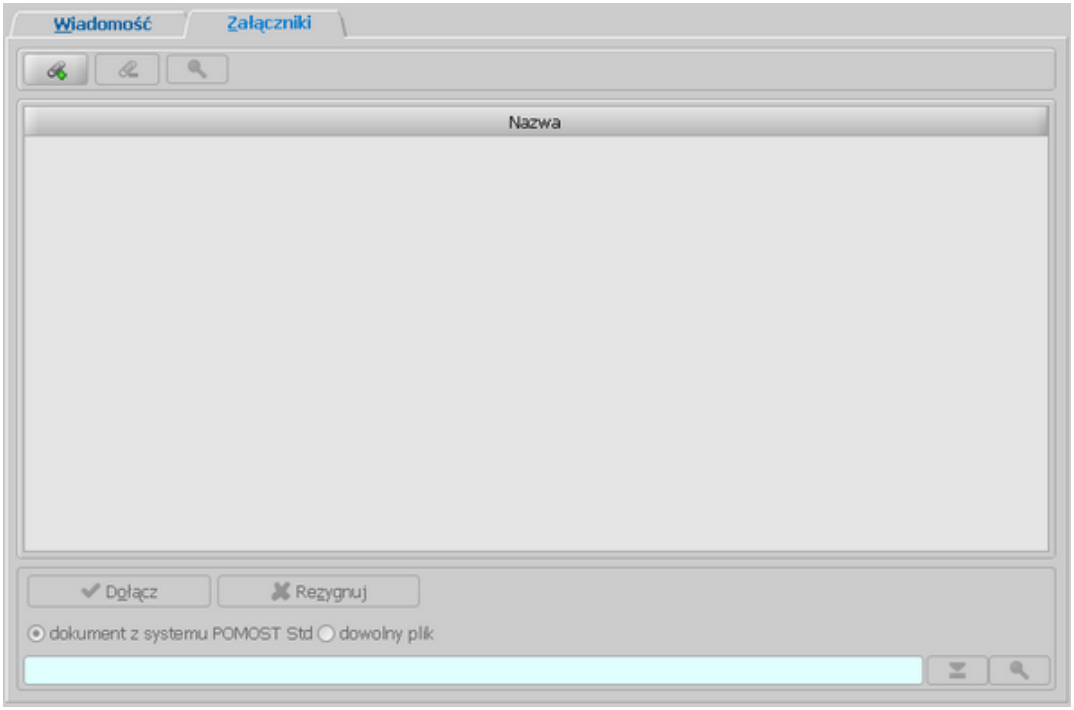


Aby wyszukać jednostkę o podanych danych w systemie Emp@tia, wybieramy przycisk **Wyszukaj**. Jeżeli w systemie Emp@tia będzie zarejestrowana jednostka o podanych danych, to jej dane zostaną wyświetlone na liście "Jednostki Terenowe zarejestrowane w systemie Emp@tia".



Aby wskazać daną jednostkę jako odbiorcę rejestrowanej korespondencji, zaznaczamy ją na liście i wybieramy przycisk **Wybierz Jednostkę Terenową**. Wskazana Jednostka Terenowa pojawi się w polu ***Odbiorca***.
Jeżeli w systemie Emp@tia nie została zarejestrowana żadna Jednostka Terenowa o podanej charakterystyce, to pojawi się stosowany komunikat.
Jeżeli chcemy zrezygnować z wyboru odbiorcy korespondencji, wybieramy przycisk **Rezygnuj**.

Na zakładce ***Załączniki*** możemy dodać załącznik do korespondencji. W tym celu wybieramy przycisk  .



Aktywna stanie się dolna część okna, w której zaznaczając opcję ***dokument z systemu POMOST Std*** lub ***dowolny plik*** określamy czy ma być to dokument, znajdujący się już w systemie, czy inny dowolny plik zapisany na dysku.



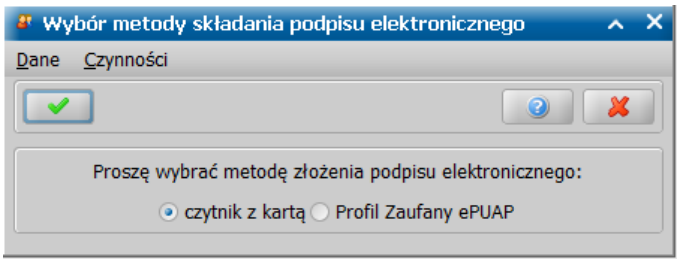
Za pomocą ikony  wskazujemy konkretny dokument. Dokumenty z systemu POMOST Std są dołączane w formacie PDF. Po wskazaniu dokumentu, aby go dołączyć do korespondencji, wybieramy przycisk **Dołącz**. Wskazany dokument pojawi się na liście. Dodany załącznik możemy przeglądać, wybierając ikonę  lub usunąć, wybierając przycisk  . Jeśli chcemy zrezygnować z dodawania załącznika, wybieramy przycisk **Rezygnuj**.

Aby wysłać przygotowaną korespondencję, wybieramy przycisk **Wyślij**.

Uwaga: Podczas wysyłania i podpisywania korespondencji wychodzącej możemy skorzystać z multiselekcji.

Uwaga: Wysyłaną korespondencję musimy podpisać elektronicznie, dlatego przed wysłaniem wiadomości należy wybrać metodę składania podpisu elektronicznego.

Pojawi się okno "Wybór metody składania podpisu elektronicznego", w którym wskazujemy jaką metodą chcemy podpisać daną korespondencję.



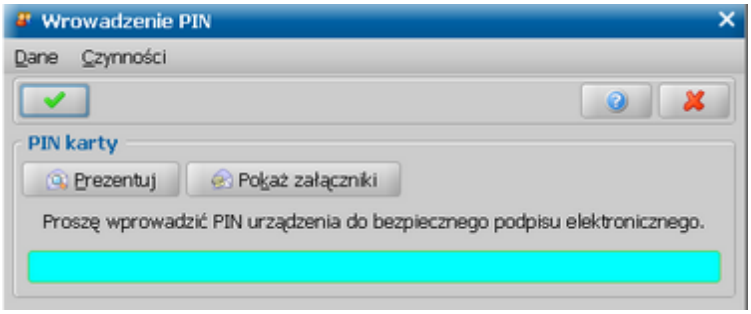
Korespondencję możemy podpisać elektronicznie za pomocą ***czytnika z kartą*** do złożenia bezpiecznego podpisu elektronicznego lub za pomocą ***Profilu zaufanego ePUAP***.

Uwaga: Aby złożyć podpis elektroniczny za pomocą:
- czytnika z kartą, przed wysłaniem wiadomości, należy podłączyć klucz/kartę do złożenia bezpiecznego podpisu elektronicznego.

- profilu zaufanego ePUAP, należy posiadać konto w systemie ePUAP oraz poprawnie skonfigurować ustawienia dla komunikacji z systemem ePUAP, patrz rozdział "Konfiguracja ustawień dla ePUAP".

Wybór właściwej metody zatwierdzamy ikoną **Akceptuj**.
Po wybraniu metody ***czytnik z kartą*** pojawi się okno "Wprowadzenie PIN", w którym podajemy PIN urządzenia do bezpiecznego podpisu elektronicznego.

Dodatkowo w oknie tym możemy dokonać podglądu treści korespondencji (przycisk **Prezentuj**) lub załączników (przycisk **Pokaż załączniki**).



Wprowadzone dane **Akceptujemy**. Nastąpi weryfikacja podpisu elektronicznego, wynik tej weryfikacji zostanie zaprezentowany w oknie "Wynik podpisu".

Po wybraniu metody ***Profil Zaufany ePUAP*** system automatycznie przekieruje nas na stronę internetową portalu ePUAP, gdzie musimy zalogować się do portalu i następnie podpisać dokument wybranym profilem zaufania. Wynik złożonego podpisu elektronicznego zostanie zaprezentowany w oknie "Wynik podpisu".

Po poprawnym złożeniu podpisu elektronicznego, wybraną metodą, korespondencja zostanie wysłana. W przypadku wystąpienia błędu podczas składania podpisu proces wysłania korespondencji zostanie przerwany.

Jeśli z jakiś przyczyn nie chcemy wysyłać korespondencji, możemy ją zapisać, wybierając przycisk **Tylko zapisz**. Zapisaną korespondencję będzie można później wysłać, zmodyfikować lub usunąć. W celu przerwania procesu dodawania nowej korespondencji wybieramy przycisk **Rezygnuj**.

Wysłana korespondencja zostanie zapisana na liście dokumentów wysłanych (pozycja "*Dokumenty wysłane*"), a data wysłania bedzie prezentowana w kolumnie "Data wysłania".

Za pomocą dostępnych przycisków w dolnej części okna możemy:

- przeglądać wysłaną lub przygotowaną do wysłania korespondencję w przeglądarce internetowej (przycisk **Prezentuj**).

- przeglądać załączniki, dołączone do korespondencji (**Pokaż załączniki**). Wówczas pojawi się lista załączników do poczty elektronicznej systemu Emp@tia. Dany załącznik możemy przeglądać za pomocą przycisku **Prezentuj** lub zapisać na dysku komputera.

  Uwaga: Informacja o załącznikach do korespondencji jest prezentowana w kolumnie ***Załącznik***.

- wysłać przygotowaną wcześniej korespondencję (przycisk **Wyślij**).

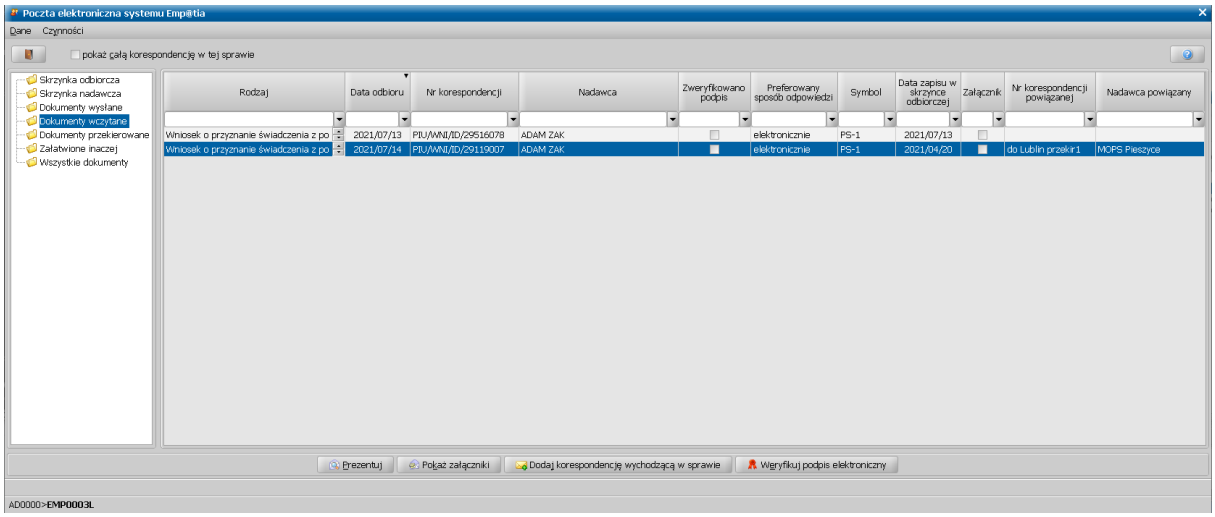
- zmodyfikować lub usunąć przygotowaną wcześniej korespondencję (przyciski **Modyfikuj** lub **Usuń**).

Jeżeli chcemy wyświetlić wszystkie dokumenty w danej sprawie, zaznaczamy wybraną korespondencję i wybieramy opcję ***Pokaż całą korespondencję w tej sprawie***, wówczas zostaniemy przeniesieni na listę wszystkich dokumentów, dotyczących danej sprawy.

Uwaga: W trakcie procesu sprawdzania stanu skrzynki odbiorczej (po wybraniu przycisku **Odbierz pocztę**) następuje sprawdzenie, czy korespondencje wysłane w danej sprawie lub do innej jednostki terenowej zostały dostarczone. W sytuacji, gdy wysłana korespondencja zostanie doręczona do odbiorcy, pojawi się komunikat: *"Korespondencja wychodząca nr <numer korespondencji> została doręczona."* i jednocześnie korespondencja ta na liście dokumentów wysłanych zostanie oznaczona jako dostarczona (w kolumnie "Dostarczona" zostanie wprowadzona wartość "Tak"). Po zaznaczeniu na liście dokumentów wysłanych:
- dostarczonej korespondencji wysłanej w danej sprawie, dostępny będzie przycisk **Pokaż UPD**, umożliwiający podgląd Urzędowego Potwierdzenia Doręczenia.
- dostarczonej korespondencji wysłanej do innej jednostki terenowej, dostępny będzie przycisk **Pokaż UPO**, umożliwiający podgląd Urzędowego Potwierdzenia Odbioru.

Dokumenty wczytane

Aby przejść na listę dokumentów wczytanych, wybieramy w drzewku po lewej stronie pozycję "*Dokumenty wczytane*".



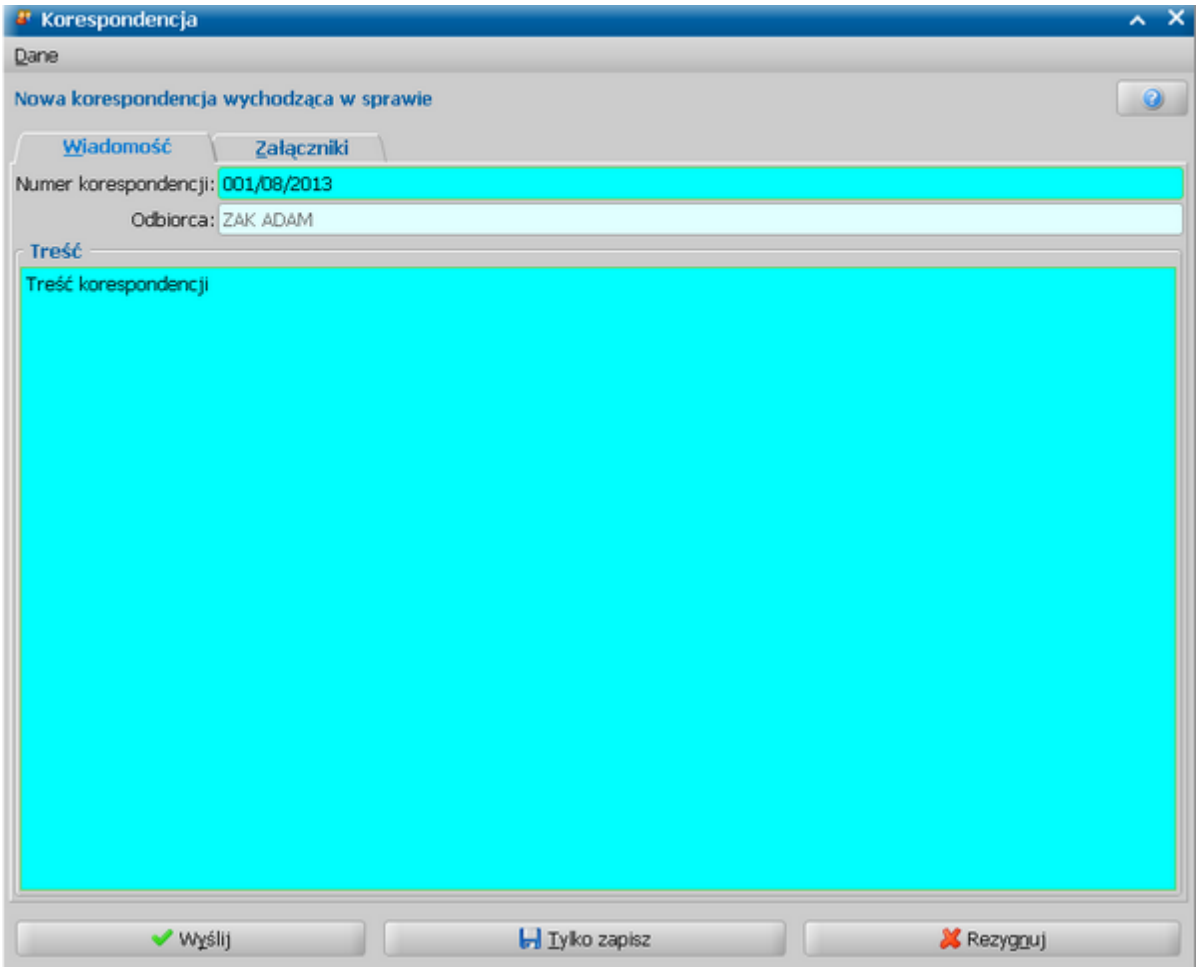
W oknie tym mamy możliwość podglądu treści wczytanego dokumentu (przycisk **Prezentuj**) oraz dołączonych załączników (przycisk **Przekaż załączniki**) oraz weryfikacji podpisu elektronicznego dokumentu (przycisk **Weryfikuj podpis elektroniczny**).

Uwaga: Informacja o załącznikach do korespondencji jest prezentowana w kolumnie ***Załącznik***.

Uwaga: Korzystając z multiselekcji możemy zaznaczyć kilka wczytanych dokumentów i jednocześnie zweryfikować ich podpis elektroniczny.

Uwaga: Jeżeli wczytany dokument został przekierowany z innej Jednostki Terytorialnej, to nazwa jednostki przekierowującej będzie prezentowana w kolumnie "Nadawca powiązany", a numer pisma przewodniego z jednostki przekierowującej będzie zamieszczony w kolumnie "Nr korespondencji powiązanej".

Za pomocą przycisku **Dodaj korespondencję wychodzącą w sprawie** możemy wysłać korespondencję do osoby, której dotyczy dany dokument. Po wybraniu tego przycisku otworzy się okno "Korespondencja", w którym wprowadzamy ***Numer korespondencji*** oraz uzupełniamy **Treść** korespondencji.



Jako ***Odbiorca*** korespondencji automatycznie podpowiada się osoba, której dotyczy dany dokument.
Na zakładce ***Załączniki*** możemy dodać załącznik do korespondencji. Sposób dodawania załączników do korespondencji jest analogiczny jak przy wysyłaniu nowej korespondencji do Jednostki Terenowej i został opisany w rozdziale "Skrzynka nadawcza".

Jeśli z jakiś przyczyn nie chcemy wysyłać korespondencji, możemy ją zapisać, wybierając przycisk **Tylko zapisz**. Korespondencja zostanie zapisana w "Skrzynce nadawczej", skąd będzie można później ją wysłać, zmodyfikować lub usunąć. W celu przerwania procesu dodawania nowej korespondencji wybieramy przycisk **Rezygnuj**.

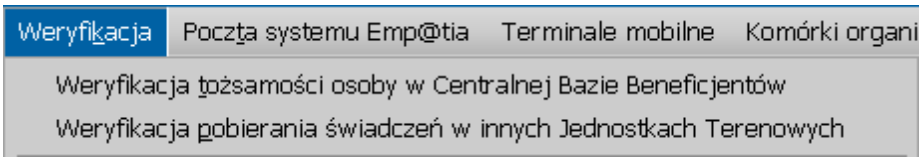
Aby wysłać korespondencję, wybieramy przycisk **Wyślij**.

> **Uwaga:** Wysyłaną korespondencję musimy podpisać elektronicznie, dlatego przed wysłaniem wiadomości należy podłączyć klucz/kartę do złożenia bezpiecznego podpisu elektronicznego. System poprosi nas o podanie PIN-u urządzenia do bezpiecznego podpisu elektronicznego. Szczegółowy opis składania podpisu dla korespondencji wysyłanej znajduje się w rozdziale " Skrzynka nadawcza".

Po poprawnym zweryfikowaniu podpisu elektronicznego korespondencja zostanie wysłana do wskazanej osoby i zapisana na liście dokumentów wysłanych.

Weryfikacja danych w Centralnej Bazie Beneficjentów

Użytkownik systemu POMOST Std, za pomocą komunikacji z Centralną Bazą Beneficjentów systemu Emp@tia, ma możliwość weryfikacji tożsamości osób, zarejestrowanych w systemie POMOST Std z danymi osób, występujących w Centralnej Bazie Beneficjentów oraz weryfikacji pobierania świadczeń przez beneficjentów w innych Jednostkach Terenowych z obszaru Zabezpieczenia Społecznego.



Uwaga: Weryfikację danych Centralnej Bazie Beneficjentów można przeprowadzić jedynie dla osoby, która spełnia łącznie poniższe warunki:
- jest zarejestrowana w systemie POMOST Std i
- jest członkiem rodziny zarejestrowanej w systemie POMOST Std.

Celem powyższych warunków jest wykluczenie weryfikacji pobierania świadczeń przez osobę, która nie jest beneficjentem pomocy społecznej, ani członkiem jego rodziny. Dodatkowo podczas weryfikacji musimy obowiązkowo podać numer dokumentu (wniosku lub decyzji), w kontekście którego weryfikujemy pobieranie świadczeń przez osobę.

Uwaga: Zasilanie Centralnej Bazy Beneficjentów jest procesem odbywającym się w tle, w trakcie pracy systemu POMOST Std komunikującego się z CSIZS Emp@tia, wysyłającym niektóre dane rejestrowane przez użytkownika, zgodnie z obowiązującymi wymaganiami określonymi przez MRiPS. Proces ten przebiega automatycznie i nie wymaga od użytkownika podejmowania żadnych dodatkowych działań.

Uwaga: Zgodnie z wymaganiami MRiPS informacja o wniosku o udzielenie pomocy i w konsekwencji o przyznaniu lub odmowie tej pomocy zostanie przesłana do Centralnej Bazy Beneficjentów jedynie pod warunkiem przeprowadzenia i zatwierdzenia wywiadu środowiskowego. Zatwierdzenie wywiadu następuje automatycznie w chwili jego dołączenia do wniosku lub decyzji.

Uwaga: Do Centralnej Bazy Beneficjentów są przesyłane jedynie informacje dotyczące świadczeń, które zostały przyznane decyzją administracyjną.

Uwaga: Do Centralnej Bazy Beneficjentów są przesyłane informacje dotyczące jedynie określonych rodzajów świadczeń. Administrator systemu POMOST Std, przeglądając konkretne pozycje słownika "KOD Rodzaju Świadczenia", może zobaczyć czy informacje o danym rodzaju świadczenia są przesyłane do Centralnej Bazy Beneficjentów, odczytując wartość dodatkową *Czy zasilać CBB*. Istotne znaczenie mają tylko wartości dotyczące elementów szczegółowych, czyli o 6 znakowym kodzie rodzaju świadczenia.

Uwaga: Weryfikować dane z Centralną Bazą Beneficjentów może tylko Użytkownik, który posiada do tego stosowane uprawnienia:
Emp@tia - weryfikacja danych osoby w systemie CBB
Emp@tia - weryfikacja pobierania świadczeń w innych Jednostkach Terenowych.

Uwaga: W przypadku braku możliwości połączenia z Centralną Bazą Beneficjentów, zostanie wyświetlona informacja o tym fakcie i system POMOST Std wyświetli pytanie, o to czy automatycznie ponawiać wysyłanie zapytania, aż do uzyskania połączenia. W takim przypadku, system POMOST Std ponowi próbę wysłania pięciokrotnie, a w przypadku niepowodzenia będzie ponawiać próbę dwa razy dziennie. Po uzyskaniu połączenia, Użytkownik systemu POMOST Std, który zapytał o weryfikację osoby, otrzyma komunikat o odpowiedzi Centralnej Bazy Beneficjentów. Po otrzymaniu takiego komunikatu, powinien on wejść do teczki rodziny, do której należy osoba, o którą pytał, odnaleźć dokument zawierający odpowiedź systemu CBB i wyświetlić ją za pomocą ikony **Przeglądaj**.

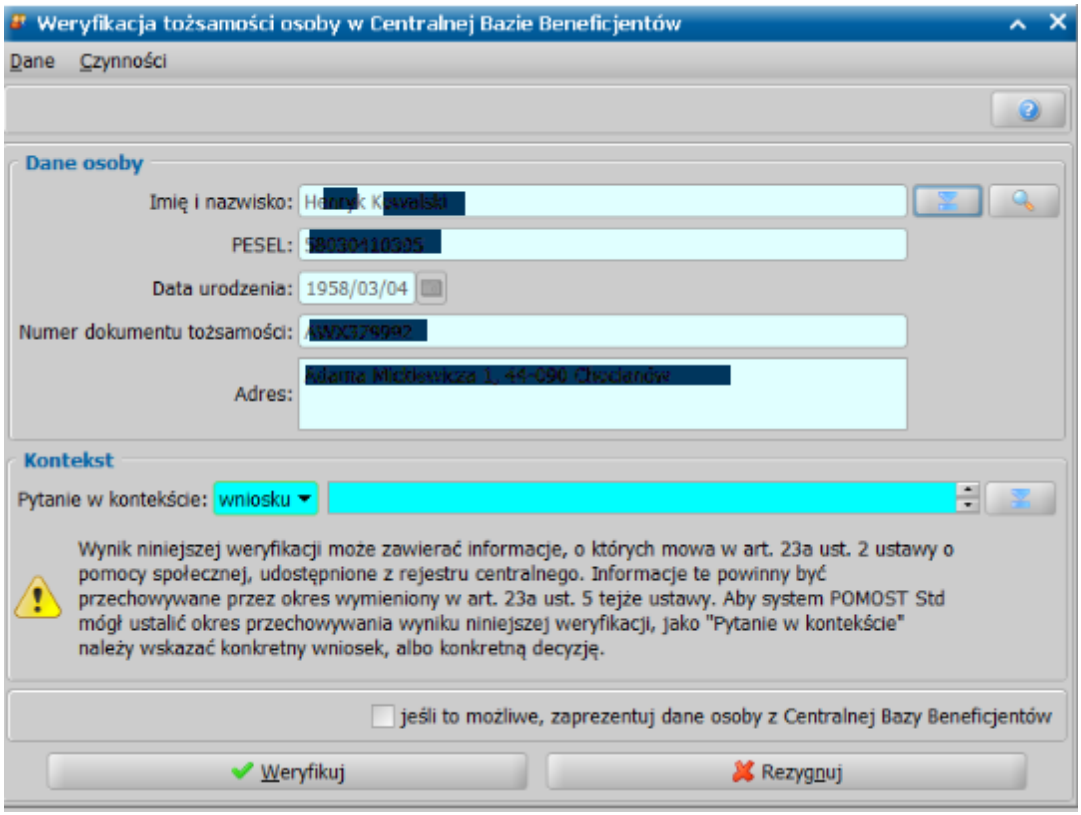
Uwaga: Każda odpowiedź uzyskana z Centralnej Bazy Beneficjentów może stanowić materiał dowodowy w procesie przyznawania świadczeń, zgodnie z art. 77 par. 1 KPA i jako taki nie podlega usunięciu. W związku z tym próba usunięcia dokumentu z teczki rodziny, zawierającego odpowiedź z CBB, spowoduje pojawienie się komunikatu:
Niniejszy dokument może stanowić materiał dowodowy w procesie przyznawania świadczeń (z art. 77 par. 1 KPA). Jeśli tak jest, proszę nie usuwać dokumentu. Jeśli tak nie jest, dwie uprawnione osoby muszą potwierdzić ten fakt, wybierając z głównego okna systemu POMOST Std menu „Dokumenty przeznaczone do usunięcia”.
Po pojawieniu się tego komunikatu, dokument nie zostanie usunięty, a jedynie umieszczony na liście dokumentów przeznaczonych do usunięcia. Jeżeli dany dokument nie stanowi materiału dowodowego w procesie przyznawania świadczeń, to wówczas dwie uprawnione osoby muszą potwierdzić ten fakt, aby można było usunąć taki dokument. Szczegółowy opis wykonania tej

czynności znajduje się w rozdziale "Dokumenty rejestrowane w systemie a materiał dowodowy (art. 77 par. 1 KPA)".

Weryfikacja tożsamości osoby w Centralnej Bazie Beneficjentów

Aby zweryfikować tożsamość wybranej osoby, w teczce rodziny, do której ta osoba należy, wybieramy w menu *Weryfikacja* pozycję *Weryfikacja tożsamości osoby w Centralnej Bazie Beneficjentów*. Pojawi się okno "Weryfikacja tożsamości osoby w Centralnej Bazie Beneficjentów", w którym określamy osobę, którą chcemy zweryfikować. Domyślnie podpowiada się osoba, będąca głową rodziny, z której teczki wykonujemy weryfikację.

Jeżeli chcemy zmienić podlegającą weryfikacji osobę, wybieramy ikonę  i wskazujemy osobę, dla której chcemy dokonać weryfikacji. Osobę tę możemy zmienić jedynie na innego członka tej samej rodziny.

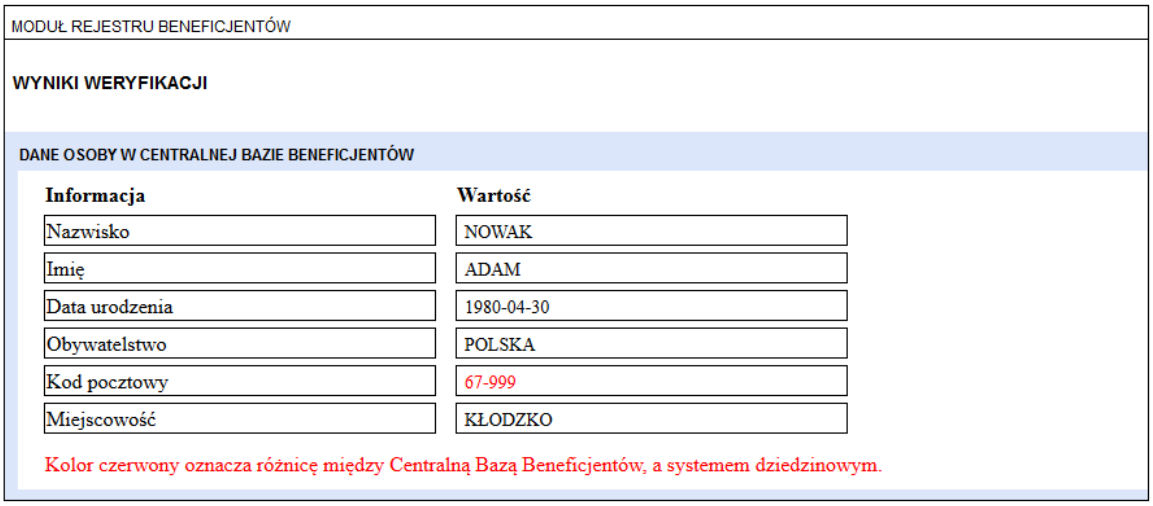


W sekcji ***Kontekst*** wskazujemy rodzaj dokumentu (wniosek, decyzja), a następnie przy pomocy ikony  wskazujemy numer dokumentu, w kontekście którego wykonywane jest zapytanie.

Uwaga: Aby zweryfikować tożsamość osoby, osoba ta musi mieć uzupełniony przynajmniej: numer ***PESEL*** i ***nazwisko*** lub ***Imię i nazwisko*** i ***Datę urodzenia***. Jeżeli żadne z wymienionych danych nie będzie kompletne, weryfikacja nie będzie możliwa, wówczas system wyświetli komunikat o konieczności uzupełnienia tych danych.

Jeżeli chcemy, aby wynik weryfikacji tożsamości osoby prezentował dane tej osoby pobrane z Centralnej Bazy Beneficjentów, to zaznaczamy opcję ***jeśli jest to możliwe, zaprezentuj dane osoby z Centralnej Bazy Beneficjentów***, wówczas dane weryfikowanej osoby zostaną wyświetlone na wyniku weryfikacji, jeżeli Centralna Baza Beneficjentów udostępni te dane.
Jeżeli nie chcemy dokonywać procesu weryfikacji wybieramy przycisk **Rezygnuj**.
Jeśli wprowadzone dane są poprawne, wybieramy przycisk **Weryfikuj**.
Rozpocznie się proces komunikacji z Centralną Bazą Beneficjentów, a następnie weryfikacja tożsamości osoby. Jeżeli osoba zostanie zweryfikowana poprawnie po zakończeniu weryfikacji w oknie przeglądarki internetowej zostanie wyświetlony wynik tej weryfikacji.
W przypadku, kiedy w Centralnej Bazie Beneficjentów będą znajdować się dane osoby, o którą zapytaliśmy i:

- w parametrach weryfikacji została zaznaczona opcja ***jeśli jest to możliwe, zaprezentuj dane osobowe z Centralnej Bazy Beneficjentów***, to odpowiedź z Centralnej Bazy Beneficjentów będzie zawierać dane weryfikowanej osoby pobrane z Centralnej Bazy Beneficjentów. Dane te zostaną wyświetlone na wyniku weryfikacji, jeżeli Centralna Baza Beneficjentów udostępniła te dane.



MODUŁ REJESTRU BENEFICJENTÓW

WYNIKI WERYFIKACJI

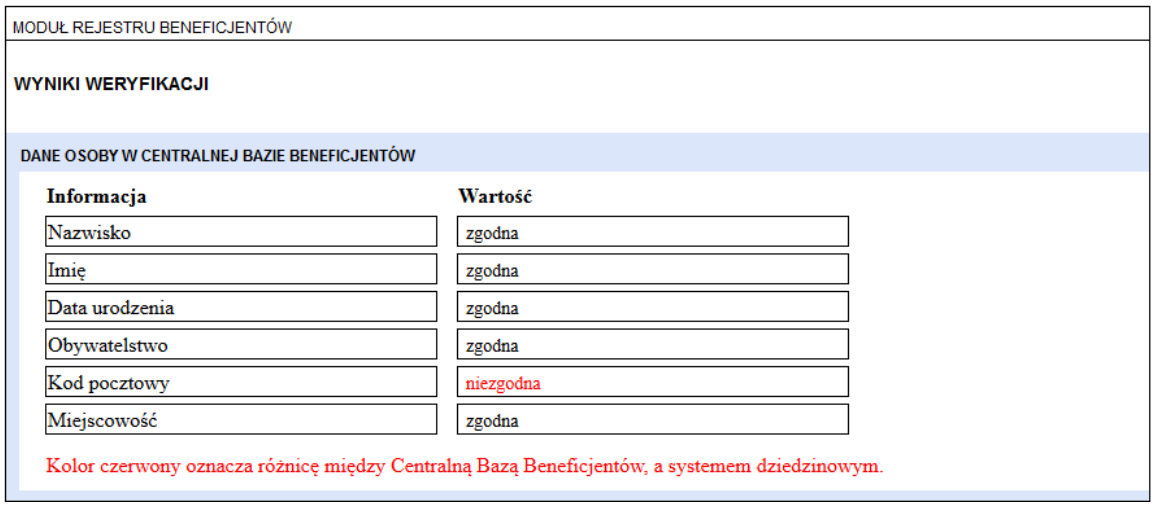
DANE OSOBY W CENTRALNEJ BAZIE BENEFICJENTÓW

Informacja	Wartość
Nazwisko	NOWAK
Imię	ADAM
Data urodzenia	1980-04-30
Obywatelstwo	POLSKA
Kod pocztowy	67-999
Miejscowość	KŁODZKO

Kolor czerwony oznacza różnicę między Centralną Bazą Beneficjentów, a systemem dziedzinowym.

Jeżeli dane zweryfikowanej osoby wprowadzone w systemie POMOST Std różnią się od danych tej osoby w Centralnej Bazie Beneficjentów, to rozbieżności te zostaną wyróżnione na czerwono.

- w parametrach weryfikacji nie została zaznaczona opcja ***jeśli jest to możliwe, zaprezentuj dane osobowe z Centralnej Bazy Beneficjentów*** lub została zaznaczona ta opcja, ale Centralna Baza Beneficjentów nie udostępniła danych osobowych, to pojawi się informacja, że jej dane są zgodne lub niezgodne z danymi występującymi w systemie dziedzinowym, z którego wykonujemy weryfikację. W przypadku wystąpienia niezgodności w danych między Centralną Bazą Beneficjentów, a systemem dziedzinowym, przy opisie danej pojawi się informacja "niezgodna", oznaczona na czerwono.



MODUŁ REJESTRU BENEFICJENTÓW

WYNIKI WERYFIKACJI

DANE OSOBY W CENTRALNEJ BAZIE BENEFICJENTÓW

Informacja	Wartość
Nazwisko	zgodna
Imię	zgodna
Data urodzenia	zgodna
Obywatelstwo	zgodna
Kod pocztowy	niezgodna
Miejscowość	zgodna

Kolor czerwony oznacza różnicę między Centralną Bazą Beneficjentów, a systemem dziedzinowym.

W przypadku, kiedy osoba nie występuje w Centralnej Bazie Beneficjentów pojawi się komunikat: "*Wybrana osoba nie występuje w Centralnej Bazie Beneficjentów*".

W przypadku kiedy w Centralnej Bazie Beneficjentów występuje więcej niż jedna osoba o podanych danych, pojawi się komunikat "Na podstawie wskazanych danych nie można jednoznacznie ustalić danych osoby". Komunikat ten może pojawić się np. kiedy zarejestrowaliśmy w systemie POMOST Std osobę podając imię, nazwisko i datę urodzenia, ale bez numeru PESEL, a w CBB występuje więcej niż jedna osoba o takim samym imieniu, nazwisku i dacie urodzenia. W takim przypadku po ewentualnym uzupełnieniu danych tej osoby (np. o numer PESEL), można ponownie wykonać weryfikację tożsamości osoby w CBB.

Wynik weryfikacji z Centralnej Bazy Beneficjentów zostanie zapisana jako dokument "weryfikacja tożsamości osoby w systemie CBB" w teczce rodziny, do której należy osoba, którą weryfikowaliśmy. Za pomocą ikony **Przeglądaj** można w dowolnym momencie wyświetlić wynik tej weryfikacji.

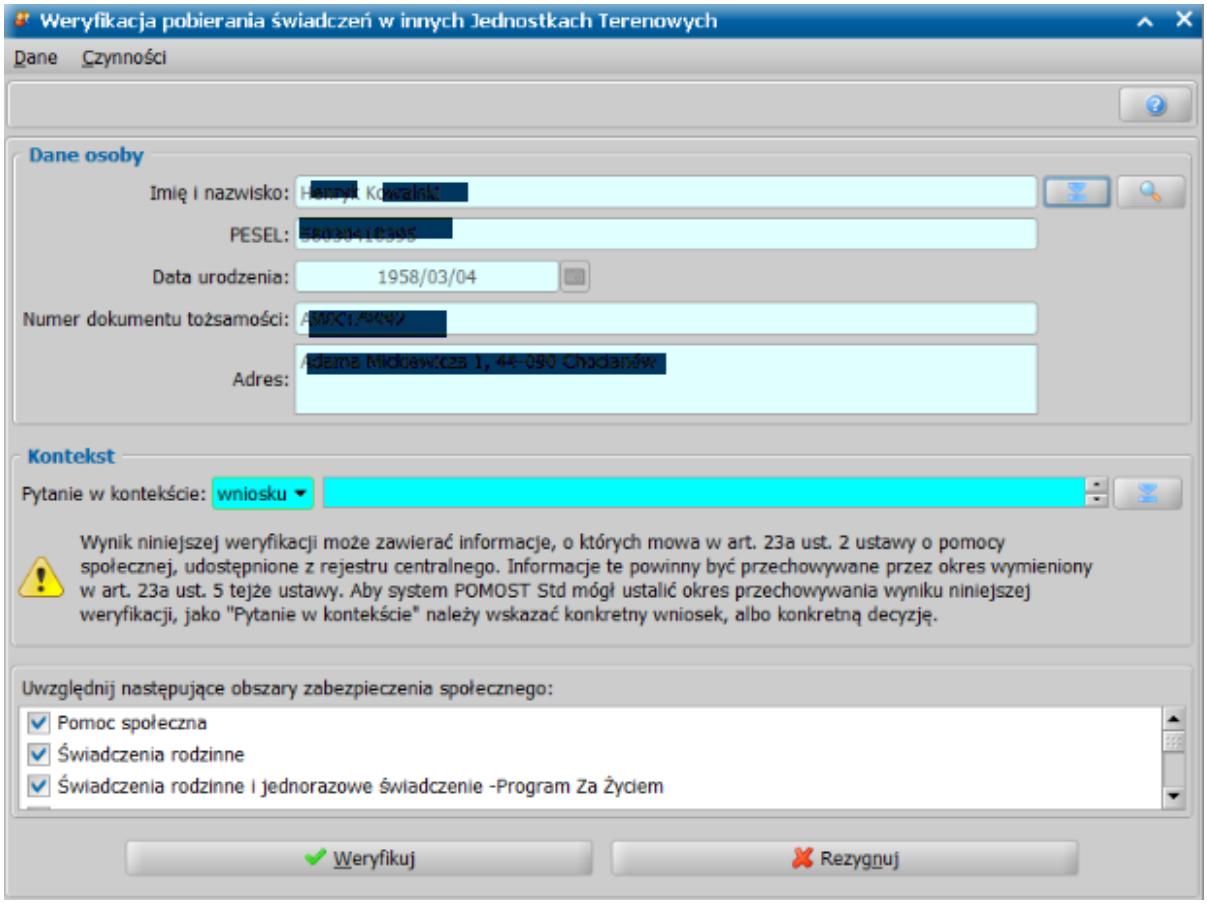
Dla dokumentu "weryfikacja tożsamości osoby w systemie CBB" dostępny będzie przycisk **Przejdź do**

danych osobowych. Po jego wybraniu otworzy się okno "Dane osoby", zawierające dane osoby z systemu POMOST Std. W oknie tym możemy wprowadzić aktualne dane osoby, wynikające z przeprowadzonej weryfikacji w systemie CBB. Akceptacja wprowadzonych danych spowoduje aktualizację danych beneficjenta w systemie POMOST Std oraz wysłanie informacji do Centralnej Bazy Beneficjentów o aktualizacji danych.

Aby sprawdzić, które osoby, zarejestrowane w systemie POMOST Std, zostały zweryfikowane w Centralnej Bazie Beneficjentów, na liście osób na zakładce ***Filtr*** należy zaznaczyć opcję ***tożsamość osoby potwierdzona w Centralnej Bazie Beneficjentów***.

Weryfikacja pobierania świadczeń w innych Jednostkach Terenowych

Aby zweryfikować pobieranie świadczeń przez beneficjenta w innych Jednostkach Terenowych, w teczce rodziny, do której ta osoba należy, wybieramy w menu *Weryfikacja* pozycję *Weryfikacja pobierania świadczeń w innych Jednostkach Terenowych*. Pojawi się okno "Weryfikacja pobierania świadczeń w innych Jednostkach Terenowych", w którym określamy osobę, dla której chcemy sprawdzić czy pobiera świadczenia w innych Jednostkach Terenowych.



Domyślnie podpowiada się osoba, będąca głową rodziny, z której teczki wykonujemy weryfikację.

Jeżeli chcemy zmienić podlegającą weryfikacji osobę, wybieramy ikonę  i wskazujemy osobę, dla której chcemy dokonać weryfikacji. Osobę tę możemy zmienić jedynie na innego członka tej samej rodziny.

W sekcji ***Kontekst*** wskazujemy rodzaj dokumentu (wniosek, decyzja), a następnie przy pomocy ikony  wskazujemy numer dokumentu, w kontekście którego wykonywane jest zapytanie.

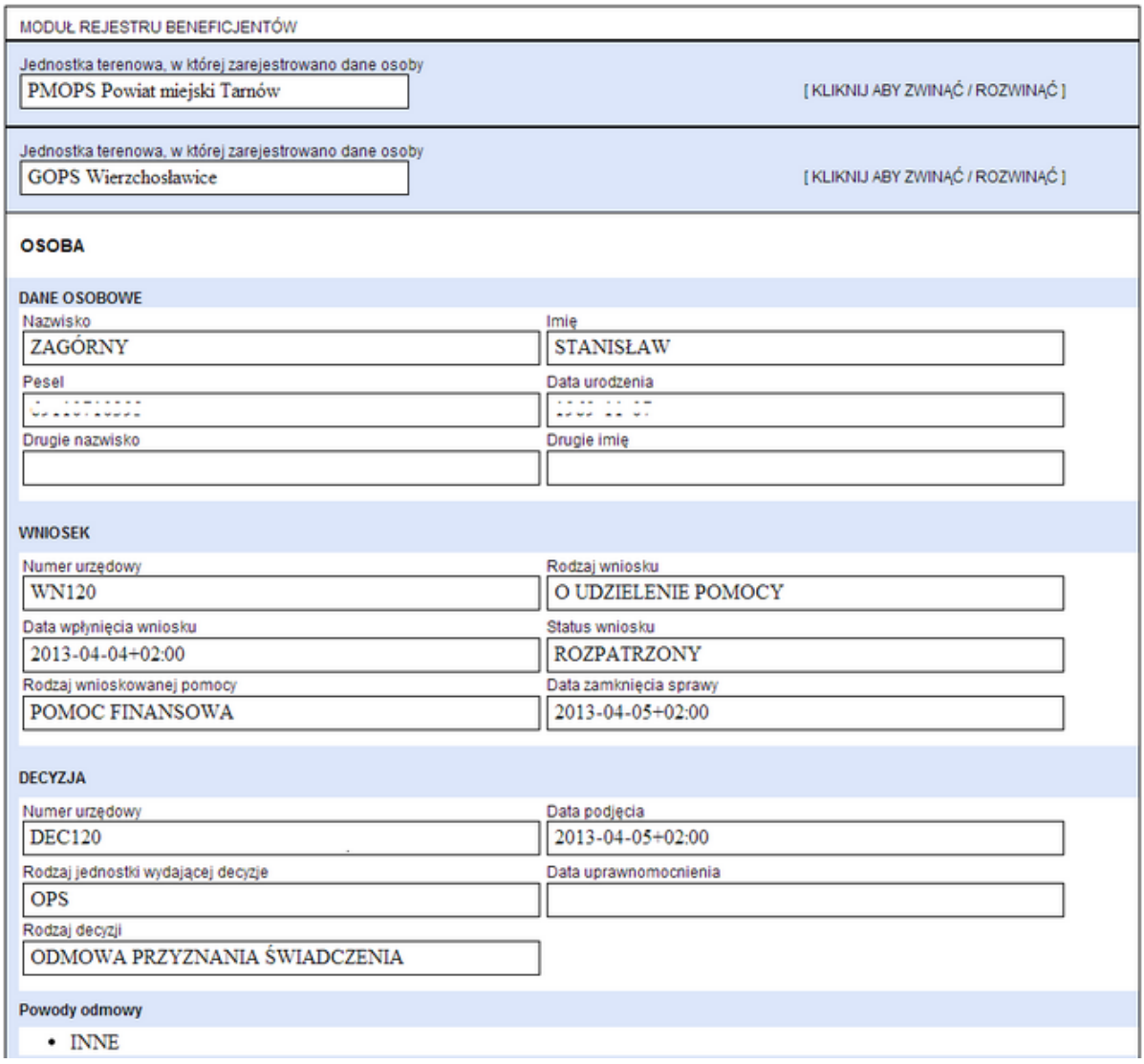
Dodatkowo w sekcji ***Uwzględnij następujące obszary zabezpieczenia społecznego*** przez zaznaczenie odpowiednich opcji możemy wskazać obszar lub obszary zabezpieczenia społecznego, w ramach których chcemy przeprowadzić weryfikację pobierania świadczeń. Domyślnie wszystkie obszary są zaznaczone

Uwaga: Aby zweryfikować pobieranie świadczeń przez osobę, tożsamość tej osoby musi być

zweryfikowana w Centralnej Bazie Beneficjentów (patrz rozdział "Weryfikacja tożsamości osoby w Centralnej Bazie Beneficjentów"). Jeżeli osoba nie będzie zweryfikowana w Centralnej Bazie Beneficjentów, weryfikacja nie będzie możliwa, wówczas system wyświetli komunikat o konieczności przeprowadzenia weryfikacji tożsamości osoby.

Jeżeli nie chcemy dokonywać procesu weryfikacji wybieramy przycisk **Rezygnuj**.
Jeśli wprowadzone dane są poprawne, wybieramy przycisk **Weryfikuj**.
Rozpocznie się proces komunikacji z Centralną Bazą Beneficjentów, następnie weryfikacja pobierania świadczeń przez wskazaną osobę. Po zakończeniu weryfikacji w oknie przeglądarki internetowej zostanie wyświetlony wynik tej weryfikacji.
Wynik ten może zawierać:

- wykaz Jednostek Terenowych, w których zarejestrowano osobę, a po rozwinięciu konkretnej Jednostki:
  - dane osobowe zarejestrowane w tej Jednostce,
  - wnioski, w których ta osoba jest podmiotem,
  - świadczenia przyznane tej osobie, wraz z okresem przyznania, rodzajem i wysokością świadczenia,
  - decyzje odmawiające przyznania świadczenia tej osobie.
- albo informację: „Centralna Baza Beneficjentów nie zawiera informacji o wnioskach osoby <nazwisko i imię> do innych Jednostek Terenowych, ani o udzielonej lub odmówionej jej w tych Jednostkach pomocy.”



Wynik weryfikacji z Centralnej Bazy Beneficjentów zostanie zapisany jako dokument "weryfikacja pobierania świadczeń w innych Jednostkach Terenowych" w teczce rodziny, do której należy osoba, którą weryfikowaliśmy. Za pomocą ikony **Przeglądaj** można w dowolnym momencie wyświetlić wynik

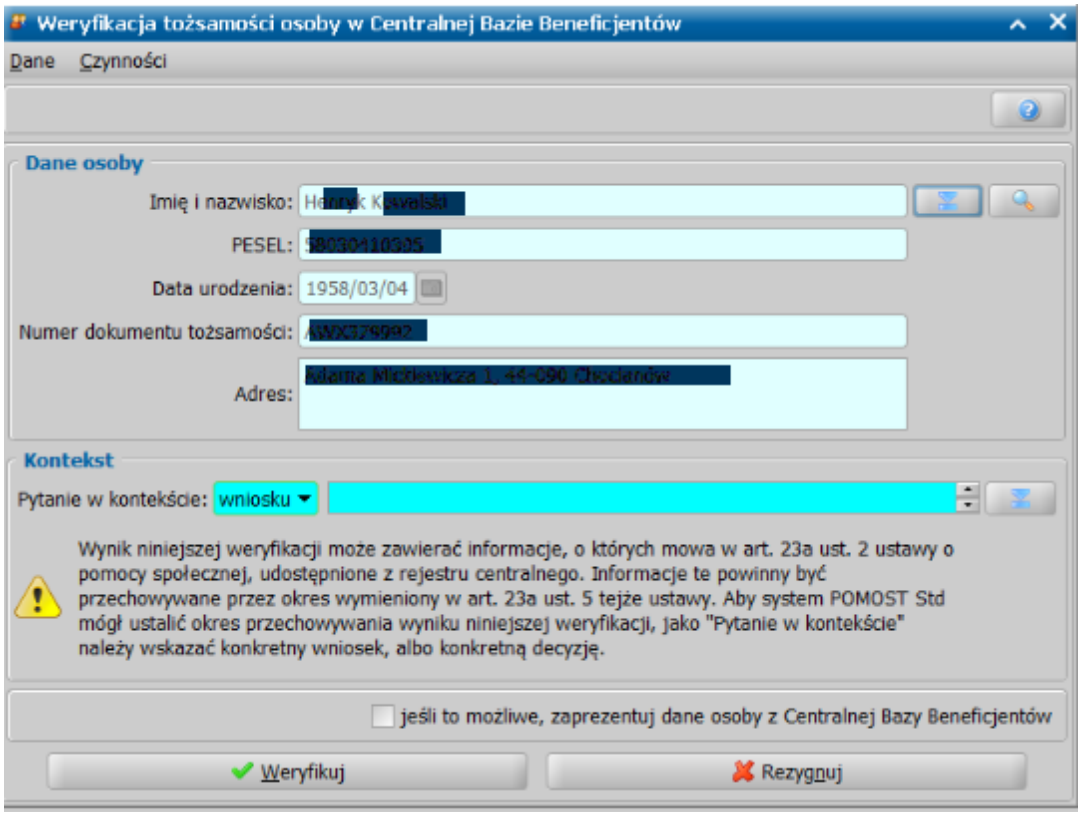
tej weryfikacji.

Okres przechowywania danych pozyskanych z CBB

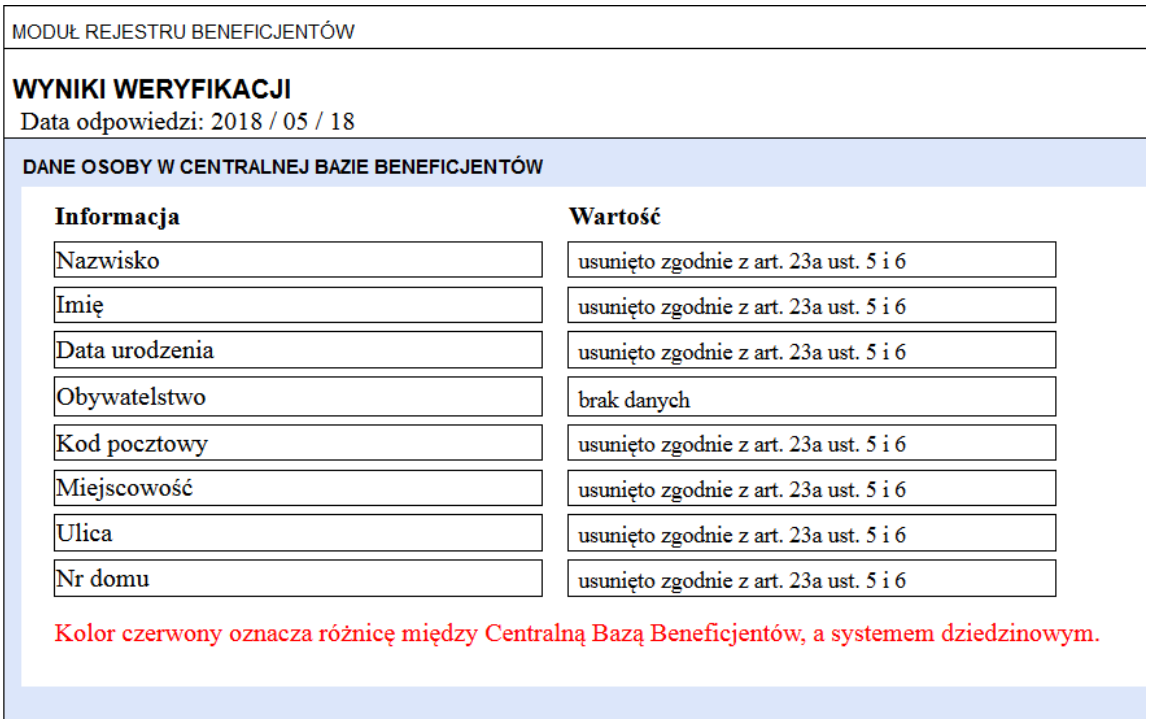
Począwszy od wersji systemu POMOST Std 3-16.0 udostępnione zostało dodatkowe wsparcie w zakresie realizacji art. 23a ust. 5 i 6 Ustawy o pomocy społecznej.
W tym celu został zastosowany parametr systemowy "Sposób obsługi art. 23a ust. 5 i 6". Domyślnie parametr ten jest ustawiony na "Tak"
Ustawienie parametru decyduje o tym, czy system POMOST Std ma automatycznie uniemożliwić przeglądanie informacji udostępnionych z CBB po upływie terminów, o których mowa w art. 23a ust. 5 ustawy o pomocy społecznej, poprzez anonimizację tych informacji: czyli przez zamianę na tekst "Usunięto zgodnie z art. 23a ust. 5 i 6".
Jeżeli w Jednostce jest używane Cyfrowe Repozytorium Dokumentów (CRD), to automat przeniesie anonimizację dokumentów do CRD

Usunięcie danych udostępnionych z CBB, będących dokumentami w teczkach rodziny systemu POMOST Std, zawierającymi odpowiedzi CBB, nadal jest możliwe po potwierdzeniu przez dwie uprawnione osoby, że dokumenty te nie stanowią dowodu w sprawie.

Anonimizacja danych nastąpi automatyczne po upływie określonych w ust. 5 okresów, o ile podczas zapytania skierowanego do CBB zostanie wskazany konkretny wniosek lub decyzja.



Umożliwi to systemowi POMOST Std sprawdzenie, czy mamy doczynienia z udzieleniem pomocy czy z odmową. W ten sposób, nawet bez interwencji Użytkownika, system POMOST Std, po upływie w/w okresów, nie będzie miał możliwości prezentacji odpowiedzi CBB w dotychczasowej postaci - możliwa będzie jedynie prezentacja ze zanonimizowanymi danymi.



MODUŁ REJESTRU BENEFICJENTÓW

WYNIKI WERYFIKACJI

Data odpowiedzi: 2018 / 05 / 18

DANE OSOBY W CENTRALNEJ BAZIE BENEFICJENTÓW

Informacja	Wartość
Nazwisko	usunięto zgodnie z art. 23a ust. 5 i 6
Imię	usunięto zgodnie z art. 23a ust. 5 i 6
Data urodzenia	usunięto zgodnie z art. 23a ust. 5 i 6
Obywatelstwo	brak danych
Kod pocztowy	usunięto zgodnie z art. 23a ust. 5 i 6
Miejscowość	usunięto zgodnie z art. 23a ust. 5 i 6
Ulica	usunięto zgodnie z art. 23a ust. 5 i 6
Nr domu	usunięto zgodnie z art. 23a ust. 5 i 6

Kolor czerwony oznacza różnicę między Centralną Bazą Beneficjentów, a systemem dziedzinowym.

Począwszy od wersji 3-16.0 systemu POMOST Std, w przypadku weryfikacji w CBB wskazanie konkretnego wniosku lub decyzji będzie obowiązkowe.
Próba przeglądnięcia wyników wcześniejszych weryfikacji będzie powodować konieczność uzupełnienia danych – bez ich uzupełnienia prezentacja nie będzie możliwa.

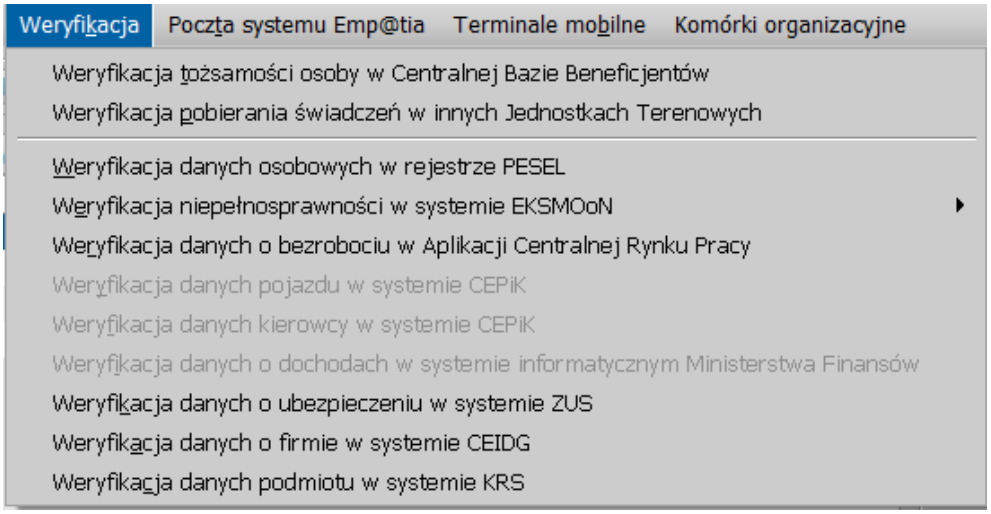
> **Uwaga:** Jeżeli z jakichkolwiek przyczyn, Jednostka nie zamierza korzystać z tego dodatkowego wsparcia, Administrator systemu POMOST Std powinien ustawić parametr systemowy "Sposób obsługi art. 23a ust. 5 i 6" na „Nie". Ustawienie to wyłącza wszystkie w/w działania, poza bieżącą weryfikacją w CBB.

Weryfikacja danych z wykorzystaniem systemów zewnętrznych

> **WAŻNE:** w przypadku wszystkich systemów zewnętrznych zintegrowanych z CSIZS Emp@tia, system POMOST Std jedynie prezentuje odpowiedź udzieloną przez system zewnętrzny, nie ingerując w jej treść. W przypadku, kiedy otrzymana odpowiedź budzi wątpliwości, w pierwszej kolejności należy upewnić się co do poprawności informacji użytych w zleceniu weryfikacji np. czy nie występują literówki w imieniu, nazwisku lub innych danych osobowych, czy okres o który pytamy jest poprawny itp. W przypadku znalezienia takich pomyłek w zleceniu, należy skorygować dane i ponownie wykonać zlecenie weryfikacji, natomiast jeśli pomyłek w zleceniu nie ma, należy wyjaśnić wątpliwości co do poprawności udzielonej odpowiedzi w instytucji źródłowej (czyli np. w Urzędzie Skarbowym, ZUS, PUP itd., w zależności od tego, która weryfikacja była wykonywana).

Użytkownik ma możliwość weryfikacji informacji o beneficjentach, za pomocą komunikacji z systemami zewnętrznymi, a w szczególności:

- weryfikację danych osobowych w rejestrze PESEL,
- weryfikację niepełnosprawności w systemie EKSMOoN – Elektroniczny Krajowy System Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności,
- weryfikację danych o bezrobociu w Aplikacji Centralnej Rynku Pracy,
- weryfikację danych pojazdu i kierowcy w systemie CEPiK – Centralna Ewidencja Pojazdów i Kierowców,
- weryfikację danych o dochodach w systemie informatycznym Ministerstwa Finansów,
- weryfikację danych o ubezpieczeniu w systemie ZUS,
- weryfikację danych o firmie w systemie CEIDG,
- weryfikację danych podmiotu w systemie KRS.



Uwaga: Weryfikację można przeprowadzić jedynie dla osoby, która spełnia łącznie poniższe warunki:
- jest zarejestrowana w systemie POMOST Std i
- jest członkiem rodziny zarejestrowanej w systemie POMOST Std i
- teczka ww. rodziny zawiera co najmniej jeden dokument np. wniosek o udzielenie pomocy społecznej.

Celem powyższych warunków jest wykluczenie weryfikacji informacji o osobie, która nie jest beneficjentem pomocy społecznej, ani członkiem jego rodziny. Dodatkowo, w przypadku każdej weryfikacji, musimy obowiązkowo podać kontekst (osobę, wniosek, wywiad, decyzję, świadczenie, odwołanie), w ramach którego weryfikujemy dane. Wybrany kontekst zostanie wysłany jako część zapytania do systemu zewnętrznego. Domyślnie system POMOST Std podpowiada weryfikację danych w kontekście osoby.

Uwaga: Weryfikować dane z systemami zewnętrznymi może tylko Użytkownik, który posiada do tego stosowane uprawnienia:
Emp@tia - weryfikacja danych osobowych w rejestrze PESEL,
Emp@tia - weryfikacja niepełnosprawności w systemie EKSMOoN,
Emp@tia - weryfikacja danych o bezrobociu w AC Rynek Pracy,
Emp@tia - weryfikacja danych pojazdu w systemie CEPiK,
Emp@tia - weryfikacja danych kierowcy w systemie CEPiK.
Emp@tia - weryfikacja danych o dochodach systemie informatycznym MF,
Emp@tia - weryfikacja danych o ubezpieczeniu w systemie ZUS,
Emp@tia - weryfikacja danych o firmie w systemie CEIDG,
Emp@tia - weryfikacja danych podmiotu w systemie KRS.

Uwaga: W przypadku braku możliwości połączenia z systemem zewnętrznym, zostanie wyświetlona informacja o tym fakcie i system POMOST Std wyświetli pytanie, o to czy automatycznie ponawiać wysyłanie zapytania, aż do uzyskania połączenia. W takim przypadku, system POMOST Std ponowi próbę wysłania pięciokrotnie, a w przypadku niepowodzenia będzie ponawiać próbę dwa razy dziennie. Po uzyskaniu połączenia, Użytkownik systemu POMOST Std, który zapytał o weryfikację osoby, otrzyma komunikat o odpowiedzi systemu zewnętrznego. Po otrzymaniu takiego komunikatu, powinien on wejść do teczki rodziny, do której należy osoba, o którą pytał, odnaleźć dokument zawierający odpowiedź systemu zewnętrznego i wyświetlić ją za pomocą ikony **Przeglądaj**.

Uwaga: Każda odpowiedź uzyskana z systemu zewnętrznego współpracującego z CSIZS Emp@tia może stanowić materiał dowodowy w procesie przyznawania świadczeń, zgodnie z art. 77 par. 1 KPA i jako taki nie podlega usunięciu. W związku z tym próba usunięcia dokumentu z teczki rodziny, zawierającego odpowiedź z systemu zewnętrznego, spowoduje pojawienie się komunikatu:
Niniejszy dokument może stanowić materiał dowodowy w procesie przyznawania świadczeń (z art. 77 par. 1 KPA). Jeśli tak jest, proszę nie usuwać dokumentu. Jeśli tak nie jest, dwie uprawnione osoby muszą potwierdzić ten fakt, wybierając z głównego okna systemu POMOST Std menu „Dokumenty przeznaczone do usunięcia”.
Po pojawieniu się tego komunikatu, dokument nie zostanie usunięty, a jedynie umieszczony na

liście dokumentów przeznaczonych do usunięcia. Jeżeli dany dokument nie stanowi materiału dowodowego w procesie przyznawania świadczeń, to wówczas dwie uprawnione osoby muszą potwierdzić ten fakt, aby można było usunąć taki dokument. Szczegółowy opis wykonania tej czynności znajduje się w rozdziale "Dokumenty rejestrowane w systemie a materiał dowodowy (art. 77 par. 1 KPA)". Każda odpowiedź, zapisana ww. dokumencie, zawiera również szczegóły zapytania, w tym kto i kiedy zapytał.

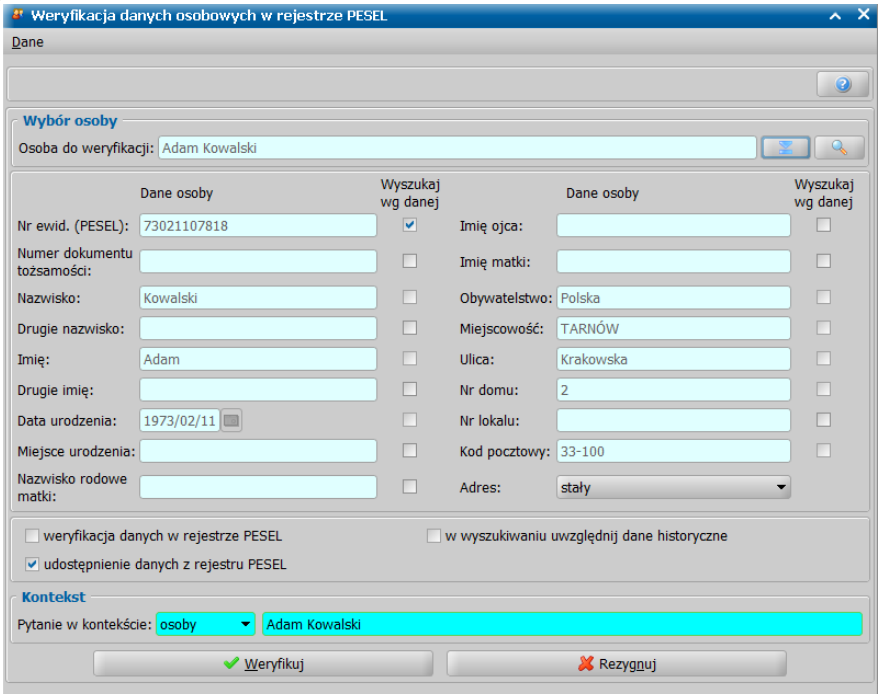
Uwaga: System POMOST Std wyświetla ostrzeżenie w przypadku ponownego wybrania weryfikacji oświadczeń tej samej osoby, w tym samym systemie zewnętrznym, zostawiając Użytkownikowi decyzję, czy kontynuować.

Uwaga: Na dzień wydania aktualizacji systemu POMOST Std w wersji 3-16.2 usługa CEPIK w CSIZS Emp@tia jest niedostępna.

Weryfikacja danych osobowych w rejestrze PESEL

Weryfikacji danych osobowych z systemem PESEL można dokonać z okna "Teczka rodziny" lub "Lista wniosków", wybierając w menu *Weryfikacja* pozycję *Weryfikacja danych osobowych w rejestrze PESEL*. Pojawi się okno "Weryfikacja danych osobowych w rejestrze PESEL", w którym sprawdzamy poprawność danych osobowych.

Jeżeli chcemy zmienić podlegającą weryfikacji osobę, wybieramy ikonę  i wskazujemy osobę, dla której chcemy dokonać weryfikacji. Osobę tę możemy zmienić jedynie na innego członka tej samej rodziny. W celu wskazania innego aktualnego członka rodziny, w oknie "Historia przynależności osób do rodziny" ustawiamy przełącznik w pozycji ***bieżący*** i wskazujemy osobę. Wybór akceptujemy.



Uwaga: Weryfikację danych osobowych w rejestrze PESEL można wykonać także dla osoby, która nie jest już członkiem rodziny, ale w przeszłości należała do tej rodziny. W celu wskazania takiej osoby po wybraniu ikony  , w oknie "Historia przynależności osób do rodziny" ustawiamy przełącznik w pozycji ***byli*** i wskazujemy osobę. Wybór akceptujemy.

W sekcji poniżej znajdują się dane osoby wskazanej do weryfikacji. Przez zaznaczenie w kolumnie " Wyszukaj wg danej" przy wybranej danej opcji ☑ określamy czy wskazana osoba ma być wyszukana w rejestrze PESEL według tej danej. Opcja ***Wyszukaj wg danej*** jest możliwa do zaznaczenia przy wybranym polu, jeżeli pole to jest uzupełnione danymi.

Uwaga: Aby zweryfikować dane osoby w rejestrze PESEL, osoba ta musi mieć uzupełniony przynajmniej: numer ***PESEL*** lub ***Numer dokumentu tożsamości*** lub ***Imię***, ***Nazwisko*** i ***Datę urodzenia*** i należy zaznaczyć opcję ***Wyszukaj wg danej*** przy jednej z tych danych. Jeżeli chcemy wyszukać osobę wg imienia, nazwiska, daty urodzenia, należy zaznaczyć opcję ***Wyszukaj wg danej*** przy każdym polu. Jeżeli nie zostanie zaznaczone wyszukiwanie wg tych danych, weryfikacja nie będzie możliwa, wówczas system wyświetli komunikat o konieczności uzupełnienia tych danych i zaznaczenia, że wyszukiwanie ma być wg ***Nr ewid. (PESEL)*** lub ***Nr dokumentu tożsamości*** lub

Imię, ***Nazwisko*** i ***Data urodzenia***.

Uwaga: Wszystkie widoczne na oknie dane osoby, przy których nie zaznaczymy opcji ***Wyszukaj wg danej***, będą na wyniku weryfikacji podlegały porównaniu danych tej osoby między system POMOST Std, a rejestrem PESEL.

Jeżeli chcemy, aby w weryfikacji były uwzględnione historyczne dane osoby, to zaznaczamy opcję ***w wyszukiwaniu uwzględnij dane historyczne***.

Jeżeli chcemy, aby dane osoby zostały jedynie pobrane z rejestru PESEL i udostępnione, to pozostawiamy domyślnie zaznaczoną opcję ***udostępnienie danych z rejestru PESEL***. Wówczas dane osoby zostaną wyświetlone na wyniku weryfikacji, jeżeli system PESEL udostępni te dane.

Jeżeli chcemy, aby dane osoby zostały zweryfikowane w rejestrze PESEL, to zaznaczamy opcję ***weryfikacja danych w rejestrze PESEL***, jednocześnie odznaczając domyślnie zaznaczoną opcję ***udostępnienie danych z rejestru PESEL***. Wówczas dane osoby zostaną zweryfikowane i otrzymamy przesłany przez rejestr PESEL, wynik weryfikacji.

Jeżeli chcemy, aby dane osoby zostały jednocześnie zweryfikowane i pobrane z rejestru PESEL, to pozostawiamy domyślnie zaznaczoną opcję ***udostępnienie danych z rejestru PESEL*** i zaznaczamy opcję ***weryfikacja danych w rejestrze PESEL***. Wówczas dane osoby zostaną zweryfikowane i wyświetlone na wyniku weryfikacji, jeżeli system PESEL udostępni te dane.

Uwaga: Należy zaznaczyć przynajmniej jedną opcję: ***weryfikacja danych w rejestrze PESEL*** lub ***udostępnienie danych z rejestru PESEL***.

W sekcji ***Kontekst*** określamy w jakim kontekście wysyłamy zapytanie do systemu PESEL. Zapytanie do systemu PESEL możemy wysłać w kontekście: *osoby*, *wniosku*, *wywiadu*, *decyzji*, *świadczenia*, *odwołania*. Domyślnie pytanie jest wysyłane w kontekście *osoby*, którą chcemy zweryfikować w rejestrze PESEL i w przypadku tego kontekstu nie można wskazać innej osoby. Dane osoby, w kontekście której wysyłamy zapytanie, są automatycznie podpowiadane na podstawie danych osoby wskazanej do weryfikacji. Jeżeli chcemy wysłać zapytanie w innym kontekście, wskazujemy w polu ***Pytanie w kontekście*** właściwy kontekst z listy i w polu obok za pomocą ikony  wybieramy dane tego kontekstu (wniosek, wywiad, decyzję, świadczenie, odwołanie, którego ma dotyczyć zapytanie).
Jeżeli nie chcemy dokonywać procesu weryfikacji wybieramy przycisk **Rezygnuj**.
Jeśli wprowadzone dane są poprawne, wybieramy przycisk **Weryfikuj**.

Jeśli podane dane osobowe nie wystarczą rejestrowi PESEL do jednoznacznej identyfikacji osoby, to zostanie wyświetlony komunikat "*Podane dane osobowe pasują do więcej niż jednej osoby występującej w rejestrze PESEL. Proszę uściślić dane i spróbować ponownie*.". W takim przypadku w teczce nie powstanie dokument z odpowiedzią systemu zewnętrznego, a po ewentualnym uzupełnieniu danych osobowych lub zmiany zaznaczenia opcji ***Wyszukaj wg danej*** przy poszczególnych danych, można ponowić zapytanie.

W przeciwnym razie odpowiedź z systemu zewnętrznego zostanie zapisana jako dokument "weryfikacja danych osobowych w rejestrze PESEL" w teczce rodziny, do której należy osoba, w kontekście której pytaliśmy. Za pomocą ikony **Przeglądaj** można w dowolnym momencie wyświetlić tę odpowiedź.

Jeśli w rejestrze PESEL nie będzie osoby, to odpowiedź będzie zawierała treść "*Wskazana osoba nie występuje w rejestrze PESEL.*" Jeśli natomiast weryfikowana osoba wystąpi w rejestrze, to odpowiedź będzie zawierać aktualny numer PESEL, ewentualny poprzedni numer PESEL, płeć, aktualne imiona i nazwiska, dane urodzenia, dane dokumentu tożsamości, dane adresu zameldowania, obywatelstwo oraz ewentualnie datę zgonu.

Jeśli w parametrach weryfikacji nie została zaznaczona opcja ***udostępnienie danych z rejestru PESEL*** lub została zaznaczona ta opcja, ale rejestr PESEL nie udostępnił danych osobowych, to odpowiedź będzie zawierać informację, że wskazana osoba występuje w rejestrze PESEL oraz gdy zaznaczona została opcja ***weryfikacja danych w rejestrze PESEL,*** że jej dane są zgodne lub niezgodne z danymi występującymi w systemie dziedzinowym, z którego wykonujemy weryfikację.

W przypadku wystąpienia niezgodności w danych między rejestrem PESEL, a systemem dziedzinowym, przy opisie danej pojawi się odpowiednia informacja "zgodna" lub "niezgodna". Jeżeli jakaś dana nie zostanie zweryfikowana, zostanie oznaczona jako "niezweryfikowana".

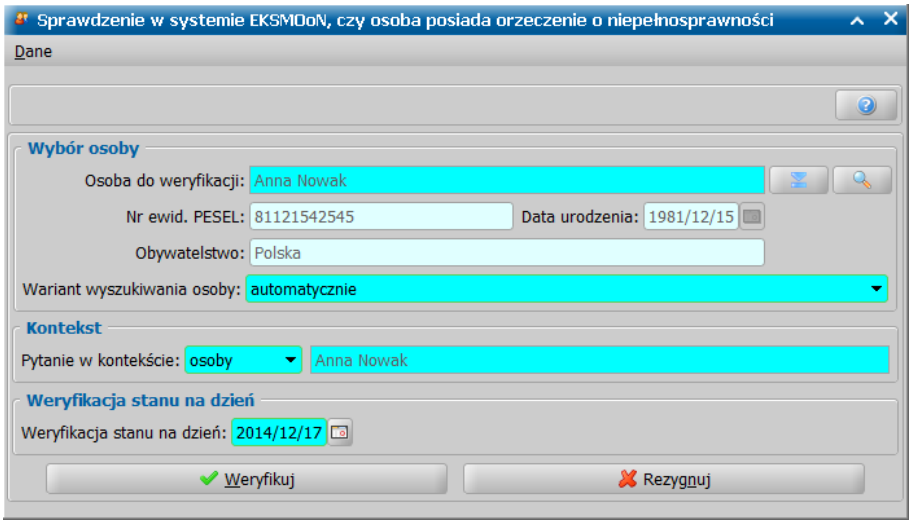
Weryfikacja niepełnosprawności w systemie EKSMOoN

Weryfikacji niepełnosprawności w systemie EKSMOoN można dokonać z okna "Teczka rodziny" lub z okna "Lista wywiadów", wybierając w menu *Weryfikacja>Weryfikacja niepełnosprawności w systemie EKSMOoN* pozycję:

- *Sprawdzenie, czy osoba posiada orzeczenie*, jeżeli chcemy zweryfikować w systemie EKSMOoN, czy osoba posiada orzeczenie o niepełnosprawności.
- *Potwierdzenie stopnia niepełnosprawności*, jeżeli chcemy potwierdzić w systemie EKSMOoN, stopień niepełnosprawności osoby.
- *Potwierdzenie orzeczenia o niepełnosprawności z wywiadu*, jeżeli chcemy potwierdzić w systemie EKSMOoN numer orzeczenia niepełnosprawności z wywiadu.

Pierwszą pozycję menu możemy wybrać w dowolnym momencie, kiedy w ramach prowadzonej sprawy otrzymamy informację o niepełnosprawności beneficjenta (np. we wniosku o udzielenie pomocy beneficjent oświadczył, że jest osobą niepełnosprawną i ewentualnie podał stopień niepełnosprawności). Drugą pozycję możemy wybrać, jedynie kiedy osoba wskazana do weryfikacji jest wymieniona w zarejestrowanym w systemie wywiadzie środowiskowym i ewentualnie ma w nim uzupełniony stopień niepełnosprawności. Natomiast trzecią pozycję możemy wybrać jedynie, kiedy mamy w systemie POMOST Std zarejestrowany wywiad albo opis sytuacji, zawierający numer orzeczenia o niepełnosprawności – numeru tego nie możemy wpisać ręcznie podczas samej weryfikacji w systemie EKSMOoN – numer orzeczenia może być jedynie odczytany z wywiadu lub opisu sytuacji.

Po wybraniu pozycji *Sprawdzenie, czy osoba posiada orzeczenie* otworzy się okno "Sprawdzenie w systemie EKSMOoN, czy osoba posiada orzeczenie o niepełnosprawności", w którym sprawdzamy poprawność danych osobowych.



Jeżeli chcemy zmienić podmiot weryfikacji, wybieramy ikonę  i wskazujemy inną osobę dla której chcemy dokonać weryfikacji. Osobę tę możemy zmienić jedynie na innego członka tej samej rodziny. W polu ***Wariant wyszukiwania osoby*** możemy określić wg jakich kryteriów chcemy wyszukać dane w systemie EKSMOoN.

Jeśli w polu ***Wariant wyszukiwania osoby*** wybierzemy opcję *automatycznie*, to system wyszuka dane po numerze PESEL, imieniu i nazwisku (jeśli te dane są wypełnione), jeśli nie ma tych danych, to po imieniu, nazwisku i dacie urodzenia, drugim imieniu i obywatelstwie.

W sekcji ***Kontekst*** określamy w jakim kontekście wysyłamy zapytanie do systemu EKSMOoN. Zapytanie do systemu EKSMOoN możemy wysłać w kontekście: *osoby*, *wniosku*, *wywiadu*, *decyzji*, *świadczenia*, *odwołania*. Domyślnie pytanie jest wysyłane w kontekście *osoby*, którą chcemy zweryfikować w systemie EKSMOoN i w przypadku tego kontekstu nie można wskazać innej osoby. Dane osoby, w kontekście której wysyłamy zapytanie, są automatycznie podpowiadane na podstawie danych osoby wskazanej do weryfikacji. Jeżeli chcemy wysłać zapytanie w innym kontekście, wskazujemy w polu ***Pytanie w kontekście*** właściwy kontekst z listy i w polu obok za pomocą ikony  wybieramy dane tego kontekstu (wniosek, wywiad, decyzję, świadczenie, odwołanie, którego ma dotyczyć zapytanie).

W polu ***Weryfikacja stanu na dzień*** podajemy dzień (datę), na jaki ma być przeprowadzona weryfikacja.

> **Uwaga:** Aby sprawdzić w systemie EKSMOon czy osoba posiada orzeczenie o niepełnosprawności, osoba ta musi mieć uzupełniony przynajmniej numer ***PESEL*** i ***Imię i nazwisko*** lub ***Datę urodzenia*** i ***Imię i nazwisko***. Dodatkowo w sekcji ***Kontekst*** musi być uzupełniony kontekst, w ramach którego dokonujemy weryfikacji.Jeżeli żadne z wymienionych danych nie będzie

kompletne, weryfikacja nie będzie możliwa, wówczas system wyświetli komunikat o konieczności uzupełnienia tych danych.

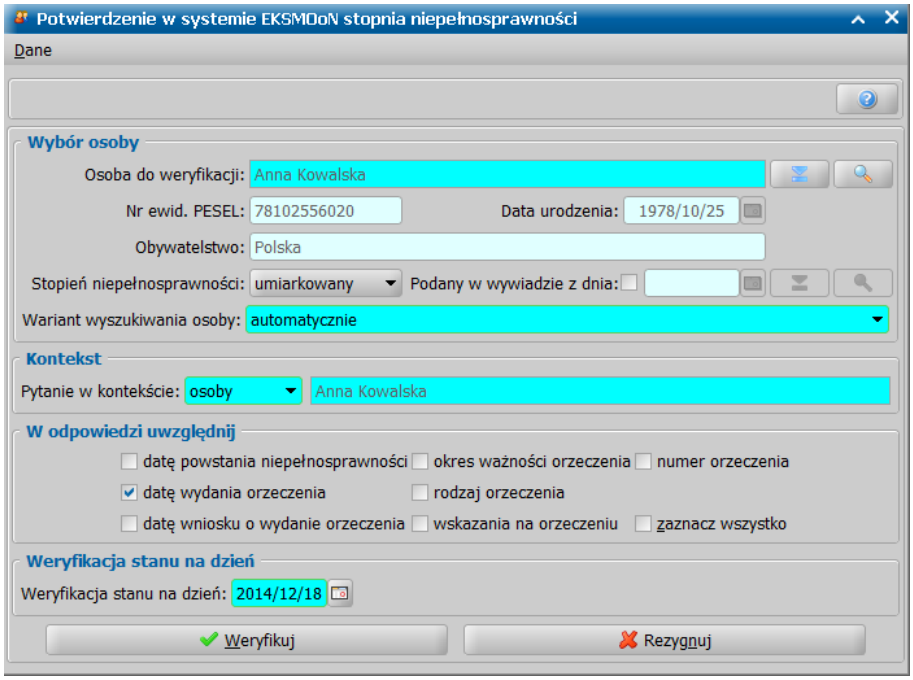
Jeżeli nie chcemy dokonywać procesu weryfikacji, wybieramy przycisk **Rezygnuj**.
W celu dokonania weryfikacji wybieramy przycisk **Weryfikuj**.

System POMOST Std wykona zapytanie do sytemu EKSMOoN, czy wskazana osoba ma orzeczenie o niepełnosprawności. Jeśli dane osobowe wykorzystane w zapytaniu, nie pozwolą systemowi EKSMOoN jednoznacznie zidentyfikować konkretnej osoby, to zostanie wyświetlony komunikat "*Nie udało się jednoznacznie zidentyfikować osoby w systemie EKSMOoN. Należy uściślić dane osoby i spróbować ponownie.*". W takim przypadku w teczce nie powstanie dokument z odpowiedzią, a po ewentualnym uzupełnieniu danych osobowych, bądź po wybraniu innego wariantu wyszukania osoby, można ponowić weryfikację.

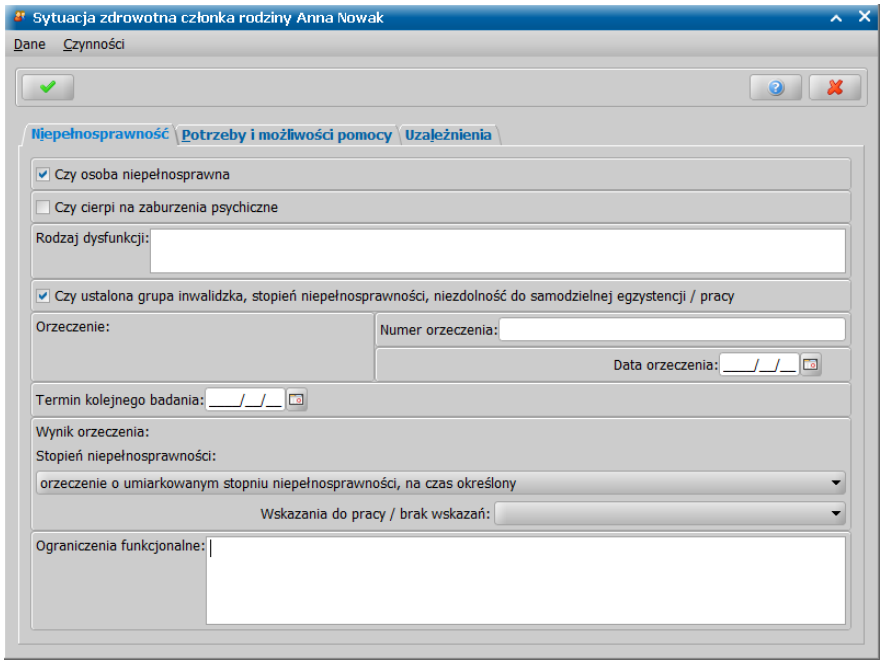
Jeśli osoba zostanie jednoznacznie zidentyfikowana w systemie EKSMOoN, to odpowiedź z systemu zewnętrznego zostanie zapisana jako dokument "sprawdzenie w systemie EKSMOoN, czy osoba posiada orzeczenie" w teczce rodziny, do której należy osoba, o którą pytaliśmy. Za pomocą ikony **Przeglądaj** można w dowolnym momencie wyświetlić tę odpowiedź. Odpowiedź może zawierać w szczególności następującą treść:
"W systemie EKSMOoN nie ma zarejestrowanego orzeczenia o niepełnosprawności wskazanej osoby, aktywnego w dniu xxx."
"W systemie EKSMOoN jest zarejestrowane orzeczenie o niepełnosprawności wskazanej osoby, aktywne w dniu xxx."
"W systemie EKSMOoN jest zarejestrowane więcej niż jedno orzeczenie o niepełnosprawności wskazanej osoby, aktywne w dniu xxx."

Po wybraniu pozycji *Potwierdzenie stopnia niepełnosprawności* otworzy się okno "Potwierdzenie w systemie EKSMOoN stopnia niepełnosprawności", w którym sprawdzamy poprawność danych osobowych, określamy wariant wyszukiwania osoby, kontekst, datę weryfikacji analogicznie jak to opisano powyżej, w przypadku sprawdzenia, czy osoba posiada orzeczenie.

Jeśli w systemie POMOST Std mamy zarejestrowany wywiad lub opis sytuacji zawierający stopień niepełnosprawności beneficjenta, możemy go wskazać, zaznaczając opcję ***Podany w wywiadzie z dnia*** i wskazując odpowiedni wywiad z listy wywiadów przeprowadzonych z rodziną.



Wówczas stopień niepełnosprawności zostanie odczytany ze wskazanego wywiadu – z okna „Sytuacja zdrowotna członka rodziny [imię i nazwisko]”, pod warunkiem że informacja „Stopień niepełnosprawności” w sekcji ***Wynik orzeczenia*** jest wypełniona i ma inną wartość niż „dziecko niepełnosprawne”, gdyż w przypadku dziecka niepełnosprawnego nie określa się stopnia niepełnosprawności.



Po odczytaniu wartości ze wskazanego wywiadu, pole ***Stopień niepełnosprawności*** na oknie weryfikacji EKSMOoN zostanie zablokowane.
Jeśli nie wskażemy odpowiedniego wywiadu, możemy wybrać stopień niepełnosprawności bezpośrednio z listy rozwijanej ***Stopień niepełnosprawności***.

W sekcji ***W odpowiedzi uwzględnij***, zaznaczając odpowiednie opcje, określamy dodatkowe informacje, jakie chcemy uzyskać o niepełnosprawności osoby. Należy zaznaczyć tylko te informacje, które są nam niezbędne do ustalenia przysługiwania pomocy społecznej, jej wysokości lub okresu jej przyznania. Jeśli chcemy aby w odpowiedzi zostały uwzględnione wszystkie wymienione informacje, to możemy wybrać opcję ***zaznacz wszystko***, co spowoduje zaznaczenie wszystkich informacji z tej sekcji. Odznaczenie tej opcji spowoduje, że wszystkie informacje z tej sekcji zostaną odznaczone.

> **Uwaga:** Aby potwierdzić w systemie EKSMOon stopień niepełnosprawności osoby, musimy podać jej ***Stopień niepełnosprawności*** oraz osoba ta musi mieć uzupełniony przynajmniej numer ***PESEL*** i ***Imię i nazwisko*** lub ***Datę urodzenia*** i ***Imię i nazwisko***. Dodatkowo w sekcji ***Kontekst*** musi być uzupełniony kontekst, w ramach którego dokonujemy weryfikacji oraz w sekcji ***W odpowiedzi uwzględnij*** zaznaczona przynajmniej jedna opcja. Jeżeli żadne z wymienionych danych nie będzie kompletne, weryfikacja nie będzie możliwa, wówczas system wyświetli komunikat o konieczności uzupełnienia tych danych.

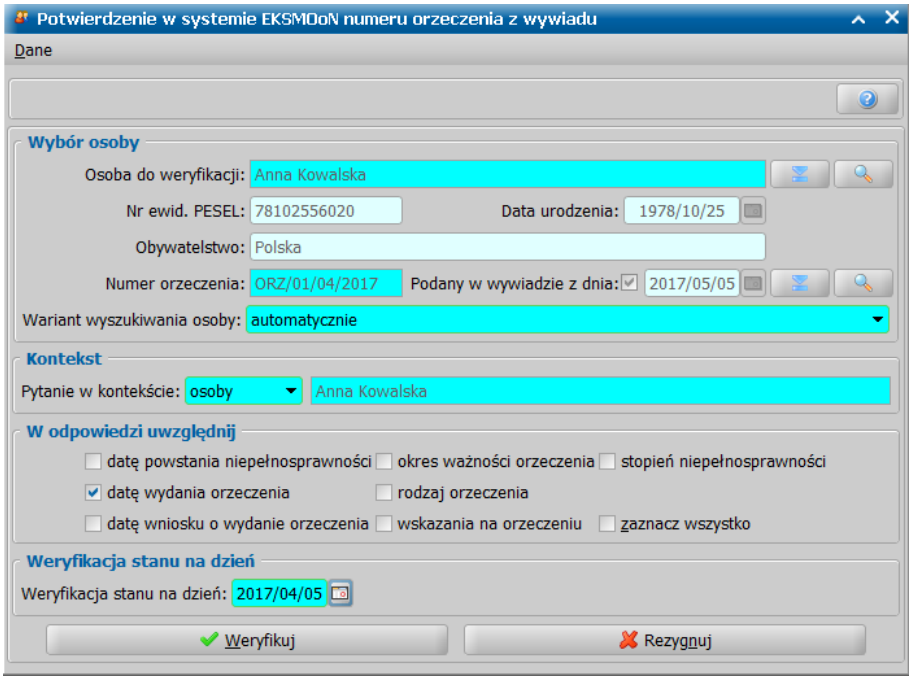
Jeżeli nie chcemy dokonywać procesu weryfikacji, wybieramy przycisk **Rezygnuj**.
W celu dokonania weryfikacji wybieramy przycisk **Weryfikuj**.
W pierwszej kolejności system POMOST Std wykona zapytanie do sytemu EKSMOoN, czy wskazana osoba ma orzeczenie o niepełnosprawności. Jeśli dane osobowe wykorzystane w zapytaniu, nie pozwolą systemowi EKSMOoN jednoznacznie zidentyfikować konkretnej osoby, to zostanie wyświetlony komunikat "N*ie udało się jednoznacznie zidentyfikować osoby w systemie EKSMOoN. Należy uściślić dane osoby i spróbować ponownie.*" W takim przypadku w teczce nie powstanie dokument z odpowiedzią, a po ewentualnym uzupełnieniu danych osobowych, bądź po wybraniu innego wariantu wyszukania osoby, można ponowić weryfikację.

Jeśli osoba zostanie jednoznacznie zidentyfikowana w systemie EKSMOoN i system ten zwróci informację o dokładnie jednym orzeczeniu aktywnym w dniu weryfikacji i dotyczącym stopnia niepełnosprawności o który pytaliśmy, to system POMOST Std automatycznie wykona zapytanie do systemu EKSMOoN o udostępnienie danych stopnia niepełnosprawności. Odpowiedź z systemu zewnętrznego zostanie zapisana jako dokument "potwierdzenie w systemie EKSMOoN stopnia niepełnosprawności" w teczce rodziny, do której należy osoba, o którą pytaliśmy. Za pomocą ikony **Przeglądaj** można w dowolnym momencie wyświetlić tę odpowiedź. Odpowiedź będzie zawierać w treść: *W systemie EKSMOoN jest zarejestrowane orzeczenie stwierdzające podany stopień niepełnosprawności wskazanej osoby, aktywne w dniu xxx.* oraz dodatkowe informacje o tym orzeczeniu, te które zaznaczyliśmy w sekcji ***W odpowiedzi uwzględnij***.

Jeśli osoba zostanie jednoznacznie zidentyfikowana w systemie EKSMOoN, ale system ten zwróci

informację o braku orzeczenia lub więcej niż jednym orzeczeniu aktywnym w dniu weryfikacji i dotyczącym stopnia niepełnosprawności o który pytaliśmy, to odpowiedź z systemu zewnętrznego zostanie zapisana jako dokument "potwierdzenie w systemie EKSMOoN stopnia niepełnosprawności" w teczce rodziny, do której należ osoba, o którą pytaliśmy. Za pomocą ikony **Przeglądaj** można w dowolnym momencie wyświetlić tę odpowiedź. Odpowiedź będzie zawierać w treść:
"W systemie EKSMOoN nie ma zarejestrowanego orzeczenia stwierdzającego podany stopień niepełnosprawności wskazanej osoby, aktywnego w dniu xxx."
"W systemie EKSMOoN jest zarejestrowane więcej niż jedno orzeczenie stwierdzające podany stopień niepełnosprawności wskazanej osoby, aktywne w dniu xxx."

Po wybraniu pozycji *Potwierdzenie orzeczenia o niepełnosprawności z wywiadu* otworzy się okno " Potwierdzenie w systemie EKSMOoN numeru orzeczenia z wywiadu", w którym sprawdzamy poprawność danych osobowych, określamy wariant wyszukiwania osoby, kontekst, datę weryfikacji analogicznie jak to opisano powyżej, w przypadku sprawdzenia, czy osoba posiada orzeczenie.



Aby zweryfikować numer orzeczenia o niepełnosprawności, w systemie POMOST Std musimy mieć zarejestrowany wywiad lub opis sytuacji zawierający numer orzeczenia beneficjenta. System POMOST Std podpowiada ostatni wywiad przeprowadzony z rodziną, ale możemy go zmienić, wskazując inny.

Numer orzeczenia jest odczytywany ze wskazanego wywiadu - z okna „Sytuacja zdrowotna członka rodziny [imię i nazwisko]", pod warunkiem że informacja „Numer orzeczenia" jest wypełniona. Pole ***Numer orzeczenia*** na oknie weryfikacji EKSMOoN jest zablokowane - nie można uzupełnić go ręcznie w chwili samej weryfikacji.
Jeżeli dla rodziny nie został zarejestrowany wywiad lub został zarejestrowany, ale nie ma w nim podanych informacji o numerze orzeczenia osoby wskazanej do weryfikacji, to dane wywiadu nie zostaną podpowiedziane i numer orzeczenia dla osoby weryfikowanej nie zostanie podpowiedziany. W takiej sytuacji przeprowadzenie weryfikacji w systemie EKSMOoN nie będzie możliwe, gdyż numer orzeczenia musi być uzupełniony.

W sekcji ***W odpowiedzi uwzględnij***, zaznaczając odpowiednie opcje, określamy dodatkowe informacje, jakie chcemy uzyskać o niepełnosprawności osoby. Należy zaznaczyć tylko te informacje, które są nam niezbędne do ustalenia przysługiwania pomocy społecznej, jej wysokości lub okresu jej przyznania. Jeśli chcemy aby w odpowiedzi zostały uwzględnione wszystkie wymienione informacje, to możemy wybrać opcję ***zaznacz wszystko***, co spowoduje zaznaczenie wszystkich informacji z tej sekcji. Odznaczenie tej opcji spowoduje, że wszystkie informacje z tej sekcji zostaną odznaczone.

> **Uwaga:** Aby potwierdzić w systemie EKSMOon numer orzeczenia osoby, musimy podać ten ***Numer orzeczenia*** z wywiadu oraz osoba ta musi mieć uzupełniony przynajmniej numer ***PESEL*** i ***Imię i nazwisko*** lub ***Datę urodzenia*** i ***Imię i nazwisko***. Dodatkowo w sekcji ***Kontekst*** musi być uzupełniony kontekst, w ramach którego dokonujemy weryfikacji oraz w sekcji ***W odpowiedzi uwzględnij*** zaznaczona przynajmniej jedna opcja. Jeżeli żadne z wymienionych danych nie będzie kompletne, weryfikacja nie będzie możliwa, wówczas system wyświetli komunikat o konieczności uzupełnienia tych danych.

Jeżeli nie chcemy dokonywać procesu weryfikacji, wybieramy przycisk **Rezygnuj**.

W celu dokonania weryfikacji wybieramy przycisk **Weryfikuj**.

W pierwszej kolejności system POMOST Std wykona zapytanie do sytemu EKSMOoN, czy wskazana osoba ma orzeczenie o niepełnosprawności. Jeśli dane osobowe wykorzystane w zapytaniu, nie pozwolą systemowi EKSMOoN jednoznacznie zidentyfikować konkretnej osoby, to zostanie wyświetlony komunikat "N*ie udało się jednoznacznie zidentyfikować osoby w systemie EKSMOoN. Należy uściślić dane osoby i spróbować ponownie.*" W takim przypadku w teczce nie powstanie dokument z odpowiedzią, a po ewentualnym uzupełnieniu danych osobowych, bądź po wybraniu innego wariantu wyszukania osoby, można ponowić weryfikację.

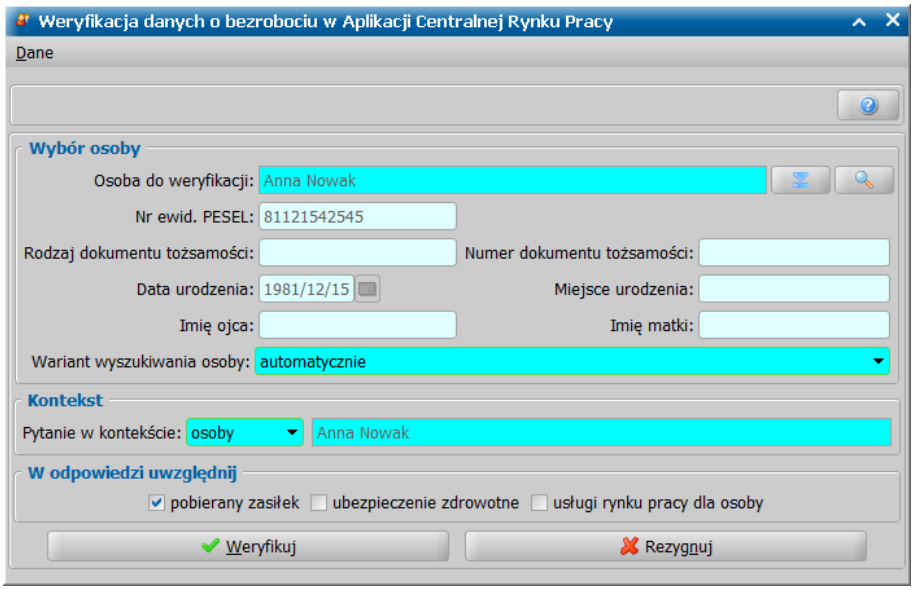
Jeśli osoba zostanie jednoznacznie zidentyfikowana w systemie EKSMOoN i system ten zwróci informację o dokładnie jednym orzeczeniu o podanym numerze, aktywnym w dniu weryfikacji, to system POMOST Std automatycznie wykona zapytanie do systemu EKSMOoN o udostępnienie danych tego orzeczenia. Odpowiedź z systemu zewnętrznego zostanie zapisana jako dokument "potwierdzenie w systemie EKSMOoN orzeczenia o niepełnosprawności z wywiadu" w teczce rodziny, do której należy osoba, o którą pytaliśmy. Za pomocą ikony **Przeglądaj** można w dowolnym momencie wyświetlić tę odpowiedź. Odpowiedź będzie zawierać w treść:
W systemie EKSMOoN jest zarejestrowane orzeczenie o podanym numerze, aktywne w dniu xxx. oraz dodatkowe informacje o tym orzeczeniu, te które zaznaczyliśmy w sekcji ***W odpowiedzi uwzględnij***.

Jeśli osoba zostanie jednoznacznie zidentyfikowana w systemie EKSMOoN, ale system ten zwróci informację o braku orzeczenia o podanym numerze lub więcej niż jednym orzeczeniu o podanym numerze, aktywnym w dniu weryfikacji, to odpowiedź z systemu zewnętrznego zostanie zapisana jako dokument "potwierdzenie w systemie EKSMOoN orzeczenia o niepełnosprawności z wywiadu" w teczce rodziny, do której należy osoba, o którą pytaliśmy. Za pomocą ikony **Przeglądaj** można w dowolnym momencie wyświetlić tę odpowiedź. Odpowiedź będzie zawierać w treść:
"W systemie EKSMOoN nie ma zarejestrowanego orzeczenia o podanym numerze, aktywnego w dniu xxx."
"W systemie EKSMOoN jest zarejestrowane więcej niż jedno orzeczenie o podanym numerze, aktywne w dniu xxx."

Weryfikacja danych o bezrobociu w AC Rynek Pracy

Weryfikacji danych o bezrobociu w Aplikacji Centralnej Rynku Pracy można dokonać z okna "Teczka rodziny" lub z okna "Lista wywiadów", wybierając w menu *Weryfikacja* pozycję *Weryfikacja danych o bezrobociu w Aplikacji Centralnej Rynku Pracy*. Pojawi się okno "Weryfikacja danych o bezrobociu w Aplikacji Centralnej Rynku Pracy", w którym sprawdzamy poprawność danych osobowych.

Jeżeli chcemy zmienić podmiot weryfikacji wybieramy ikonę  i wskazujemy inną osobę, dla której chcemy dokonać weryfikacji. Osobę tę możemy zmienić jedynie na innego członka tej samej rodziny.
W polu ***Wariant wyszukiwania osoby*** możemy określić wg jakich kryteriów chcemy wyszukać dane w Aplikacji Centralnej Rynku Pracy.



Jeśli w polu ***Wariant wyszukiwania osoby*** wybierzemy opcję *automatycznie*, to system wyszuka dane po numerze PESEL (jeśli jest wypełniony), po numerze i rodzaju dokumentu tożsamości (jeśli nie ma numeru PESEL), jeśli nie ma tych danych, to po imieniu, nazwisku i dacie i miejscu urodzenia.
W sekcji ***Kontekst*** określamy w jakim kontekście wysyłamy zapytanie do Aplikacji Centralnej Rynku Pracy. Zapytanie do Aplikacji Centralnej Rynku Pracy możemy wysłać w kontekście: *osoby*, *wniosku*,

wywiadu, *decyzji*, *świadczenia*, *odwołania*. Domyślnie pytanie jest wysyłane w kontekście *osoby*, którą chcemy zweryfikować w Aplikacji Centralnej Rynku Pracy i w przypadku tego kontekstu nie można wskazać innej osoby. Dane osoby, w kontekście której wysyłamy zapytanie, są automatycznie podpowiadane na podstawie danych osoby wskazanej do weryfikacji. Jeżeli chcemy wysłać zapytanie w innym kontekście, wskazujemy w polu ***Pytanie w kontekście*** właściwy kontekst z listy i w polu obok za pomocą ikony  wybieramy dane tego kontekstu (wniosek, wywiad, decyzję, świadczenie, odwołanie, którego ma dotyczyć zapytanie).

W sekcji ***W odpowiedzi uwzględnij***, zaznaczając odpowiednie opcje, określamy dodatkowe dane, jakie chcemy uzyskać o bezrobociu osoby. Należy zaznaczyć tylko te informacje, które są nam niezbędne do ustalenia przysługiwania pomocy społecznej lub jej wysokości.

> **Uwaga**: Aby dokonać weryfikacji danych o bezrobociu w Aplikacji Centralnej Rynku Pracy, w sekcji ***Wybór osoby*** musi być uzupełniony: numer ***PESEL*** lub ***Data*** i ***Miejsce urodzenia***, ***Imię i nazwisko***, ***Imię ojca*** i ***Imię matki*** lub ***Numer dokumentu tożsamości***, ***imię i nazwisko***, w sekcji ***Kontekst*** musi być uzupełniony kontekst, w ramach którego dokonujemy weryfikacji oraz w sekcji ***W odpowiedzi uwzględnij*** zaznaczona przynajmniej jedna opcja. Jeżeli żadne z wymienionych danych nie będzie kompletne, weryfikacja nie będzie możliwa, wówczas system wyświetli komunikat o konieczności uzupełnienia tych danych.

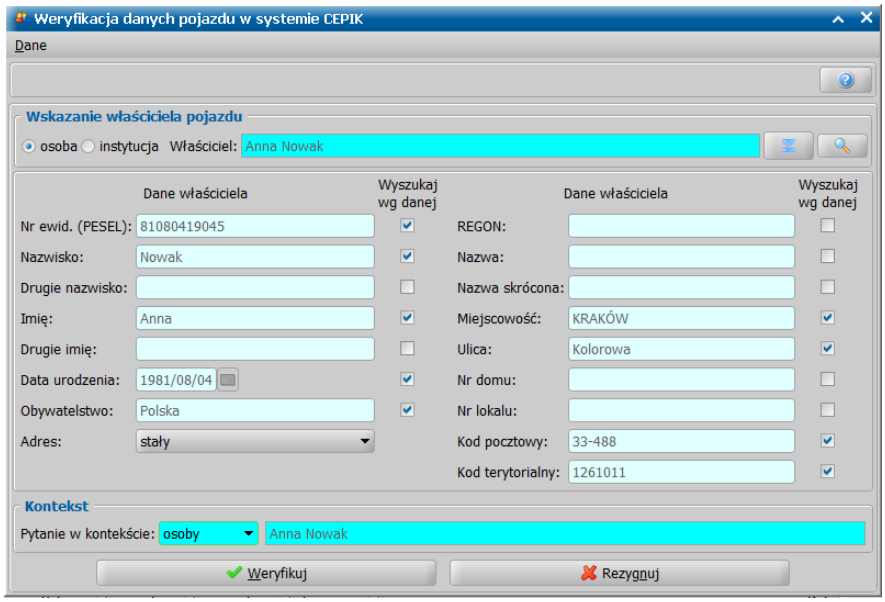
Jeżeli nie chcemy dokonywać procesu weryfikacji, wybieramy przycisk **Rezygnuj**.
W celu dokonania weryfikacji wybieramy przycisk **Weryfikuj**.

Rozpocznie się proces komunikacji z Aplikacją Centralną Rynku Pracy, po zakończeniu którego w oknie przeglądarki internetowej wyświetlone zostaną dane osoby zarejestrowane w tym systemie. Jeśli osoba nie występuje w Aplikacji Centralnej Rynku Pracy pojawi się odpowiedni komunikat.
Odpowiedź z systemu zewnętrznego zostanie zapisana jako dokument "weryfikacja danych o bezrobociu w Aplikacji Centralnej Rynku Pracy" w teczce rodziny, do której należy osoba, o którą pytaliśmy. Za pomocą ikony **Przeglądaj** można w dowolnym momencie wyświetlić tę odpowiedź.
Odpowiedź z systemu zewnętrznego może zawierać w szczególności treść:
"Aplikacja Centralna Rynku Pracy zwróciła pustą odpowiedź co może oznaczać że nie posiada informacji o wskazanej osobie, albo też posiada informacje o więcej niż jednej osobie pasującej do podanych danych osobowych".
"Aplikacja Centralna Rynku Pracy zwróciła następujące informacje o wskazanej osobie:" i szczegóły wg tego, co zaznaczyliśmy w sekcji ***W odpowiedzi uwzględnij***.

Weryfikacja danych pojazdu i kierowcy w systemie CEPiK

> **Uwaga:** Na dzień wydania aktualizacji systemu POMOST Std w wersji 3-16.2 usługa CEPIK w CSIZS Emp@tia jest niedostępna.

Weryfikacji danych pojazdu w systemie CEPiK można dokonać z okna "Teczka rodziny" lub z okna "Lista wywiadów", wybierając w menu *Weryfikacja* pozycję *Weryfikacja danych pojazdu w systemie CEPiK*. Otworzy się okno "Weryfikacja danych pojazdu w systemie CEPiK", w którym określamy właściciela pojazdu, którego dane chcemy zweryfikować.



Właścicielem pojazdu może być osoba będąca członkiem rodziny lub instytucja, zarejestrowana w systemie POMOST Std. Właściciela określamy, poprzez zaznaczenie opcji ***osoba*** lub ***instytucja*** i za pomocą ikony wybranie właściwej osoby lub instytucji z listy. Domyślnie system jako właściciela pojazdu podpowiada osobę, będącą głową rodziny, ale możemy ją zmienić na innego członka rodziny albo na dowolną instytucję.

W sekcji poniżej znajdują się dane osoby/instytucji, wskazanej jako właściciel pojazdu, którego dane chcemy zweryfikować. System POMOST Std odczytuje dane właściciela z danych zarejestrowanych uprzednio dla wskazanej osoby lub instytucji – nie jest możliwe uzupełnienie tych danych w momencie samej weryfikacji.

> **Uwaga:** Aby zweryfikować w systemie CEPiK dane pojazdu, którego właścicielem jest osoba, osoba ta musi mieć uzupełniony: numer PESEL lub imię i nazwisko i datę urodzenia lub imię, nazwisko, miejscowość i numer domu. Aby zweryfikować w systemie CEPiK dane pojazdu, którego właścicielem jest instytucja, instytucja ta musi mieć uzupełniony przynajmniej: REGON albo miejscowość i numer domu.

Przez zaznaczenie w kolumnie "Wyszukaj wg danej" przy wybranej danej opcji określamy czy właściciel pojazdu ma być wyszukany w systemie CEPiK według tej danej. Należy pamiętać, że musi być zachowany minimalny zestaw danych, podany powyżej dla osoby i instytucji. Opcja ***Wyszukaj wg danej*** jest możliwa do zaznaczenia przy wybranym polu, jeżeli pole to jest uzupełnione danymi.

W sekcji ***Kontekst*** określamy w jakim kontekście wysyłamy zapytanie do systemu CEPiK. Zapytanie do systemu CEPiK możemy wysłać w kontekście: *osoby*, *wniosku*, *wywiadu*, *decyzji*, *świadczenia*, *odwołania*. Domyślnie pytanie jest wysyłane w kontekście *osoby*, będącej właścicielem weryfikowanego pojazdu i w przypadku tego kontekstu nie można wskazać innej osoby. Dane osoby, w kontekście której wysyłamy zapytanie, są automatycznie podpowiadane na podstawie danych osoby wskazanej jako właściciel pojazdu. Jeżeli chcemy wysłać zapytanie w innym kontekście, wskazujemy w polu ***Pytanie w kontekście*** właściwy kontekst z listy i w polu obok za pomocą ikony wybieramy dane tego kontekstu (wniosek, wywiad, decyzję, świadczenie, odwołanie, którego ma dotyczyć zapytanie).

> **Uwaga:** W przypadku weryfikacji pojazdu, którego właścicielem jest instytucja, pytanie do systemu CEPiK jest zawsze wysyłane w kontekście *osoby*, będącej głową rodziny. W tym przypadku pole ***Pytanie w kontekście*** jest nieaktywne i automatycznie ma ustawioną wartość *osoby* i dane osoby, będącą głową rodziny. Jest to konieczne, aby można było przypisać zapytanie do systemu zewnętrznego CEPiK do konkretnego beneficjenta.

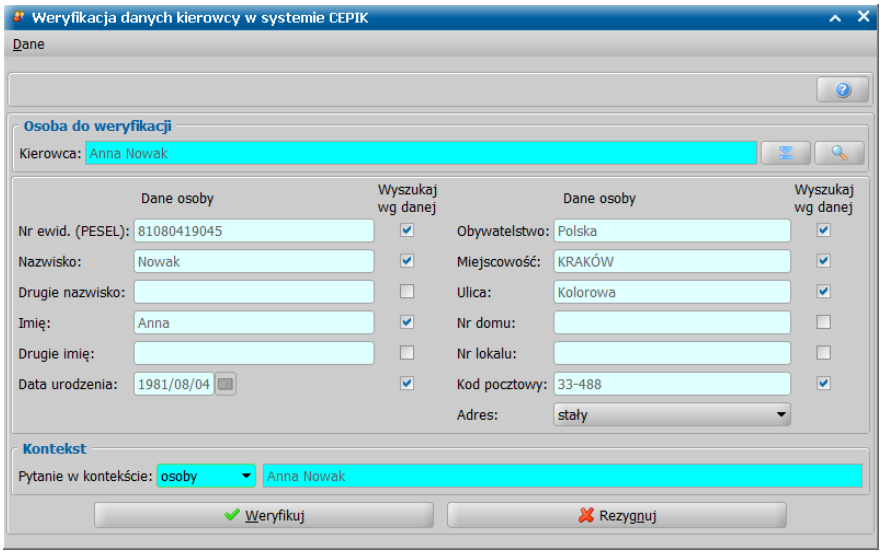
Po upewnieniu się, że dane są kompletne i poprawne wybieramy przycisk **Weryfikuj**. Rozpocznie się proces komunikacji z systemem CEPiK, po zakończeniu którego w oknie przeglądarki internetowej wyświetlone zostaną: dane pojazdu oraz dane właściciela pojazdu, będące odpowiedzią systemu zewnętrznego. Odpowiedź z systemu zewnętrznego zostanie zapisana jako dokument "weryfikacja danych pojazdu w systemie CEPiK" w teczce rodziny, do której należy osoba, o którą pytaliśmy. Za pomocą ikony **Przeglądaj** można w dowolnym momencie wyświetlić tę odpowiedź.
W przypadku, gdy w systemie zewnętrznym nie będzie danych o pojeździe wskazanego właściciela, dokument odpowiedzi będzie zawierał informację „System *CEPiK nie zawiera informacji o pojeździe wskazanego właściciela*”.
Natomiast, jeśli podane dane właściciela pojazdu nie są wystarczające do jednoznacznej identyfikacji w

systemie CEPiK, pojawi się komunikat „*Nie udało się jednoznacznie zidentyfikować właściciela pojazdu w systemie zewnętrznym CEPIK*” i w teczce rodziny nie zostanie zapisany dokument z odpowiedzią. W takim przypadku można spróbować ponownie zapytać o tego właściciela pojazdu, po uprzednim uzupełnieniu jego danych lub zaznaczeniu więcej opcji ***Wyszukaj wg danej***.

Weryfikacji danych kierowcy w systemie CEPiK można dokonać z okna "Teczka rodziny" lub z okna "Lista wywiadów", wybierając w menu *Weryfikacja* pozycję *Weryfikacja danych kierowcy w systemie CEPiK*. Otworzy się okno "Weryfikacja danych kierowcy w systemie CEPiK", w którym wskazujemy osobę, będącą kierowcą, której dane chcemy zweryfikować.

> **Uwaga**: W związku z wejściem w życie ustawy z dnia 16 grudnia 2015 r. o zmianie ustawy Prawo o ruchu drogowym oraz niektórych innych ustaw, która dotyczy przesunięcia terminu uruchomienia zmodernizowanego Systemu Informatycznego Centralnej Ewidencji Pojazdów i Kierowców na 1 stycznia 2017 r., usługa CEPIK w CSIZS Emp@tia ma zostać udostępniona 1 stycznia 2017 r.

Domyślnie system jako kierowcę podpowiada osobę, będącą głową rodziny, ale możemy ją zmienić na innego członka rodziny, za pomocą ikony  .



W sekcji poniżej znajdują się dane osoby, wskazanej jako kierowca, którego dane chcemy zweryfikować. System POMOST Std odczytuje dane kierowcy z danych zarejestrowanych uprzednio dla wskazanej osoby – nie jest możliwe uzupełnienie tych danych w momencie samej weryfikacji.

> **Uwaga:** Aby zweryfikować w systemie CEPiK dane kierowcy, osoba, wskazana jako kierowca, musi mieć uzupełniony: numer PESEL lub imię, nazwisko i datę urodzenia.

Przez zaznaczenie w kolumnie "Wyszukaj wg danej" przy wybranej danej opcji  określamy czy wskazany kierowca ma być wyszukany w systemie CEPiK według tej danej. Należy pamiętać, że musi być zachowany minimalny zestaw danych, podany powyżej. Opcja ***Wyszukaj wg danej*** jest możliwa do zaznaczenia przy wybranym polu, jeżeli pole to jest uzupełnione danymi.

W sekcji ***Kontekst*** określamy w jakim kontekście wysyłamy zapytanie do systemu CEPiK. Zapytanie do systemu CEPiK możemy wysłać w kontekście: *osoby*, *wniosku*, *wywiadu*, *decyzji*, *świadczenia*, *odwołania*. Domyślnie pytanie jest wysyłane w kontekście *osoby*, będącej kierowcą i w przypadku tego kontekstu nie można wskazać innej osoby. Dane osoby, w kontekście której wysyłamy zapytanie, są automatycznie podpowiadane na podstawie danych osoby wskazanej jako kierowca. Jeżeli chcemy wysłać zapytanie w innym kontekście, wskazujemy w polu ***Pytanie w kontekście*** właściwy kontekst z listy i w polu obok za pomocą ikony  wybieramy dane tego kontekstu (wniosek, wywiad, decyzję, świadczenie, odwołanie, którego ma dotyczyć zapytanie).

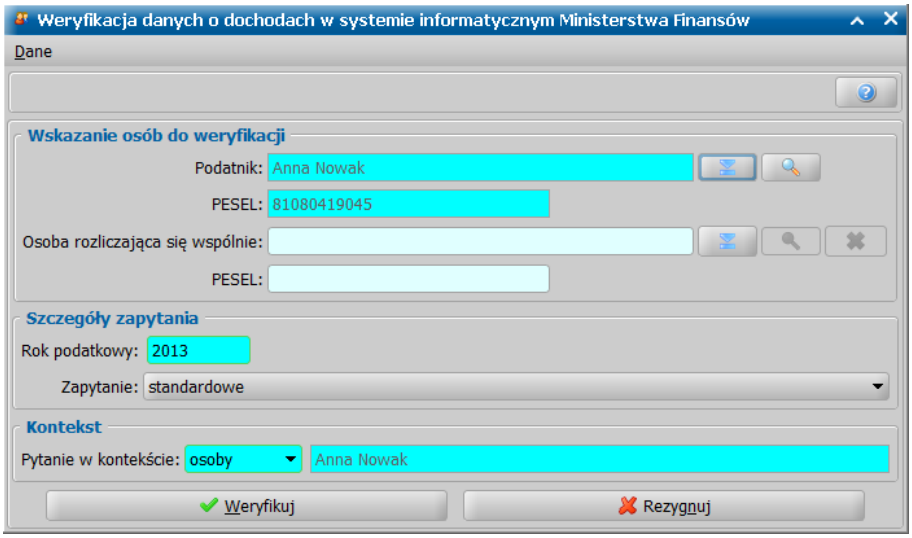
Po upewnieniu się, że dane są kompletne i poprawne wybieramy przycisk **Weryfikuj**. Rozpocznie się proces komunikacji z systemem CEPiK, po zakończeniu którego w oknie przeglądarki internetowej wyświetlone zostaną dane dokumentu - prawa jazdy, dane kierowcy, uprawnienia, będące odpowiedzią systemu zewnętrznego. Odpowiedź z systemu zewnętrznego zostanie zapisana jako dokument " weryfikacja danych kierowcy w systemie CEPiK" w teczce rodziny, do której należy osoba, o którą pytaliśmy. Za pomocą ikony **Przeglądaj** można w dowolnym momencie wyświetlić tę odpowiedź.
W przypadku, gdy w systemie zewnętrznym nie będzie danych o wskazanym kierowcy, dokument odpowiedzi będzie zawierał informację „System *CEPiK nie zawiera informacji o wskazanym kierowcy*”.
Natomiast, jeśli podane dane kierowcy nie są wystarczające do jednoznacznej identyfikacji w systemie

CEPiK, pojawi się komunikat „*Nie udało się jednoznacznie zidentyfikować osoby w systemie zewnętrznym CEPIK*" i w teczce rodziny nie zostanie zapisany dokument z odpowiedzią. W takim przypadku można spróbować ponownie zapytać o tego kierowcę, po uprzednim uzupełnieniu jego danych lub zaznaczeniu więcej opcji ***Wyszukaj wg danej***.

Weryfikacja danych o dochodach w systemie informatycznym MF

Weryfikacji danych o dochodach w systemie informatycznym Ministerstwa Finansów można dokonać z okna "Teczka rodziny", wybierając w menu *Weryfikacja* pozycję *Weryfikacja danych o dochodach w systemie informatycznym Ministerstwa Finansów*. Pojawi się okno "Weryfikacja danych o dochodach w systemie informatycznym Ministerstwa Finansów", w którym wskazujemy osoby, których dane chcemy weryfikować: ***Podatnika*** i ewentualnie ***Osobę rozliczającą się wspólnie***.

> **Uwaga:** W chwili udostępnienia wersji 3-7.0 POMOST Std, usługa weryfikacji w MF nie została jeszcze udostępniona w CSIZS Emp@tia dla obszaru pomocy społecznej.



Domyślnie system jako ***Podatnika*** podpowiada osobę, będącą głową rodziny, ale możemy ją zmienić na innego członka rodziny, za pomocą ikony . ***Osobę rozliczającą się wspólnie*** wskazujemy za pomocą ikony z listy członków rodziny, jeżeli osoby rozliczają się wspólnie.

W sekcji ***Szczegóły zapytania*** określamy ***Rok podatkowy***, którego ma dotyczyć weryfikacja, oraz rodzaj ***Zapytania***.
Domyślnie system POMOST Std jako:
- ***Rok podatkowy*** podpowiada poprzedni rok, w stosunku do daty bieżącej, ale można wprowadzić inny rok.
- ***Zapytanie*** podpowiada wartość *standardowe* ale można wybrać z listy wartość *specjalne (umożliwiające zwrócenie informacji o dochodach powyżej progu)*.

W sekcji ***Kontekst*** określamy w jakim kontekście wysyłamy zapytanie do systemu informatycznego Ministerstwa Finansów. Zapytanie możemy wysłać w kontekście: *osoby*, *wniosku*, *wywiadu*, *decyzji*, *świadczenia*, *odwołania*. Domyślnie pytanie jest wysyłane w kontekście *osoby*, będącej podatnikiem i w przypadku tego kontekstu nie można wskazać innej osoby. Dane osoby, w kontekście której wysyłamy zapytanie, są automatycznie podpowiadane na podstawie danych osoby wskazanej jako podatnik. Jeżeli chcemy wysłać zapytanie w innym kontekście, wskazujemy w polu ***Pytanie w kontekście*** właściwy kontekst z listy i w polu obok za pomocą ikony wybieramy dane tego kontekstu (wniosek, wywiad, decyzję, świadczenie, odwołanie, którego ma dotyczyć zapytanie).

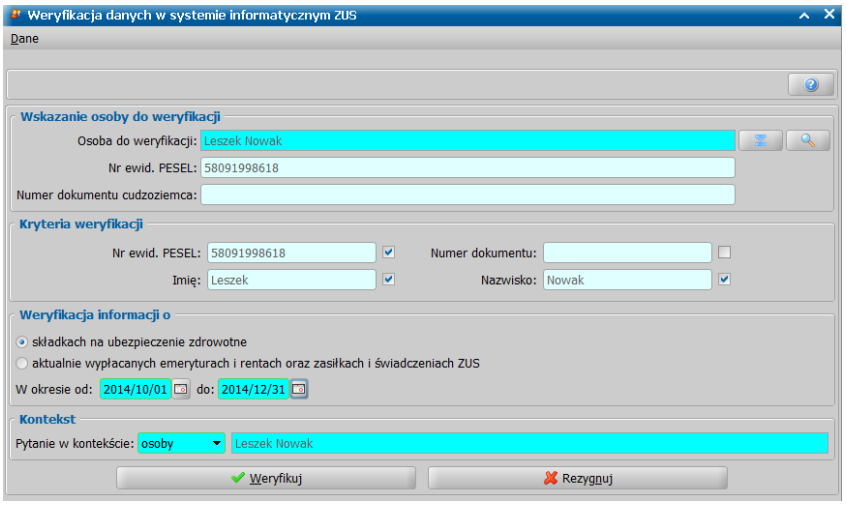
> **Uwaga:** Aby zweryfikować dane o dochodach w systemie informatycznym Ministerstwa Finansów, osoba, wskazana jako podatnik, oraz osoba rozliczająca się wspólnie (jeśli została wskazana) musi mieć uzupełniony przynajmniej numer PESEL, imię i nazwisko.

Po upewnieniu się, że dane są kompletne i poprawne wybieramy przycisk **Weryfikuj**.
Rozpocznie się proces komunikacji z systemem zewnętrznym, po zakończeniu którego w oknie przeglądarki internetowej wyświetlone zostaną dane, dotyczące dochodu osoby, będące odpowiedzią systemu zewnętrznego. Odpowiedź z systemu zewnętrznego zostanie zapisana jako dokument " weryfikacja danych o dochodach w systemie informatycznym MF" w teczce rodziny, do której należy osoba, o którą pytaliśmy. Za pomocą ikony **Przeglądaj** można w dowolnym momencie wyświetlić tę odpowiedź.
Odpowiedź z systemu zewnętrznego może w szczególności zawierać następujące treści:

"*System informatyczny Ministerstwa Finansów udostępnił dane.*" oraz szczegółowe dane o udostępnionych danych
"*System informatyczny Ministerstwa Finansów nie znalazł wskazanych osób.*"
"*System informatyczny Ministerstwa Finansów wykrył niezgodność wspólnego rozliczenia, w stosunku do danych podanych w zapytaniu (wspólne/indywidualne).*"
"*System informatyczny Ministerstwa Finansów nie zawiera deklaracji podatkowych za podany okres.*"
"*System informatyczny Ministerstwa Finansów zawiera niezatwierdzoną deklarację podatkową. Jej dane nie mogą być udostępnione.*"
"*System informatyczny Ministerstwa Finansów zawiera informacje o wydaniu decyzji wymiarowej, dane nie mogą być udostępnione.*"
"*System informatyczny Ministerstwa Finansów stwierdził, że podany rok nie jest obsługiwany przez usługę weryfikacji danych.*"
"*System informatyczny Ministerstwa Finansów zawiera więcej niż jedną deklarację podatkową za ten sam rok.*"
"*Limit dochodu został przekroczony, proszę wysłać zapytanie specjalne by uzyskać informacje.*"

Weryfikacja danych o ubezpieczeniu w systemie ZUS

Weryfikacji danych o ubezpieczeniu w systemie ZUS można dokonać z okna "Teczka rodziny", wybierając w menu *Weryfikacja* pozycję *Weryfikacja danych o ubezpieczeniu w systemie ZUS*. Pojawi się okno "Weryfikacja danych w systemie informatycznym ZUS", w którym wskazujemy osobę, której dane chcemy weryfikować, sprawdzamy poprawność danych tej osoby.



Domyślnie system podpowiada osobę, będącą głową rodziny, ale możemy ją zmienić na innego członka rodziny, za pomocą ikony  .

Uwaga: Aby zweryfikować dane osoby o ubezpieczeniu w systemie informatycznym ZUS, osoba ta musi mieć uzupełniony numer PESEL, imię i nazwisko lub numer dokumentu cudzoziemca.

W sekcji ***Kryteria weryfikacji*** przez zaznaczenie  lub odznaczenie opcji po prawej stronie pól (PESEL, Numer dokumentu, Nazwisko, Imię) określamy zestaw danych do weryfikacji. Opcja jest możliwa do zaznaczenia przy wybranym polu jeżeli dane pole jest uzupełnione danymi.
W sekcji ***Weryfikacja informacji o***, zaznaczając odpowiednie opcje, określamy dane, które będą podlegały weryfikacji. Możemy weryfikować informację o:
- *składkach na ubezpieczenie zdrowotne*,
- *aktualnie wypłacanych emeryturach i rentach oraz zasiłkach i świadczeniach ZUS*,

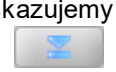
W przypadku weryfikacji informacji o *liczbie brakujących miesięcy i dni do uzyskania okresu składkowego uprawniającego do nabycia minimalnych świadczeń emerytalno-rentowych* w polu ***Weryfikacja na dzień*** musimy podać datę, na którą ma być przeprowadzona weryfikacja. W pozostałych przypadkach w polu ***W okresie od do*** musimy podać okres, jakiego ma dotyczyć weryfikacja.

Uwaga: Data weryfikacji 'do' nie może być w przyszłości.

Uwaga: Zapytanie może dotyczyć tylko okresu ostatnich 24 miesięcy.

Uwaga: Zapytanie może dotyczyć tylko okresu od 1999 roku.

W sekcji ***Kontekst*** określamy w jakim kontekście wysyłamy zapytanie do systemu informatycznego ZUS. Zapytanie możemy wysłać w kontekście: *osoby*, *wniosku*, *wywiadu*, *decyzji*, *świadczenia*, *odwołania*. Domyślnie pytanie jest wysyłane w kontekście *osoby*, wskazanej do weryfikacji i w

przypadku tego kontekstu nie można wskazać innej osoby. Dane osoby, w kontekście której wysyłamy zapytanie, są automatycznie podpowiadane na podstawie danych osoby wskazanej do weryfikacji. Jeżeli chcemy wysłać zapytanie w innym kontekście, wskazujemy w polu ***Pytanie w kontekście*** właściwy kontekst z listy i w polu obok za pomocą ikony  wybieramy dane tego kontekstu (wniosek, wywiad, decyzję, świadczenie, odwołanie, którego ma dotyczyć zapytanie).
Po upewnieniu się, że wprowadzone dane są kompletne i poprawne wybieramy przycisk **Weryfikuj**.

Uwaga: Usługa udostępniana przez system informatyczny ZUS nie zwraca odpowiedzi od razu po wysłaniu zapytania. Bezpośrednio po wysłaniu zapytania, w teczce rodziny pojawi się dokument nazwany zgodnie z tym, co znaczyliśmy w sekcji ***Weryfikacja informacji o***, tj. odpowiednio dokument o nazwie:
- "zlecenie weryfikacji składek w systemie informatycznym ZUS";
- "zlecenie weryfikacji świadczeń w systemie informatycznym ZUS".

Dokument otrzymuje nadany przez system ZUS identyfikator zlecenia, który jest wyświetlany w teczce rodziny dla tego dokumentu w kolumnie "Numer urzędowy".
Po zaznaczeniu w teczce rodziny tego dokumentu, w sekcji ***Czynności*** dostępny stanie się przycisk **Pobierz wyniki**.
Po wybraniu przycisku **Pobierz wyniki** system POMOST Std sprawdzi, czy upłynął już czas od wysłania zapytania, umożliwiający pobranie wyników.
Jeśli nie, to zostanie wyświetlony komunikat "*Pobranie wyników będzie możliwe najwcześniej xxx.*"

Czas po którym będzie można pobrać wyniki, zależy tylko i wyłączenie od instytucji źródłowej (ZUS). System POMOST Std nie ma na wpływu na ten czas.

Jeśli tak, to zostanie wysłane zapytanie o wyniki weryfikacji. Jeśli mimo upływu stosownego czasu, system informatyczny ZUS nie przygotował jeszcze odpowiedzi, to zostanie wyświetlony komunikat "*Dane nie zostały jeszcze przygotowane*" i przycisk **Pobierz wyniki** pozostanie dostępny. Jeśli natomiast odpowiedź została już przygotowana, przycisk **Pobierz wyniki** przestanie być dostępny, a w teczce rodziny pojawi się dokument o nazwie "weryfikacja danych w systemie informatycznym ZUS", o takim samym numerze urzędowym, jak identyfikator zlecenia.
Dla danych aktualnych czas oczekiwania to minimum 5 minut (użytkownik będzie miał możliwość pobrania odpowiedzi najwcześniej po upływie 5 minut). Jeżeli usługa nie zwróci odpowiedzi przy pierwszej próbie, to ponowna próba pobrania zostanie podjęta po upływie 15 minut.

Po zaznaczeniu w teczce rodziny tego dokumentu i wybraniu ikony **Przeglądaj** można wyświetlić wyniki. Ten sam efekt osiągniemy, wybierając przycisk **Pokaż odpowiedź** dla odpowiedniego zlecenia.
Przygotowana przez system informatyczny ZUS odpowiedź może w szczególności zawierać treść w postaci: "Osoba znaleziona, ale brak danych.", "Osoba nie została znaleziona." lub "Znaleziono więcej niż jedną osobę." Natomiast w przypadku znalezienia dokładnie jednej osoby i udostępnienia jej danych, odpowiedź będzie zawierać szczegóły, zgodne z tym, co wybraliśmy w sekcji ***Weryfikacja informacji o***.

Podczas weryfikacji w systemie ZUS Użytkownik oprócz komunikatu o braku możliwości pozyskania danych może otrzymać także komunikat o konieczności wystąpienia do ZUS z wnioskiem OK-WUD.

Wniosek OK-WUD

W przypadku gdy podczas weryfikacji w systemie ZUS Użytkownik oprócz komunikatu o braku możliwości pozyskania danych może otrzymać także komunikat o konieczności wystąpienia do ZUS z wnioskiem OK-WUD, to wówczas dla tych osób system POMOST Std automatycznie zapisze wymaganie złożenia wniosku OK-WUD.

W tym celu w głównym oknie systemu należy wybrać przycisk **Osoby** lub z drzewka funkcji pozycję *Obsługa klienta> Pomocnicze dane> Osoby*.

Aby dana osoba, dla której nie przeprowadzono weryfikacji w systemie ZUS (lub osoba, dla której już został wygenerowany wniosek OK-WUD) została umieszczona na liście wniosków OK-WUD, należy w oknie "Lista osób" wybrać menu ZUS>*Uwzględnij osobę na liście wniosków OK-WUD.* Wybór tej pozycji, w sytuacji gdy dokonano weryfikacji osoby w ZUS za pośrednictwem CSIZS Emp@tia i ZUS zwrócił komunikat o konieczności złożenia wniosku OK-WUD, spowoduje pojawienie się komunikatu: *Ta*

osoba będzie uwzględniona przy generowaniu listy wniosków OK-WUD ze względu na wynik weryfikacji w ZUS.

> **Uwaga:** Jeżeli osoba została zaznaczona omyłkowo, to zanim plik zostanie wygenerowany, można cofnąć oznaczenie tej osoby korzystając z menu *ZUS>Nie uwzględniaj osoby na liście wniosków OK-WUD*.

Następnie w oknie "Lista osób" wybrać menu ZUS>*Generuj listę wniosków OK-WUD w formacie csv* lub ZUS>*Generuj listę wniosków OK-WUD w formacie xml.*

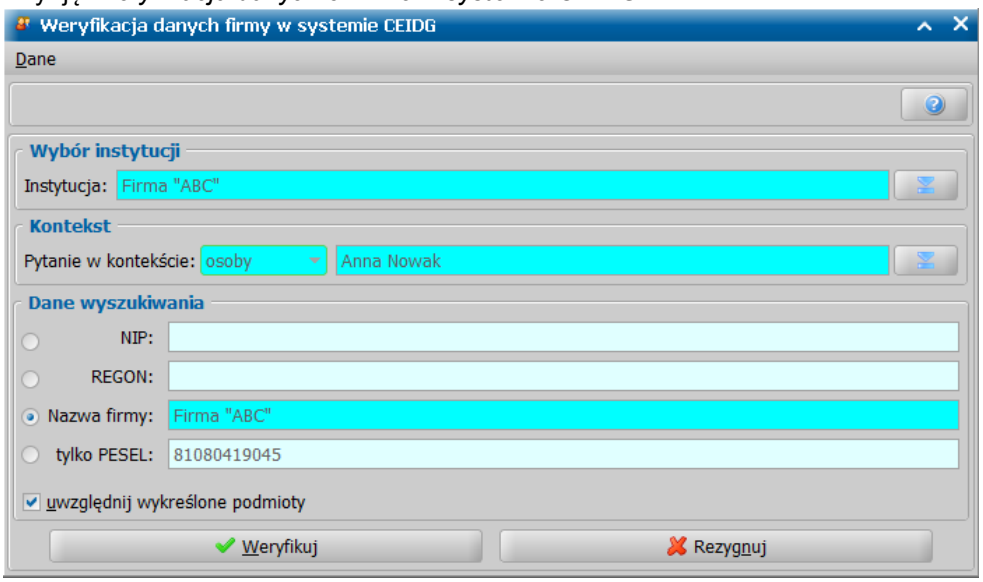
Zostanie otwarte okno umożliwiające wskazanie miejsce zapisu utworzonego pliku zawierającego listę wszystkich osób, dla których system POMOST Std zapisał konieczność złożenia tego wniosku. W przypadku gdy liczba osób, dla których wymagane jest złożenie wniosku OK-WUD przekracza 50, tworzone są kolejne pliki zawierające maksymalnie 50 osób. Zapis danej osoby do pliku powoduje usunięcie z danych osobowych informacji o konieczności złożenia wniosku OK-WUD, zatem dana osoba nie zostanie ponownie uwzględniona po wybraniu menu *ZUS* (o ile nie zostanie ponowiona próba weryfikacji w ZUS za pośrednictwem Emp@tii zakończona ponownym komunikatem o konieczności użycia wniosku OK-WUD).

Po zapisaniu plików przez system POMOST Std we wskazanej lokalizacji, należy zalogować się na platformę PUE ZUS i złożyć wniosek OK-WUD, zgodnie ze wskazówkami dotyczącymi działania platformy. Kiedy platforma poprosi o podanie danych podmiotów, których dane mają zostać udostępnione, należy wskazać plik zapisany przez system POMOST Std.

Weryfikacja danych o firmie w systemie CEIDG

Weryfikacji danych firmy w systemie CEIDG można dokonać z okna "Teczka rodziny", wybierając w menu *Weryfikacja* pozycję *Weryfikacja danych o firmie w systemie CEIDG*.

Otworzy się okno "Weryfikacja danych firmy w systemie CEIDG", w którym za pomocą ikony wskazujemy instytucję (firmę), zarejestrowaną w systemie POMOST Std, której dane chcemy weryfikować.



W sekcji ***Kontekst*** określamy w kontekście której osoby wysyłamy zapytanie do systemu CEIDG. Aby można było przypisać odpowiedź do właściwej osoby, w której kontekście weryfikujemy dane instytucji, pytanie do systemu CEIDG jest zawsze wysyłane w kontekście *osoby* (nie można wskazać innego kontekstu) i domyślnie w kontekście *osoby*, będącej głową rodziny. Osobę tę możemy zmienić na innego członka rodziny, za pomocą ikony .

W sekcji ***Dane wyszukiwania*** znajdują się dane wskazanej do weryfikacji instytucji. System POMOST Std odczytuje dane instytucji z danych zarejestrowanych uprzednio dla wskazanej instytucji – nie jest możliwe uzupełnienie tych danych w momencie samej weryfikacji.

Firmę, którą chcemy zweryfikować w systemie CEIDG, możemy wyszukać według: ***NIP***, ***REGON***, ***Nazwy firmy***, wybierając odpowiednią opcję. Wyboru poszczególnych opcji możemy dokonać jedynie spośród uzupełnionych danych.

Jeżeli chcemy wyszukać firmę tylko na podstawie numeru PESEL osoby, w której kontekście zadajemy pytanie, to w sekcji ***Dane wyszukiwania*** wybieramy opcję ***tylko PESEL***. Wówczas (jeśli PESEL jest podany w danych ww. osoby) wskazanie instytucji (firmy), zarejestrowanej w systemie POMOST Std,

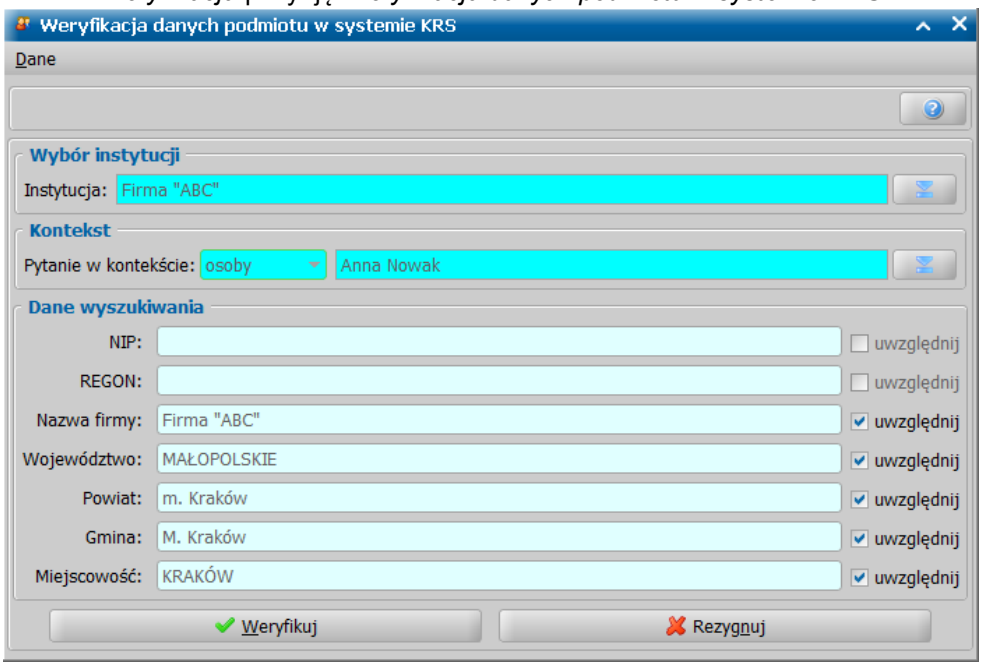
nie jest wymagane.
Jeżeli chcemy wyszukać firmę również spośród firm wykreślnych z systemu CEIDG, zaznaczamy opcję ***uwzględnij wykreślone podmioty***.

> **Uwaga:** Aby zweryfikować dane firmy w systemie CEIDG, musi być podana informacja, którą wybraliśmy jako informację wg której będzie wyszukana firma (***NIP***, ***REGON***, ***Nazwa firmy***) lub ***PESEL*** osoby. Jeżeli żadne z wymienionych danych nie będzie kompletne, weryfikacja nie będzie możliwa, wówczas system wyświetli komunikat o konieczności uzupełnienia tych danych.

Po upewnieniu się, iż dane są kompletne i poprawne wybieramy przycisk **Weryfikuj**. Rozpocznie się proces komunikacji z systemem CEIDG, po zakończeniu którego w oknie przeglądarki internetowej wyświetlone zostaną dane firmy, będące odpowiedzią systemu zewnętrznego.
Odpowiedź z systemu zewnętrznego zostanie zapisana jako dokument "weryfikacja danych o firmie w systemie CEIDG" w teczce rodziny, do której należy osoba, w kontekście której pytaliśmy. Za pomocą ikony **Przeglądaj** można w dowolnym momencie wyświetlić tę odpowiedź.
W przypadku, gdy w systemie zewnętrznym nie będzie wskazanej osoby odpowiedź z systemu zewnętrznego będzie zawierać treść:
"*System CEIDG nie zawiera informacji o wskazanym podmiocie*".

Weryfikacja danych podmiotu w systemie KRS

Weryfikacji danych podmiotu w systemie KRS można dokonać z okna "Teczka rodziny", wybierając w menu *Weryfikacja* pozycję *Weryfikacja danych podmiotu w systemie KRS*.



Otworzy się okno "Weryfikacja danych podmiotu w systemie KRS", w którym za pomocą ikony wskazujemy instytucję (firmę), której dane chcemy weryfikować.

W sekcji ***Kontekst*** określamy w kontekście której osoby wysyłamy zapytanie do systemu KRS. Aby można było przypisać odpowiedź do właściwej osoby, w której kontekście weryfikujemy dane instytucji, pytanie do systemu KRS jest zawsze wysyłane w kontekście *osoby* (nie można wskazać innego kontekstu) i domyślnie w kontekście *osoby*, będącej głową rodziny. Osobę tę możemy zmienić na innego członka rodziny, za pomocą ikony .
W sekcji ***Dane wyszukiwania*** znajdują się dane wskazanej do weryfikacji instytucji. System POMOST Std odczytuje dane instytucji z danych zarejestrowanych uprzednio dla wskazanej instytucji – nie jest możliwe uzupełnienie tych danych w momencie samej weryfikacji.
Przez zaznaczenie opcji ***uwzględnij*** przy wybranej danej określamy czy wskazana instytucja ma być wyszukana w systemie KRS według tej danej. Opcję ***uwzględnij*** należy zaznaczyć co najmniej dla jednej danej. Opcja ***uwzględnij*** jest możliwa do zaznaczenia przy wybranym polu, jeżeli pole to jest uzupełnione danymi.
Po upewnieniu się, że wprowadzone dane są kompletne i poprawne wybieramy przycisk **Weryfikuj**. Rozpocznie się proces komunikacji z systemem KRS, po zakończeniu którego w oknie przeglądarki internetowej wyświetlone zostaną dane podmiotu, będące odpowiedzią systemu zewnętrznego.
Odpowiedź z systemu zewnętrznego zostanie zapisana jako dokument "weryfikacja danych podmiotu w

systemie KRS" w teczce rodziny, do której należy osoba, w kontekście której pytaliśmy. Za pomocą ikony **Przeglądaj** można w dowolnym momencie wyświetlić tę odpowiedź.
W przypadku, gdy w systemie zewnętrznym nie będzie wskazanej osoby odpowiedź z systemu zewnętrznego będzie zawierać treść:
"*W systemie zewnętrznym KRS nie występują informacje o podanych kryteriach.*"

Raporty z ZUS o pojawieniu się płatników składek

Niniejszy rozdział przedstawia sposób obsługi w systemie POMOST Std raportów z ZUS o pojawieniu się płatników składek w ramach monitorowania sytuacji osób, w okresie przyznania świadczeń z pomocy społecznej.
Począwszy od wersji 3-16.0 system POMOST Std jest dostosowany do przyjęcia i obsługi raportów z ZUS o pojawieniu się płatników składek. Termin udostępnienia pierwszego raportu z ZUS zostanie podany przez MRiPS.

Schemat powstawania i obsługi raportów z ZUS o pojawieniu się płatników składek

- Jednostka Organizacyjna Pomocy Społecznej wydaje decyzje przyznające świadczenia;
- Informacje o przyznanych świadczeniach automatycznie trafiają do Centralnej Bazy Beneficjentów (CBB);
- ZUS, opierając się na danych zgromadzonych w CBB, sprawdza, czy dla osób, którym przyznano świadczenia, pojawił się nowy płatnik składki na ubezpieczenie zdrowotne;
- Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej informuje Jednostkę o udostępnieniu raportu z ZUS, za pośrednictwem komunikatora w Centralnej Aplikacji Statystycznej (CAS);
- Jednostka, która przyznała świadczenia, pobiera udostępniony raport w formie elektronicznej;
- Pobrany raport zawiera listę osób, dla których ZUS wykrył pojawienie się nowego płatnika składek;
- Pojawienie się osoby w raporcie, może świadczyć o potencjalnej zmianie sytuacji, mającej wpływ na przysługiwanie lub wysokość świadczenia z pomocy społecznej;
- Sprawdzenie, czy taka zmiana faktycznie nastąpiła i czy powinna skutkować zmianą decyzji, pozostaje w gestii Jednostki;
- Pracownik Jednostki przydzielony do obsługi informacji z raportu z ZUS, ustawia status informacji, informujący o wyniku w/w sprawdzenia oraz oznacza ewentualne decyzje zmieniające, wydane w związku z informacją z raportu z ZUS;
- W terminie określonym przez MRiPS, indywidualnie dla każdego raportu, Jednostka tworzy sprawozdanie z obsługi tego raportu i wysyła je do CAS.

Nadanie uprawnień Użytkownikom

O dostępie do obsługi raportów z ZUS decydują uprawnienia z grupy Ogólne czynnosci o nazwach zaczynających się od *Raporty z ZUS*.

W celu nadania uprawnień do obsługi raportów z ZUS należy w oknie "Dane roli", na liście uprawnień odszukać uprawnienie, które chcemy nadać użytkownikowi i kliknąć dwukrotnie na nim (w kolumnie "Posiada"), tak aby w tej kolumnie została zaznaczona opcja  . Zaznaczenie opcji w kolumnie "Posiada" oznacza, że użytkownik posiada dane uprawnienie.

Poszczególne uprawnienia mają następujące znaczenie:

Nazwa uprawnienia:	Działanie:
Raporty z ZUS – pobranie	Umożliwia pobranie raportu udostępnionego dla Jednostki przez ZUS. Steruje dostępnością przycisku **Pobierz raporty z ZUS** na oknie „Raporty ZUS o pojawieniu się płatników składek”. Uprawnienie jest domyślnie nadane w rolach „Administracja” i „Emp@tia”.

Raporty z ZUS – przypisanie automatyczne	Umożliwia wykonanie automatycznego podziału raportu na pracowników, którzy opracowali decyzje wskazane w raporcie, albo równego podziału raportu na wszystkich uprawnionych pracowników, przydzielającego każdemu pracownikowi tyle samo pozycji, Steruje dostępnością przycisku **Przypisz automatycznie** na oknie „Zawartość raportu z ZUS o pojawieniu się płatników składek”. Uprawnienie jest domyślnie wyłączone.
Raporty z ZUS – przypisanie ręczne samego siebie	Umożliwia przypisanie samemu sobie pozycji raportu do obsługi. Steruje dostępnością przycisku **Przypisz na siebie** na oknie „Zawartość raportu z ZUS o pojawieniu się płatników składek”. Uprawnienie jest domyślnie nadane we wszystkich rolach, których nazwy zaczynają się od „Obsługa Klienta”.
Raporty z ZUS – przypisanie ręczne innego pracownika	Umożliwia przypisanie innemu pracownikowi pozycji raportu do obsługi. Steruje dostępnością przycisku **Przypisz na pracownika** na oknie „Zawartość raportu z ZUS o pojawieniu się płatników składek”. Uprawnienie jest domyślnie wyłączone.
Raporty z ZUS – anulowanie lub zmiana przypisania	Umożliwia anulowanie albo zmianę wcześniej dokonanego przypisania pozycji raportu. Steruje dostępnością przycisku **Anuluj przypisanie** na oknie „Zawartość raportu z ZUS o pojawieniu się płatników składek” oraz ***opcji zmień przypisanie już zadekretowanym pozycjom*** na oknach „Dekretacja automatyczna”, „Dekretacja na siebie”, „Dekretacja na pracownika” i „Czyszczenie dekretacji”. Uprawnienie jest domyślnie wyłączone.
Raporty z ZUS – obsługa informacji z raportu	Umożliwia dokonywanie czynności w ramach obsługi pozycji raportu, w tym ustawianie statusów pozycji i wpisywanie dowolnych notatek. Steruje dostępnością przycisków **Zmień status** i **Wprowadź notatki** na oknie „Zawartość raportu z ZUS o pojawieniu się płatników składek”. Uprawnienie jest domyślnie nadane we wszystkich rolach, których nazwy zaczynają się od „Obsługa Klienta”.
Raporty z ZUS – tworzenie sprawozdania	Umożliwia tworzenie sprawozdania z obsługi raportu. Steruje dostępnością formularza ***Z1-CBB-PS*** podczas tworzenia sprawozdania. Uprawnienie jest domyślnie nadane w roli „Obsługa sprawozdań”.
Raporty z ZUS – uwzględnienie w przypisaniu automatycznym	Decyduje o tym, czy pracownik jest uwzględniony w przypisaniu automatycznym. Pracownik taki musi mieć również uprawnienie „obsługa informacji z raportu”. Uprawnienie jest domyślnie wyłączone.
Raporty z ZUS – możliwość wskazania w przypisaniu ręcznym	Decyduje o tym, czy pracownik jest dostępny do wyboru podczas ręcznego przypisania pracownika do obsługi pozycji raportu. Pracownik taki musi mieć również uprawnienie „obsługa informacji z raportu”.

	Uprawnienie jest domyślnie wyłączone.

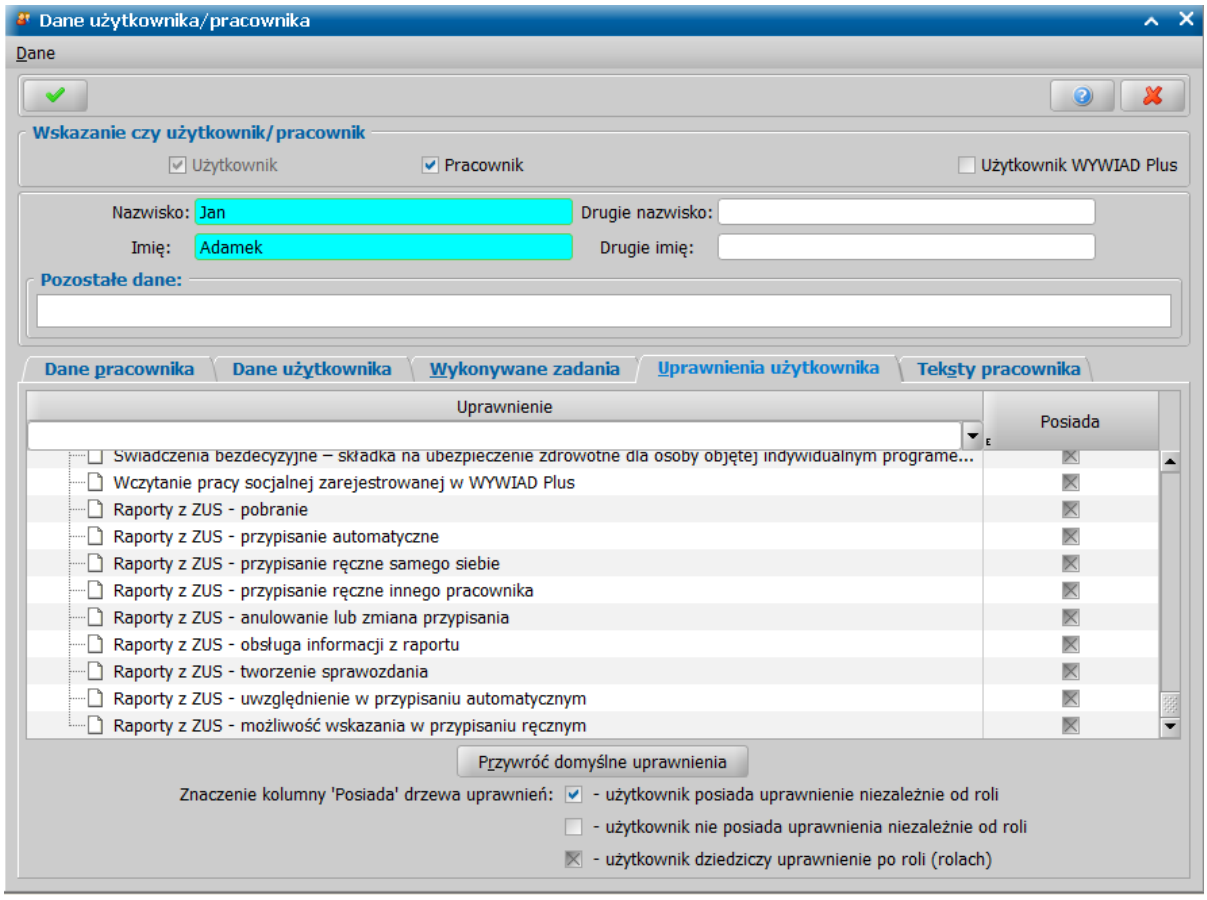
Użytkownik posiada te uprawnienia, które domyślnie są włączone i zgodne z przypisaną rolą/rolami (kolumna "Posiada" oznaczona jako ☒ - użytkownik dziedziczy uprawnienia po roli (rolach)).

Aby nadać te uprawnienia, niezależnie od roli Administrator systemu POMOST Std powinien:

- z głównego okna systemu POMOST STD na zakładce Administracja wybrać przycisk **Użytkownicy / Pracownicy:**

- następnie na oknie "Lista użytkowników / pracowników" dla zaznaczonego Użytkownika, wybrać ikonę ***Modyfikuj***;

- na oknie "Dane użytkownika / pracownika", na zakładce ***Uprawnienia użytkownika***, rozwinąć grupę uprawnień *Ogólne czynności,* na liście uprawnień odszukać uprawnienie, które chce nadać użytkownikowi i kliknąć dwukrotnie na nim (w kolumnie "Posiada"), tak aby w tej kolumnie zaznaczyć opcję ☑. Zaznaczenie opcji w kolumnie "Posiada" oznacza, że użytkownik posiada dane uprawnienie.



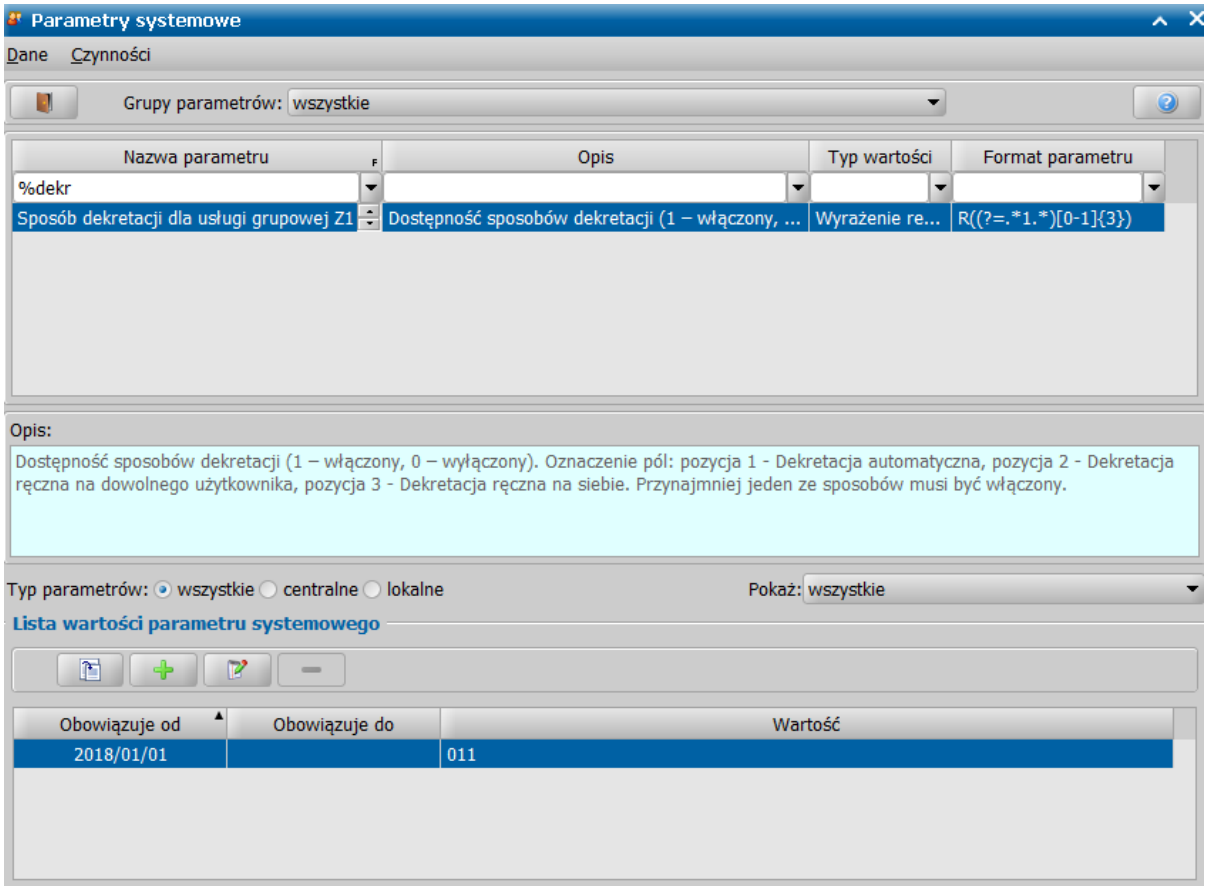
Ponadto system POMOST Std umożliwia włączenie lub wyłączenie w całym systemie, sposobu dekretowania poszczególnych pozycji raportu: przypisywania automatycznego, przypisywania na siebie lub przypisywania na innego pracownika, bez konieczności zmiany uprawnień wszystkim Użytkownikom. Służy do tego parametr systemowy o nazwie "Sposób dekretacji dla usługi grupowej Z1 CBB". Wartość tego parametru składa z trzech cyfr. Parametr może przyjmować następujące wartości:

1) pierwsza cyfra: 1 - oznacza dostępność przypisania automatycznego, 0 - brak dostępności;
2) druga cyfra: 1 - oznacza dostępność przypisania na innego pracownika , 0 - brak dostępności;
3) trzecia cyfra: 1 - oznacza dostępność przypisania na siebie , 0 - brak dostępności

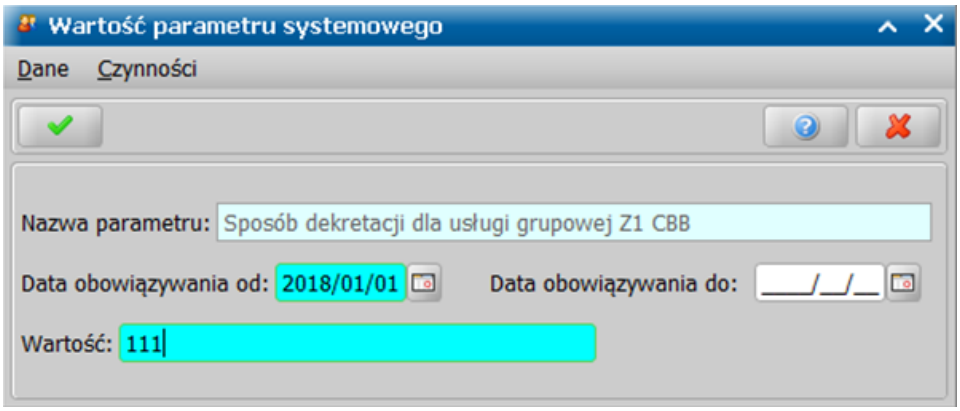
Przykład: Domyślna wartość to *011*, co oznacza dostępność przypisania na siebie i przypisania na innego pracownika. Jeśli w Jednostce ma być stosowane przypisanie automatyczne, to ustawienie parametru należy zmienić na *111*.

W celu zmiany parametru, Administrator powinien:

- w głównym oknie systemu POMOST Std na zakładce ***Administracja*** wybrać przycisk **Parametry systemowe**;
- wyszukać parametr o nazwie "Sposób dekretacji dla usługi grupowej Z1 CBB"



- wybrać ikonę modyfikacji w dolnej części okna;
- w oknie "Wartość parametru systemowego" wprowadzić nowe ustawienia parametru : ***Wartość*** oraz ***Data obowiązywania od***: . Wprowadzone zmiany zaakceptować.



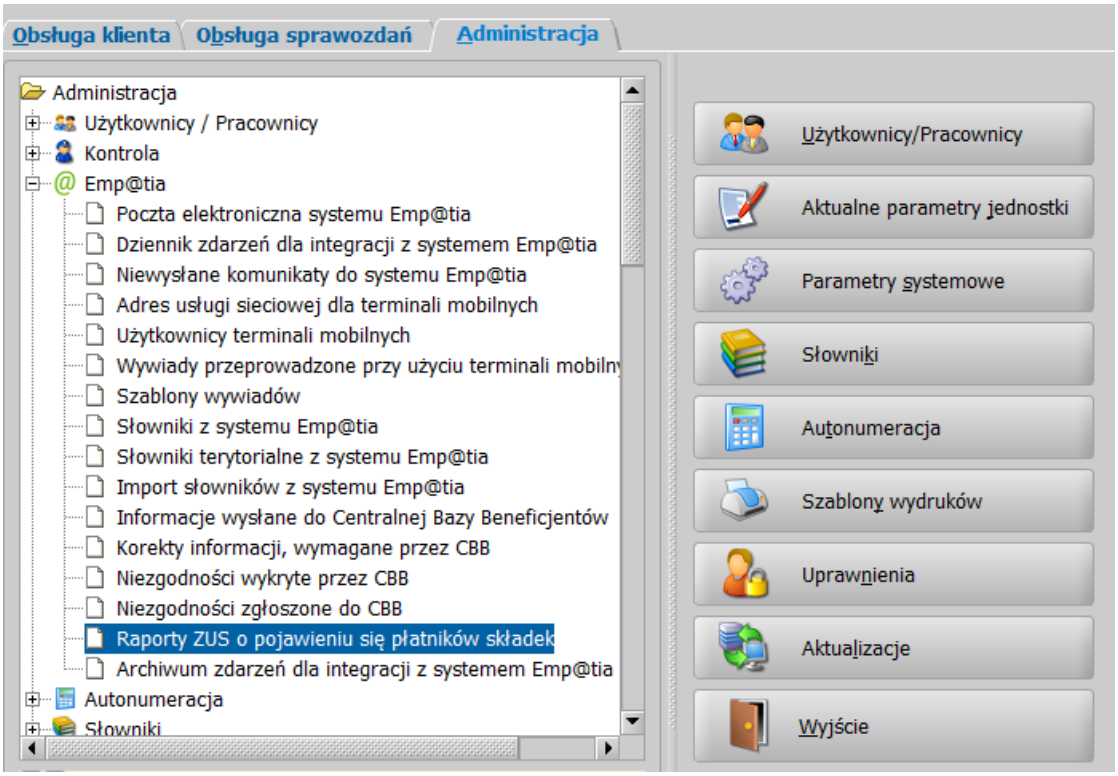
Ustawienie cyfry „0” na dowolnej pozycji parametru spowoduje, że żaden Użytkownik, mimo posiadanych uprawnień, nie będzie mógł przypisywać pozycji raportu z ZUS wybranym sposobem.

Uwaga: System POMOST Std nie pozwoli na ustawienie wartości „000” parametru. Takie ustawienie oznaczałoby brak możliwości przypisywania pracowników do pozycji raportu.

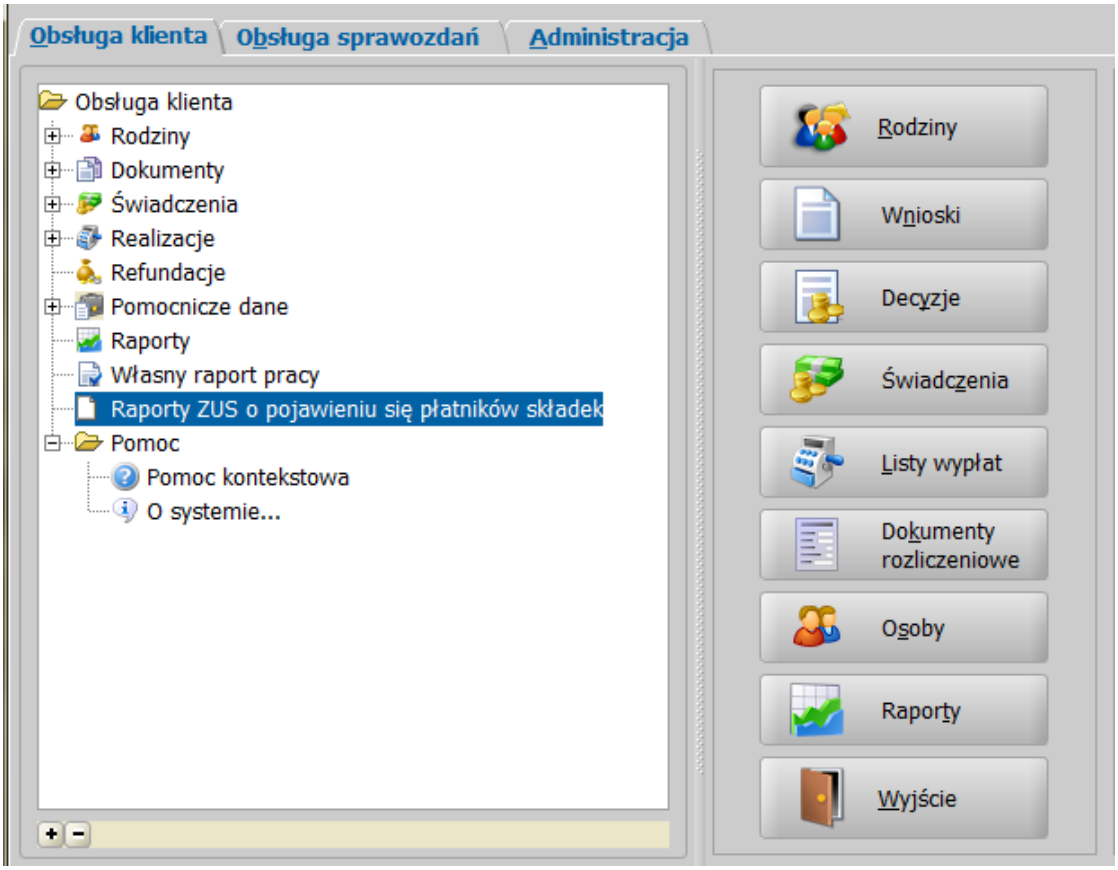
Pobranie raportu z ZUS

Aby pobrać raport z ZUS, należy w głównym oknie systemu POMOST Std na zakładce Administracja wybrać pozycję drzewka funkcji *Administracja* > *Emp@tia* > *Raporty ZUS o pojawieniu się płatników składek*. Poniżej prezentowane umiejscowienie tej pozycji drzewka funkcji:

a) dla Użytkownika z uprawnieniami Administratora;

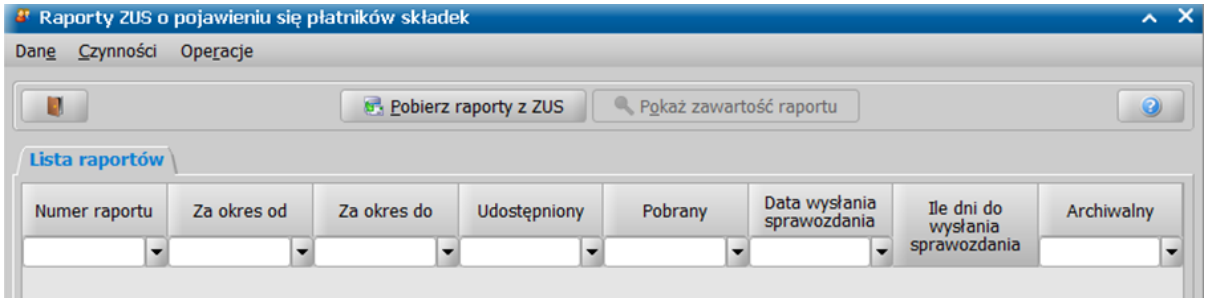


b) dla pozostałych Użytkowników, z uprawnieniami do raportów z ZUS.



Wybranie z drzewka funkcji *Raporty ZUS o pojawieniu się płatników składek* otwiera okno "Raporty ZUS o pojawieniu się płatników składek", w którym należy wybrać przycisk **Pobierz raporty z ZUS**.

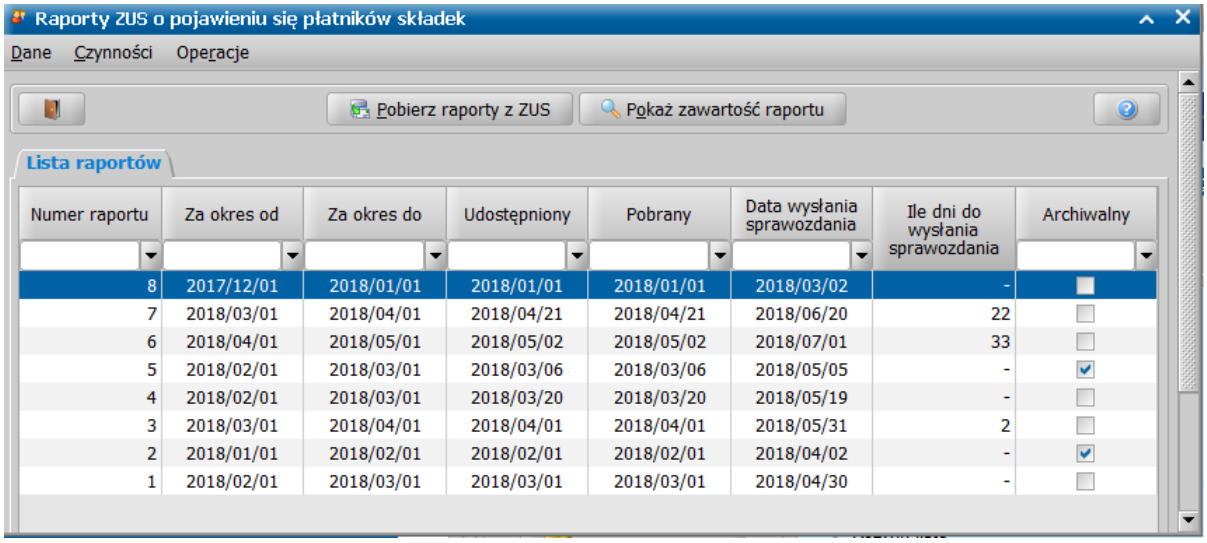
> **Uwaga:** Przycisk **Pobierz raporty z ZUS** jest dostępny dla Użytkowników mających uprawnienie o nazwie: *Raporty z ZUS – pobranie*.



Pobranie raportu wymaga działającego połączenia z Centralnym Systemem Informatycznym Zabezpieczenia Społecznego (CSIZS) Emp@tia. W razie braku połączenia, pojawi się stosowny komunikat o błędzie.
Jeśli ZUS nie udostępnił żadnego raportu dla Jednostki, proces skończy się informacją o przykładowej postaci:

> **2018-05-21 14:13:02,419 Ostrzeżenie: Obecnie nie ma żadnego raportu do pobrania.**

Po poprawnym pobraniu, ten sam raport nie jest już możliwy do ponownego pobrania. Każda próba pobrania raportu będzie zapisana w dzienniku zdarzeń dla integracji z Emp@tią, jako zdarzenie o nazwie *[ZUS] Pobierz raport – weryfikacje grupowe*. Pobrany raport pojawi się na liście raportów.



Numer raportu	Za okres od	Za okres do	Udostępniony	Pobrany	Data wysłania sprawozdania	Ile dni do wysłania sprawozdania	Archiwalny
8	2017/12/01	2018/01/01	2018/01/01	2018/01/01	2018/03/02	-	☐
7	2018/03/01	2018/04/01	2018/04/21	2018/04/21	2018/06/20	22	☐
6	2018/04/01	2018/05/01	2018/05/02	2018/05/02	2018/07/01	33	☐
5	2018/02/01	2018/03/01	2018/03/06	2018/03/06	2018/05/05	-	☑
4	2018/02/01	2018/03/01	2018/03/20	2018/03/20	2018/05/19	-	☐
3	2018/03/01	2018/04/01	2018/04/01	2018/04/01	2018/05/31	2	☐
2	2018/01/01	2018/02/01	2018/02/01	2018/02/01	2018/04/02	-	☑
1	2018/02/01	2018/03/01	2018/03/01	2018/03/01	2018/04/30	-	☐

W oknie "Raporty ZUS o pojawieniu się płatników składek" na zakładce Lista raportów prezentowane są następujące dane dotyczące pobranych raportów (dane prezentowane są w kolumnach):

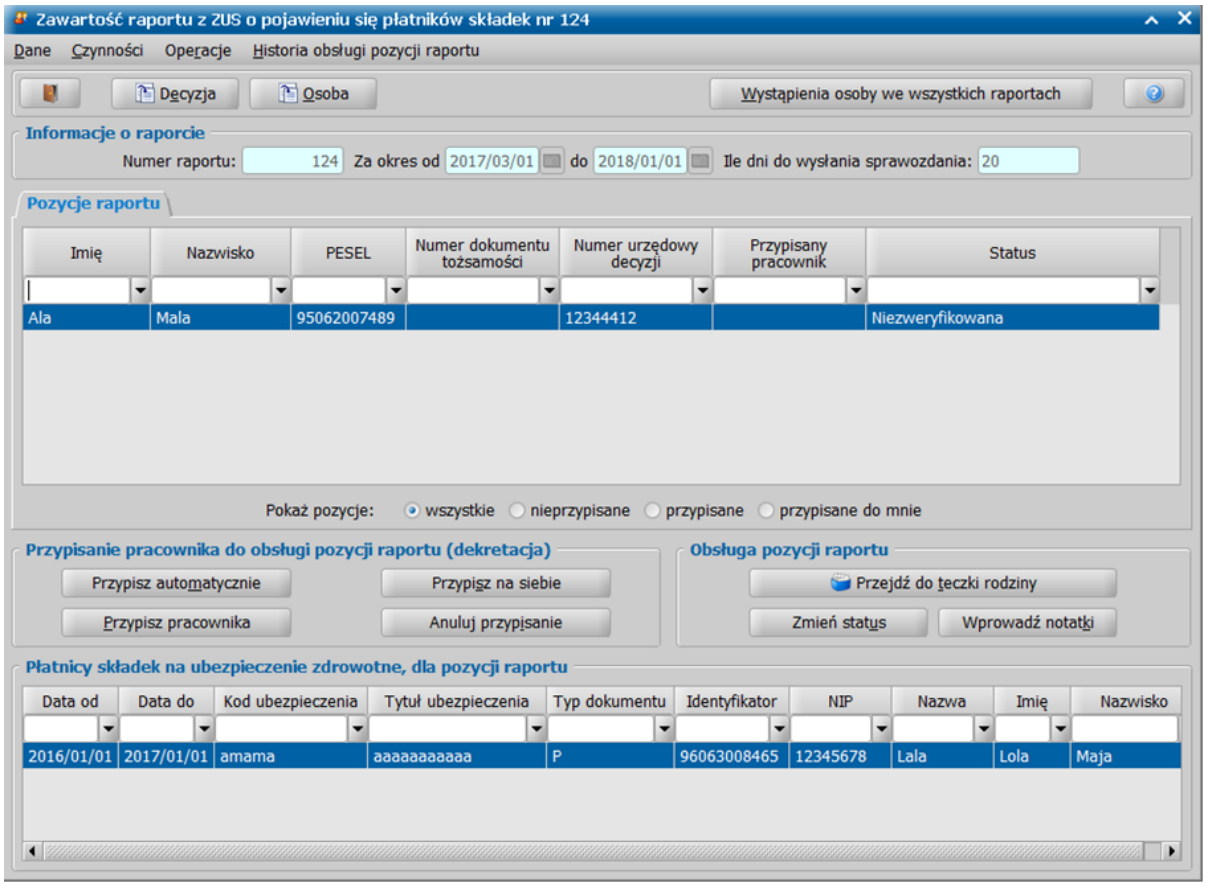
- ***Za okres od, do*** – jest to okres monitorowania, w którym ZUS sprawdzał, czy pojawili się nowi płatnicy składek dla osób, którym Jednostka przyznała świadczenie;
- ***Udostępniony*** – jest to data udostępnienia raportu przez ZUS – od tej daty naliczane są dni pozostające do wysłania sprawozdania z obsługi tego raportu.
- ***Pobrany*** – jest to data pobrania raportu
- ***Data wysłania sprawozdania*** – jest to dzień w którym należy wysłać sprawozdanie z obsługi tego raportu do Centralnej Aplikacji Statystycznej (CAS) – nie jest to faktyczna data, w którym zostało wysłane sprawozdanie, tylko termin na wykonanie tej czynności.
- ***Ile dni do wysłania sprawozdania*** – jest to ilość dni jaka pozostała od daty bieżącej, do daty wysłania sprawozdania;
- ***Archiwalny*** – raport przestawia się na archiwalny automatycznie, jeśli minął termin wysłania sprawozdania i jednocześnie nie ma już pozycji o statusach „niezweryfikowana" albo „sprawa w toku". Raport archiwalny można tylko przeglądać.

Uwaga: Raport można pobrać po otrzymaniu informacja z Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej o udostępnieniu raportu. Po otrzymaniu takiej informacji, zalecane jest jak najszybsze pobranie raportu, ponieważ termin na wysłanie sprawozdania do CAS jest odliczany od dnia udostępnienia, a nie pobrania raportu.

Obsługa pozycji raportu z ZUS

W celu obsługi poszczególnych pozycji raportu, w głównym oknie systemu POMOST Std należy wybrać z drzewka funkcji *Administracja>Emp@tia>Raporty ZUS o pojawieniu się płatników składek*.

Następnie w oknie "Raporty ZUS o pojawieniu się płatników składek" na liście raportów po zaznaczeniu odpowiedniego raportu należy wybrać przycisk **Pokaż zawartość raportu**.
Otworzy się okno "Zawartość raportu z ZUS o pojawieniu się płatników składek nr [xxx]".



Uwaga: Niezbędnym uprawnieniem do obsługi pozycji raportu jest uprawnienie o nazwie *Raporty z ZUS - obsługa informacji z raportu*.

Uwaga: Jeśli zalogowany Użytkownik posiada uprawnienie *Raporty z ZUS - obsługa informacji z raportu*, ale nie ma żadnego z trzech uprawnień do przypisania pozycji raportu (*Raporty z ZUS - przypisanie automatyczne*, *Raporty z ZUS – przypisanie ręczne na samego siebie*, *Raporty z ZUS – przypisanie ręczne na innego pracownika*), to zobaczy on na liście tylko pozycje przypisane do siebie, bez możliwości przeglądu innych pozycji raportu.

W górnej części okna "Zawartość raportu z ZUS o pojawieniu się płatników składek nr [xxx]", znajduje się panel Informacje o raporcie, a w nim są prezentowane tylko do odczytu:

- ***Numer raportu;***
- ***Za okres od, do*** – okres monitorowania, w którym ZUS sprawdzał, czy pojawili się nowi płatnicy składek za osoby, którym przyznano pomoc;
- **Ile dni do wysłania sprawozdania** - informacja ile dni pozostało od daty bieżącej do daty wysłania sprawozdania.

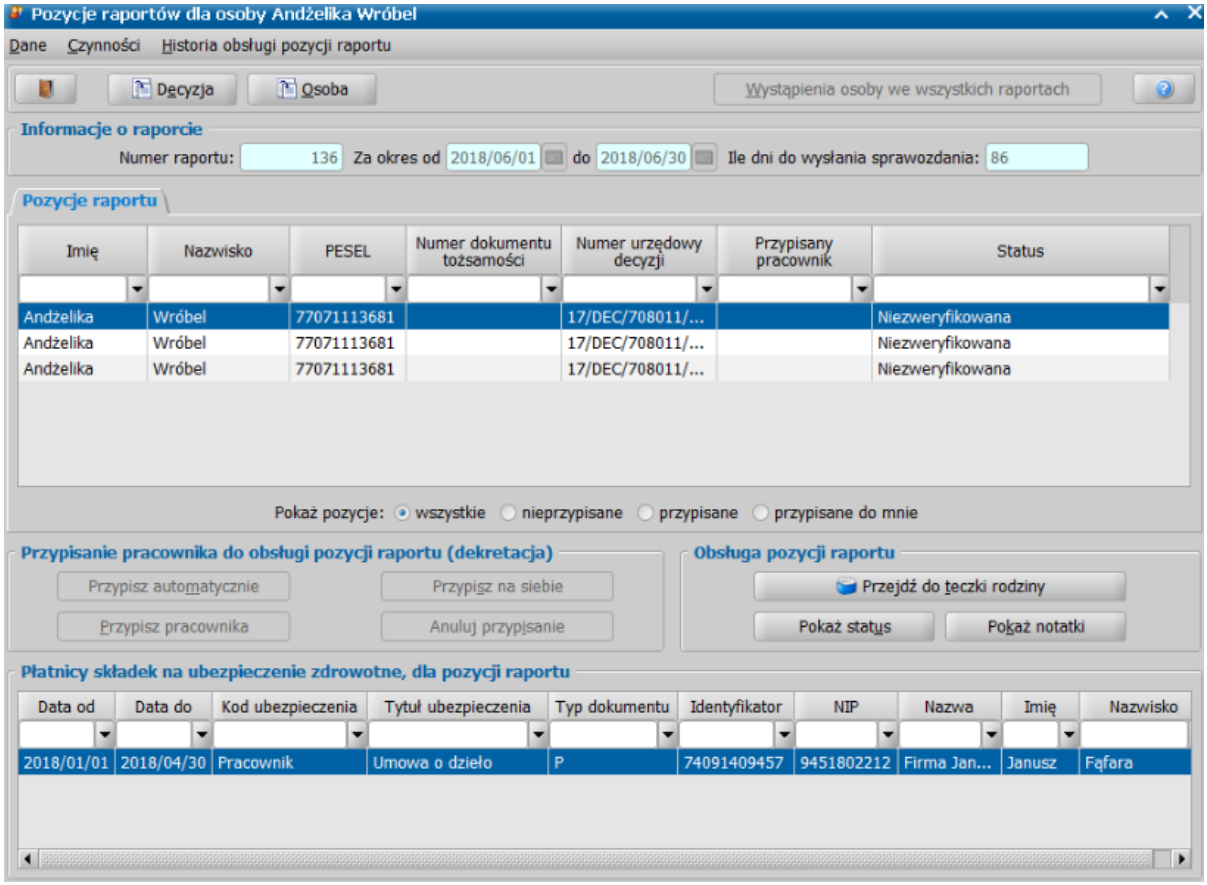
Poniżej znajduje się zakładka ***Pozycje raportu***, na której prezentowana jest lista pozycji raportu. Dane pozycji raportu prezentowane są w kolumnach.

- Kolumny: ***Imię***, ***Nazwisko***, ***PESEL*** oraz ***Numer dokumentu tożsamości*** zawierają dane pochodzące z informacji przesłanych przez ZUS. PESEL występuje zamiennie z numerem dokumentu tożsamości, gdyż ZUS w swoim raporcie ujmuje zawsze jedną z tych informacji, czyli albo PESEL, albo numer dokumentu tożsamości, nigdy obie.
- Kolumna ***Numer urzędowy decyzji*** - zawiera numer urzędowy decyzji, którą zostało przyznane świadczenie z pomocy społecznej, będące podstawą monitorowania sytuacji osoby.
- Kolumna ***Przypisany pracownik*** zawiera dane pracownika przypisanego do obsługi konkretnej pozycji raportu. Tylko ten pracownik może dokonywać zmiany statusu pozycji oraz wprowadzać notatki dotyczące tej pozycji.
- Kolumna ***Status*** przyjmuje jedną z sześciu możliwych wartości, opisanych niżej przy okazji opisu zmiany statusu.

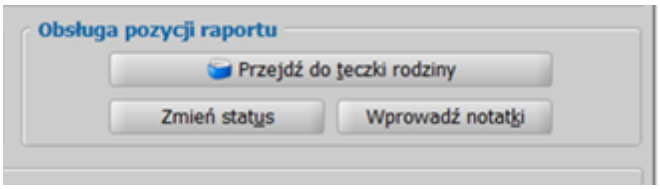
Bardziej szczegółowe informacje o pozycji raportu, wybranej z górnej listy, są dostępne:

- w sekcji ***Płatnicy składek na ubezpieczenie zdrowotne, dla pozycji raportu*** prezentowane są udostępnione przez ZUS informacje o płatnikach, dla wybranej pozycji raportu;
- po wybraniu przycisku **Decyzja**, który uruchomi przegląd okna decyzji przyznającej świadczenie, które było podstawą monitorowania sytuacji osoby;
- po wybraniu przycisku **Osoba,** który uruchomi przegląd okna pełnych danych osobowych.

Dodatkowo, dostępny jest także przycisk **Wystąpienia osoby we wszystkich raportach**. Po wybraniu przycisku zostaną pokazane wystąpienia tej samej osoby we wszystkich raportach dotąd udostępnionych przez ZUS, które nie zostały jeszcze zarchiwizowane.



Zasadnicza obsługa pozycji raportu dokonywana jest z panelu ***Obsługa pozycji raportu***. Dla Użytkownika uprawnionego do obsługi konkretnej pozycji raportu dostępne są następujące przyciski:

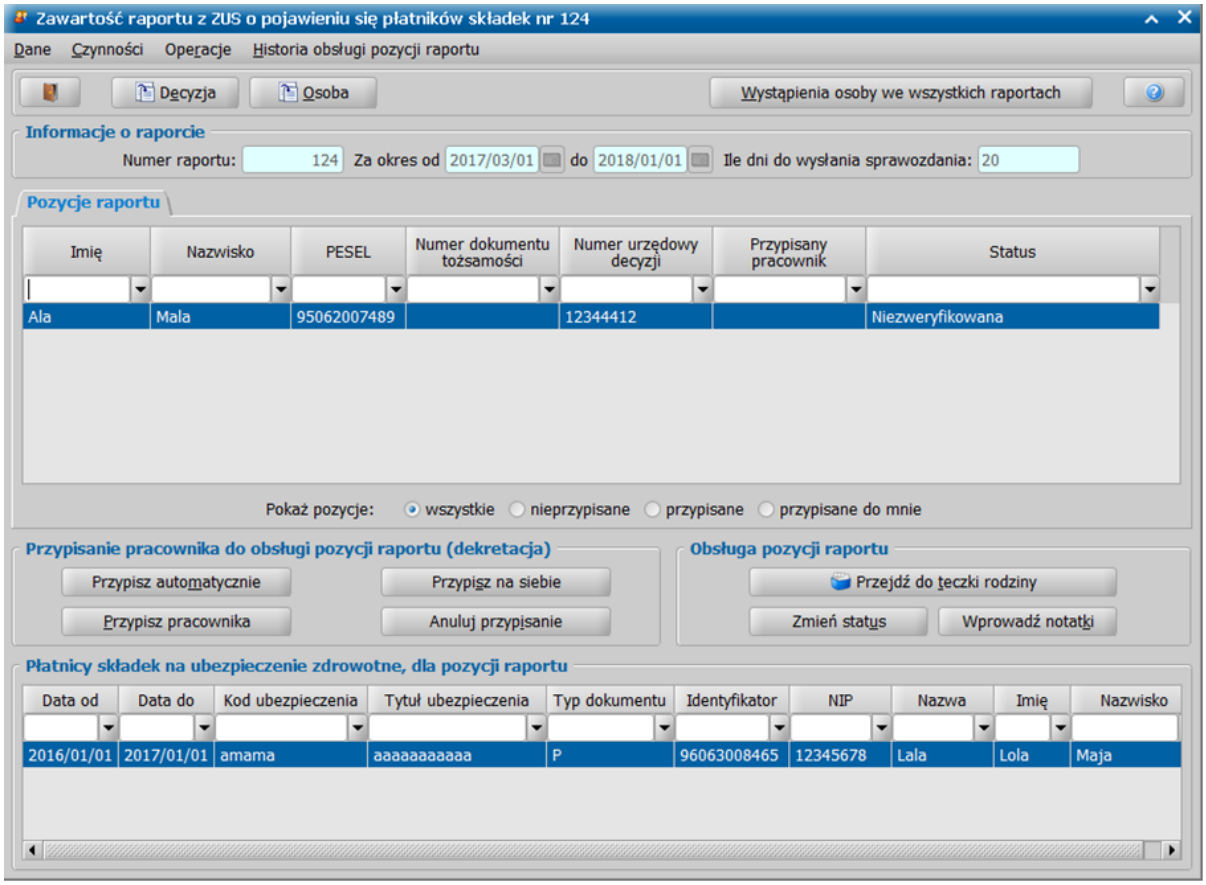


- **Przejdź do teczki rodziny** – uruchamia okno teczki rodziny, w którym można m.in. wydać decyzję zmieniającą wcześniej przyznaną pomoc, o ile okaże się, że faktycznie nastąpiła zmiana sytuacji, mająca wpływ na przysługiwanie lub wysokość świadczenia.
- **Zmień status** – umożliwia zmianę statusu pozycji.
- **Wprowadź notatki** – umożliwia wprowadzenie dowolnych notatek dotyczących danej pozycji raportu.

Dla Użytkownika innego niż przypisany do obsługi konkretnej pozycji raportu, przycisk **Przejdź do teczki rodziny** otwiera okno teczki rodziny tylko do przeglądu, a pozostałe dwa przyciski zmieniają się odpowiednio na **Pokaż status** i **Pokaż notatki**, umożliwiając jedynie przegląd statusu / notatek.

Przydzielenie Użytkowników do obsługi pozycji raportu (dekretacja)

W celu przydzielenia Użytkowników do obsługi poszczególnych pozycji raportu, należy w głównym oknie systemu POMOST Std na zakładce ***Administracja*** wybrać pozycję drzewka funkcji *Administracja > Emp@tia > Raporty ZUS o pojawieniu się płatników składek*. Wybranie z drzewka funkcji *Raporty ZUS o pojawieniu się płatników składek* otwiera okno "Raporty ZUS o pojawieniu się płatników składek".
Po wyszukaniu z listy odpowiedniego raportu i jego zaznaczeniu należy wybrać przycisk **Pokaż zawartość raportu**.
Otworzy się okno "Zawartość raportu z ZUS o pojawieniu się płatników składek nr [xxx]".



Pod listą pozycji raportu, znajduje się panel ***Przypisanie pracownika do obsługi pozycji raportu (dekretacja)***, a w nim następujące przyciski:

- **Przypisz automatycznie** <CTRL-M>
- **Przypisz na siebie** <CTRL-S>
- **Przypisz pracownika** <CTRL-P>
- **Anuluj przypisanie** <CTRL-I>

Na liście pozycji raportu można zaznaczyć więcej niż jedną pozycję, w standardowy sposób, czyli używając myszki równocześnie z wciśniętym klawiszem CTRL lub SHIFT.
Można również posłużyć się polami filtrów nad poszczególnymi kolumnami listy, aby ograniczyć listę do interesujących nas pozycji, po czym zaznaczyć wszystkie za pomocą kombinacji klawiszy <CTRL-A>.
Po zaznaczeniu wszystkich pozycji, które chcemy przypisać, należy wybrać jeden z czterech przycisków panelu ***Przypisanie pracownika do obsługi pozycji raportu (dekretacja)***, albo użyć przypisanych im skrótów klawiszowych. Przypisanie automatycznie domyślnie działa na wszystkich pozycjach raportu, więc zaznaczenie pozycji nie jest konieczne, chyba że świadomie chcemy ograniczyć działanie automatu.

Przypisanie automatyczne

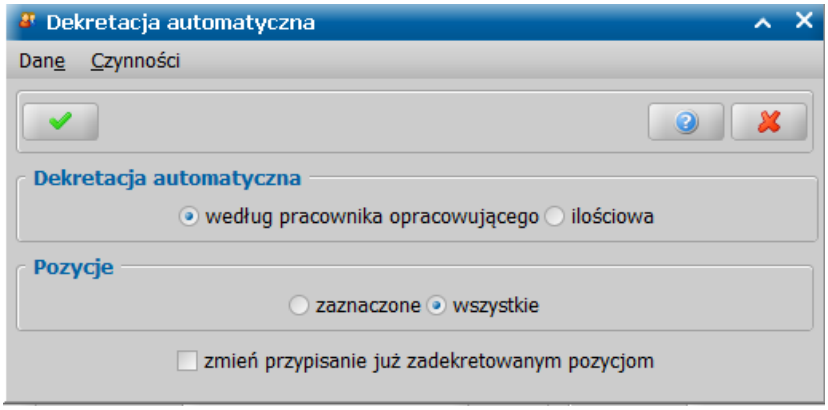
Przypisanie automatyczne umożliwia w jednym kroku podzielenie całego raportu na pracowników:
➢ którzy opracowali decyzje wskazane w poszczególnych pozycjach raporcie;

albo
➢ przydzielając każdemu pracownikowi tę samą liczbę pozycji raportu.

W obu przypadkach, przypisani będą jedynie ci pracownicy, którzy jednocześnie posiadają uprawnienia *Raporty z ZUS – obsługa informacji z raportu* i *Raporty z ZUS - uwzględnienie w przypisaniu automatycznym*.

> **Uwaga:** Przycisk **Przypisz automatycznie** jest dostępny, jeśli zalogowany Użytkownik ma uprawnienie *Raporty z ZUS - przypisanie automatyczne* i jednocześnie jest włączony parametr systemowy dopuszczający dekretację automatyczną. Patrz rozdział "Nadanie uprawnień Użytkownikom".

Po wybraniu przycisku **Przypisz automatycznie** zostaje otwarte okno "Dekretacja automatyczna":



W sekcji ***Dekretacja automatyczna*** przełącznik jest domyślnie ustawiony w pozycji ***według pracownika opracowującego***, co spowoduje, że system POMOST Std przypisze każdą pozycję raportu do pracownika, który opracował decyzję wskazaną w pozycji raportu.
Przełączenie na pozycję ***ilościowa*** spowoduje, że system POMOST Std będzie się starał przypisać tę samą ilosć pozycji raportu dla każdego uprawnionego pracownika.

> Przykład:
> *Jeśli uprawnionych do obsługi weryfikacji jest 4 pracowników i w raporcie jest 20 pozycji, to każdy pracownik zostanie automatycznie przypisany do 5 pozycji. W przypadku 18 decyzji i 4 pracowników system zaokrągli w górę wynik dzielenia (18/4 = 4,5) i pierwszych 3 pracowników zadekretuje do 5 decyzji każdy, a ostatni pracownik zostanie zadekretowany do 3 decyzji.*

W przypadku przypisania automatycznego, przełącznik ***Pozycje*** domyślnie jest ustawiony na opcji ***wszystkie***. System POMOST Std uwzględni wszystkie pozycje raportu ewentualnie ograniczone do filtrów ustawionych nad kolumnami listy pozycji raportu.
Przełączenie na opcję ***zaznaczone*** spowoduje, że POMOST Std uwzględni tylko zaznaczone pozycje raportu.

Opcja ***zmień przypisanie już zadekretowanym pozycjom*** jest domyślnie odznaczona, co oznacza, że zostaną uwzględnione tylko te pozycje raportu, które nie są nikomu przypisane.

Zaznaczenie opcji ***zmień przypisanie już zadekretowanym pozycjom*** spowoduje, że zostaną uwzględnione również te pozycje, które zostały już przypisane. W takim przypadku, ustawione wcześniej przypisanie do pracownika, zostanie zmienione na pracownika wynikającego z przyjętego sposobu dekretacji automatycznej.

> **Uwaga:** Zaznaczenie opcji ***zmień przypisanie już zadekretowanym pozycjom*** jest możliwe tylko jeśli zalogowany Użytkownik ma uprawnienie *Raporty z ZUS - anulowanie lub zmiana przypisania*.

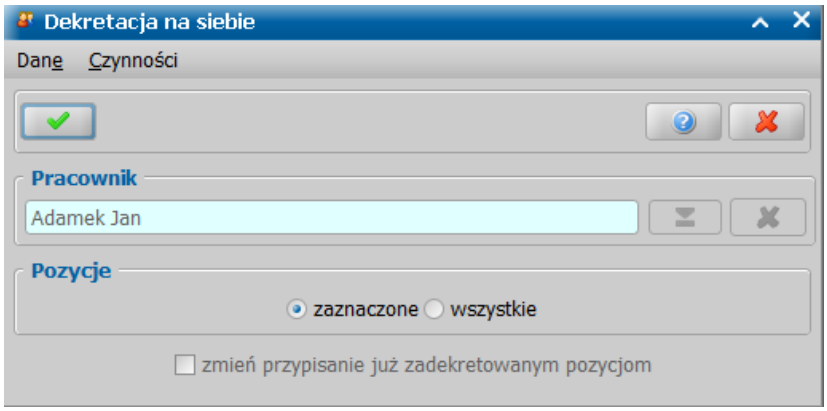
Akceptacja okna "Dekretacja automatyczna" spowoduje rozpoczęcie procesu automatycznej dekretacji.
Przebieg procesu dekretacji automatycznej będzie sygnalizowany oknem postępu, w którym mogą pojawić się informacje o braku możliwości automatycznego przypisania niektórych pozycji raportu, oznaczone jako ostrzeżenia (na żółto).

> **Uwaga:** W przypadku pojawienia się ostrzeżeń, przypisania wskazanych pozycji należy dokonać ręcznie, za pomocą przycisków **Przypisz pracownika** albo **Przypisz na siebie**.

Wynik przypisania będzie widoczny na liście pozycji raportu. W kolumnie *Przypisany pracownik* będą prezentowani pracownicy przypisani automatycznie do poszczególnych pozycji.

Przypisanie ręczne na siebie

Przycisk **Przypisz na siebie** jest dostępny, jeśli zalogowany Użytkownik ma uprawnienie *Raporty z ZUS – przypisanie ręczne na samego siebie* i jednocześnie jest włączony parametr systemowy dopuszczający dekretację ręczną na samego siebie. Patrz rozdział "Nadanie uprawnień Użytkownikom".
Po wyborze przycisku **Przypisz na siebie** pojawia się okno "Dekretacja na siebie":



W polu ***Pracownik*** prezentowany będzie zalogowany Użytkownik, bez możliwości zmiany.

W sekcji ***Pozycje*** przełącznik jest domyślnie ustawiony w pozycji ***zaznaczone***, co spowoduje, że system POMOST Std uwzględni tylko zaznaczone pozycje raportu.

Przełączenie na pozycję ***wszystkie*** oznacza, że system POMOST Std uwzględni wszystkie pozycje raportu, ewentualnie ograniczone do filtrów ustawionych nad kolumnami listy pozycji raportu.

Opcja ***zmień przypisanie już zadekretowanym pozycjom*** jest domyślnie odznaczona, co oznacza, że zostaną uwzględnione tylko te pozycje, które nie są nikomu przypisane.

Zaznaczenie opcji ***zmień przypisanie już zadekretowanym pozycjom*** spowoduje, że zostaną uwzględnione również te pozycje raportu, które zostały już przypisane.

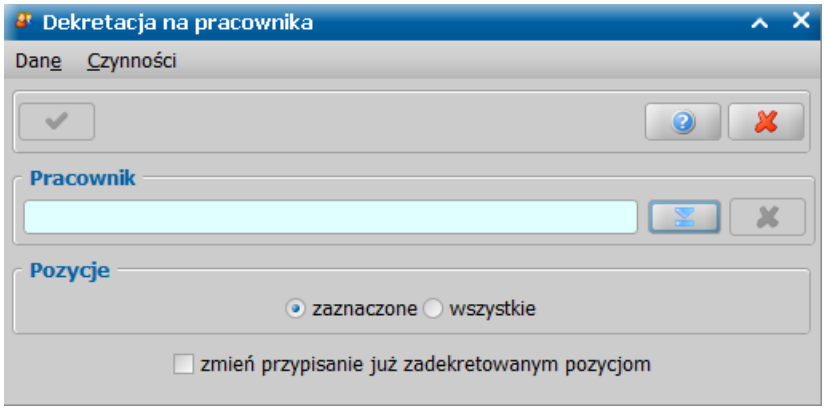
> **Uwaga:** Zaznaczenie opcji ***zmień przypisanie już zadekretowanym pozycjom*** jest możliwe tylko jeśli zalogowany Użytkownik ma uprawnienie *Raporty z ZUS - anulowanie lub zmiana przypisania*.

Akceptacja okna "Dekretacja na siebie" spowoduje przypisanie odpowiednich pozycji do zalogowanego pracownika.

Wynik przypisania będzie widoczny na liście pozycji raportu. W kolumnie *Przypisany pracownik* dla poszczególnych pozycji raportu, prezentowany będzie aktualnie zalogowany Użytkownik.

Przypisanie ręczne na innego pracownika

Przycisk **Przypisz na pracownika** jest dostępny, jeśli zalogowany Użytkownik ma uprawnienie *Raporty z ZUS – przypisanie ręczne na innego pracownika* i jednocześnie jest włączony parametr systemowy dopuszczający dekretację ręczną na innego pracownika. Patrz rozdział "Nadanie uprawnień Użytkownikom".
Po wyborze przycisku **Przypisz na pracownika** zostanie otwarte okno "Dekretacja na pracownika":



Należy wybrać ikonę ze strzałką po prawej stronie pola **Pracownik**, w celu wskazania pracownika do

przypisania. Lista pracowników zostanie ograniczona do pracowników posiadających jednocześnie uprawnienia: *Raporty z ZUS – obsługa informacji z raportu* i *Raporty z ZUS - możliwość wskazania w przypisaniu ręcznym*.
W sekcji ***Pozycje*** przełącznik jest domyślnie ustawiony w pozycji ***zaznaczone***, co spowoduje, że POMOST Std uwzględni tylko zaznaczone pozycje raportu.

Przełączenie na pozycję ***wszystkie*** spowoduje, że system POMOST Std uwzględni wszystkie pozycje raportu, ewentualnie ograniczone do filtrów ustawionych nad kolumnami listy pozycji raportu.
Opcja ***zmień przypisanie już zadekretowanym pozycjom*** jest domyślnie odznaczona, co oznacza że zostaną uwzględnione tylko te pozycje, które nie są nikomu przypisane. Zaznaczenie tej opcji spowoduje, że zostaną uwzględnione również pozycje, które zostały już przypisane.

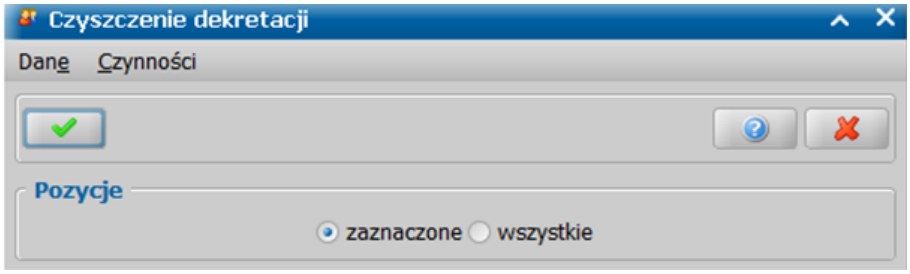
> **Uwaga:** Zaznaczenie opcji ***zmień przypisanie już zadekretowanym pozycjom*** jest możliwe tylko jeśli zalogowany Użytkownik ma uprawnienie *Raporty z ZUS - anulowanie lub zmiana przypisania*.

Akceptacja okna "Dekretacja na pracownika" spowoduje przypisanie odpowiednich pozycji.

Wynik przypisania będzie widoczny na liście pozycji raportu. W kolumnie *Przypisany pracownik* dla poszczególnych pozycji, prezentowany będzie uprzednio wskazany pracownik.

Anulowanie przypisania

Przycisk **Anuluj przypisanie** jest dostępny, jeśli zalogowany Użytkownik ma uprawnienie *Raporty z ZUS – anulowanie lub zmiana przypisania*. Patrz rozdział "Nadanie uprawnień Użytkownikom".
Po wyborze przycisku **Anuluj przypisanie** pojawia się okno "Czyszczenie dekretacji":



W sekcji ***Pozycje*** przełącznik jest domyślnie ustawiony w pozycji ***zaznaczone***, co spowoduje, że system POMOST Std będzie uwzględniał tylko zaznaczone pozycje raportu.
Przełączenie ustawiony na pozycję ***wszystkie*** spowoduje, że system POMOST Std uwzględni wszystkie pozycje raportu, ewentualnie ograniczone do filtrów ustawionych nad kolumnami listy pozycji raportu.
Akceptacja okna "Czyszczenie dekretacji" spowoduje anulowanie przypisania odpowiednich pozycji raportu.
Wynik przypisania poszczególnych pozycji raportu będzie widoczny na liście pozycji raportu, kolumna *Przypisany pracownik* dla poszczególnych pozycji będzie pusta.

Dodatkowe informacje o przypisaniu (dekretacji)

Bezpośrednio po pobraniu raportu z ZUS żadna pozycja nie jest do nikogo przypisana.

Przypisanie pozycji raportu do pracownika jest konieczne, aby możliwa była jej obsługa, w tym przestawienie statusu pozycji. Obsługi pozycji raportu może dokonać tylko przypisany do niej pracownik.

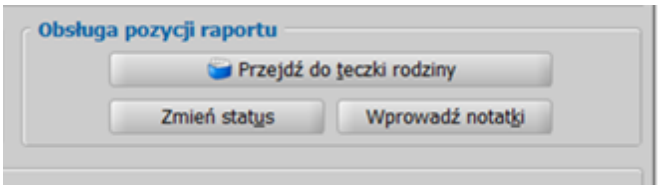
Każda zmiana pracownika przypisanego do pozycji raportu jest automatycznie zapisywana. Poszczególne zmiany, wraz z datą i czasem zmiany, można zobaczyć po wyborze menu *Historia obsługi pozycji raportu* okna "Zawartość raportu z ZUS o pojawieniu się płatników składek".

Pod listą pozycji raportu na oknie "Zawartość raportu z ZUS o pojawieniu się płatników składek", znajduje się przełącznik ***Pokaż pozycje: wszystkie / nieprzypisane / przypisane / przypisane do mnie***, który ogranicza listę i przez to może być pomocny w odnajdywaniu pozycji do przypisania lub anulowania przypisania.

Weryfikacja i zmiana statusu pozycji raportu z ZUS

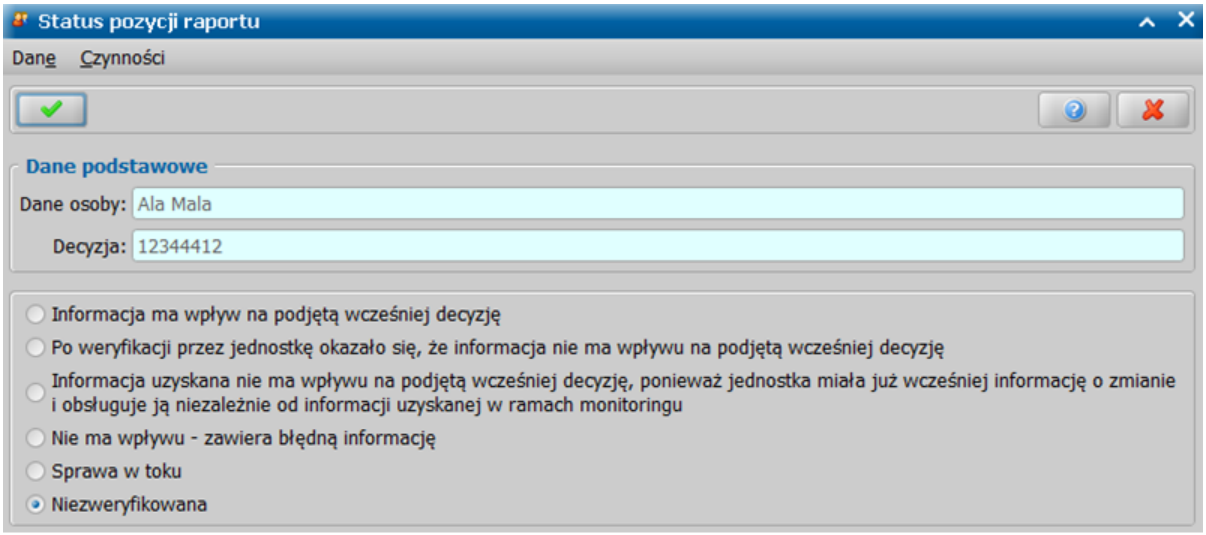
Bezpośrednio po pobraniu raportu z ZUS, wszystkie pozycje mają status *niezweryfikowana*.

Aby ułatwić pracę użytkownikowi weryfikującemu istnienie w systemie informacji przesłanej w raporcie, udostępniono przyciski umożliwiające szybsze poruszanie się pomiędzy poszczególnymi oknami systemu:



Po sprawdzeniu stanu faktycznego i porównaniu go z informacją otrzymaną z raportu z ZUS, należy zmienić status pozycji raportu na właściwy.

W tym celu dla wskazanej pozycji raportu należy wybrać przycisk **Zmień status**.



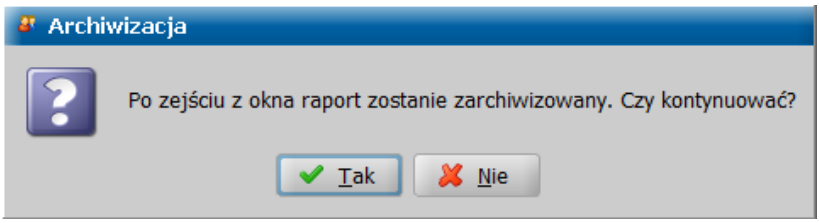
Zostanie otwarte okno "Status pozycji raportu", w którym dostępne są następujące statusy pozycji raportu:

- ***Informacja ma wpływ na podjętą wcześniej decyzję***
- ***Po weryfikacji przez jednostkę okazało się, że informacja nie ma wpływu na podjętą wcześniej decyzję***
- ***Informacja uzyskana nie ma wpływu na podjętą wcześniej decyzję, ponieważ jednostka miała już wcześniej informację o zmianie i obsługuje ją niezależnie od informacji uzyskanej w ramach monitoringu***
- ***Nie ma wpływu - zawiera błędną informację***
- ***Sprawa w toku***
- ***Niezweryfikowana***

Wskazanie odpowiedniego statusu należy potwierdzić poprzez akceptację okna "Status pozycji raportu".

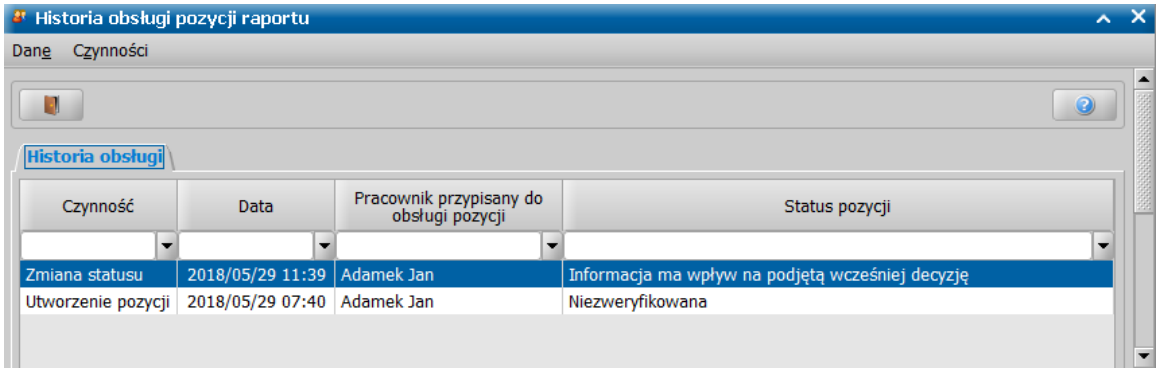
Cztery pierwsze statusy: ***Informacja ma wpływ na podjętą wcześniej decyzję, Po weryfikacji przez jednostkę okazało się, że informacja nie ma wpływu na podjętą wcześniej decyzję, Informacja uzyskana nie ma wpływu na podjętą wcześniej decyzję, ponieważ jednostka miała już wcześniej informację o zmianie i obsługuje ją niezależnie od informacji uzyskanej w ramach monitoringu, Nie ma wpływu - zawiera błędną informację*** - pozwalają uznać, że obsługa pozycji raportu została zakończona. W przypadku gdy wszystkie pozycje raportu mają ustawiony jeden z tych czterech statusów i jednocześnie minął okres ustalony przez MRiPS na obsługę raportu (widoczny na oknie "Raporty ZUS o pojawieniu się płatników składek" w kolumnie *Data wysłania sprawozdania*), to raport automatycznie zostaje przestawiony na archiwalny. Przestawienie ostatniej pozycji raportu, na jeden z w/w statusów i akceptacja okna spowoduje pojawienie się pytania „Po zejściu z okna raport zostanie

zarchiwizowany. Czy kontynuować?”.



Dwa ostatnie statusy: ***Sprawa w toku*** oraz ***Niezweryfikowana*** oznaczają, że obsługa jeszcze trwa albo w ogóle się nie rozpoczęła. Obecność choć jednej pozycji w raporcie o jednym z tych dwóch statusów, uniemożliwia przestawienie raportu na archiwalny, nawet po upływie okresu na obsługę raportu.

Każda zmiana statusu jest automatycznie zapisywana. Poszczególne zmiany, wraz z datą i czasem zmiany, można zobaczyć po wybraniu z okna "Zawartość raportu z ZUS o pojawieniu się płatników składek" menu *Historia obsługi pozycji raportu*, w nowo otwartym oknie "Historia obsługi pozycji raportu".



Uwaga: Statusy wszystkich pozycji raportu, dokonane najpóźniej w dniu ustalonym przez MRiPS jako data wysłania sprawozdania, zostaną ujęte w sprawozdaniu z obsługi raportu, wysyłanym do CAS.

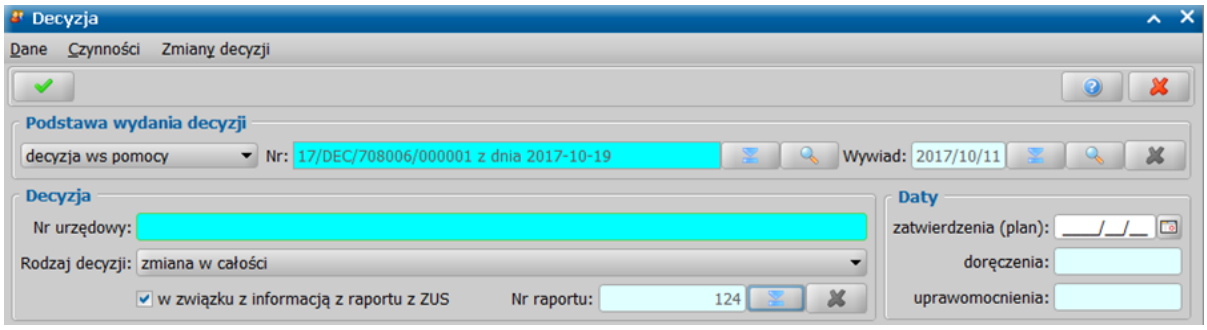
Wydanie decyzji zmieniającej w związku z informacją z raportu z ZUS

Jeżeli w wyniku dokonanej weryfikacji okaże się, że informacja otrzymana w raporcie z ZUS ma wpływ na podjętą wcześniej decyzję, to opracowując decyzję zmieniającą, należy zaznaczyć, że jest ona wydawana w związku z informacją otrzymaną z raportu z ZUS.

Uwaga: Decyzje wydawana w związku z informacją z raportu z ZUS zostaną wykazane w sprawozdaniu z obsługi raportu z ZUS. Aby decyzje zostały ujęte w tym sprawozdaniu muszą mieć zaznaczoną opcję ***w związku z informacją z raportu z ZUS***. Patrz rozdział "Obsługa sprawozdania z weryfikacji danych z raportu z ZUS".

Oznaczenie decyzji polega na zaznaczeniu opcji ***w związku z informacją z raportu z ZUS*** i wskazaniu konkretnego raportu. Wskazanie następuje za pomocą ikony ze strzałką umieszczonej z prawej strony pola ***Nr raportu***.

Uwaga: Jeśli opcja ***w związku z informacją z raportu z ZUS*** jest zaznaczona, to wskazanie konkretnego raportu jest konieczne.



Zaznaczenie opcji ***w związku z informacją z raportu z ZUS*** jest możliwe dla następujących rodzajów decyzji:

- wszczęcie postępowania,
- zmiana w całości,
- zmiana w części,
- uchylenie decyzji,
- wygaśnięcie poprzedniej decyzji,
- zawieszenie prawa do świadczenia,
- wstrzymanie wykonania,
- odmowa wstrzymania wykonania decyzji,
- zawieszenie postępowania,
- podjęcie postępowania,
- odmowa podjęcia postępowania,
- umorzenie postępowania,
- sprostowanie pomyłki,
- a także: odmowa przyznania świadczenia, z tym że dla decyzji odmownej, w powodach odmowy musi być wskazany jeden z powodów:
    - nie spełnione kryterium dochodowe;
    - dysproporcja między udokumentowaną wysokością dochodu a sytuacją majątkową osoby lub rodziny
    - inny powód.

Uwaga: Jeżeli opracowanie nowej decyzji nastąpiło z okna teczki, uruchomionego przyciskiem **Przejdź do teczki rodziny** z okna "Zawartość raportu z ZUS o pojawieniu się płatników składek", to opcja ***w związku z informacją z raportu z ZUS*** podpowie się zaznaczona, a w polu ***Nr raportu*** zostanie podpowiedziany numer raportu, z którego uruchomiono okno teczki. Podpowiedź nastąpi pod warunkiem wskazania jednego z w/w rodzajów decyzji.

Uwaga: Dodatkowe ułatwienie w przypadku użycia przycisku **Przejdź do teczki rodziny** polega na ustawieniu okna teczki rodziny na decyzji, która była wskazana przez ZUS w pozycji raportu.

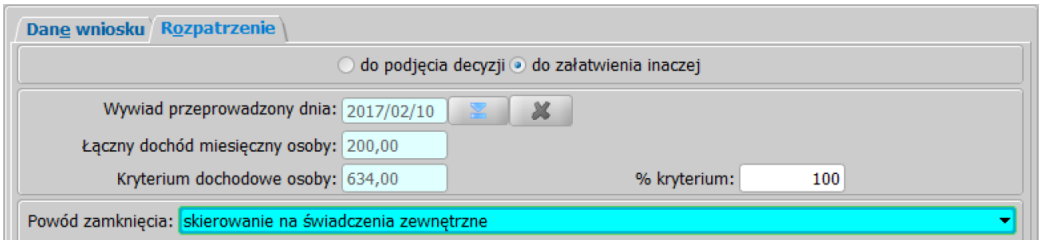
Uwaga: Jeżeli aktualnie w systemie POMOST Std nie ma żadnego raportu z ZUS, który nie został jeszcze zarchiwizowany, to opcja ***w związku z informacją z raportu z ZUS*** nie jest widoczna.

Obsługa Programu Operacyjnego Pomoc Żywnościowa 2014 – 2020

W systemie POMOST Std istnieje możliwość rejestracji i wydruku skierowania do Programu Operacyjnego Pomoc Żywnościowa (POPŻ) 2014 - 2020 oraz wydruku listy skierowanych osób, przeznaczonej do wysłania do placówki realizującej pomoc.

Skierowanie w ramach POPŻ można zarejestrować w systemie na dwa sposoby:

- poprzez rejestrację wniosku o pomoc dla osoby - wniosek należy zarejestrować w standardowy sposób opisany w rozdziale "Rejestracja i rozpatrzenie wniosku", następnie wniosek należy rozpatrzyć poprzez skierować go ***do załatwienia inaczej***, wybierając jako ***Powód zamknięcia*** wartość *skierowanie na świadczenia zewnętrzne*.

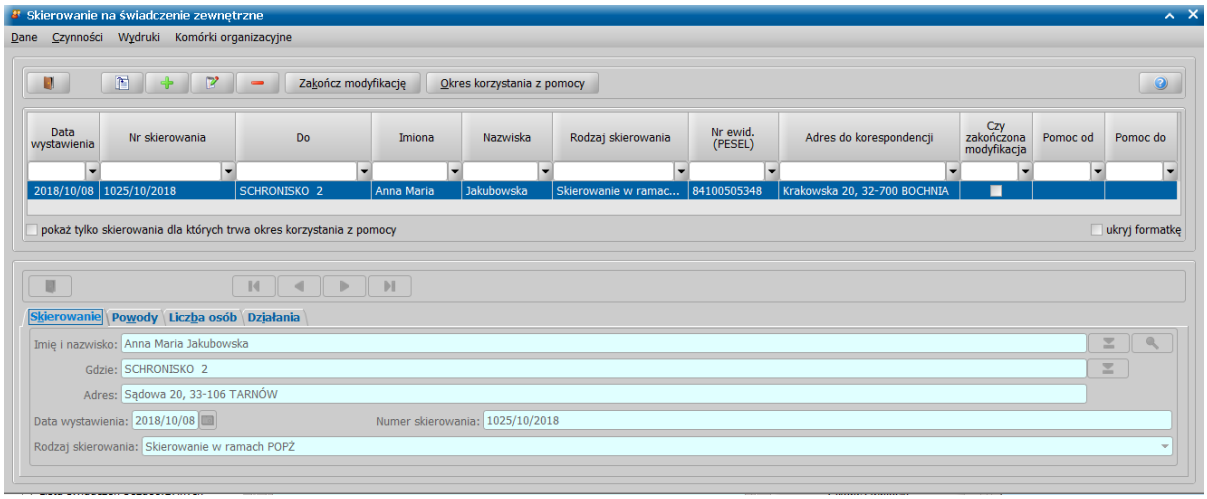


Uwaga: Dołączenie wywiadu do wniosku nie jest konieczne, ale jeśli wniosek dotyczy osoby, która była już objęta pomocą społeczną to można wykorzystać wywiad który został uprzednio zarejestrowany w systemie, ale jeśli wywiad zostanie dołączony, to można skorzystać z podpowiedzi informacji z wywiadu podczas rejestracji skierowania.

Uwaga: Jeśli z wniosku załatwionego inaczej zarejestrujemy wyłącznie skierowanie w ramach POPŻ, bez podjęcia dalszego postępowania, to wniosek nie trafi do zbioru centralnego.

Po akceptacji okna rozpatrzenia wniosku i powrocie do listy wniosków wybieramy przycisk **Skierowania na świadczenia zew**. Otworzy się okno "Skierowanie na świadczenie zewnętrzne", w którym możemy zarejestrować skierowanie na świadczenie zewnętrzne. Skierowanie na świadczenia zewnętrzne, zarejestrowane z wniosku będzie dostępne także w oknie "Skierowanie na świadczenia zewnętrzne" dostępnym w głównym oknie aplikacji z drzewka funkcji *Obsługa klienta> Świadczenia >Skierowania na świadczenia zewnętrzne*. W tym oknie skierowanie zarejestrowane z wniosku można przeglądać, modyfikować oraz usuwać

- bez rejestracji wniosku - wybierając w oknie "Wnioski" zawierającego listę wniosków, z menu *Skierowania>Skierowania bez wniosków lub w głównym oknie aplikacji z drzewka funkcji Obsługa klienta> Świadczenia >Skierowania na świadczenia zewnętrzne*. W obydwu przypadkach otworzy się okno "Skierowanie na świadczenie zewnętrzne", w którym możemy zarejestrować skierowanie na świadczenie zewnętrzne.



W oknie "Skierowanie na świadczenie zewnętrzne" widoczne są wszystkie zarejestrowane wcześniej skierowania, okno jest podzielone na zakładki: *Skierowanie*, *Powody*, *Liczba osób* oraz *Działania*.
W celu zarejestrowania nowego skierowania w oknie "Skierowanie na świadczenie zewnętrzne" należy wybrać ikonę **Dodaj**. Uaktywni się dolna część okna, w której, na zakładce *Skierowanie* uzupełniamy pola:
Imię i Nazwisko - wskazujemy osobę, którą kierujemy do programu. Jeżeli osoby nie ma na liście, to możemy ją dodać.

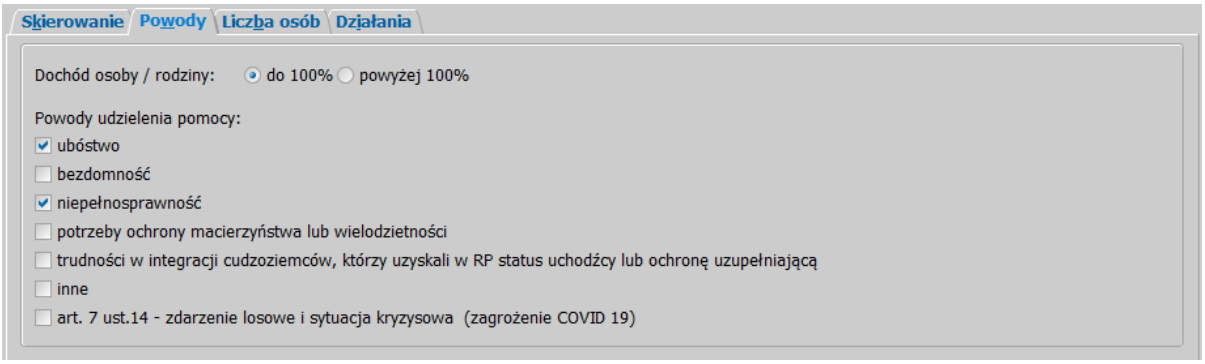
Uwaga: Jeśli skierowanie jest rejestrowane na podstawie wniosku, to w polu podpowie się imię i nazwisko osoby, będącej podmiotem wniosku.

Gdzie - wskazujemy z listy instytucji instytucję, do której kierujemy osobę. Jeżeli danej instytucji nie ma na liście, to możemy ją dodać. W polu ***Adres*** automatycznie podpowiedzą się dane wskazanej placówki, do której kierujemy osobę.
Data wystawienia - w polu wprowadzamy datę wystawienia skierowania, domyślnie podpowiada się

bieżąca data, jednak możemy ją zmienić na dowolną datę w przeszłości;
Numer skierowania - w polu wprowadzamy kolejny numer skierowania (jeżeli nie mamy włączonej autonumeracji);
Rodzaj skierowania - wybieramy rodzaj skierowania;

> **Uwaga:** Wartości pola ***Rodzaj skierowania*** podpowiadane są na podstawie słownika „Rodzaj skierowania", zawierającego domyślnie dwie pozycje "*skierowanie w ramach POPŻ*" i "*inne skierowanie*", które mogą być rozszerzone lokalnie przez Administratora, co pozwala, np. na podział programu POPŻ na podprogramy roczne.

Jeśli rejestrujemy skierowanie na podstawie wniosku z dołączonym wywiadem, to możemy skorzystać z przycisku **Podpowiedz informacje z sytuacji rodziny**. Po jego wybraniu część informacji na kolejnych zakładkach skierowania zostanie uzupełniona na podstawie danych wywiadu.
Na zakładce *Powody* uzupełniamy informacje o dochodzie osoby/rodziny oraz powodach udzielenia pomocy:

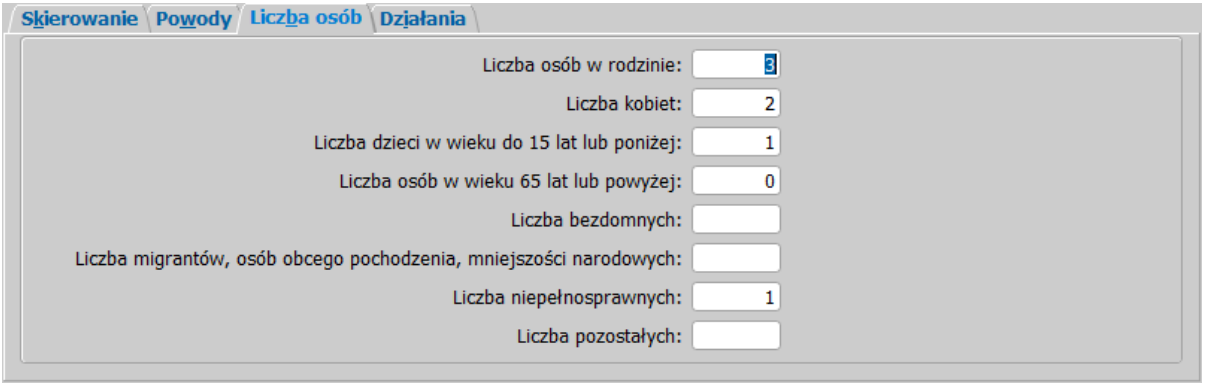


- jeżeli dochód osoby/rodziny jest niższy lub równy kryterium dochodowemu, to należy wybrać opcję *do 100%*;
- jeżeli dochód osoby/rodziny przekracza kryterium dochodowe, to należy wybrać opcję *powyżej 100%*
.

Powody udzielenia pomocy określamy poprzez zaznaczenie ( ) odpowiedniej opcji.

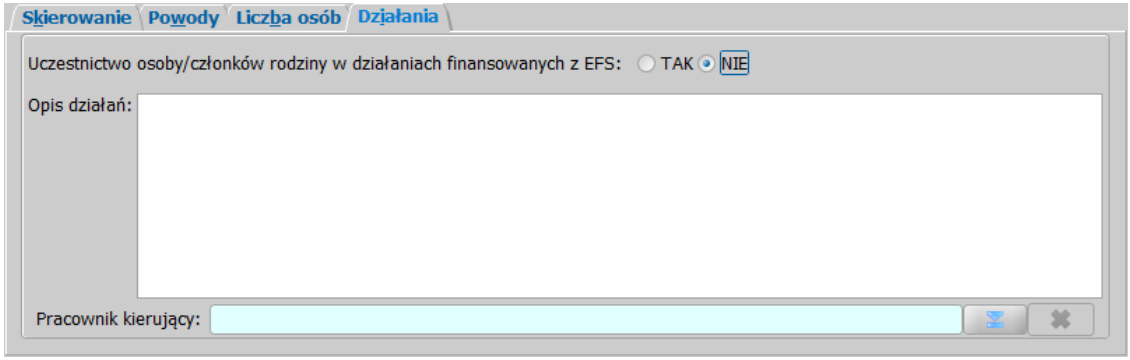
> **Uwaga:** W aktualizacji 3-24.0 umożliwiono zaznaczanie nowego powodu skierowania ***art. 7 ust. 14 - zdarzenie losowe i sytuacja kryzysowa (zagrożenie COVID 19)***. Zaznaczenie tego powodu (lub brak zaznaczenia) wpływa na umieszczenie znaku [x] w sekcji c/ powody udzielenia pomocy wydruków: *Skierowania w ramach POPŻ - W CZASIE ZAGROŻENIA EPIDEMICZNEGO* oraz *Oświadczenia osoby - W CZASIE ZAGROŻENIA EPIDEMICZNEGO*.

Na zakładce *Liczba osób* uzupełniamy informacje o składzie rodziny:



> **Uwaga:** Liczba mężczyzn w rodzinie zostanie wyliczona i uwzględniona na wydruku skierowania, jako różnica wartości w polach **Liczba osób w rodzinie** i **Liczba kobiet**. Podobnie zostanie wyliczona liczba osób w wieku od 15 do 65 lat, jako różnica **Liczby osób w rodzinie** i podanych przedziałów wiekowych.

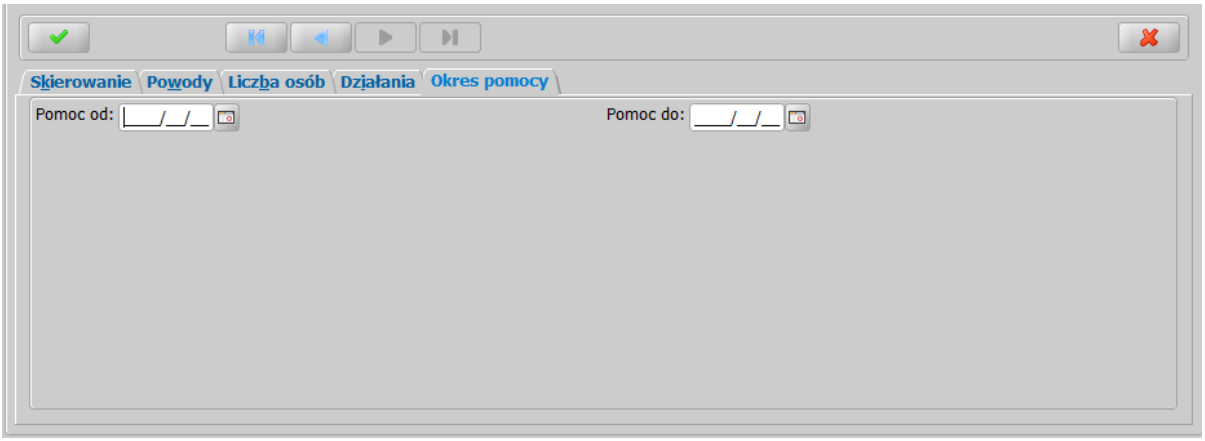
Na zakładce *Działania* uzupełniamy informacje o uczestnictwie osoby, której dotyczy skierowanie lub jej członków rodziny w działaniach finansowanych w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, poprzez wybór odpowiedniej opcji *TAK/NIE*.



Jeżeli osoba ze składu rodziny korzystała z działań finansowanych przez EFS, to w polu **Opis działań** należy podać opis tych działa oraz wskazać osoby objęte działaniami realizowanymi w ramach EFS. W polu **Pracownik kierujący** wskazujemy pracownika skierowującego na świadczenia zewnętrzne; informacja ta będzie prezentowana na liście skierowań na świadczenia zewnętrzne w kolumnie "Pracownik kierujący".

Po wprowadzeniu wszystkich informacji akceptujemy okno skierowania. Dodane w ten sposób skierowanie będzie widoczne na liście, w oknie "Skierowanie na świadczenie zewnętrzne".

Dla zarejestrowanego skierowania po wybraniu przycisku **Okres korzystania z pomocy** staje się dostępna zakładka *Okres pomocy* umożliwiająca wprowadzenia dat: początkowej i/lub końcowej korzystania z tej pomocy.



Skierowania możemy dowolnie modyfikować i usuwać.

Zaznaczenie opcji ***pokaż tylko skierowania dla których trwa okres korzystania z pomocy*** pozwala na ograniczenie listy skierowań do tych, na podstawie których jest aktualnie realizowana pomoc.

Zaznaczenie opcji ***ukryj formatkę*** pozwala na ukrycie podglądu formatki "Skierowania na świadczenia zewnętrzne" i pozostawienie jedynie listy skierowań. Natomiast wybranie ikony **Dodaj**, **Modyfikuj** lub **Przeglądaj** powoduje otwarcie tejże formatki w nowym oknie "Skierowane na świadczenia zewnętrzne". Ustawienie jest zapamiętywane indywidualnie dla każdego Użytkownika.
Za pomocą przycisku **Zakończ modyfikację** możemy zakończyć modyfikowanie skierowania, co spowoduje brak możliwości wprowadzenia w skierowaniu jakiejkolwiek zmiany. Możemy wówczas tylko przeglądać dane skierowania. Skierowania, dla których zakończono możliwość modyfikacji danych są oznaczone ( ) w kolumnie "Czy zakończona modyfikacja".

> **Uwaga:** Zakończenie modyfikacji skierowania możemy cofnąć w roli Administratora, wybierając menu *Pakiet narzędziowy>Cofnij zakończenie modyfikacji skierowania na świadczenia*. Szczegółowy opis znajduje się w rozdziale "Cofnięcie zakończenia modyfikacji wywiadu".

Aby wydrukowań skierowanie na inne świadczenia zewnętrzne należy wskazać skierowanie na liście i wybrać menu *Wydruki>Skierowanie na świadczenia*.Otworzy się okno podglądu wydruku.

Aby wydrukować skierowanie, należy wskazać skierowanie na liście i wybrać menu *Wydruki>Skierowanie w ramach POPŻ>Skierowanie w ramach POPŻ*. Otworzy się okno podglądu wydruku.

Uwaga: Jeżeli wydruk bedzie sporządzany z okna "Skierowania na świadczenia zewnętrzne" dostępnego po wybraniu w *głównym oknie aplikacji z drzewka funkcji Obsługa klienta> Świadczenia >Skierowania na świadczenia zewnętrzne*, to możliwe będzie wykonanie wydruku skierowania zarejestrowanego na podstawie wniosku jak i skierowania na świadczenia zewnętrzne utworzonego bez wniosku.

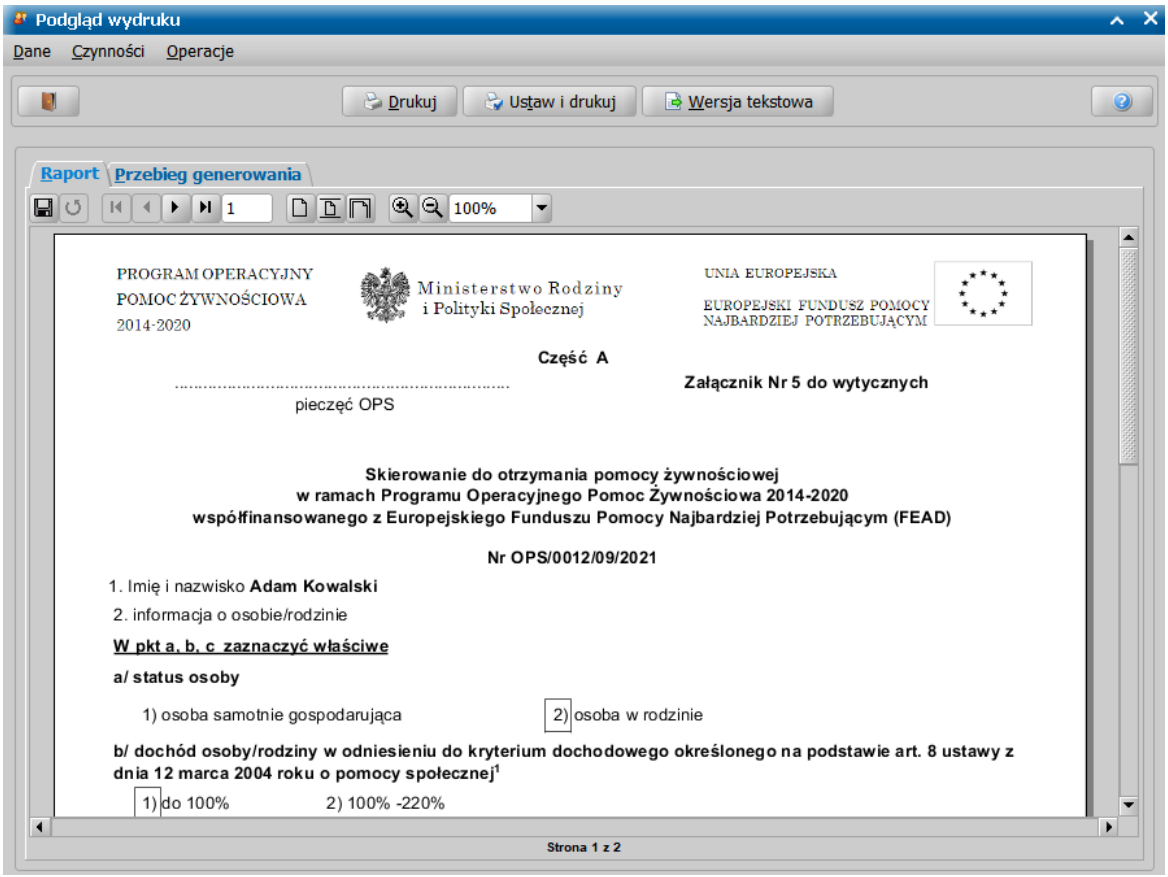
Uwaga: Począwszy od aktualizacji 3-26.0DPP001 w związku ze zmianami do Wytycznych Instytucji Zarządzającej dla Instytucji Pośredniczącej i beneficjentów dotyczące działań realizowanych w ramach Programu operacyjnego Pomoc Żywnościowa 2014 - 2020 Współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Pomocy Najbardziej Potrzebującym, w podprogramie 2020, z dnia 17 marca 2020 roku, opublikowanymi na stronie https://www.gov.pl/web/rodzina/podprogram-2020, w oknie "Skierowania na świadczenia zewnętrzne" w menu *Wydruki >Skierowanie w ramach POPŻ* zostały zaktualizowane wydruki pozycji:

- *Skierowanie w ramach POPŻ – W CZASIE ZAGROŻENIA EPIDEMICZNEGO* drukujący załącznik nr 5.1 do wytycznych
- Oświad*czenie osoby – W CZASIE ZAGROŻENIA EPIDEMICZNEGO* drukujący załącznik nr 7.1 do wytycznych

W związku z trwającym stanem epidemii COVID-19, od dnia 15 września 2020 r. możliwe jest zdalne kwalifikowanie odbiorców pomocy żywnościowej w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Żywnościowa 2014-2020 Podprogram 2021. W takich przypadkach dedykowane są dwa powyższe wydruki.

Ponadto w celu uzyskania w punkcie f) wniosku o POPŻ tekstu *skierowanie na Podprogram 2021*, zgodnego z załącznikiem 5 z w/w strony, należy:

- jednorazowo w słowniku "Rodzaj skierowania" dodać rozszerzenie lokalne elementu *Skierowanie w ramach POPŻ* o element o nazwie *skierowanie na Podprogram 2021*; czynność tę powinien wykonać Administrator systemu POMOST Std;
- podczas rejestracji każdego skierowania dotyczącego Podprogramu 2021, z listy rozwijanej ***Rodzaj skierowania*** wybierać *skierowanie na Podprogram 2021.*



Wydruk jest zgodny z wzorem części A skierowania do otrzymania pomocy w ramach POPŻ.

Na wydruku skierowania drukowane są dane wprowadzone w oknie "Skierowanie na świadczenie zewnętrzne". Jeżeli jakaś informacja nie została podana w danych skierowania, to na pozostanie puste miejsce do uzupełnienia już po wydruku skierowania.

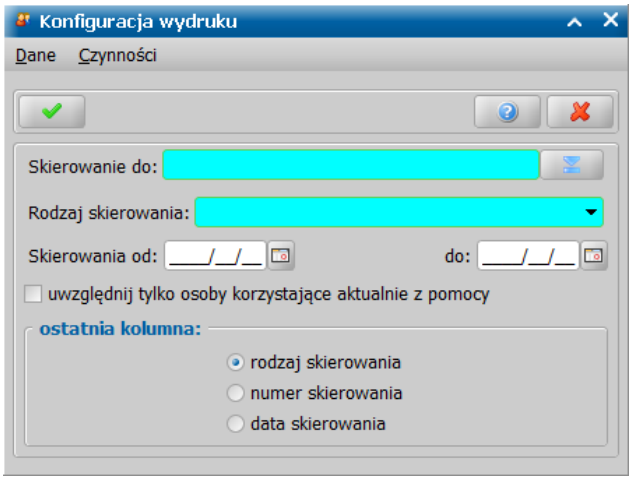
Sposób wydruku numeru skierowania jest zależny od ustawień parametru systemowego „Numer skierowania”. Parametr decyduje o tym, w jaki sposób drukować numer skierowania, domyślnie jest ustawiony na "0", co oznacza, że na wydruku jest widoczny numer skierowania wprowadzony w danych skierowania - w oknie "Skierowanie na świadczenie zewnętrzne". Jeżeli ustawimy parameter na

- "1" - oznacza to, że na wydruku będzie pozostawione miejsce na wpisanie numeru skierowania w placówce, do której osoba jest kierowana;

- "2" - oznacza to, że będzie drukowany numer skierowania wpisany w systemie POMOST Std, oraz dodatkowo numer wniosku pod pieczątką Jednostki;

- "3" - oznacza to, że na wydruku będzie pozostawione miejsce na wpisanie numeru skierowania w placówce, do której osoba jest kierowana, oraz dodatkowo numer wniosku pod pieczątką Jednostki.

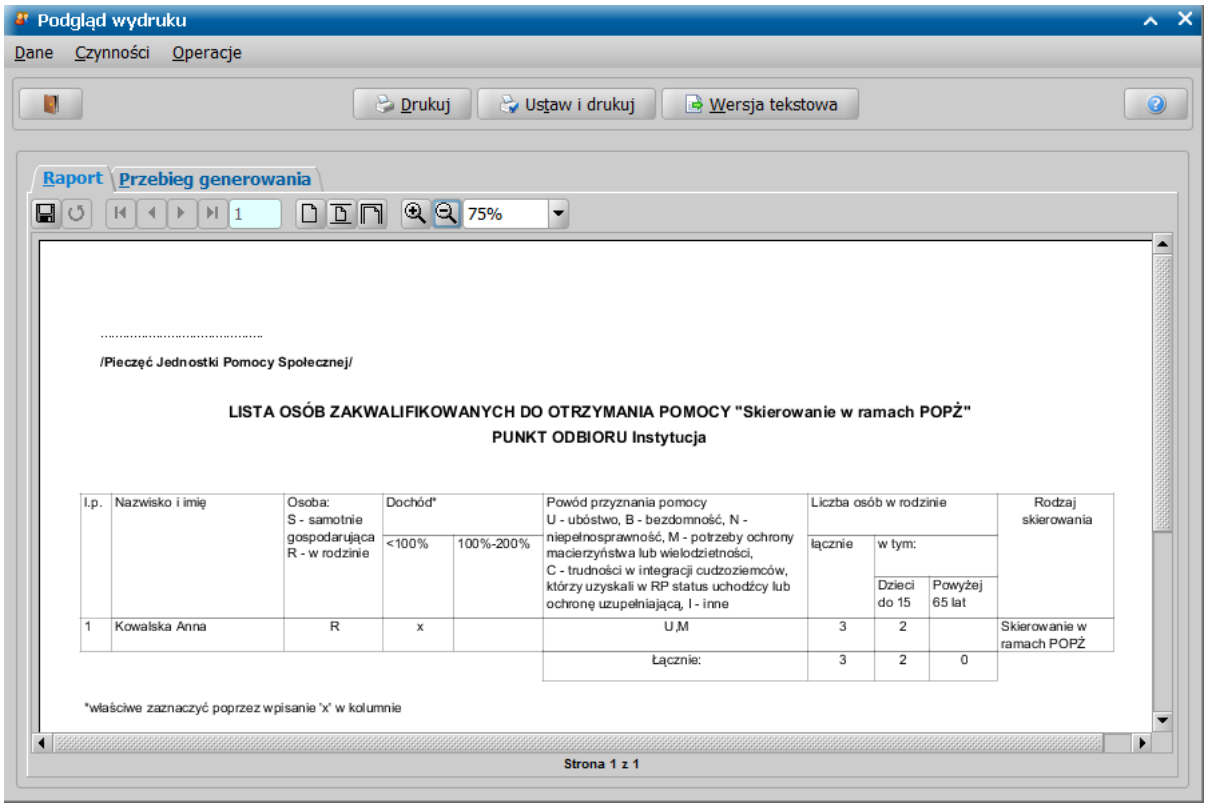
Aby wydrukować listę osób skierowanych na świadczenia zewnętrzne do konkretnej placówki realizującej pomoc, należy na liście wniosków wybrać menu *Skierowania>Wydruk listy skierowanych osób*. Otworzy się okno "Konfiguracja wydruku", w którym wskazujemy placówkę, dla której wykonujemy wydruk, rodzaj skierowania oraz zakres dat wydania skierowań.



Dodatkowo możemy określić, czy na wydruku mają być uwzględniane jedynie osoby korzystające aktualnie z pomocy, poprzez zaznaczenie opcji ***uwzględnij tylko osoby korzystające aktualnie z pomocy*** oraz określić jakie dane uwzględniać w ostatniej kolumnie wydruku.

> **Uwaga:** Jeżeli wydruk bedzie sporządzany z okna "Skierowania na świadczenia zewnętrzne" dostępnego po wybraniu w *głównym oknie aplikacji z drzewka funkcji Obsługa klienta> Świadczenia >Skierowania na świadczenia zewnętrzne*, to na wydruku zostaną uwzględnione zarówno osoby skierowane na podstawie wniosku jak i skierowane na świadczenia zewnętrzne na podstawie skierowania bez wniosku.

Po zaakceptowaniu okna konfiguracji wydruku otworzy się podgląd wydruku skierowania, który możemy wydrukować lub zapisać do pliku, w tym pliku xls, csv.



Uwaga: Jeżeli w danym Ośrodku jest stosowany inny procent kryterium dochodowego niż 220% to można tę wartość wprowadzić w parametrze systemowym "PO-PŻ Procent Kryterium Doch". Pozwoli to na poprawne prezentowanie stosowanej kwoty kryterium dochodowego obowiązującego w POPŻ. Należy pamiętać, że do wyliczenia wysokości kryterium dochodowego na wydruku uwzględniane są parametry systemowe: "Kryterium Doch Na Osobę Samotną" i "Kryterium Doch Na Osobę W Rodzin" oraz "PO-PŻ Procent Kryterium Doch". Podczas ustalania wysokości kryterium dochodowego prezentowanego na wydruku brane są pod uwagę: data skierowania oraz data 'Od' obowiązywania parametrów.

Od 26 listopada 2020 r. nastąpiła zmiana kryteriów dochodowych obowiązujących w *Podprogramie 2020* (a następnie w *Podprogramie 2021)* - do wysokości 220 proc.:

- dla osoby samotnie gospodarującej - 1 542,20 zł (dotychczas 1 402 zł);
- dla osoby w rodzinie - 1 161,60 zł (dotychczas 1 056 zł).

Podwyższenie kryterium do 220 % kryterium dochodowego uprawniającego do świadczeń z pomocy społecznej, ma w założeniu umożliwić „powrót do Programu" zwłaszcza części osób starszych i osób niepełnosprawnych, które dotychczas korzystały z pomocy żywnościowej, a utraciły do niej uprawnienie w wyniku waloryzacji różnych świadczeń społecznych.

Osoby ze świadczeniem uzupełniającym

Zgodnie z ustawą z dnia 31 lipca 2019 r. o świadczeniu uzupełniającym dla osób niezdolnych do samodzielnej egzystencji (Dz. U. 2019 poz. 1622), organy wypłacające niektóre świadczenia z obszaru zabezpieczenia społecznego, informują organ wypłacający świadczenie uzupełniające (zazwyczaj ZUS lub KRUS) o przyznaniu, zmianie lub zakończeniu niektórych świadczeń z obszaru zabezpieczenia społecznego.

Począwszy od aktualizacji 3-23.2, system POMOST Std udostępnia funkcjonalność wspomagającą ten proces, która:

- umożliwia wskazanie osób pobierających świadczenie uzupełniające;
- pozwala na automatyczne wykrywanie przyznania, zmiany lub zakończenia świadczeń, które wymagają poinformowania organu wypłacającego świadczenie uzupełniające;

Domyślnie, system POMOST Std bierze pod uwagę następujące rodzaje świadczeń:

- *zasiłek stały*;
- *zasiłek okresowy*;
- *wynagrodzenie za sprawowanie opieki*;
- *pomoc finansowa dla uchodźców - świadczenie pieniężne na utrzymanie*;
- *pomoc finansowa dla uchodźców - świadczenie pieniężne na naukę języka polskiego*;
- *pomoc dla osób usamodzielnianych - specjalne świadczenie pieniężne*;
- *pomoc dla osób usamodzielnianych - pomoc pieniężna na kontynuowanie nauki*.

➢ umożliwia wydruk informacji dla organu wypłacającego świadczenie uzupełniające, o przyznaniu, zmianie lub zakończeniu świadczeń z obszaru zabezpieczenia społecznego;

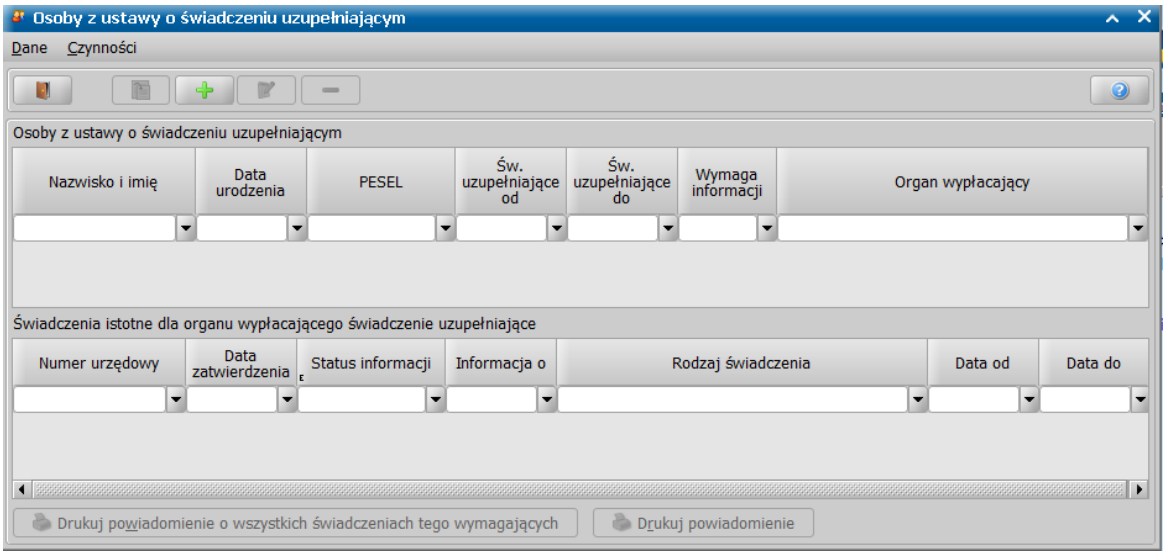
➢ umożliwia domyślne ustawienie katalogu rodzajów świadczeń, o których należy informować organ wypłacający świadczenie uzupełniające, z możliwością rozszerzenia tego katalogu

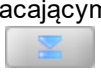
Administrator systemu POMOST Std, może zmienić rodzaje świadczeń, dla których należy informować organ wypłacający świadczenie uzupełniające, poprzez ustawienie wartości dodatkowej o nazwie *Info dla ZUS* w konkretnych elementach słownika "KOD Rodzaju Świadczenia". szczegółowy opis znajduje się w rozdziale "Słowniki".

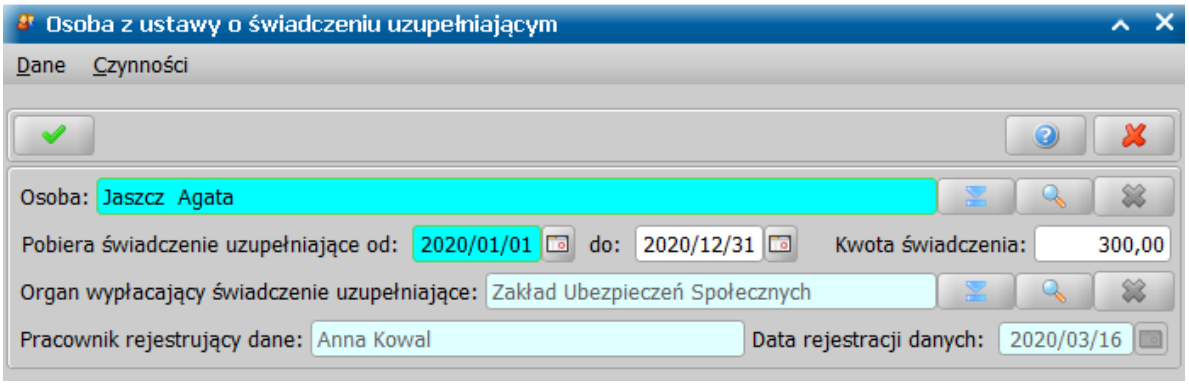
W przypadku gdy Ośrodek Pomocy Społecznej otrzyma informację o przyznaniu danej osobie świadczenia uzupełniającego, należy wskazać tę osobę w systemie POMOST Std.

W tym celu należy z drzewka funkcji w głównym oknie systemu POMOST Std, wybrać pozycję *Osoby z ustawy o świadczeniu uzupełniającym.*

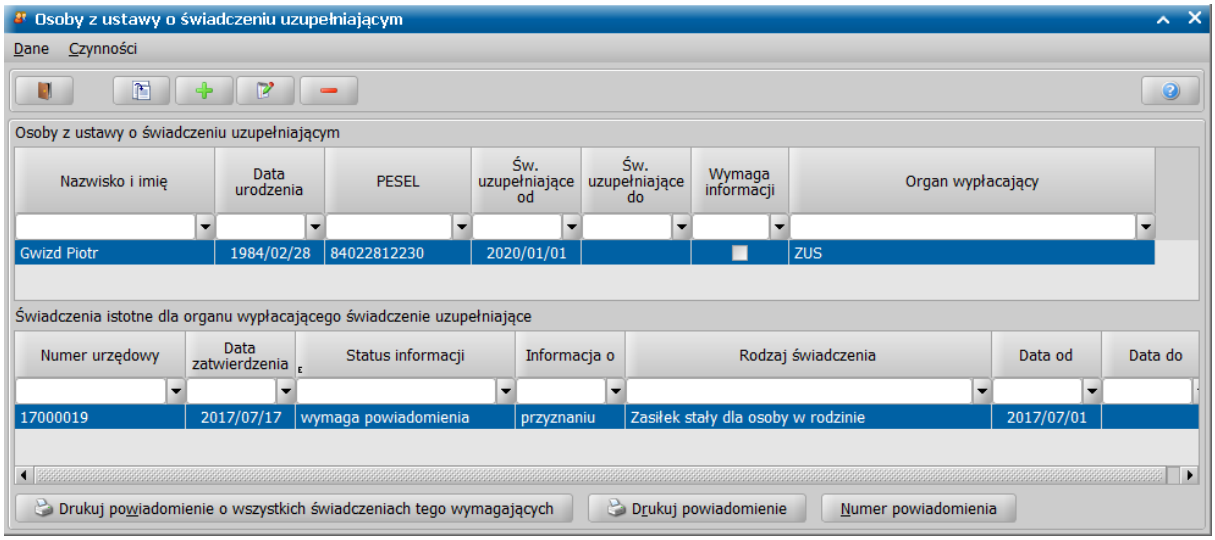
Zostanie otwarte okno "Osoby z ustawy o świadczeniu uzupełniającym", w którym należy wybrać ikonę **Dodaj**.



Pojawi się okno "Osoba z ustawy oświadczeniu uzupełniającym", w którym należy podać dane osoby pobierającej świadczenie uzupełniające. W polu ***Osoba***, korzystając z ikony  umieszczonej po prawej stronie pola, należy wskazać osobę, wybierając ją z listy wszystkich osób zarejestrowanych w systemie POMOST Std. W polu ***Pobiera świadczenie uzupełniające od: do***: należy podać okres otrzymywania świadczenia uzupełniającego, natomiast w polu ***Kwota świadczenia*** podać kwotę przyznanego świadczenia uzupełniającego. W polu ***Organ wypłacający świadczenie uzupełniające*** wskazane jest uzupełnienie informacji o organie wypłacającym otrzymywane świadczenie przez wskazanie realizatora z listy instytucji korzystając z ikony  umieszczonej po prawej stronie pola. W polach ***Pracownik rejestrujący dane*** oraz ***Data rejestracji danych*** będą prezentowane dane (imię i nazwisko) pracownika, który dodał daną osobę do listy osób z ustawy o świadczeniu uzupełniającym oraz data dodana tej osoby do listy.



Wskazanie organu wypłacającego w polu ***Organ wypłacający świadczenie uzupełniające*** nie jest konieczne, ale zalecane, gdyż spowoduje, że jego nazwa i adres będzie się podpowiadać na wydrukach informacji jako adresat.
Wskazana osoba pojawi się w oknie "Osoby z ustawy o świadczeniu uzupełniającym" na liście osób oznaczonych w systemie POMOST Std jako *Osoby z ustawy o świadczeniu uzupełniającym*. System POMOST Std automatycznie sprawdzi, czy we wskazanym okresie pobierania świadczenia uzupełniającego trwają okresy przyznania świadczeń, w których dana osoba jest podmiotem lub świadczeniobiorcą.



Jeśli dla danej osoby system wyszuka świadczenia spełniające powyższe kryteria, to w dolnej części okna, opisanej jako *Świadczenia istotne dla organu wypłacającego świadczenie uzupełniające*, zostaną umieszczone stosowne wpisy dotyczące tych świadczeń. Prezentowana lista dotyczy świadczeń jednej osoby, wybranej w górnej listy okna.

Dla osób umieszczonych na liście osób z ustawy o świadczeniu uzupełniającym, podczas zatwierdzania nowych decyzji dotyczących *przyznania*, *zmiany, wygaszenia, uchylenia* lub *zakończenia* świadczeń, w których wskazana osoba jest podmiotem lub świadczeniobiorcą, system POMOST Std automatycznie umieszcza odpowiednie wpisy na liście ***Świadczenia istotne dla organu wypłacającego świadczenie uzupełniające***.
Cofnięcie zatwierdzenia decyzji powoduje usunięcie odpowiednich wpisów na w/w liście.

> **Uwaga:** Jeżeli na podstawie wpisu został wykonany wydruk, to Użytkownik otrzyma stosowne ostrzeżenie: *„Wysłano informację do organu wypłacającego świadczenie uzupełniające, o tym świadczeniu.”*, a zatwierdzenie decyzji zostanie cofnięte.

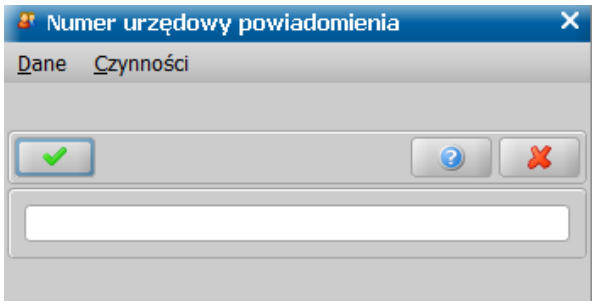
Dla każdego z wpisów umieszczonych na liście ***Świadczenia istotne dla organu wypłacającego świadczenie uzupełniające***, wartość w kolumnie "Status informacji" można zostać zmieniona przez wybranie odpowiedniej wartości z listy rozwijanej: *nie wymaga powiadomienia*, *wymaga powiadomienia*, *wydrukowano powiadomienie*.

Za pomocą przycisków umieszczonych u dołu okna, można drukować powiadomienia dla organu wypłacającego świadczenie uzupełniające:
- **Drukuj powiadomienie o wszystkich świadczeniach tego wymagających** – przycisk drukuje

wszystkie powiadomienia o świadczeniach z dolnej listy okna, które mają w kolumnie "Status informacji" wpis *wymaga powiadomienia*.

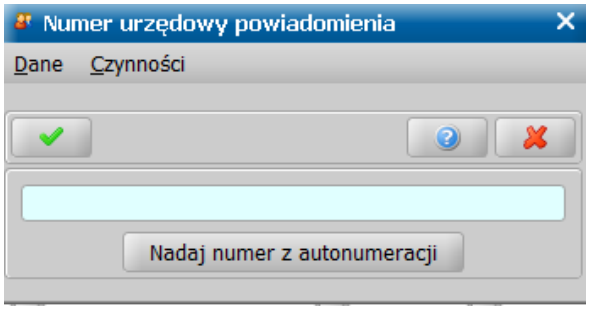
- **Drukuj powiadomienie** – przycisk drukuje pojedyncze powiadomienie o świadczeniu, wybranym z listy; przycisk dostępny jedynie dla świadczeń o statusie *wymaga powiadomienia*.
- **Numer powiadomienia** - otwiera okno "Numer urzędowy powiadomienia" umożliwiające nadawanie numeru urzędowego, który zostanie wydrukowany.

Przed wykonaniem wydruku przy wyłączonej autonumeracji w polu edycyjnym należy 'ręcznie' podać numer powiadomienia i potwierdzić ikoną **Akceptuj**. Następnie wykonać wydruk powiadomienia.



Uwaga: Jeśli powiadomienie ma status inny niż *wymaga powiadomienia*, to numer powiadomienia będzie dostępny tylko do odczytu.

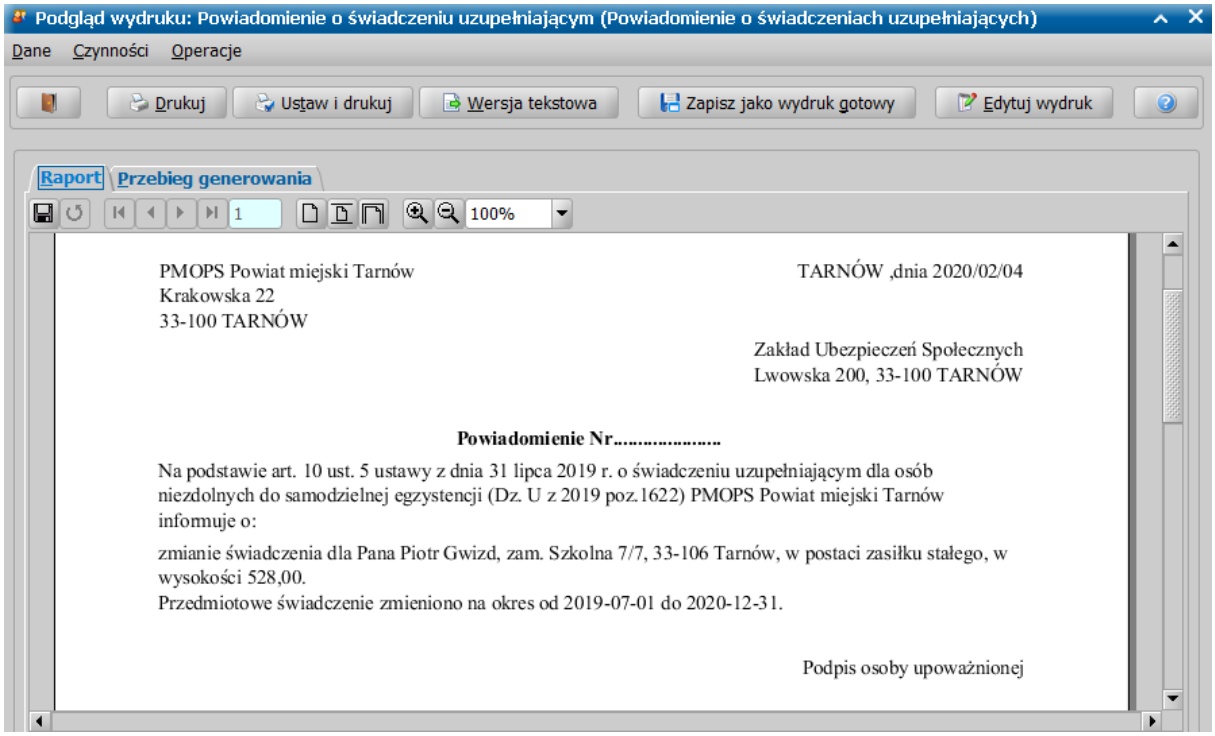
Nadany numer zostanie uwzględniony na wydruku powiadomienia, wg domyślnego szablonu wydruku. Jeżeli korzystamy z własnego szablonu wydruku i aby na wydruku pojawił się numer urzędowy powiadomienia, to w tym szablonie musi być wstawiony znacznik *Numer urzędowy powiadomienia*.
Jeżeli w Ośrodku korzystamy z autonumeracji, to możemy zdefiniować autonumer dla powiadomień do organu wypłacającego świadczenia uzupełniające. W celu włączenia autonumeracji powiadomień, Administrator powinien włączyć definicję autonumeracji o nazwie ***Nr pow.oświad. uzupeł***.



Przy włączonej autonumewracji w oknie "Numer urzędowy powiadomienia" dostępny będzie przycisk **Nadaj numer z autonumeracji**. Po jego wybraniu zostanie nadany kolejny numer urzędowy zgodnie z definicją autonumeru i będzie prezentowany w polu powyżej. Nadany numer akceptujemy.

Nadany numer zostanie uwzględniony na wydruku powiadomienia, wg domyślnego szablonu wydruku. Jeżeli korzystamy z własnego szablonu wydruku i aby na wydruku pojawił się numer urzędowy powiadomienia, to w tym szablonie musi być wstawiony znacznik *Numer urzędowy powiadomienia*.

Przykładowa postać wydruku:



Utworzony wydruk można edytować korzystając z przycisku **Edytuj wydruk**.

Wydruk powiadomienia jest wykonywany w oparciu o modyfikowalny szablon o nazwie *Powiadomienie o świadczeniu uzupełniającym*, który można w razie potrzeby dostosować do swoich potrzeb.

Najważniejszym znacznikiem szablonu, pełniącym najistotniejszą rolę jest modyfikowalny znacznik *informacje o świadczeniach*, którego postać także może zostać dostosowana w zależności od potrzeb. Szczegółowy opis modyfikacji szablonów oraz znaczników znajduje się w rozdziale "Modyfikacja szablonów wydruków decyzji i innych dokumentów".

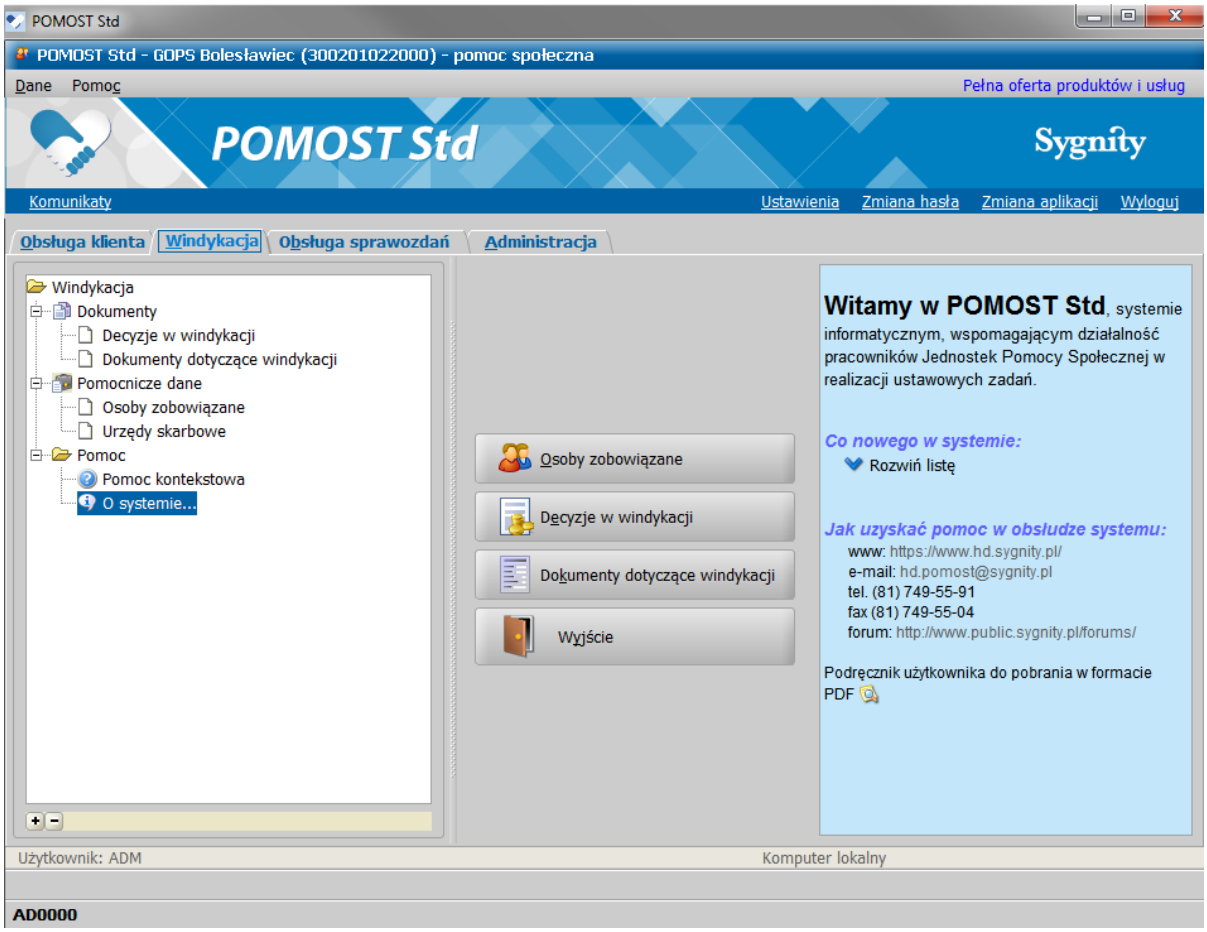
Gotowe powiadomienie można zapisać jago wydruk gotowy przy pomocy przycisku **Zapisz jako wydruk gotowy**; zapisać do pliku korzystając z przycisku **Wersja tekstowa** lub przesłać na drukarkę przy pomocy przycisków **Drukuj** lub **Ustaw i drukuj**.

Po wydrukowaniu powiadomienia, w kolumnie "Status informacji" wpis zmienia się z *wymaga powiadomienia* na *wydrukowano powiadomienie*. W przypadku zaistnienia potrzeby sporządzenia ponownego wydruku, należy zmienić ten wpis z powrotem na *wymaga powiadomienia*.

Jeżeli dla danego świadczenia nie zachodzi potrzeba sporządzenia wydruku powiadomienia to wpis w kolumnie "Status informacji" powinien zostać zmieniony na nie wymaga powiadomienia.

Windykacja

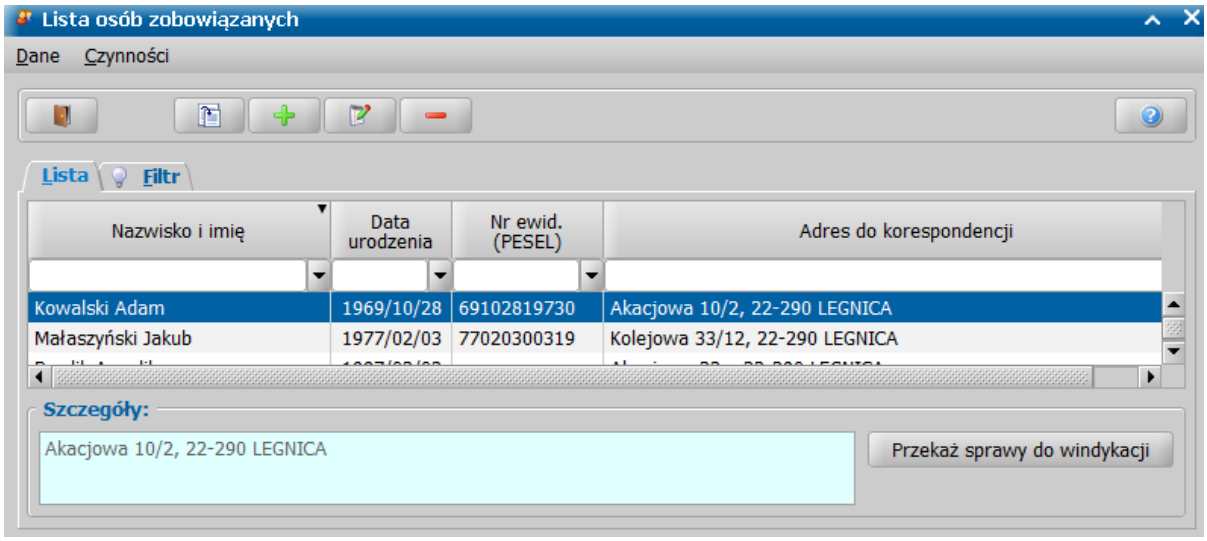
W tym rozdziale opiszemy funkcjonalności związane z wystawianiem upomnień i tytułów wykonawczych dla osób zalegających ze zwrotami należności.



Uwaga: W celu aktywacji funkcjonalności windykacji należy złożyć zamówienie na licencję. Szczegóły zostały zamieszczone w ofercie na naszej stronie internetowej http://public.sygnity.pl/zabezpieczenie-spoleczne/pomoc-spoleczna/modul-windykacji-wd/oferta

Osoby zobowiązane

Aby dodać osobę do windykacji, w głównym oknie systemu na zakładce ***Windykacja*** wybieramy z drzewka funkcji *Windykacja>Pomocnicze dane>Osoby zobowiązane* lub przycisk **Osoby zobowiązane** . Otworzy się okno "Lista osób zobowiązanych", zawierające aktywne osoby skierowane do procesu windykacyjnego.



W celu dodania nowej osoby wybieramy ikonę **Dodaj**. Otworzy się okno "Lista osób", w którym zaznaczamy osobę, którą chcemy dodać do windykacji i wybieramy ikonę **Akceptuj**.

> **Uwaga:** Aby można było dodać osobę na listę, musi ona posiadać decyzję, którą można skierować do windykacji. W przeciwnym razie pojawi się komunikat: *Wybrana osoba nie posiada decyzji, którą można przekazać do windykacji*. Decyzją, którą można skierować do windykacji może być, np. uprawomocniona decyzja żądająca zwrotu nienależnie pobranego świadczenia lub uprawomocniona decyzja, w której została ustalona odpłatność/należność za przyznane świadczenie.

W oknie "Lista osób zobowiązanych" pojawi się wybrana przez nas osoba.

> **Uwaga:** W celu szybkiego wyszukania danych możemy skorzystać z zakładki *Filtr*.

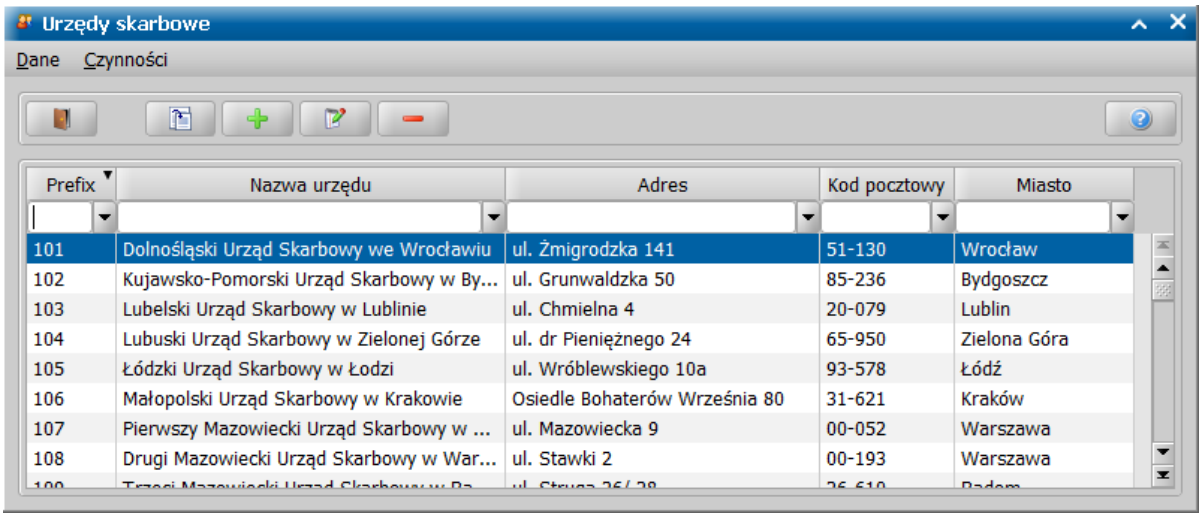
Po dodaniu osoby na listę możemy przeglądać jej dane osobowe wybierając ikonę  .

W celu skierowania konkretnej decyzji danej osoby do windykacji wybieramy przycisk **Przekaż sprawy do windykacji**. Otworzy się okno "Lista decyzji". W oknie będą widoczne decyzje danej osoby, które można przekazać do windykacji np. uprawomocnione decyzje żądające zwrotu nienależnego świadczenia lub uprawomocnione decyzje, w których została ustalona odpłatność/należność za przyznane świadczenia. Lista decyzji zostaje ograniczona do komórki organizacyjnej, do której zalogował się użytkownik.

Po zaznaczeniu decyzji i wybraniu ikony **Akceptuj** pojawi się komunikat informujący o przekazaniu decyzji do windykacji.
Dla decyzji przekazanej do windykacji mamy możliwość wystawienia upomnienia oraz tytułu wykonawczego oraz wprowadzenia wpłaty zadłużenia. Procesy te zostały opisane w rozdziale "Obsługa windykacji".
Za pomocą ikony **Usuń** możemy usunąć daną osobę z windykacji, tylko wtedy, gdy wybrana osoba nie ma żadnych decyzji przekazanych do windykacji.

Urzędy skarbowe

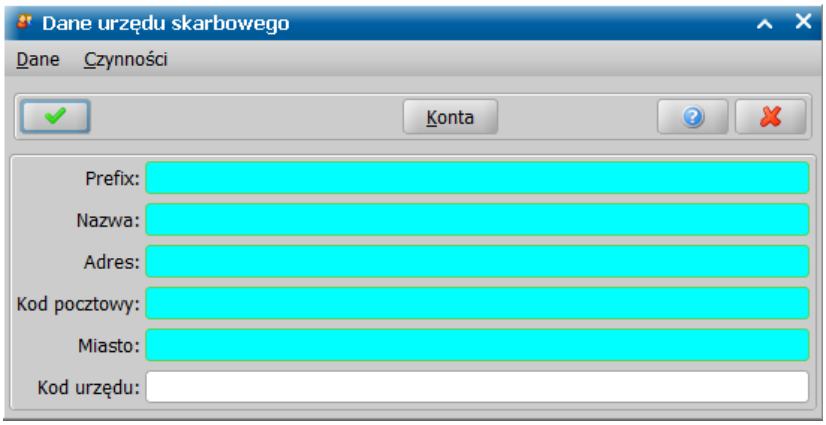
W słowniku urzędów skarbowych dostępna jest lista wszystkich urzędów skarbowych w Polsce. Aby przejść do listy urzędów skarbowych, w oknie głównym systemu na zakładce ***Windykacja*** wybieramy z drzewka funkcji *Windykacja>Pomocnicze dane>Urzędy skarbowe* lub na zakładce ***Administracja*** możemy wybrać z drzewka funkcji *Administracja>Słowniki>Urzędy skarbowe*. Otworzy się okno "Urzędy skarbowe".



Dane poszczególnych urzędów skarbowych możemy przeglądać lub modyfikować korzystając z odpowiednich ikon.

Za pomocą ikony **Usuń** możemy usunąć dany urząd skarbowy z listy, jeżeli nie jest przypisany do osoby w systemie (okno "Dane osoby" zakładka *Inne dane*).

W celu dodania na listę nowego urzędu skarbowego wybieramy ikonę **Dodaj**. Otworzy się okno "Dane urzędu skarbowego", w którym podajemy nazwę, dane adresowe urzędu oraz numer konta bankowego (przycisk **Konta**).

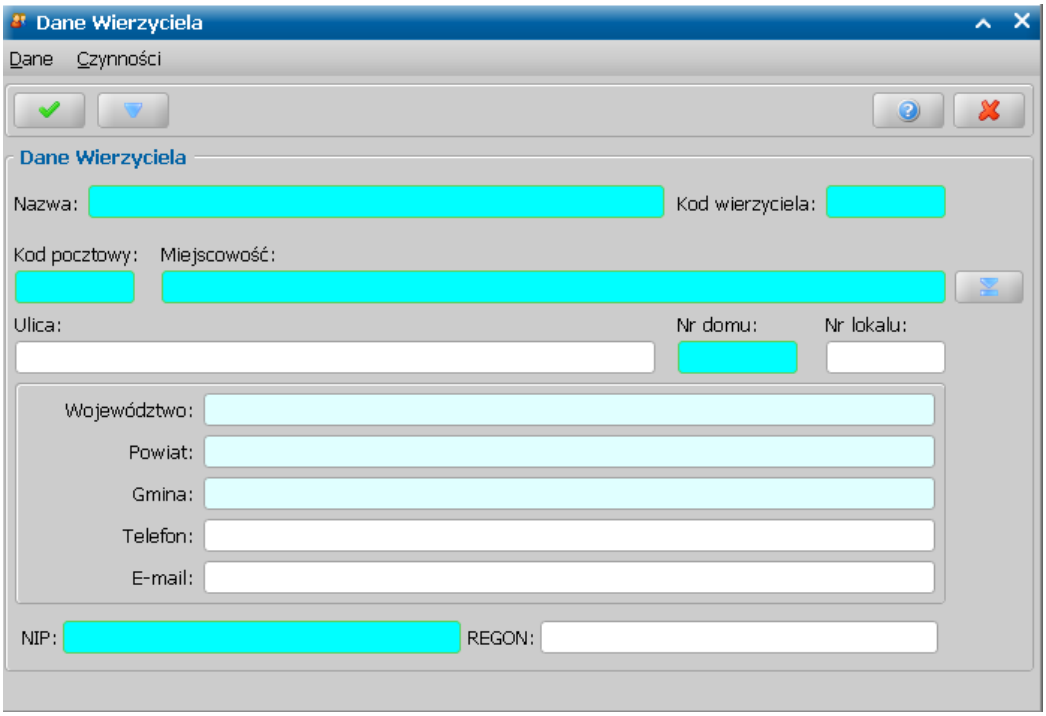


Aby zapisać nowy urząd, należy uzupełnić wszystkie wymagane pola. Pole ***Prefix*** musi zawierać trzy cyfry. W polu ***Kod urzędu*** należy wprowadzić czterocyfrowy kod, identyfikujący urząd.

Akceptujemy wprowadzone dane ikonę **Akceptuj**. W oknie "Urzędy skarbowe" na liście pojawi się dodany urząd.

Dane Wierzyciela

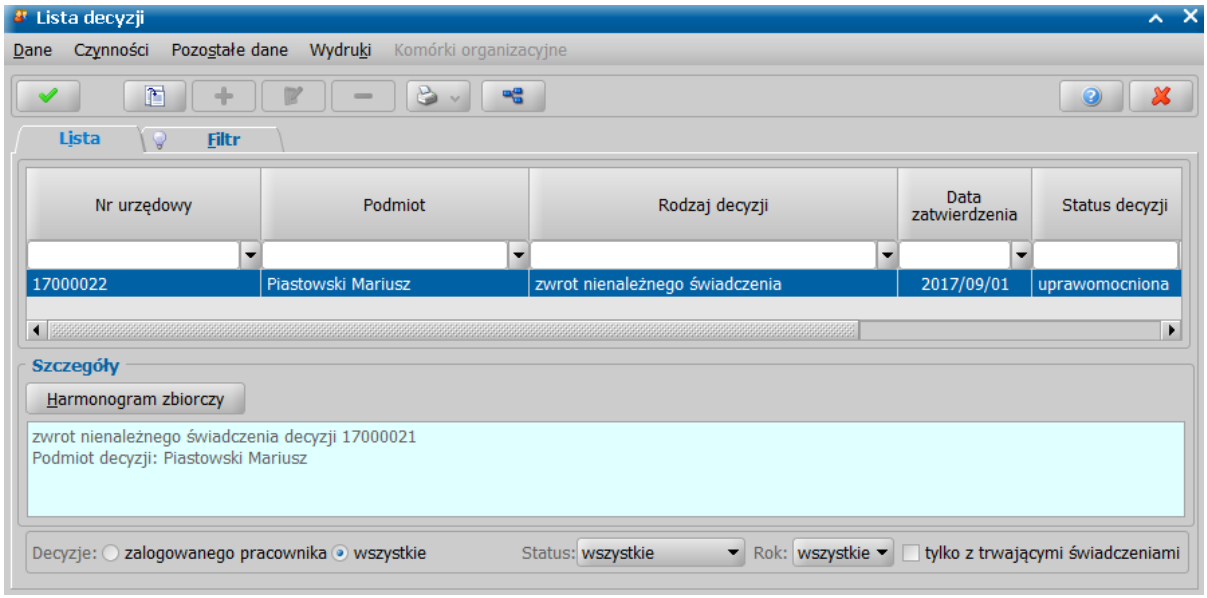
Aby dodać dane wierzyciela do windykacji, w głównym oknie systemu na zakładce ***Windykacja*** wybieramy z drzewka funkcji *Windykacja>Pomocnicze dane>Dane wierzyciela.*
Otworzy się okno "Dane Wierzyciela", w którym podajemy dane dotyczące wierzyciela.



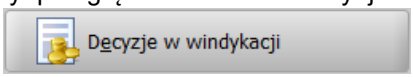
Wypełniamy odpowiednie pola wprowadzając nazwę wierzyciela (pole ***Nazwa***), kod wierzyciela (pole ***Kod wierzyciela***), dane adresowe wierzyciela (pola ***Kod pocztowy***, ***Miejscowość***, ***Ulica***, ***Nr domu*** oraz ***Nr lokalu***). Podczas wprowadzania miejscowości należy skorzystać z przycisku ze strzałką umieszczonego po prawej stronie pola ***Miejscowość***. Po wprowadzeniu miejscowości w danych adresowych, automatycznie zostaną uzupełnione pola ***Województwo***, ***Powiat*** oraz ***Gmina***. Sposób wprowadzania danych adresowych został opisany w rozdziale "Wprowadzanie danych adresowych".
Możemy także zarejestrować dane kontaktowe wierzyciela (pola ***Telefon*** oraz ***E-mail***).
Ponadto należy jeszcze podać numer ***NIP*** oraz ***REGON*** wierzyciela. Po wprowadzeniu, dane zapisujemy wybierając ikonę **Akceptuj**.
Wprowadzone dane wierzyciela będą wykorzystywane podczas generowania wydruku tytułu wykonawczego (pola od 1 do 4 w części E TW-1 powinny być uzupełniane na podstawie danych z formatki "Dane Wierzyciela", natomiast pola 5 i 6 w części E TW-1 powinny być uzupełniane na podstawie danych z formatki "Aktualne parametry jednostki", ponieważ dotyczą beneficjenta) oraz elektronicznego tytułu wykonawczego TW-1 do pliku XML.

Obsługa windykacji

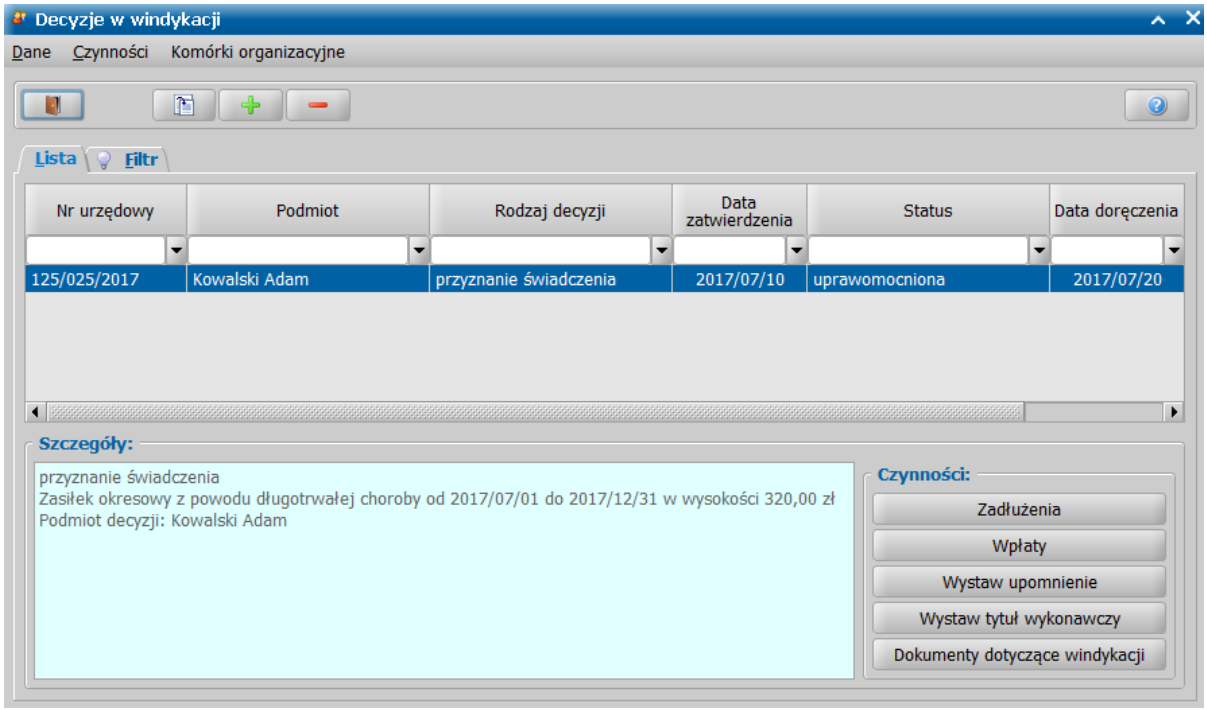
Do windykacji możemy przekazać uprawomocnioną decyzję żądającą zwrotu, a także uprawomocnioną decyzję, w której została ustalona odpłatność/należność za przyznane świadczenie.
W celu skierowania decyzji do windykacji na liście osób zobowiązanych, zaznaczamy osobę, której decyzję chcemy przekazać do windykacji i wybieramy przycisk **Przekaż sprawy do windykacji**. Otworzy się okno "Lista decyzji", w którym będą widoczne decyzje wskazanej osoby, ograniczone do komórki, do której zalogował się użytkownik. Są to decyzje, które można przekazać do windykacji, np. uprawomocnione decyzje żądające zwrotu lub uprawomocnione decyzje, w których została ustalona odpłatność/należność za przyznane świadczenia.



Po zaznaczeniu decyzji, którą chcemy przekazać do windykacji i wybraniu ikony **Akceptuj** decyzja zostanie przekazana do windykacji.

Wszystkie decyzje przekazane do windykacji możemy przeglądać w oknie "Decyzje w windykacji" poprzez wybranie w głównym oknie systemu przycisku 

.

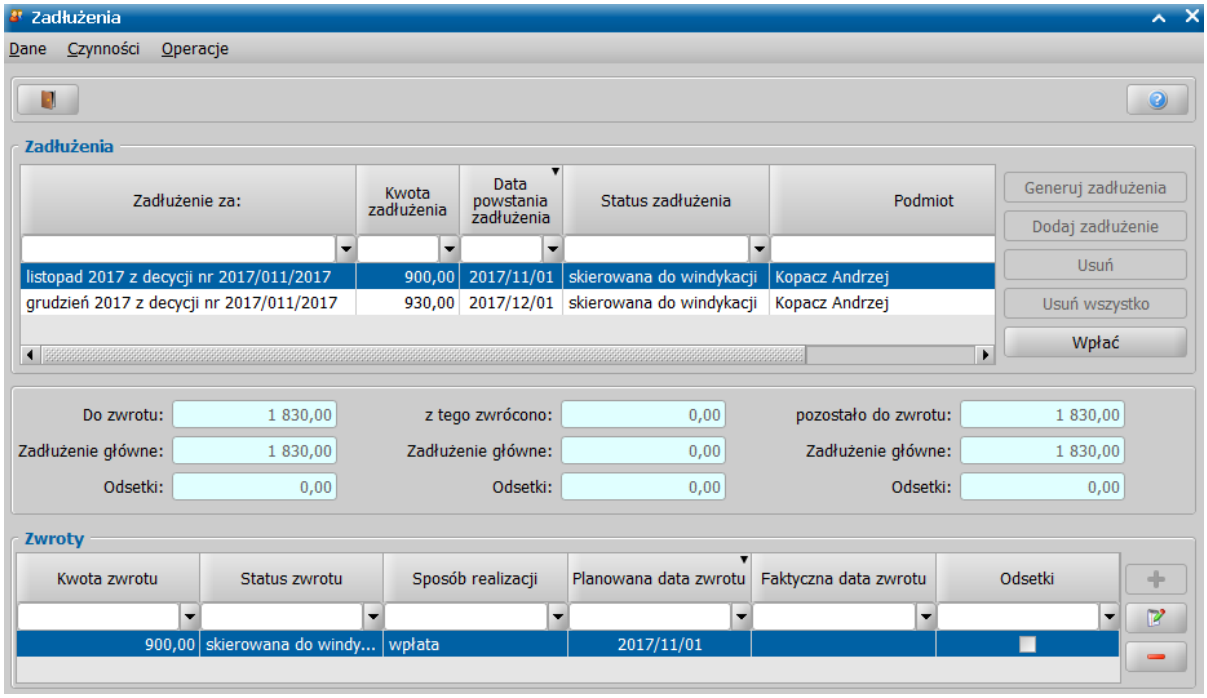


Decyzje przekazane do windykacji możemy przeglądać za pomocą ikony **Przeglądaj**.

Za pomocą ikony **Usuń** możemy usunąć daną decyzję z windykacji. Decyzję można usunąć z windykacji tylko wtedy, gdy dla decyzji nie ma żadnych wystawionych upomnień, ani tytułów wykonawczych.

Uwaga: Z poziomu okna „Decyzje w windykacji” za pomocą ikony **Dodaj** możemy również dodać nową decyzję do windykacji. Z możliwości tej możemy skorzystać w przypadku, gdy chcemy dodać do windykacji kolejną decyzję osoby występującej już w windykacji lub gdy chcemy dodać decyzję do windykacji, dla której podmiot nie występuje jeszcze w windykacji (nie został dodany na listę osób zobowiązanych). W tym drugim przypadku po wskazaniu w oknie "Lista decyzji" odpowiedniej decyzji system automatycznie doda osobę i decyzję do windykacji. Oznacza, to, że po dodaniu decyzji do windykacji, podmiot tej decyzji zostanie dodany na listę osób zobowiązanych.

Po wybraniu przycisku **Zadłużenia**, w oknie "Zadłużenia", możemy przeglądać informacje o zadłużeniu dłużnika dotyczącego wskazanej decyzji.



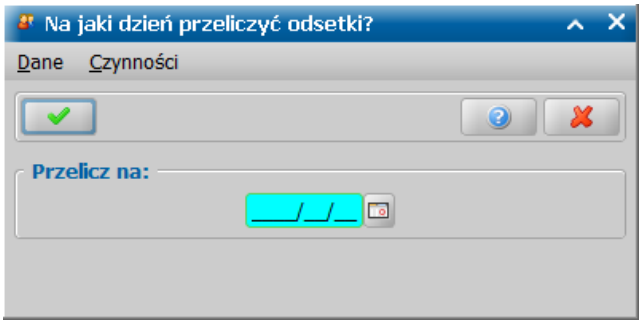
W sekcji ***Zadłużenia*** prezentowana jest lista pozycji zadłużeń wynikających z decyzji przekazanej do windykacji.
Zadłużenia nieposiadające żadnych zrealizowanych wpłat mają status "*skierowana do windykacji*", zadłużenia z wpłatami nie pokrywającymi całości zadłużenia mają status "*częściowo zrealizowana*", natomiast spłacone zadłużenia mają status "*zrealizowana*".
Zadłużenia będące odsetkami oznaczone są w kolumnie „Odsetki".

> **Uwaga:** Jeżeli parametr systemowy "Sposób zaokrąglania odsetek" ma ustawioną wartość "1" to odsetki są zaokrąglane z dokładnością do 1 grosza. Jeżeli ma wartość "2" to odsetki są zaokrąglane do 10 groszy, czyli od 0,04 w dół i od 0,05 w górę. Jeżeli parametr ma wartość "3" to odsetki są zaokrąglane do pełnych złotych, czyli od 0,4 w dół i od 0,5 w górę.

> **Uwaga:** Jeżeli parametr "Sposób zaokrąglania odsetek w tytule wykonawczym i upomnieniu" ma wartość ustawioną na "0" to odsetki są zaokrąglane dla każdego miesiąca z osobna.
> Jeżeli parametr "Sposób zaokrąglania odsetek w tytule wykonawczym i upomnieniu" ma wartość ustawioną na "1" to odsetki są zaokrąglane dla całej sumy zadłużenia, na jaką opiewa upomnienie/ tytuł wykonawczy.
> W obydwu przypadkach podczas zaokrąglania odsetek będą uwzględniane ustawienia parametru "Sposób zaokrąglania odsetek".

Poniżej sekcji ***Zadłużenia*** znajdują się pola prezentujące całkowitą kwotę zadłużenia do zwrotu (suma kwot zadłużenia głównego oraz odsetek), całkowitą kwotę zadłużenia głównego, całkowitą kwotę odsetek do zwrotu oraz informację o zwróconej kwocie zadłużenia/odsetek i kwotach zadłużenia/ odsetek pozostałych do zwrotu.
Dla wybranej pozycji zadłużenia w sekcji ***Zwroty*** prezentowane są zaplanowane zwroty (zaplanowane należności wynikające z decyzji przekazanej do windykacji) oczekujące na wpłatę lub zrealizowane.
W oknie „Zadłużenia" możemy zarejestrować fakt dokonania wpłaty dla wskazanego na liście zadłużenia (należności). W tym celu zaznaczamy odpowiednią pozycję na liście zadłużeń i wybieramy przycisk **Wpłać**. Szczegółowy opis sposobu rejestracji wpłaty zadłużenia został opisany w rozdziale "Zwrot zadłużenia".
Wybierając w oknie "Zadłużenia" menu *Operacje>Nadpłaty dłużnika* możemy zobaczyć nadpłaty danego dłużnika. W oknie „Nadpłaty dłużnika" widoczne są wszystkie nadpłaty dłużnika oraz zrealizowane zwroty nadpłaty. Sposób obsługi nadpłat dłużnika jest analogiczny jak w przypadku nadpłat generowanych podczas rejestracji faktu dokonania wpłaty przez dłużnika z poziomu Harmonogramu należności i został opisany w rozdziale "Nadpłaty dłużnika".
W oknie "Zadłużenia" istnieje możliwość przeliczenia wysokości pozostałych do spłaty odsetek na

wskazany dzień. Przeliczenia należnych odsetek można dokonać poprzez wybranie menu *Operacje>Przelicz odsetki*. Otworzy się okno "Na jaki dzień przeliczyć odsetki?", w którym podajemy datę, na którą chcemy przeliczyć odsetki.



Uwaga: Data na którą mają zostać przeliczone odsetki nie może być późniejsza od daty bieżącej.

Po wybraniu ikony **Akceptuj** nastąpi przeliczenie odsetek na podany dzień. Wyliczone odsetki będą prezentowane w oknie "Zadłużenia".
Aby sprawdzić w jaki sposób zmieniały się odsetki po kolejnych przeliczeniach, w oknie "Zadłużenia" zaznaczamy pozycję zadłużenia będącą odsetkami i wybieramy menu *Operacje>Historia naliczania odsetek*.
Dla decyzji przekazanej do windykacji mamy możliwość wystawienia upomnienia oraz tytułu wykonawczego. Procesy te zostały opisane w oddzielnych podrozdziałach "Upomnienie" i "Tytuł wykonawczy".
W przypadku upomnienia, którego koszty zostały spłacone, w oknie "Zadłużenia" istnieje możliwość cofnięcia wpłaty kosztów tego upomnienia. Cofnięcie wpłaty kosztów upomnienia można dokonać poprzez wybranie menu *Operacje> Cofnij wpłatę kosztów upomnienia*. Wówczas Użytkownik otrzyma komunikat *"Czy na pewno cofnąć wpłatę kosztów upomnienia"* wymagający potwierdzenia; wybranie przycisku **Tak** spowoduje cofnięcie kosztów upomnienia, status zadłużenia kosztów upomnienia zmieni się na *do realizacji*, a status upomnienia także zostanie zmieniony ze *spłacony* na *uprawomocniony*. wybranie przycisku **Nie** spowoduje rezygnację z wykonania operacji cofnięcia kosztów upomnienia.
Upomnienia i tytuły wykonawcze wystawione w ramach danej decyzji możemy przeglądać w oknie „Dokumenty dotyczące windykacji związane z decyzją", poprzez wybranie w oknie "Decyzje w windykacji" właściwej decyzji, a następnie przycisku **Dokumenty dotyczące windykacji**. Wszystkie wystawione upomnienia i tytuły wykonawcze prezentowane są w oknie "Dokumenty dotyczące windykacji" poprzez wybranie na zakładce ***Windykacja*** przycisku **Dokumenty dotyczące windykacji**.

Upomnienie

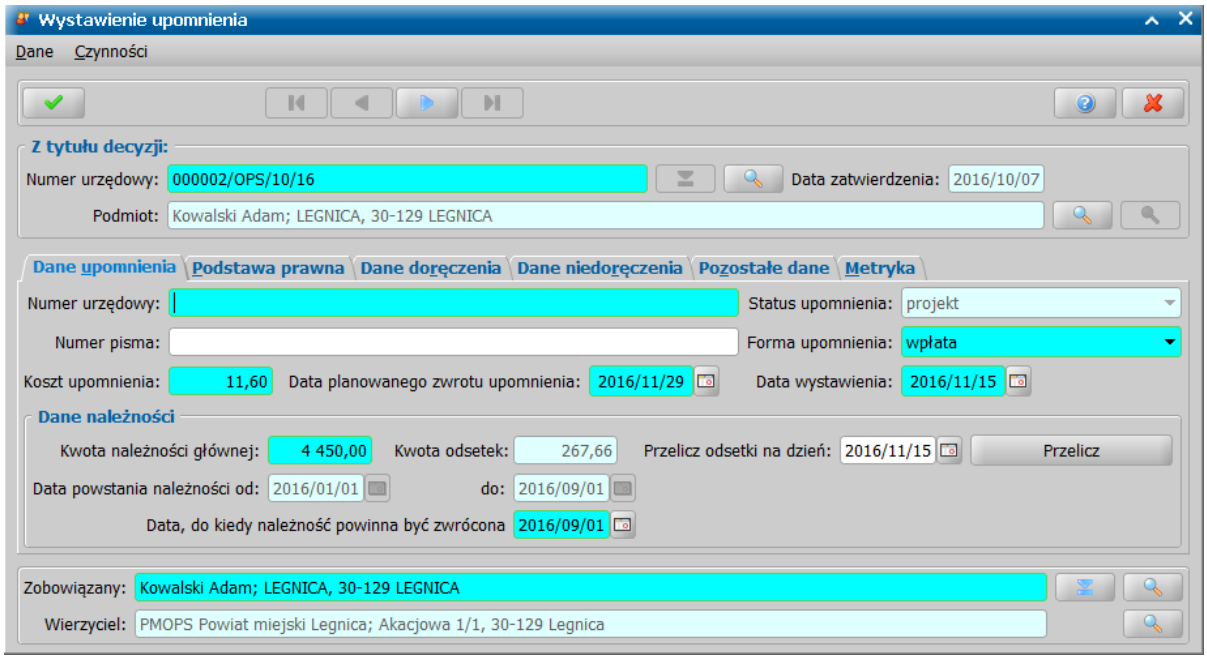
Upomnienie z wyszczególnieniem kwot zaległych należności można utworzyć na trzy sposoby:

I sposób: w oknie "Decyzje w windykacji" (zakładka ***Windykacja*** przycisk **Decyzje w windykacji**) zaznaczamy na liście decyzję, dla której chcemy wystawić upomnienie i wybieramy przycisk **Wystaw upomnienie**

II sposób: w oknie "Dokumenty dotyczące windykacji związane z decyzją" (okno „Decyzje w windykacji" przycisk **Dokumenty dotyczące windykacji**) wybieramy przycisk **Wystaw upomnienie**.

III sposób: w oknie "Dokumenty dotyczące windykacji" (zakładka ***Windykacja*** przycisk **Dokumenty dotyczące windykacji**) wybieramy przycisk **Wystaw upomnienie**.

W każdym przypadku zostanie otwarte okno "Wystawienie upomnienia".



Uwaga: Nie można utworzyć upomnienia, gdy zadłużenie ze wskazanej decyzji zostało już zwrócone.

Uwaga: Jeżeli upomnienie rejestrowane jest w kontekście konkretnej decyzji (z poziomu okna "Decyzje w windykacji" lub "Dokumenty dotyczące windykacji związane z decyzją"), wówczas w oknie "Wystawienie upomnienia" w sekcji *Z tytułu decyzji* dane decyzji zostaną automatycznie uzupełnione przez system. Jeżeli upomnienie jest rejestrowane z poziomu okna „Dokumenty dotyczące windykacji", to wówczas ręcznie należy wskazać decyzję, której dotyczy upomnienie.

W sekcji *Z tytułu decyzji* znajdują się pola dotyczące decyzji przekazanej do windykacji:
Numer urzędowy - w polu widoczny jest numer decyzji przekazanej do windykacji, której dotyczy upomnienie. Po wybraniu znajdującej się przy polu ikony przejdziemy do okna, w którym będziemy mogli przeglądnąć zawartość tej decyzji.
Data zatwierdzenia - w polu widoczna jest data zatwierdzenia decyzji, dla której wystawiamy upomnienie.

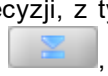
Na zakładce *Dane upomnienia* znajdują się pola dotyczące tworzonego upomnienia:
Numer urzędowy - w polu wpisujemy dowolny, unikalny numer.
Status upomnienia - na etapie opracowania upomnienie ma status "*projekt*".
Forma upomnienia - w polu określamy w jakiej formie mają być zwrócone koszty upomnienia.
Koszt upomnienia – kwota automatycznie wprowadzona przez system na podstawie parametru "Kwota kosztów upomnienia", ale możemy ją dowolnie modyfikować.
Data planowanego zwrotu upomnienia – w polu widoczna jest data 14 dni późniejsza niż data utworzenia upomnienia.
Data wystawienia – w polu widoczna jest bieżąca data wystawienia upomnienia.

W sekcji *Dane należności* uzupełniamy:

Kwota należności głównej - w polu widoczna jest kwota należna na dzień wystawienia upomnienia.
Kwota odsetek - w polu widoczna jest kwota odsetek należnych na dzień wystawienia upomnienia, pole niedostępne.
Przelicz odsetki na dzień- w polu wprowadzamy datę, na którą chcemy przeliczyć odsetki. Po uzupełnieniu tej daty możliwe jest przeliczenie odsetek w upomnieniu na tę właśnie datę, za pomocą przycisku **Przelicz**.
Data powstania należności od, ***Data powstania należności do*** - w polach widoczny jest okres, w którym należność powstała.

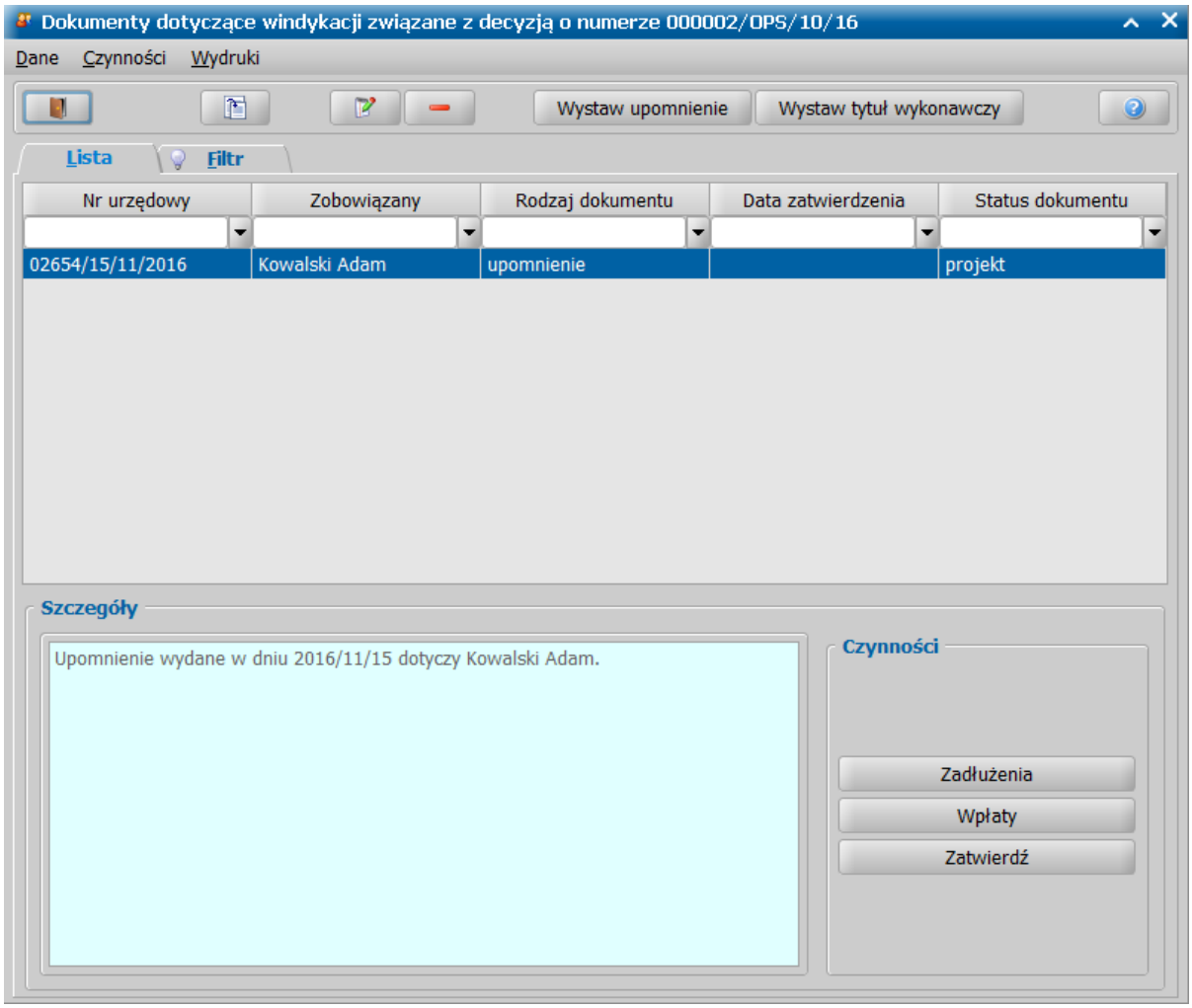
> **Uwaga:** Jeżeli parametr systemowy "Sposób zaokrąglania odsetek" ma ustawioną wartość "1" to odsetki są zaokrąglane z dokładnością do 1 grosza. Jeżeli ma wartość "2" to odsetki są zaokrąglane do 10 groszy, czyli od 0,04 w dół i od 0,05 w górę. Jeżeli parametr ma wartość "3" to odsetki są zaokrąglane do pełnych złotych, czyli od 0,4 w dół i od 0,5 w górę.

> **Uwaga:** Jeżeli parametr "Sposób zaokrąglania odsetek w tytule wykonawczym i upomnieniu" ma wartość ustawioną na "0" to odsetki są zaokrąglane dla każdego miesiąca z osobna.
> Jeżeli parametr "Sposób zaokrąglania odsetek w tytule wykonawczym i upomnieniu" ma wartość ustawioną na "1" to odsetki są zaokrąglane dla całej sumy zadłużenia, na jaką opiewa upomnienie.
> W obydwu przypadkach podczas zaokrąglania odsetek będą uwzględniane ustawienia parametru "Sposób zaokrąglania odsetek".

Data, do kiedy należność powinna być zwrócona - w polu podpowiada się data, do której zaplanowano, że należności główna powinna zostać całkowicie zwrócona (***Planowana data zwrotu*** dla ostatniej należności określona w harmonogramie należności). Datę tę możemy zmodyfikować na dowolną.
Zobowiązany - w polu widoczne jest imię i nazwisko osoby, której dotyczy upomnienie, czyli osoby będącej podmiotem decyzji, z tytułu której tworzone jest upomnienie. Aby zmienić osobę zobowiązaną należy wybrać ikonę  , znajdująca się obok pola ***Zobowiązany***, a następnie z listy osób zobowiązanych wskazać odpowiednią osobę.
Wierzyciel - w polu domyślnie podpowiadają się dane ośrodka.

Na zakładce *Podstawa prawna* wprowadzamy podstawę prawną dla upomnienia oraz wprowadzamy ewentualne uwagi dotyczące upomnienia na zakładce *Pozostałe dane*. Dane na tych zakładkach uzupełniamy wpisując tekst bezpośrednio do pola edycyjnego.

Na zakładce *Metryka* znajdują się dane dotyczące rejestrowanego upomnienia:
Data wystawienia - podajemy datę opracowania upomnienia, podpowiada się data bieżąca.
Data zatwierdzenia - pole niedostępne na etapie opracowywania upomnienia, uzupełniane automatycznie po zatwierdzeniu upomnienia.
Data wysłania - pole niedostępne na etapie opracowywania upomnienia, uzupełniane automatycznie po wysłaniu upomnienia.
Data uprawomocnienia - pole niedostępne na etapie opracowywania upomnienia, uzupełniane automatycznie po uprawomocnieniu upomnienia.
Data anulowania - pole niedostępne na etapie opracowywania upomnienia, uzupełniane automatycznie po zakończeniu (anulowaniu) upomnienia.
Opracował - pole uzupełniane danymi pracownika rejestrującego upomnienie, podpowiadany jest pracownik zalogowany do systemu ale przy pomocy ikony  można wskazać inną osobę jako opracowującą upomnienie;
Zatwierdził - pole niedostępne na etapie opracowywania upomnienia, uzupełniane automatycznie po zatwierdzeniu upomnienia.
Wysłał - pole niedostępne na etapie opracowywania upomnienia, uzupełniane automatycznie po wysłaniu upomnienia.
Uprawomocnił - pole niedostępne na etapie opracowywania upomnienia, uzupełniane automatycznie po uprawomocnieniu upomnienia, danymi pracownika, który tego dokonał.
Anulował - pole niedostępne na etapie opracowywania upomnienia, uzupełniane automatycznie po zakończeniu (anulowaniu) upomnienia.
Po uzupełnieniu wszystkich danych upomnienia zapisujemy je wybierając ikonę **Akceptuj**. Utworzone upomnienie otrzyma status "*projekt*" i będzie widoczne na liście w oknie "Dokumenty dotyczące windykacji związane z decyzją"



Utworzone upomnienia należy zatwierdzić, w tym celu w oknie "Dokumenty dotyczące windykacji związane z decyzją" zaznaczamy utworzone upomnienie statusie "*projekt*" i wybieramy przycisk **Zatwierdź**. W oknie "Zmiana statusu dokumentu" uzupełniamy datę zatwierdzenia.

> **Uwaga:** Jeżeli od daty doręczenia decyzji do daty wystawienia upomnienia upłynęło mniej, niż 30 dni, to system wyświetli komunikat z pytaniem, czy mimo to zatwierdzić upomnienie.

Po akceptacji wprowadzonych danych upomnienie zmieni status na "*zatwierdzony*". Jeśli upomnienie zatwierdzimy z inną datą niż data utworzenia upomnienia nastąpi automatyczne przeliczenie odsetek w upomnieniu na datę zatwierdzenia.
Do momentu wysłania upomnienia aktywny będzie przycisk **Cofnij zatwierdzenie**. Po jego wybraniu status upomnienia zmieni się na "*projekt*" i będziemy mogli go modyfikować.
Po zatwierdzeniu upomnienia, jeżeli upomnienie zostało wysłane, to możemy fakt ten zarejestrować w systemie, wybierając przycisk **Wyślij**. Przycisk ten jest dostępny tylko dla upomnień zatwierdzonych. Po jego wybraniu otworzy się okno "Zmiana statusu dokumentu", w którym uzupełniamy ***Datę wysłania*** oraz wskazujemy pracownika wysyłającego. Po zaakceptowaniu wprowadzonych danych upomnienie zmieni status na "wysyłany".
Aby zarejestrować fakt doręczenia upomnienia, wybieramy przycisk **Doręcz** i w oknie "Zmiana statusu dokumentu", w którym w polu ***Sposób doręczenia*** wskazujemy sposób doręczenia lub powód niedoręczenia upomnienia oraz w polu ***Data doręczenia/niedoręczenia*** datę doręczenia/niedoręczenia upomnienia. W polu ***Inne*** możemy wprowadzić dodatkowe informacje dotyczące doręczenia/ niedoręczenia upomnienia.
Po wybraniu ikony **Akceptuj** upomnienie zmieni status na "*doręczony*".

> **Uwaga:** W przypadku niedoręczenia upomnienia (doręczenia negatywnego) można wydać nowe upomnienie. Przy zatwierdzeniu kolejnego upomnienia system wyświetli walidację z pytaniem, czy ma zakończyć poprzednie upomnienie (w pytaniu, będzie informacja o numerze poprzedniego

upomnienia).

Po wybraniu przycisku **Uprawomocnij** otworzy się okno "Zmiana statusu dokumentu", w którym wprowadzamy datę uprawomocnienia. Po zaakceptowaniu danych upomnienie zmieni status na *"uprawomocniony"*.

Uwaga: Statusy upomnień możemy zmieniać tylko w kolejności przedstawionej powyżej tzn: status "*projekt*" → **Zatwierdź** → status "*zatwierdzony*" → **Wyślij** → status "*wysłany*" → **Doręcz** → status "*doręczony*" → **Uprawomocnij** → status "*uprawomocniony*".

Uwaga: Wysłanie, doręczenie lub uprawomocnienie upomnienia możemy cofnąć wybierając przycisk **Cofnij wysłanie** lub **Cofnij doręczenie** lub **Cofnij uprawomocnienie**. Przycisk ten w zależności od statusu upomnienia, zmienia swój opis. Cofanie zawsze następuje do poprzedniego statusu, tzn:
- z wysłanej do zatwierdzonej,
- z doręczonej do wysłanej,
- z uprawomocnionej do doręczonej.

Od momentu zatwierdzenia upomnienia upomnienie możemy zakończyć (anulować), nawet gdy upomnienie ma niespłacone koszty upomnienia. W tym celu zaznaczamy dane upomnienie i wybieramy przycisk **Anuluj**. Po wprowadzeniu daty anulowania upomnienie otrzyma status "*anulowany*". Aby anulować zakończenie upomnienia, wybieramy przycisk **Cofnij anulowanie**. Operację cofnięcia zakończenia upomnienia można wykonać tylko wtedy, gdy upomnienie, któremu chcemy cofnąć zakończenie, jest ostatnią decyzją w sprawie.
Upomnienie możemy wydrukować, wybierając w oknie "Dokumenty dotyczące windykacji związane z decyzją" menu *Wydruki*>*Wydruk upomnienia*.

Wydruk upomnienia

Upomnienie możemy wydrukować, wybierając w oknie "Dokumenty dotyczące windykacji związane z decyzją" menu *Wydruki*>*Wydruk upomnienia*. Wydruk upomnienia możemy wykonać na szablonie wydruku: *Upomnienie*.
Otworzy się okno z podglądem wydruku upomnienia w trybie edycji, w którym możemy dokonać ewentualnej modyfikacji wydruku. W polu edycyjnym możemy zmodyfikować treść wydruku i jej układ na stronie, a także zdecydować o wielkości marginesów, rozmiarze papieru oraz orientacji strony wydruku. Upomnienie możemy wydrukować wybierając przycisk **Drukuj** lub **Ustaw i drukuj**, a także zapisać jako wydruk gotowy. Przez wybór przycisku **Wersja tekstowa** możemy zapisać dokument do pliku w wersji tekstowej .txt. Okno opuszczamy, korzystając z ikony **Wyjście**.
Szablon wydruku upomnienia możemy modyfikować. Sposób wprowadzania zmian w szablonach wydruku upomnienia jest analogiczny jak w przypadku wprowadzania zmian w szablonach wydruku decyzji i został opisany w rozdziale "Modyfikacja szablonów wydruków decyzji i innych dokumentów".

Wpłata kosztów upomnienia

Jeśli osoba zwróciła koszty upomnienia, to mamy możliwość wprowadzenia tej wpłaty z poziomu listy zadłużeń, wybierając w głównym oknie menu *Windykacja*>*Dokumenty*>*Dokumenty dotyczące windykacji*.
Koszty upomnienie możemy wpłacić dla zaznaczonego w oknie "Dokumenty dotyczące windykacji" upomnienia i wybierając przycisk Zadłużenia. Zostanie otwarte okno „Zadłużenia".
Aby zarejestrować wpłatę wybranego zadłużenia z tytułu kosztów upomnienia, w oknie „Zadłużenia " zaznaczamy odpowiednią pozycję kosztów upomnienia na liście zadłużeń i wybieramy przycisk **Wpłać**. W oknie "Wpłata" uzupełniamy kwotę wpłaty, datę wpłaty oraz wskazujemy kto i w jakiej formie dokonał zwrotu (pole ***Zwrot od*** oraz ***Sposób realizacji zwrotu***). Dokonując wpłaty należności z tytułu kosztów upomnienia należy zaznaczyć opcję ***czy jest to zwrot kosztów upomnienia*** (domyślnie zaznaczona). Wówczas kwota należna do zwrotu jako koszt upomnienia jest prezentowana w polu ***Kwota przeznaczona na zwrot kosztów upomnienia***.

Tytuł wykonawczy

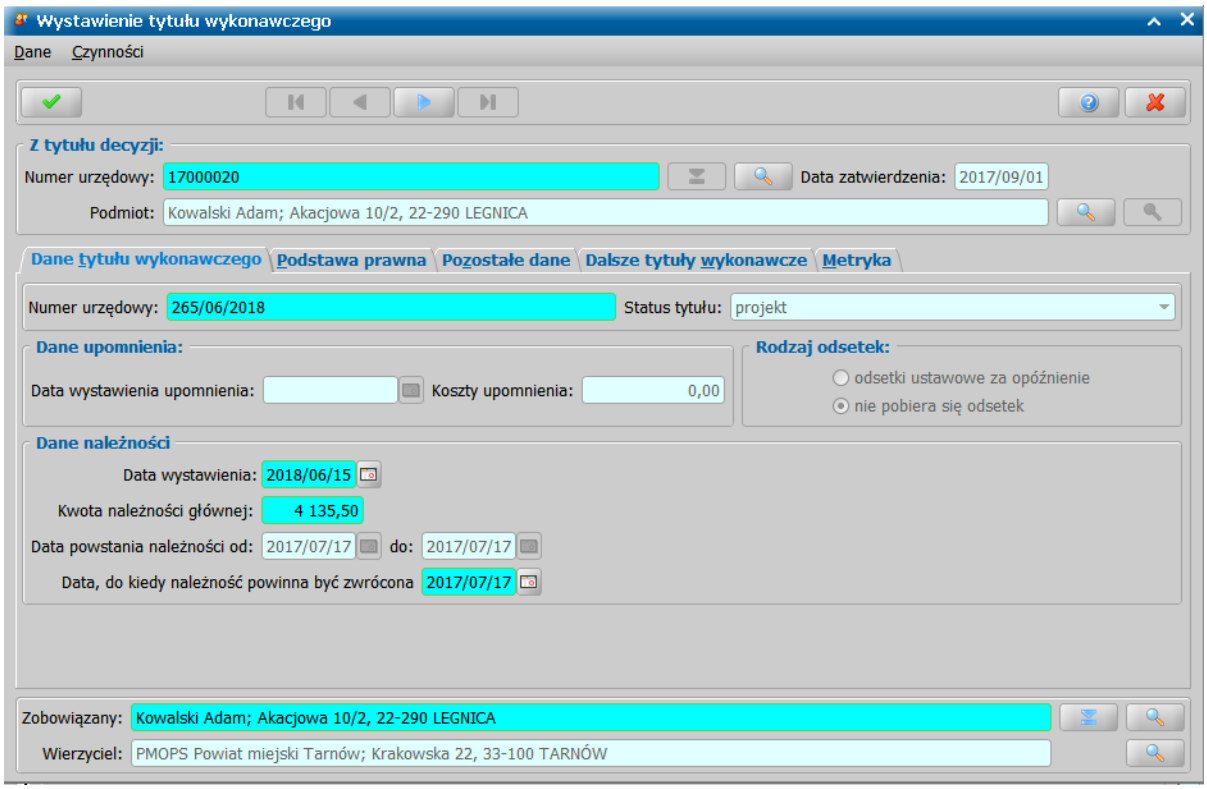
Tytuł wykonawczy można utworzyć na trzy sposoby:

I sposób: w oknie "Decyzje w windykacji" (zakładka *Windykacja* przycisk **Decyzje w windykacji**) zaznaczamy na liście decyzję, dla której chcemy wystawić tytuł wykonawczy i wybieramy przycisk **Wystaw tytuł wykonawczy**;

II sposób: w oknie "Dokumenty dotyczące windykacji związane z decyzją" (okno „Decyzje w windykacji" przycisk **Dokumenty dotyczące windykacji***)* wybieramy przycisk **Wystaw tytuł wykonawczy***;*

III sposób: w oknie "Dokumenty dotyczące windykacji" (zakładka *Windykacja* przycisk **Dokumenty dotyczące windykacji***)* wybieramy przycisk **Wystaw tytuł wykonawczy**.

W każdym przypadku zostanie otwarte okno "Wystawienie tytułu wykonawczego".



Uwaga: Jeżeli tytuł wykonawczy rejestrowany jest w kontekście konkretnej decyzji (z poziomu okna "Decyzje w windykacji" lub "Dokumenty dotyczące windykacji związane z decyzją"), wówczas w oknie "Wystawienie tytułu wykonawczego" w sekcji *Z tytułu decyzji* dane decyzji zostaną automatycznie uzupełnione przez system. Jeżeli tytuł wykonawczy jest rejestrowany z poziomu okna „Dokumenty dotyczące windykacji", to wówczas ręcznie należy wskazać decyzję, której dotyczy tytuł wykonawczy.

W sekcji *Z tytułu decyzji* znajdują się pola dotyczące decyzji, przekazanej do windykacji:
Numer urzędowy - w polu widoczny jest numer decyzji przekazanej do windykacji, której dotyczy tytuł wykonawczy. Po wybraniu znajdującej się przy polu ikony przejdziemy do okna, w którym będziemy mogli przeglądnąć zawartość tej decyzji.
Data zatwierdzenia - w polu widoczna jest data zatwierdzenia decyzji, dla której wystawiamy tytuł wykonawczy.

Na zakładce *Dane tytułu wykonawczego* znajdują się pola dotyczące tworzonego dokumentu:
Numer urzędowy - w polu wpisujemy dowolny, unikalny numer.
Status tytułu - na etapie opracowania tytuł ma status "*projekt*".
Data wystawienia upomnienia – w polu widoczna jest data wystawienia upomnienia.
Koszt upomnienia – kwota automatycznie wprowadzona przez system na podstawie parametru "Kwota kosztów upomnienia".
W polu ***Rodzaj odsetek*** przełącznik określający, czy odsetki są ustawowe, czy też nie są pobierane

jest ustawiony w pozycji ***nie pobiera się odsetek*** (nieedytowalne).

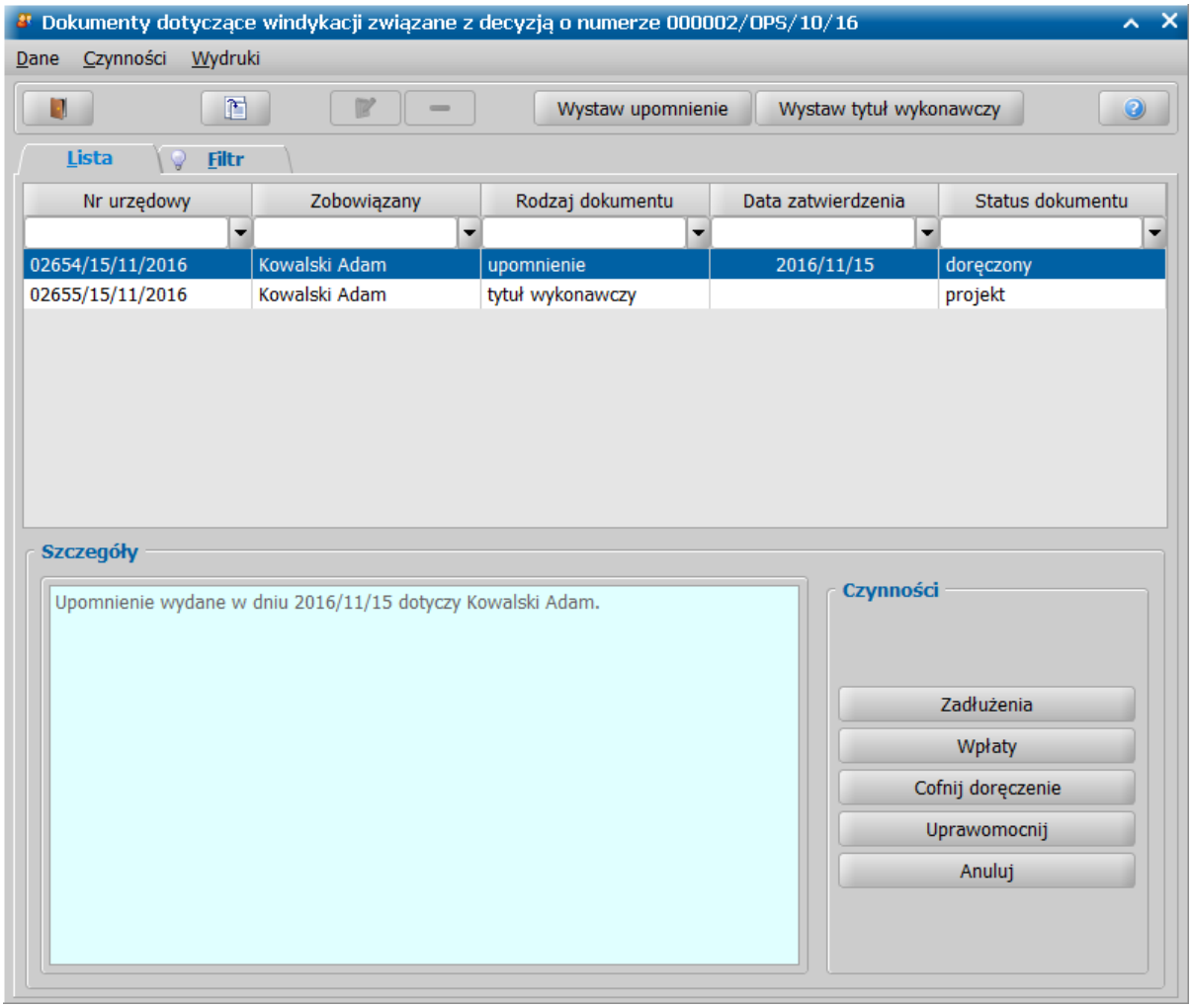
W sekcji *Dane należności* uzupełniamy:

Data wystawienia - data wystawienia tytułu wykonawczego (podpowiadana data bieżąca).
Kwota należności głównej - w polu widoczna jest kwota należna na dzień wydania upomnienia.
Data powstania należności od, ***Data powstania należności do*** - w polach widoczny jest okres, w którym należność powstała.
Data, do kiedy należność powinna być zwrócona - w polu podpowiada się data, ale możemy ją zmodyfikować na dowolną.
Zobowiązany - w polu widoczne jest imię i nazwisko osoby, której dotyczy tytuł wykonawczy, czyli osoby będącej podmiotem decyzji, z tytułu której tworzony jest tytuł wykonawczy. Aby zmienić osobę zobowiązaną należy wybrać ikonę  , znajdująca się obok pola ***Zobowiązany***, a następnie z listy osób zobowiązanych wskazać odpowiednią osobę.
Wierzyciel - w polu domyślnie podpowiadają się dane ośrodka.

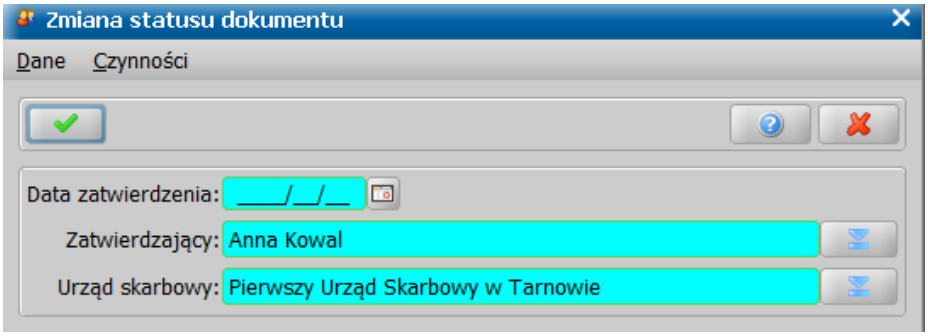
> **Uwaga:** Aby na wydruku tytułu wykonawczego były prezentowane dane wierzyciela były kompletne oraz zgodne z danymi elektronicznego tytułu wykonawczego przesyłanego do systemu eTW, należy uzupełnić dane Wierzyciela w oknie "Dane Wierzyciela". Dane wierzyciela z formatki "Dane Wierzyciela" będą prezentowane na wygenerowanym wydruku tytułu wykonawczego TW-1 w polach od 1 do 4 w części E, natomiast pola 5 i 6 w części E TW-1 będą uzupełniane na podstawie danych z formatki "Aktualne parametry jednostki" (ponieważ dotyczą beneficjenta).W przypadku braku danych w oknie "Dane Wierzyciela" utworzenie wydruku tytułu wykonawczego nie będzie możliwe (Użytkownik otrzyma stosowny komunikat).

Na zakładce *Podstawa prawna* wprowadzamy podstawę prawną dla tytułu wykonawczego oraz wprowadzamy ewentualne uwagi dotyczące tytułu wykonawczego na zakładce *Pozostałe dane*. Dane na tych zakładkach uzupełniamy wpisując tekst bezpośrednio do pola.
Na zakładce *Metryka* znajdują się dane dotyczące rejestrowanego tytułu wykonawczego:
Data wystawienia - podajemy datę opracowania tytułu wykonawczego, podpowiada się data bieżąca.
Data zatwierdzenia - pole niedostępne na etapie opracowywania tytułu wykonawczego, uzupełniane automatycznie po zatwierdzeniu tytułu wykonawczego.
Data wysłania do organu egzekucyjnego - pole niedostępne na etapie opracowywania tytułu wykonawczego, uzupełniane automatycznie po wysłaniu tytułu wykonawczego do organu egzekucyjnego.
Data anulowania - pole niedostępne na etapie opracowywania tytułu wykonawczego, uzupełniane automatycznie po zakończeniu (anulowaniu) tytułu wykonawczego.
Opracował - pole uzupełniane danymi pracownika rejestrującego tytułu wykonawczego, podpowiadany jest pracownik zalogowany do systemu ale przy pomocy ikony  można wskazać inną osobę jako opracowującą upomnienie;
Zatwierdził - pole niedostępne na etapie opracowywania tytułu wykonawczego, uzupełniane automatycznie po zatwierdzeniu tytułu wykonawczego.
Wysłał - pole niedostępne na etapie opracowywania tytułu wykonawczego, uzupełniane automatycznie po wysłaniu tytułu wykonawczego.
Anulował - pole niedostępne na etapie opracowywania tytułu wykonawczego, uzupełniane automatycznie po zakończeniu (anulowaniu) tytułu wykonawczego.

Po uzupełnieniu wszystkich danych tytułu wykonawczego zapisujemy go wybierając ikonę **Akceptuj**. Utworzony tytuł wykonawczy otrzyma status "*projekt*" i będzie widoczny na liście w oknie "Dokumenty dotyczące windykacji związane z decyzją".



Utworzony tytuł wykonawczy należy zatwierdzić, w tym celu w oknie "Dokumenty dotyczące windykacji związane z decyzją " zaznaczamy utworzony tytuł wykonawczy o statusie "*projekt*" i wybieramy przycisk **Zatwierdź**.



Otworzy się okno "Zmiana statusu dokumentu", w którym wprowadzamy ***Datę zatwierdzenia***, wskazujemy pracownika ***Zatwierdzającego*** oraz ***Urząd skarbowy***, do którego zatwierdzany tytuł wykonawczy będzie przekazywany. Jeżeli w danych osobowych dłużnika został wskazany Urząd skarbowy właściwy ze względu na miejsce zamieszkania, to zostanie on podpowiedziany podczas zatwierdzania tytułu wykonawczego. W razie potrzeby należy zmienić Urząd skarbowy na właściwy. Wprowadzone informacje należy zaakceptować.

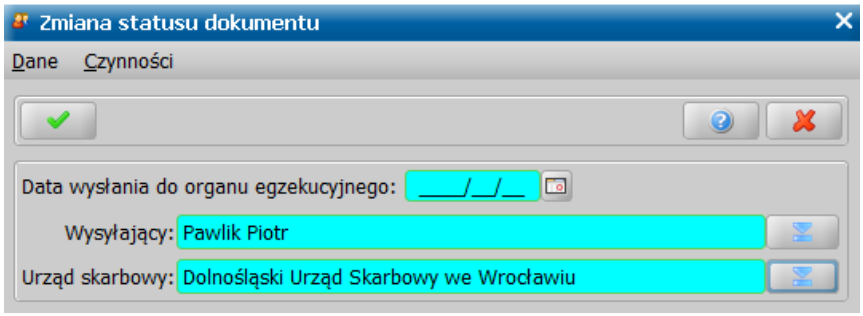
Uwaga: Jeżeli w oknie "Urzędy skarbowe" brakuje Urzędu skarbowego, to można go dodać do słownika urzędów skarbowych, wybierając w głównym oknie systemu z drzewka funkcji pozycję *Windykacja>Pomocnicze dane>Urzędy skarbowe*. Sposób wprowadzania zmian w słownikach urzędów skarbowych został opisany w rozdziale "Urzędy skarbowe".

Uwaga: Jeżeli w danych wskazanego Urzędu skarbowego brakuje kodu Urzędu skarbowego, to Użytkownik otrzyma stosowny komunikat. Kod Urzędu skarbowego należy uzupełnić w słowniku

urzędów skarbowych, wybierając w głównym oknie systemu z drzewka funkcji *Windykacja>Pomocnicze dane>Urzędy skarbowe*. Sposób wprowadzania zmian w słownikach urzędów skarbowych został opisany w rozdziale "Urzędy skarbowe".

Uwaga: Jeżeli od daty doręczenia upomnienia do daty wystawienia tytułu wykonawczego upłynęło mniej niż 7 dni, to system wyświetli komunikat z pytaniem, czy mimo to zatwierdzić tytuł wykonawczy.

Zatwierdzony tytuł wykonawczy otrzyma status "*zatwierdzony*" i możemy go przekazać do Urzędu skarbowego. Do momentu przekazania tytułu wykonawczego do Urzędu skarbowego aktywny będzie przycisk **Cofnij zatwierdzenie**. Po jego wybraniu zmieni się status tytułu wykonawczego na "*projekt*" i będziemy mogli wprowadzać w nim zmiany.
Dla tytułu wykonawczego o statusie "*zatwierdzony*" dostępne będzie menu *Operacje* > *Komunikacja eTW* umożliwiające zapisanie tytułu wykonawczego w postaci pliku .XML i przekazanie do systemu eTW.
Aby zarejestrować fakt przekazania tytułu wykonawczego do Urzędu Skarbowego, wybieramy przycisk **Wyślij do organu egzekucyjnego**. Otworzy się okno "Zmiana statusu dokumentu", w którym wprowadzamy **Datę wysłania do organu egzekucyjnego**, wskazujemy pracownika **Wysyłającego** oraz ***Urząd skarbowy***, do którego został przekazany tytuł wykonawczy (w polu Urząd skarbowy zostanie podpowiedziany Urząd wskazany podczas zatwierdzania tytułu wykonawczego).



Uwaga: Data przekazania tytułu wykonawczego do Urzędu skarbowego nie może być wcześniejsza od daty zatwierdzenia tytułu wykonawczego, ani późniejsza od daty bieżącej.

Uwaga: Jeżeli w oknie "Urzędy skarbowe" brakuje Urzędu skarbowego, to można go dodać do słownika urzędów skarbowych, wybierając w głównym oknie systemu z drzewka funkcji *Windykacja>Pomocnicze dane>Urzędy skarbowe*. Sposób wprowadzania zmian w słownikach urzędów skarbowych został opisany w rozdziale "Urzędy skarbowe".

Po zaakceptowaniu danych tytuł otrzyma status "*przekazany do urzędu skarbowego*". Aby anulować przekazanie tytułu wykonawczego do Urzędu skarbowego, wybieramy przycisk **Cofnij wysłanie**.
Za pomocą przycisku **Zmiana tytułu wykonawczego** możemy opracować nowy tytuł wykonawczy, będący zmianą poprzedniego. Zmianę tytułu wykonawczego możemy wykonać tylko dla tytułów wykonawczych o statusie "*zatwierdzony*", lub "*przekazany do urzędu skarbowego*", na przykład, gdy dłużnik zwrócił część zadłużenia, będącego podstawą powstania decyzji przekazanej do windykacji.
Jeżeli zachodzi taka potrzeba, to za pomocą przycisku **Wystawienie dalszego tytułu wykonawczego** możemy wystawić dalszy tytuł wykonawczy w sprawie. W oknie "Dodawanie dalszego tytułu wykonawczego" należy uzupełnić ***Numer dalszego tytułu wykonawczego*** oraz cel jego wykonania.
Jeśli Urząd skarbowy umorzy należności, wybieramy przycisk **Umorzenie przez organ egzekucyjny**. W oknie "Zmiana statusu dokumentu" uzupełniamy ***Datę umorzenia*** oraz podjemy powody umorzenia.

Uwaga: Data umorzenia tytułu wykonawczego nie może być wcześniejsza od daty przekazania tytułu wykonawczego do Urzędu skarbowego, ani późniejsza od daty bieżącej.

Po zaakceptowaniu danych umorzenia tytuł wykonawczy otrzyma status "*umorzony*". Aby anulować umorzenie tytułu wykonawczego, wybieramy przycisk **Cofnij umorzenie przez organ egzekucyjny**.
Zatwierdzony lub przekazany do urzędu skarbowego tytuł wykonawczy możemy zakończyć (anulować), wybierając przycisk **Anuluj**. Po potwierdzeniu wykonania operacji tytuł wykonawczy otrzyma status "*anulowany*". Aby cofnąć zakończenie tytułu wykonawczego, wybieramy przycisk **Cofnij anulowanie**. Operację cofnięcia zakończenia tytułu wykonawczego można wykonać tylko wtedy, gdy tytuł wykonawczy, któremu chcemy cofnąć zakończenie, jest ostatnią decyzją w sprawie.

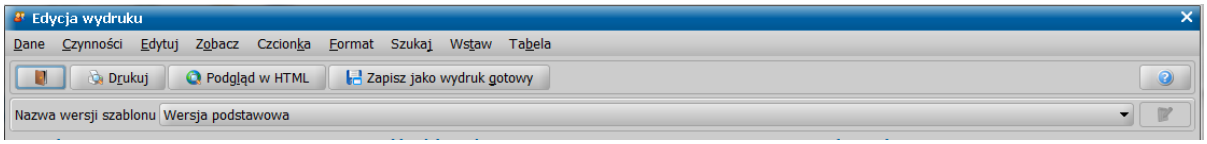
Tytuł wykonawczy możemy wydrukować, wybierając w oknie "Dokumenty dotyczące windykacji związane decyzją" menu *Wydruki>Wydruk tytułu wykonawczego*.
Tytuł wykonawczy możemy też wyeksportować do pliku, wybieramy menu *Operacje>Eksport tytułu wykonawczego*.
Ewidencję tytułów wykonawczych możemy wydrukować z okna " Dokumenty dotyczące windykacji" lub "Dokumenty dotyczące windykacji związane decyzją" po wybraniu menu *Wydruki>Wydruk ewidencji tytułów wykonawczych*.

Wydruk tytułu wykonawczego

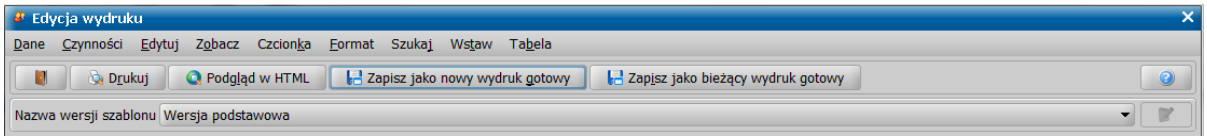
Tytuł wykonawczy możemy wydrukować, wybierając w oknie "Dokumenty dotyczące windykacji związane decyzją" menu *Wydruki>Wydruk tytułu wykonawczego*.

Wydruk tytułu wykonawczego możemy wykonać na szablonie wydruku: *Tytuł wykonawczy*. Szablon ten jest przygotowany wg nowego wzoru dla tytułów wykonawczego, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów, Funduszy i polityki Regionalnej z dnia 12 stycznia 2021 r. w sprawie wzorów tytułów wykonawczych stosowanych w egzekucji administracyjnej, które weszło w życie z dniem 20 lutego 2021r. Rozporządzenie to wprowadza nowy wzór tytułu wykonawczego TW-1(5). Poprzedni wzór tytułu wykonawczego TW-1(4) może być jeszcze stosowany nie dłużej niż 6 miesięcy od wejścia w życie w/w rozporządzenia, czyli do 20 sierpnia 2021 r. Wydruk tytułu wykonawczego dostępny w systemie POMOST Std jest dostosowany do nowego obowiązującego wzoru TW-1(5).

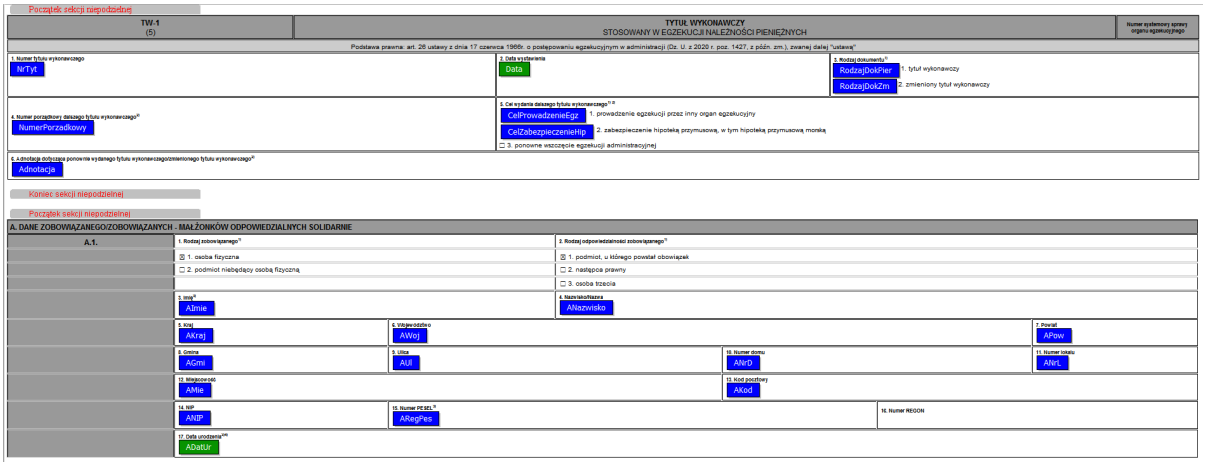
Szablon wydruku tytułów wykonawczych możemy modyfikować. Sposób wprowadzania zmian w szablonach wydruku tytułu wykonawczego jest analogiczny jak sposób wprowadzania zmian w szablonach wydruku decyzji i został opisany w rozdziale "Modyfikacja szablonów wydruków decyzji i innych dokumentów".
Otworzy się okno z wydrukiem tytułu wykonawczego w trybie edycji, w którym możemy dokonać ewentualnej modyfikacji wydruku. W polu edycyjnym możemy zmodyfikować treść wydruku i jej układ na stronie, a także zdecydować o wielkości marginesów, rozmiarze papieru oraz orientacji strony wydruku.
Otworzy się okno z wydrukiem tytułu wykonawczego w trybie edycji, w którym możemy dokonać ewentualnej modyfikacji wydruku.



W polu edycyjnym możemy zmodyfikować treść wydruku i jej układ na stronie, a także zdecydować o wielkości marginesów, rozmiarze papieru oraz orientacji strony wydruku.
Jeśli chcemy zapisać wydruk tytułu wykonawczego na liście wydruków gotowych, wybieramy przycisk **Zapisz jako wydruk gotowy**. Jeżeli dla danego tytułu wykonawczego został już zapisany wydruk gotowy to przycisk **Zapisz jako nowy wydruk gotowy** pozwala na zapisanie zmodyfikowanego wydruku tytułu wykonawczego jako kolejnej pozycji na liście wydruków gotowych.



Jeżeli jednak nie chcemy zapisywać kolejnego wydruku gotowego tylko nadpisać istniejący, to po wybraniu menu *Wydruki>Wydruk tytułu wykonawczego* i po zmodyfikowaniu wydruku tytułu wykonawczego w oknie "Edycja wydruku gotowego", należy wybrać przycisk **Zapisz jako bieżący wydruk gotowy**. Wówczas poprzedni wydruk gotowy zostanie nadpisany, wszystkie jego dane zostaną zaktualizowane.


Początek sekcji niepodzielnej

TW-1 (5) — TYTUŁ WYKONAWCZY STOSOWANY W EGZEKUCJI NALEŻNOŚCI PIENIĘŻNYCH — Numer systemowy sprawy organu egzekucyjnego

Podstawa prawna: art. 26 ustawy z dnia 17 czerwca 1966r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2020 r. poz. 1427, z późn. zm.), zwanej dalej "ustawą"

1. Numer tytułu wykonawczego: NrTyt
2. Data wystawienia: Data
3. Rodzaj dokumentu: RodzajDokPier 1. tytuł wykonawczy; RodzajDok2m 2. zmieniony tytuł wykonawczy
4. Numer porządkowy dalszego tytułu wykonawczego: NumerPorzadkowy
5. Cel wydania dalszego tytułu wykonawczego: CelProwadzenieEgz 1. prowadzenie egzekucji przez inny organ egzekucyjny; CelZabezpieczenieHip 2. zabezpieczenie hipoteką przymusową, w tym hipoteką przymusową morską; ☐ 3. ponowne wszczęcie egzekucji administracyjnej
6. Adnotacja: Adnotacja

Koniec sekcji niepodzielnej

Początek sekcji niepodzielnej

A. DANE ZOBOWIĄZANEGO/ZOBOWIĄZANYCH - MAŁŻONKÓW ODPOWIEDZIALNYCH SOLIDARNIE

A.1.
1. Rodzaj zobowiązanego: ☒ 1. osoba fizyczna; ☐ 2. podmiot niebędący osobą fizyczną
2. Rodzaj odpowiedzialności zobowiązanego: ☒ 1. podmiot, u którego powstał obowiązek; ☐ 2. następca prawny; ☐ 3. osoba trzecia
3. Imię: AImie
4. Nazwisko/Nazwa: ANazwisko
5. Kraj: AKraj
6. Województwo: AWoj
7. Powiat: APow
8. Gmina: AGmi
9. Ulica: AUl
10. Numer domu: ANrD
11. Numer lokalu: ANrL
12. Miejscowość: AMie
13. Kod pocztowy: AKod
14. NIP: ANIP
15. Numer PESEL: ARegPes
16. Numer REGON
17. Data urodzenia: ADatUr

Sposób edycji wydruku tytułu wykonawczego jest analogiczny jak w przypadku edycji wydruku decyzji i został opisany w rozdziale "Przyznanie świadczenia".

Aby wydrukować zmodyfikowany tytuł wykonawczy, wybieramy przycisk **Drukuj**. Zostanie otwarte otwarte okno "Podgląd wydruku" zawierające podgląd wydruku tytuł wykonawczego. Prezentowany tytuł wykonawczy możemy wydrukować wybierając przycisk **Drukuj** lub **Ustaw i drukuj**. Przez wybór przycisku **Wersja tekstowa** możemy zapisać dokument do pliku w wersji tekstowej .txt. Okno opuszczamy, korzystając z ikony **Wyjście**.

Aby opuścić okno wydruku tytułu wykonawczego, wybieramy ikonę  .

Uwaga: Jeżeli drukujemy tytuł wykonawczy na podstawie wersji szablonu, dla której włączono rozszerzone formatowanie, to wydruk polega na otwarciu pliku odt z treścią drukowanego tytułu i z poziomu tego pliku odt możemy wydrukować tytuł wykonawczy. Po wydruku tytułu (otwarciu pliku odt) możemy zapisać ten wydruk tytułu na liście wydruków gotowych.

Uwaga: Szablon *Tytuł wykonawczy* zawiera znaczniki: "CelProwadzeniaEgz" oraz "CelZabezpieczeniaHip" (***Cel wydania dalszego tytułu wykonawczego***), "Adnotacja" (***Adnotacja dotycząca ponownie wydanego tytułu wykonawczego/zmienionego tytułu wykonawczego***), które należy przed wydrukiem tytułu wykonawczego zmodyfikować, wprowadzając dla tych znaczników odpowiednią treść. Sposób modyfikacji znaczników jest analogiczny jak przy znacznikach decyzji i został opisany w rozdziale "Modyfikacja szablonów wydruków decyzji i innych dokumentów".
Zdefiniowana treść dla tych znaczników jest drukowana na wydruku tytułu wykonawczego, jeżeli drukowany tytuł wykonawczy jest kolejnym tytułem wykonawczym w sprawie.

Uwaga: Szablon *Tytuł wykonawczy* w bloku E zawiera znacznik "BLOK_E_NALEZNOSCI", drukujący informacje o poszczególnych należnościach zawartych w tytule wykonawczym. Znacznik ten drukuje tyle bloków E.X (gdzie X to kolejny numer), ile jest należności w tytule wykonawczym. Znacznik ten do wydruku poszczególnych bloków należności wykorzystuje oddzielny szablon: *TW1-E*.

Aby wydruk mieścił się na stronie, zalecamy ustawienia marginesów nie większych niż: Prawy: 1,1 cm; Lewy: 1,5 cm; Górny: 0,9 cm; Dolny: 0,9 cm. Ustawienia marginesów możemy zmienić w trybie edycji szablonu oraz w trybie edycji wydruku tytułu wykonawczego.

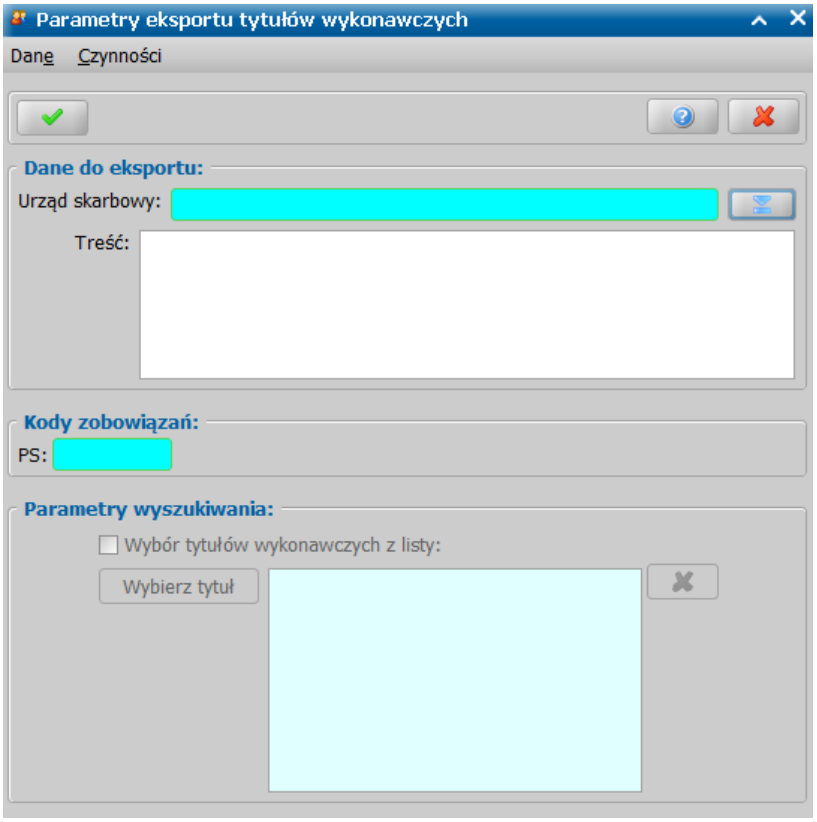
Uwaga: W systemie istnieje możliwość wydrukowania dalszego tytuły wykonawczego, po wybraniu menu *Wydruki>Wydruk jako dalszy tytuł wykonawczy*. W oknie "Wybór dalszego tytułu wykonawczego" wskazujemy odpowiedni numer dalszego tytułu wykonawczego i akceptujemy okno.

Otworzy się okno z podglądem wydruku. Dalszy tytuł wykonawczy jest kopią oryginalnego tytułu wykonawczego, dlatego w oknie wydruku dalszego tytułu wykonawczego wszystkie pola uzupełnione są tak samo jak oryginalny tytuł wykonawczy, za wyjątkiem punktu 4 (Numer tytułu wykonawczego) i punktu 5 (Cel wydania dalszego tytułu wykonawczego).

Eksport tytułów wykonawczych

W oknie "Dokumenty dotyczące windykacji" mamy możliwość eksportu tytułów wykonawczych do pliku w formacie: Taxi.

Aby wyeksportować tytuł wykonawczy do pliku, wybieramy menu *Operacje>Eksport tytułu wykonawczego*.
Otworzy się okno "Parametry eksportu tytułów wykonawczych", w którym należy określić dane eksportu oraz parametry, według których mają być wyszukane tytuły wykonawcze, które chcemy wyeksportować do pliku.



W sekcji ***Dane do eksportu*** uzupełniamy pola:
Urząd Skarbowy - z listy wskazujemy Urząd Skarbowy, do którego będą przekazane tytuły wykonawcze.

W polu ***Treść*** wprowadzamy treść wniosku obejmującego przesyłane tytuły wykonawcze.

> **Uwaga:** Podczas eksportu tytułów wykonawczych w formacie Taxi, w oknie "Parametry eksportu tytułów wykonawczych" dostępna jest sekcja *Kody zobowiązań*. Uzupełnienie wartości w polu Kody zobowiązań jest niezbędne dla wykonania poprawnego eksportu.

W sekcji ***Parametry wyszukiwania*** określamy tytuły wykonawcze, które mają być uwzględnione w eksporcie.
Zaznaczając opcję ***Wybór tytułów wykonawczych z listy*** możemy ręcznie wskazać tytuły wykonawcze, które mają być uwzględnione w eksporcie. Aby wskazać poszczególne tytuły wybieramy przycisk **Wybierz tytuły**. W otwartym oknie "Dokumenty dotyczące windykacji", zaznaczamy tytuły wykonawcze, które chcemy wyeksportować. Wybór tytułów wykonawczych akceptujemy ikoną **Akceptuj**.

> **Uwaga:** Okno "Dokumenty dotyczące windykacji" będzie zawierać tytuły wykonawcze o statusie *przekazany do urzędu skarbowego* czyli takie, dla których zarejestrowany został fakt wysłania do organu egzekucyjnego i zostały przekazane do wybranego powyżej Urzędu Skarbowego.

Po określeniu parametrów eksportu tytułów wykonawczych wybieramy ikonę **Akceptuj**. Pojawi się okno "Wybierz plik docelowy", w którym należy wskazać nazwę i miejsce zapisu pliku na dysku. Po wybraniu przycisku **Zapisz** rozpocznie się eksport tytułów wykonawczych do pliku o wybranym formacie. O wykonaniu eksportu Użytkownik zostanie powiadomiony stosownym komunikatem. Wyeksportowany plik tytułu wykonawczego może zostać przesłany do Urzędu Skarbowego.

Uwaga: Przy eksporcie tytułów wykonawczych do formatu Taxi, za pomocą parametru "Ile lat do przedawnienia należności" możemy podać liczbę lat, na podstawie której zostanie wyliczony termin przedawnienia należności. Wyliczona na podstawie tego parametru, data przedawnienia należności jest zapisywana w wyeksportowanym pliku w polu TERMIN. Wartość 0 dla tego parametru oznacza, że pole TERMIN nie będzie wypełnione.

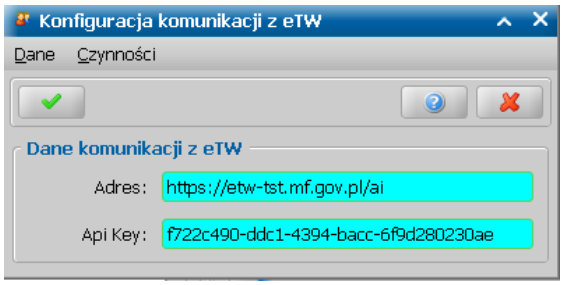
Komunikacja z eTW

Od 1 lipca 2021 możliwe jest przekazywanie tytułów wykonawczych do naczelnika urzędu skarbowego w formie elektronicznej za pośrednictwem specjalnie udostępnionego w tym celu systemu teleinformatycznego. Forma elektroniczna tytułów wykonawczych jest zgodna z wzorem opublikowanym przez Ministerstwo Finansów na stronie:https://epuap.gov.pl/wps/portal/strefa-urzednika/inne-systemy/crwde.
W związku z powyższym system POMOST Std umożliwia przekazywanie tytułu wykonawczego do Centralnego Systemu Elektronicznych Tytułów Wykonawczych (eTW).

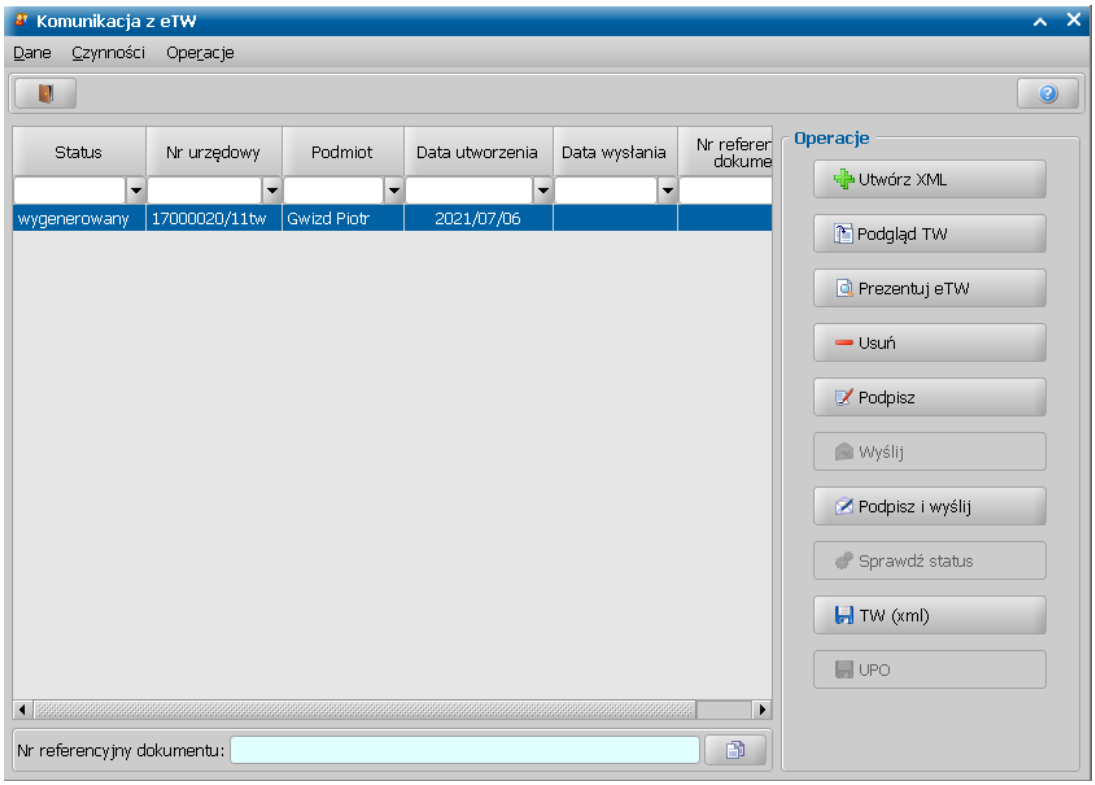
Uwaga: W celu zintegrowania systemu dziedzinowego z Centralnym Systemem Elektronicznych Tytułów Wykonawczych (eTW) wierzyciel lub podmiot działający w jego imieniu powinien uzyskać stosowne uprawnienia.

Aby komunikacja z Centralnym System Elektronicznych Tytułów Wykonawczych była możliwa należy najpierw skonfigurować połączenie z aplikacją eTW.
W tym celu w głównym oknie systemu POMOST Std na zakładce *Administracja* z drzewka funkcji należy wybrać menu *Administracja* > *Kontrola* > *Ustawienia systemowe* > *Konfiguracja komunikacji z eTW*. W oknie "Konfiguracja komunikacji z eTW" konieczne jest uzupełnienie danych komunikacji z systemem eTW, czyli pól: **Adres** - podając adres serwera systemu eTW oraz **Api Key** - podając klucz dostępu do systemu eTW. Po uzupełnieniu pól należy zapisać wprowadzone dane poprzez wybranie ikony **Akceptuj**.

Uwaga: O klucz dostępu - **API Key** można wystąpić na odpowiednim formularzu dostępnym na portalu dla wierzycieli i organów egzekucyjnych spoza Krajowej Administracji Skarbowej: http://www.is-szczecin.pl/egzadm/inf_stronyinstrukcji/system_eTW.php



Aby przejść do okna "Komunikacja z eTW" należy najpierw w głównym oknie systemu POMOST Std na zakładce *Windykacja* z drzewka funkcji wybrać pozycję *Windykacja* > *Dokumenty* > *Dokumenty dotyczące windykacji*. W oknie "Dokumenty dotyczące windykacji" dla zaznaczeniu tytułu wykonawczego o statusie co najmniej *zatwierdzony*, dostępne jest menu *Operacje* > *Komunikacja eTW* ., po którego wybraniu otwiera się okno "Komunikacja z eTW".
Na oknie "Komunikacja z eTW" znajdują się pliki w formacie XML wygenerowane dla tytułu wykonawczego wskazanego w oknie "Dokumenty dotyczące windykacji". Dla każdego wygenerowanego pliku XML w poszczególnych kolumnach prezentowane są następujące informacje: status pliku, numer urzędowy tytułu wykonawczego, dane podmiotu tytułu wykonawczego, data utworzenia pliku tytułu wykonawczego XML, a ponadto także data wysłania tytułu wykonawczego XML do systemu eTW, numer referencyjny dokumentu otrzymany z systemu eTW.



W bocznym panelu *Operacje* znajdują się następujące przyciski:

Utwórz XML - dla wskazanego w oknie "Dokumenty dotyczące windykacji" tytułu wykonawczego, po wybraniu przycisku **Utwórz XML** zostanie wygenerowany plik tytułu wykonawczego w formacie XML. W pliku XML zostaną zapisane elementy uprzednio wystawionego tytułu wykonawczego. Wygenerowany plik tytułu wykonawczego w formacie XML będzie dostępny w oknie "Komunikacja z eTW".
Aby poprawne wygenerowanie tytułu wykonawczego było możliwe konieczne jest m.in.:

- uzupełnienie kodu urzędu skarbowego, do którego jest przekazywany tytuł wykonawczy (*Windykacja>Pomocnicze dane>Urzędy skarbowe*);
- wypełnienie danych Wierzyciela (*Windykacja* > *Pomocnicze dane* > *Dane wierzyciela*);
- informacji o podstawie prawnej;
- informacji dot. doręczenia upomnienia;

> **Uwaga:** W przypadku braku którejś z wymaganych informacji Użytkownik otrzyma stosowny komunikat, a zapisanie pliku XML nie będzie możliwe.

> **Uwaga:** Jeżeli dla tytułu wykonawczego wygenerowano XML to taki tytuł wykonawczy nie może być cofnięty do opracowania.

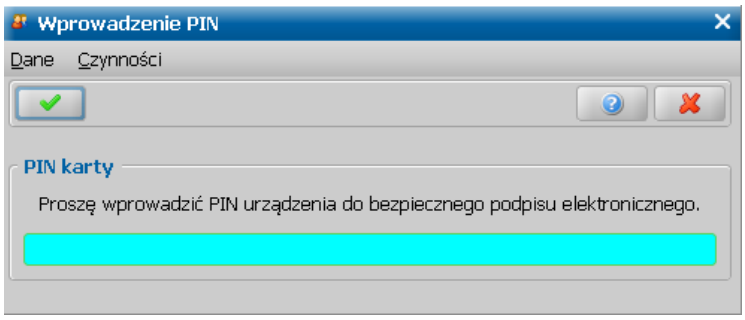
Podgląd TW - dla zaznaczonego pliku tytułu wykonawczego XML przycisk **Podgląd TW** otwiera podgląd tytułu wykonawczego zaznaczonego w oknie "Dokumenty dotyczące windykacji".

Prezentuj eTW - dla zaznaczonego tytułu wykonawczego przycisk **Prezentuj eTW** otwiera w przeglądarce internetowej prezentację graficzną pliku tytułu wykonawczego XML zaznaczonego w oknie "Komunikacja z eTW".

Usuń - usuwa zaznaczony tytuł wykonawczy XML.

Podpisz - umożliwia podpisanie zaznaczonego tytułu wykonawczego XML. Tytuł wykonawczy XML możemy podpisać elektronicznie za pomocą ***czytnika z kartą*** do złożenia bezpiecznego podpisu elektronicznego.

> **Uwaga:** Aby złożyć podpis elektroniczny za pomocą czytnika z kartą, przed wysłaniem wiadomości, należy podłączyć klucz/kartę do złożenia bezpiecznego podpisu elektronicznego.



Po wybraniu przycisku **Podpisz** pojawi się okno "Wprowadzenie PIN", w którym podajemy PIN urządzenia do bezpiecznego podpisu elektronicznego. Wprowadzone dane **Akceptujemy**. Nastąpi weryfikacja podpisu elektronicznego, wynik tej weryfikacji zostanie zaprezentowany w oknie "Wynik podpisu".

Uwaga: Podpisanie wygenerowanego eTW jest możliwe tylko przez osobę, która wygenerowała XML.

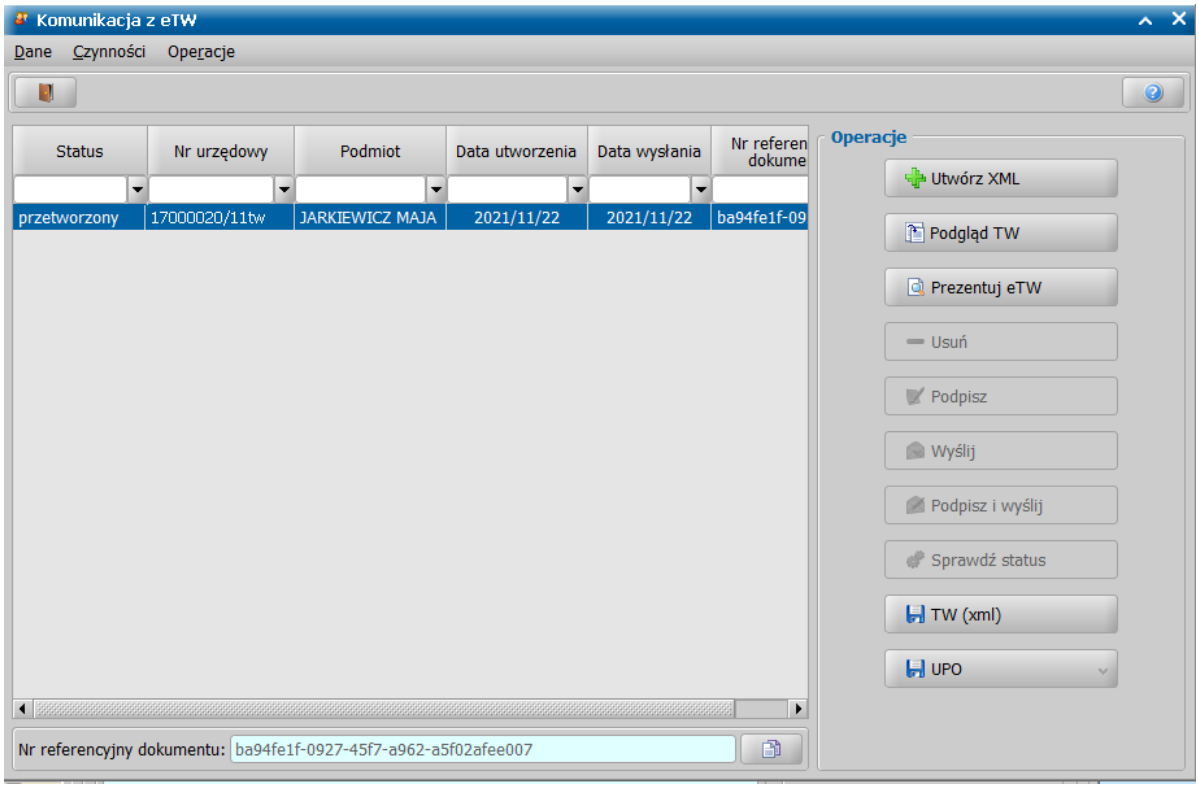
Wyślij - wysyła zaznaczony tytuł wykonawczy XML do systemu eTW. Możliwe jest wysłanie tylko podpisanego tytułu wykonawczego.

Podpisz i wyślij - umożliwia podpisanie a następnie wysłanie podpisanego tytułu wykonawczego XML do systemu eTW.

Sprawdź status - umożliwia sprawdzenie statusu wysłanego tytułu wykonawczego (.xml). Aktualne statusy wysłanych TW to: *wygenerowany*, *podpisany*, *błąd wysyłania*, *wysłany- weryfikowany*, *przetworzony*, *wysłany- błąd*.

TW (xml) - otwiera okno umożliwiające zapisanie zaznaczonego tytułu wykonawczego XML do pliku w formacie .xml we wskazanej przez Użytkownika lokalizacji (katalogu)

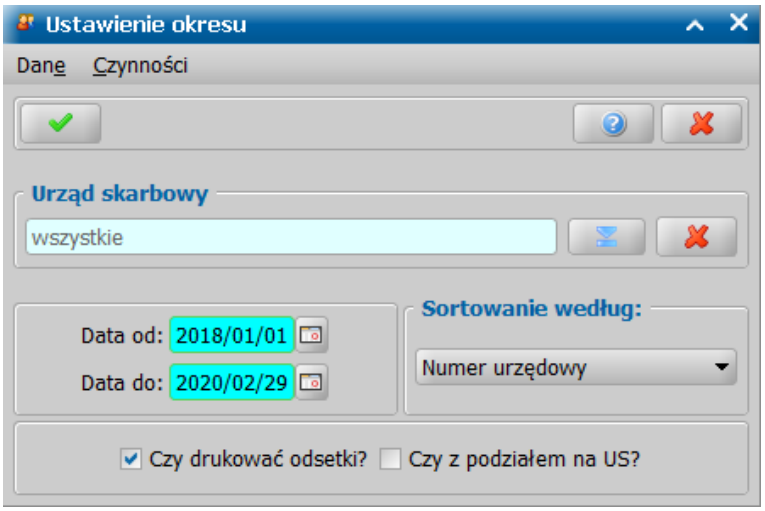
UPO - po wybraniu z listy rozwijanej opcji XML - otwiera okno umożliwiające zapisanie we wskazanej przez Użytkownika lokalizacji (katalogu) Urzędowego Poświadczenia Odbioru w formacie .xml, otrzymanego z systemu eTW po przesłaniu zaznaczonego pliku tytułu wykonawczego XML; po wybraniu opcji PDF generuje prezentację pliku UPO w formacie PDF; dodatkowo po wybraniu opcji HTML pozwala na prezentację UPO w oknie wybranej przeglądarki.



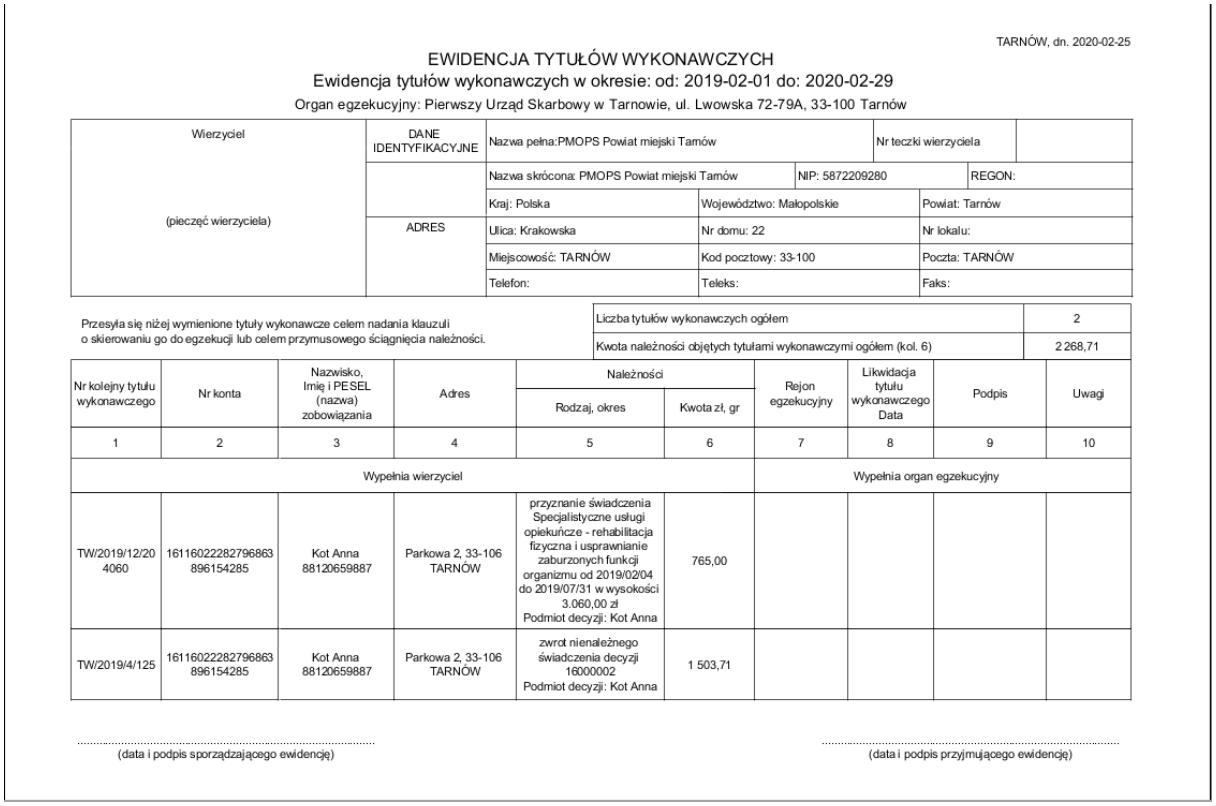
W celu wczytania tytułu wykonawczego w formacie XML, który został podpisany oraz wcześniej zapisany na dysku, należy wybrać menu *Operacje > Wczytaj podpisany plik XML z dysku.*
Z okna "Komunikacja z eTW" możliwe jest również bezpośrednie przejście do decyzji w windykacji po wybraniu menu *Operacje > Przejdź do decyzji w windykacji.*

Ewidencja tytułów wykonawczych

W systemie POMOST Std jest dostępny wydruk ewidencji tytułów wykonawczych. Można sporządzić ewidencję wszystkich tytułów wykonawczych lub tylko tytułów wykonawczych dotyczących danej decyzji.
Ewidencję tytułów wykonawczych można wydrukować z okna " Dokumenty dotyczące windykacji" lub "Dokumenty dotyczące windykacji związane decyzją" po wybraniu menu *Wydruki>Wydruk ewidencji tytułów wykonawczych*.
Zostanie otwarte okno "Ustawienie okresu" umożliwiające zdefiniowanie parametrów wydruku ewidencji TW:



Data od - data od okresu pobierania tytułów wykonawczych
Data do - data do okresu pobierania tytułów wykonawczych
Sortowanie według - umożliwia określenie sortowanie zawartości wydruku ewidencji przez wybranie z rozwijanej listy jednej z wartości: *Numer urzędowy (*pobrane tytuły wykonawcze zostaną posortowane na zestawieniu po numerze urzędowym TW*)* lub *Nazwisko i imię (*pobrane tytuły wykonawcze zostaną posortowane na zestawieniu po nazwisku i imieniu dłużnika)
Czy drukować odsetki? - zaznaczenie tej opcji powoduje, że do kwoty tytułu wykonawczego wykazanej na zestawieniu będzie doliczana kwota naliczonych odsetek.
Czy z podziałem na US? - zaznaczenie opcji powoduje utworzenie wydruku ewidencji TW z podziałem na Urzędy skarbowe wskazane podczas zatwierdzana TW lub przekazania TW do organu egzekucyjnego; opcja dostępna jeśli w polu ***Urząd skarbowy*** wybrana wartość *wszystkie*; wówczas dla każdego Urzędu skarbowego zostaje utworzony osobny wydruk zawierający w nagłówku dane właściwego Urzędu skarbowego; przy odznaczonej opcji, tworzony jest jeden posortowany wydruk bez danych Urzędu skarbowego.
Urząd skarbowy - pole umożliwia wskazanie każdego z urzędów skarbowych zdefiniowane w słowniku urzędów skarbowych. Domyślnie prezentowana jest wartość *wszystkie*. Jeśli wybrana jest pozycja *wszystkie* to dostępna jest opcja ***Czy z podziałem na US***. Jeśli zostanie wybrana inna wartość (wskazany Urząd skarbowy) to opcja ***Czy z podziałem na US*** nie jest dostępna.



TARNÓW, dn. 2020-02-25

EWIDENCJA TYTUŁÓW WYKONAWCZYCH

Ewidencja tytułów wykonawczych w okresie: od: 2019-02-01 do: 2020-02-29

Organ egzekucyjny: Pierwszy Urząd Skarbowy w Tarnowie, ul. Lwowska 72-79A, 33-100 Tarnów

Wierzyciel	DANE IDENTYFIKACYJNE	Nazwa pełna:PMOPS Powiat miejski Tarnów		Nr teczki wierzyciela	
		Nazwa skrócona: PMOPS Powiat miejski Tarnów	NIP: 5872209280	REGON:	
		Kraj: Polska	Województwo: Małopolskie	Powiat: Tarnów	
(pieczęć wierzyciela)	ADRES	Ulica: Krakowska	Nr domu: 22	Nr lokalu:	
		Miejscowość: TARNÓW	Kod pocztowy: 33-100	Poczta: TARNÓW	
		Telefon:	Teleks:	Faks:	

Przesyła się niżej wymienione tytuły wykonawcze celem nadania klauzuli o skierowaniu go do egzekucji lub celem przymusowego ściągnięcia należności.

Liczba tytułów wykonawczych ogółem	2
Kwota należności objętych tytułami wykonawczymi ogółem (kol. 6)	2 268,71

Nr kolejny tytułu wykonawczego	Nr konta	Nazwisko, Imię i PESEL (nazwa) zobowiązania	Adres	Należności		Rejon egzekucyjny	Likwidacja tytułu wykonawczego Data	Podpis	Uwagi
				Rodzaj, okres	Kwota zł, gr				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Wypełnia wierzyciel						Wypełnia organ egzekucyjny			
TW/2019/12/20 4060	16116022282796863 896154285	Kot Anna 88120659887	Parkowa 2, 33-106 TARNÓW	przyznanie świadczenia Specjalistyczne usługi opiekuńcze - rehabilitacja fizyczna i usprawnianie zaburzonych funkcji organizmu od 2019/02/04 do 2019/07/31 w wysokości 3.060,00 zł Podmiot decyzji: Kot Anna	765,00				
TW/2019/4/125	16116022282796863 896154285	Kot Anna 88120659887	Parkowa 2, 33-106 TARNÓW	zwrot nienależnego świadczenia decyzji 16000002 Podmiot decyzji: Kot Anna	1 503,71				

(data i podpis sporządzającego ewidencję)

(data i podpis przyjmującego ewidencję)

Zwrot zadłużenia

Wpłatę zadłużenia można wprowadzić do systemu na kilka sposobów:

I sposób: z poziomu okna "Zadłużenia";
Z poziomu okna „Zadłużenia” możemy zarejestrować fakt dokonania wpłaty dla wskazanego na liście zadłużenia (należności). Oznacza, to że z tego poziomu nie możemy zarejestrować wpłaty, która dotyczy całego zadłużenia lub ma być przeznaczona na kilka zadłużeń.
Aby zarejestrować wpłatę wybranego zadłużenia, w oknie „Zadłużenia ” zaznaczamy odpowiednią pozycję na liście zadłużeń i wybieramy przycisk **Wpłać**. W oknie "Wpłata" uzupełniamy kwotę wpłaty, datę wpłaty oraz wskazujemy kto i w jakiej formie dokonał zwrotu (pole ***Zwrot od*** oraz ***Sposób realizacji zwrotu***).

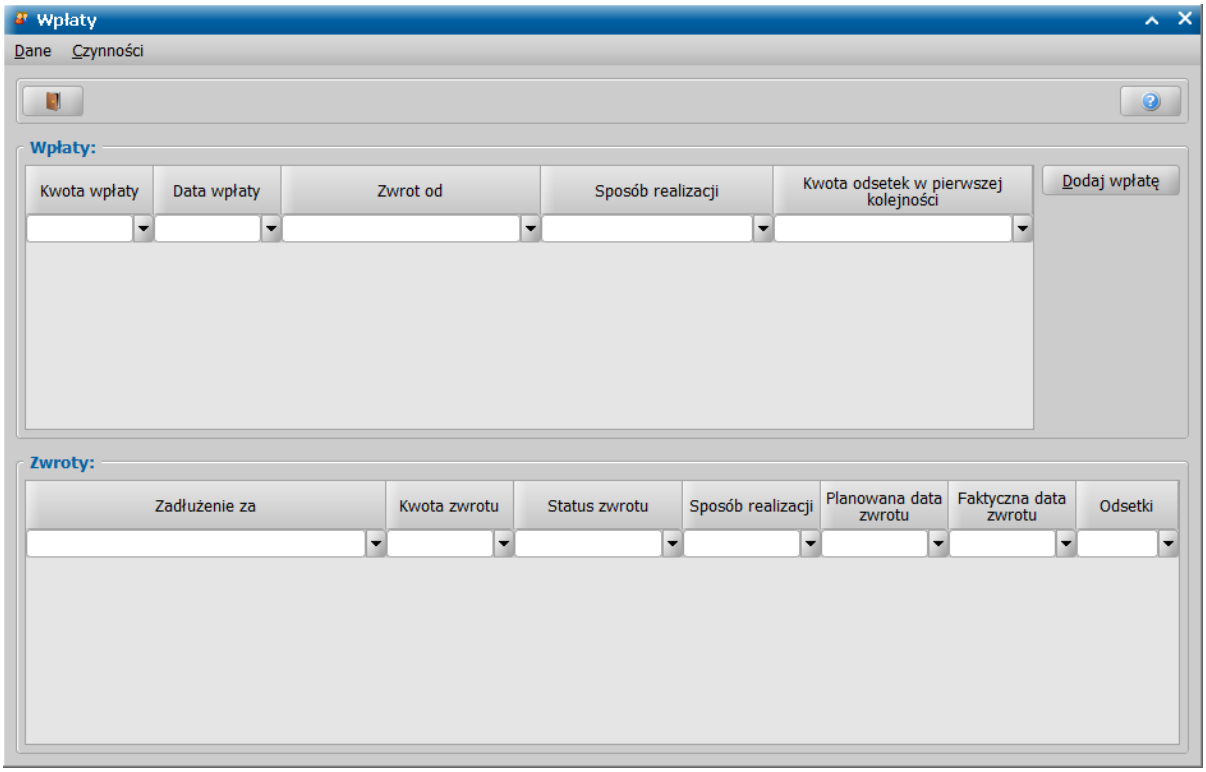
II sposób: z poziomu okna „Decyzje windykacji” (listy wszystkich decyzji w windykacji);
W oknie "Decyzje w windykacji" możemy zarejestrować fakt dokonania wpłaty dla zadłużeń wynikających ze wskazanej decyzji. W tym celu na liście decyzji w windykacji zaznaczamy odpowiednią decyzję i wybieramy przycisk **Wpłaty**.
Z tego sposobu zalecamy korzystać w przypadku, gdy chcemy zarejestrować wpłatę, która dotyczy całego zadłużenia lub kilku zadłużeń i nie zostało jeszcze wystawione upomnienie.

III sposób: z poziomu okna „Dokumenty dotyczące windykacji związane z decyzją o numerze [nr decyzji]”;
W oknie "Dokumenty dotyczące windykacji związane z decyzją o numerze [nr decyzji]" możemy zarejestrować fakt dokonania wpłaty dla zadłużeń wynikających z powiązanej decyzji oraz kosztów upomnienia.
W tym celu wskazujemy ostatnie doręczone upomnienie (lub zatwierdzony tytuł wykonawczy) i wybieramy przycisk **Wpłaty**.

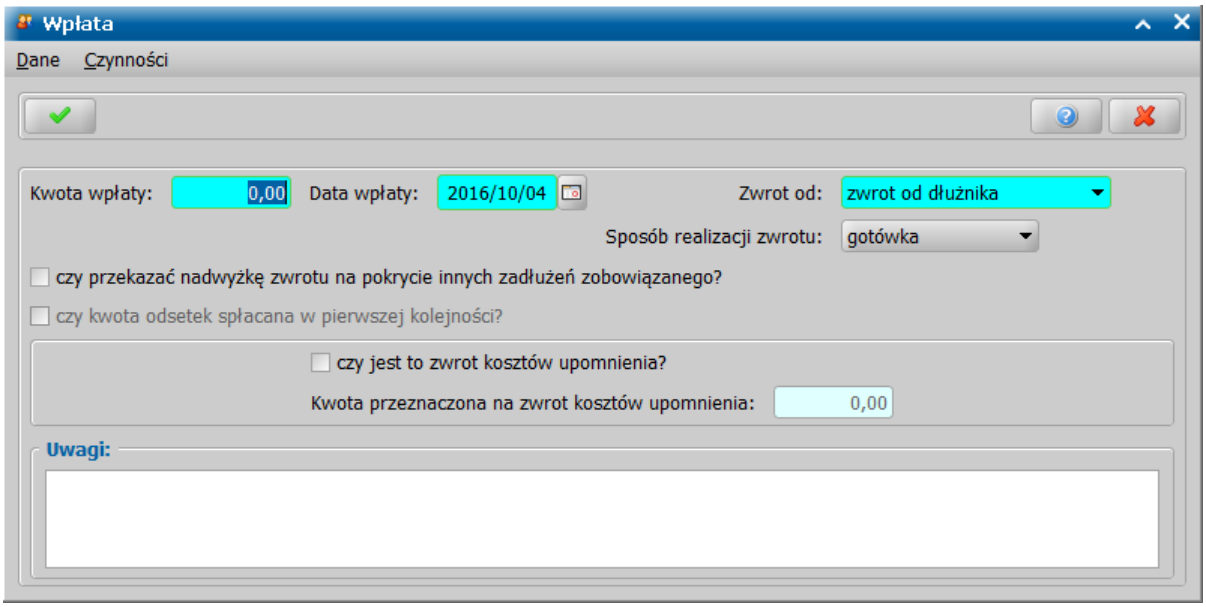
> **Uwaga:** W przypadku gdy dla decyzji przekazanej do windykacji zostało wystawione upomnienie zaleca się wprowadzać zwrot zadłużenia w kontekście konkretnego upomnienia dotyczącego decyzji przekazanej do windykacji, czyli z okna „Dokumenty dotyczące windykacji związane z decyzją o numerze [nr decyzji]". Rejestrując wpłatę tym sposobem część spłaty zadłużenia będzie mogła być przeznaczona na zwrot kosztów upomnienia.

Po wybraniu przycisku **Wpłaty** otworzy się okno "Wpłaty", w którym prezentowana jest lista wszystkich

dotychczasowych wpłat zadłużenia wynikającego z decyzji, w ramach której wybrany został przycisk **Wpłaty**.



Aby dodać wpłatę należy wybrać przycisk **Dodaj wpłatę**. Otworzy się okno "Wpłata", w którym:



w polu ***Kwota wpłaty*** wprowadzamy wysokość dokonanej wpłaty.
w polu ***Data wpłaty*** podajemy datę dokonania wpłaty
w polu ***Zwrot od*** określamy kto dokonał zwrotu zadłużenia, domyślnie podpowiada się wartość "*zwrot od dłużnika*".

> **Uwaga:** Jeżeli okno "Wpłata" zostanie otwarte w kontekście tytułu wykonawczego o statusie "*przekazany do urzędu skarbowego*", to wówczas w polu ***Zwrot od*** domyślnie podpowiada się wartość "*zwrot z urzędu skarbowego*".

w polu ***Sposób realizacji zwrotu*** wybieramy jedną z wartości: *gotówka, przekaz pocztowy, konto bankowe, karta przedpłacona* lub *inny*.
Zaznaczenie opcji ***czy przekazać nadwyżkę zwrotu na pokrycie innych zadłużeń zobowiązanego?*** spowoduje, że w przypadku, gdy wprowadzona kwota wpłaty przekroczy kwotę zadłużenia, to ta

pozostała kwota wpłaty zostanie przekazana na pokrycie innych zadłużeń zobowiązanego.
Opcja ***czy kwota odsetek spłacana w pierwszej kolejności?*** jest niedostępna do edycji i jest zaznaczona jeżeli parametr systemowy "Czy kwota odsetek spłacana w pierwszej kolejności" jest ustawiony na „Tak". Zaznaczona opcja oznacza, że odsetki będą spłacane w pierwszej kolejności.
Opcję ***czy zwrot kosztów upomnienia?*** zaznaczamy, jeśli chcemy część kwoty wpłaty przeznaczyć na zwrot kosztów upomnienia. Zaznaczenie tej opcji spowoduje, że dostępne stanie się pole ***Kwota przeznaczona na zwrot kosztów upomnienia***, w którym wprowadzamy odpowiednią kwotę. Domyślnie podpowiada się kwota na podstawie wartości parametru „Kwota kosztów upomnienia".

> **Uwaga:** Opcja ***czy zwrot kosztów upomnienia?*** będzie domyślnie zaznaczona, jeżeli parametr „Sposób domyślnego pokrywania kosztów upomnienia" jest ustawiony na *1 - zawsze pobieraj koszty upomnienia* lub *4 - pobieraj koszty upomnienia tylko przy wpłacie z Urzędu Skarbowego*. Jeśli parametr ten ustawimy na *2 - nigdy nie pobieraj kosztów upomnienia* lub *3 - pobieraj koszty upomnienia tylko przy zwrocie od komornika oraz spłacie dłużnika*, to pole będzie odznaczone.
>
> **Uwaga:** Jeśli osoba nie posiada niezwróconych kosztów upomnienia dla danej sprawy, to opcja ***czy zwrot kosztów upomnienia?*** jest niedostępna.
>
> **Uwaga:** Kwota przeznaczona na zwrot kosztów upomnienia nie może być większa niż koszty upomnienia oraz większa niż kwota wpłaty.
>
> **Uwaga:** Opcje dotyczące zwrotu kosztów upomnienia są dostępne jeżeli okno "Wpłata" zostało wywołane z poziomu okna „Dokumenty dotyczące windykacji związane z decyzją o numerze [nr decyzji]".

W polu ***Uwagi*** możemy wprowadzić opis dla wpłaty.

> **Uwaga:** Jeżeli okno "Wpłata" zostanie otwarte w kontekście tytułu wykonawczego o statusie "*przekazany do urzędu skarbowego*", to wówczas w polu ***Uwagi*** domyślnie podpowiada się informacja, że wprowadzona kwota jest wpłatą odzyskaną przez Urząd Skarbowy, opis ten możemy zmienić na dowolny.

Dane wprowadzonej wpłaty zatwierdzamy ikoną **Akceptuj**. Wrócimy do okna "Wpłaty", w którym w sekcji *Wpłaty* pojawi się dodana wpłata. W sekcji *Zwroty* widoczne są pozycje zwrotów powiązane z kwotą dokonanej wpłaty.
Jeżeli część zwróconej kwoty przeznaczona została na spłatę kosztów upomnienia (dla wpłaty zaznaczona opcja ***czy zwrot kosztów upomnienia?***), to w sekcji *Zwroty* pojawi się zrealizowana pozycja „Koszty upomnienia".
Po dokonaniu pierwszej wpłaty, jeśli kwota do zwrotu nie została spłacona w całości, to status zadłużenia (w oknie „Zadłużenia") zostanie zmieniony na „*częściowo zrealizowana*".
Jeśli zwrócona kwota jest większa niż kwota zadłużenia, to zostanie automatycznie wygenerowana nadpłata dla dłużnika, która jest umieszczana na liście nadpłat dłużnika. Nadpłaty danego dłużnika możemy zobaczyć, wybierając w oknie "Zadłużenia" menu *Operacje>Nadpłaty dłużnika*. Sposób obsługi nadpłat dłużnika jest analogiczny jak w przypadku nadpłat generowanych podczas rejestracji faktu dokonania wpłaty przez dłużnika z poziomu Harmonogramu należności i został opisany w rozdziale "Nadpłaty dłużnika".
Wprowadzoną kwotę wpłaty system automatycznie podzieli między należność główną i odsetki, jeśli parametr "Czy kwota odsetek spłacana w pierwszej kolejności" jest ustawiony na NIE. Kwota zwrotu będzie proporcjonalnie dzielona między należność główną, a odsetki, wg wzoru:
x% = (Odsetki * 100) /Suma Zwrotów.
gdzie:
x% - to procent wpłaty, jaki zostanie przeznaczony na zwrot odsetek,
Odsetki - to kwota naliczonych odsetek,
Suma Zwrotów - to suma wszystkich należności do zwrotu.

Przykład:
Kwota zadłużenia głównego wynosi 1200 zł, w tym kwota odsetek wynosi 23 zł. Klient robi wpłatę w wysokości 670 zł. Po podstawieniu do wzoru otrzymujemy:
1,88062 % = (23*100)/ 1223
co oznacza, że kwota wpłaty, która zostanie przeksięgowana na należności odsetkowe wynosi: 670 zł * 0,0188062 = 12,60 zł.
Kwota, która zostanie przeksięgowana na należności główne to: 670 zł – 12,60 zł = 657,40 zł.

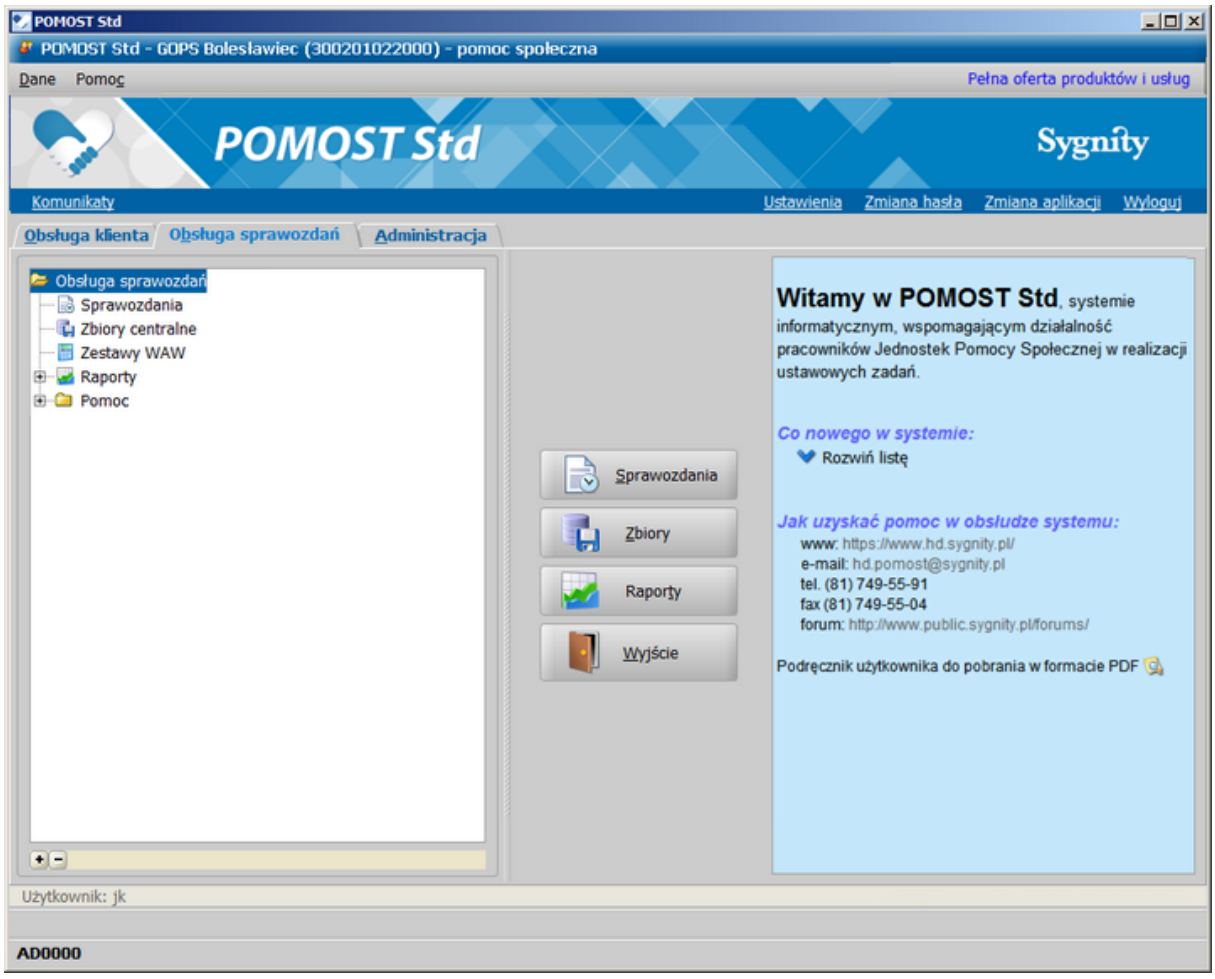
Jeśli parametr "Czy kwota odsetek spłacana w pierwszej kolejności" ustawiony jest na TAK, ze

zwróconej kwoty w pierwszej kolejności będą spłacane odsetki.

Rejestracji wpłaty nie można anulować, administrator może jednak cofnąć informację o wprowadzeniu wpłaty, co spowoduje, że pozycja zadłużenia, dla której została cofnięta wpłata, otrzyma status *„skierowana do windykacji”*. Szczegółowy opis znajduje się w rozdziale "Cofnięcie wpłaty należności wykonanej ręcznie".

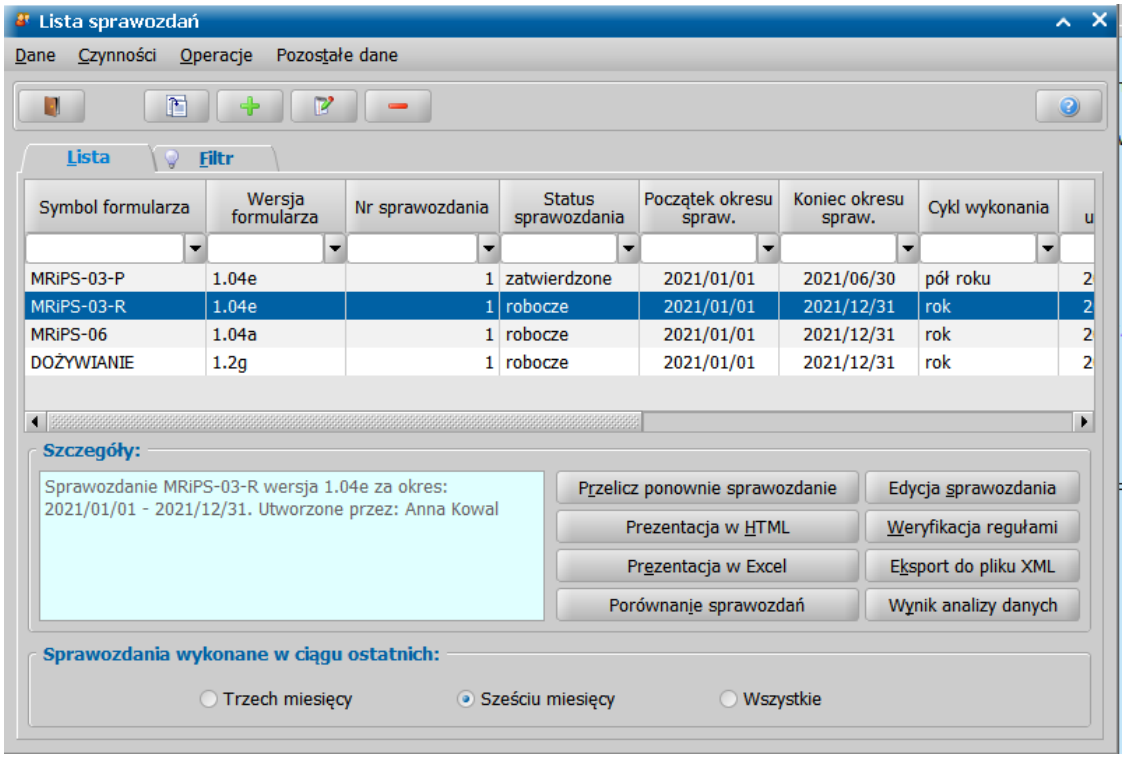
Sprawozdawczość

W roli "Obsługa sprawozdań" mamy możliwość generowania sprawozdań, zbiorów centralnych i raportów oraz obsługi zestawów Wartości Automatycznie Wyliczanych (WAW).

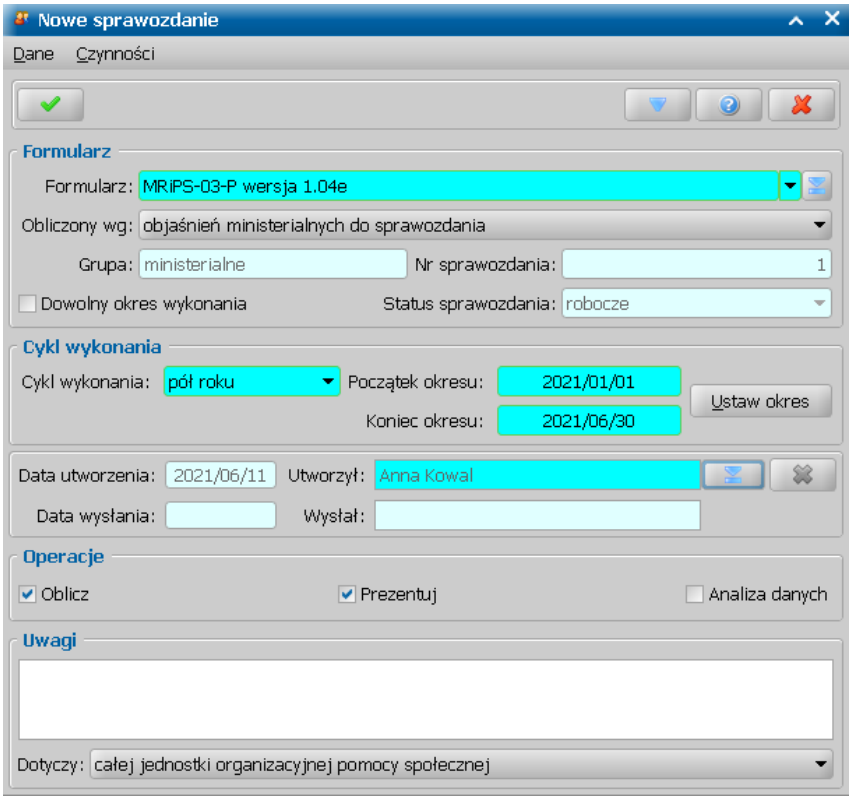


Sprawozdania

W celu wykonania sprawozdania z głównego okna systemu wybieramy zakładkę ***Obsługa sprawozdań***, a następnie przycisk **Sprawozdania**. Otworzy się okno "Lista sprawozdań", zawierające wygenerowane wcześniej sprawozdania.

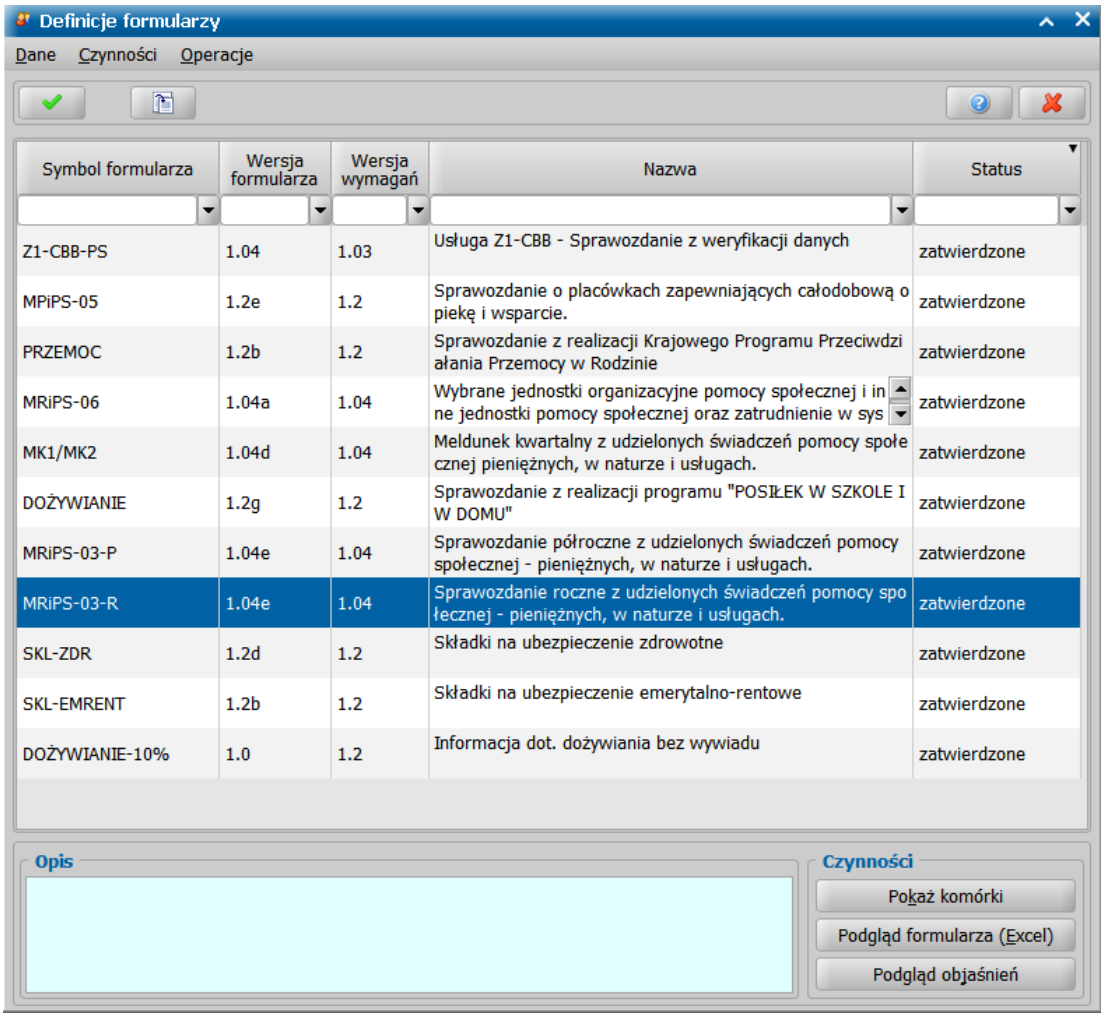


W polu ***Sprawozdania wykonane w ciągu ostatnich*** domyślnie zaznaczona jest opcja ***Trzech miesięcy***, dlatego na liście będą widoczne tylko sprawozdania, które zostały wykonane w ciągu ostatnich trzech miesięcy. Aby zobaczyć również wcześniejsze sprawozdania zaznaczamy opcję ***Sześciu miesięcy*** lub ***Wszystkie***. W oknie "Lista sprawozdań" mamy możliwość przeglądania, edytowania i tworzenia nowych sprawozdań.



Aby obliczyć nowe sprawozdanie wybieramy przycisk **Dodaj**. Otworzy się okno "Nowe sprawozdanie", w polu ***Formularz*** z rozwijalnej listy wybieramy rodzaj formularza.

Uwaga: Jeżeli symbole formularzy nie pozwolą na rozpoznanie właściwego formularza, to dokładniejszy jego opis możemy zobaczyć wybierając przycisk .



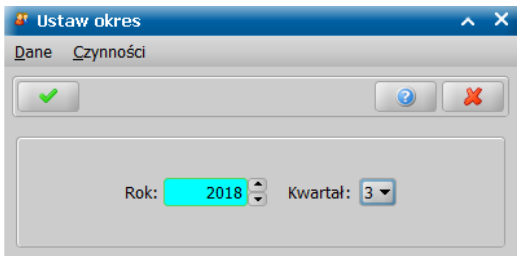
W oknie "Nowe sprawozdanie" w polu ***Obliczony wg*** należy określić, na podstawie jakich danych będzie wyliczane sprawozdanie. Sprawozdanie może być obliczane według ***objaśnień ministerialnych do sprawozdania*** lub ***faktycznej realizacji (wykonania księgowego)***.

> **Uwaga:** Pole **Obliczony wg** jest dostępne tylko dla formularzy "*DOŻYWIANIE*"oraz "*MRiPS-03*".
>
> **Uwaga:** Informację, na podstawie jakich danych obliczane jest sprawozdanie, możemy wskazać tylko przy tworzeniu sprawozdania, w trybie modyfikacji/przeglądania sprawozdania nie można zmienić sposobu obliczania.

W sprawozdaniu, obliczonym wg objaśnień ministerialnych, są uwzględniane świadczenia wg miesiąca, za który przysługuje świadczenie, z wyłączeniem świadczeń o 100% odpłatności. Liczby i kwoty świadczeń są pobierane do sprawozdania z planu wypłat. W przypadku, gdy świadczenie "Posiłek (z programu dożywiania)" zostało rozliczone całkowicie, to wówczas dane te są pobierane z wykonania.
W sprawozdaniu, obliczonym wg faktycznej realizacji, są uwzględnione świadczenia wg daty realizacji, niezależnie od miesiąca, za który przysługuje świadczenie. Liczby i kwoty świadczeń są zawsze pobierane z faktycznego wykonania realizacji.

W sekcji ***Cykl wykonania*** konieczne jest określenie za jaki okres ma być liczone sprawozdanie. System domyślnie podpowiada bieżący okres. Aby określić inny okres wybieramy przycisk **Ustaw okres**.

Otworzy się okno "Ustaw okres". Może ono mieć różną zawartość w zależności od wartości wybranej w poprzednim kroku.
W sprawozdaniu kwartalnym w kroku pierwszym będzie dostępny tylko jeden cykl wykonania *kwartał*, w związku z tym w oknie "Ustaw datę" pozostanie do określenia ***Rok*** i ***Kwartał***.

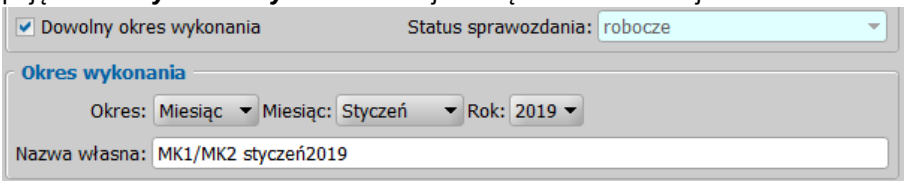


Uwaga: Większość sprawozdań liczona jest narastająco od początku roku, więc określenie "3 kwartał 2018" oznacza, że sprawozdanie będzie policzone za okres od 1 stycznia 2018 do 30 września grudnia 2018.

Uwaga: Sprawozdanie DOŻYWIANIE 1.2g nie dotyczy programu "Pomoc państwa w zakresie dożywiania", który zakończył się w 2018 roku. Sprawozdanie DOŻYWIANIE z nowego programu "Posiłek w szkole i w domu" jest zbierane po zakończeniu roku, za cały 2019 rok.

Po określeniu daty w oknie "Ustaw okres" zapisujemy ją wybierając przycisk **Akceptuj**.

Jeżeli chcemy utworzyć własne sprawozdanie w oparciu o wybrany formularz, ale za dowolny okres wykonania, zaznaczamy opcję ***Dowolny okres wykonania***. Pojawi się wówczas sekcja ***Okres wykonania***, w której wprowadzamy dowolny okres, dla którego chcemy wykonać sprawozdanie oraz podajemy własną nazwę sprawozdania,



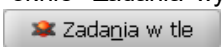
która będzie rozszerzeniem nazwy sprawozdania, wykonywanego za dowolny okres. Sprawozdanie wykonane za dowolny okres na liście sprawozdań jest oznaczone w kolumnie "Dowolny okres".

W polu ***Data utworzenia*** system automatycznie wprowadzi bieżącą datę. W polu ***Utworzył*** wybieramy pracownika, który generuje sprawozdanie.

W sekcji ***Operacje*** możemy zaznaczyć opcję ***Oblicz***, wtedy system rozpocznie obliczanie sprawozdania bezpośrednio po opuszczeniu okna i umieści je na liście. Po zaznaczeniu opcji ***Prezentuj*** system bezpośrednio po obliczeniu sprawozdania zaprezentuje wynik. Opcję ***Analiza danych*** zaznaczamy wówczas, gdy chcemy zweryfikować jakie wypłaty, osoby, rodziny czy decyzje składają się na końcową zawartość poszczególnych komórek sprawozdania.

W polu ***Dotyczy*** określamy czy dodawane sprawozdanie dotyczy *całej jednostki organizacyjnej pomocy społecznej*, czy tylko wybranej komórki organizacyjnej. Do aplikacji CAS można wysyłać jedynie sprawozdania z całej jednostki organizacyjnej pomocy społecznej.

Po uzupełnieniu wszystkich danych w oknie "Nowe sprawozdanie" wybieramy przycisk **Akceptuj**.

Uwaga: Jeżeli na oknie "Konfiguracja zadań w tle" została zaznaczona opcja ***Wykonanie sprawozdania*** określająca, że wykonanie sprawozdania może być realizowane jako operacja wykonywana w tle, a w oknie "Nowe sprawozdanie" został wskazany formularz MRiPS-03-P, MRiPS-03-R lub MRiPS-06, to wybór przycisku **Akceptuj** w oknie "Nowe sprawozdanie" spowoduje, że Użytkownik otrzyma stosowne zapytanie, po którego potwierdzeniu nastąpi dodanie operacji wykonania sprawozdania MRiPS-03-P / MRiPS-03-R / MRiPS-06 do kolejki zadań.
Zadanie dodane do kolejki będzie dostępne w oknie "Zadania wykonywane w tle". Okno to można otworzyć wybierając przycisk **Zadania w tle** 

dostępny na liście sprawozdań dla sprawozdania MRiPS-03-P, MRiPS-03-R oraz MRiPS-06. Wybranie przycisku **Zadania w tle** uruchamia okno "Zadania wykonywane w tle" z listą zadań ograniczoną na zadań zaplanowanych/ wykonywanych/wykonanych powiązanych z zaznaczonym sprawozdaniem. Dla zadania umieszczonego w kolejce (zaplanowanego) można ustalić późniejszy, konkretny termin jego wykonania, (wykonanie w tle pozwala przesunąć zaplanowane zadanie na konkretny dzień i godzinę, przy czym aby się wykonało, musi być włączony serwer). Zmiana terminu wykonania zadania jest możliwa tylko do momentu rozpoczęcia jego wykonywania (dla zadania o statusie *zaplanowane*). Opis znajduje się w rozdziale "Zadania w tle".

Uwaga: Przycisk **Zadania w tle** jest widoczny tylko, jeśli na oknie "Konfiguracja zadań w tle" została zaznaczona opcja ***Wykonanie sprawozdania*** jako operacja wykonywana w tle.

Uwaga: Użytkownik musi posiadać uprawnienie *Zadania w tle* (domyślne). W celu ograniczenia listy pracowników/użytkowników z tym uprawnieniem przez odebranie tego uprawnienia należy zwrócić się do Administratora systemu POMOST Std.

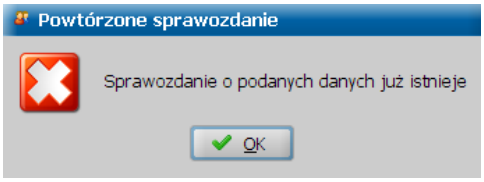
Uwaga: Jeśli wykonywanie/przeliczanie danego sprawozdania za dany okres oczekuje już na wykonanie, to nie będzie można dodać go ponownie do kolejki.

Uwaga: Jeżeli podczas dodawania nowego sprawozdania zostało wskazane sprawozdanie

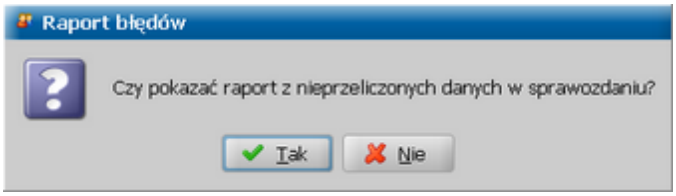
DOŻYWIANIE, a w okresie, za który jest sporządzane ustawił rok 2019, to po akceptacji okna "Nowe sprawozdanie" Użytkownik otrzyma komunikat: *"Sprawozdanie DOŻYWIANIE dotyczy programu "Pomoc państwa w zakresie dożywiania", który ZAKOŃCZYŁ SIĘ W 2018 roku. W związku z tym, tego sprawozdania nie będzie można wysłać do CAS. Sprawozdanie z nowego programu "Posiłek w szkole i w domu" ma być zbierane po zakończeniu roku, za cały rok 2019. Powtórne użycie opcji spowoduje wykonanie czynności mimo wyświetlonych ostrzeżeń lub informacji."*

Dla takiego sprawozdania nie będą dostępne przyciski **Weryfikacja regułami** oraz **Eksport do pliku XML**.

Uwaga: Jeżeli ktoś już wcześniej wykonywał sprawozdanie o takich samych parametrach i nie jest ono jeszcze zatwierdzone, to pojawi się widoczny obok komunikat.



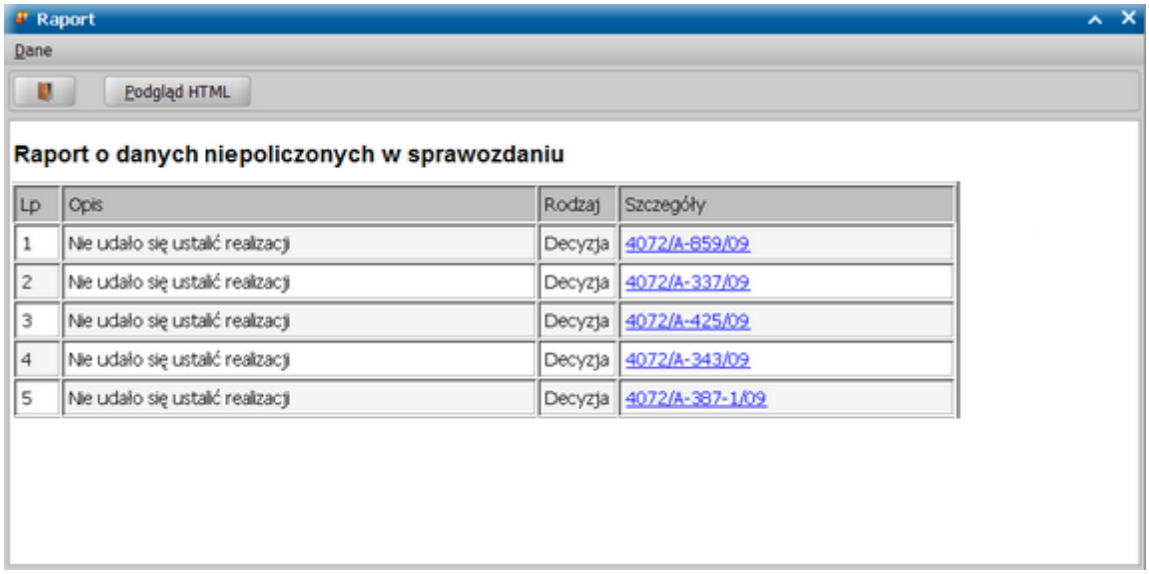
Uwaga: Jeżeli chcemy przerwać przeliczanie sprawozdania, to w oknie "Przeliczanie sprawozdania" wybieramy przycisk **Zakończ**. Przeliczanie może być przerwane do momentu zapisu sprawozdania do bazy.



Uwaga: Jeśli podczas wykonywania sprawozdania system znajdzie niepoprawne dane, to dane te nie zostaną policzone w sprawozdaniu.

Wówczas po obliczeniu sprawozdania wyświetli się komunikat, informujący o raporcie, zawierającym nieprzeliczone dane.

Aby zobaczyć raport, wybieramy przycisk **Tak**. Otworzy się okno "Raport", zawierający numer urzędowy świadczenia i przyczynę, dla której dane świadczenie nie zostało policzone w sprawozdaniu.

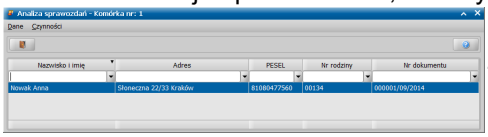


Po kliknięciu na link w kolumnie ***Szczegóły*** przejdziemy do danych decyzji przyznającej dane świadczenie.
Za pomocą przycisku **Podgląd HTML** możemy wyświetlić raport w formacie html.
Po zamknięciu raportu, jeśli jest włączona automatyczna prezentacja, następuje prezentacja sprawozdania. Jeśli w komunikacie wybierzemy przycisk **Nie**, to raport nie zostanie wyświetlony i otworzy się okno, prezentujące sprawozdanie (jeśli jest zaznaczona opcja ***Prezentuj***).

Aby móc ponownie wykonać sprawozdanie, należy usunąć z systemu poprzednie lub przeliczyć je wybierając przycisk **Przelicz ponownie sprawozdanie**, znajdujący się na liście sprawozdań.

Po pomyślnym zakończeniu obliczania sprawozdania system w nowym oknie przeglądarki internetowej zaprezentuje wynik obliczeń, a nowo utworzone sprawozdanie pojawi się w oknie "Lista sprawozdań" i będzie mieć status *robocze*.

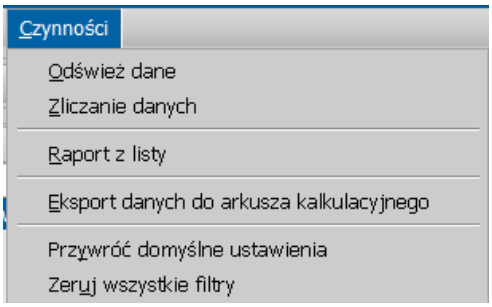
Jeżeli wyniki zaprezentowane po obliczeniu sprawozdania nie są zgodne z naszymi oczekiwaniami, to możemy wykonać analizę zawartości poszczególnych komórek. W tym celu w oknie "Lista sprawozdań" po zaznaczeniu sprawozdania, wybieramy przycisk Wynik analizy danych, otworzy się okno "Prezentacja sprawozdania", w którym dla interesującej nas komórki wybieramy ikonę .



W oknie "Analiza sprawozdań" mamy możliwość sprawdzenia jakie dane (decyzje, rodziny itd.) zostały uwzględnione przez system podczas obliczania tej komórki.

Zawartość listy możemy sortować i filtrować korzystając z dostępnych tu możliwości.

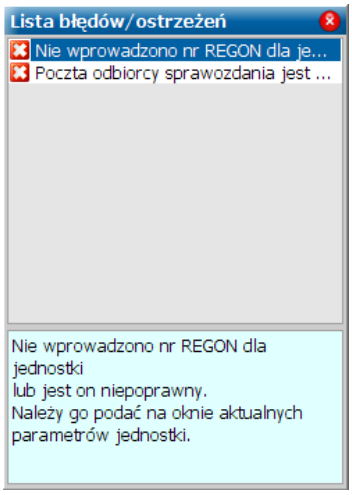
Możemy również zapisać zawartość listy do pliku, który będziemy mogli następnie otworzyć w arkuszu kalkulacyjnym np. Excel. W tym celu na dowolnej pozycji listy klikamy prawym przyciskiem myszy i wybieramy opcję *Eksport danych do arkusza kalkulacyjnego.*



Aby wydrukować zawartość listy wybieramy opcję *Raport*.

Obliczone sprawozdanie możemy edytować, tzn. zamieniać wartości obliczone przez system, w tym celu w oknie "Lista sprawozdań" zaznaczamy sprawozdanie, które chcemy edytować i wybieramy przycisk Edycja sprawozdania.

Uwaga: Aby móc edytować, a następnie wysłać sprawozdanie, Jednostka Pomocy Społecznej musi mieć uzupełniony REGON i pocztę odbiorcy sprawozdania. W przeciwnym razie pojawi się widoczne obok ostrzeżenie.
Aby wprowadzić nr REGON dla jednostki, w głównym oknie systemu na zakładce ***Administracja*** wybieramy z drzewka funkcji *Kontrola>Aktualne parametry jednostki*, następnie w oknie "Aktualne parametry jednostki" wprowadzamy REGON.
Aby wprowadzić pocztę odbiorcy sprawozdania, w głównym oknie systemu na zakładce ***Administracja*** wybieramy z drzewka funkcji *Słowniki>Jednostki Organizacyjne Pomocy Społecznej*, odszukujemy właściwy wojewódzki Wydział Spraw Społecznych, następnie w oknie "Dane jednostki" określamy pocztę.



W oknie "Edycja sprawozdania" mamy możliwość modyfikowania zawartości sprawozdania. Po wprowadzeniu zmian, możemy sprawdzić poprawność sprawozdania wybierając przycisk Waliduj.

Uwaga: Należy pamiętać o tym, że wprowadzając zmiany w poszczególnych komórkach powinniśmy też zmienić wartości w komórkach sumujących, ponieważ system nie przeliczy ponownie sprawozdania.

Zaktualizowane sprawozdanie zatwierdzamy przyciskiem **Akceptuj**.

Jeżeli zostaną wprowadzone nowe decyzje, które mają być uwzględnione w wygenerowanym już sprawozdaniu, możemy ponownie obliczyć sprawozdanie wybierając przycisk Przelicz ponownie sprawozdanie. Wówczas dla zatwierdzonego sprawozdania pojawi się komunikat z ostrzeżenie i zapytaniem, czy na pewno chcemy je ponownie przeliczyć. Wybranie opcji **Tak** spowoduje przeliczenie sprawozdania. Aby zrezygnować z przeliczenia, wybieramy opcję **Nie**.

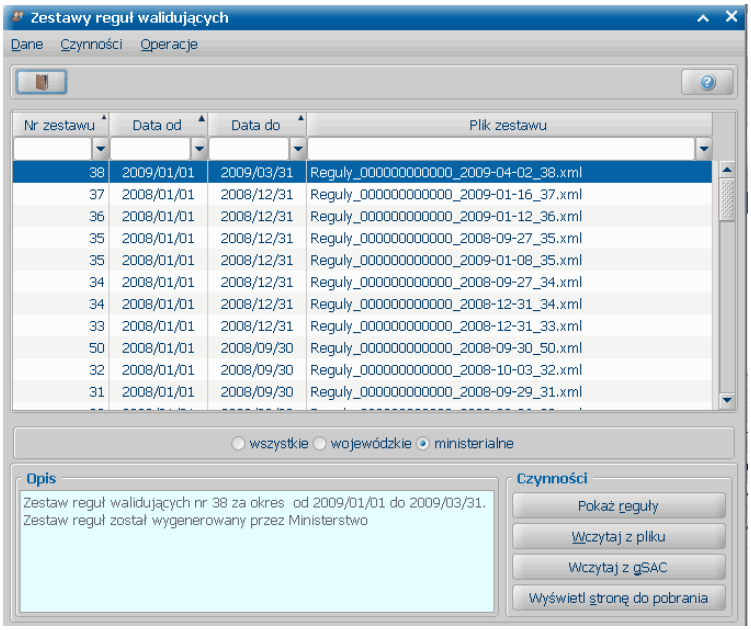
Uwaga: Jeżeli na oknie "Konfiguracja zadań w tle" została zaznaczona opcja ***Sprawozdania***

określająca, że wykonanie sprawozdania może być realizowane jako operacja wykonywana w tle, to dla sprawozdania MRiPS-03-P, MRiPS-03-R oraz MRiPS-06 wybór przycisku **Przelicz ponownie sprawozdanie** na liście sprawozdań spowoduje, że Użytkownik otrzyma stosowne zapytanie, po którego potwierdzeniu nastąpi dodanie operacji wykonania sprawozdania MRiPS-03-P / MRiPS-03-R / MRiPS-06 do kolejki zadań.
Zadanie dodane do kolejki będzie dostępne w oknie "Zadania wykonywane w tle". Okno to można otworzyć wybierając przycisk **Zadania powiązane** Zadania w tle dostępny na liście sprawozdań odpowiednio dla sprawozdania MRiPS-03-P / MRiPS-03-R /MRiPS-06. Wybranie przycisku **Zadania powiązane** uruchamia okno "Zadania wykonywane w tle" z listą zadań ograniczoną na zadań zaplanowanych/wykonywanych/wykonanych powiązanych z zaznaczonym sprawozdaniem. Dla zadania umieszczonego w kolejce (zaplanowanego) można ustalić późniejszy, konkretny termin jego wykonania, (wykonanie w tle pozwala przesunąć zaplanowane zadanie na konkretny dzień i godzinę, przy czym aby się wykonało, musi być włączony serwer). Opis znajduje się w rozdziale "Zadania w tle".

Obliczone sprawozdanie możemy przed wysłaniem zweryfikować za pomocą reguł walidujących wybierając przycisk Weryfikacja regułami.

Uwaga: Dla sprawozdania wykonanego za dowolny okres nie można wykonać weryfikacji.

Jeżeli sprawozdanie zostanie zweryfikowane poprawnie w oknie "Weryfikacja sprawozdania regułami" pojawi się komunikat: *Sprawozdanie zostało zweryfikowane poprawnie. Wszystkie reguły są spełnione.* Warunkiem wykonania poprawnej weryfikacji jest wcześniejsze dodanie do listy aktualnego zestawu reguł.

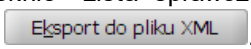


W tym celu w oknie "Lista sprawozdań" wybieramy menu *Pozostałe dane>Zestawy reguł walidujących.* Otworzy się okno "Zestawy reguł walidujących", w którym możemy przeglądać poszczególne reguły (menu *Operacje>Pokaż reguły*), a także wczytać nowe zestawy.
Nowy zestaw reguł możemy wczytać do systemu z pliku, z aplikacji gSAC lub pobrać z bezpośrednio ze strony internetowej.

Jeżeli mamy na liście dwa sprawozdania o takim samym symbolu, ale wykonane za różny okres lub w różnych momentach to możemy porównać ich wyniki. Możemy też porównać sprawozdania ministerialne z analogicznym sprawozdaniem liczonym wg realizacji. W tym celu, po wskazaniu na liście jednego ze sprawozdań do porównania, wybieramy przycisk Porównanie sprawozdań. Zostanie wyświetlona lista sprawozdań, z którymi możemy porównać wybrany wcześniej formularz. Różnice zostaną wyświetlone w nowym oknie i oznaczone kolorem pomarańczowym.

W systemie, podobnie jak w aplikacji CAS dostępne są opracowane przez Ministerstwo objaśnienia dotyczące sposobu liczenia sprawozdań. Aby przeczytać te objaśnienia, na liście sprawozdań wybieramy w menu pozycję *Pozostałe dane>Lista formularzy*. Pojawi się okno "Definicje formularzy" gdzie, po zaznaczeniu na liście interesującego nas sprawozdania, wybieramy przycisk **Podgląd objaśnień**.

Mając obliczone sprawozdanie można dokonać jego wizualizacji w przeglądarce internetowej (w HTML) lub w MS Excel. W tym celu w oknie "Lista sprawozdań" wybieramy przycisk Prezentacja w HTML lub Prezentacja w Excel.

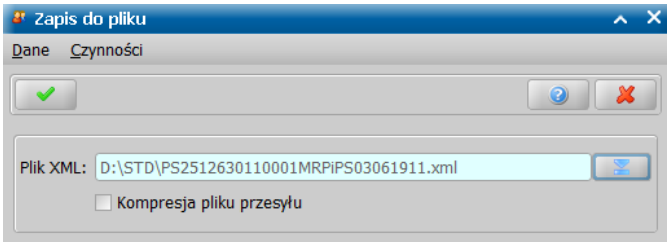
Zaprezentowane sprawozdanie zarówno w MS Excel, jak i w HTML możemy wydrukować i przesłać do jednostki nadrzędnej w formie papierowej.
Aby móc wczytać sprawozdanie do aplikacji CAS musimy je wcześniej zapisać do pliku *.xml. W tym celu w oknie "Lista sprawozdań" zaznaczamy sprawozdanie, które chcemy zapisać i wybieramy przycisk 

.

Uwaga: Sprawozdania PRZEMOC w wersji 1.2b i MPiPS-05 w wersji 1.2e nie są zgodne z aktualnym wzorem formularza sprawozdań, w związku z czym mogą być wypełniane wyłącznie w Centralnej Aplikacji Statystycznej (CAS) bezpośrednio przez placówki, o których mowa w sprawozdaniu, dlatego w systemie dziedzinowym nie ma możliwości wyeksportowania tych sprawozdań do pliku xml.

Uwaga: W przypadku przesyłania do aplikacji CAS sprawozdania obliczonego wg faktycznej realizacji (wykonania księgowego) system wyświetli odpowiedni komunikat.

Uwaga: Sprawozdania wykonanego za dowolny okres nie można wyeksportować do pliku XML.



W oknie "Zapis do pliku" za pomocą przycisku określamy nazwę pliku oraz ścieżkę zapisu pliku na dysku. Zapisujemy wybierając przycisk **Akceptuj**. Sprawozdanie na liście otrzyma status *zatwierdzone*.

Uwaga: Jeżeli chcemy, aby otrzymany plik przesyłu miał mniejszy rozmiar to zaznaczamy opcję ***Kompresuj plik przesyłu***. Plik będzie miał wówczas rozszerzenie *.zip, a nie *.xml.

Zapisane sprawozdanie możemy wczytać do aplikacji CAS.

Uwaga: Zatwierdzonego sprawozdania nie możemy już modyfikować ani usunąć. Administrator ma jednak możliwość cofnięcia zatwierdzenia sprawozdania. Spowoduje to, że sprawozdanie będziemy mogli zmodyfikować i ponownie zatwierdzić lub usunąć całkowicie i utworzyć nowe. Szczegółowy opis znajduje się w rozdziale "Cofnij zatwierdzenie sprawozdania".

Za pomocą menu *Operacje>Kopiuj sprawozdanie* mamy możliwość skopiowania zatwierdzonego sprawozdania. Po wybraniu tego menu na liście sprawozdań zostanie utworzone nowe sprawozdanie z kolejnym numerem o statusie "*robocze*". Dane powstałego w w ten sposób sprawozdania możemy edytować.

Uwaga: Jeżeli kopiowane sprawozdanie było wykonane z "analizą danych", to skopiowane sprawozdanie też będzie tę analizę zawierało.

Uwaga: Nie można skopiować sprawozdania, gdy istnieje takie samo sprawozdanie, za ten sam okres, o statusie "*robocze*".

Uwaga: Jeśli pracujemy na poziomie gminy lub powiatu i nie mamy dostępu do aplikacji *Wsparcie rodziny* i/lub *Piecza zastępcza* (nie zostały wprowadzone kody aktywacyjne dla tych aplikacji), to w aplikacji Pomoc społeczna będzie dostępne sprawozdanie z wykonywania przez gminę/powiat zadań zakresu wpierania rodziny i systemu pieczy zastępczej (WRiSPZ-G, WRiSPZ-P), z wszystkimi funkcjonalnościami wraz z eksportem do XML-a, ale za wyjątkiem liczenia (użytkownik musi wówczas ręcznie wprowadzić dane sprawozdania).
Jeśli pracujemy na poziomie gminy lub powiatu i mamy dostęp do aplikacji *Wsparcie rodziny* i/lub *Piecza zastępcza*, to w aplikacji Pomoc społeczna będzie dostępne sprawozdanie z wykonywania przez gminę/powiat zadań zakresu wpierania rodziny i systemu pieczy zastępczej (WRiSPZ-G, WRiSPZ-P), ale sprawozdanie to możemy jedynie przeglądać i weksportować do XML-a.

Schemat wykonania sprawozdania

1. W głównym oknie wybieramy zakładkę ***Obsługa sprawozdań***, następnie przycisk **Sprawozdania**;
2. W oknie "Lista sprawozdań" wybieramy ikonę **Dodaj dane**;
3. W oknie "Nowe sprawozdanie" wprowadzamy dane do pól: ***Formularz***, ***Obliczone wg***, ***Cykl wykonania***, ***Początek okresu***, ***Koniec okresu***, ***Utworzył***;
4. Akceptując dane rozpoczynamy proces obliczania sprawozdania i przechodzimy do okna przeglądarki internetowej, w której prezentowany jest wynik obliczeń;

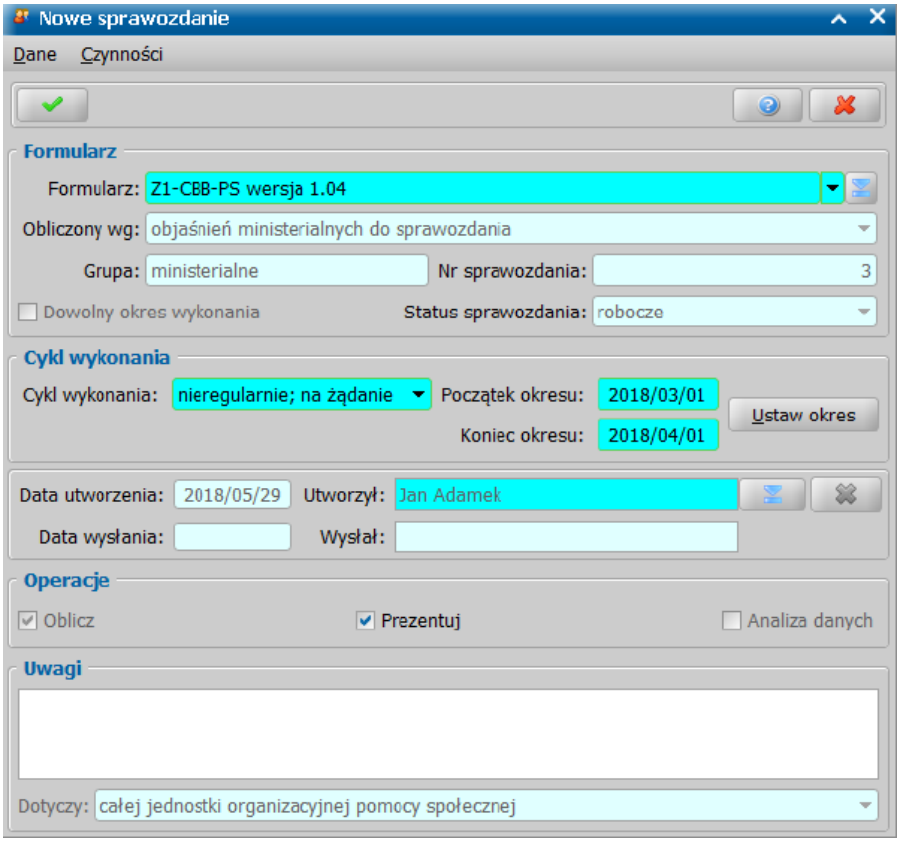
5. Zamykamy okno przeglądarki powracając do okna "Lista sprawozdań";
6. Wskazujemy na liście sprawozdanie i wybieramy przycisk **Eksport do pliku XML**;
7. W oknie "Zapis do pliku" wskazujemy miejsce na dysku, gdzie ma zostać zapisany plik sprawozdania;
8. W oknie "Zapis do pliku" akceptujemy wprowadzoną informację rozpoczynając proces tworzenia pliku przesyłu sprawozdania i powracamy do okna "Lista sprawozdań".

Obsługa sprawozdania z weryfikacji danych z raportu z ZUS

Po udostępnieniu raportu z ZUS, należy wykonać sprawozdanie z obsługi tego konkretnego raportu, w terminie określonym przez MRiPS. Termin ten, dla każdego raportu jest prezentowany w oknie "Raporty ZUS o pojawieniu się płatników składek" w kolumnie *Data wysłania sprawozdania*.

> **Uwaga:** Do wykonania sprawozdania niezbędne jest uprawnienie *Raporty z ZUS – tworzenie sprawozdania*.

Aby sporządzić sprawozdanie, należy z głównego okna systemu POMOST Std na zakładce ***Obsługa sprawozdań*** wybrać przycisk **Sprawozdania**. Zostanie otwarte okno "Lista sprawozdań", w którym w celu dodania sprawozdania należy użyć ikony ***Dodaj***.



W oknie "Nowe sprawozdanie" w polu ***Formularz*** z listy rozwijanej należy wybrać pozycję ***Z1-CBB-PS wersja 1.04***.

Następnie należy skorzystać z przycisku **Ustaw okres**. Zostanie otwarte okno "Raporty ZUS o pojawieniu się płatników składek". Z tego okna należy wybrać raport, którego ma dotyczyć sprawozdanie. Akceptacja wyboru spowoduje ustawienie dat początku i końca okresu sprawozdania, na podstawie okresu monitorowania, w którym ZUS wykrywał pojawienie się płatników składek.

Następnie należy zaakceptować okno "Nowe sprawozdanie", co spowoduje obliczenie i prezentację sprawozdania.

Sprawozdanie należy zapisać do pliku, za pomocą przycisku **Eksport do pliku XML** i utworzony plik wczytać do Centralnej Aplikacji Statystycznej (CAS).

Dodatkowe informacje:

- W kolumnie *Obecny przesył* są wykazane statusy pozycji raportu, wskazanego przy tworzeniu

sprawozdania, ustawione najpóźniej w dniu końca obsługi raportu, nawet jeśli sprawozdanie będzie wykonanie później niż ten dzień.

- W kolumnach *Przesył – 1* i *Przesył – 2* są wykazywane informacje z dwóch ostatnich raportów z ZUS, poprzedzających obecny raport, wskazanych przy tworzeniu sprawozdania. Statusy w tych kolumnach są wykazywane na dzień obliczenia sprawozdania.
- W wierszu 1: *w tym liczba decyzji zmieniających*, w kolumnie *Obecny przesył*, - wykazywane są wszystkie decyzje zatwierdzone najpóźniej w dniu końca obsługi raportu, którym zaznaczono opcję ***w związku z informacją z raportu z ZUS*** i wskazano właściwy raport w polu ***Nr raportu***;
- W wierszu 1: *w tym liczba decyzji zmieniających*, w kolumnach *Przesył – 1* i *Przesył – 2*, wykazywane są wszystkie decyzje zatwierdzone najpóźniej w dniu obliczenia sprawozdania, którym zaznaczono opcję ***w związku z informacją z raportu z ZUS*** i wskazano właściwy raport w polu **Nr raportu**;
- W wierszu 3: *w tym liczba decyzji zmieniających*, zgodnie z wytycznymi MRiPS, wykazywane są same zera.

Uwaga: Zgodnie z wytycznymi MRiPS, edycja sprawozdania nie jest możliwa.

MINISTERSTWO RODZINY, PRACY I POLITYKI SPOŁECZNEJ, ul. Nowogrodzka 1/3/5, 00-513 Warszawa
Departament Pomocy i Integracji Społecznej

Dane jednostki sprawozdawczej:
Nazwa:
Adres:
Tel:
Fax:

Usługa Z1-CBB - Sprawozdanie z weryfikacji danych za okres od 2017-01-01 do 2017-12-31

Adresat:

Nr raportu: 12345678
Nr wykonania: 1

Przekazać w terminie do:

Status	OBSZAR PS	Przesył - 2	Przesył - 1	Obecny przesył
1	Po weryfikacji przez jednostkę okazało się, że informacja **ma wpływ** na podjętą wcześniej decyzję	5	6	7
	w tym: liczba decyzji zmieniających	1	2	3
2	Po weryfikacji przez jednostkę okazało się, że informacja **nie ma wpływu** na podjętą wcześniej decyzję	8	9	10
3	Informacja uzyskana **nie ma wpływu** na podjętą wcześniej decyzję, ponieważ jednostka **miała już wcześniej informację** o zmianie i obsługuje ją niezależnie od informacji uzyskanej w ramach monitoringu	11	12	13
	w tym: liczba decyzji zmieniających	4	5	6
4	**Nie ma wpływu,** informacja po weryfikacji przez jednostkę okazała się nieprawdziwa	14	15	16
5	**Sprawa w toku** (jednostka jest w trakcie weryfikacji uzyskanej informacji)	17	18	19
6	**Przypadek nie został sprawdzony przez jednostkę**	20	21	22
7	**Liczba otrzymanych informacji z ZUS**	23	24	25

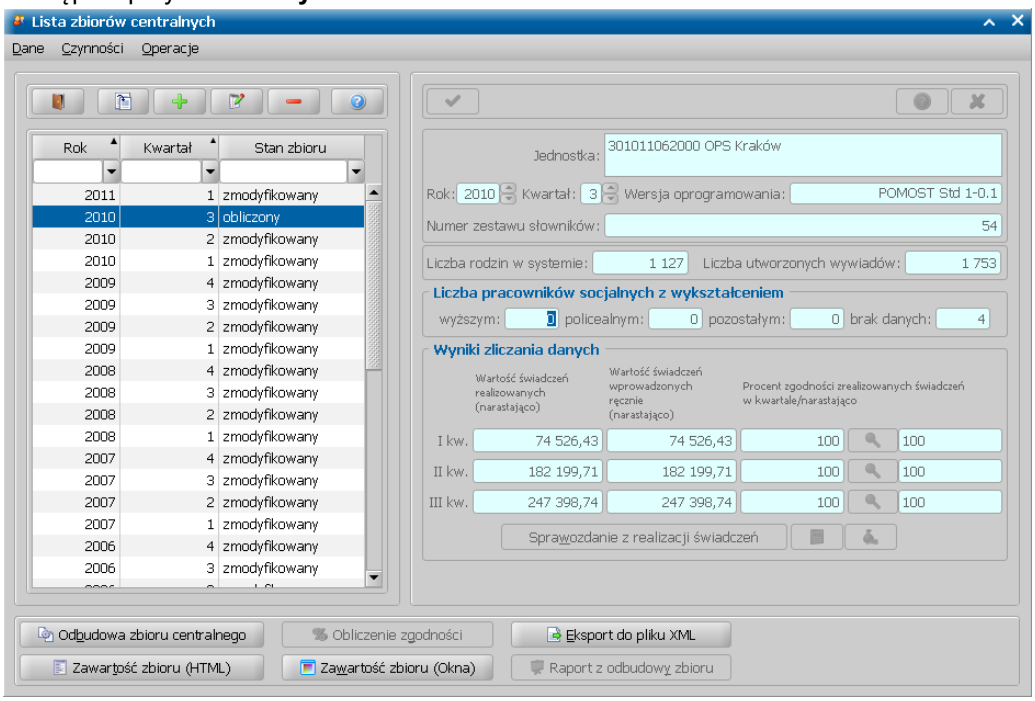
Uwaga: W szczególnych przypadkach, MRiPS może ogłosić zmianę terminu obsługi konkretnego raportu z ZUS. Wyłącznie w takim przypadku Administrator systemu POMOST Std może przekazaną z MRiPS liczbę dni wpisać w wartości parametru systemowego o nazwie "Ilość dni na obsługę informacji z usługi grupowej Z1 CBB". Po udostępnieniu kolejnego raportu z MRiPS, należy przywrócić domyślną wartość 60 dni.

Zbiory centralne

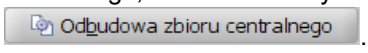
W zbiorach centralnych gromadzone są informacje na temat zrealizowanych świadczeń, czyli wypłaconych list wypłat i realizacji niefinansowych. Są to przede wszystkim kwoty i liczby świadczeń, ale również podstawowe dane osób (świadczeniobiorców), których dotyczą, np.: dochód, struktura rodziny, wiek, płeć, wykształcenie, itp. Ponadto przechowywane tu są również informacje o wydanych decyzjach odmownych oraz rozpatrzonych i załatwionych wnioskach.
Zbiór centralny powstaje automatycznie po wykonaniu pierwszej realizacji (załatwieniu wniosku, wydaniu decyzji odmownej) w danym kwartale. Następne wykonane świadczenia są do niego dopisywane po wykonaniu jego odbudowy. W jednym roku może ich być, więc maksymalnie cztery.
Integralną częścią zbioru centralnego jest informacja o zgodności procentowej świadczeń zrealizowanych za pośrednictwem systemu do całości realizacji wykonanej przez Ośrodek na podstawie księgowości.

W celu wejścia na listę zbiorów centralnych z głównego okna systemu wybieramy zakładkę ***Obsługa sprawozdań***, a następnie przycisk **Zbiory**.

Otworzy się okno "Lista zbiorów centralnych", w którym w lewej części zostanie wyświetlona lista zbiorów z określeniem roku, kwartału i stanu danego zbioru.



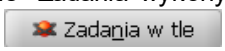
Zbiory centralne znajdujące się na liście mogą przyjmować następujące stany:
- ***utworzony*** - oznacza, że zbiór został utworzony ręcznie poprzez wybranie przycisku **Dodaj**, a nie automatycznie przez system (poprzez wydanie decyzji lub realizacje świadczenia);
- ***zmodyfikowany*** - oznacza, że zawartość zbioru nie jest aktualna, tzn. zostały np. zrealizowane świadczenia, a nie wykonaliśmy odbudowy zbioru;
- ***zaktualizowany*** - stan taki otrzymuje zbiór, który został odbudowany i zawiera wszystkie wykonane realizacje, wnioski i decyzje;
- ***obliczony*** - oznacza, że przeliczono kwoty, liczby i procenty zbioru poprzez jego przygotowanie (przycisk **Obliczenie zgodności**);
- ***wysłany*** - oznacza, że zbiór został wysłany, czyli zapisany do pliku *.xml w celu wczytania do aplikacji CAS.

Zawartość zbiorów centralnych nie jest aktualizowana bezpośrednio w trakcie wprowadzania zmian do systemu, ale dopiero później podczas odbudowy zbioru centralnego. Aby wykonać odbudowę zbioru centralnego, zaznaczamy zbiór, który chcemy odbudować i wybieramy przycisk 

.

Uwaga: Jeżeli na oknie "Konfiguracja zadań w tle" została zaznaczona opcja ***Wykonanie zbioru centralnego*** określająca, że wykonanie zbioru może być wykonywana jako operacja wykonywana w tle, to wybór przycisku "Odbudowa zbioru centralnego" na liście zbiorów centralnych spowoduje, że Użytkownik otrzyma stosowne zapytanie, po którego potwierdzeniu nastąpi dodanie operacji

wykonania odbudowy zbioru centralnego do kolejki zadań. Ponadto na liście zbiorów centralnych dostępny będzie przycisk **Zadania w tle** 

.
Zadanie dodane do kolejki będzie dostępne w oknie "Zadania wykonywane w tle". Okno to można otworzyć wybierając przycisk **Zadania w tle** 

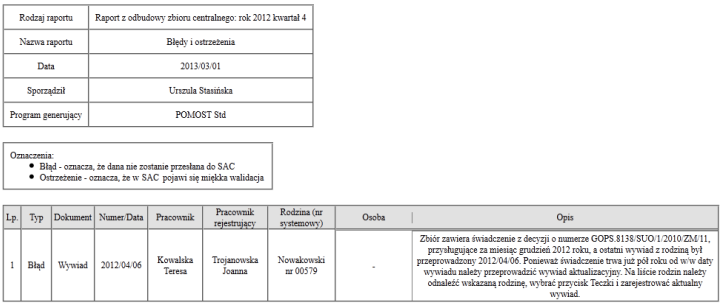
dostępny na liście zbiorów centralnych. Wybranie przycisku **Zadania w tle** uruchamia okno "Zadania wykonywane w tle" z listą zadań ograniczoną na zadań zaplanowanych/wykonywanych/wykonanych powiązanych z zaznaczonym zbiorem centralnym. Dla zadania umieszczonego w kolejce (zaplanowanego) można ustalić późniejszy, konkretny termin jego wykonania, (wykonanie w tle pozwala przesunąć zaplanowane zadanie na konkretny dzień i godzinę, przy czym aby zadanie się wykonało, w momencie wykonania musi być włączony serwer). Zmiana terminu wykonania zadania jest możliwa tylko do momentu rozpoczęcia jego wykonywania (dla zadania o statusie *zaplanowane*). Opis znajduje się w rozdziale "Zadania w tle".

Uwaga: Przycisk **Zadania w tle** jest widoczny tylko, jeśli na oknie "Konfiguracja zadań w tle" została zaznaczona opcja ***Wykonanie zbioru centralnego*** jako operacja wykonywana w tle.

Uwaga: Użytkownik musi posiadać uprawnienie *Zadania w tle* (domyślne). W celu ograniczenia listy pracowników/użytkowników z tym uprawnieniem przez odebranie tego uprawnienia należy zwrócić się do Administratora systemu POMOST Std.

Uwaga: Jeśli przeliczanie danego zbioru za rok i kwartał oczekuje już na wykonanie, to nie będzie można dodać go ponownie do kolejki.

Po zakończeniu odbudowy stan zbioru zostanie zmieniony jako *zaktualizowany*.



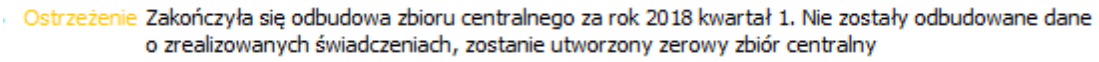
Rodzaj raportu	Raport z odbudowy zbioru centralnego: rok 2012 kwartał 4
Nazwa raportu	Błędy i ostrzeżenia
Data	2013/03/01
Sporządził	Urszula Stasińska
Program generujący	POMOST Std

Oznaczenia:
- Błąd - oznacza, że dana nie zostanie przesłana do SAC
- Ostrzeżenie - oznacza, że w SAC pojawi się miękka walidacja

Lp.	Typ	Dokument	Numer/Data	Pracownik	Pracownik rejestrujący	Rodzina (nr systemowy)	Osoba	Opis
1	Błąd	Wywiad	2012/04/06	Kowalska Teresa	Trojanowska Joanna	Nowakowski nr 00579	-	Zbiór zawiera świadczenie z decyzji o numerze GOPS.8138/SUO/1/2010/ZM/11, przysługujące za miesiąc grudzień 2012 roku, a ostatni wywiad z rodziną był przeprowadzony 2012/04/06. Ponieważ świadczenie trwa już pół roku od w/w daty wywiadu należy przeprowadzić wywiad aktualizacyjny. Na liście rodzin należy odnaleźć wskazaną rodzinę, wybrać przycisk Teczki i zarejestrować aktualny wywiad.

Jeżeli w trakcie odbudowy system znajdzie jakieś niepoprawne dane, to po zakończeniu tego procesu pojawi się raport zawierający szczegółową informację o błędach, które należy poprawić. W zależności od rodzaju błędu poprawiamy zawartość wywiadów, decyzji lub realizacji.

Uwaga: W przypadku odbudowy zbioru Jednostki innej niż PCPR podczas odbudowy system POMOST STD sprawdza czy odbudowany zbiór zawiera przynajmniej jeden zestaw danych dotyczących zrealizowanego świadczenia. Jeżeli odbudowany zbiór nie bedzie zawierał żadnych zrealizowanych świadczeń, pojawi sie stosowne ostrzeżenie:



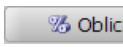
Uwaga: Jeżeli Ośrodek ma wprowadzony dodatkowy podział organizacyjny, to raport z odbudowy zbioru centralnego bedzie zawierał kolumnę z komórką organizacyjną, co powinno stanowić ułatwienie podczas uzupełniania ewentualnych braków

Uwaga: Raport ten będzie dostępny także po wybraniu przycisku **Raport z odbudowy zbioru**.

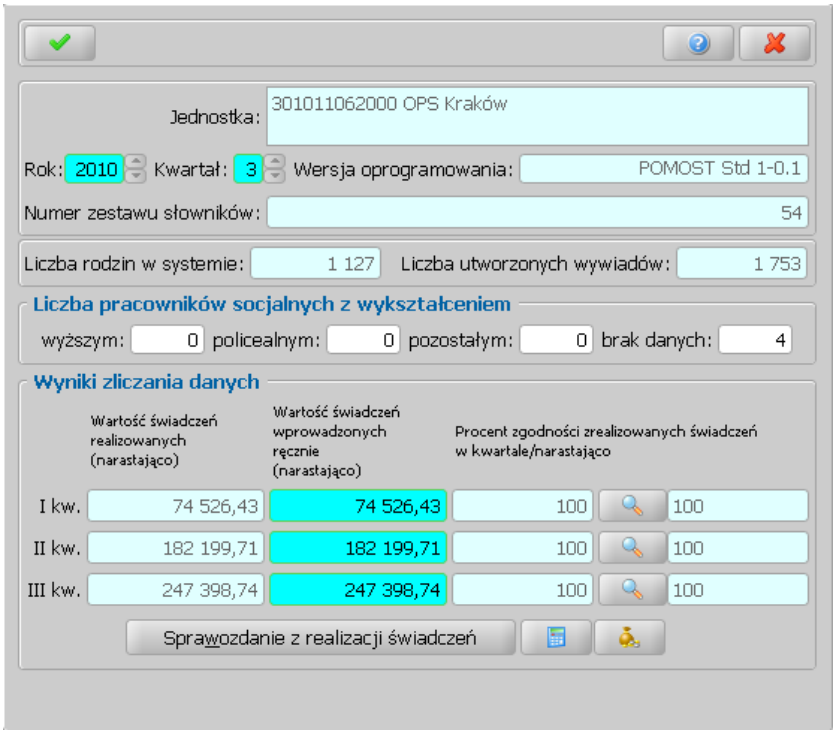
Uwaga: Po wskazaniu menu *Operacje*> *Raport z odbudowy zbioru wraz ze szczegółami* lub strzałki po prawej stronie przycisku **Raport z odbudowy zbioru** będzie dostępna pozycja ***Raport z odbudowy zbioru wraz ze szczegółami***, po której wybraniu zostanie otwarty raport z odbudowy zbioru nie wymagający korzystania z linków w celu odczytania szczegółowych danych raportu.

Uwaga: Jeśli podczas odbudowy zbioru centralnego okaże się, że są jakieś braki wywiadach, to do użytkownika, który wprowadzał wywiad jest wysyłany komunikat z informacją o niezgodnościach w wywiadzie, które należy uzupełnić. Aby użytkownik mógł otrzymywać takie komunikaty, musi mieć w konfiguracji powiadomień zaznaczoną opcję "Braki w wywiadzie podczas odbudowy zbioru centralnego".

Dla zaktualizowanego zbioru musimy wykonać obliczenie zgodności procentowej zrealizowanych w systemie świadczeń, z rzeczywistą realizacją wykonaną w Ośrodku. W tym celu w oknie "Lista zbiorów centralnych" zaznaczamy zbiór, dla którego chcemy przeprowadzić obliczenie i wybieramy przycisk



W prawej części okna "Lista zbiorów centralnych" pola: ***Jednostka***, ***Rok***, ***Kwartał***, ***Wersja oprogramowania***, ***Numer zestawu słowników***, ***Liczba rodzin w systemie***, ***Liczba utworzonych wywiadów*** zostaną automatycznie uzupełnione przez system. W sekcji ***Liczba pracowników socjalnych z wykształceniem*** możemy określić liczbę pracowników z odpowiednim wykształceniem.



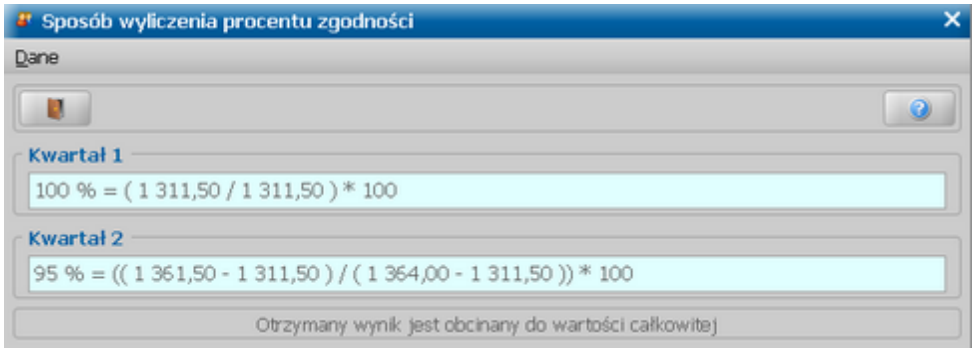
W sekcji ***Wyniki zliczania danych*** w zależności od kwartału, dla którego dokonywane będą obliczenia, będzie widoczna różna ilość pól, które należy wypełnić. W przypadku zbioru centralnego za drugi kwartał będą to dwa pola.

W kolumnie ***Wartość świadczeń wprowadzonych ręcznie (narastająco)*** musimy wprowadzić kwotę zrealizowanych świadczeń w kwartale, dla którego dokonywane będą obliczenia, wyliczoną na podstawie sprawozdań budżetowych. Kwotę w kolejnych kwartałach należy wpisywać narastająco, czyli w drugim kwartale wpisujemy sumę realizacji za pierwszy i drugi kwartał, a w trzecim kwartale sumę pierwszego, drugiego i trzeciego.

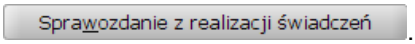
Uwaga: Wartości świadczeń wprowadzonych ręcznie z poprzednich kwartałów system podpowie automatycznie.

Po wpisaniu kwoty ręcznej należy wybrać przycisk  . System wyliczy procent zgodności zrealizowanych świadczeń w poszczególnych kwartałach oraz narastająco.

Uwaga: Procent zgodności zrealizowanych świadczeń w danym kwartale nie może być większy od 110%. Taka wartość nie jest akceptowana przez MRiPS.



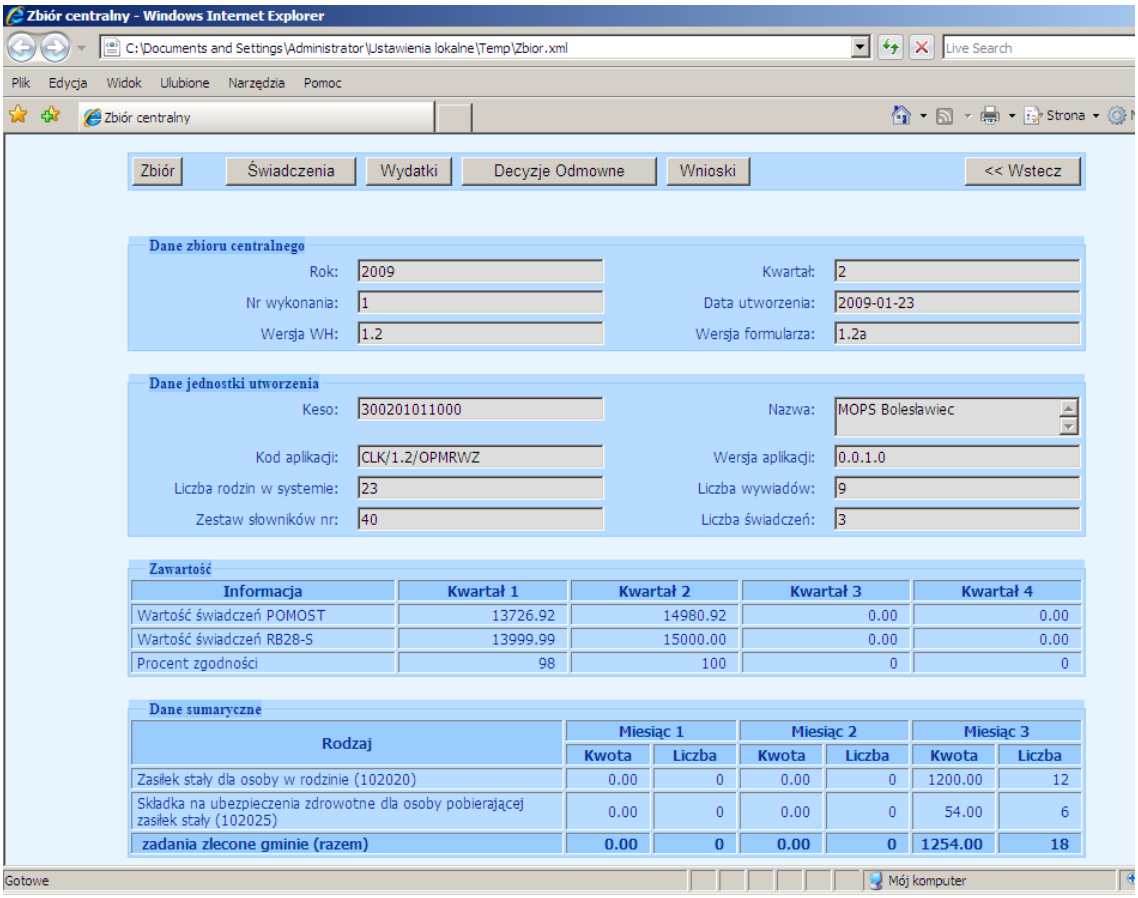
Sposób wyliczenia procentu zgodności przez system możemy zobaczyć wybierając ikonę .

Jeżeli chcemy wydrukować informację o zgodności procentowej zrealizowanych świadczeń, możemy to zrobić po wybraniu przycisku  . Wybierając ikonę  uzyskamy wykaz świadczeń zrealizowanych w danym kwartale. Wykaz realizacji świadczeń możemy wydrukować lub zapisać do pliku.

Po obliczeniu zgodności procentowej zapisujemy wprowadzone dane za pomocą ikony **Akceptuj**. Stan zbioru zostanie zmieniony na *obliczony* i możemy wykonać przesył.

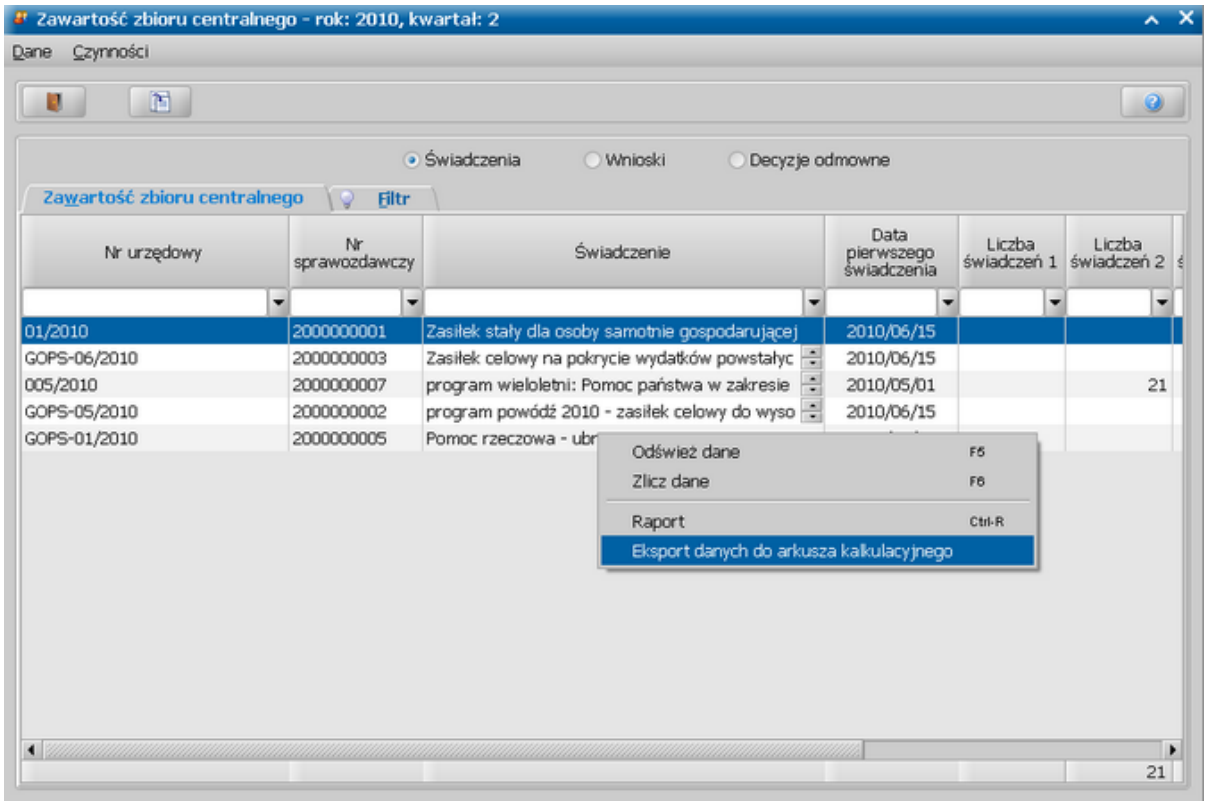
Zawartość obliczonego zbioru centralnego możemy zobaczyć wybierając jeden z dwóch przycisków  . Po wybraniu przycisku **Zawartość zbioru (HTML)** prezentacja zbioru centralnego zostanie otwarta w nowym oknie przeglądarki internetowej - jest

to prezentacja danych jakie zostaną następnie wysłane w pliku XML do jednostki nadrzędnej.



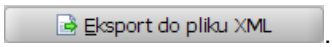
Przycisk **Świadczenia** pozwala na przeglądanie danych dotyczących zrealizowanych świadczeń. Są tu umieszczane tylko pełne realizacje, co oznacza, że podzielona na części wypłata będzie tu widoczna dopiero po zrealizowaniu ostatniej części. Przeglądając szczegóły wybranej realizacji będziemy widzieli kogo ona dotyczy, jednak po wysłaniu zbioru, w pliku XML nie będzie już danych osobowych.
Przycisk **Wydatki** pozwala na przeglądanie realizacji dotyczących wykonanych przekazań środków (sprzętów) dla stołówek lub innych instytucji.
Przycisk **Decyzje Odmowne** pokazuje informacje o decyzjach odmownych, zatwierdzonych w danym kwartale.
Przycisk **Wnioski** pokazuje informacje o wnioskach, na podstawie, których została wydana decyzja lub załatwionych w inny sposób.

Po wybraniu przycisku **Zawartość zbioru (Okna)** otworzy się okno "Zawartość zbioru centralnego - rok:, kwartał:".



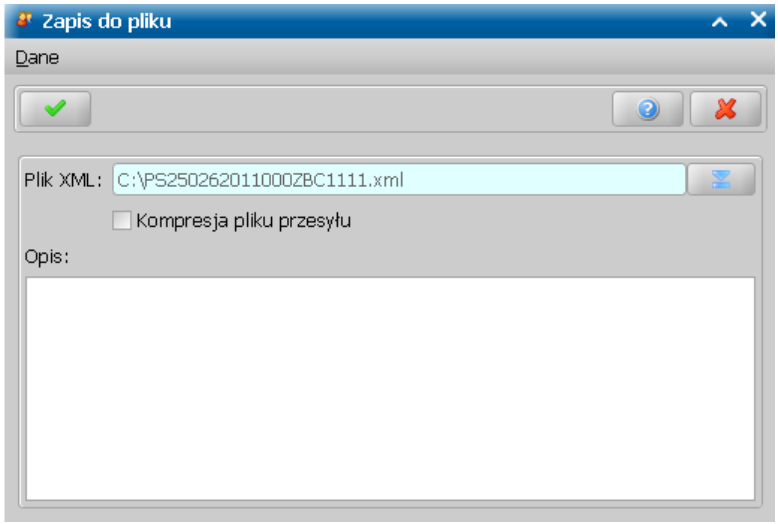
Zawartość tej listy jest aktualna tylko wówczas, gdy wcześniej wykonaliśmy odbudowę zbioru. Dane na liście możemy sortować i filtrować korzystając ze standardowych możliwości listy oraz zakładki ***Filtr***. Klikając prawym przyciskiem myszy na zawartości listy będziemy mogli wykonać *Eksport danych do arkusza kalkulacyjnego* lub wykonać i wydrukować raport z zawartości listy. Za pomocą ikony **Przeglądaj** możemy dotrzeć do szczegółowych informacji o danych zapisanych do zbioru.

> **Uwaga:** Za pomocą kolumny ***Nr sprawozdawczy*** mamy możliwość wyszukiwania danych po numerze sprawozdawczym, tym samym który pokazywany jest w pliku z rozszerzeniem ".log", utworzonym w katalogu "Log" po weryfikacji zbioru w aplikacji gSAC. Numer sprawozdawczy pokazywany jest w pliku rozszerzeniem ".log", gdy zbiór zawiera błędne dane, więc dzięki temu możemy łatwo zidentyfikować błędne dane w systemie POMOST Std.

Aby móc wczytać zbiór centralny do aplikacji CAS, musimy go wcześniej zapisać do pliku xml. W tym celu w oknie "Lista zbiorów centralnych" zaznaczamy zbiór, który chcemy zapisać i wybieramy przycisk 

.

W oknie "Zapis do pliku" za pomocą przycisku  określamy nazwę pliku oraz ścieżkę zapisu pliku na dysku. Zapisujemy wybierając przycisk **Akceptuj**. Zbiór centralny na liście otrzyma stan *wysłany*.



> **Uwaga:** Jeżeli chcemy, aby otrzymany plik przesyłu miał mniejszy rozmiar, to zaznaczamy opcję ***Kompresuj plik przesyłu***. Plik będzie miał wówczas rozszerzenie *.zip, a nie *.xml.

Zapisany zbiór centralny możemy wczytać do aplikacji CAS.
Za pomocą ikony **Usuń** możemy usunąć z listy zbiorów centralnych zbiór o statusie *utworzony*, *zmodyfikowany*, *zaktualizowany*, *obliczony*. Zbioru o statusie *wysłany* nie możemy usunąć.

Schemat wykonania zbioru centralnego

1. W głównym oknie wybieramy zakładkę ***Obsługa sprawozdań***, a następnie przycisk **Zbiory**;
2. W oknie "Lista zbiorów centralnych" wskazujemy na liście odpowiedni zbiór i wybieramy przycisk **Odbudowa zbioru centralnego**;
3. W oknie "Lista zbiorów centralnych" wskazujemy na liście odpowiedni zbiór i wybieramy przycisk **Obliczenie zgodności**;
4. Uzupełniamy zawartość pól ***Wartość świadczeń wprowadzonych ręcznie (narastająco)*** dla każdego kwartału;
5. Wybieramy ikonę **Oblicz procent zgodności** rozpoczynając proces obliczenie procentu zgodności;
6. Akceptujemy dane powracając do okna "Lista zbiorów centralnych";
7. Wskazujemy na liście zbiór i wybieramy przycisk **Eksport do pliku XML**;
7. W oknie "Zapis do pliku" wskazujemy miejsce na dysku, gdzie ma zostać zapisany plik zbioru centralnego;
8. W oknie "Zapis do pliku" akceptujemy wprowadzoną informację rozpoczynając proces tworzenia pliku przesyłu i powracamy do okna "Lista zbiorów centralnych".

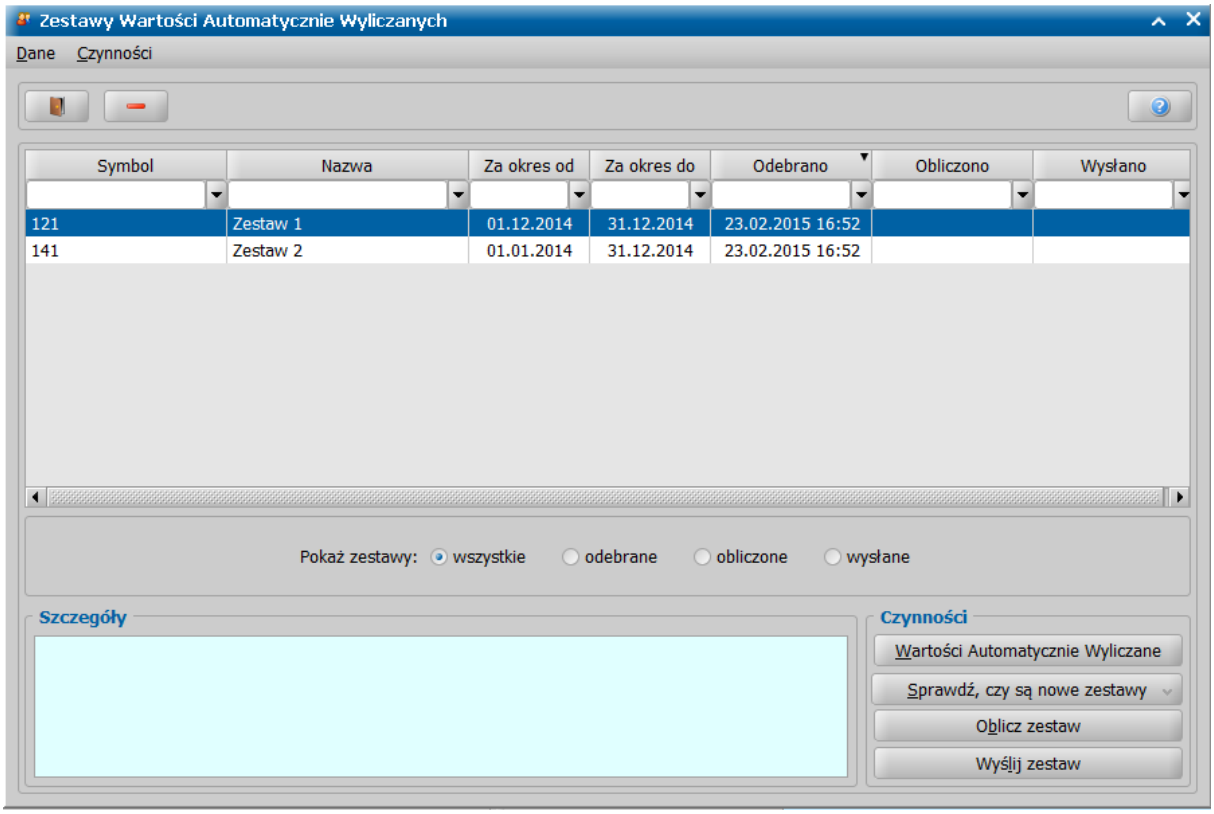
Zestawy WAW

Wartości Automatycznie Wyliczane (WAW) służą do pomocy w wypełnianiu formularzy sprawozdań jednorazowych opublikowanych w Centralnej Aplikacji Statystycznej (CAS). Jeśli konkretna komórka takiego formularza zostanie zdefiniowana w CAS jako WAW, to od momentu publikacji formularza w CAS, system POMOST Std jest w stanie automatycznie pobrać taką WAW i odesłać do CAS automatycznie obliczony wynik. Dzięki temu wartość tej komórki będzie wypełniona (w formie podpowiedzi) podczas wypełniania formularza w CAS.

> **Uwaga:** W wersji 3-9.0 możliwości WAW zostały rozszerzone m.in. o możliwość wyliczenia kwoty i liczby świadczeń, liczby osób, rodzin i osób w rodzinie wg wykonania księgowego (dotąd te wielkości były liczone wg objaśnień MRiPS do sprawozdawczości), a także o możliwość wyliczenia liczby wniosków, decyzji i wywiadów, w tym wywiadów przeprowadzanych elektronicznie.

System POMOST Std wykonuje codziennie o godzinie 10:00 sprawdzenie czy są nowe zestawy WAW, a jeśli tak, to pobiera je automatycznie. Godzinę tę można zmienić w roli Administratora, w oknie "Ustawienia systemowe", na zakładce *WAW* w polu ***Godzina codziennego sprawdzania czy są nowe WAW*** (patrz rozdział "Kontrola systemu)". Wczytane zestawy WAW są automatycznie obliczane i odsyłane do CAS codziennie o godzinie 16:00. Również tę godzinę można zmienić w ww. miejscu, w polu ***Godzina codziennego obliczania i wysyłania WAW***. Z uwagi na to, że obliczenie zestawu WAW w przypadku dużych Jednostek może być czynnością obciążającą serwer bazy danych, zaleca się pozostawienie tej godziny poza godzinami największego natężenia pracy Ośrodka.

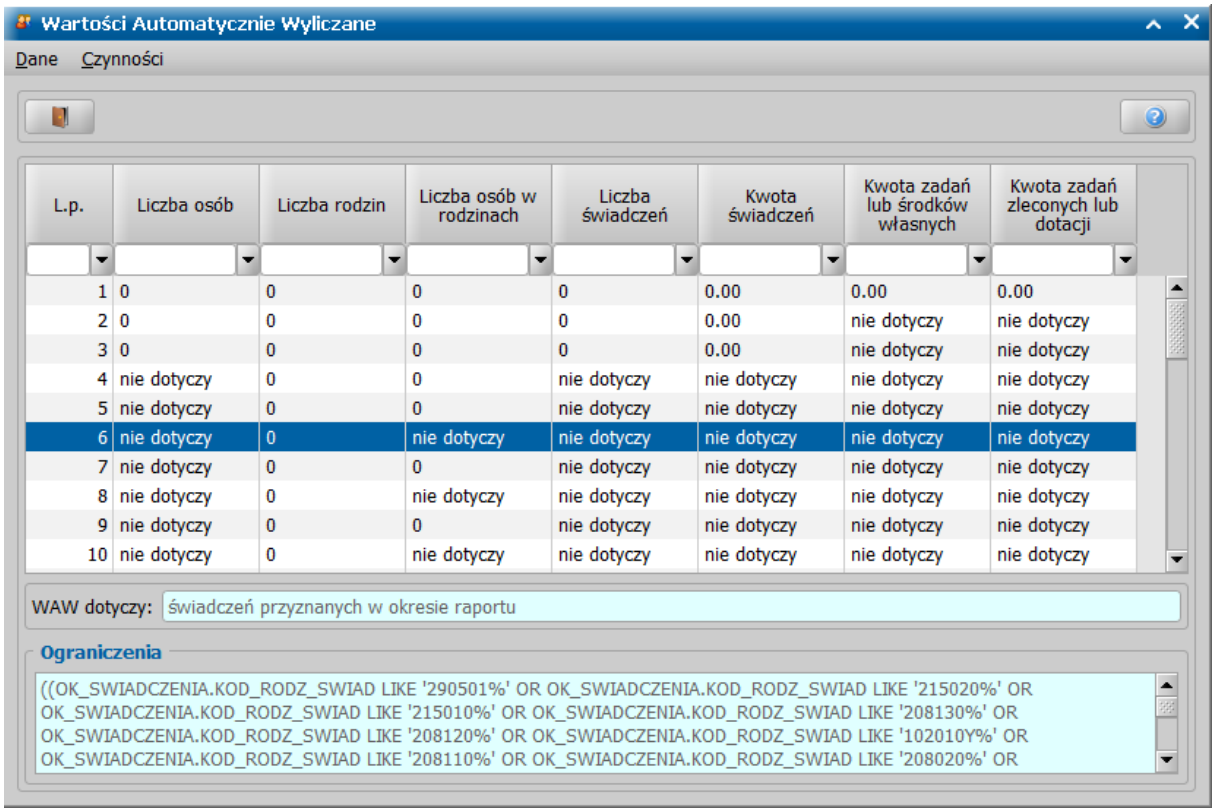
W przypadku kiedy konieczne jest szybsze wypełnienie formularza opublikowanego w CAS, możliwe jest wczytanie, obliczenie i wysłanie zestawu WAW również poza ww. godzinami. Należy wówczas w głównym oknie systemu, na zakładce ***Obsługa sprawozdań***, wybrać z drzewka funkcji *Zestawy WAW*. Otworzy się okno "Zestawy Wartości Automatycznie Wyliczanych", zawierające wykaz wszystkich otrzymanych zestawów.



Każdy z zestawów jest scharakteryzowany nazwą oraz opisem, nadanym przez osobę opracowującą formularz jednorazowy w CAS, a także okresem, za który ma być wykonane sprawozdanie.
Aby usunąć zestaw z listy wybieramy ikonę **Usuń**.
Jeśli potrzebny zestaw jest na liście, lecz nie został jeszcze obliczony, możemy skorzystać z przycisku **Oblicz zestaw**, a następnie z przycisku **Wyślij zestaw**.
Jeśli potrzebnego zestawu nie ma na liście, przed wybraniem ww. przycisków należy wybrać przycisk

Sprawdź, czy są nowe zestawy. Jeśli potrzebny zestaw został już pobrany i usunięty, możemy go ponownie pobrać, rozwijając strzałkę umieszczoną po prawej stronie przycisku **Sprawdź, czy są nowe zestawy** i wskazać opcję **Sprawdź czy są nowe zestawy od początku kwartału**.

Za pomocą przycisku **Wartości Automatycznie Wyliczane** można przeglądnąć, jakie wartości automatycznie wyliczane wchodzą w skład konkretnego zestawu.



Jeśli zestaw WAW zostały już obliczony, w kolumnach dotyczących liczb osób, rodzin, osób w rodzinach oraz liczb i kwot świadczeń, znajdują się wyniki. Wartości "nie dotyczy" w kolumnach, oznaczają że osoba opracowująca formularz nie przewidziała wyliczenia tego wskaźnika w WAW.

Zgodnie z definicją wartości i ograniczeń WAW, zawartą w Opisie systemu dla pomocy społecznej, dla WAW dotyczących przyznanych świadczeń, wszystkie wskaźniki (tj. liczby osób, rodzin, osób w rodzinach oraz liczby i kwoty świadczeń) są wyliczane zgodnie z zasadami w objaśnieniach MRiPS do sprawozdawczości. Oznacza to w szczególności, że wyliczone kwoty świadczeń nie muszą się zgadzać z wykonaniem księgowym oraz że są uwzględniane tylko te świadczenia, które są wykazywane w sprawozdawczości resortowej.

Wywiady dla OZPS

Na potrzeby sprawozdania OZPS wymagane są następujące dane dotyczące przeprowadzonych wywiadów środowiskowych:

- liczba osób, z którymi przeprowadzono wywiad:

Oznacza to, że niezależnie od liczby wywiadów środowiskowych przeprowadzonych z daną osobą w ciągu okresu sprawozdawczego, bez względu na ilość przeprowadzonych wywiadów oraz ich rodzaje, dana osoba może być wykazana tylko raz.

- liczba rodzin, z którymi przeprowadzono wywiad:

Oznacza to, że niezależnie od liczby wywiadów środowiskowych przeprowadzonych z daną rodziną w ciągu okresu sprawozdawczego, bez względu na ilość przeprowadzonych wywiadów oraz ich rodzaje, dana rodzina z którą te wywiady przeprowadzono może być wykazana tylko raz.

- liczba osób w rodzinach, z którymi przeprowadzono wywiad:

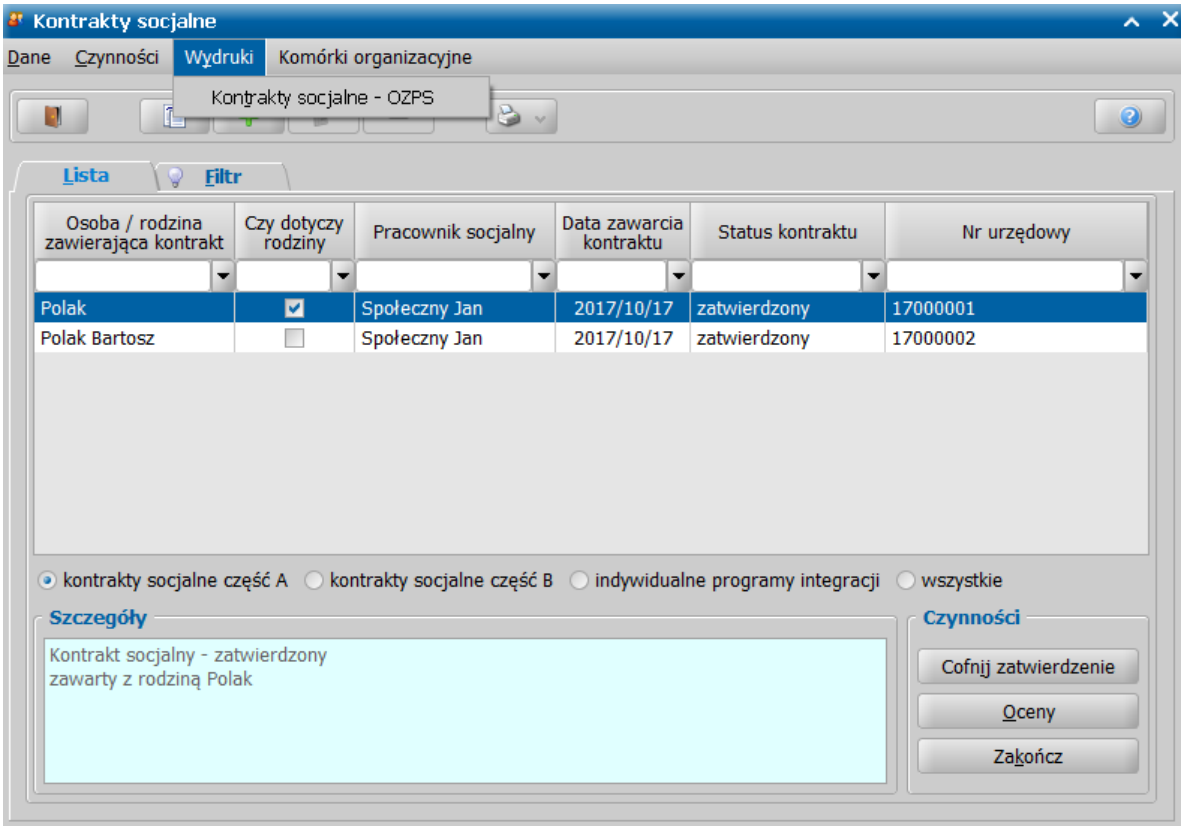
Oznacza to, że niezależnie od liczby wywiadów środowiskowych przeprowadzonych z daną rodziną w

ciągu okresu sprawozdawczego,, każda osoba będąca członkiem rodziny, z którą wywiady zostały przeprowadzone i w których została wskazana jako członek rodziny, bez względu na ilość i typ wywiadów, w których została wymieniona, w sprawozdaniu może być wykazana tylko raz.

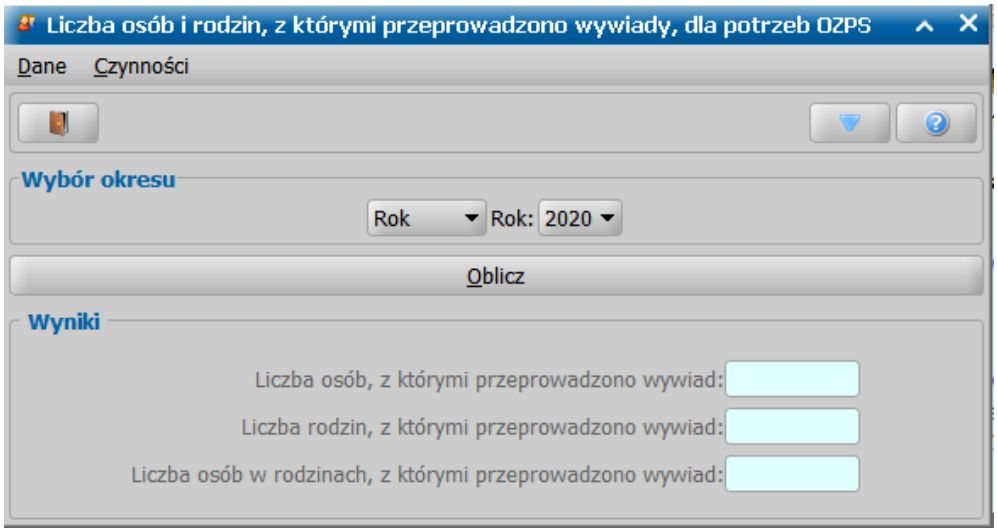
Na potrzeby sprawozdania OZPS brane są pod uwagę następujące typy wywiadów przeprowadzanych z rodziną:

- wywiad środowiskowy własny (w JOPS)
- wywiad środowiskowy obcy (spoza JOPS)
- wywiad dla osoby ubiegającej się o pomoc na usamodzielnienie
- wywiad dla cudzoziemców
- aktualizacja części I wywiadu środowiskowego
- aktualizacja pozostałych części wywiadu środowiskowego

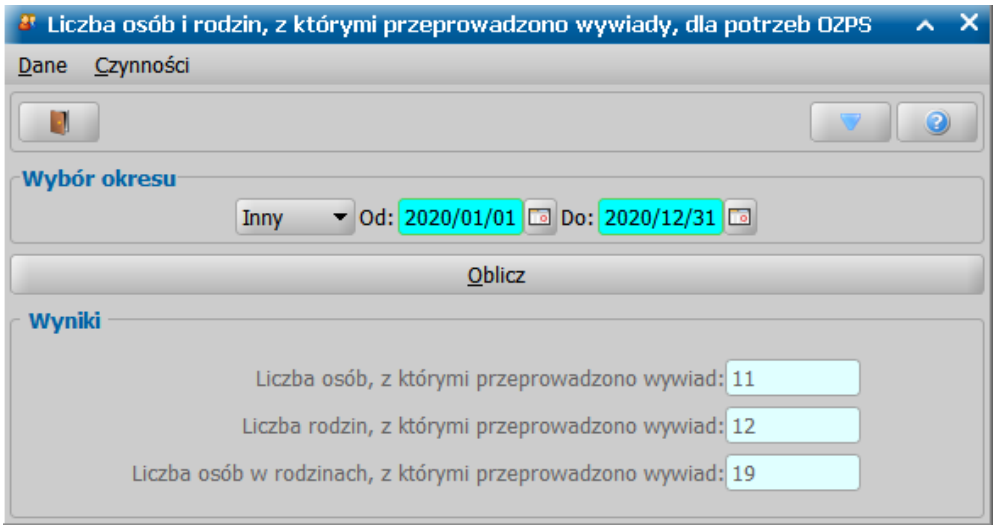
Aby wyliczyć ilość osób, osób w rodzinach, oraz rodzin, z którymi przeprowadzono wywiad, zgodnie z wymaganiami sprawozdania OZPS, należy w głównym oknie systemu w roli "Obsługa sprawozdań" z drzewka funkcji wybrać pozycję *Obsługa sprawozdań>Wywiady - liczba osób i rodzin dla OZPS*.



Zostanie otwarte okno "Liczba osób i rodzin, z którymi przeprowadzono wywiady, dla OZPS".



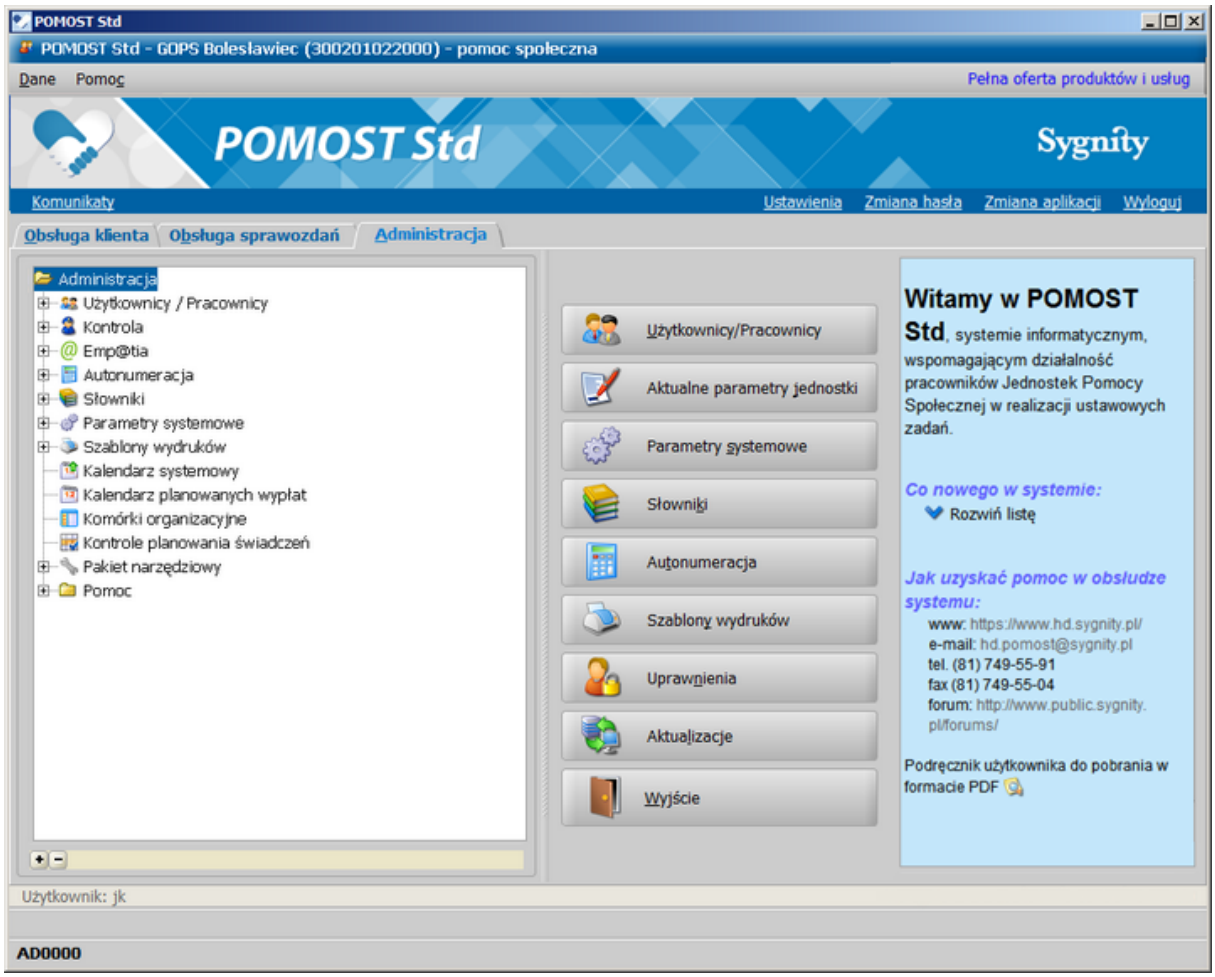
Okres, za który generowane będą obliczenia należy wskazać w sekcji "Wybór okresu". Domyślnie obliczenie może być wykonane za rok poprzedni. Obliczenia można wykonać za dany *rok*, *półrocze*, *kwartał*, *miesiąc*, a także za wybrane pełne *lata* lub *inny* dowolny okres. Dla wybranego rodzaju okresu należy wskazać konkretny ***Rok***, ***Półrocze*** i ***Rok***, ***Kwartał*** i ***Rok***, ***Miesiąc*** i ***Rok***, konkretne ***Lata Od Do*** lub inny dowolny okres określony dowolnymi datami ***Od Do***.



Po określeniu okresu, za który ma być sporządzone obliczenie należy wybrać przycisk **Oblicz**. Obliczenia za wybrany okres zostaną zaprezentowane w sekcji ***Wyniki*** w odpowiednich polach: ***Liczba osób, z którymi przeprowadzono wywiad***, ***Liczba rodzin, z którymi przeprowadzono wywiad***, ***Liczba osób w rodzinach, z którymi przeprowadzono wywiad***.

Administracja

Funkcje i operacje dostępne w roli "Administracja" umożliwiają administrowanie/zarządzanie systemem. Rola Administrator pozwala nam na ustalenie różnego rodzaju parametrów wykorzystywanych później w innych modułach systemu. Poniżej zostaną opisane najważniejsze z nich: parametry wykorzystywane przy obliczaniu kwot świadczeń i należności, modyfikacja i dodawanie nowych znaczników do wydruków decyzji oraz powiązań decyzji z szablonami wydruków, a także sposób definiowania wydruków list wypłat.



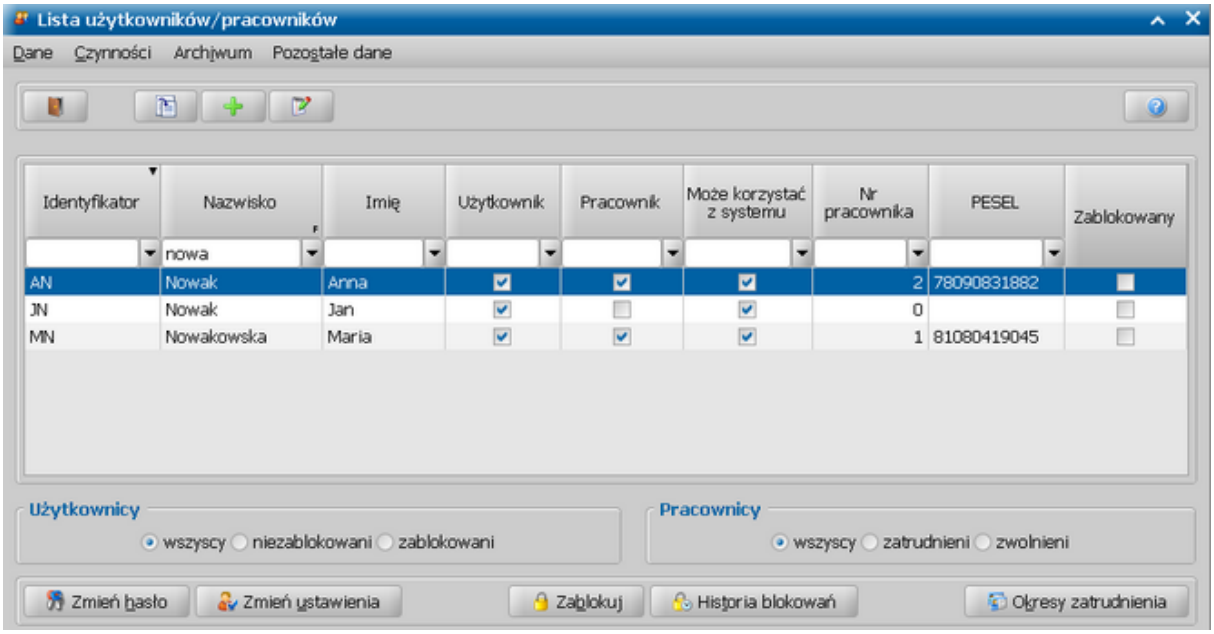
Zarządzanie listą pracowników i kontami użytkowników

Aby rozpocząć pracę w systemie, musimy utworzyć konta użytkownikom. W tym celu w roli "Administracja" wybieramy przycisk 

.
Zostanie otwarte okno "Lista użytkowników/pracowników", w którym mamy możliwość dodawania, modyfikowania i przeglądania danych zarówno pracowników jednostki jak i użytkowników systemu oraz mamy możliwość wprowadzenia informacji o liczbie pracowników w pozostałych placówkach typu DPS, PO-W, ośrodki wsparcia itd.

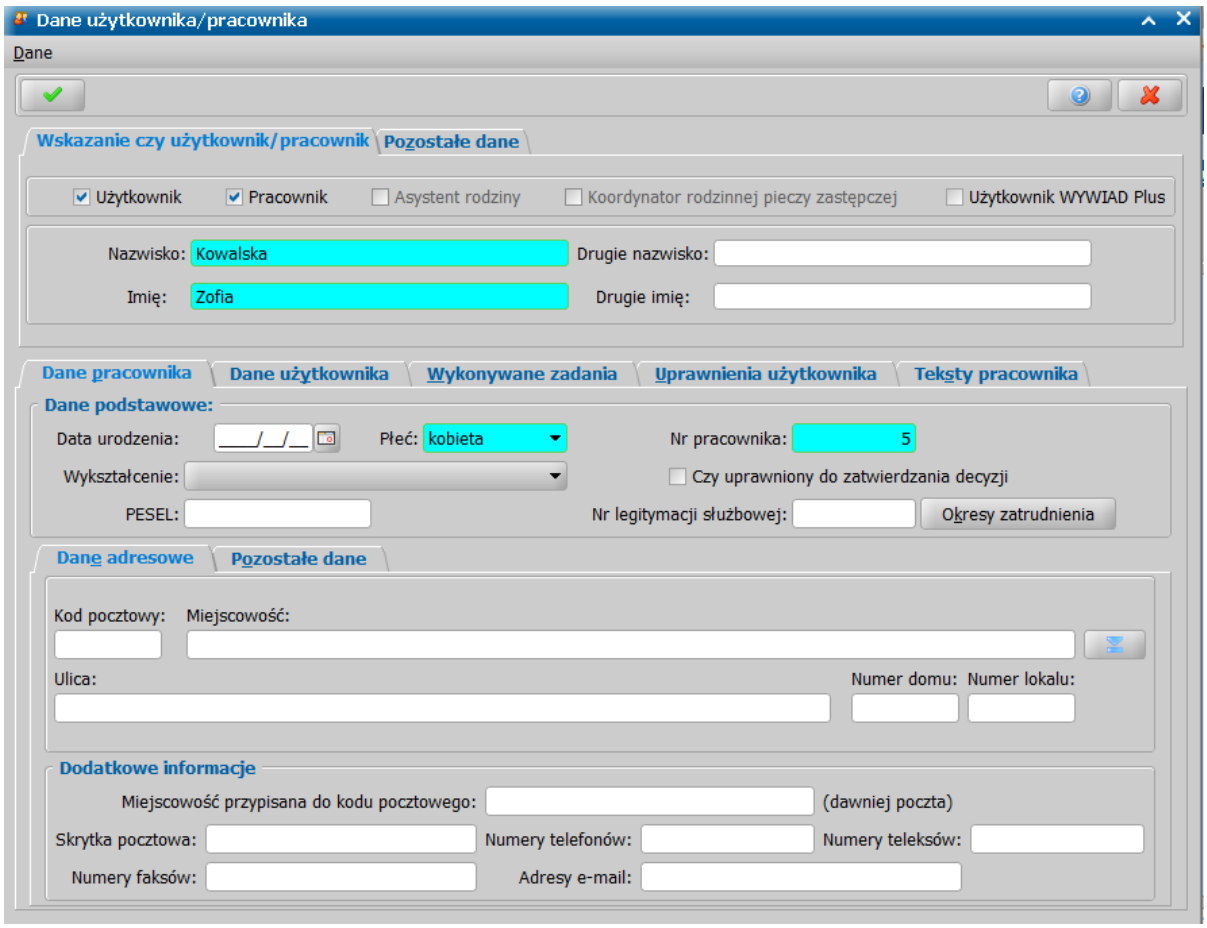
Uwaga: Również przez wybranie z drzewka funkcji *Administracja>Użytkownicy/Pracownicy>Lista użytkowników/pracowników* zostanie otwarte okno "Lista użytkowników/pracowników" umożliwiające ewidencjonowanie pracowników jednostki i użytkowników systemu.

Uwaga: Zarejestrowany pracownik nie musi być użytkownikiem systemu. Można też zarejestrować użytkownika systemu, nie będącego pracownikiem jednostki.
Zarejestrowani pracownicy, w zależności od wprowadzonych informacji o okresach przynależności, zostaną odpowiednio wykazani w sprawozdaniu MRiPS oraz w zbiorze centralnym.



Wyświetlaną listę możemy ograniczyć, przez zaznaczenie odpowiedniej opcji, do pracowników aktualnie zatrudnionych lub do pracowników zwolnionych. Jeśli wybierzemy opcję *wszyscy*, to na liście będą widoczni zarówno aktualni jak i byli pracownicy. Analogicznie będzie w przypadku użytkowników - listę możemy ograniczyć do użytkowników niezablokowanych (aktywnych) lub do zablokowanych (nie mających możliwości pracy w systemie), a przy wybraniu opcji *wszyscy* - zarówno do jednych jak i drugich.

Wybierając przycisk **Dodaj** otwieramy okno "Dane użytkownika/pracownika", gdzie mamy możliwość wprowadzania danych nowego pracownika/użytkownika.



Rejestrując nową osobę na zakładce ***Wskazanie czy użytkownik/pracownik*** przez zaznaczenie właściwej opcji określamy, czy rejestrowana osoba jest pracownikiem oraz czy jest użytkownikiem systemu.

Uwaga: Podczas dodawania/modyfikowania danych pracownika, przy zaznaczonej opcji ***Pracownik*** zostaje udostępniona opcja ***Użytkownik WYWIAD Plus***. Przez zaznaczenie opcji ***Użytkownik WYWIAD Plus*** możemy automatycznie utworzyć Użytkownika aplikacji WYWIAD Plus o takim samym loginie i haśle jak Użytkownik systemu POMOST Std. Po zaznaczeniu opcji ***Użytkownik WYWIAD Plus*** pojawi się komunikat umożliwiający określenie czy dany Użytkownik ma także posiadać uprawnienia do zlecania i wczytywania wywiadów przeprowadzanych przy użyciu terminali mobilnych. Po potwierdzeniu przez wybranie przycisku **Tak** i zaakceptowaniu danych użytkownika/pracownika, dodany/zmodyfikowany użytkownik zostanie dodany do listy Użytkowników terminali mobilnych oraz od razu będzie miał nadane uprawnienia do zlecania i wczytywania wywiadów przeprowadzanych przy użyciu terminali mobilnych. W przypadku wybrania przycisku **Nie** zostanie utworzony jedynie użytkownik terminali mobilnych nie posiadający uprawnień do zlecania i wczytywania wywiadów przeprowadzanych przy użyciu terminali mobilnych.

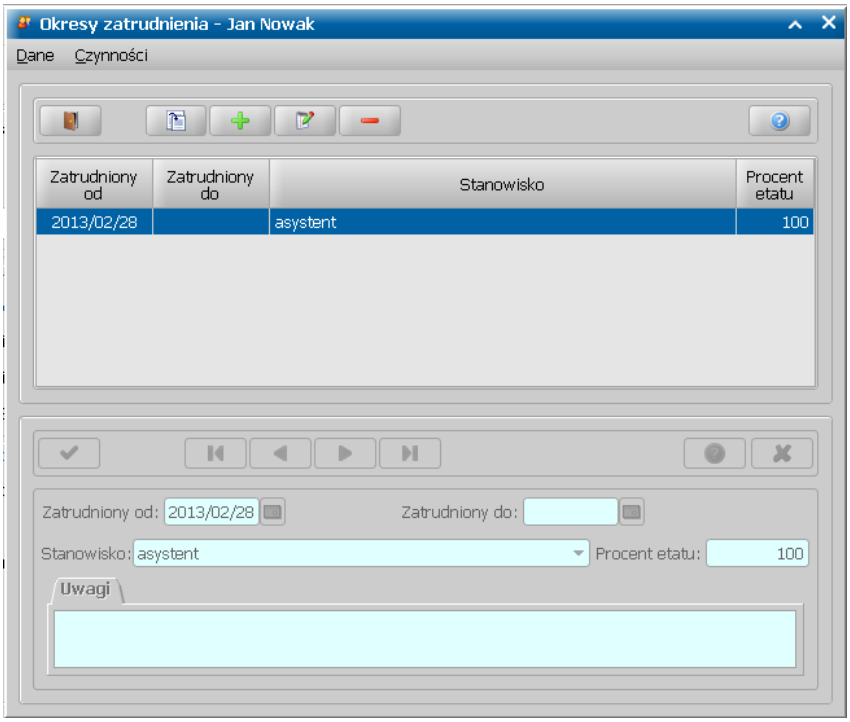
Odznaczenie opcji ***Użytkownik WYWIAD Plus*** spowoduje przestawienie Użytkownika WYWIAD Plus na nieaktywnego. Po odznaczeniu opcji pojawi się komunikat umożliwiający określenie czy dany użytkownik/pracownik, ma mieć odebrane uprawnienia do zlecania i wczytywania wywiadów przeprowadzanych przy użyciu terminali mobilnych. Po potwierdzeniu przez wybranie przycisku **Tak** i zaakceptowaniu danych użytkownika/pracownika, zmodyfikowany użytkownik zostanie usunięty z listy Użytkowników terminali mobilnych oraz od razu będzie miał odebrane uprawnienia do zlecania i wczytywania wywiadów przeprowadzanych przy użyciu terminali mobilnych. W przypadku wybrania przycisku **Nie** jedynie zostanie usunięty z listy użytkowników terminali mobilnych ale zachowa uprawnienia do zlecania i wczytywania wywiadów przeprowadzanych przy użyciu terminali mobilnych.

Uwaga: Podczas modyfikowania danych aktywnego pracownika będącego użytkownikiem Administrator ma możliwość, w zależności od potrzeb, odznaczenia opcji ***Pracownik*** lub opcji ***Użytkownik***.

Jeśli zaznaczymy opcję ***Pracownik***, to - na zakładce ***Dane pracownika*** - musimy wypełnić pole ***Płeć***, a także - w oknie "Okresy zatrudnienia pracownika" otwartym przez wybranie przycisku **Okresy zatrudnienia** - zaewidencjonować okresy zatrudnienia (przynajmniej jeden) oraz zajmowane stanowisko wraz z wymiarem czasu pracy (% etatu). Ponadto na zakładce ***Dane pracownika*** możemy jeszcze wprowadzić takie dane jak: ***Data urodzenia***, ***PESEL***, ***Nr legitymacji służbowej***, ***Wykształcenie***, a na zakładce ***Wskazanie czy użytkownik/pracownik*** - ***Nazwisko***, ***Drugie nazwisko***, imiona.

Uwaga: Zgodnie z kodeksem pracy rejestrowany pracownik powinien mieć ukończone 16 lat.

Jeżeli pracownik, którego dane rejestrujemy, jest uprawniony do podpisywania decyzji, to powinniśmy zaznaczyć dla niego opcję ***Czy uprawniony do zatwierdzania decyzji***.



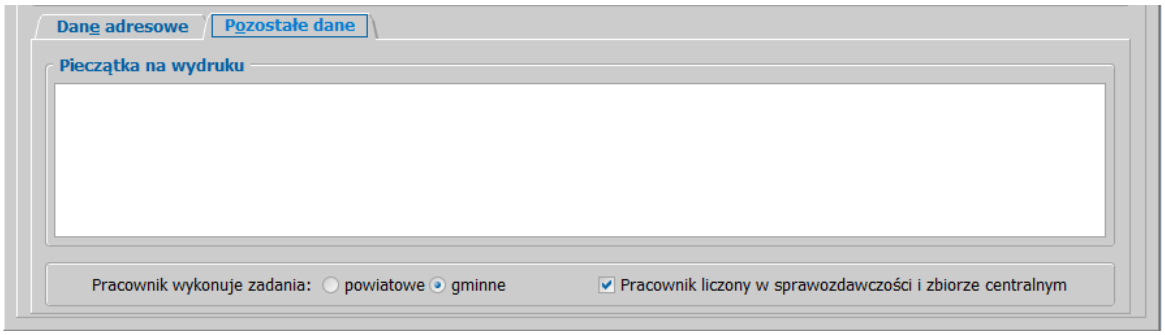
Uwaga: Przycisk **Okresy zatrudnienia** pozwala na modyfikację danych dotyczących okresu zatrudnienia i stanowiska, na którym zatrudniona jest dana osoba, a także wymiaru czasu pracy (Procent etatu). Okres zatrudnienia możemy również usunąć pod warunkiem, że nie jest to jedyny okres zatrudnienia osoby, nie jest to okres zatrudnienia zalogowanego pracownika oraz nie został on wskazany w metryce sprawy.

Na zakładce ***Pozostałe dane*** umieszczonej za zakładką ***Wskazanie czy użytkownik/pracownik*** możemy umieszczać inne dodatkowe informacje w formie tekstowej.
Natomiast dane teleadresowe podajemy na zakładce ***Dane adresowe***. Sposób wprowadzania danych adresowych został opisany w rozdziale "Wprowadzanie danych adresowych".
Na podzakładce ***Pozostałe dane*** mamy możliwość zdefiniowania pieczątki pracownika, która pojawi się na wydruku decyzji zamiast kropek na podpis pracownika zatwierdzającego decyzję.

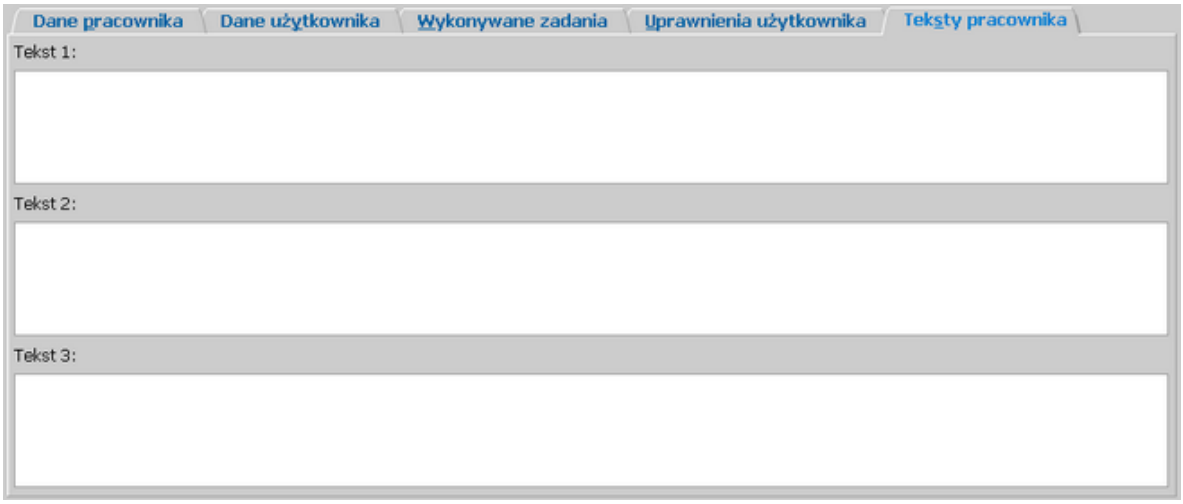
Jeżeli nie chcemy, aby rejestrowany pracownik był liczony w sprawozdaniu *MRiPS-06* (Dział II) i zbiorze centralnym, to odznaczamy opcję ***Pracownik liczony w sprawozdawczości i zbiorze centralnym***, która jest domyślnie zaznaczona.

Uwaga: Użytkownik ośrodka typu "MOPR" może określić czy pracownik zarejestrowany w systemie wykonuje zadania powiatowe czy gminne, widoczne jest wówczas pole ***Pracownik wykonuje zadania powiatowe/gminne.***

Uwaga: W Jednostkach, wykonujących zarówno gminne, jak i powiatowe zadania z zakresu pomocy społecznej, aby poprawnie wykazać pracownika wykonującego gminne i powiatowe w Dziale II sprawozdania MRiPS-06, można zarejestrować dwa różne etaty tego samego pracownika, jeden dotyczący zadań gminnych, a drugi powiatowych.

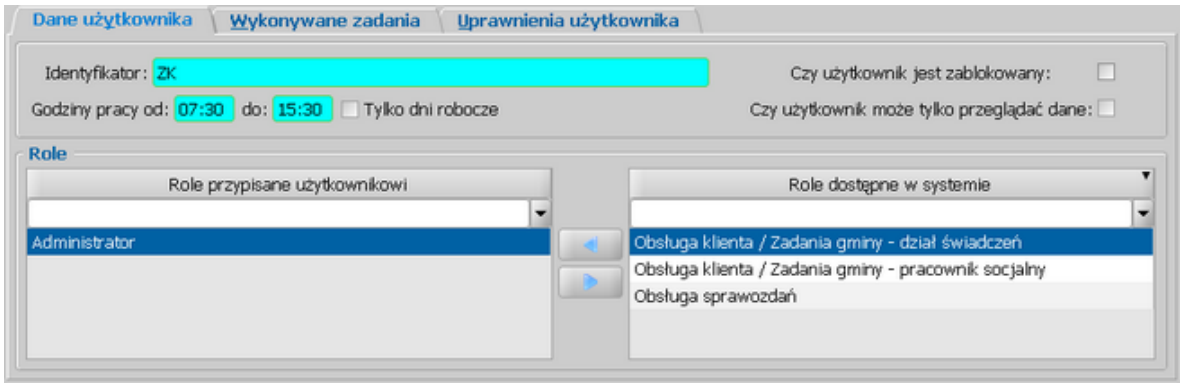


Na zakładce ***Teksty pracownika*** możemy wprowadzić dowolne teksty, związane z konkretnym pracownikiem, np. upoważnienia, które będą drukowane na decyzji po wstawieniu odpowiednich znaczników: „Tekst pracownika 1”, „Tekst pracownika 2” i „Tekst pracownika 3”.



W przypadku zaznaczenia jedynie opcji ***Użytkownik***, zakładka ***Pracownik*** nie jest widoczna, natomiast pojawią się zakładki: ***Dane użytkownika*** oraz ***Uprawnienia użytkownika*** umożliwiające utworzenie i skonfigurowanie konta użytkownika.
Na zakładce ***Dane użytkownika*** nadajemy użytkownikowi unikalny ***Identyfikator*** (mogą to być np. inicjały osoby), którym pracownik będzie się posługiwał przy logowaniu do systemu (max 30 znaków) oraz przypisujemy role, w których będzie pracować. Role przypisujemy przez przeniesienie zaznaczonej pozycji z kolumny ***Role dostępne w systemie*** do kolumny ***Role przypisane użytkownikowi***.

Uwaga: Identyfikator użytkownika podlega do modyfikacji.



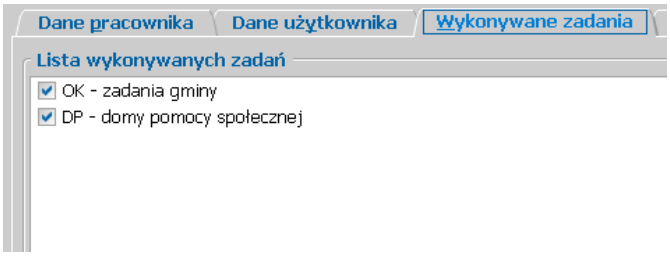
Uwaga: Administrator systemu ma możliwość definiowania własnych ról dla poszczególnych użytkowników. Sposób definiowania ról został opisany w rozdziale "Definiowanie ról dla użytkownika ".

W polu ***Godziny pracy od do*** możemy określić dla każdego użytkownika zakres godzin pracy, w których może się on zalogować do systemu. Jeśli chcemy ograniczyć logowanie danego użytkownika tylko w dni robocze, to należy zaznaczyć opcję ***Tylko dni robocze***. Dni robocze określane są na podstawie kalendarza systemowego. Użytkownik, który będzie próbował zalogować się poza wyznaczonymi godzinami i dniami otrzyma stosowany komunikat, że logowanie do systemu nie jest możliwe.
Opcja ***Czy użytkownik jest zablokowany*** jest zaznaczona, gdy konto użytkownika zostało zablokowane, na przykład po przekroczeniu dopuszczalnej ilości prób logowania do systemu.
Zaznaczenie opcji ***Czy użytkownik może tylko przeglądać dane*** spowoduje, że użytkownik będzie mógł tylko przeglądać dane w systemie.
Podczas modyfikacji danych użytkownika na zakładce ***Dane użytkownika*** dostępne będą opcje: ***Może pracować w systemie***, ***Nie może pracować w systemie***. Jeżeli chcemy zabronić użytkownikowi dostępu do systemu, należy wybrać opcję ***Nie może pracować w systemie***.

Uwaga: Odebranie praw użytkownikowi do pracy w systemie jest operacją odwracalną.

Po wprowadzeniu informacji, że użytkownik nie może pracować w systemie, nie mamy możliwości modyfikowania danych użytkownika. Jeżeli użytkownik ten jest również pracownikiem, to mamy wówczas możliwość modyfikowania tylko danych pracownika.

Na zakładce ***Wykonywane zadania*** określamy, jakie zadania wykonuje użytkownik/pracownik. Odznaczenie jakiegoś elementu spowoduje, że osoba nie będzie miała możliwości rejestrowania i modyfikowania danych, dotyczących odznaczonego zadania.



Zmianie ulegnie również liczba pozycji menu dostępna dla takiej osoby. Zawartość listy jest zróżnicowana w zależności od poziomu instalacji (OPS, PCPR, MOPR).
Za pomocą przycisku **Komórki organizacyjne, do których ma dostęp użytkownik/pracownik** możemy danemu użytkownikowi przypisać komórki organizacyjne, w których może pracować. Szczegółowy opis znajduje się w rozdziale "Komórki organizacyjne użytkownika/pracownika".

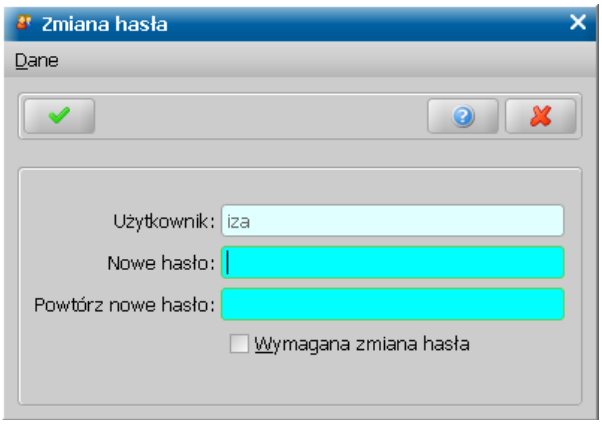
Na zakładce ***Uprawnienia użytkownika*** zaznaczamy dostępne dla danego użytkownika okna aplikacji, funkcje oraz pozycje menu (przez zaznaczenie w kolumnie ***Posiada***).

> **Uwaga:** Na zakładce ***Uprawnienia użytkownika*** widoczne są wszystkie okna niezależnie od aplikacji, w której pracuje użytkownik.

Domyślnie użytkownik posiada uprawnienia zgodne z przypisaną rolą/rolami (kolumna "Posiada" oznaczona jako ☒ - użytkownik dziedziczy uprawnienia po roli (rolach)). Rolą administratora jest ewentualne ograniczenie tych uprawnień (oznaczenie kolumny "Posiada" jako ☐ - użytkownik nie posiada uprawnienia niezależnie od roli) lub przypisanie nowych uprawnień niezależnie od roli (oznaczenie kolumny "Posiada" jako ☑ - użytkownik posiada uprawnienia niezależnie od roli).



Jeżeli zmodyfikowaliśmy uprawnienia użytkownika, to za pomocą przycisku Przywróć domyślne uprawnienia możemy je przywrócić do domyślnych uprawnień, czyli zgodnych z przypisaną użytkownikowi rolą/rolami.
Wprowadzone dane zatwierdzamy, wybierając ikonę **Akceptuj**.



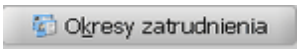
Podczas zatwierdzania danych użytkownika zostanie otwarte okno "Ustawienie hasła", w którym wprowadzamy hasło, którym użytkownik będzie się posługiwał przy logowaniu do systemu.

Zaznaczenie opcji ***Wymagana zmiana hasła*** spowoduje, że użytkownik podczas pierwszego logowania po zmianie hasła przez administratora będzie musiał je zmienić.

Powracamy do okna "Lista użytkowników/pracowników", gdzie wybranie przycisków na dole okna umożliwia zmianę hasła i ustawień użytkownika oraz blokowanie konta użytkownika.

Przycisk 

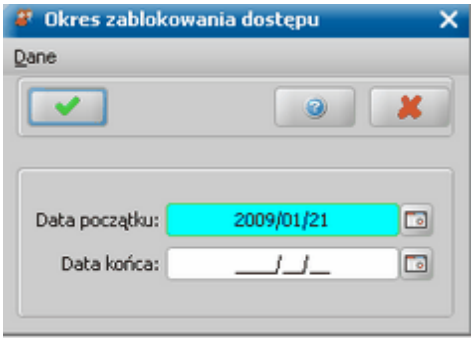
- otwiera okno "Zmiana hasła", umożliwiając administratorowi dokonanie zmiany hasła konta użytkownika;

Przycisk 

- otwiera okno "Okresy zatrudnienia pracownika", umożliwia przeglądanie, dodawanie i modyfikację okresów zatrudnienia pracownika.

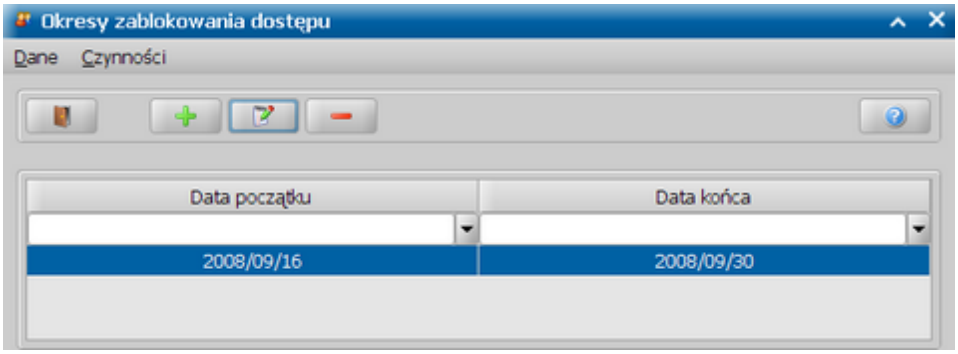
Przycisk 

- otwiera okno "Okres zablokowania dostępu" umożliwiając zablokowanie konta użytkownika przez podanie przynajmniej daty początku blokady.



Przycisk 

- otwiera okno "Okresy zablokowania dostępu" umożliwiając przeglądanie historii zablokowań konta użytkownika, a także dodawanie i usuwanie okresów jego zablokowania.



Uwaga: Kolejne okresy zablokowania dostępu nie mogą się pokrywać.

Informacja o zablokowaniu konta użytkownika, zarówno dokonana przez administratora jak i w przypadku błędnego logowania lub nieważności hasła, będzie widoczna:
- w oknie "Okresy zablokowania dostępu" w polu ***Data początku***;
- w oknie "Dane użytkownika/pracownika" na zakładce ***Dane użytkownika*** przez zaznaczenie pola ***Czy użytkownik jest zablokowany***;
- w oknie "Lista użytkowników pracowników" przez zaznaczenie w kolumnie ***Zablokowany***.

Administrator ma możliwość odblokowania konta użytkownika z okna "Dane użytkownika/pracownika", wybierając przycisk **Odblokuj** (przycisk dostępny po zaznaczeniu zablokowanego użytkownika).

Uwaga: Jeśli w oknie "Okresy zablokowania dostępu" administrator usunie bieżące zablokowanie dostępu, to konto zostanie odblokowane (zaznaczenia usunięte).

Parametry systemowe określające wymagania logowania:

"Liczba błędnych logowań" - określa liczbę błędnych logowań, po których ma zostać zablokowane konto użytkownika określa parametr systemowy.

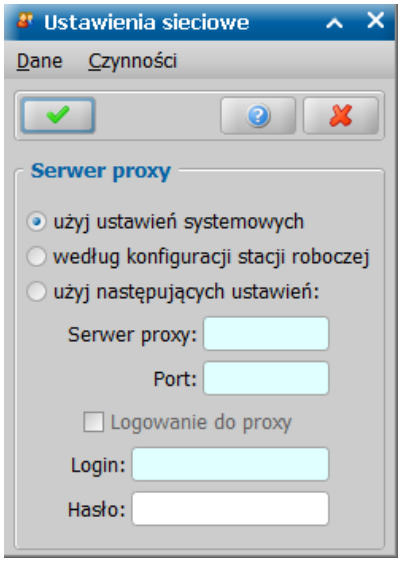
"Kod poziomu bezpieczeństwa" - określa minimalne wymagania stawiane hasłu Użytkownika. Wartości: 0 - brak wymagań (kontrola hasła wyłączona); 1 - poziom podstawowy (hasło musi mieć min 6 znaków i musi być zmieniane, co 30 dni); 2 - poziom wysoki (hasło musi mieć min 8 znaków, składać się z trzech grup znaków i musi być zmieniane co 30 dni); 3 - poziom wysoki (hasło musi mieć min 12 znaków, składać się z trzech grup znaków i musi być zmieniane co 30 dni); 4 - poziom wysoki (hasło musi mieć min 8 znaków, składać się z trzech grup znaków, nie musi być zmieniane co 30 dni).

"Logowanie po okresie ważności hasła" - określa dopuszczalność logowania po upływie terminu ważności hasła. Wartości: Tak/Nie.

Przycisk 

- otwiera okno "Ustawienia użytkownika", umożliwiając zmianę ustawień użytkownika. Szczegółowy opis konfiguracji ustawień użytkownika został opisany w rozdziale "Logowanie i ustawienia".

Uwaga: W oknie "Ustawienia sieciowe" otworzonym z listy użytkowników i pracowników dostępny jest dodatkowo przycisk **Ustawienia sieciowe**. Po jego wybraniu otworzy się okno "Ustawienia sieciowe". Możemy tu określić ustawienia systemowe serwera proxy dla użytkownika wybierając jedną z opcji. Domyślnie zaznaczona jest opcja ***użyj ustawień systemowych***, czyli zdefiniowanych w oknie "Ustawienia systemowe". Opcję ***użyj następujących ustawień*** zaznaczamy, jeżeli połączenie z serwerem Emp@tia, serwerem aktualizacji lub innym serwerem np. z serwerem do komunikacji z BIG mają być realizowane przez serwer proxy. Po zaznaczeniu tej opcji uaktywnią się pola: ***Serwer proxy*** (wprowadzamy adres serwera proxy), ***Port*** (wprowadzamy numer portu, na którym nasłuchuje serwer proxy) oraz opcja ***Logowanie do proxy***. Jeżeli serwer proxy wymaga logowania, wówczas zaznaczenie opcji ***Logowanie do proxy*** umożliwi użytkownikowi wprowadzenie danych logowania do proxy.

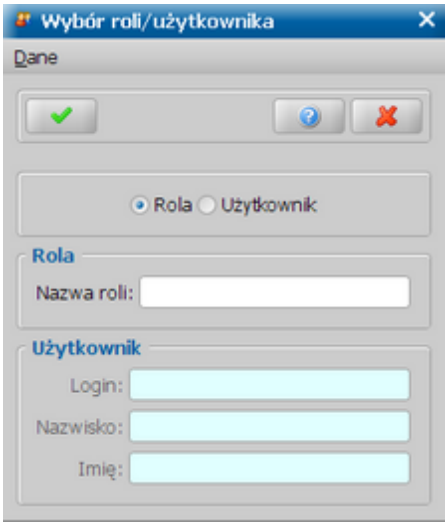


Zdefiniowane ustawienia zatwierdzamy ikoną **Akceptuj**.

Uwaga: W systemie istnieje możliwość nie tylko przypisywania ról do osoby, ale można też przypisywać osoby do roli.

Aby tego dokonać, w oknie głównym systemu wybieramy przycisk 

. Otworzy się okno "Wybór roli/użytkownika", w którym mamy dwie opcje do wyboru: ***Rola*** oraz ***Użytkownik***.W celu przypisania roli do osoby w oknie "Wybór roli/użytkownika", po wybraniu opcji ***Rola*** i wpisaniu jej nazwy, a następnie opcji ***Użytkownik*** i wpisaniu jego identyfikatora wybieramy ikonę **Akceptuj**. Wówczas przechodzimy do okna "Dane użytkownika/ pracownika", gdzie mamy możliwość skonfigurowania uprawnień roli dla danego użytkownika.

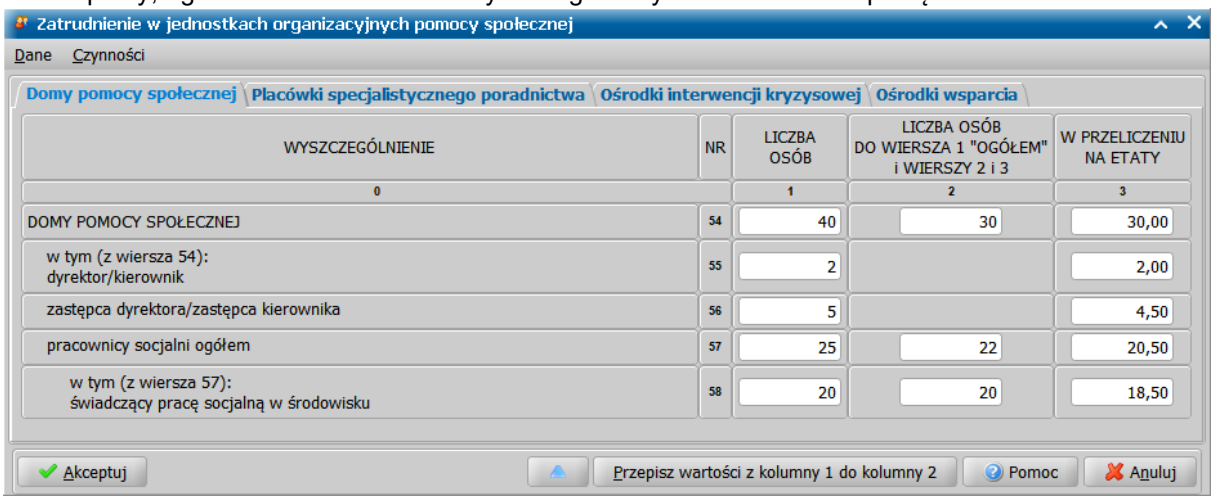


Przypisując osobę do roli, wybieramy opcję ***Użytkownik*** i wpisujemy jego identyfikator, a następnie wybieramy opcję ***Rola*** i wpisujemy jej nazwę, a następnie wybieramy ikonę **Akceptuj**. Wówczas przechodzimy do okna "Dane roli", gdzie mamy możliwość skonfigurowania ról dla użytkownika

danej roli.

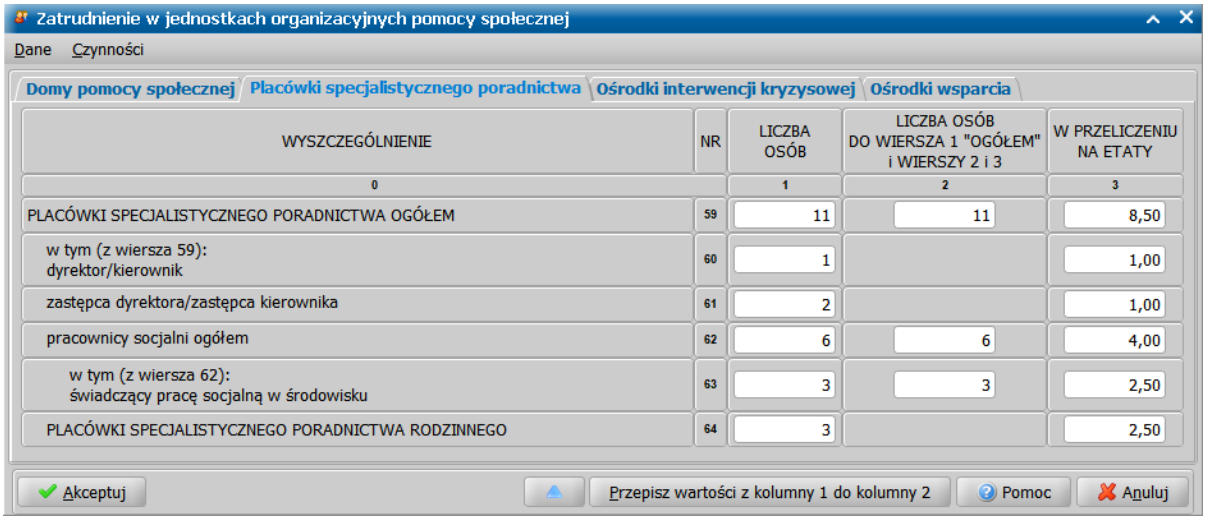
System POMOST Std umożliwia wyszukiwanie użytkowników po roli. Po wybraniu z głównego okna na zakładce *Administracja* z drzewka funkcji *Administracja* > *Użytkownicy / Pracownicy* > *Role użytkowników* zostanie otwarte okno "Role". W oknie tym po zaznaczeniu roli, a następnie wybraniu menu *Pracownicy* > *Przypisani Pracownicy do roli* otworzy się okno "Lista użytkowników / pracowników" , w którym prezentowana będzie lista użytkowników / pracowników przypisanych do wskazanej wcześniej roli. Dane te będą dostępne w trybie podglądu. Okno opuszczamy przy pomocy ikony **Wyjście**.

Wybierając w oknie "Lista użytkowników/pracowników" menu *Pozostałe dane>Lista pracowników innych jednostek organizacyjnych (spr. MRiPS-06)*, otworzy się okno "Zatrudnienie w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej", w którym mamy możliwość wprowadzenia informacji o liczbie zatrudnionych pracowników oraz w przeliczeniu na etaty w innych jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej, które wprowadzamy na poszczególnych zakładkach, pogrupowanych wg typu jednostek: *Domy pomocy społecznej*, *Placówki specjalistycznego poradnictwa*, *Ośrodki interwencji kryzysowej*, *Ośrodki wsparcia*. W zestawieniu należy uwzględnić wszystkich pracowników zatrudnionych w na podstawie umowy o pracę na dzień 31 grudnia 2021r., bez względu na wymiar czasu pracy, zgodnie ze stanowiskami wyszczególnionymi w umowach o pracę.



Dla każdego typu jednostek zasadniczo wprowadzany jest taki sam zestaw rekordów danych: dyrektor/ kierownik, zastępca dyrektora/zastępca kierownika, pracownicy socjalni ogółem, w tym świadczący pracę socjalną w środowisku.

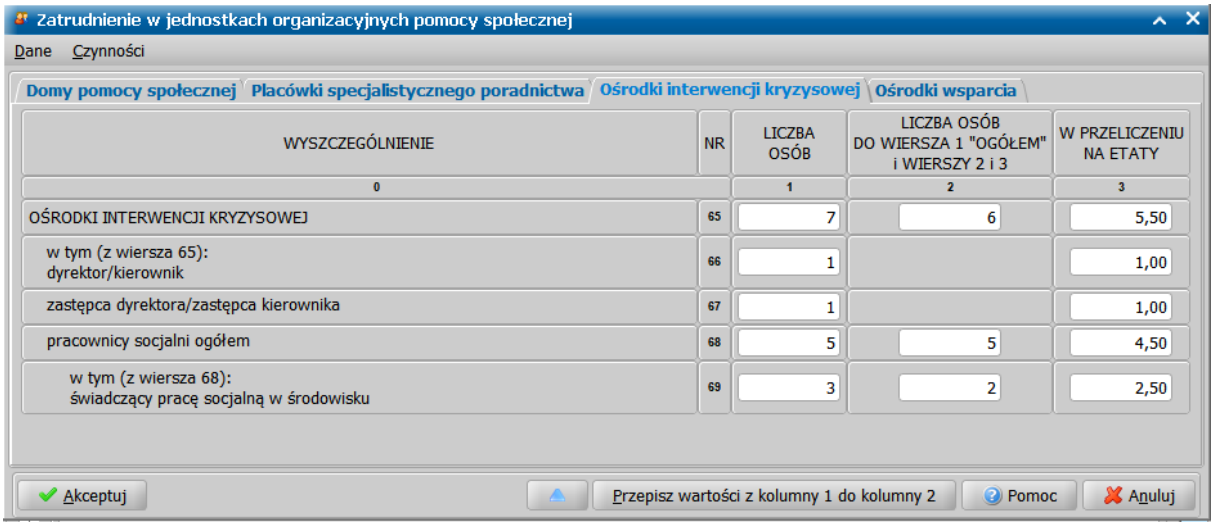
Wprowadzona tu liczba pracowników zatrudnionych w poszczególnych jednostkach zostanie automatycznie wykazana w sprawozdaniu MRiPS-06 Dział 2, wiersze od 54 do 125.



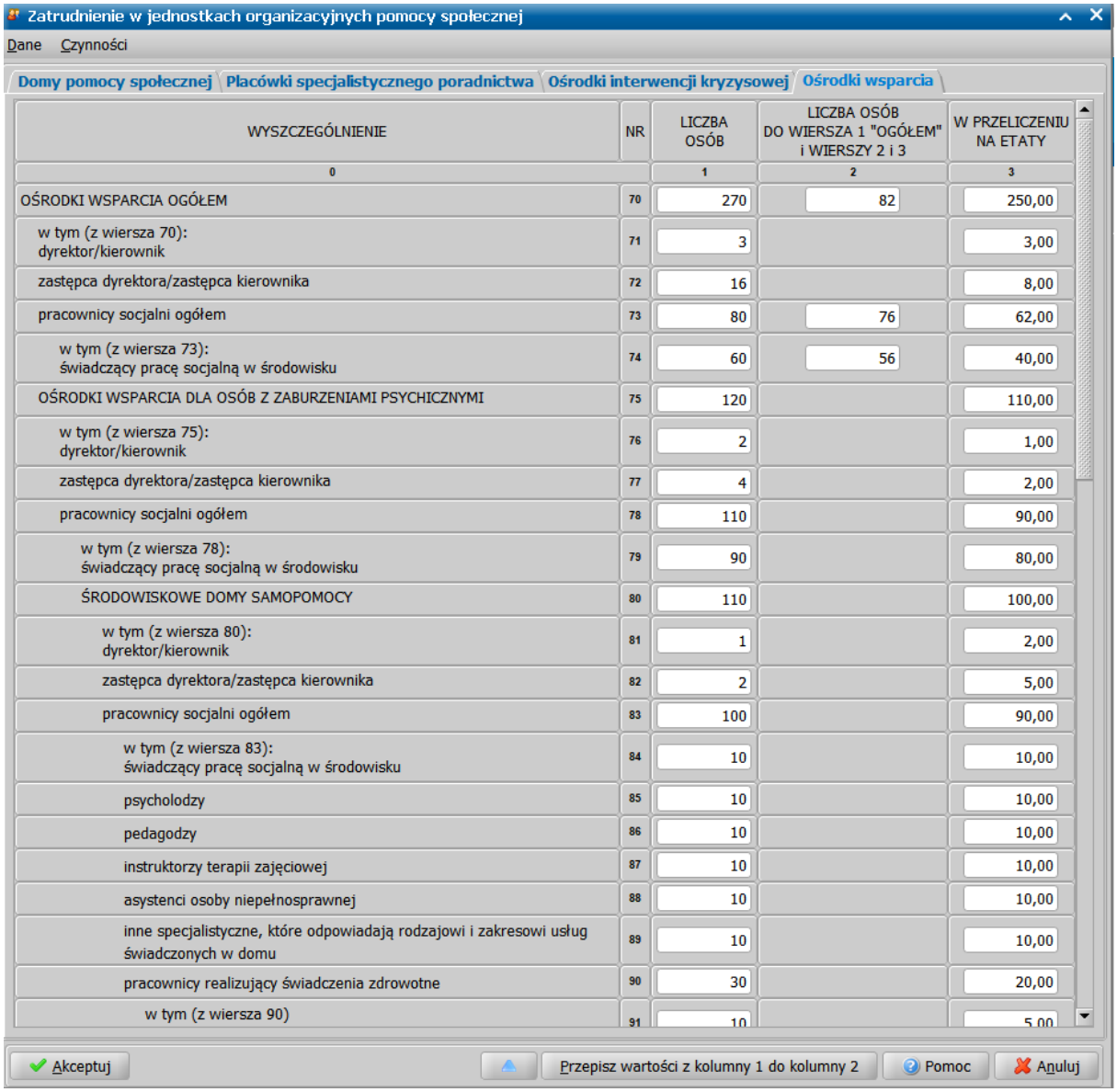
W celu prawidłowego wykazywania w Dziale 2 ZATRUDNIENIE W SYSTEMIE POMOCY SPOŁECZNEJ sprawozdania MRiPS-06, liczby osób, w przypadkach kiedy osoba pracująca w placówce wymienionej w konkretnym wierszu tego Działu (od wiersza 54), jest równocześnie zatrudniona w OPS lub PCPR i z

tego tytułu zostanie uwzględniona w wierszu OGÓŁEM, w wierszach 2 i 3, została dodana kolumna "*Liczba osób do wiersza 1 "OGÓŁEM" i wierszy 2 i 3".*

W kolumnie "*Liczba osób do wiersza 1 "OGÓŁEM" i wierszy 2 i 3"* należy podać ile osób ma być wykazanych w sprawozdaniu, w przedstawionej powyżej sytuacji; w praktyce ilość osób należy pomniejszyć tak, aby żadna osoba zatrudniona jednocześnie w OPS / PCPR i w innej Jednostce, nie była wliczona dwukrotnie do wiersza 1 OGÓŁEM oraz do wierszy 2 i 3 w kolumnie 1 sprawozdania MRiPS-06. Także osoby zatrudnione np. w kilku ośrodkach wsparcia, do wiersza 1 OGÓŁEM oraz do wierszy 2 i 3 nie mogą być wliczone dwukrotne.



Uwaga: Podczas przepisywania liczby osób do kolumny "*Liczba osób do wiersza 1 "OGÓŁEM" i wierszy 2 i 3"* można posłużyć sie przyciskiem **Przepisz wartości z kolumny 1 do kolumny 2**, a następnie wymagające korekty pozycje zaktualizować w celu uniknięcia podwójnego liczenia.

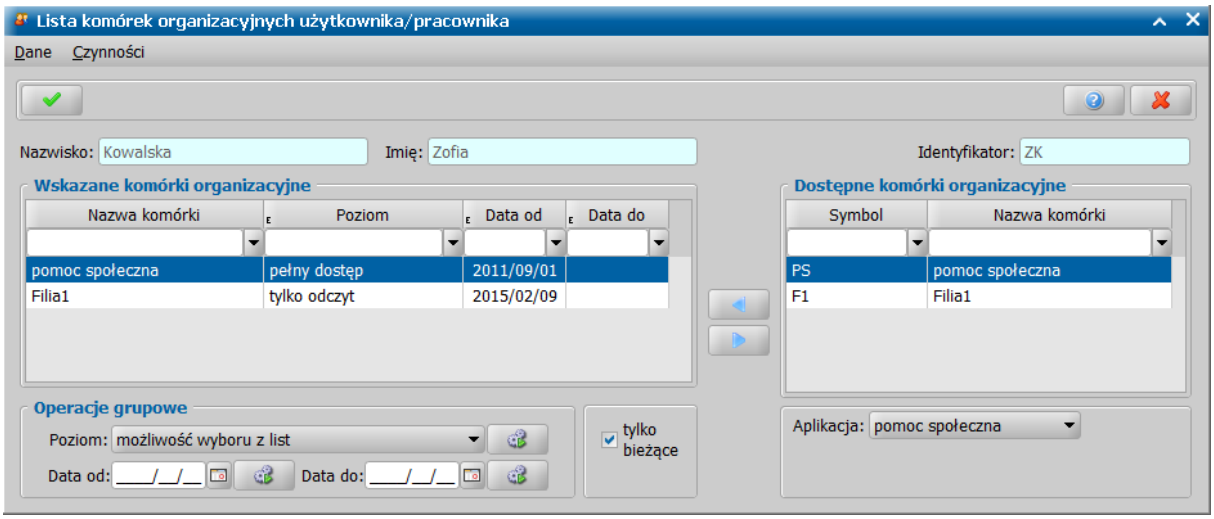


WYSZCZEGÓLNIENIE	NR	LICZBA OSÓB	LICZBA OSÓB DO WIERSZA 1 "OGÓŁEM" i WIERSZY 2 i 3	W PRZELICZENIU NA ETATY
0		1	2	3
OŚRODKI WSPARCIA OGÓŁEM	70	270	82	250,00
w tym (z wiersza 70): dyrektor/kierownik	71	3		3,00
zastępca dyrektora/zastępca kierownika	72	16		8,00
pracownicy socjalni ogółem	73	80	76	62,00
w tym (z wiersza 73): świadczący pracę socjalną w środowisku	74	60	56	40,00
OŚRODKI WSPARCIA DLA OSÓB Z ZABURZENIAMI PSYCHICZNYMI	75	120		110,00
w tym (z wiersza 75): dyrektor/kierownik	76	2		1,00
zastępca dyrektora/zastępca kierownika	77	4		2,00
pracownicy socjalni ogółem	78	110		90,00
w tym (z wiersza 78): świadczący pracę socjalną w środowisku	79	90		80,00
ŚRODOWISKOWE DOMY SAMOPOMOCY	80	110		100,00
w tym (z wiersza 80): dyrektor/kierownik	81	1		2,00
zastępca dyrektora/zastępca kierownika	82	2		5,00
pracownicy socjalni ogółem	83	100		90,00
w tym (z wiersza 83): świadczący pracę socjalną w środowisku	84	10		10,00
psycholodzy	85	10		10,00
pedagodzy	86	10		10,00
instruktorzy terapii zajęciowej	87	10		10,00
asystenci osoby niepełnosprawnej	88	10		10,00
inne specjalistyczne, które odpowiadają rodzajowi i zakresowi usług świadczonych w domu	89	10		10,00
pracownicy realizujący świadczenia zdrowotne	90	30		20,00
w tym (z wiersza 90)	91	10		5,00

Uwaga: W kolumnie "*Liczba osób do wiersza 1 "OGÓŁEM" i wierszy 2 i 3"* nie należy podawać osób, które są zatrudnione w OPS/MOPS/PCPR i zostaną policzone z rejestru pracowników w wierszach od 4 do 53, aby wiersz 1 OGÓŁEM oraz wiersze 2 i 3 kolumna 1 DZIAŁU 2 sprawozdania MRiPS-06 odzwierciedlały rzeczywiste zatrudnienie w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej.

Komórki organizacyjne użytkownika/pracownika

Aby użytkownikowi/pracownikowi, którego dane dodajemy/modyfikujemy, zdefiniować komórki organizacyjne, w których może pracować, w oknie "Dane użytkownika/pracownika" na zakładce *Wykonywane zadania*, wybieramy przycisk **Komórki organizacyjne, do których ma dostęp użytkownik/pracownik**.
Otworzy się okno "Lista komórek organizacyjnych użytkownika/pracownika", w którym wskazujemy komórki organizacyjne, do których użytkownik/pracownik ma dostęp.



Dla każdej komórki organizacyjnej, do której użytkownik ma dostęp, możemy określić datę początkową i ewentualnie końcową dostępu oraz poziom dostępu (*pełny dostęp* lub *tylko do odczytu* lub *możliwość wyboru z list*).
pełny dostęp - oznacza, że pracownik/użytkownik może logować się do komórki z pełnym dostępem do funkcjonalności i może być wybierany z listy stanowisk pracy w tej komórce.
tylko do odczytu - oznacza, że pracownik/użytkownik może logować się do komórki tylko w trybie przeglądania danych i może być wybierany z listy stanowisk pracy w tej komórce.
możliwość wyboru z list - oznacza, że pracownik nie może logować się do komórki/aplikacji, ale może być wybierany z listy stanowisk pracy w tej komórce, we wszystkich miejscach, gdzie dokonuje się takiego wyboru (np. pracownik przyjmujący wniosek, przeprowadzający wywiad itd.).

Komórki organizacyjne, które chcemy przypisać danemu użytkownikowi/pracownikowi, wskazujemy przez przeniesienie ich za pomocą ikony  z listy ***Dostępne komórki organizacyjne*** na listę ***Wskazane komórki organizacyjne***. Jednorazowo możemy przenieść jedną zaznaczoną komórkę lub kilka komórek, zaznaczonych za pomocą multiselekcji. Za pomocą ikony  możemy zrezygnować ze wskazanej komórki organizacyjnej.

Lista ***Dostępne komórki organizacyjne*** zawiera wszystkie dostępne w systemie komórki organizacyjne. Wybierając w polu ***Aplikacja*** odpowiednią wartość możemy ograniczyć tę listę do komórek organizacyjnych, dotyczących wskazanej aplikacji.
Dla komórki organizacyjnej przeniesionej na listę ***Wskazane komórki organizacyjne*** możemy od razu określić poziom dostępu Użytkownika/pracownika do tej komórki (domyślnie podpowiada się *pełny dostęp*, ale możemy go zmienić na inny) oraz daty obowiązywania dostępu do komórki. W tym celu dla wybranej komórki wprowadzamy odpowiednie dane w kolumnach: "Poziom", "Data od", "Data do".
Jeżeli chcemy dla wybranych lub wszystkich komórek organizacyjnych wprowadzić taki sam poziom, lub taką samą datę od lub datę do, to zaznaczamy te komórki na liście (<Ctrl>+wskazanie komórki), w sekcji ***Operacje grupowe*** wybieramy w polu ***Poziom*** odpowiednią wartość lub wprowadzamy odpowiednią datę do pola ***Data od*** lub ***Data do*** i przy odpowiednim polu wybieramy ikonę  .

Po wprowadzeniu dla wybranej komórki organizacyjnej końcowej daty dostępu, komórka ta przestaje być widoczna na liście ***Wskazane komórki organizacyjne***, gdyż lista ta domyślnie jest ograniczona do bieżących komórek organizacyjnych, bez wprowadzonej końcowej daty dostępu (zaznaczona opcja ***tylko bieżący***). Aby wyświetlić na liście również komórki z wprowadzoną końcową datą dostępu, należy odznaczyć opcję ***tylko bieżący***.

Dane wprowadzone w oknie "Lista komórek organizacyjnych użytkownika/pracownika" zatwierdzamy ikoną **Akceptuj**.

> **Uwaga:** W przypadku osoby, której nadajemy ponownie dostęp do tej samej komórki organizacyjnej, data początku powtórnego dostępu nie może być wcześniejsza od daty końca poprzedniego dostępu.

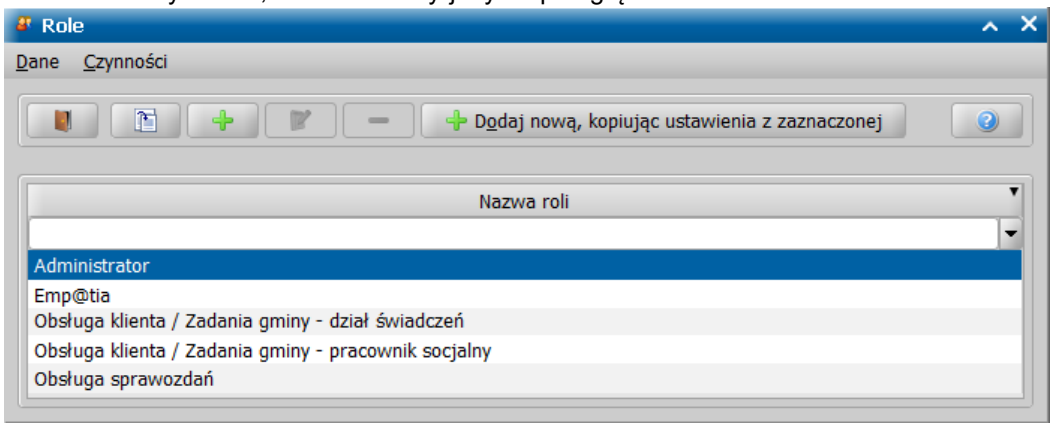
> **Uwaga:** Jeśli osoba, której przypisaliśmy nową komórkę organizacyjną, nie wykonuje zadań z zakresu tej komórki (w danych użytkownika/pracownika na zakładce *Wykonywane zadania* nie jest

zaznaczone zadanie, dotyczące zakresu tej komórki), to system zapyta czy chcemy zaznaczyć dla tej osoby, że wykonuje te zadania. Odpowiedź twierdząca spowoduje automatycznie zaznaczenie dla tej osoby zadań z zakresu tej komórki na zakładce *Wykonywane zadania*. Odpowiedź negatywna spowoduje powrót do okna "Lista komórek organizacyjnych użytkownika/pracownika".

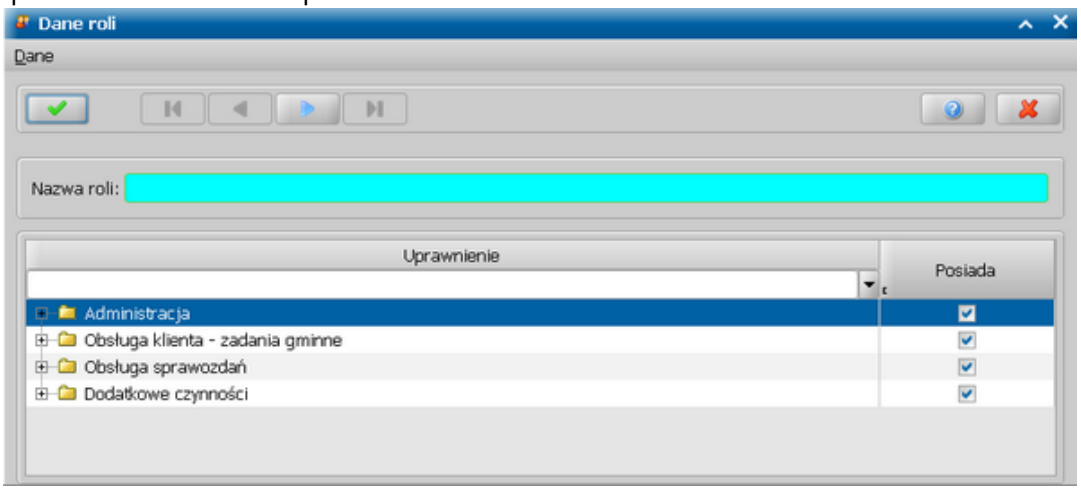
Wskazane komórki organizacyjne zostaną przypisane do danego użytkownika/pracownika, którego dane modyfikujemy.

Definiowanie ról dla użytkownika

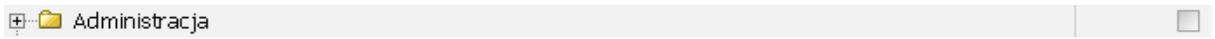
Aby zdefiniować nową rolę dla użytkownika, w głównym oknie systemu wybieramy z drzewka funkcji *Administracja>Użytkownicy/Pracownicy>Role użytkowników.* Zostanie otwarte okno "Role", zawierające role zdefiniowane w systemie, które możemy jedynie przeglądać.



Aby zdefiniować nową rolę, którą będziemy mogli przypisać poszczególnym użytkownikom, wybieramy ikonę **Dodaj**. Otworzy się okno "Dane Roli", w którym w polu ***Nazwa roli*** wprowadzamy nazwę nowej roli oraz w tekstowym polu ***Opis roli*** wprowadzamy opis danej roli. W sekcji ***Uprawnienia*** określamy jakie uprawnienia nowa rola ma posiadać.

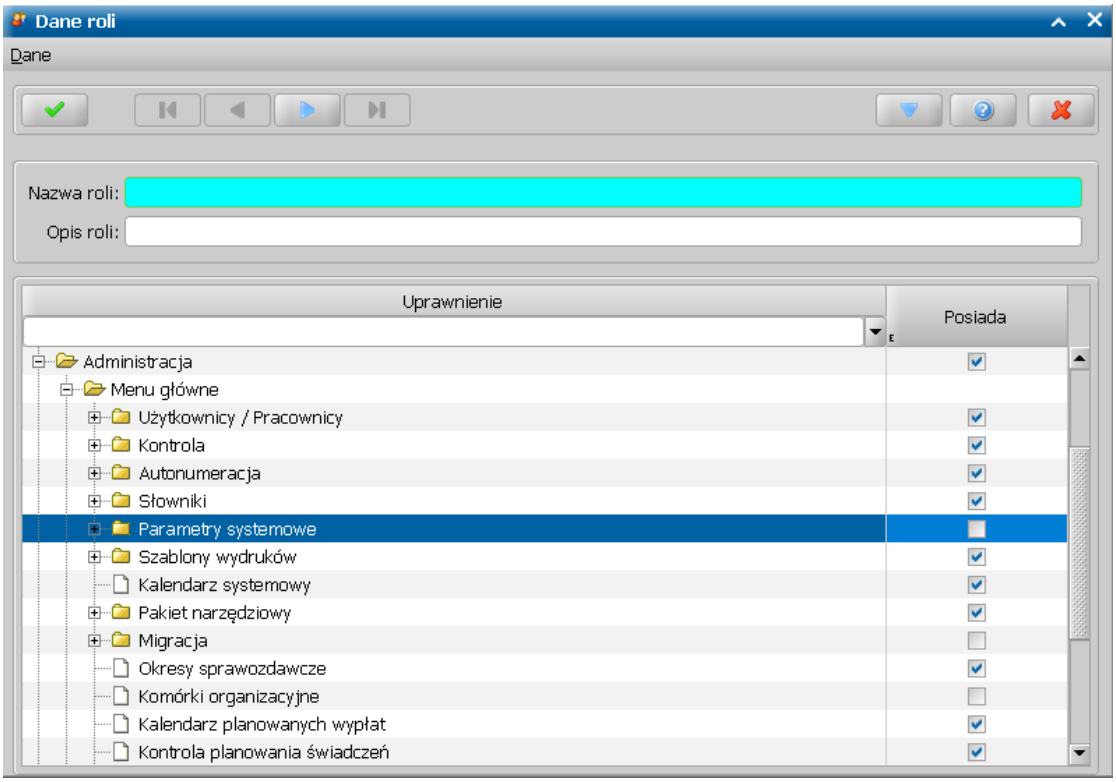


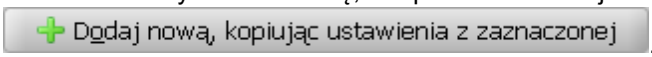
Domyślnie nowa rola posiada wszystkie uprawnienia (w kolumnie ***Posiada*** zaznaczona opcja ☑). Jeśli dla definiowanej roli chcemy pozostawić domyślnie przypisane uprawnienie pozostawiamy w kolumnie ***Posiada*** zaznaczoną opcję ☑. Jeśli definiowana rola ma nie posiadać domyślnie przypisanego uprawnienia, należy odznaczyć przy danym uprawnieniu w kolumnie ***Posiada*** opcję ☐. Jeżeli nie chcemy przypisać do definiowanej roli uprawnień całego modułu np. modułu *Administracja*, to wystarczy dla tego uprawnienia odznaczyć w kolumnie ***Posiada*** opcję ☐.



Wówczas wszystkie uprawnienia dotyczące menu głównego i funkcji głównych z roli *Administracja* nie będą dostępne dla użytkownika.

Jeżeli chcemy przypisać do definiowanej roli część uprawnień z danego modułu, to należy rozwinąć listę uprawnień danego modułu i w kolumnie ***Posiada*** odznaczyć poszczególne opcje. Wówczas w wybranej roli będą dostępne dla użytkownika tylko te pozycje z menu i funkcje/przyciski, które pozostawimy zaznaczone.



Nową rolę możemy również utworzyć na podstawie istniejącej roli, poprzez skopiowanie jej uprawnień. W tym celu zaznaczamy na liście rolę, na podstawie której chcemy utworzyć nową rolę i wybieramy przycisk 

. Rozpocznie się proces przepisywania uprawnień. Po jego zakończeniu otworzy się okno "Dane roli", w którym w polu ***Nazwa roli*** podpowie się nazwa *Kopia - [nazwa roli kopiowanej]*, nazwę tę możemy zmodyfikować na inną, natomiast w tekstowym polu ***Opis roli*** wprowadzamy opis danej roli. W sekcji ***Uprawnienia*** możemy zmodyfikować uprawnienia jakie ma posiadać nowa rola, w sposób opisany powyżej.

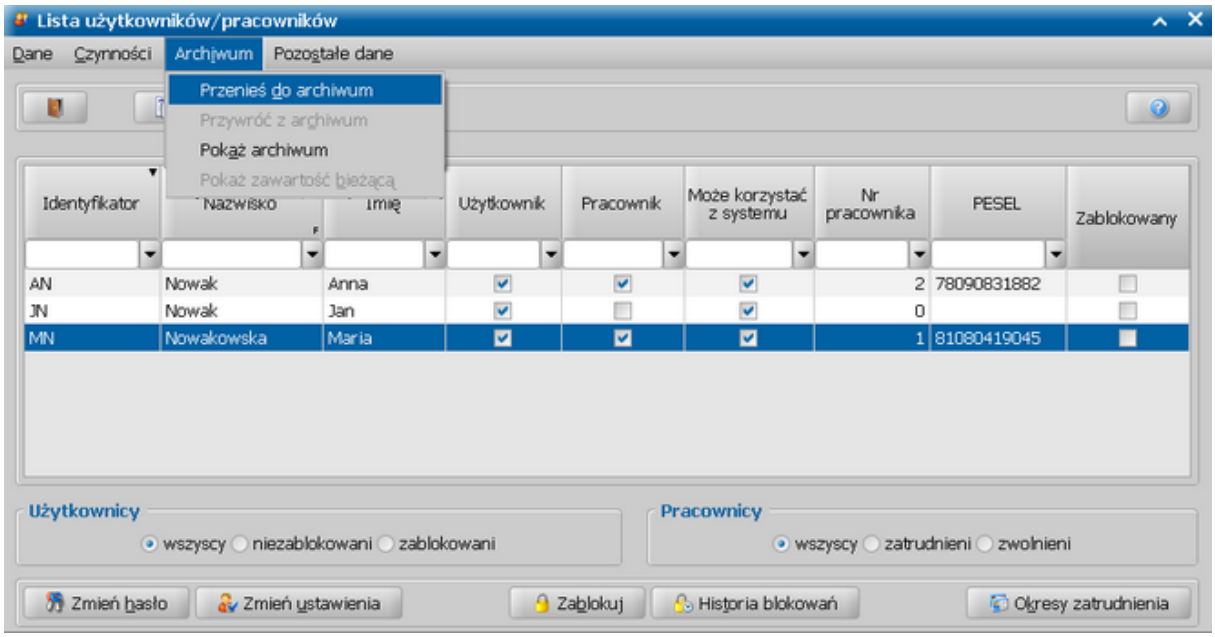
Role zdefiniowane przez Administratora możemy usunąć z listy, pod warunkiem, że rola ta nie jest powiązana z żadnym użytkownikiem.

Zdefiniowane przez Administratora role można wyeksportować, a następnie wczytać w innym ośrodku (na innej bazie). Czynność tę wykonujemy po wybraniu pozycji *Eksport ról* znajdującej się w menu *Czynności*. W oknie które się pojawi wskazujemy role, które chcemy przesłać i wybieramy przycisk **Eksportuj**. Plik zapisujemy na dysku komputera.

> **Uwaga:** Wszystkie uprawnienia nadane użytkownikowi, możemy wydrukować w postaci raportu, wybierając w oknie "Lista użytkowników/pracowników" menu *Pozostałe dane>Wydruk uprawnień*. Otworzy się okno podglądu wydruku.

Archiwum użytkowników/pracowników

Nieaktywnych pracowników oraz użytkowników systemu można przenieść do archiwum. W tym celu na liście użytkowników/pracowników zaznaczamy właściwego użytkownika/pracownika i wybieramy z drzewka funkcji *Archiwum>Przenieś do archiwum*.



Uwaga: Operacja przeniesienia użytkownika/pracownika do archiwum jest odwracalna.

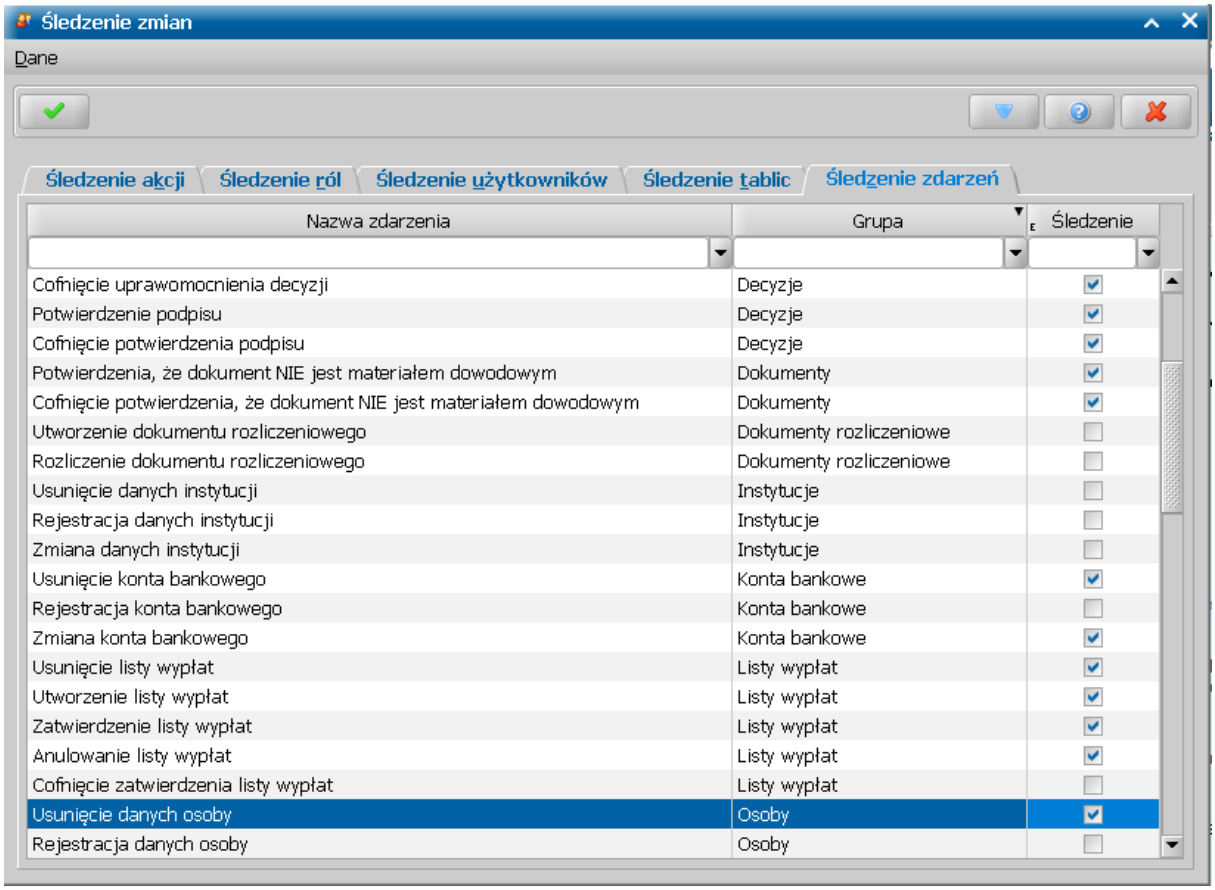
Uwaga: Pozycja *Przenieś do archiwum* jest dostępna zarówno dla użytkowników (zaznaczona opcja w kolumnie ***Użytkownik***) jak i tylko dla pracowników (zaznaczona opcja w kolumnie ***Pracownik***) . Od wersji 3-14.1 można przenieść do archiwum pracownika, niebędącego użytkownikiem.

Uwaga: Nie można przenieść do archiwum pracownika oraz Użytkownika, będącego pracownikiem, z aktywnym okresem zatrudnienia. W takiej sytuacji przed przeniesieniem zaleca się uzupełnienie w danych pracownika daty "Zatrudniony do".

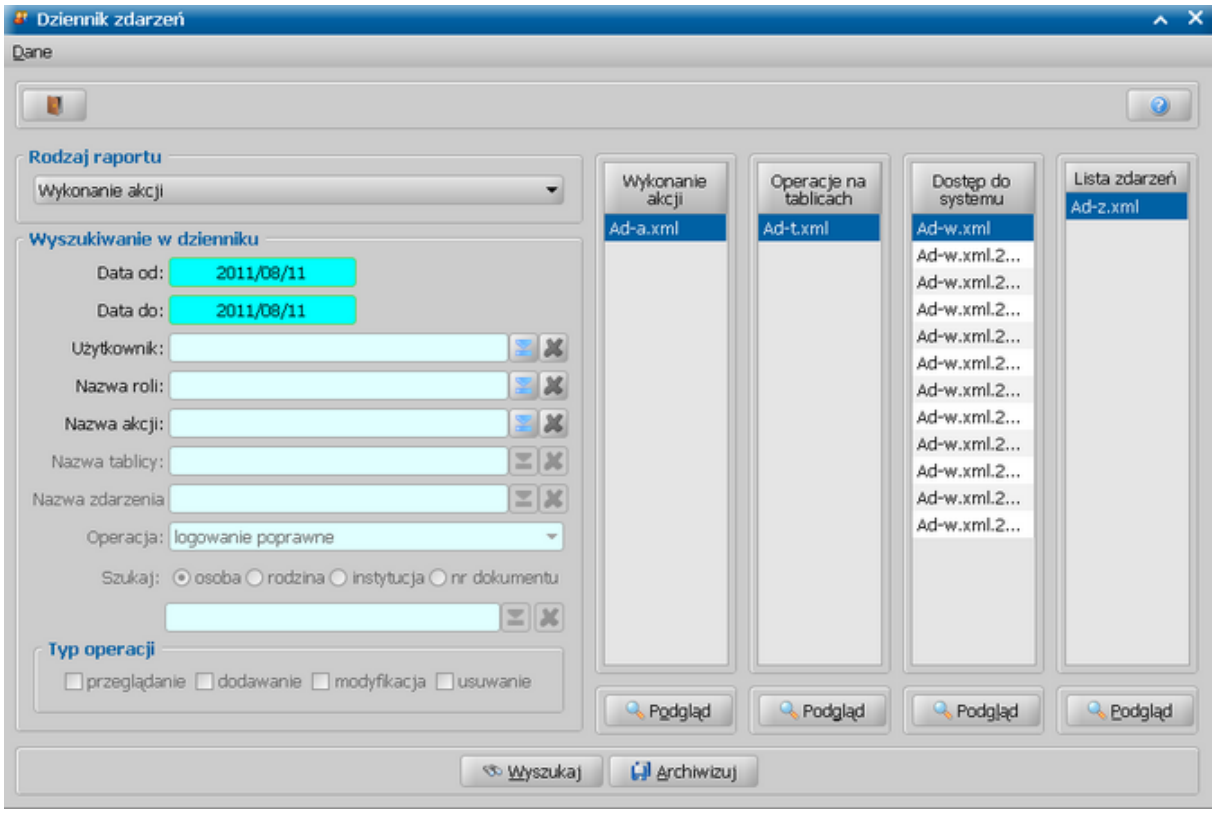
Wskazany użytkownik/pracownik zostanie przeniesiony do archiwum.
Aby zobaczyć listę użytkowników/pracowników przeniesionych do archiwum, wybieramy menu *Archiwum>Pokaż archiwum*. Na liście użytkowników/pracowników, przeniesionych do archiwum, możemy jedynie przeglądać dane użytkownika, jego historię blokowań i okresy zatrudnienia.
Aby przywrócić użytkownika/pracownika z archiwum na listę aktywnych użytkowników/pracowników, wybieramy menu *Archiwum>Przywróć z archiwum*.
Aby powrócić do listy aktywnych użytkowników/pracowników, wybieramy menu *Archiwum>Pokaż zawartość bieżącą*. Pozycja ta dostępna tylko, jeśli jesteśmy na liście użytkowników z archiwum.

Kontrola systemu

Aby było możliwe śledzenie operacji wykonywanych w systemie musimy lokalny parametr systemowy "Śledzenie systemu" ustawić na *Tak* (patrz rozdział "Pielęgnacja słowników").
W celu włączenia śledzenia, czyli rejestracji operacji wykonanych w systemie (np. rejestrowane są udane i nieudane próby logowania do systemu, z głównego okna systemu) wybieramy z drzewka funkcji: *Administracja>Kontrola>Śledzenie zmian.* Otworzy się okno "Śledzenie zmian" zawierające zakładki, które pozwalają na zdefiniowanie operacji przeznaczonych do śledzenia.
Zakładka ***Śledzenie akcji*** - zawiera listę akcji. W kolumnie ***Śledzenie*** zaznaczamy akcje, które chcemy śledzić.
Zakładka ***Śledzenie ról*** - zawiera listę ról. W kolumnie ***Śledzenie*** zaznaczamy role, które chcemy śledzić.
Zakładka ***Śledzenie użytkowników*** - zawiera listę użytkowników, bez użytkowników przeniesionych do archiwum. W kolumnie ***Śledzenie*** zaznaczamy użytkowników, których chcemy śledzić.
Zakładka ***Śledzenie tablic*** - zawiera listę tablic bazy danych. Przez zaznaczenie w kolumnach: ***Przegląd***, ***Dodawanie***, ***Modyfikacja***, ***Usuwanie*** - mamy możliwość określenia, dla każdej tablicy z osobna, operacji, które chcemy śledzić.
Zakładka ***Śledzenie zdarzeń*** - zawiera listę zdarzeń, które mogą być śledzone. W kolumnie ***Śledzenie*** zaznaczamy zdarzenia, które chcemy śledzić.



Aby sprawdzić, co zostało zapisane w dzienniku zdarzeń, z głównego okna systemu wybieramy z drzewka funkcji: *Administracja>Kontrola>Dziennik zdarzeń*.
Otworzy się okno "Dziennik zdarzeń", zawierające operacje wykonane w systemie od czasu ostatniej archiwizacji, które możemy przeglądać, wyszukiwać wg zadanych kryteriów oraz archiwizować.



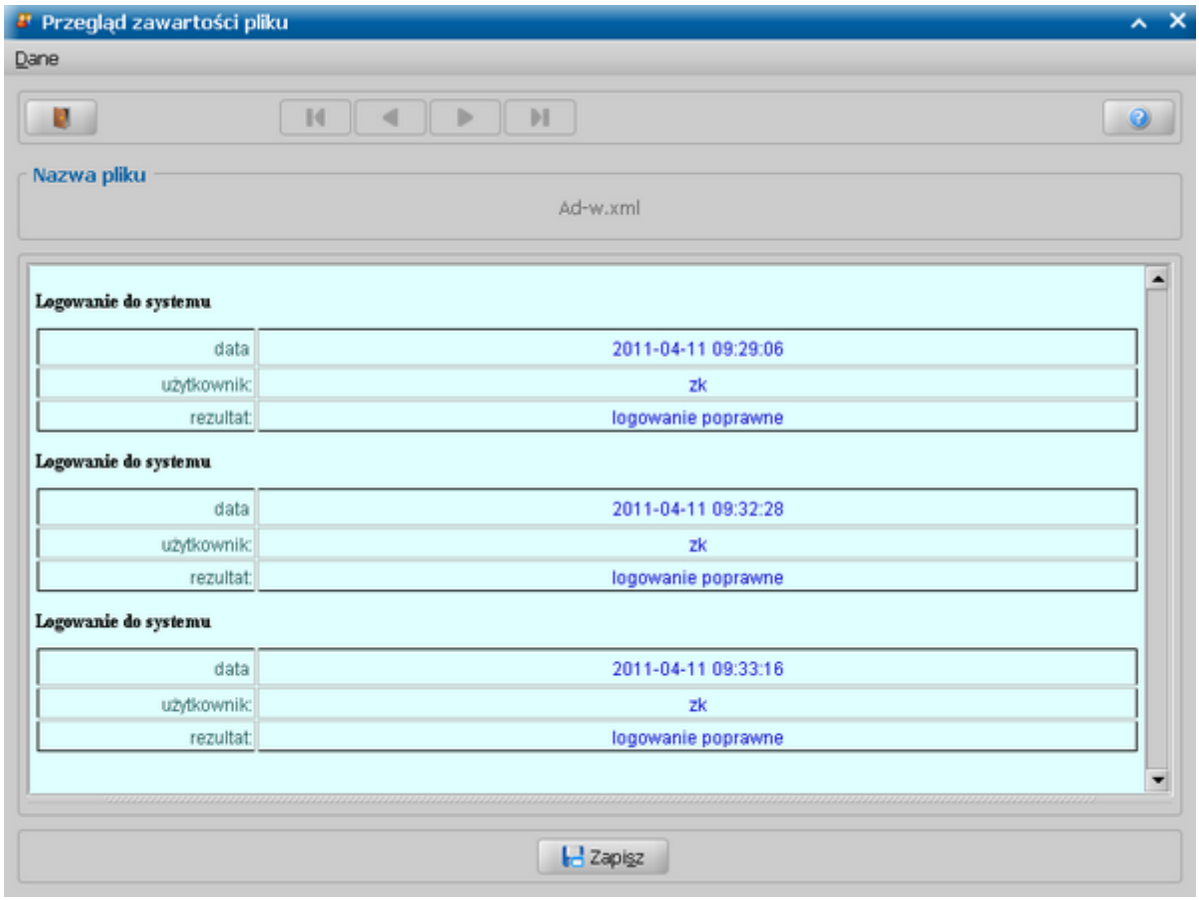
W prawej części okna dostępna jest lista operacji wykonanych w systemie. Operacje te są

pogrupowane wg ich rodzaju i prezentowane w osobnych kolumnach (*Wykonanie akcji*, *Operacje na tablicach*, *Dostęp do systemu*, *Lista zdarzeń)*. Za każdy dzień jest generowany jeden plik .xml, a w jego nazwie znajduje się data dnia, którego dotyczy. Najaktualniejszy plik znajduje się w pierwszej pozycji od góry i nie zawiera daty (dotyczy dnia bieżącego).

Pod każdą kolumną znajduje się przycisk **Podgląd** 

umożliwiający przeglądanie zawartości wybranego pliku. Otwiera on okno "Przegląd zawartości pliku", prezentujące zawartość wybranego uprzednio logu oraz przez wybranie przycisku **Zapisz** 

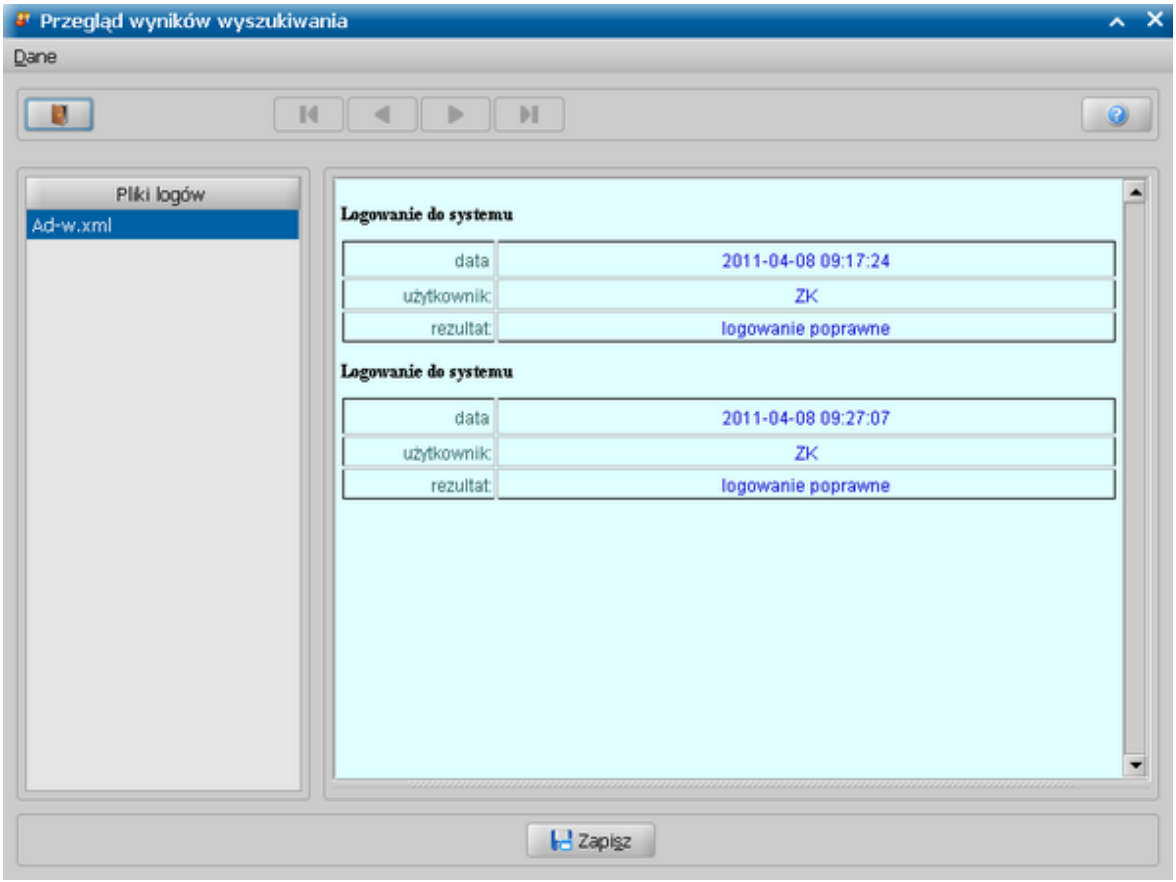
umożliwia jego zapis na dysku komputera.



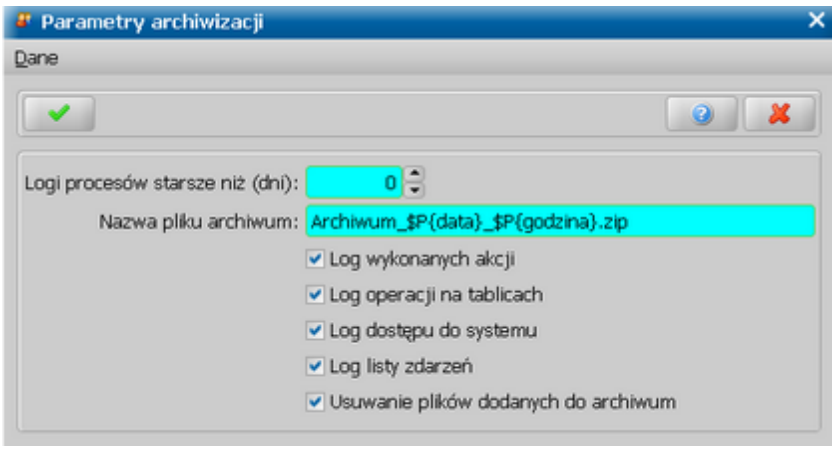
Listę dostępnych operacji możemy ograniczać za pomocą filtrów znajdujących się w lewej części okna. Zdarzenia możemy wyszukiwać wg okresu, w którym miały miejsce (wypełniając pola ***Data od***, ***Data do***), a także wg następujących kryteriów dostępnych w zależności od wybranego ***Rodzaju raportu*** (*Wykonanie akcji*, *Operacje na tablicach*, *Dostęp do systemu*, *Lista zdarzeń*):
Użytkownik - wybór z okna "Lista użytkowników/pracowników" - dla raportów "*Wykonanie akcji*", "*Operacje na tablicach*", "*Lista zdarzeń*";
Nazwa roli - wybór z okna "Role" - dla raportu "*Wykonanie akcji*";
Nazwa akcji - wybór z okna "Lista akcji" - dla raportu "*Wykonanie akcji*";
Nazwa tablicy - wybór z okna "Lista tablic bazy danych" - dla raportu "*Operacje na tablicach*";
Nazwa zdarzenia - wybór z okna "Lista zdarzeń" - dla raportu "*Lista zdarzeń*";
Operacja - lista wartości: *logowanie poprawne, logowanie niepoprawne, zablokowanie konta* - dla raportu "*Dostęp do systemu*";
Szukaj: osoba, ***rodzina***, ***instytucja***, ***nr dokumentu*** - wybór z okna "Lista osób/rodzin/instytucji" lub wprowadzenie numeru dokumentu bezpośrednio do pola edycji - dla raportu "*Operacje na tablicach*".
W przypadku raportu "*Operacje na tablicach*" możemy zaznaczyć interesujący nas ***Typ operacji***: *przeglądanie*, *dodawanie*, *modyfikacja*, *usuwanie*.

Za pomocą ikony  możemy wyczyścić wybrane kryterium.
Po ustawieniu kryteriów wyszukiwania wybieramy przycisk **Wyszukaj**.

Zostanie otwarte okno "Przegląd wyników wyszukiwania". Teraz wyszukane operacje możemy zapisać wybierając przycisk **Zapisz**.



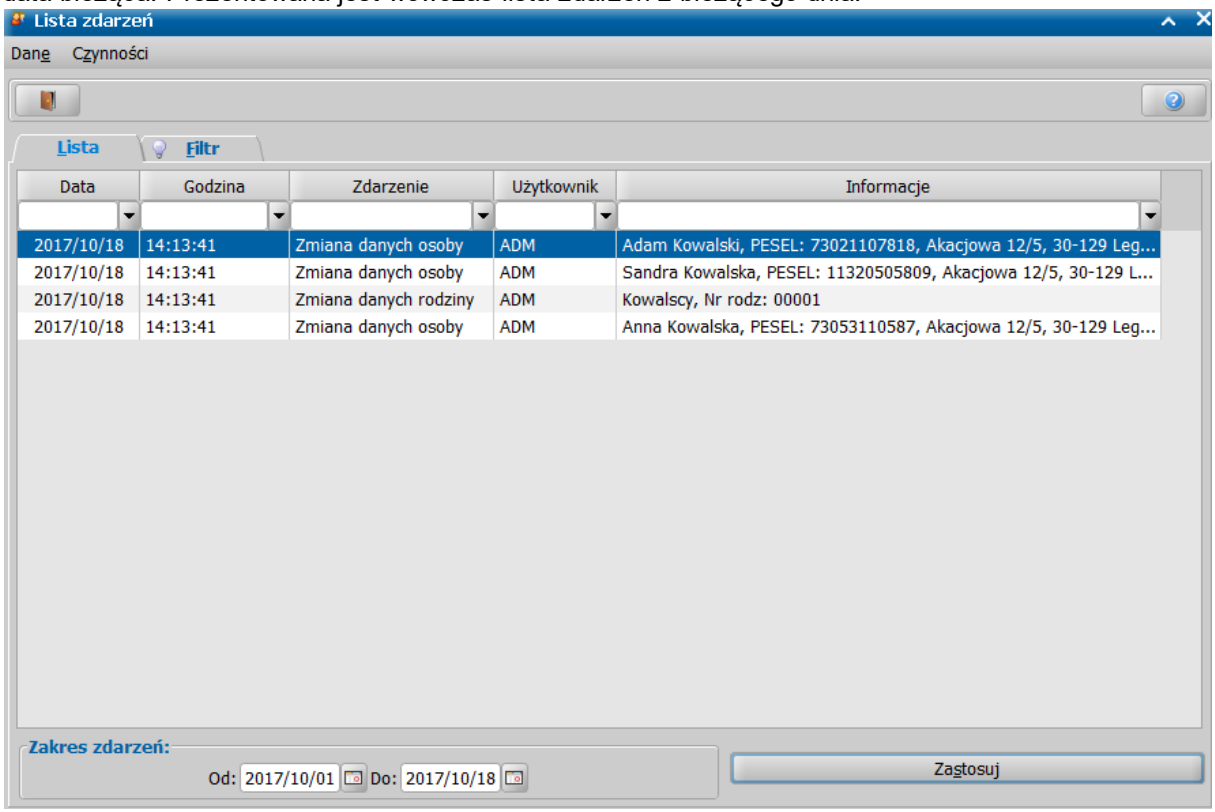
Wybrane pliki logów zapisujemy na dysku komputera.
W przypadku wyszukiwania zdarzeń otworzy się okno "Przegląd listy wyników wyszukiwania zdarzeń", w którym możemy zobaczyć szczegóły wyszukanych zdarzeń, oraz dla wybranego zdarzenia wyświetlić historię danych (przycisk **Pokaż historię danych**).
W celu zarchiwizowania dziennika zdarzeń w oknie "Dziennik zdarzeń" wybieramy przycisk **Archiwizuj**. Zostaje otwarte okno "Parametry archiwizacji".



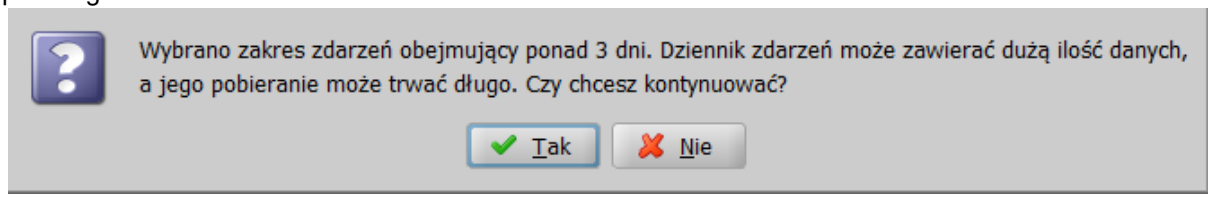
W polu ***Logi procesów starsze niż (dni)*** określamy liczbę dni, powyżej której logi zostaną zarchiwizowane. Jeżeli wprowadzimy wartość 0, zostaną zarchiwizowane wszystkie logi. W polu ***Nazwa pliku archiwum*** określamy nazwę pliku archiwizującego. Format nazwy tego pliku jest podpowiadany przez system: *Archiwum_$P{data}_$P {godzina}.zip,* ale może zostać zmodyfikowany.
Ponadto możemy wybrać przez zaznaczenie rodzaje logów, które chcemy zarchiwizować: ***Log wykonanych akcji***, ***Log operacji na tablicach***, ***Log dostępu do systemu***, ***Log listy zdarzeń***.
Możemy też określić, czy pliki dodane do archiwum mają być usuwane. Jeśli zaznaczymy opcję ***Usuwanie plików dodanych do archiwum***, to po wykonaniu archiwizacji pliki zarchiwizowane nie będą dostępne w oknie "Dziennik zdarzeń".
Zdefiniowane parametry archiwizacji zatwierdzamy przez wybranie ikony **Akceptuj**. Plik zostanie zapisany na dysku komputera w katalogu *Jboss\server\all\Archiwum*.

Dostęp do zdarzeń prezentowanych w Dzienniku Zdarzeń możemy mieć także z głównego okna systemu wybierając z drzewka funkcji: *Administracja>Kontrola>Lista zdarzeń*.

Otwarte zostanie okno "Lista zdarzeń", umożliwiające alternatywny sposób przeglądania Dziennika Zdarzeń.
W oknie tym prezentowane są wszystkie zdarzenia zapisane w Dzienniku Zdarzeń zawierające się w okresie wskazanym w polach ***Zakres zdarzeń od - do***. Domyślnie w obydwu polach podpowiadana jest data bieżąca. Prezentowana jest wówczas lista zdarzeń z bieżącego dnia.



Po wprowadzeniu nowego kryterium ***Zakres zdarzeń***: ***Od*** - ***Do*** (obie daty muszą być wypełnione, a data ***Od*** musi być mniejsza lub równa dacie ***Do***) wybieramy przycisk **Zastosuj**. W oknie prezentowane są zdarzenia zgodne z zastosowanym kryterium, domyślnie posortowane malejąco według daty i godziny.
W przypadku gdy zakres zdarzeń przekroczy 3 dni pojawi się komunikat z pytaniem o potwierdzenie podanego zakresu.

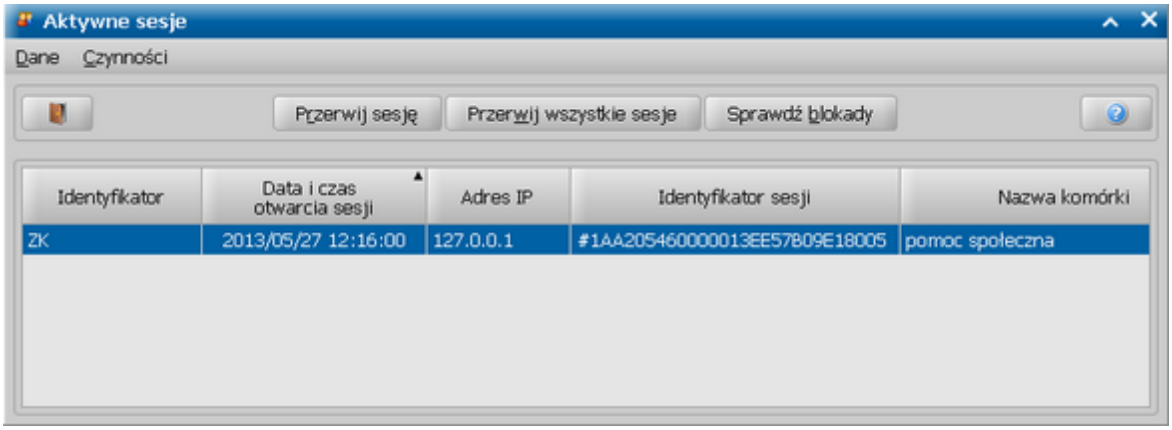


Jeżeli zdefiniowany zakres zdarzeń będzie obejmował wiele dni i dużą liczbę zdarzeń, to przeładowanie listy może trwać bardzo długo. Może też - z przyczyn wydajnościowych - zabraknąć pamięci dla stacji klienckiej. Wówczas należy zawęzić zakres zdarzeń.
Aby tego dokonać korzystamy z zakładki *Filt*r, na której nowe kryterium możemy wprowadzić korzystając z następujących pól:
- ***Użytkownik*** - wybór użytkownika z rozwijalnej listy wartości;
- ***Data od*** - wprowadzenie daty przy pomocy dostępnego kalendarza lub ręcznie;
- ***Data do*** - wprowadzenie daty przy pomocy dostępnego kalendarza lub ręcznie;
- ***Godzina od*** - wprowadzenie godziny ręcznie, z dokładnością do sekundy;
- ***Godzina do*** - wprowadzenie godziny ręcznie, z dokładnością do sekundy;
- ***Zdarzenie*** - wybór zdarzenia z rozwijalnej listy wartości;
- ***Zawartość informacji*** - pole tekstowe umożliwiające wprowadzenie fragmentu tekstu informacji.



Wprowadzone kryterium zatwierdzamy przyciskiem **Zastosuj**. Jeśli chcemy usunąć wprowadzone kryterium to stosujemy przyciski: najpierw **Zeruj**, a następnie **Zastosuj**. Po każdorazowym wybraniu przycisku **Zastosuj** zostajemy przeniesieni na zakładkę *Lista* okna "Lista zdarzeń", którego prezentowana zawartość została zawężona zgodnie ze zdefiniowanymi przez nas warunkami.

Wybierając w głównym oknie z drzewka funkcji *Administracja>Kontrola>Aktywne sesje* otworzymy okno "Aktywne sesje".

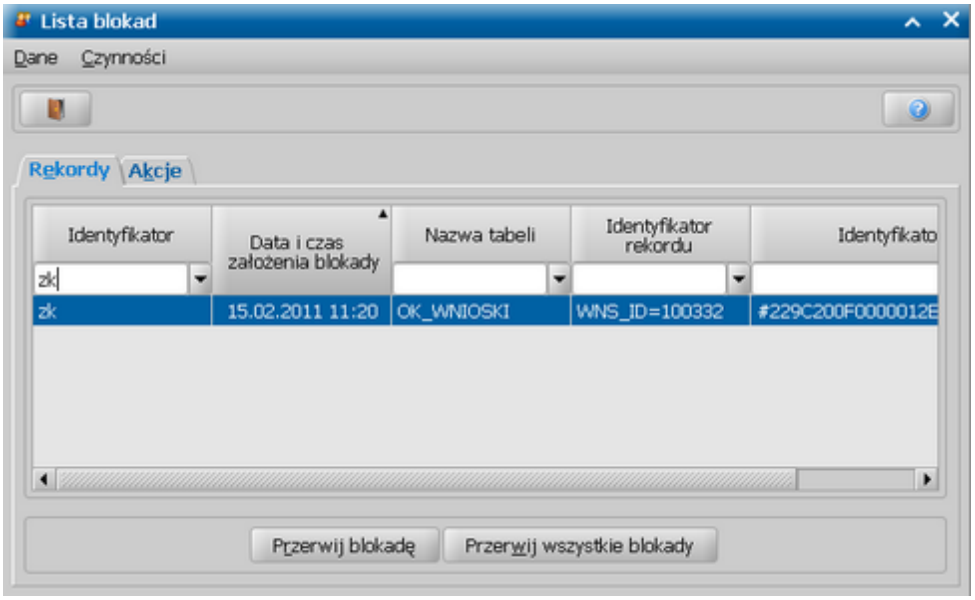


W oknie tym dostępna jest lista aktywnych sesji. Każda sesja opisana jest następującymi danymi: ***Identyfikator*** użytkownika, ***Data i czas otwarcia sesji***, ***Adres IP*** komputera, ***Identyfikator sesji*** oraz ***Nazwa komórki***, do której zalogowany jest użytkownik. Mamy możliwość wykonania następujących operacji:

- przerwania wybranej sesji za pomocą przycisku Przerwij sesję;
- przerwania wszystkich sesji za pomocą przycisku Przerwij wszystkie sesje;
- sprawdzenia blokad za pomocą przycisku Sprawdź blokady - otwiera okno "Lista blokad".

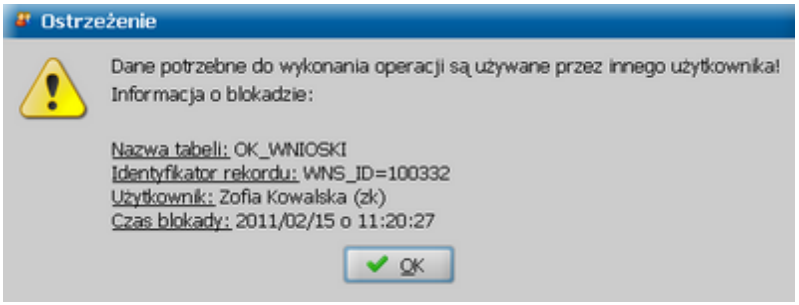
W oknie "Lista blokad" dostępna jest lista zablokowanych rekordów lub akcji.

> **Uwaga**: Okno "Lista blokad" możemy otworzyć, wybierając w głównym oknie z drzewka funkcji *Administracja>Kontrola>Lista blokad.*



O każdej blokadzie otrzymujemy następujące informacje: ***Identyfikator*** użytkownika, ***Data i czas założenia blokady*** (rozpoczęcia modyfikacji), ***Nazwa tabeli*** (dla akcji będzie to ***Nazwa akcji***), ***Identyfikator rekordu*** oraz ***Identyfikator sesji***.

Uwaga: Rekord pojawia się na liście blokad, jeśli jest modyfikowany przez innego użytkownika. Wówczas pojawi się komunikat, informujący o blokadzie.



Komunikat ten zawiera informację o nazwie zablokowanej tabeli, identyfikator rekordu, dane użytkownika (identyfikator) oraz czas blokady. Na podstawie tych danych możemy wyszukać na liście blokad wybraną blokadę, którą chcemy przerwać.

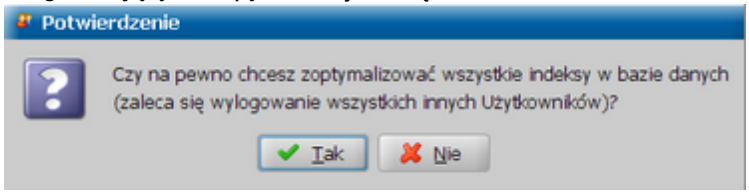
Wybraną blokadę możemy przerwać wybierając przycisk 

. Możemy też przerwać wszystkie blokady wybierając przycisk 

.

System POMOST Std umożliwia logowanie zapytań o wydłużonym czasie wykonywania. Aby takie zapytania były logowane, w głównym oknie systemu wybieramy z drzewka funkcji *Administracja> Kontrola>Odbudowa indeksów na bazie*

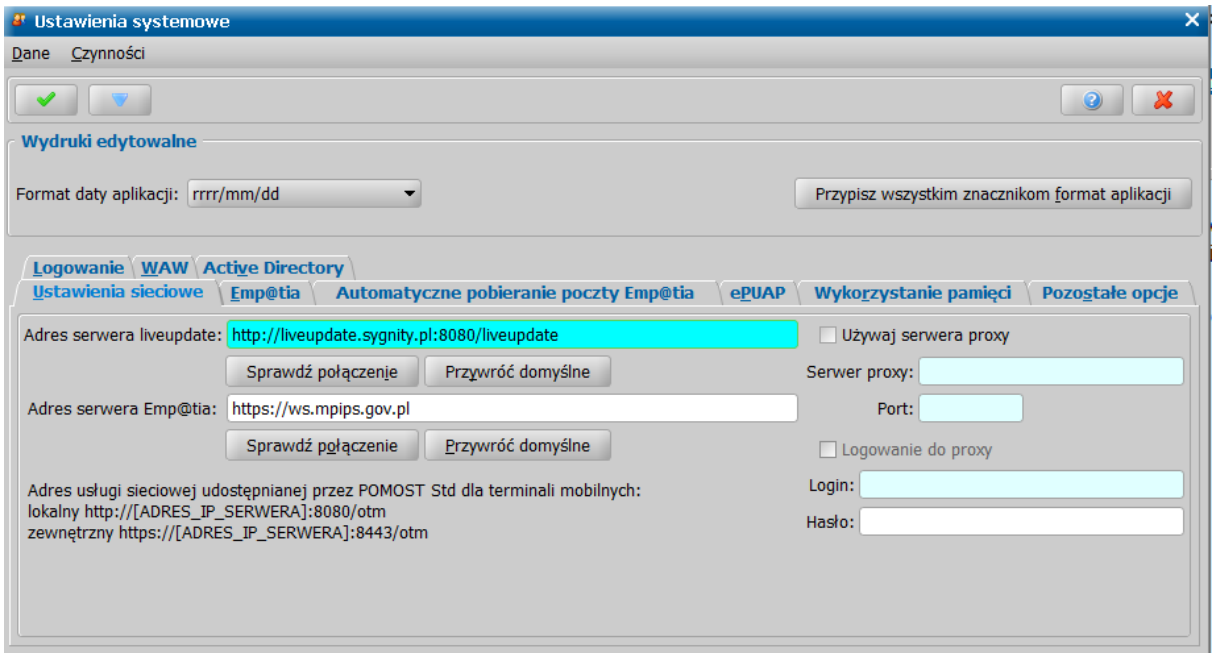
Aby przyspieszyć generowanie raportów, zbiorów centralnych i sprawozdań, należy odbudować indeksy na bazie. W tym celu w głównym oknie systemu wybieramy z drzewka funkcji *Administracja> Kontrola>Logowanie długo trwających zapytań*. Pojawi się komunikat:



Po wybraniu przycisku **Tak** rozpocznie się proces odbudowy indeksów na bazie.
System POMOST Std umożliwia też konfigurowanie zadań wykonywanych w tle. Opis znajduje się w rozdziale "Zadania w tle".

Ustawienia systemowe

Wybierając w głównym oknie z drzewka funkcji *Administracja>Kontrola>Ustawienia systemowe>Wszystkie* otworzymy okno "Ustawienia systemowe".



W oknie tym w sekcji ***Wydruki edytowalne*** możemy określić ***Format daty aplikacji*** i za pomocą przycisku **Przypisz wszystkim znacznikom format aplikacji** przypisać go wszystkim znacznikom typu data.

Okno "Ustawienia systemowe" zawiera wszystkie zakładki dotyczące ustawień systemowych systemu POMOST Std:
Ustawienia sieciowe - umożliwia wprowadzenie adresu serwera liveupdate, serwera Emp@tia oraz ustawień serwera proxy - opis znajduje się w rozdziale "Ustawienia sieciowe";
Emp@tia - umożliwia wczytania certyfikatu systemu Emp@tia oraz skonfigurowanie ustawień komunikacji z systemem Emp@tia - opis znajduje się w rozdziale "Emp@tia";
Automatyczne pobieranie poczty Emp@tia - umożliwia skonfigurowanie automatycznego pobierania poczty Emp@tia - opis znajduje się w rozdziale "Automatyczne pobieranie poczty Emp@tia";
ePUAP - umożliwia wczytania certyfikatu systemu ePUAP - opis znajduje się w rozdziale "ePUAP";
Wykorzystanie pamięci - umożliwia skonfigurowanie ustawień pamięci systemu POMOST - opis znajduje się w rozdziale "Wykorzystanie pamięci";
Pozostałe opcje - umożliwia określenieić adresów IP klientów, od których będzie pobierana aplikacja oraz maksymalny czas oczekiwania na odebranie plików od innych klientów, a także sposób prezentacji dokumentów - opis znajduje się w rozdziale "Pozostałe opcje";
Logowanie - umożliwia skonfigurowanie parametrów logowania - opis znajduje się w rozdziale "Logowanie";
WAW - umożliwia skonfigurowanie ustawień dla Wartości Automatycznie Wyliczanych (WAW) - opis znajduje się w rozdziale "WAW";
Active Directory - umożliwia skonfigurowanie połączenia z Active Directory - opis znajduje się w rozdziale "Active Directory".

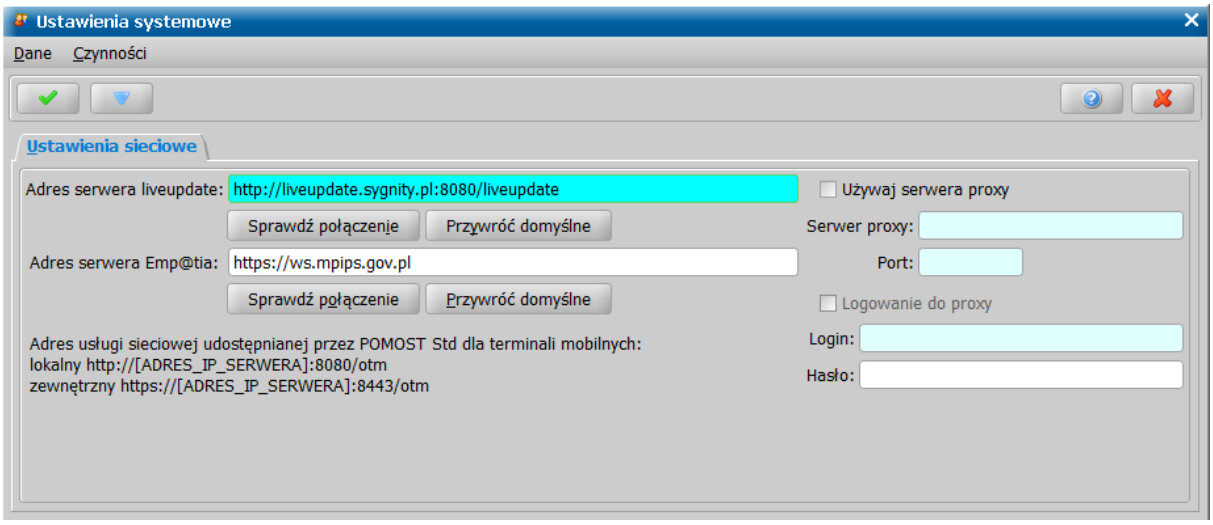
> **Uwaga:** Ponadto każda z zakładek jest dostępna w osobnym dedykowanym oknie "Ustawienia systemowe", otwieranym po wybraniu w głównym oknie systemu z drzewka funkcji *Administracja>Kontrola>Ustawienia systemowe>[nazwa pozycji zgodna z nazwą zakładki]*.

Wprowadzone dane zatwierdzamy ikoną **Akceptuj**.

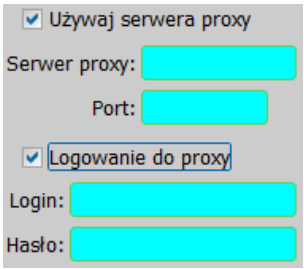
Ustawienia sieciowe

Wybierając w głównym oknie z drzewka funkcji *Administracja>Kontrola>Ustawienia systemowe>Wszystkie* lub *Administracja>Kontrola>Ustawienia systemowe>Ustawienia sieciowe*

otworzymy okno "Ustawienia systemowe" zawierające tylko zakładkę ***Ustawienia sieciowe***.



Na zakładce ***Ustawienia sieciowe*** w polu ***Adres serwera liveupdate*** mamy możliwość ustawienia adresu serwera, z którego pobierane będą informacje o aktualizacjach i same aktualizacje.
W polu ***Adres serwera Emp@tia*** mamy możliwość ustawienia adresu serwera Emp@tia, z którym będziemy się komunikować.
Zaznaczenie opcji ***Używaj serwera proxy*** informuje usługę, że wszystkie połączenie z serwerem liveupadate lub Emp@tia mają być realizowane przez serwer proxy. Po zaznaczeniu tej opcji uaktywnią się pola ***Serwer proxy***, ***Port***. Pole ***Serwer proxy*** pozwala na ustawienie adresu serwera proxy. Pole ***Port*** pozwala na ustawienie portu, na którym nasłuchuje serwer proxy. Jeżeli serwer proxy wymaga logowania, wówczas zaznaczenie opcji ***Logowanie do proxy*** umożliwi użytkownikowi wprowadzenie danych logowania do proxy.



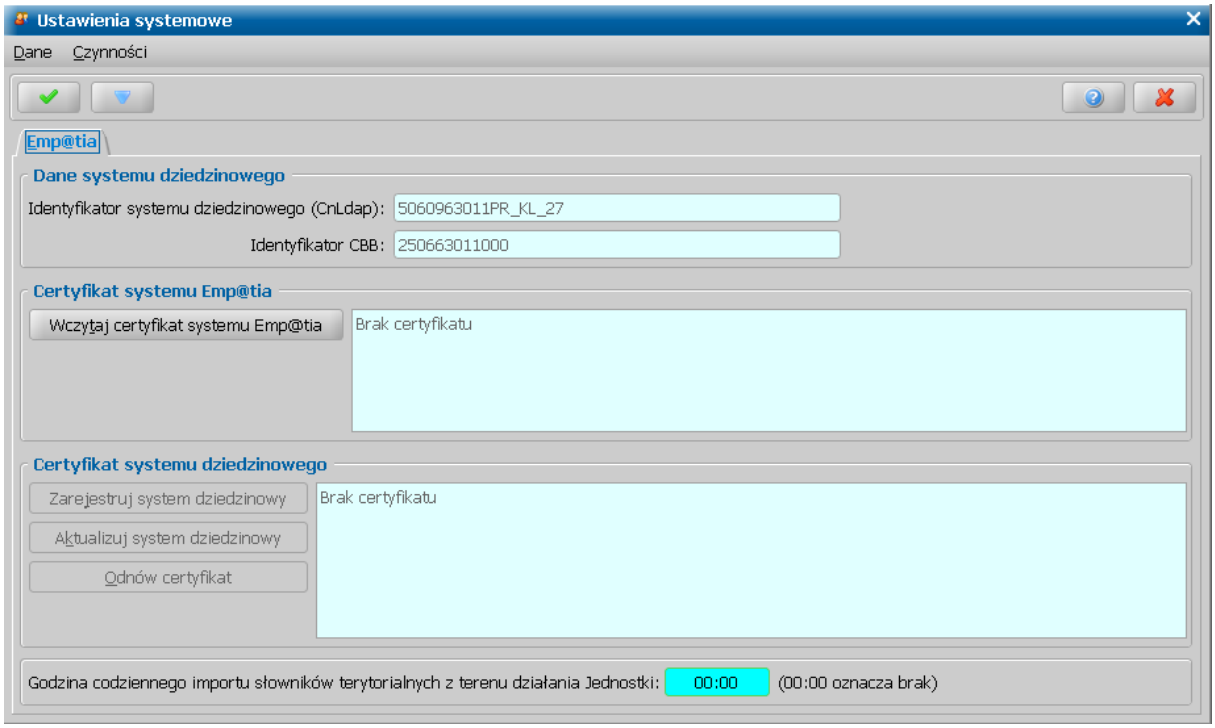
Za pomocą przycisku **Sprawdź połączenie** mamy możliwość sprawdzenia poprawności ustawień połączenia do serwera. Wynik sprawdzenia zostaje wyświetlony w okienku "Test połączenia".

> **Uwaga:** Połączenie z serwerem aktualizacji jest sprawdzane także podczas zatwierdzania ustawień systemowych.

Wprowadzone dane zatwierdzamy ikoną **Akceptuj**.

Emp@tia

Wybierając w głównym oknie z drzewka funkcji *Administracja>Kontrola>Ustawienia systemowe>Wszystkie* lub *Administracja>Kontrola>Ustawienia systemowe>Emp@tia* otworzymy okno "Ustawienia systemowe" zawierające zakładkę Emp@tia.
Na zakładce ***Emp@tia*** mamy możliwość wczytania certyfikatu systemu Emp@tia oraz zarejestrowania w systemie Emp@tia systemu dziedzinowego POMOST Std, zainstalowanego w danej Jednostce Terenowej. Szczegółowy opis wykonania tych czynności znajduje się w rozdziale "Konfiguracja ustawień dla Emp@tii".
Ponadto zawsze w polu ***Identyfikator CBB*** jest prezentowany identyfikator CBB danej Jednostki, natomiast w polu ***Identyfikator systemu dziedzinowego (CnLdap)*** będzie prezentowany identyfikator zarejestrowanego systemu dziedzinowego Jednostki.

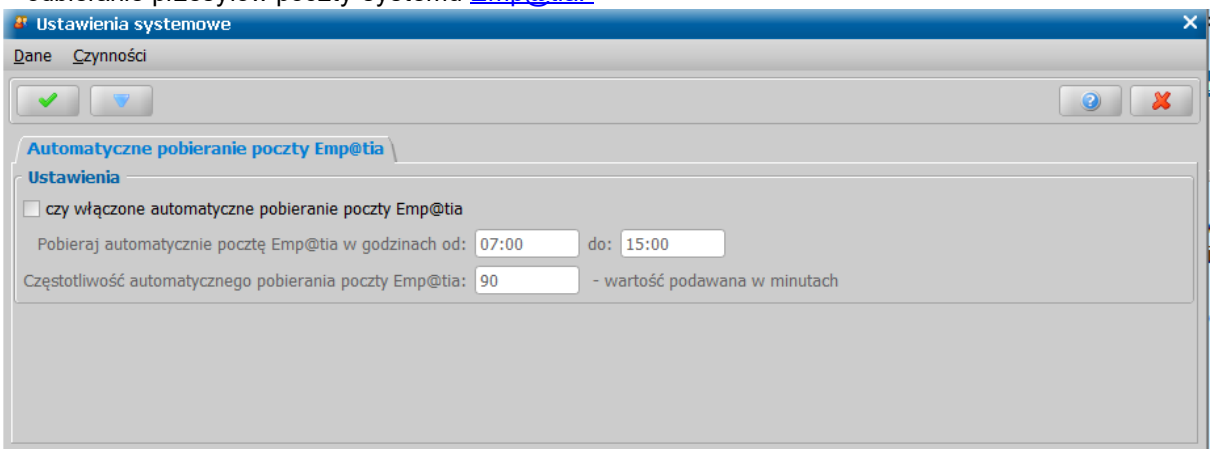


W polu ***Godzina codziennego importu słowników terytorialnych z terenu działania Jednostki*** domyślnie ustawione jest 00:00, co oznacza brak codziennego importu. Zalecane jest, aby wykonywać import tylko w sposób ręczny, opisany w rozdziale "Słowniki z systemu Emp@tia" i tylko po powzięciu informacji, że zaszła zmiana w podziale terytorialnym kraju wg GUS, powstała lub zmieniła nazwę ulica itp. Automatyczne pobieranie słowników terytorialnych nie jest zalecane, ale możliwe, pod warunkiem podania godziny nocnej, późniejszej niż 21:00 i wcześniejszej niż 7:00 dnia następnego. W takim przypadku należy zapewnić pracę serwera systemu POMOST Std w tych godzinach.
Wprowadzone dane zatwierdzamy ikoną **Akceptuj**.

Automatyczne pobieranie poczty Emp@tia

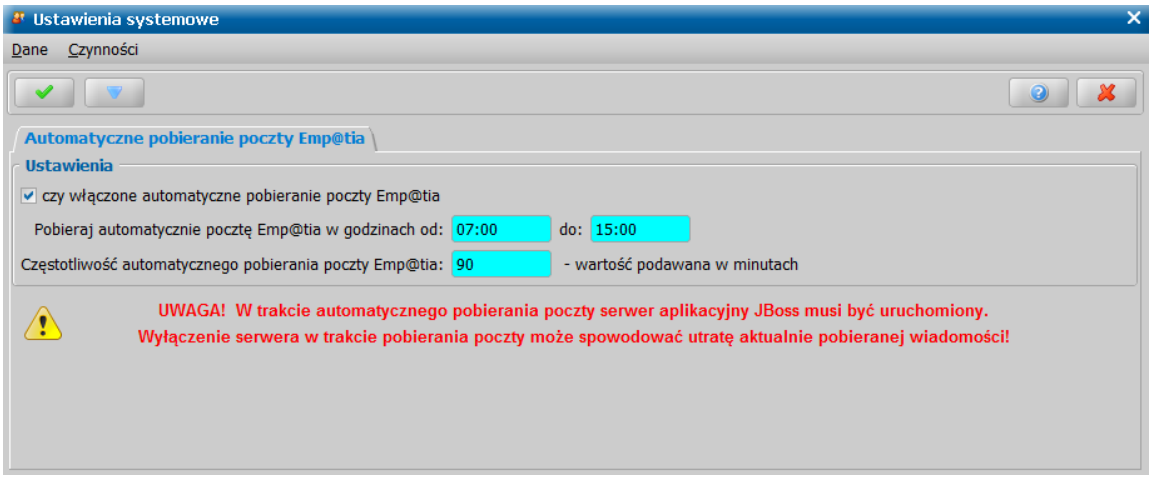
Wybierając w głównym oknie z drzewka funkcji *Administracja>Kontrola>Ustawienia systemowe>Wszystkie* lub *Administracja>Kontrola>Ustawienia systemowe>Automatyczne pobieranie poczty Emp@tia* otworzymy okno "Ustawienia systemowe" zawierające zakładkę ***Automatyczne pobieranie poczty Emp@tia***.

- na zakładce *Automatyczne pobieranie poczty Emp@tia* możemy skonfigurować automatyczne odbieranie przesyłów poczty systemu Emp@tia.



Aby włączyć automatyczne odbieranie przesyłów pocztowych z systemu Emp@tia należy zaznaczyć opcję ***czy włączone automatyczne pobieranie poczty Emp@tia***. Następnie w polu ***Pobieraj automatyczne pocztę Emp@tia w godzinach od: do:*** należy określić przedział czasowy, w którym będzie następowało automatyczne odbieranie poczty. W polu ***Częstotliwość automatycznego pobierania poczty Emp@tia*** - należy podać co ile minut poczta ma być odbierana (minimum co 60 min; maximum co 24 godziny czyli 1440 min).

Uwaga! W trakcie automatycznego pobierania poczty serwer aplikacyjny JBoss musi być uruchomiony.
Wyłączenie serwera w tracie pobierania poczty może spowodować utratę aktualnie pobieranej wiadomości!



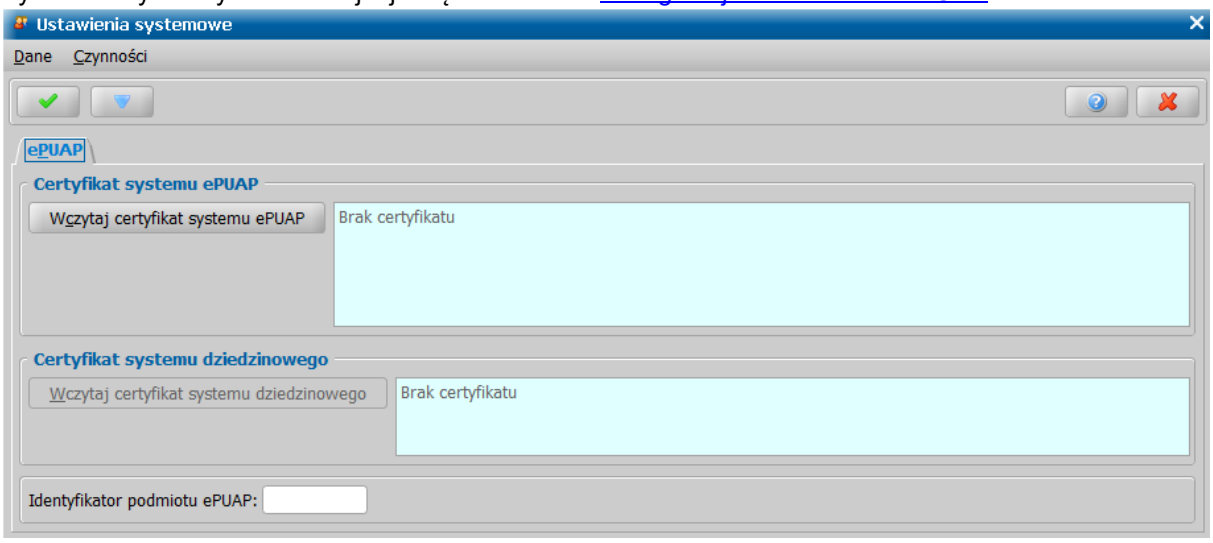
Po skonfigurowaniu wszystkich ustawień, wybieramy ikonę **Akceptuj**. Szczegółowy opis wykonania wszystkich ustawień dotyczących komunikacji z systemem Emp@tia znajduje się w rozdziale "Konfiguracja ustawień dla Emp@tii".

> **Uwaga:** W celu uruchomienia automatycznego pobierania poczty Emp@tia konieczny jest restart serwera aplikacji.

Aby otrzymywać powiadomienia o odebranej poczcie, należy w oknie "Lista komunikatów", na zakładce *Konfiguracja powiadomień* zaznaczyć pozycję ***Nowa wiadomość z Emp@tii odebrana automatycznie***
.

ePUAP

Wybierając w głównym oknie z drzewka funkcji *Administracja>Kontrola>Ustawienia systemowe>Wszystkie* lub *Administracja>Kontrola>Ustawienia systemowe>ePUAP* otworzymy okno "Ustawienia systemowe" zawierające zakładkę ***ePUAP***.
Na zakładce ***ePUAP*** mamy możliwość skonfigurować ustawienia systemu POMOST Std, dotyczące komunikacji z elektroniczną Platformą Usług Administracji Publicznej (ePUAP). Szczegółowy opis wykonania tych czynności znajduje się w rozdziale"Konfiguracja ustawień dla ePUAP".



Na zakładce ***ePUAP*** możemy: **wczytać certyfikat systemu ePUAP**, **wczytać certyfikat systemu dziedzinowego** POMOST Std oraz podać ***Identyfikator podmiotu ePUAP***.

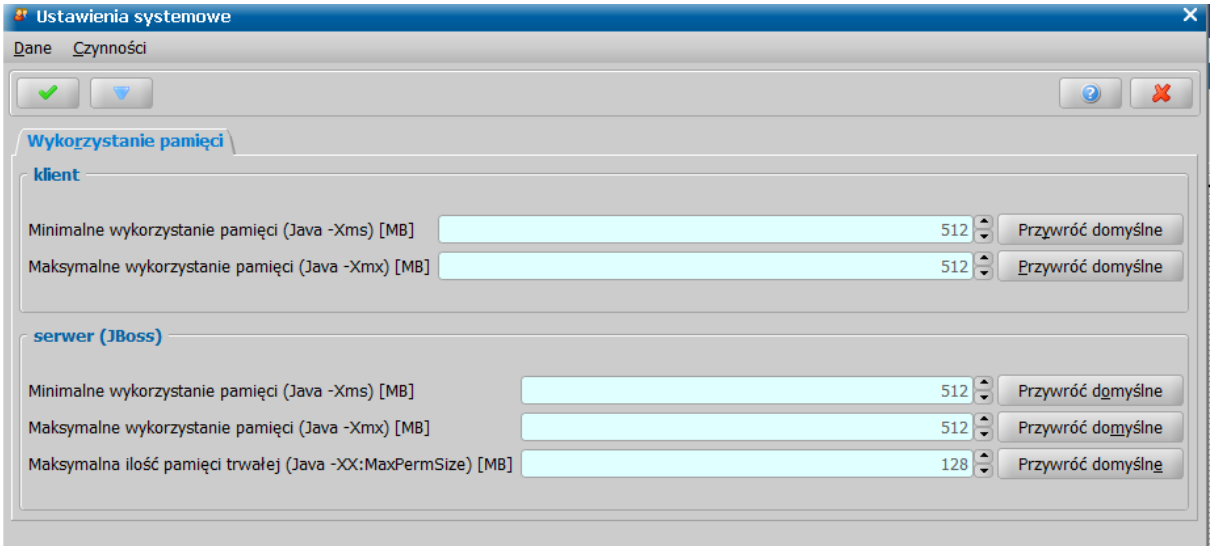
Certyfikat systemu ePUAP - to certyfikat z kluczem publicznym do weryfikacji odpowiedzi z serwera

Profilu Zaufanego (WS1.cer), który należy pobrać z portalu PZ (https://pz.gov.pl/WS1.zip).

Certyfikat systemu dziedzinowego - to certyfikat niekwalifikowany serwerowy z rozszerzeniem "uwierzytelnianie klienta", który należy pozyskać z Ministerstwa Cyfryzacji.
Wprowadzone dane zatwierdzamy ikoną **Akceptuj**.

Wykorzystanie pamięci

Wybierając w głównym oknie z drzewka funkcji *Administracja>Kontrola>Ustawienia systemowe>Wszystkie* lub *Administracja>Kontrola>Ustawienia systemowe>Wykorzystanie pamięci* otworzymy okno "Ustawienia systemowe" zawierające zakładkę ***Wykorzystanie pamięci***.
Na zakładce ***Wykorzystanie pamięci*** możemy określić oddzielnie dla klienta i serwera (JBoss-a) minimalną i maksymalną wartość pamięci RAM przeznaczoną dla środowiska Java (-Xms i -Xmx).



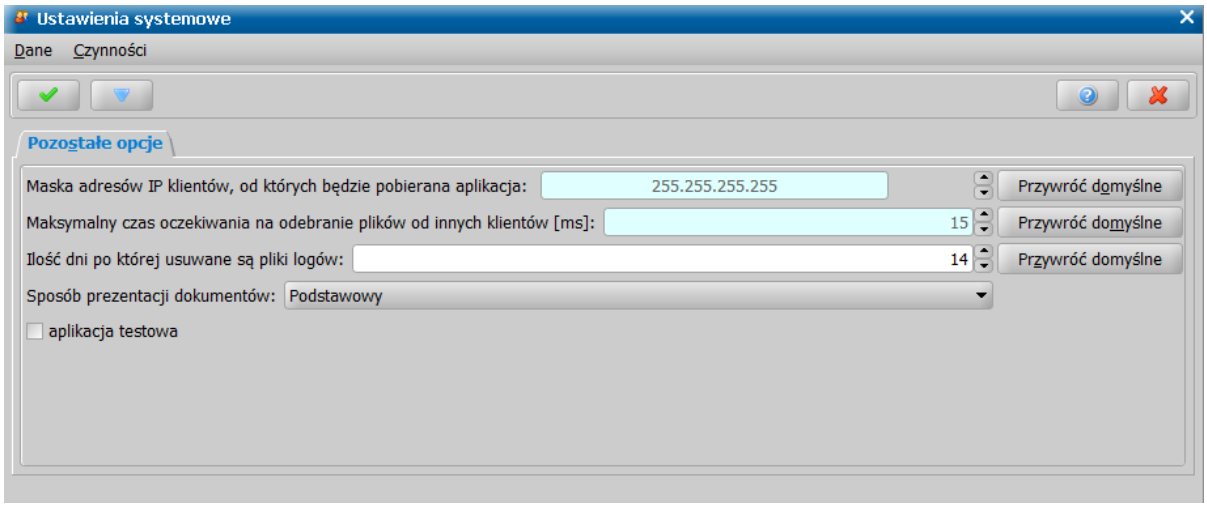
Wartości tych parametrów należy ustawić odpowiednio do posiadanej na komputerze pamięci RAM. Ponadto możemy tu podać wartość parametru MaxPermSize, który jest wykorzystywany podczas uruchamiania aplikacji w JVM (Java Virtual Machine). Dotyczy on alokacji (rezerwacji) rozmiaru pamięci trwałej (odpowiedzialnej za przechowywanie klas, metod) dla odpalanej aplikacji. Zalecaną wartością tego parametru jest 128MB.

> **Uwaga:** Zmiany ustawień zostaną uwzględnione po ponownym uruchomieniu aplikacji klienta lub ponownym starcie serwera. W przypadku problemów ze startem serwera po zmianie parametrów, należy uruchomić plik "Przywrócenie konfiguracji" z głównego katalogu *Jboss\Bin*.

Wprowadzone dane zatwierdzamy ikoną **Akceptuj**.

Pozostałe opcje

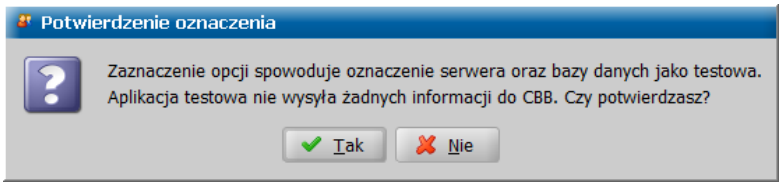
Wybierając w głównym oknie z drzewka funkcji *Administracja>Kontrola>Ustawienia systemowe>Wszystkie* lub *Administracja>Kontrola>Ustawienia systemowe>Pozostałe opcje* otworzymy okno "Ustawienia systemowe" zawierające zakładkę ***Pozostałe opcje***.
Na zakładce ***Pozostałe opcje*** możemy określić maskę adresów IP klientów, od których będzie pobierana aplikacja oraz maksymalny czas oczekiwania na odebranie plików od innych klientów.



Rozproszone pobieranie aplikacji dotyczy instalacji sieciowych i ma za zadanie zmniejszyć potrzebę pobierania danych aplikacji przez sieć Internet przez wielu klientów, pobierających nową wersję aplikacji w tym samym czasie.
Pole ***Maska adresów IP klientów, od których będzie pobierana aplikacja*** określa liczbę bitów maski adresu IP, która będzie wykorzystywana do sprawdzania adresów IP klientów, podczas pobierania zasobów aplikacji.
W polu ***Ilość dni po której usuwane są pliki logów*** podajemy liczbę dni, oznaczającą, że pliki logów starsze niż podana wartość mają być usuwane.

> **Uwaga:** Wszystkie archiwalne pliki są zawsze zipowane, natomiast usuwane z dysku są wszystkie pliki starsze niż liczba dni podana w polu (brana pod uwagę jest data modyfikacji pliku, a nie jego nazwa).

Za pomocą przycisków **Przywróć domyślne** możemy przywrócić domyślne wartości w poszczególnych polach.
W polu **Sposób prezentacji dokumentów** decydujemy o sposobie prezentacji dokumentów XML, HTML, PDF w programach zewnętrznych. Z pola tego korzystamy w przypadku problemów z otwieraniem dokumentów XML, HTML, PDF w programach zewnętrznych.
Zaznaczając opcję ***aplikacja testowa*** możemy określić, że aplikacja (serwer i baza), na której pracujemy to wersja testowa. Praca w trybie aplikacji testowej oznacza, że do Centralnej Bazy Beneficjentów nie są wysyłane żadne dane wprowadzone do aplikacji. Należy pamiętać, że pobranie poczty w trybie aplikacji testowej jest nieodwracalne. Oznacza to, że można pobrać pocztę jedynie raz, więc odebrana i zapisana poczta w trybie aplikacji testowej nie będzie mogła być pobrana ponownie ani nie zostanie przeniesiona do bazy danych w normalnym trybie pracy. Po zaznaczeniu tej opcji system poprosi o potwierdzenie oznaczenia aplikacji jako testowej.



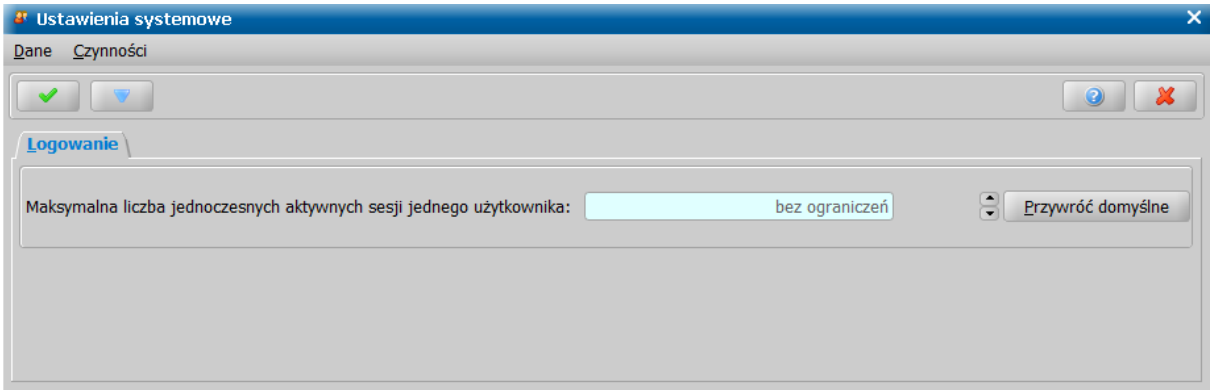
Zaznaczenie tej opcji spowoduje, że w głównym oknie aplikacji zostanie wyświetlona informacja o pracy w trybie aplikacji testowej ("**Aplikacja testowa - JBoss: Tak Baza: Tak**").

> **Uwaga:** Ponadto przy zaznaczonej opcji ***aplikacja testowa*** aktualizacja danych JOPS w MZT CSIZS Emp@tia nie następuje.

Wprowadzone dane zatwierdzamy ikoną **Akceptuj**.

Logowanie

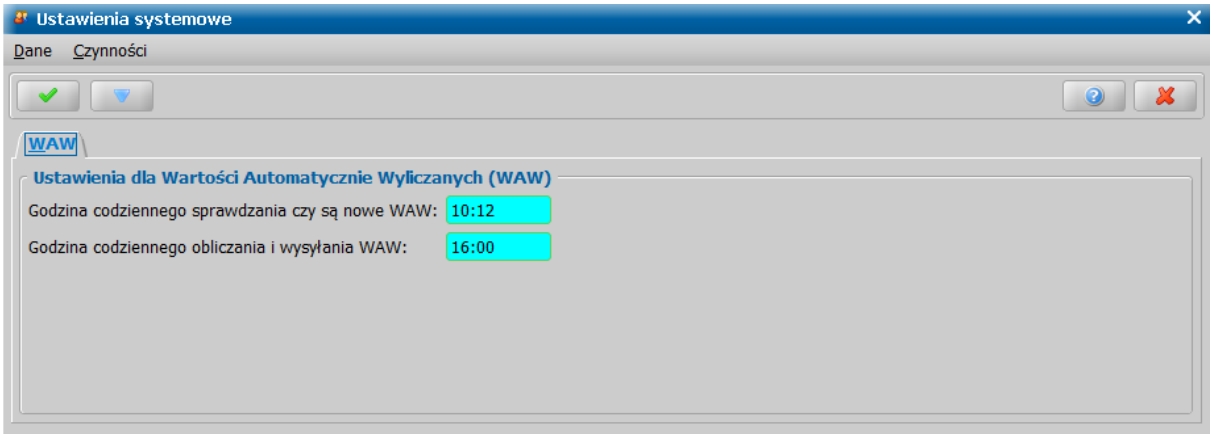
Wybierając w głównym oknie z drzewka funkcji *Administracja>Kontrola>Ustawienia systemowe>Wszystkie* lub *Administracja>Kontrola>Ustawienia systemowe>Logowanie* otworzymy okno "Ustawienia systemowe" zawierające zakładkę ***Logowanie***.
Na zakładce ***Logowanie*** możemy określić maksymalną jednoczesną liczbę logowań jednego Użytkownika do systemu POMOST Std. Domyślnie brak jest ograniczeń.



Wybranie przycisku **Przywróć domyślne** powoduje przywrócenie domyślnego ustawienia systemu.
Wprowadzone dane zatwierdzamy ikoną **Akceptuj**.

WAW

Wybierając w głównym oknie z drzewka funkcji *Administracja>Kontrola>Ustawienia systemowe>Wszystkie* lub *Administracja>Kontrola>Ustawienia systemowe>WAW* otworzymy okno "Ustawienia systemowe" zawierające zakładkę ***WAW***.
Na zakładce ***WAW*** mamy możliwość wprowadzenia ustawień dla Wartości Automatycznie Wyliczanych (WAW).



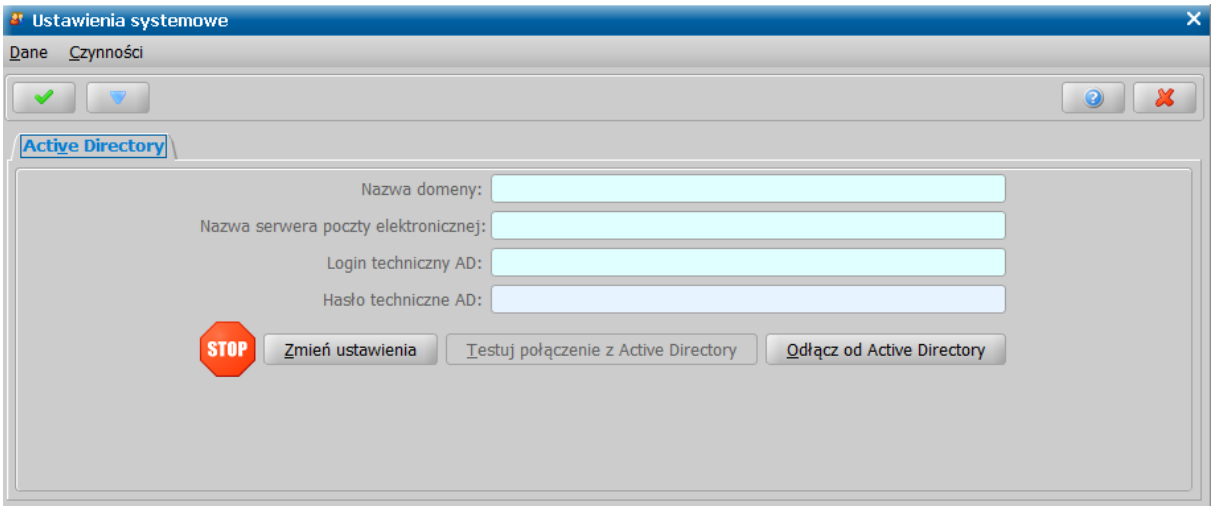
W polu ***Godzina codziennego sprawdzania czy są nowe WAW*** możemy określić, o której godzinie ma następować codzienne sprawdzenie czy są nowe Wartości Automatycznie Wyliczane (WAW). Domyślnie podpowiada się godzina 10.00.
W polu ***Godzina codziennego obliczania i wysyłania WAW*** możemy określić, o której godzinie ma następować codzienne obliczanie i wysyłanie Wartości Automatycznie Wyliczanych (WAW). Domyślnie podpowiada się godzina 16.00.

> **Uwaga:** Godzina sprawdzania czy są nowe WAW musi być wcześniejsza przynajmniej o godzinę od godziny obliczania i wysyłania WAW.
>
> **Uwaga:** Z uwagi na to, że obliczenie zestawu WAW w przypadku dużych Jednostek może być czynnością obciążającą serwer bazy danych, zaleca się ustawienie tej godziny poza godzinami największego natężenia pracy Ośrodka.

Szczegółowy opis obsługi Wartości Automatycznie Wyliczanych znajduje się w rozdziale Zestawy WAW.
Wprowadzone dane zatwierdzamy ikoną **Akceptuj**.

Active Directory

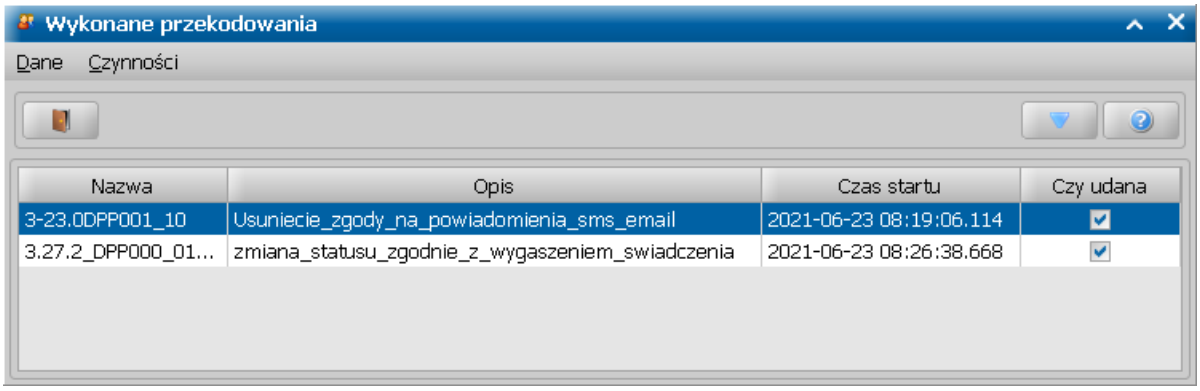
Wybierając w głównym oknie z drzewka funkcji *Administracja>Kontrola>Ustawienia systemowe>Wszystkie* lub *Administracja>Kontrola>Ustawienia systemowe>Active Directory* otworzymy okno "Ustawienia systemowe" zawierające zakładkę ***Active Directory***.



Wprowadzone dane zatwierdzamy ikoną **Akceptuj**.

Wykonane przekodowania

W celu zweryfikowania wykonania pakietów przekodowań zewnętrznych należy z głównego okna systemu POMOST Std w roli Administrator z drzewka funkcji: *Administracja>Kontrola* wybrać pozycję *Wykonane przekodowania*.
Otworzy się okno "Wykonane przekodowania" prezentujące listę wszystkich wykonanych pakietów przekodowań zewnętrznych (posortowanych malejąco wg kolumny "Czas startu").



Dla każdego przekodowania z listy prezentowane są następujące informacje: nazwa pakietu (kol. "Nazwa") oraz opis (kol. "Opis") wykonanego przekodowania, a także data oraz godzina uruchomienia pakietu przekodowania (kol. "Czas startu"). Natomiast w kolumnie "Czy udana" prezentowana jest informacja o poprawnym wykonaniu tego przekodowania.

Zadania w tle

W systemie POMOST została udostępniona funkcjonalność umożliwiająca konfigurowanie zadań w tle.
W celu skonfigurowania zadań wykonywanych w tle należy z głównego okna systemu POMOST Std w roli Administrator z drzewka funkcji: *Administracja>Kontrola>Zadania w tle* wybierać pozycję *Konfiguracja zadań w tle*.
Otworzy się okno "Konfiguracja zadań wykonywanych w tle" umożliwiające konfigurację zadań przewidzianych do wykonania w tle.

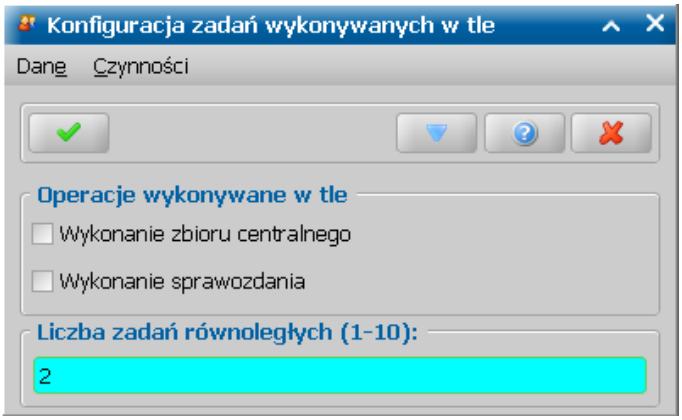
> **Uwaga:** Użytkownik musi posiadać uprawnienie *Konfiguracja zadań wykonywanych w tle* (domyślne). W celu ograniczenia listy pracowników/użytkowników z tym uprawnieniem przez odebranie tego uprawnienia należy zwrócić się do Administratora systemu POMOST Std.

W sekcji ***Operacje wykonywane w tle*** przez zaznaczenie odpowiedniej opcji określamy, które operacje będą wykonywane w tle (obecnie są to operacje dotyczące sprawozdawczości):

- ***Wykonanie zbioru centralnego*** - zaznaczenie opcji powoduje, że operacji dotyczące zbiorów centralnych będą wykonywane w tle (obecnie odbudowa zbioru centralnego); po zaznaczeniu opcji ***Wykonanie zbioru centralnego*** na liście zbiorów centralnych dostępny będzie przycisk **Zadania w**

tle Zadania w tle.

- ***Wykonanie sprawozdania*** - zaznaczenie opcji powoduje, że operacji dotyczące sprawozdań będą wykonywane w tle (obecnie sprawozdania MRiPS-03-P, MRiPS-03-R, MRiPS-06); po zaznaczeniu opcji ***Wykonanie sprawozdania*** na liście sprawozdań dla sprawozdania MRiPS-03-P, MRiPS-03-R, MRiPS-06 dostępny będzie przycisk **Zadania w tle** Zadania w tle.

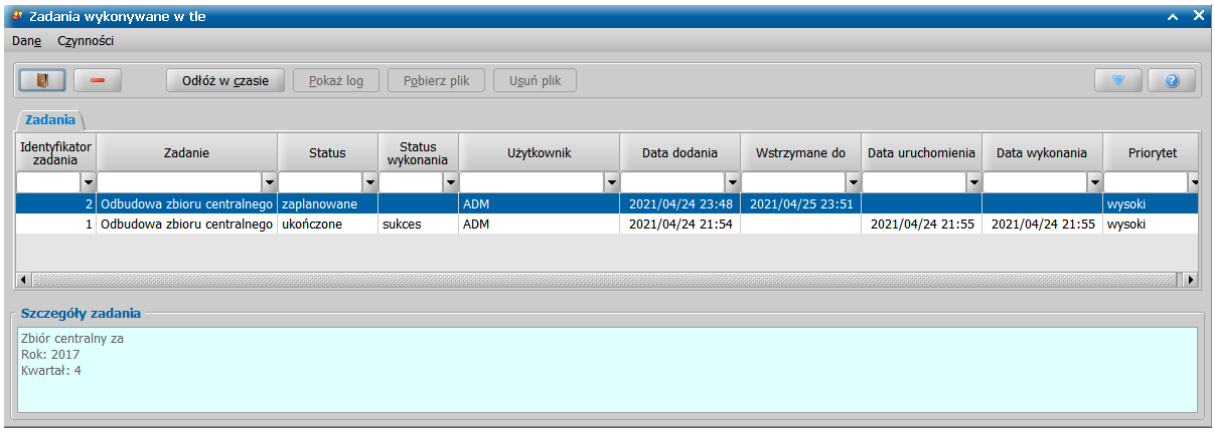


W sekcji ***Liczba zadań równoległych (1-10)*** w polu edycyjnym określamy liczbę zadań, które po zaplanowaniu wykonania w tle mogą być wykonywane w tym samym czasie (domyślnie ustawiona jest możliwość wykonywania 2 zadań, możemy ustawić maksymalnie 10 zadań do jednoczesnego wykonania).

Wszystkie zadania wykonywane w tle są prezentowane w oknie "Zadania wykonywane w tle", dostępnym z głównego okna systemu POMOST Std w roli Administrator z drzewka funkcji: *Administracja>Kontrola>Zadania w tle* po wybraniu pozycji *Zadania wykonywane w tle*, a także odpowiednio z listy sprawozdań i z listy zbiorów centralnych po wybraniu przycisku **Zadania w tle**. Lista zadań wykonanych w tle zawiera zadania: wykonane, wykonywane, oczekujące.

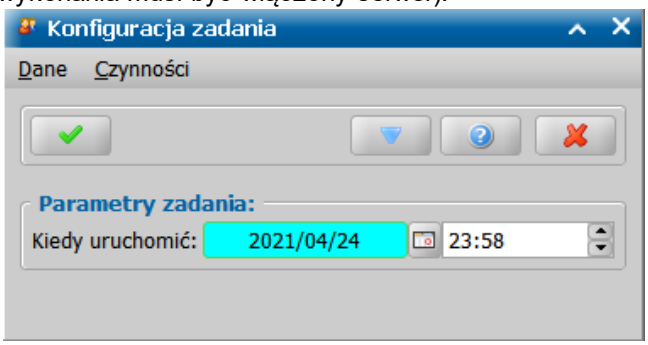
> **Uwaga:** Użytkownik musi posiadać uprawnienie *Zadania w tle* (domyślne). W celu ograniczenia listy pracowników/użytkowników z tym uprawnieniem przez odebranie tego uprawnienia należy zwrócić się do Administratora systemu POMOST Std.

Dla każdego zadania z listy prezentowane są następujące informacje: Identyfikator zadania, rodzaj zadania, status zadania, status wykonania, identyfikator Użytkownika wykonującego zadanie, data dodania zadania do kolejki, a jeśli zadanie zostało wstrzymane to data/godzina do kiedy, data uruchomienia wykonania zadania, priorytet zadania.
Zadania wykonywane w tle przyjmują następujące statusy: *zaplanowane*, *wykonywane*, *ukończone*, *do anulowania*, *anulowane*.
Każde zadanie wykonywane w tle otrzymuje także status wykonania: *sukces* lub *błąd*. Zadanie poprawnie ukończone otrzymuje status wykonania *sukces*; jeżeli podczas wykonania zadnia w tle wystąpiły jakieś problemy, zadanie otrzymuje status *błąd*.
Dla każdego zadania w dolnej części okna prezentowane są szczegóły zadania, np. *Zbiór centralny za Rok: 2021 Kwartał: 1*.

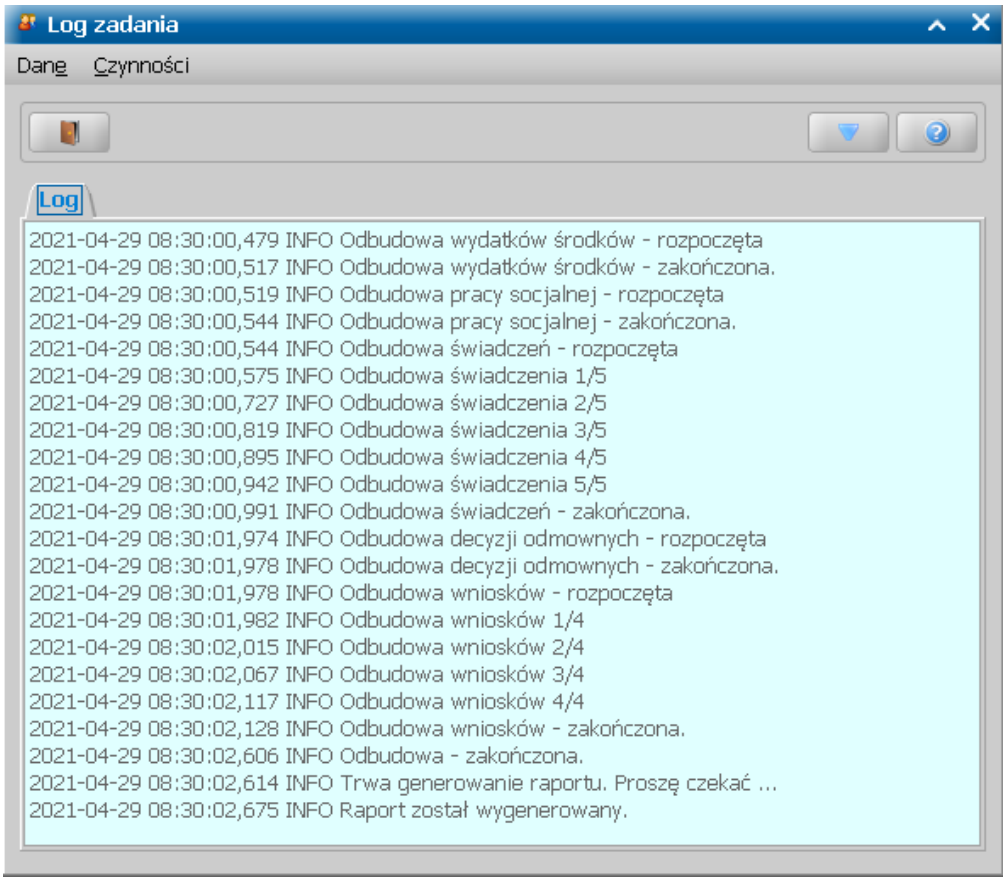


Zadania oczekujące na wykonanie (zaplanowane) można anulować (usunąć) lub przesunąć w czasie

(ustawić inny planowany czas kiedy zadanie ma zostać wykonane); można też podejrzeć logi zadań wykonywanych i już wykonanych.
Usuń - wybranie przycisku powoduje usunięcie zadania z kolejki zadań zaplanowanych do wykonania w tle; przycisk dostępny tylko dla zadań o statusie *zaplanowane*.
Odłóż w czasie - wybranie przycisku umożliwia odłożenie zadania w czasie; powoduje otwarcie okna "Konfiguracja zadania" pozwalającego na zmianę parametrów zadania przez podanie innego czasu uruchomienia zadania w tle (daty, godziny); przycisk dostępny tylko dla zadań o statusie *zaplanowane*.
Dla zadania umieszczonego w kolejce (zaplanowanego) w oknie "Konfiguracja zadania" można ustalić późniejszy, konkretny termin jego wykonania, np. po godzinach lub w dzień wolny od pracy (wykonanie w tle pozwala przesunąć zaplanowane zadanie na konkretny dzień i godzinę, przy czym aby zadanie się wykonało, w momencie wykonania musi być włączony serwer).



Pokaż log - wybranie przycisku powoduje wyświetlanie loga w oknie "Log zadania"; przycisk dostępny tylko dla zadań o statusie różnym od *zaplanowane*.



Pobierz plik - wybranie przycisku powoduje pobranie pliku; plik dostępny jeżeli zadanie wygenerowało powiązany plik;
Usuń plik - wybranie przycisku powoduje usunięcie pliku; plik dostępny jeżeli zadanie wygenerowało powiązany plik.

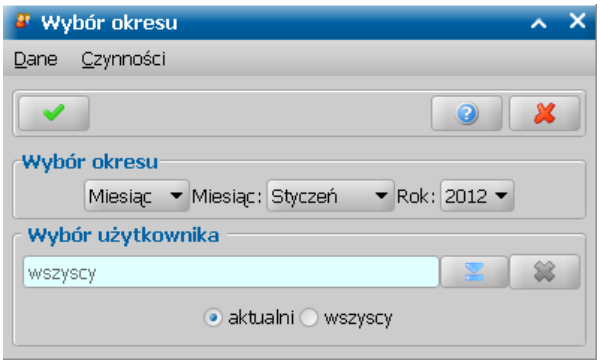
W celu korzystania z narzędzia kontrolno-weryfikującego Użytkownik musi mieć nadane stosowne

uprawnienie. W tym celu należy zwrócić się do Administratora systemu POMOST Std. Aby nadać uprawnienie do narzędzia kontrolno-weryfikującego Administrator systemu POMOST Std powinien:
• odnaleźć tę osobę na liście Użytkowników / pracowników;
• wybrać ikonę modyfikacji;
• przejść na zakładkę *Uprawnienia*;
• zaznaczyć lub odznaczyć uprawnienie *Narzędzie kontrolno–weryfikujące* w grupie *Ogólne* czynności.
Uwaga: Domyślnie nikt nie ma nadanego tego uprawnienia *Narzędzie kontrolno–weryfikujące*.

Raport pracy użytkowników

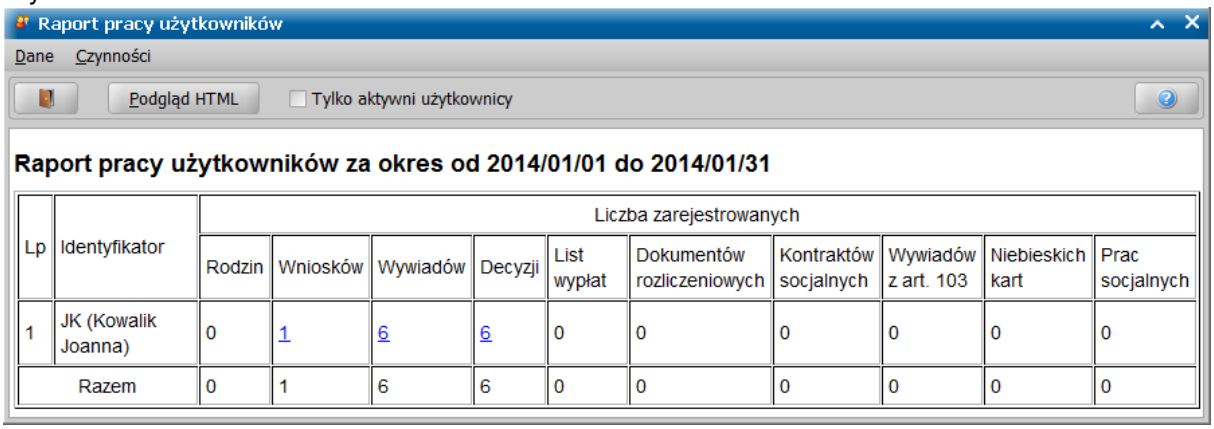
Raport pracy użytkowników prezentuje liczbę rodzin i dokumentów (wniosków, decyzji, itp), zarejestrowanych w systemie przez poszczególnych użytkowników w wybranym okresie.
W celu wykonania raportu z drzewka funkcji *Kontrola* wybieramy pozycję:
- *Raport pracy użytkowników*, jeżeli chcemy wykonać raport z pracy użytkowników, w ramach całego systemu.
- *Raport pracy* w *ramach komórki organizacyjnej*, jeżeli chcemy wykonać raport z pracy użytkowników, w ramach komórki organizacyjnej, w której aktualnie jest zalogowany użytkownik, który wykonuje raport.

Otworzy się okno "Wybór okresu", w którym podajemy okres, za jaki chcemy wykonać raport. Możemy również zdecydować czy raport ma dotyczyć jednego wybranego użytkownika, czy wszystkich lub czy aktualnych użytkowników, czy wszystkich.



Uwaga: Jeżeli wybierzemy konkretnego użytkownika, to opcje ***aktualni***, ***wszyscy*** nie będą dostępne.

Wybór okresu akceptujemy ikoną **Akceptuj**. Wygenerowany raport pojawi się w oknie "Raport pracy użytkowników".



Lp	Identyfikator	Liczba zarejestrowanych									
		Rodzin	Wniosków	Wywiadów	Decyzji	List wypłat	Dokumentów rozliczeniowych	Kontraktów socjalnych	Wywiadów z art. 103	Niebieskich kart	Prac socjalnych
1	JK (Kowalik Joanna)	0	1	6	6	0	0	0	0	0	0
Razem		0	1	6	6	0	0	0	0	0	0

Raport zawiera informację o użytkownikach oraz w poszczególnych kolumnach informację o liczbie zarejestrowanych: Rodzin, Wniosków, Wywiadów, Decyzji, List wypłat, Dokumentów rozliczeniowych, Kontraktów socjalnych, Wywiadów z art. 103, Niebieskich kart, Prac socjalnych. Każda liczba w raporcie to link, za pomocą którego możemy przeglądać szczegóły zarejestrowanych danych.
Wiersz RAZEM zawiera podsumowanie zarejestrowanych danych.
Zaznaczając opcję ***Tylko aktywni użytkownicy*** możemy ograniczyć raport tylko do aktywnych użytkowników.
Za pomocą przycisku **Podgląd HTML** możemy wyświetlić raport w przeglądarce internetowej.

Narzędzie kontrolno-weryfikujace

Narzędzie kontrolno-weryfikujące to szereg funkcjonalności służących do weryfikacji poprawności procesów merytorycznych realizowanych za pomocą Oprogramowania POMOST Std.



W skład narzędzia wchodzi:

1. Zestaw raportów, umożliwiających weryfikację realizowanych przez jednostkę procesów za pomocą Oprogramowania. Raporty będą konfigurowalne, wyniki każdego wykonanego raportu będą zapisywane w systemie.

   Zestaw raportów weryfikujących poprawność procesów realizowanych w Oprogramowaniu POMOST STD – Pomoc Społeczna

- ❖ Raport wniosków, których obsługę zrealizował jeden użytkownik
  Raport wykaże wnioski, których obsługę (rejestrację wniosku i rozpatrzenie wniosku) zrealizował ten sam użytkownik. Zalecana selekcja czasowa według daty wpłynięcia wniosku.
- ❖ Raport decyzji, których obsługę zrealizował jeden użytkownik
  Raport wykaże podjęte decyzje (co najmniej zatwierdzone), których obsługę (rejestracja, opracowanie i zatwierdzenie decyzji) zrealizował ten sam użytkownik. Zalecana selekcja czasowa według daty zatwierdzenia decyzji.
- ❖ Raport osób z tym samym kontem bankowym
  Raport wykaże osoby, które posiadają to samo konto bankowe. Dane prezentowane w raporcie będą posortowane po numerze konta.
- ❖ Raport decyzji z tym samym kontem bankowym
  Raport wykaże podjęte decyzje przyznające (co najmniej zatwierdzone) dotyczące unikalnych podmiotów (różnych osób), dla których wypłaty realizowane są na to samo konto bankowe. Zalecana selekcja czasowa według daty zatwierdzenia decyzji.
- ❖ Raport kont bankowych zasilanych dużymi kwotami
  Raport wykaże konta bankowe zasilone kwotą większą niż kwota wskazana przez użytkownika. Zalecana selekcja czasowa według daty realizacji wypłaty.
- ❖ Raport osób z niepoprawnym numerem PESEL
  Raport wykaże osoby posiadające niepoprawny numer PESEL (z niepoprawną sumą kontrolną PESEL).
- ❖ Raport wypłat dla osoby zmarłej
  Raport wykaże wypłaty świadczeń zaplanowane do realizacji lub zrealizowane, dla których na dzień

zatwierdzenia listy wypłat lub realizacji wypłaty osoba (odbiorca wypłaty) nie żyła. Raport będzie sprawdzał datę zgonu odbiorcy wypłaty według daty śmierci uzupełnionej w systemie w danych osoby, która jest odbiorcą wypłaty lub według daty zgonu zwróconej przez rejestr PESEL (znajdującej się na wyniku weryfikacji odbiorcy wypłaty w rejestrze PESEL). Zalecana selekcja czasowa:

- dla planowanych wypłat według daty planowanej wypłaty,
- dla zrealizowanych wypłat według daty faktycznej realizacji wypłaty.

❖ Raport użytkowników weryfikujących dane na listach wypłat lub dokumentach rozliczeniowych

Raport prezentujący użytkowników/pracowników, którzy podjęli decyzję w sprawie listy wypłat lub dokumentu rozliczeniowego zawierającego pozycje dotyczące osób negatywnie zweryfikowanych w rejestrze PESEL.

2. Mechanizm uniemożliwiający zatwierdzenie listy wypłat bez wcześniejszej weryfikacji w rejestrze PESEL odbiorców wypłat będzie umożliwiał wykonanie następujących działań:

A) brak sprawdzenia w rejestrze PESEL spowoduje brak możliwości zatwierdzenia listy;

B) zwrócenie informacji o śmierci osoby albo braku osoby w rejestrze PESEL spowoduje oznaczenie odpowiedniej pozycji listy wypłat, której odbiorcą jest ta osoba, dodatkowym atrybutem i uniemożliwi zatwierdzenie listy do chwili, kiedy Użytkownik oceni wynik weryfikacji i wykona jedną z następujących operacji:

- zmieni atrybut pozycji listy wypłat (np. na:informacja nie ma wpływu na możliwość realizacji świadczenia),
- usunie oznaczoną pozycję z listy wypłat.

Wykonanie tych działań pozwoli na zatwierdzenie listy wypłat oraz będzie rejestrowane w oprogramowaniu (kto i kiedy) z możliwością przeglądnięcia raportu z tych działań przez Administratora.

3. Mechanizm grupowego sprawdzania w rejestrze PESEL także świadczeniobiorców z dokumentów rozliczeniowych.

A) brak sprawdzenia w rejestrze PESEL spowoduje brak możliwości rozliczenia dokumentu;

B) zwrócenie informacji o śmierci osoby albo braku osoby w rejestrze PESEL spowoduje oznaczenie pozycji świadczeniobiorcy na dokumencie dodatkowym atrybutem i uniemożliwi rozliczenie dokumentu do chwili, kiedy Użytkownik oceni wynik weryfikacji i wykona jedną z następujących operacji:

- zmieni atrybutu świadczeniobiorcy na dokumencie rozliczeniowym (np. na: informacja niema wpływu na możliwość realizacji świadczenia),
- usunie świadczeniobiorcę z dokumentu rozliczeniowego;

Wykonanie tych działań pozwoli na rozliczenie dokumentu oraz będzie rejestrowane w oprogramowaniu (kto i kiedy) z możliwością przeglądnięcia raportu z tych działań przez Administratora.

Po aktywacji narzędzia kontrolno-weryfikującego jego elementy będą dostępne w Oprogramowaniu.
Korzyści z użytkowania narzędzia kontrolno-weryfikującego
✓monitorowanie procesów obsługi wniosków w Oprogramowaniu
✓monitorowanie realizacji wypłat świadczenia w Oprogramowaniu
✓ograniczenie ryzyka podwójnej wypłaty świadczenia
✓ograniczenie ryzyka wypłaty świadczenia osobie nieuprawnionej
✓ograniczenie ryzyka wypłaty świadczenia dla osoby zmarłej
✓wsparcie w wykrywaniu nieprawidłowości procesów przy realizacji świadczeń
✓wsparcie w identyfikacji przypadków potencjalnych nieprawidłowości.

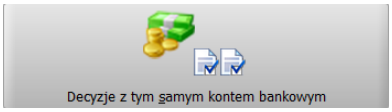
➢ Narzędzie kontrolno–weryfikujące udostępnia zestaw raportów, wspierających kontrolę poprawności procesów realizowanych w Jednostce Pomocy Społecznej.
➢ Dzięki skorzystaniu z raportów, osoba uprawniona np. Kierownik, może wykryć sytuację wskazującą na zamierzoną lub niezamierzoną nieprawidłowość.

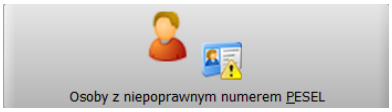
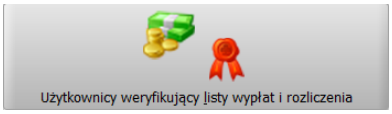
Uwaga: Oferta na narzędzie kontrolno–weryfikujące jest dostępna pod adresem:

www.public.sygnity.pl/zabezpieczenie-spoleczne/uslugi-dodatkowe/narzedzie-kontrolno-weryfikujace-pomost

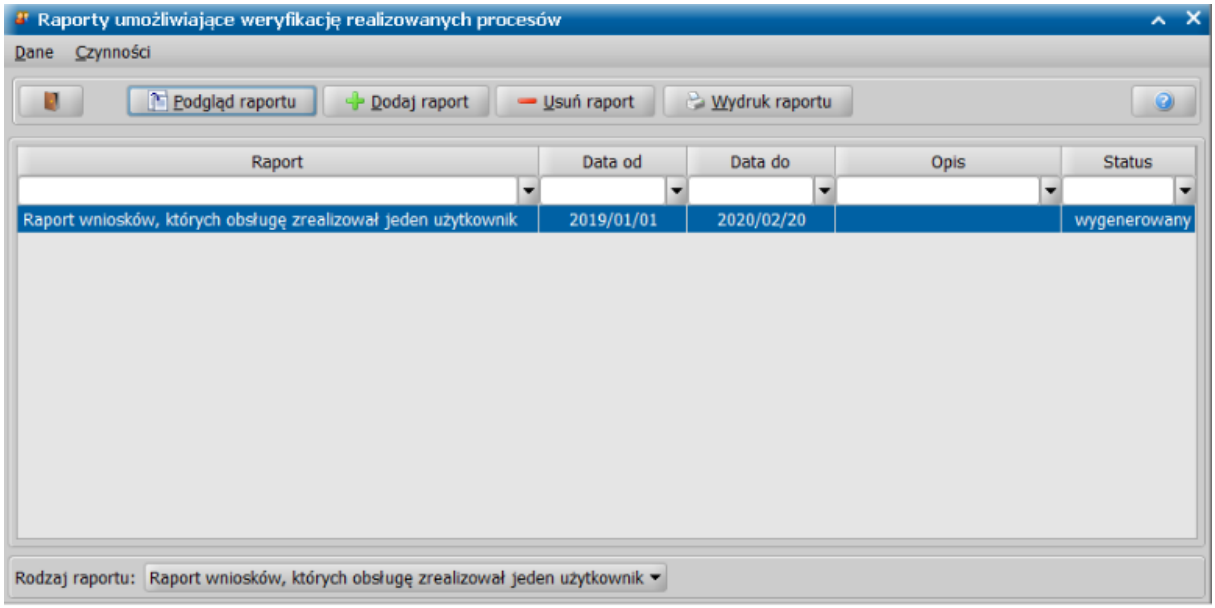
W celu korzystania z narzędzia kontrolno-weryfikującego Użytkownik musi mieć nadane stosowne uprawnienie. W tym celu należy zwrócić się do Administratora systemu POMOST Std. Aby nadać uprawnienie do narzędzia kontrolno-weryfikującego Administrator systemu POMOST Std powinien:
• odnaleźć tę osobę na liście Użytkowników / pracowników;
• wybrać ikonę modyfikacji;
• przejść na zakładkę *Uprawnienia*;
• zaznaczyć lub odznaczyć uprawnienie *Narzędzie kontrolno–weryfikujące* w grupie *Ogólne* czynności.
Uwaga: Domyślnie nikt nie ma nadanego tego uprawnienia *Narzędzie kontrolno–weryfikujące*.

Aby wykonać weryfikację przy użyciu narzędzia kontrolno-weryfikującego osoba posiadająca uprawnienia do roli Administratora oraz do nowego narzędzia, powinna wybrać z drzewka funkcji *Kontrola* w głównym oknie systemu POMOST Std pozycję *Narzędzie kontrolno–weryfikujące*.

Przycisk raportu **<Skrót klawiszowy>**	***Nazwa*** **Opis raportu**
 <Alt-W>	***Wnioski, których obsługę zrealizował jeden Użytkownik*** W raporcie zostanie wykazany każdy Użytkownik lub pracownik, który jest wskazany jako przyjmujący i rozpatrujący ten sam wniosek. Pod uwagę zostaną wzięte wszystkie wnioski, które wpłynęły w podanym okresie. Wyniki raportu powinny być przeanalizowane pod względem zgodności z organizacją pracy w Jednostce. Jeśli wg tej organizacji, kto inny przyjmuje, a kto inny rozpatruje wnioski, to już samo wystąpienie Użytkownika w raporcie, sugeruje przekroczenie tej zasady. Innym sygnałem potencjalnego przekroczenia zasad, będzie wykazanie u konkretnego Użytkownika większej liczby wniosków, niż wynikałoby to z przydzielonego mu zakresu pracy.
 <Alt-D>	***Decyzje, których obsługę zrealizował jeden Użytkownik*** Zostanie wykazany każdy Użytkownik lub pracownik, który jest wskazany jako rejestrujący, opracowujący i zatwierdzający tę samą decyzję. Pod uwagę zostaną wzięte wszystkie decyzje zatwierdzone w podanym okresie. Wyniki raportu powinny być przeanalizowane pod względem zgodności z organizacją pracy w Jednostce. Jeśli wg tych zasad kto inny opracowuje, a kto inny zatwierdza decyzje, to samo wystąpienie Użytkownika w raporcie sugeruje przekroczenie tej zasady. Innym sygnałem potencjalnego przekroczenia zasad będzie wykazanie u konkretnego Użytkownika większej liczby decyzji, niż wynikałoby to z przydzielonego mu zakresu pracy.
 <Alt-T>	***Osoby z tym samym kontem bankowym*** Zostanie ujęte każde konto bankowe, które jest wskazane u więcej niż jednej osoby zarejestrowanej w Pomoście. Przy porównaniu kont zostaną wzięte same numery, bez znaków odstępów, pauz itd.Jeśli każde konto zarejestrowane w Pomoście będzie mieć tylko jedną osobę wskazaną jako właściciela, to raport będzie pusty. Wykazanie w raporcie choć jednego konta oznacza sytuację, która powinna być sprawdzona. Dodając ten raport, nie podaje się okresu,raport przeszukuje całą bazę danych Pomostu. Raport uwzględnia również konta wskazane jako nieaktywne, ponieważ w chwili tworzenia raportu mogą być tak ustawione, a mogły być wcześniej na nie wypłaty.
 <Alt-S>	***Decyzje z tym samym kontem bankowym*** Jeśli w więcej niż jednej decyzji zostanie wskazane to samo konto, jako rachunek odbiorcy wypłaty i jednocześnie będą to różni odbiorcy, to konto zostanie wykazane w raporcie. Przy porównaniu kont zostaną wzięte same numery, bez znaków odstępów, pauz itd.

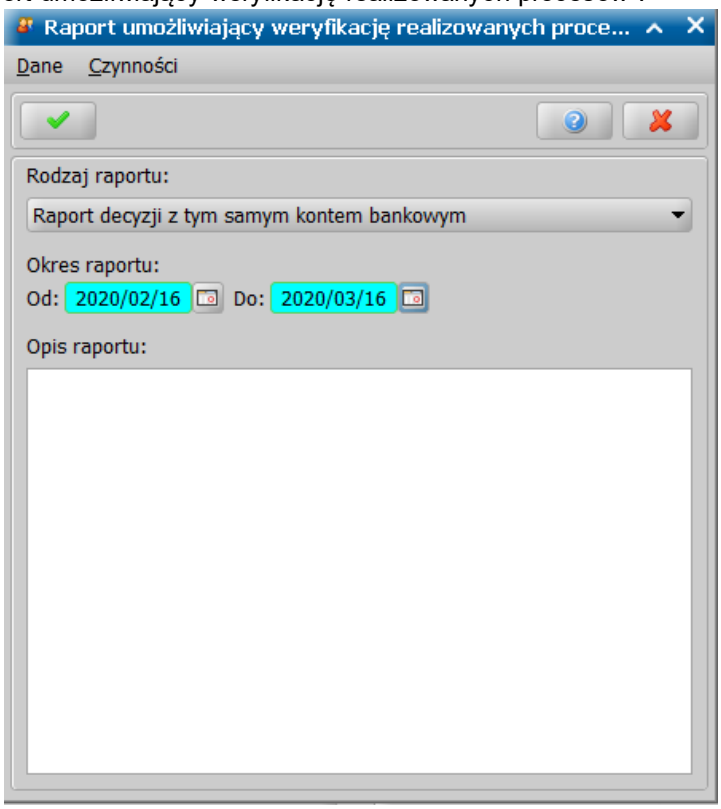
	Zostaną wzięte pod uwagę wypłaty potwierdzone w podanym okresie.
 <Alt-K>	***Konta bankowe zasilane dużymi kwotami*** Zostanie wykazane każde konto bankowe, na które w podanym okresie przelano sumę kwot większą niż podana kwota. Przy porównaniu kont zostaną wzięte same numery, bez znaków odstępów, pauz itd.Będą wzięte pod uwagę wypłaty potwierdzone w podanym okresie. Dla ułatwienia analizy, raport pokaże również odbiorcę oraz rodzaj przyznanego świadczenia. Jeśli raport wykaże konto, na które przelano sumę kwot większą, niż wynikałoby to z przyznanych świadczeń, to sugeruje to sytuację, która wymaga sprawdzenia.
 <Alt-P>	***Osoby z niepoprawnym numerem PESEL*** Zostanie wykazana każda osoba, której PESEL nie jest zgodny z sumą kontrolną. Sytuacja taka wymaga sprawdzenia, czy dane osobowe są poprawnie i dotyczą faktycznie istniejącej osoby. Dodając ten raport, nie podaje się okresu,raport przeszukuje całą bazę danych Pomostu.
 <Alt-Z>	***Wypłaty dla osób zmarłych*** Zostanie wykazana osoba, która nie żyje w dniu planowanej wypłaty listy wypłat lub faktycznego potwierdzenia wypłaty. Uwzględniania jest zarówno data śmierci osoby podana w Pomoście, jak i ewentualna data śmierci udostępniona przez rejestr PESEL, jeśli dokonano sprawdzenia osoby w tym rejestrze. Dodając raport, podaje się okres, jak również status wypłaty: planowana oznacza niepotwierdzone listy wypłat, zrealizowana oznacza potwierdzone wypłaty.Dodatkowo, raport można ograniczyć do konkretnego sposobu wypłaty, np. gotówka, konto bankowe, przekaz pocztowy itd.
 <Alt-L>	***Użytkownicy weryfikujący listy wypłat i rozliczenia*** W raporcie zostanie wykazany każdy Użytkownik systemu POMOST Std, który w podanym okresie podjął decyzję w sprawie wypłaty lub realizacji, kiedy rejestr PESEL nie potwierdził danych osobowych odbiorcy lub świadczeniobiorców. Funkcjonalność uzależnienia wypłat i realizacji od sprawdzenia w rejestrze PESEL, jest przedstawiona w drugiej części opisu narzędzia kontrolno–weryfikującego.

Należy wybrać interesujący nas raport, poprzez kliknięcie skojarzonego przycisku, lub skrót klawiszowy ALT + litera podkreślona w nazwie raportu. Spowoduje to pojawienie się okna "Raporty umożliwiające weryfikację realizowanych procesów" zawierające listę raportów wybranego rodzaju.

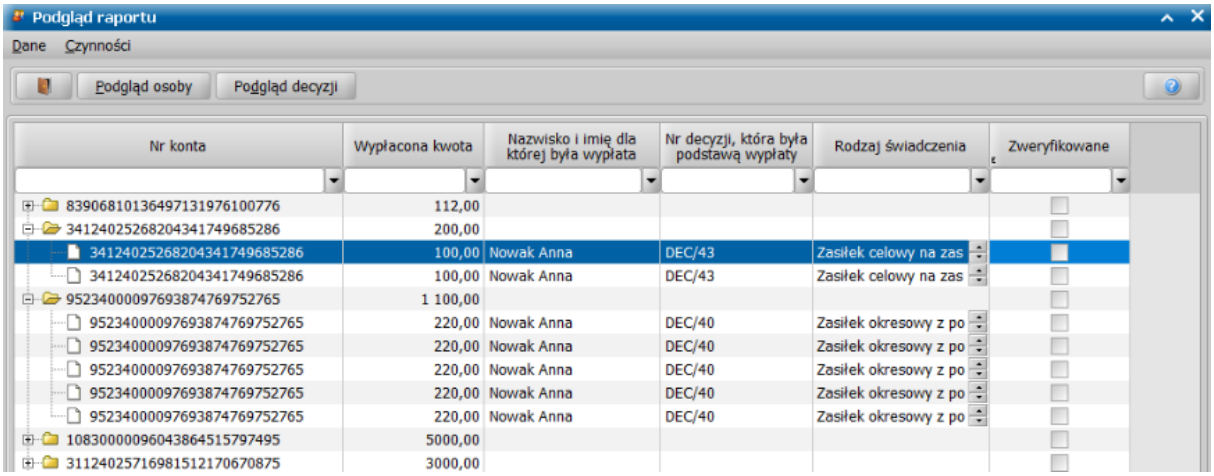


Na liście znajdują się uprzednio sporządzone raporty tego samego rodzaju, dotyczące różnych okresów. Wybierając inny rodzaj raportu z listy rozwijanej u dołu okna w polu ***Rodzaj raportu***, można bez opuszczenia tego okna przejść do raportów każdego z ośmiu dostępnych rodzajów raportów.

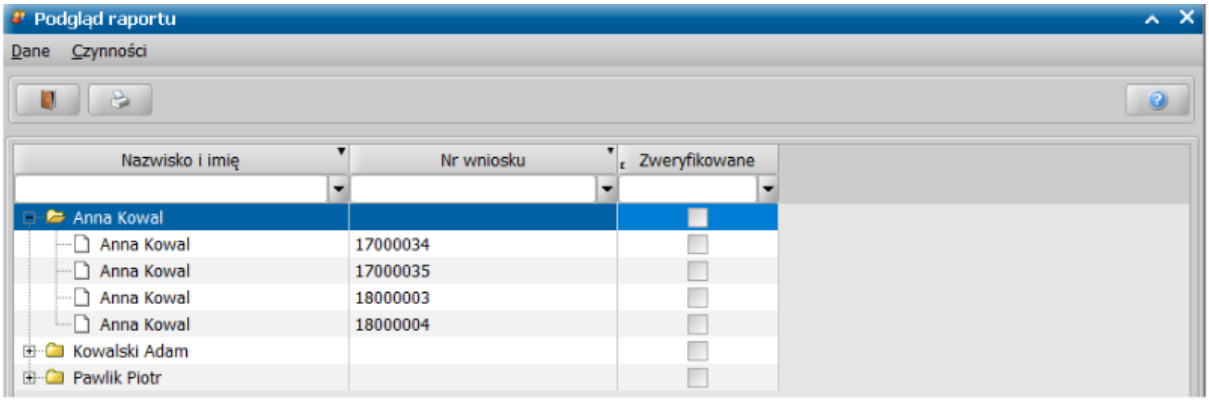
Aby sporządzić nowy raport, należy wybrać przycisk **Dodaj raport**.
Pojawi się okno "Raport umożliwiający weryfikację realizowanych procesów".



Dla większości raportów, należy przede wszystkim podać okres.
Wyjątkiem są raporty: *Osoby z tym samym kontem bankowym* oraz *Osoby z niepoprawnym numerem PESEL*, które przeszukują bazę danych bez ograniczeń czasowych. System POMOST Std podpowiada okres odpowiadający ostatnim 30 dniom od daty bieżącej. Dla niektórych raportów, można podać również dodatkowe kryteria, np.minimalną kwotę, od której należy wykazywać konta bankowe w raporcie *Konta bankowe zasilane dużymi kwotami*. Niezależnie od rodzaju raportu, można również wpisać dowolny opis tego konkretnego raportu. Po zaakceptowaniu okna dodawania raportu, raport zostanie obliczony i od razu pojawi się okno wyników.



Zawartość okna wyników raportu zależy od wybranego rodzaju raportu. Pierwsza kolumna ma zwykle postać „drzewka", umożliwiającego rozwinięcie informacji powiązanych z pierwszą informacją raportu. Przykładowo, w raporcie *Konta bankowe zasilane dużymi kwotami*, pierwszą informacją jest numer konta, a rozwijając konkretny numer, zobaczymy szczegóły wypłat przelanych na to konto. Dla raportu *Wnioski, których obsługę zrealizował jeden Użytkownik*, pierwszą informacją jest nazwisko i imię Użytkownika lub pracownika, a po rozwinięciu zobaczymy wnioski, które zostały przez niego przyjęte i rozpatrzone w podanym okresie



Rozwinięcie i zwinięcie informacji następuje przez dwuklik w pierwszej kolumnie.

> **Uwaga**: Wyniki każdego raportu są w sposób trwały zapisywane w bazie danych Pomostu, umożliwiając nie tylko możliwość ich przeglądu i druku bez konieczności ponownego obliczania raportu, ale także sprawdzenie każdej pozycji raportu i zaznaczenie, czy wskazana sytuacja jest poprawna czy nie. Do tego zaznaczenia służy ostatnia kolumna o nazwie *Zweryfikowane*. Dla nowo dodanego raportu jest ona domyślnie odznaczona. Osoba mająca dostęp do narzędzia kontrolno–weryfikującego, może po sprawdzeniu sytuacji, zaznaczyć opcję przez dwuklik bezpośrednio na liście w kolumnie Zweryfikowane.

Dostęp do wyników raportu jest dostępny z listy raportów przez przycisk **Podgląd raportu**. Wybierając przycisk **Wydruk raportu** można wydrukować raport. Postać wydruku zależy od konkretnego rodzaju i jest analogiczna jak zawartość okna podglądu raportu tego rodzaju. Kolumna *Zweryfikowane* jest uwzględniana na wydruku

Nazwa raportu	Raport wniosków, których obsługę zrealizował jeden użytkownik
Opis	
Okres raportu	2019/01/01 - 2020/02/20
Sporządził	Kowalski Adam
Data wydruku	2020/03/12

Nazwisko i imię pracownika	Wnioski		
Kowalski Adam	Lp.	Numer wniosku	Zweryfikowane
	1	19000001	Nie
	2	19000002	Nie
	3	19000003	Nie
Pawlik Piotr	Lp.	Numer wniosku	Zweryfikowane
	1	nowyWniosek	Nie
Anna Kowal	Lp.	Numer wniosku	Zweryfikowane
	1	18000003	Nie
	2	18000004	Nie
	3	17000034	Nie
	4	17000035	Nie

Nazwa raportu	Raport wypłat dla osoby zmarłej
Opis	
Okres raportu	2020/01/01 - 2020/03/13
Sporządził	Latawiec LAtam
Data wydruku	2020/03/13

Nazwisko i imię	Wypłaty				
K	Lp.	Kwota wypłaty	Data listy wypłat	Data śmierci odbiorcy	Zweryfikowane
	1	548,00	2020/01/22	2020/01/19	Nie
M	Lp.	Kwota wypłaty	Data listy wypłat	Data śmierci odbiorcy	Zweryfikowane
	1	451,00	2020/01/27	2020/01/13	Nie
S	Lp.	Kwota wypłaty	Data listy wypłat	Data śmierci odbiorcy	Zweryfikowane
	1	548,00	2020/01/22	2020/01/21	Nie

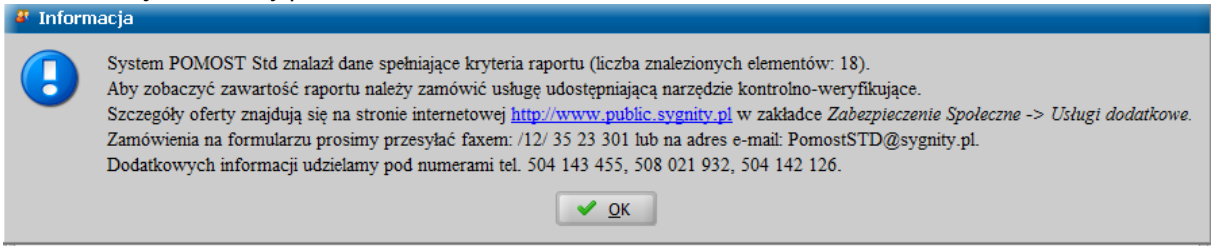
Nazwa raportu	Raport kont bankowych zasilanych dużymi kwotami
Opis	
Okres raportu	2020/01/01 - 2020/03/13
Sporządził	Latawiec LAtam
Data wydruku	2020/03/13

Numer konta	Wypłaty					
	Lp.	Numer decyzji	Nazwisko i imię	Wypłacona kwota	Rodzaj świadczenia	Zweryfikowane
	1		S	300,00	Wynagrodzenie za sprawowanie opieki	Nie
	2		S	300,00	Wynagrodzenie za sprawowanie opieki	Nie
	3		S	350,00	Wynagrodzenie za sprawowanie opieki	Nie
	4		S	350,00	Wynagrodzenie za sprawowanie opieki	Nie
	5		S	370,86	Wynagrodzenie za sprawowanie opieki	Nie
	6		S	383,38	Wynagrodzenie za sprawowanie opieki	Nie
	7		K	400,00	Wynagrodzenie za sprawowanie opieki	Nie
	8	000095/REJON 3/2020		451,50	Zasilek stały dla osoby samotnie gospodarującej	Nie
	9	000095/REJON 3/2020		451,50	Zasilek stały dla osoby samotnie gospodarującej	Nie
	10	000131/REJON 5/2020	S	400,00	Zasilek celowy na zaspokojenie innych potrzeb - zasilek celowy na pokrycie wydatków mieszkaniowych : inne koszty utrzymania mieszkania	Nie
	11	000135/REJON 5/2020	S	300,00	świadczenie pieniężne na zakup posiłku lub żywności (z programu: Posiłek w szkole i w domu)	Nie
	12	000225/REJON 1/2020	K	150,00	świadczenie pieniężne na zakup posiłku lub żywności (z programu: Posiłek w szkole i w domu)	Nie
	13	000477/REJON 4/2020		140,97	Zasilek celowy na pokrycie wydatków mieszkaniowych: gaz	Nie
	14	000668/REJON 5/2020		450,00	Zasilek celowy na zaspokojenie innych potrzeb - zasilek celowy na pokrycie wydatków mieszkaniowych : inne koszty utrzymania mieszkania	Nie
	15	000674/REJON 5/2020		450,00	Zasilek celowy na zaspokojenie innych potrzeb - zasilek celowy na pokrycie wydatków mieszkaniowych : inne koszty utrzymania mieszkania	Nie
	16	000679/REJON 5/2020		450,00	Zasilek celowy na zaspokojenie innych potrzeb - zasilek celowy na pokrycie wydatków mieszkaniowych : inne koszty utrzymania mieszkania	Nie
	17	000865/REJON 5/2020		450,00	Zasilek celowy na zaspokojenie innych potrzeb - zasilek celowy na pokrycie wydatków mieszkaniowych : inne koszty utrzymania mieszkania	Nie
	18	000892/REJON 5/2020		450,00	Zasilek celowy na zaspokojenie innych potrzeb - zasilek celowy na pokrycie wydatków mieszkaniowych : inne koszty utrzymania mieszkania	Nie
	19	000916/REJON 5/2020		145,55	Zasilek stały dla osoby samotnie gospodarującej	Nie
	20	000948/REJON 5/2020		225,00	Zasilek celowy na zaspokojenie innych potrzeb - zasilek celowy na pokrycie wydatków mieszkaniowych : inne koszty utrzymania mieszkania	Nie
	21	000957/REJON 1/2019	D	645,00	Zasilek stały dla osoby samotnie gospodarującej	Nie
	22	000974/REJON 4/2020	P	300,00	Specjalny zasilek celowy - specjalny zasilek celowy na pokrycie części lub całości kosztów leków i leczenia	Nie
	23	000976/REJON 4/2020	P	200,00	świadczenie pieniężne na zakup posiłku lub żywności (z programu: Posiłek w szkole i w domu)	Nie
	24	001560/REJON 5/2020		400,00	Specjalny zasilek celowy - specjalny zasilek celowy na zaspokojenie innych potrzeb	Nie

W przypadku braku licencji na ***Narzędzie Kontrolno - Weryfikujące***, po utworzeniu raportu Użytkownik otrzyma stosowny komunikat:

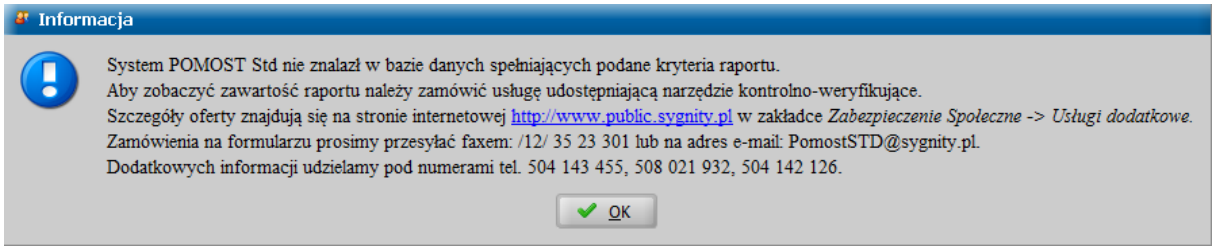
- jeżeli zostały wyszukane dane spełniające kryteria raportu:

  "*System POMOST Std znalazł dane spełniające kryteria raportu (liczba znalezionych elementów: <ile danych w raporcie>). Aby zobaczyć zawartość raportu należy zamówić usługę udostępniającą narzędzie kontrolno-weryfikujące. Szczegóły oferty znajdują się na stronie internetowej www.public.sygnity.pl w zakładce Zabezpieczenie Społeczne -> Usługi dodatkowe. Zamówienia na formularzu prosimy przesyłać faxem: /12/ 35 23 301 lub na adres e-mail: PomostSTD@sygnity.pl. Dodatkowych informacji udzielamy pod numerami tel. 504 143 455, 508 021 932, 504 142 126.* "



- jeżeli system nie zostały wyszukał danych spełniających zadanych kryteriów raportu:

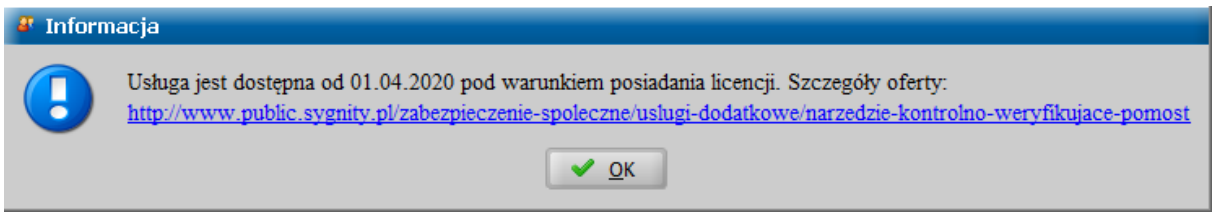
"System POMOST Std nie znalazł w bazie danych spełniających podane kryteria raportu. Aby zobaczyć zawartość raportu należy zamówić usługę udostępniającą narzędzie kontrolno-weryfikujące. Szczegóły oferty znajdują się na stronie internetowej www.public.sygnity.pl w zakładce Zabezpieczenie Społeczne -> Usługi dodatkowe. Zamówienia na formularzu prosimy przesyłać faxem: /12/ 35 23 301 lub na adres e-mail: PomostSTD@sygnity.pl. Dodatkowych informacji udzielamy pod numerami tel. 504 143 455, 508 021 932, 504 142 126. "



Analogiczne komunikaty Użytkownik otrzyma po wybraniu przycisków **Podgląd raportu** oraz **Wydruk raportu**.

Także po wybraniu przycisku **Ustawienia** 

Użytkownik otrzyma stosowny komunikat o konieczności posiadania licencji umożliwiającej korzystanie z usługi.



Definiowanie autonumeracji

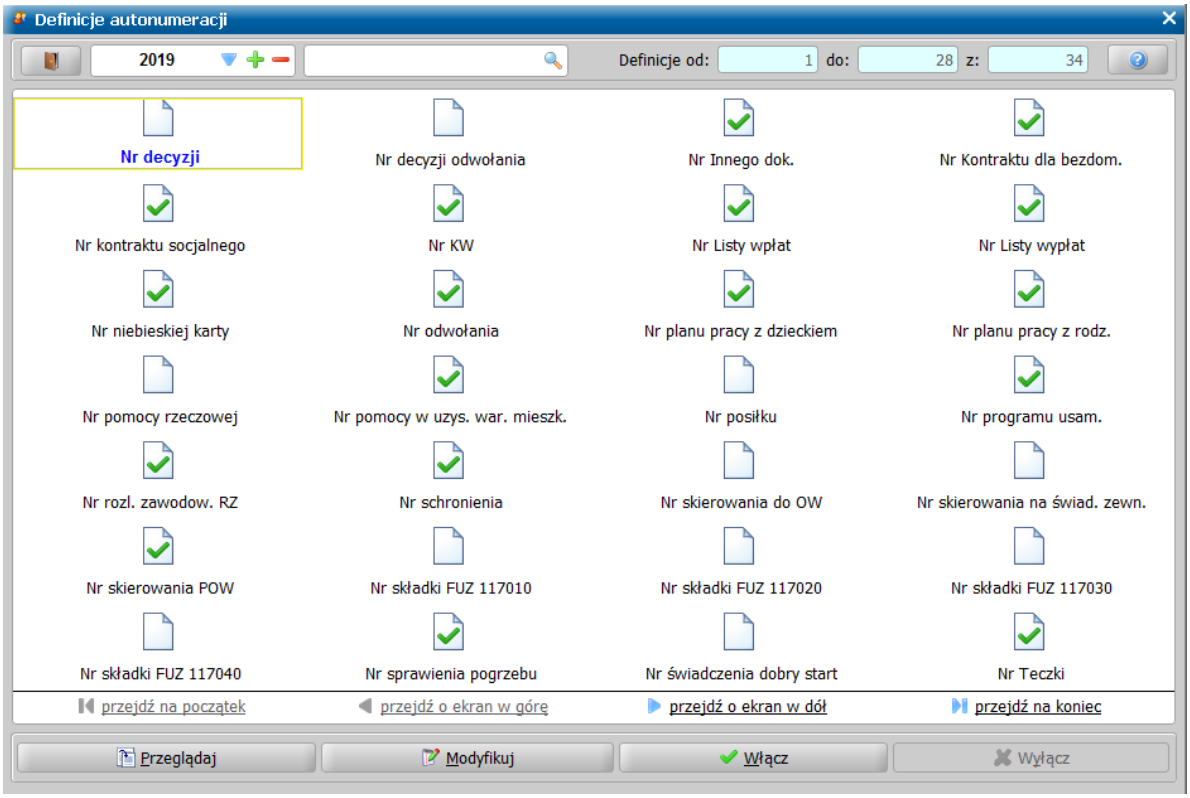
Uwaga: Począwszy od 2014 roku nastąpiła korekta zasad automatycznego nadawania numerów urzędowych wniosków, decyzji, odwołań, kontraktów rejestrowanych w systemie POMOST Std w 2014 roku, lecz pochodzących z roku 2013. O postaci numeru urzędowego decyduje data wpłynięcia wniosku, data zatwierdzenia decyzji, data złożenia odwołania, data zawarcia kontraktu, a nie data bieżąca w chwili rejestracji dokumentu w systemie.

Czynnością, którą trzeba wykonać przed przystąpieniem do pracy w systemie oraz na początku każdego roku jest określenie sposobu nadawania numerów dla poszczególnych elementów (np. wniosków, decyzji, odwołań i innych dokumentów).

Uwaga: Autonumerację można zmodyfikować, wyłączyć i ponownie włączyć w dowolnym momencie roku.

W celu wprowadzenia definicji autonumeracji w oknie głównym systemu wybieramy w głównym oknie przycisk 

lub z drzewka funkcji: *Administracja>Autonumeracja>Def. autonumerów*. Otworzy się okno "Definicje autonumeracji". W oknie tym mamy możliwość dodawanie, modyfikacji i przeglądania definicji wzorców autonumerów. Autonumeracja jest tworzona na każdy rok oddzielnie. Raz w roku system będzie od nas wymagał utworzenia na nowy rok nowej definicji wzorców autonumeracji lub zadeklarowania, że dokumenty wprowadzane do systemu nie będą podlegały autonumeracji.



W oknie prezentowane są wszystkie rodzaje dokumentów, którym można określić sposób nadawania numerów.

Ikona  oznacza, że autonumer dla danego rodzaju dokumentów nie został włączony i numery dla dokumentów tego rodzaju, podpisanego pod tym symbolem, są nadawane ręcznie.

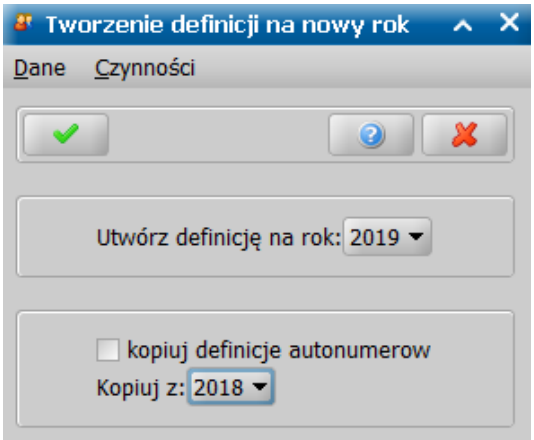
Ikona  oznacza, że autonumer dla danego rodzaju dokumentów został włączony i numery dla dokumentów tego rodzaju, podpisanego pod tym symbolem, są nadawane automatycznie.

W oknie zawsze prezentowane są ustawienia dotyczące tylko jednego roku. Bezpośrednio po uruchomieniu okna jest podpowiadany rok bieżący.

Aby zmienić rok, którego definicje są wyświetlane w oknie, należy rozwinąć listę 

znajdującą się w lewej górnej części okna.
W celu dodania zestawu definicji automatycznego nadawania numerów na nowy rok, należy skorzystać z ikony **Dodaj**  , znajdującej się zaraz za wyborem roku. Pojawi się okno, w którym można wybrać rok oraz ewentualnie zaznaczyć kopiowanie definicji z wybranego wcześniejszego roku.

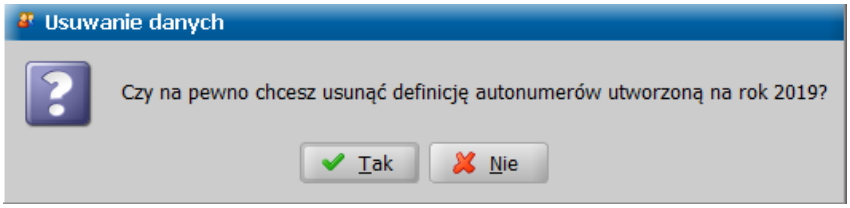
W oknie "Tworzenie definicji na nowy rok" w polu ***Utwórz definicję na rok*** wybierając rok z rozwijanej listy podajemy rok, na który chcemy utworzyć autonumerację.
Jeśli tworzymy autonumerację na kolejny rok i chcemy, aby wzorzec autonumeracji pozostał taki sam jak w latach poprzednich zaznaczamy opcję ***kopiuj definicje autonumerów*** i w polu ***Kopiuj z*** z rozwijanej listy wybieramy rok, z którego chcemy skopiować definicje autonumeracji.



Okno opuszczamy wybierając ikonę **Akceptuj**, wracamy do okna "Definicje autonumeracji".

Po akceptacji tego okna, nowy rok zostanie dodany i widok okna "Definicje autonumeracji" ustawi się na tym roku.
W przypadku błędnego utworzenia zestawu wzorów autonumerów na nowy rok Użytkownik ma możliwość zrezygnowania z tak utworzonego zestawu autonumerów poprzez usunięcie całego zestawu i ponowne utworzenie zestawu definicji autonumerów na ten sam rok.

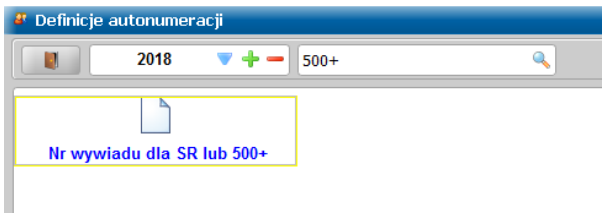
W celu usunięcia tego zestawu definicji autonumeracji należy skorzystać z ikony **Usuń** , po której wybraniu Użytkownik otrzyma stosowny komunikat:

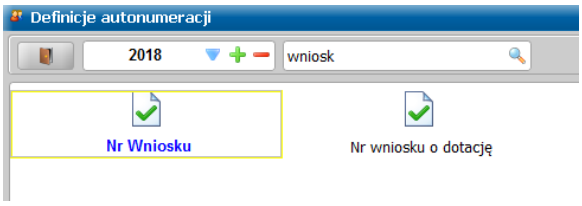


Po potwierdzeniu przyciskiem ***Tak*** zestaw definicji autonumerów zostanie usunięty i Użytkownik może ponownie przystąpić do utworzenia zestawu wzorów autonumerów na dany rok.

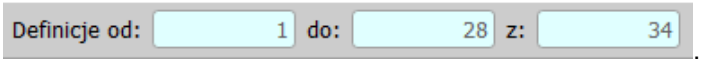
W oknie "Definicje autonumeracji" pojawi się utworzony zestaw definicji autonumeracji na wybrany przez nas rok. Wprowadzony zestaw autonumeracji możemy teraz zmodyfikować i dostosować do naszych potrzeb.

Konkretny rodzaj dokumentu można szybko znaleźć poprzez skorzystanie z pola szybkiego wyszukiwania, znajdującego się za polem wyboru roku. Można tam wpisać początek dowolnego wyrazu, jaki zawiera nazwa rodzaju dokumentu, bez potrzeby stosowania znaków %.





Za polem szybkiego wyszukiwania prezentowana jest liczba aktualnie widocznych rodzajów dokumentów i liczba wszystkich, dla których definicje autonumeracji mogą zostać utworzone



.

Będąc w oknie "Definicje autonumeracji" można korzystać z następujących klawiszy lub czynności myszki.

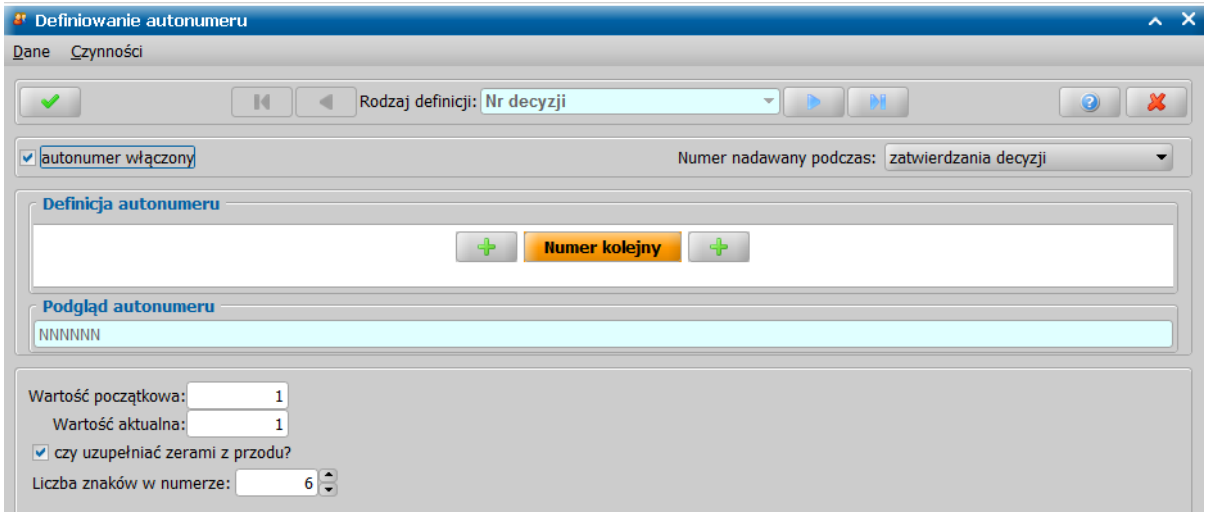
Klawisz, link lub czynność myszki	Wykonywana operacja
Kliknięcie myszki na dowolnej ikonie rodzaju dokumentu lub podpisie pod nią.	Wybór rodzaju dokumentu.
Klawisz <Enter> na wybranym rodzaju. Dwuklik myszki na dowolnej ikonie rodzaju dokumentu lub podpisie pod nią.	Uruchamia okno, na którym można określić sposób automatycznego nadawania numeru dla tego rodzaju dokumentu (okno opisane dalej).
Klawisze ze strzałkami w lewo lub w prawo	Wybór rodzaju dokumentu znajdującego się o jedną pozycję w lewo (poprzedniego) lub w prawo (następnego) od aktualnie wybranego.
Klawisze ze strzałkami w górę lub w dół. Przekręcanie kółkiem myszki w górę lub w dół.	Wybór rodzaju dokumentu znajdującego się o jeden wiersz w górę lub w dół od aktualnie wybranego.
Klawisz <Page Up> Kliknięcie linku przejdź o ekran w górę	Wybór rodzaju dokumentu znajdującego się o jeden ekran w górę od aktualnie wybranego.
Klawisz <Page Down>	Wybór rodzaju dokumentu znajdującego się o jeden ekran w dół od aktualnie wybranego.

Kliknięcie linku przejdź o ekran w dół	
Klawisz <Home> Kliknięcie linku przejdź na początek	Wybór pierwszego rodzaju dokumentu.
Klawisz <End> Kliknięcie linku przejdź na koniec	Wybór ostatniego rodzaju dokumentu.

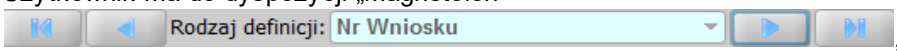
Pod widokiem znajdują się czynności możliwe do wykonania w odniesieniu do konkretnego rodzaju dokumentu, wybranego z widoku.

Przycisk czynności <Skrót klawiszowy>	Opis czynności
Przeglądaj <Alt-P>	Uruchamia okno, na którym można przeglądać sposób automatycznego nadawania numeru dla tego rodzaju dokumentu.
Modyfikuj <Alt-M>	Uruchamia okno, na którym można modyfikować sposób automatycznego nadawania numeru dla tego rodzaju dokumentu.
Włącz <Alt-W>	Włącza automatyczne nadawanie numerów dla tego rodzaju dokumentu. Jeśli wcześniej nie określono sposobu automatycznego nadawania numeru, to najpierw pojawi się okno, na którym trzeba będzie to zrobić.
Wyłącz <Alt-Y>	Wyłącza automatyczne nadawanie numerów dla tego rodzaju dokumentu. Do momentu ponownego włączenia autonumeracji, nowe dokumenty tego rodzaju będzie można wpisywać ręcznie.

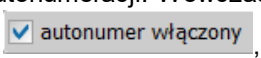
Po wybraniu danego rodzaju dokumentu z widoku i wybraniu przycisku **Modyfikuj**, otworzy się okno "Definiowanie autonumeru".



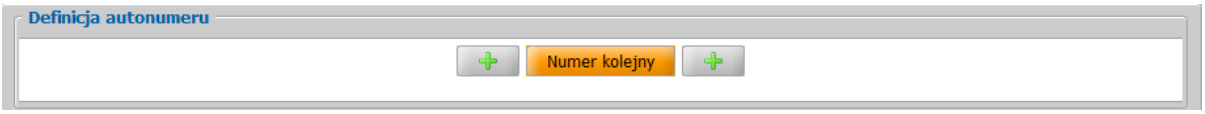
W górnej części okna, poza standardowymi przyciskami akceptacji i anulowania zmian na oknie, Użytkownik ma do dyspozycji „magnetofon”



za pomocą którego można przechodzić między różnymi rodzajami dokumentów. W środku magnetofonu, w polu ***Rodzaj definicji*** wyświetlana jest nazwa rodzaju dokumentu, dla którego aktualnie jest prezentowana definicja autonumeracji. Wówczas definicję tę można modyfikować.

Poniżej znajduje się opcja 

, która sygnalizuje, czy automatyczne nadawanie numerów dokumentom tego rodzaju jest aktualnie włączone.
Włączenie i wyłączenie autonumeru jest możliwe w oknie "Definiowanie autonumeru" dla wybranego rodzaju dokumentu przez zaznaczenie i odznaczenie opcji ***autonumer włączony***, a także przez wybranie przycisku **Włącz** lub **Wyłącz** w oknie "Definicje autonumeracji" wykazu rodzajów dokumentów dla zaznaczonego rodzaju dokumentu.
Najważniejszym obszarem okna"Definiowanie autonumeru" jest ***Definicja autonumeru***.



Każda nowa definicja autonumeru, czyli taka która nie była przez nas wcześniej określona, ani nie powstała przez skopiowanie z wcześniejszego roku, zawiera jeden element autonumeru, czyli 

. Ten element jest obowiązkowy i nie można go usunąć.

> **Uwaga:**Wyjątek stanowią definicje autonumeru decyzji oraz innego dokumentu. Warunkiem usunięcia składnika 'Numer kolejny' z definicji autonumeru decyzji/innego dokumentu jest umieszczenie w tej samej definicji składnika 'Tekst podawany podczas zatwierdzenia'. Ta możliwość może zostać użyta w przypadku stosowania złożonej numeracji, np. osobnej numeracji decyzji lub innego dokumentu w ramach konkretnych spraw. Wówczas podczas zatwierdzania decyzji lub akceptacji innego dokumentu Użytkownik będzie podawał fragment numeru wynikający z indywidualnej numeracji przyjętej w danej Jednostce, a pozostałe składniki autonumeru będą wyliczane automatycznie. Unikalność numeru urzędowego zawierającego wpisany fragment będzie kontrolowana przez system.

Po zaznaczeniu elementu 'Numer kolejny', w dolnej części okna "Definiowanie autonumeru" w polu ***Wartość początkowa*** można określić początkowy numer, od którego ma się zacząć automatyczne nadawanie numerów po jego włączeniu.

Czy uzupełniać zerami z przodu - zaznaczenie tej opcji spowoduje, że wzorzec autonumeru zostanie uzupełniony zerami do formatu określonego w polu ***Liczba znaków w numerze***.

Liczba znaków w numerze - określa liczbę znaków w numerze. Domyślna wartość dla istniejących autonumerów to 6, wartość tę możemy zmieniać. Pole jest dostępne tylko, jeśli zostanie zaznaczona opcja ***Czy uzupełniać zerami z przodu?***. Dopuszczalny zakres liczby znaków to od 3 do 8 (wartości wybierane z listy).

W przypadku definicji autonumeru dla decyzji (rodzaj definicji 'Nr decyzji') w górnej części okna "Definiowanie autonumeru" dostępne jest pole ***Numer nadawany podczas***, w którym wybierając odpowiednią pozycję rozwijanej listy Użytkownik może określić, kiedy numer decyzji ma być nadawany: podczas ***przesłania decyzji do zatwierdzenia*** lub podczas ***zatwierdzania decyzji*** (wartość domyślna).

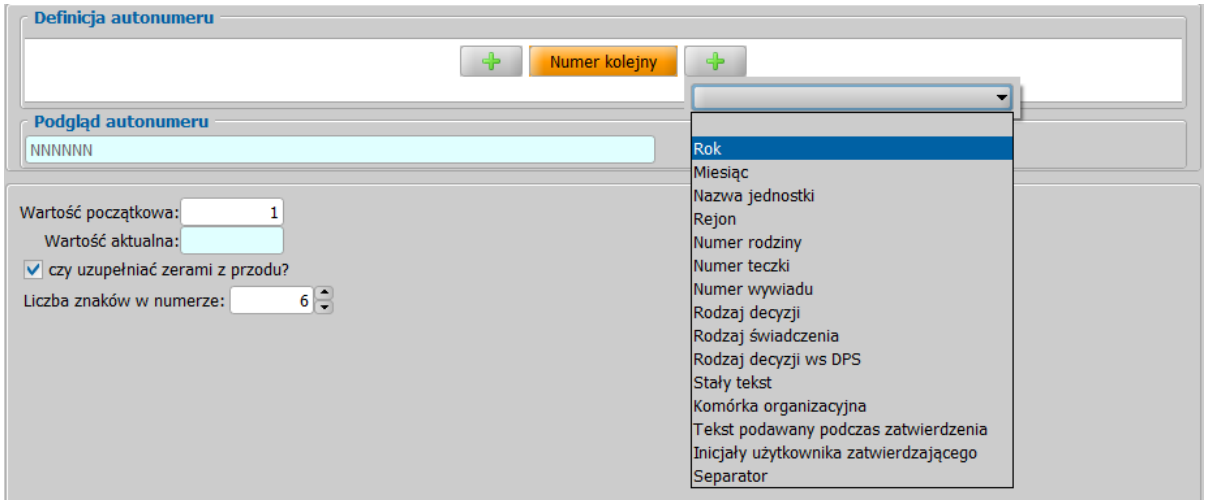
W przypadku, gdy numer ma być nadawany podczas przesyłania decyzji do zatwierdzenia, to nie można do definicji dodać składnika 'Inicjały użytkownika zatwierdzającego', a w zamian można wstawić składnik Inicjały użytkownika opracowującego' decyzję.

W przypadku definicji autonumeru dla dokumentu rozliczeniowego (rodzaj definicji 'Nr dokumentu rozliczeniowego') w górnej części okna "Definiowanie autonumeru" dostępne jest pole ***Nazwa numerowanego pola***, w którym wybierając odpowiednią pozycję rozwijanej listy Użytkownik może określić, którego pola na dokumencie rozliczeniowym, w którym będzie nadawany zdefiniowany autonumer. Dostępne opcje: ***numer dokumentu rozliczeniowego*** (wartość domyślna) lub ***numer wewnętrzny dokumentu***.

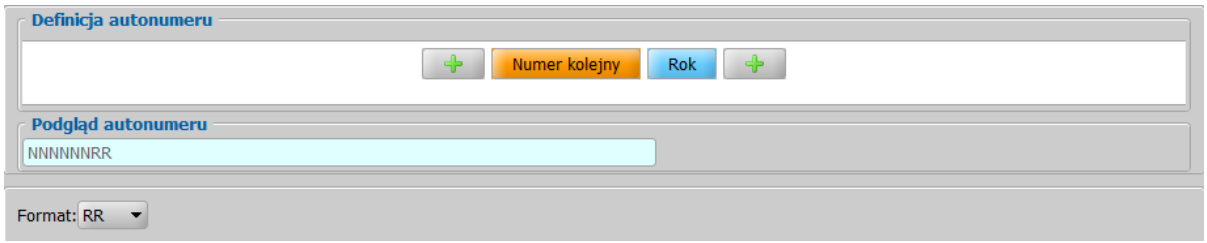
Składnik z numerem kolejnym dla podkreślenia jego wymagalności jest wyróżniony kolorem pomarańczowym, w odróżnieniu od zwykłych składników, oznaczonych kolorem niebieskim.



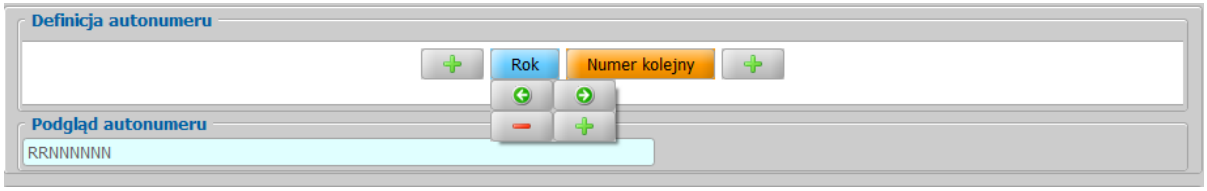
Aby dodać kolejny składnik numeru, korzystamy z jednej z ikon **Dodaj**  , umieszczonych na początku i na końcu definicji autonumeru. Pierwsza z nich dodaje składnik przed pierwszym składnikiem, a druga – za ostatnim składnikiem. Wybór ikony **Dodaj** spowoduje wyświetlenie rozwijanej listy, z której można wybrać odpowiedni składnik, spośród dostępnych dla tego rodzaju dokumentu.



Wybrany składnik zostanie dodany na początku lub na końcu definicji autonumeru, w zależności od tego, przy użyciu której ikony **Dodaj** został umieszczony w definicji. W dolnej części okna będzie możliwe określenie ewentualnych ustawień, zależne od wybranego składnika, np. dla roku w polu ***Format*** możemy ustalić format dwu- (RR) lub czterocyfrowy (RRRR).

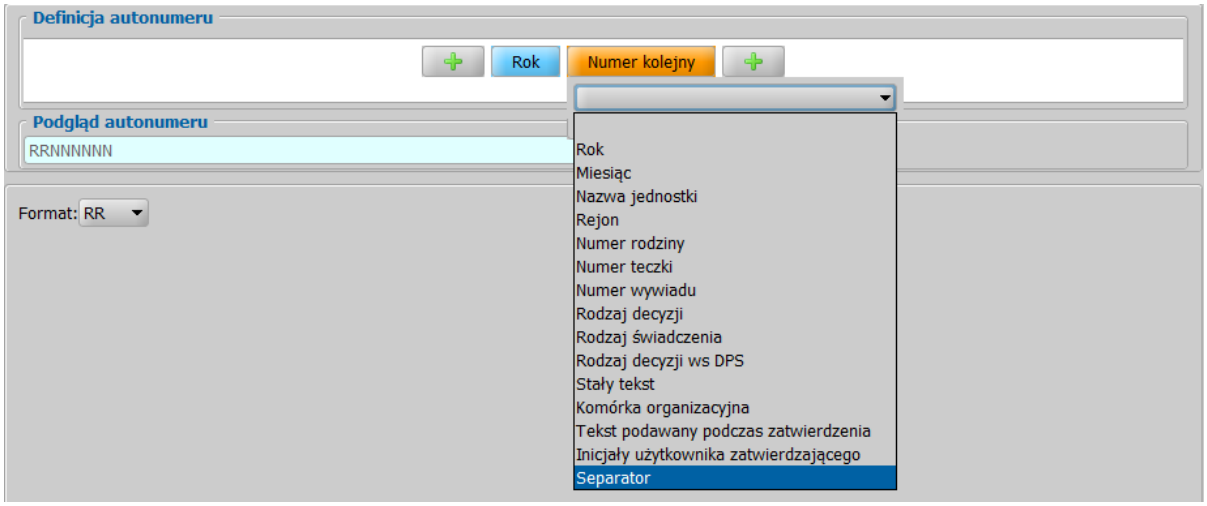


Składniki można dowolnie przesuwać wewnątrz definicji autonumeru. Po umieszczeniu wskaźnika myszki na składniku definicji, pojawi się panel z ikonami, umożliwiający przesunięcie składnika w lewo lub w prawo. Można również kliknąć na wybrany składnik i przytrzymując klawisz myszki, przesunąć go we właściwe miejsce definicji autonumeru.

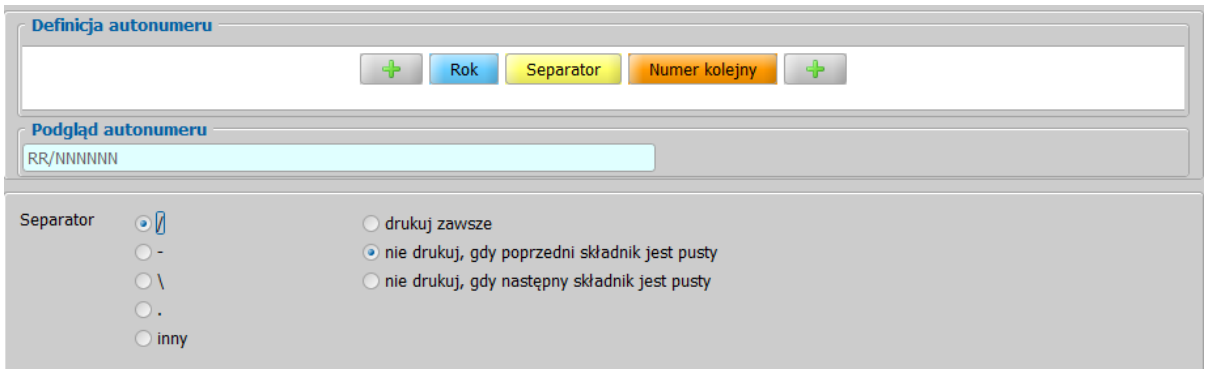


Za pomocą tego samego panelu z ikonami:  można również usunąć wybrany składnik (ikona **Usuń**) albo dodać kolejny składnik bezpośrednio za wybranym (ikona **Dodaj**).

Specjalnym rodzajem składnika definicji jest separator, będący znakiem oddzielającym poszczególne części numeru. Dodajemy go do definicji autonumeru również za pomocą ikony **Dodaj**, a następnie wybierając z listy rozwijanej dostępnych elementów - składnik ***Separator.***

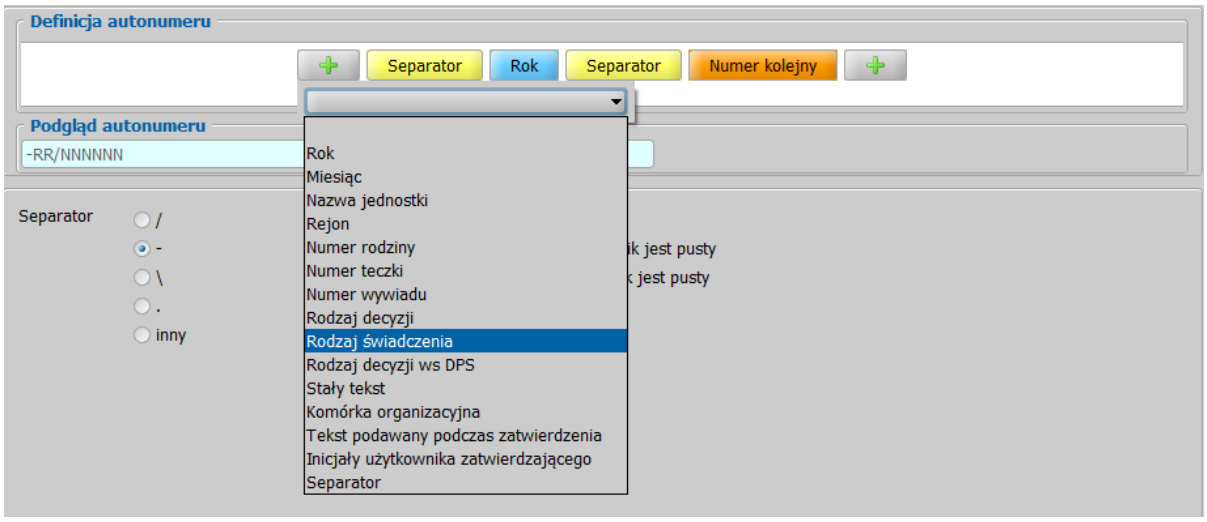


Składnik będący separatorem, jest wyróżniony kolorem żółtym. Separator można przesuwać w taki sam sposób jak inne składniki. Kiedy w definicji zaznaczony jest konkretny separator, to w dolnej części okna można określić znak jaki zostanie zastosowany jako ten separator np. „/”.

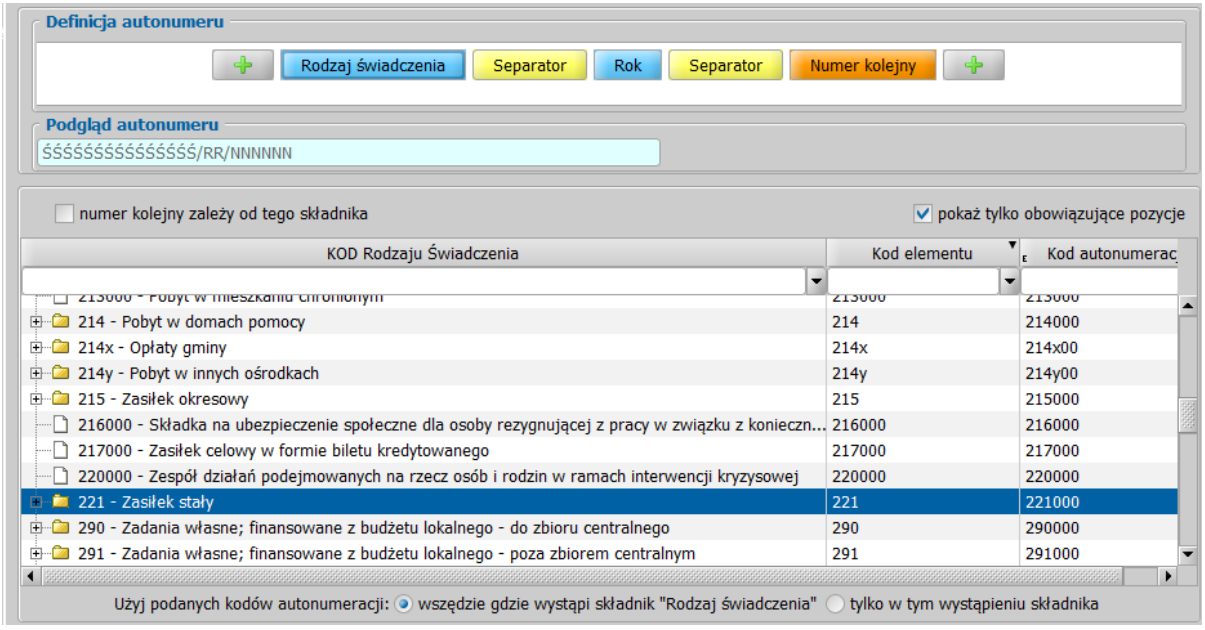


Ponadto można też określić sposób drukowania tego separatora w autonumerze ustawiając przełącznik w odpowiedniej pozycji.
Dostępne opcje to:
- ***drukuj zawsze*** - jeśli opcja jest zaznaczona, to separator jest zawsze drukowany, nawet wówczas gdy składnik poprzedzający i/lub następny jest pusty;
- ***nie drukuj***, ***gdy poprzedni składnik jest pusty*** - jeśli opcja jest zaznaczona, to separator nie jest drukowany, gdy składnik poprzedzający jest pusty; opcja domyślnie zaznaczona przez system;
- ***nie drukuj, gdy poprzedni składnik jest pusty*** - jeśli opcja jest zaznaczona, to separator nie jest drukowany, gdy składnik następny jest pusty.

Niektóre z dostępnych składników definicji autonumeru odwołują się do słowników, np. rodzajów świadczeń.



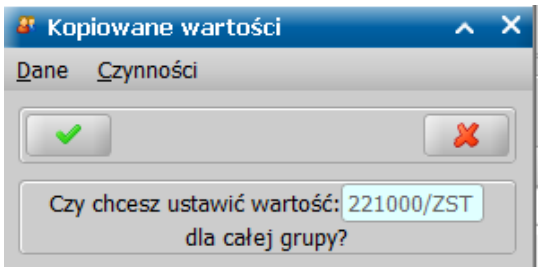
Po ich wybraniu, w dolnej części okna można określić postać danego składnika w zależności od elementu słownika. Dokonujemy tego, wpisując właściwą nazwę bezpośrednio w kolumnie ***Kod autonumeracji,*** w wybranym wierszu słownika.



Za pomocą przełącznika ***Użyj podanych kodów autonumeracji*** (…) można określić:
- przez wybór opcji ***tylko w tym wystąpieniu*** - czy wpisane w tej kolumnie kody mają być użyte tylko w jednym miejscu (np. tylko w składniku z rodzajem świadczenia w autonumerze decyzji) ; Pozwala to na np. zdefiniowanie innych ustawień rodzaju świadczenia dla definicji autonumeru decyzji, a innych dla definicji autonumeru listy wypłat gdzie również może być wykorzystany rodzaj świadczenia.
- przez wybór opcji ***wszędzie gdzie wystąpił składnik "[nazwa składnika]"*** - czy wpisane w tej kolumnie kody mają być użyte we wszystkich miejscach (definicjach), gdzie został wstawiony dany składnik (np. składnik z rodzajem świadczenia).

W przypadku elementu ***Rodzaj świadczenia*** w kolumnie *Kod autonumeracji* znajduje się aktualna informacja o sposobie prezentowania rodzaju świadczenia w numerze.
W przypadku wszystkich usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi jest to "112000". Jeżeli chcemy, aby w nadawanym automatycznie numerze zamiast "112000" pojawiał się tekst "SUPZP" to w kolumnie Kod autonumeracji zmieniamy tę informację na "SUPZP".
Jeśli składnik ***Rodzaj świadczenia*** został wstawiony do definicji autonumeru decyzji, to po zaznaczeniu opcji ***tylko w tym wystąpieniu*** tekst ten pojawi się jedynie w numerze decyzji. Jeśli zaznaczymy opcję ***wszędzie gdzie wystąpił składnik "[nazwa składnika]"*** to tekst ten pojawi się nie tylko w numerze decyzji, ale we wszystkich numerach, do których definicji został wstawiony składnik ***Rodzaj świadczenia***, a będą dotyczyły tego rodzaju świadczenia.

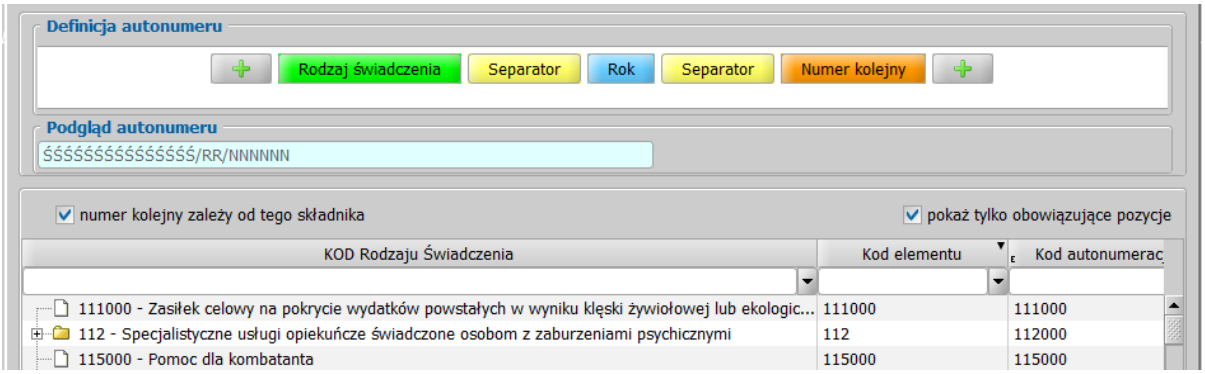
Po zmianie kodu autonumeru dla grupującego elementu słownika Użytkownik zostanie zapytany czy nowy kod autonumeracji ma zostać skopiowany na wszystkie elementy podległe (przypisane do danego kodu autonumeru).



Po potwierdzeniu ustawiona wartość zostanie skopiowana dla wszystkich świadczeń z grupy.
W przypadku rezygnacji wprowadzona wartość pozostanie zmieniona jedynie dla świadczenia grupującego, co nie znajdzie zastosowania podczas numerowania dokumentów.

Jeśli od wartości konkretnego składnika ma zależeć nadanie kolejnego numeru, to należy zaznaczyć

opcję ***numer kolejny zależy od tego składnika***. Opcja ta jest dostępna tylko dla niektórych elementów (składników) definicji autonumeru,np. dla rodzaju świadczenia, rodzaju decyzji, numeru rodziny, numeru teczki, rejonu, komórki organizacyjnej.
Po zaznaczeniu tej opcji składnik zmieni kolor na zielony, natomiast odznaczenie powoduje powrót do koloru niebieskiego. Dzięki temu, Użytkownik może łatwo odróżnić składniki, od których zależy odrębna numeracja.



Przykładem może być sytuacja, kiedy istnieje potrzeba aby decyzje dotyczące różnych rodzajów zasiłków miały osobną numerację. Wówczas pierwsza decyzja w roku, przyznająca zasiłek stały będzie miała numer 1, a druga decyzja w roku, ale przyznająca zasiłek okresowy, będzie miała również numer 1. Bez oznaczenia w/w opcji, ta druga decyzja w roku, otrzyma numer 2.

Uwaga: w powyższy sposób można oznaczyć więcej niż jeden składnik. Wówczas można mieć osobną numerację np. w ramach tego samego rodzaju świadczenia i tej samej komórki organizacyjnej itp.

Uwaga: Do definicji autonumeru dla: wniosku, decyzji, dokumentu rozliczeniowego, innego dokumentu mamy możliwość wstawienia składnika "Tekst podawany podczas zatwierdzenia", wartość tego składnika będzie można uzupełnić dopiero podczas akceptacji danych rejestrowanego wniosku/na etapie zatwierdzenia konkretnej decyzji/ podczas akceptacji okna dodawania dokumentu rozliczeniowego.

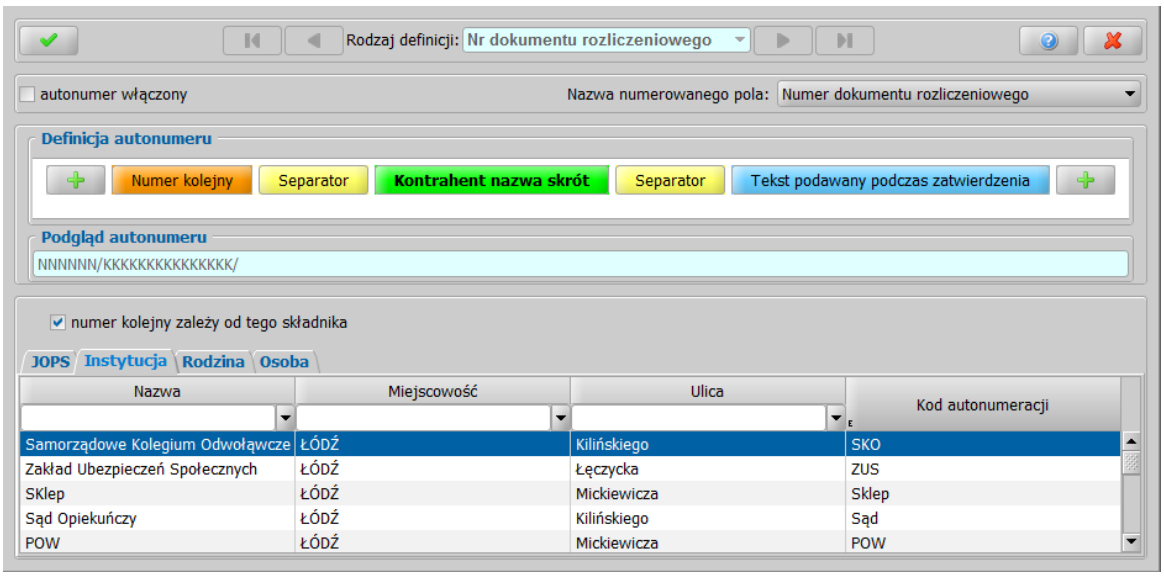
Uwaga: Do definicji autonumeru dla decyzji mamy możliwość wstawienia składnika "Inicjały użytkownika zatwierdzającego". Po wstawieniu tego składnika do autonumeru w numerze zatwierdzonej decyzji zostaną uwzględnione inicjały pracownika, który zatwierdził tę decyzję, np. od Jan Kowalski - JK.

Uwaga: Do definicji autonumeru dla wniosku mamy możliwość wstawienia składnika "Rodzaj Wnioskowanej Pomocy", który wstawia do autonumeru kod rodzaju wnioskowanej pomocy we wniosku. Jeżeli chcemy, aby w autonumerze pojawiały się własne kody rodzaju wnioskowanej pomocy, należy rozszerzyć lokalnie słownik "KOD Rodzaju Wnioskowanej Pomocy" o własne elementy, np. element "pomoc finansowa" o "zasiłek stały", "zasiłek okresowy" itd. i dla tych dodanych własnych elementów ustawić odpowiednie kody autonumeru (dodając do autonumeracji składnik "Rodzaj Wnioskowanej Pomocy"), np. 4210 - dla zasiłku stałego, 4211 - dla zasiłku okresowego itd. Dodanie do definicji autonumeracji wniosku składnika "Rodzaju Wnioskowanej Pomocy" spowoduje, że podczas rejestracji wniosku wymagane jest podanie rodzaju wnioskowanej pomocy.

Uwaga: Jeżeli w definicji autonumeru dla decyzji oraz innego dokumentu, zostanie wybrany element "***Rodzaj świadczenia***", to aby autonumer dla decyzji, nie posiadających świadczeń, np. umorzenie postępowania oraz innego dokumentu został nadany poprawnie, podczas zatwierdzania decyzji "umorzenie postępowania" oraz akceptacji danych innego dokumentu wymagane jest podanie rodzaju świadczenia, którego dotyczy zatwierdzana decyzja/rejestrowany dokument. Kod wskazanego rodzaju świadczenia zostanie pobrany do procedury nadającej autonumer dla tej decyzji/dokumentu. Domyślnie jako kod autonumeru dla świadczenia "Umorzenie postępowania" (kod świadczenia 623900) pojawia się wartość 6239, ale możemy ją dowolnie zmienić. W przypadku pozostałych decyzji, nie posiadających świadczeń, np. "wszczęcie postępowania", numer urzędowy decyzji zostanie automatycznie nadany z pominięciem elementu "Rodzaj świadczenia".

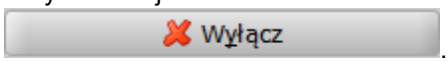
Uwaga: Do definicji autonumeru dla dokumentu rozliczeniowego mamy możliwość wstawienia składnika "Kontrahent nazwa pełna". Składnik ten powoduje wstawienie do numeru nazwy

kontrahenta, zgodnie z definicją. Ilość znaków nazwy kontrahenta prezentowanych w autonumerze może zostać zdefiniowana osobno dla JOPS, Instytucji, Rodzin oraz Osób.



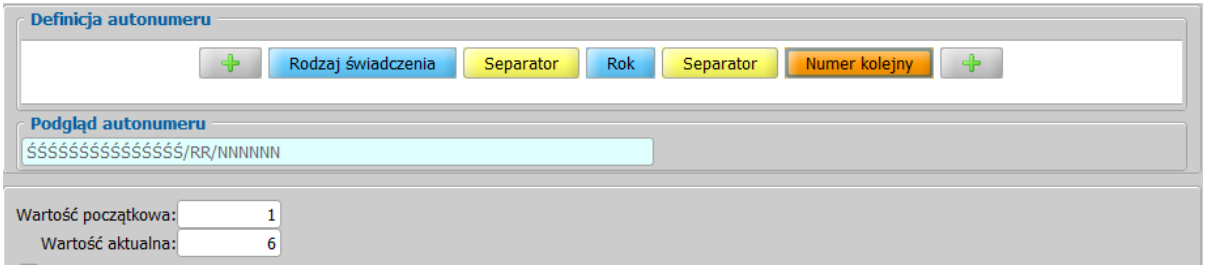
Uwaga: Do definicji autonumeru dla dokumentu rozliczeniowego mamy możliwość wstawienia składnika "Kontrahent nazwa skrót". Składnik ten powoduje wstawienie do numeru skróconej nazwy instytucji lub zdefiniowanego skrótu nazwy kontrahenta, będącego realizatorem usług lub wystawcą rachunku (jeśli jest podany). W przypadku gdy kontrahentem jest JOPS - domyślnie wstawiane jest KESO, w przypadku instytucji - nazwa skrócona, dla rodziny - nazwa rodziny a dla osoby 6 znaków (3 pierwsze litery nazwiska i 3 pierwsze litery imienia). Dla dokumentów zbiorczych, bez wskazanego wystawcy rachunku, wstawiany jest tekst ZBIORCZY. W razie potrzeby wstawiany skrót można zmienić dla każdego z realizatorów w kolumnie "Kod autonumeracji" definicji autonumeru. Wpisanie tego samego tekstu różnym realizatorom przy zaznaczonej opcji ***numer kolejny zależy od tego składnika*** spowoduje wspólną numerację dla tych realizatorów.

W oknie "Definiowanie autonumeru" w polu ***Podgląd autonumeru*** prezentowany jest podgląd utworzonego wzorca autonumeru. Zapisujemy wprowadzone zmiany przy pomocy ikony **Akceptuj**. Następnie po ustaleniu wszystkich potrzebnych wzorców autonumeracji opuszczamy okno "Definicje autonumeracji" i wracamy do głównego okna systemu. Autonumeracja została zdefiniowana. Po włączeniu autonumeracji danego rodzaju dokumentu, nowe dokumentu będą otrzymywać automatycznie nadawane numery.

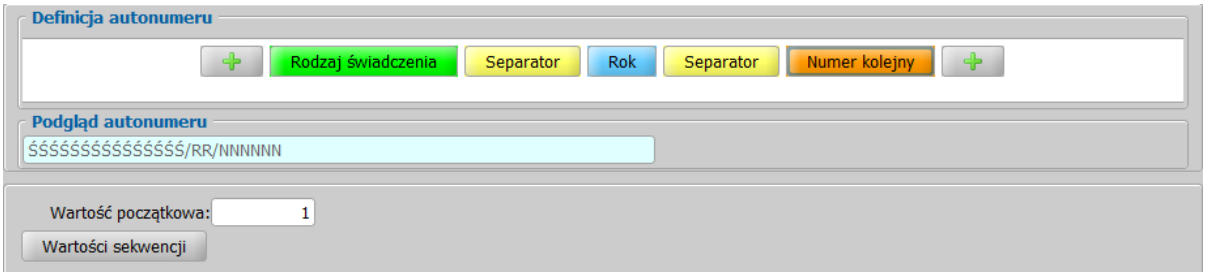
Administrator może w dowolnym momencie wyłączyć automatyczne nadawanie numerów dla konkretnego rodzaju dokumentów. W tym celu należy w oknie "Definicje autonumeracji" zaznaczyć dany rodzaj dokumentów w zestawie definicji na wybrany rok i wybrać przycisk 

. Po wykonaniu tej czynności, numery urzędowe dokumentów konkretnego rodzaju będą wpisywane ręcznie, aż do ponownego włączenia automatycznego nadawania numeru.
Przed ponownym włączeniem można ustawić aktualną wartość, od której ma zostać wznowione automatyczne nadawanie numerów. W tym celu w oknie "Definiowanie autonumeru" otwartym w trybie modyfikacji należy w definicji autonumeru zaznaczyć składnik 

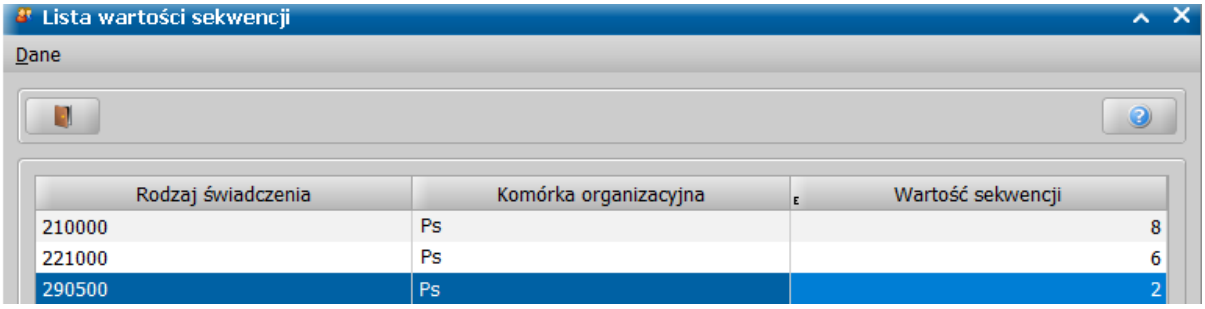
, a następnie w dolnej części okna ustawić aktualny numer.
Jeśli definicja autonumeru nie zawiera zielonych składników, to należy bezpośrednio na tym samym oknie wpisać odpowiednią wartość w pole ***Wartość aktualna***, ponieważ numeracja (sekwencja) jest jedna i nie zależy od żadnego ze składników.

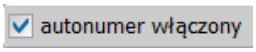


Jeśli definicja autonumeru zawiera zielony składnik, to należy skorzystać z przycisku **Wartości sekwencji**, umieszczonego w tym samym miejscu, w którym znajdowałoby się pole ***Wartość aktualna*** w przypadku jednej sekwencji (poniżej pola ***Wartość początkowa***).



Wybranie przycisku **Wartości sekwencji** spowoduje uruchomienie okna "Lista wartości sekwencji". Odpowiednie wartości można wpisać bezpośrednio na liście wartości w kolumnie *Wartość sekwencji*, w wierszach odpowiadających poszczególnym kombinacjom wartości zielonych składników. Kolumna *Wartość sekwencji* - służy do określenia, od którego numeru system ma zacząć numerować dokumenty. Po wprowadzeniu zmian powracamy do okna "Definiowanie autonumeru"



Po wykonaniu tych czynności, powracamy do okna "Definiowanie autonumeru", gdzie można przywrócić automatyczne nadawanie numerów, poprzez zaznaczenie opcji 

w oknie definicji autonumeru albo dla definicji zaznaczonego rodzaju dokumentu przez wybór przycisku 

w oknie "Definicje autonumeracji" z zestawem definicji autonumerów.

Po zmianie wzorca autonumeru opuszczamy okno "Definiowanie autonumeru" przy pomocy ikony **Akceptuj** i wracamy do okna "Definicje autonumeracji". Wzorzec definicji autonumeru w danym roku dla danego rodzaju dokumentu, zmienił się na taki, jaki przed chwilą stworzyliśmy.

Możemy teraz, postępując podobnie jak przy zmianie wzorca autonumeru dla decyzji, zmodyfikować definicje autonumerów dla innych dokumentów.

Emp@tia

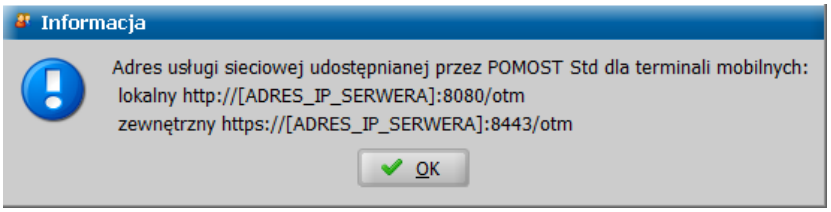
Aby komunikacja z Centralnym Systemem Informatycznym Zabezpieczenia Społecznego (CSIZS) „Emp@tia" była możliwa, w pierwszej kolejności konieczne jest dokonanie następujących czynności poza systemem POMOST Std:
- poprawnie skonfigurować połączenie z serwerem Emp@tia, wczytać certyfikat systemu Emp@tia.
Następnie należy dokonać następujących czynności w samym systemie POMOST Std:
- zarejestrować system dziedzinowy w systemie Emp@tia, patrz rozdział "Konfiguracja ustawień dla Empatii".
- zaimportować słowniki z systemu Emp@tia, patrz rozdział "Słowniki z systemu Emp@tia".

Administrator w ramach współpracy z systemem Emp@tia ma możliwość:

- obsługi Poczty elektronicznej systemu Emp@tia, za pomocą której można odbierać dokumenty złożone przez beneficjentów w formie elektronicznej przy pomocy Portalu Informacyjno-Usługowego systemu Emp@tia, wysyłać do beneficjentów w formie korespondencji wychodzącej na Portal Informacyjno-Usługowy dokumenty utworzone w sprawie oraz odbierać i wysyłać korespondencję między różnymi Jednostkami Terenowymi, zarejestrowanymi w systemie Emp@tia. Aby przejść do obsługi poczty elektronicznej systemu Emp@tia na zakładce ***Administracja*** wybieramy z drzewka funkcji *Emp@tia>Poczta elektroniczna system Emp@tia*. Szczegółowy opis obsługi poczty elektronicznej systemu Emp@tia znajduje się w rozdziale "Poczta elektroniczna systemu Emp@tia".

  Uwaga: Dokumenty wysyłane za pomocą poczty elektronicznej muszą być podpisane elektronicznie, za pomocą czytnika z kartą lub profilu zaufanego ePUAP. Aby złożyć podpis elektroniczny za pomocą profilu zaufanego ePUAP, należy posiadać konto w systemie ePUAP oraz Administrator systemu musi poprawnie skonfigurować ustawienia dla komunikacji z systemem ePUAP, patrz rozdział "Konfiguracja ustawień dla ePUAP".

- zlecania przeprowadzenia wywiadów środowiskowych przy użyciu Terminalu Mobilnego oraz odbierania i wczytywania do systemu POMOST Std wywiadów środowiskowych przeprowadzonych przy użyciu Terminalu Mobilnego. Aby przejść na listę wywiadów, przeprowadzonych przy użyciu terminali mobilnych, na zakładce ***Administracja*** wybieramy z drzewka funkcji *Emp@tia>Wywiady przeprowadzone przy użyciu terminali mobilnych*. Szczegółowy opis współpracy z Terminalem Mobilnym znajduje się w rozdziale ".Współpraca z Oprogramowaniem Terminalu Mobilnego".
  Przed rozpoczęciem współpracy z Terminalem Mobilnym:
  - Administrator systemu musi zarejestrować przynajmniej jednego aktywnego Użytkownika terminalu mobilnego, który będzie przeprowadzał wywiad. Sposób wykonania tej czynności znajduje się w rozdziale "Użytkownicy terminali mobilnych".
  - w ustawieniach terminalu mobilnego, na którym będą przeprowadzane wywiady, należy wprowadzić adres usługi sieciowej udostępnianej przez POMOST Std. Aby sprawdzić jaki jest adres usługi sieciowej udostępnianej przez POMOST Std dla terminali mobilnych, na zakładce ***Administracja*** wybieramy z drzewka funkcji *Emp@tia>Adres usługi sieciowej dla terminali mobilnych* lub w oknie " Wywiady przeprowadzone przy użyciu terminali mobilnych" wybieramy menu *Dane>Adres usługi sieciowej dla terminali mobilnych*.



  - Administrator systemu ma możliwość zdefiniowania szablonów wywiadów dla terminali mobilnych dla wszystkich części rodzinnego wywiadu środowiskowego. Sposób wykonania tej czynności znajduje się w rozdziale "Szablony wywiadów dla terminali mobilnych".

Wszystkie czynności wykonywane w systemie POMOST Std, dotyczące współpracy z Centralnym Systemem Informatycznym Zabezpieczenia Społecznego „Emp@tia" są zapisywane w "Dzienniku zdarzeń dla integracji z systemem Emp@tia".

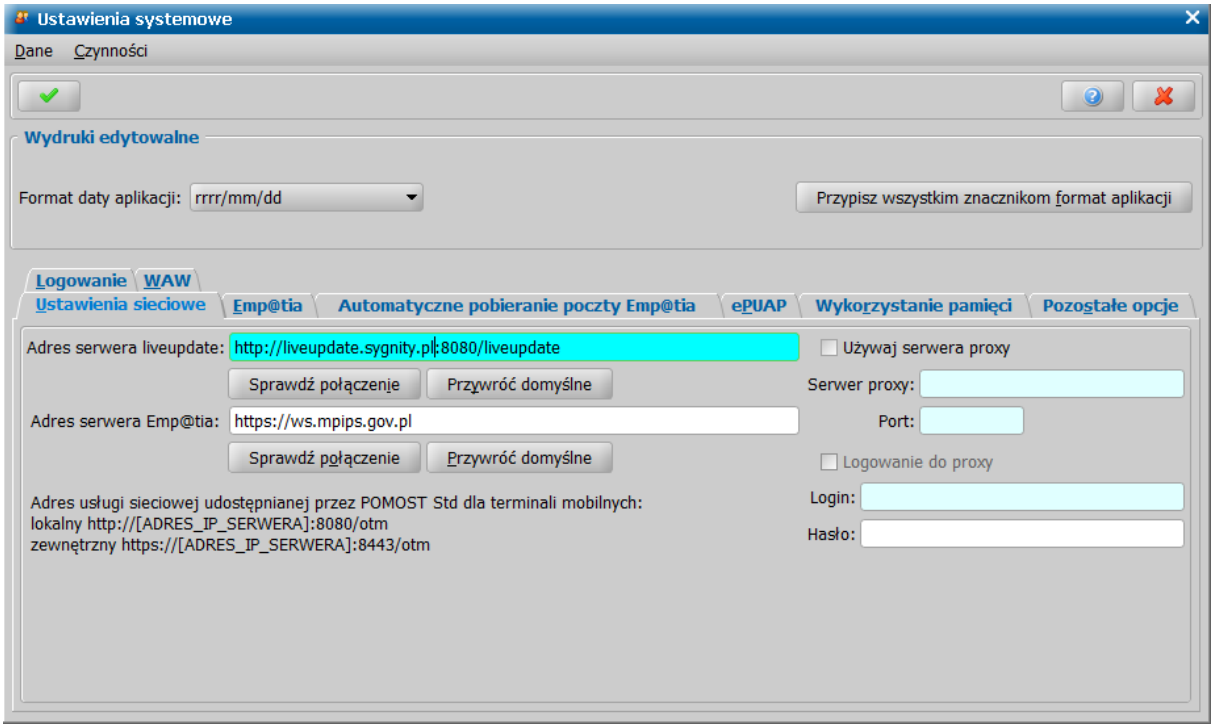
Informacje o beneficjentach, rejestrowane w systemie POMOST Std, są automatycznie wysyłane do Centralnej Bazy Beneficjentów.

Uwaga: Dla jednostek, które są podłączone do systemu Emp@tia, podczas logowania do systemu POMOST Std sprawdzana jest synchronizacja czasu ustawionego na serwerze systemu POMOST Std ze wzorcem czasu Głównego Urzędu Miar – GUM, obowiązującym w Polsce (tempus1.gum.gov.pl). Jeśli czas na serwerze aplikacyjnym jest rozsynchronizowany o więcej niż 60s, to Użytkownik w głównym oknie systemu otrzyma komunikat w formie linku: „Brak synchronizacji czasu". Po kliknięciu na ten link pojawi się komunikat: „Brak *synchronizacji czasu pomiędzy serwerem aplikacyjnym a wzorcem czasu. Należy skontaktować się z administratorem systemu*". W takiej sytuacji należy administrator systemu powinien wprowadzić synchronizację czasu na serwerze aplikacyjnym zgodną ze wzorcem czasu GUM. Po wybraniu w powyższym komunikacie przycisku „OK" następuje powtórne sprawdzenie synchronizacji czasu.

Uwaga: Przy każdym połączeniu z serwerem Emp@tia w nagłówku http przesyłana jest informacja o nazwie i wersji systemu dziedzinowego.

Konfiguracja ustawień dla Emp@tii

Aby poprawnie skonfigurować ustawienia systemu POMOST Std, dotyczące komunikacji z systemem Emp@tia, w głównym oknie na zakładce ***Administracja*** wybieramy z drzewka funkcji *Administracja>Kontrola>Ustawienia systemowe>Wszystkie.* Otworzy się okno "Ustawienia systemowe", w którym:



- na zakładce *Ustawienia sieciowe* w polu ***Adres serwera Emp@tia*** podajemy adres serwera Emp@tia, z którym będziemy się komunikować.

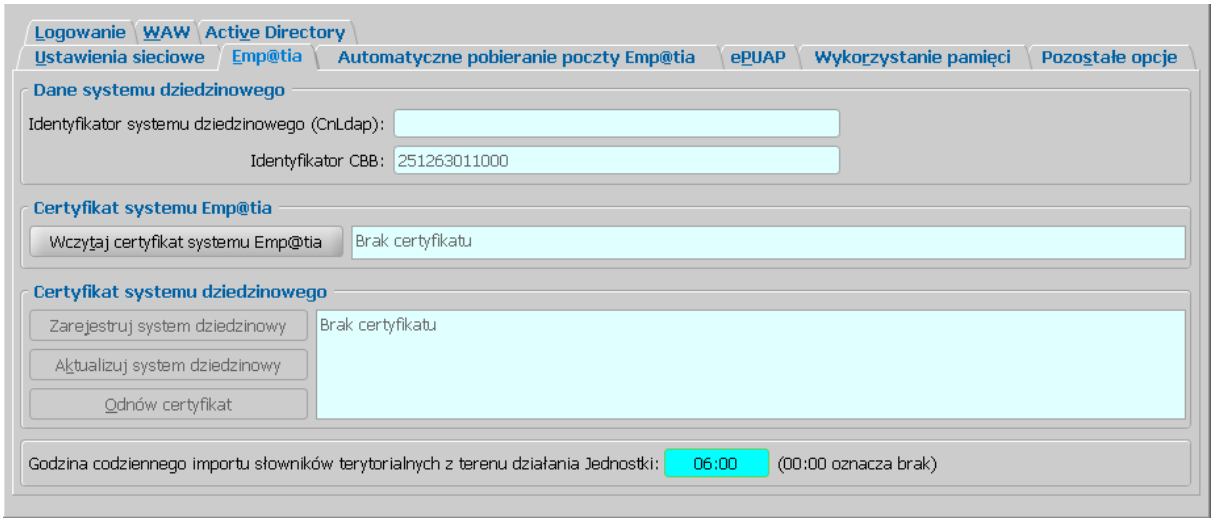
Opcję ***Używaj serwera proxy*** zaznaczamy, jeżeli połączenie z serwerem Emp@tia mają być realizowane przez serwer proxy. Po zaznaczeniu tej opcji uaktywnią się pola: ***Serwer proxy*** (wprowadzamy adres serwera proxy), ***Port*** (wprowadzamy numer portu, na którym nasłuchuje serwer proxy). Jeżeli serwer proxy wymaga logowania, wówczas zaznaczenie opcji ***Logowanie do proxy*** umożliwi użytkownikowi wprowadzenie danych logowania do proxy.
Za pomocą przycisku **Sprawdź połączenie** mamy możliwość sprawdzenia poprawności ustawień połączenia do serwera. Wynik sprawdzenia zostaje wyświetlony w okienku "Test połączenia".

Uwaga: Ustawienia połączenia z serwerem realizowane przez serwer proxy mogą zostać zdefiniowane w ustawieniach użytkownika w oknie "Ustawienia sieciowe". Szczegółowy sposób definiowania tych ustawień został opisany w rozdziale"Logowanie i ustawienia".

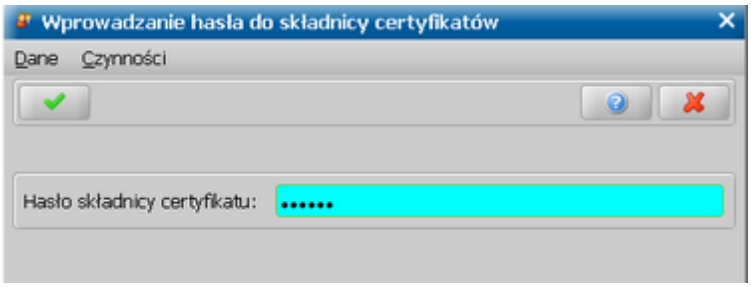
Dodatkowo na zakładce tej znajduje się informacja o ***Adresie usługi sieciowej udostępnianej przez POMOST Std dla terminali mobilnych***, który należy wprowadzić w ustawieniach terminalu mobilnego, aby komunikacja systemu POMOST Std z tym terminalem była możliwa.

- na zakładce *Emp@tia* musimy wczytać certyfikat systemu Emp@tia oraz zarejestrować w systemie

Emp@tia system dziedzinowy POMOST Std, zainstalowany w danej Jednostce Terenowej. Ponadto zawsze w polu ***Identyfikator CBB*** jest prezentowany identyfikator CBB danej Jednostki.

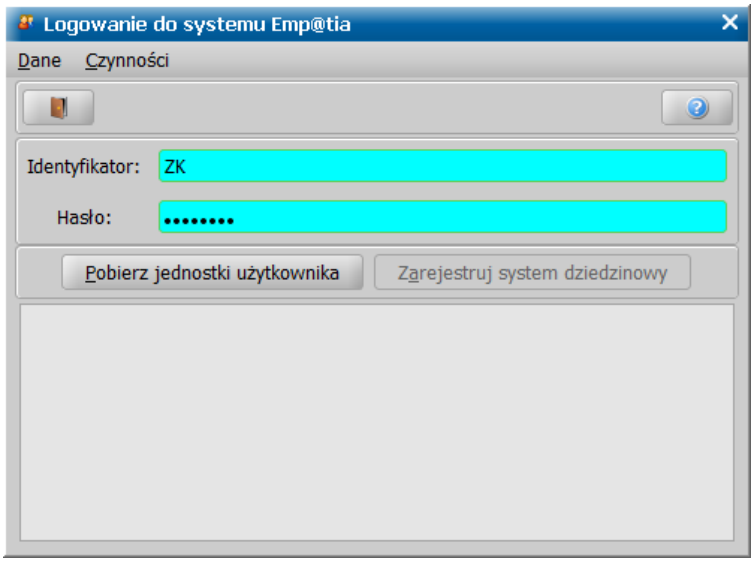


Aby wczytać certyfikat systemu Emp@tia, wybieramy przycisk **Wczytaj certyfikat systemu Emp@tia** i wskazujemy plik certyfikatu, zapisany na dysku, zawierający certyfikat otrzymany od Administratora Wojewódzkiego. Następnie w oknie "Wprowadzanie hasła do składnicy certyfikatów" podajemy hasło do składnicy certyfikatu.

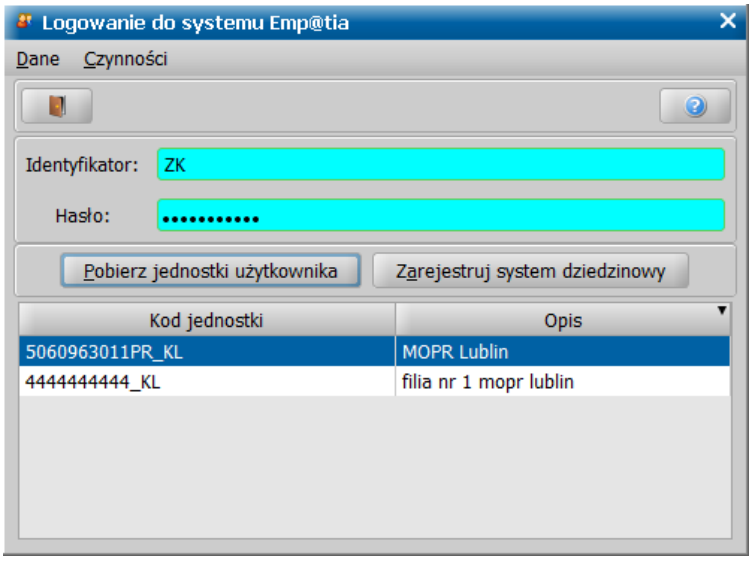


Akceptujemy wprowadzone dane. Po poprawnym wczytaniu certyfikatu systemu Emp@tia, jego dane zostaną wyświetlone w sekcji ***Certyfikat systemu Emp@tia***.

Aby zarejestrować w systemie Emp@tia system dziedzinowy POMOST Std, wybieramy przycisk **Zarejestruj system dziedzinowy**. W oknie "Logowanie do systemu Emp@tia" podajemy ***Identyfikator*** i ***Hasło***, jakimi będziemy posługiwać się podczas komunikacji z systemem Emp@tia – musi to być identyfikator i hasło otrzymane od Administratora Wojewódzkiego, wpisane uprzednio do Modułu Zarządzania Tożsamością (MZT) systemu Emp@tia, jako nazwa użytkownika i hasło Administratora lokalnego.



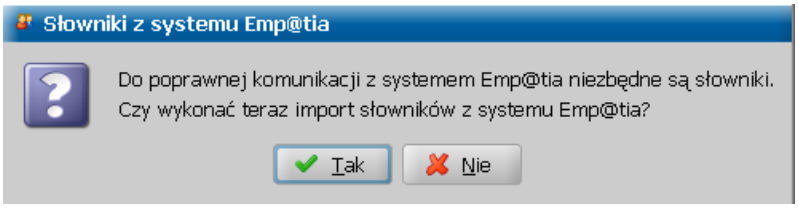
Po wprowadzeniu identyfikatora i hasła dostępny stanie się przycisk **Pobierz jednostki użytkownika**. Za jego pomocą możemy pobrać listę jednostek przypisanych do wskazanego Użytkownika w Module Zarządzania Tożsamością. Jeśli w Module Zarządzania Tożsamością dla użytkownika, o podanym identyfikatorze i haśle, jest przypisana więcej niż jedna jednostka, to pobrana lista, ustawiona będzie na jednostce, w której aktualnie pracujemy w systemie POMOST Std.
Po pobraniu listy jednostek, przypisanych do Użytkownika, dostępny stanie się przycisk **Zarejestruj system dziedzinowy**. Za jego pomocą możemy zarejestrować system dziedzinowy dla wskazanej na liście jednostki.



System dziedzinowy możemy zarejestrować dla jednostki, w której aktualnie pracujemy w systemie POMOST Std lub dla innej jednostki wskazanej na liście.

> **Uwaga:** Przycisk **Zarejestruj system dziedzinowy** będzie również dostępny, jeżeli po wybraniu przycisku **Pobierz jednostki użytkownika** na listę nie zostanie pobrana żadna jednostka. Oznacza to, że możemy zarejestrować system dziedzinowy dla jednostki, w której aktualnie pracujemy w systemie POMOST Std.
>
> **Uwaga:** Jeżeli podamy nieprawidłowy login, hasło Użytkownika lub nie będzie połączenia z serwerem Emp@tia, wówczas jednostki Użytkownika nie zostaną pobrane na listę i przycisk **Zarejestruj system dziedzinowy** pozostanie nieaktywny.

Po wybraniu przycisku **Zarejestruj system dziedzinowy** rozpocznie się proces rejestracji systemu dziedzinowego w systemie Emp@tia. Jeżeli system zostanie poprawnie zarejestrowany, dane certyfikatu dla zarejestrowanego sytemu dziedzinowego zostaną wyświetlone w sekcji ***Certyfikat systemu dziedzinowego***. Ponadto w polu ***Identyfikator systemu dziedzinowego (CnLdap)*** będzie prezentowany identyfikator zarejestrowanego systemu dziedzinowego Jednostki.
Po poprawnym zarejestrowaniu systemu dziedzinowego, pojawi się pytanie czy chcemy wczytać słowniki z systemu Emp@tia, które są niezbędne do poprawnej komunikacji z systemem Emp@tia.

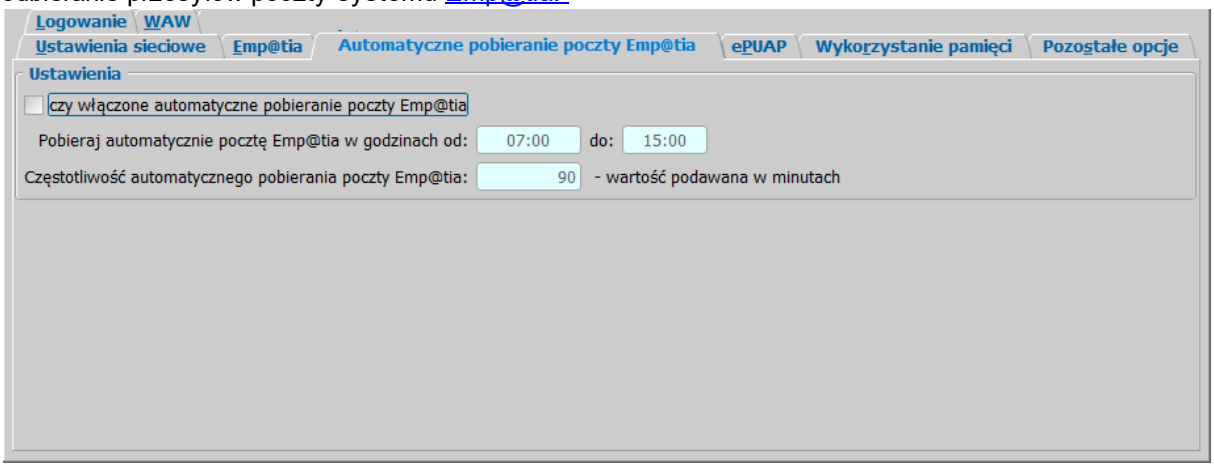


Po wybraniu przycisku **Tak** rozpocznie się proces pobierania słowników z systemu Emp@tia. Jeżeli nie chcemy pobierać słowników, wybieramy przycisk **Nie**, wówczas słowniki należy pobrać korzystając z drzewka funkcji A*dministracja>Emp@tia>Import słowników z systemu Emp@tia*. Szczegółowy opis słowników z pobranych z systemy Emp@tia znajduje się w rozdziale "Słowniki z systemu Emp@tia".

> **Uwaga:** Import słowników z systemu Emp@tia zaraz po zarejestrowaniu systemu dziedzinowego jest możliwy zawsze, niezależnie od posiadanych uprawnień przez zalogowanego użytkownika. Aby móc zaimportować słowniki z systemu Emp@tia poprzez pozycję drzewka funkcji A*dministracja>Emp@tia>Import słowników z systemu Emp@tia* Użytkownik musi posiadać

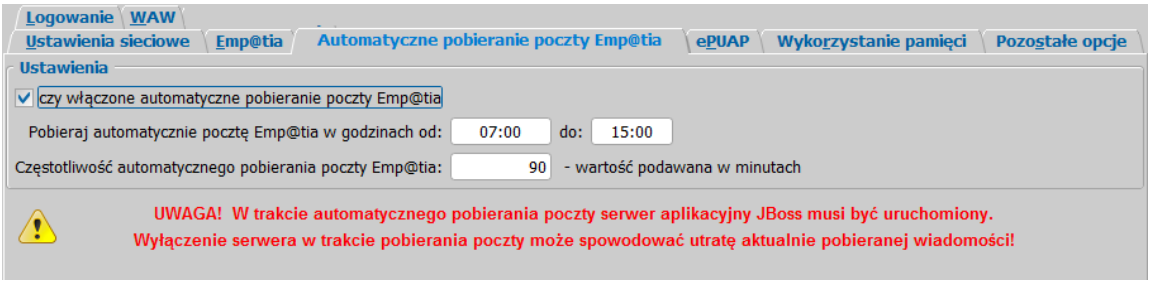
uprawnienie "Emp@tia - import słowników", uprawniające do wykonania tej czynności.

W polu ***Godzina codziennego importu słowników terytorialnych z terenu działania Jednostki*** domyślnie ustawione jest 00:00, co oznacza brak codziennego importu. Zalecane jest, aby wykonywać import tylko w sposób ręczny, opisany w rozdziale "Słowniki z systemu Emp@tia" i tylko po powzięciu informacji, że zaszła zmiana w podziale terytorialnym kraju wg GUS, powstała lub zmieniła nazwę ulica itp. Automatyczne pobieranie słowników terytorialnych nie jest zalecane, ale możliwe, pod warunkiem podania godziny nocnej, późniejszej niż 21:00 i wcześniejszej niż 7:00 dnia następnego. W takim przypadku należy zapewnić pracę serwera systemu POMOST Std w tych godzinach.
na zakładce *Automatyczne pobieranie poczty Emp@tia* możemy skonfigurować automatyczne odbieranie przesyłów poczty systemu Emp@tia.



Aby włączyć automatyczne odbieranie przesyłów pocztowych z systemu Emp@tia należy naznaczyć opcję ***czy włączone automatyczne pobieranie poczty Emp@tia***. Następnie w polu ***Pobieraj automatyczne pocztę Emp@tia w godzinach od: do:*** należy określić przedział czasowy, w którym będzie następowało automatyczne odbieranie poczty. W polu ***Częstotliwosść automatycznego pobierania poczty Emp@tia*** - należy podać co ile minut poczta ma być odbierana (minimum co 60 min; maximum co 24 godziny czyli 1440 min).

Uwaga! W trakcie automatycznego pobierania poczty serwer aplikacyjny JBoss musi być uruchomiony.
Wyłączenie serwera w tracie pobierania poczty może spowodować utratę aktualnie pobieranej wiadomości!



Po skonfigurowaniu wszystkich ustawień, dotyczących komunikacji z systemem Emp@tia, wybieramy ikonę **Akceptuj**.

Uwaga: W celu uruchomienia automatycznego pobierania poczty Emp@tia konieczny jest restart serwera aplikacji.

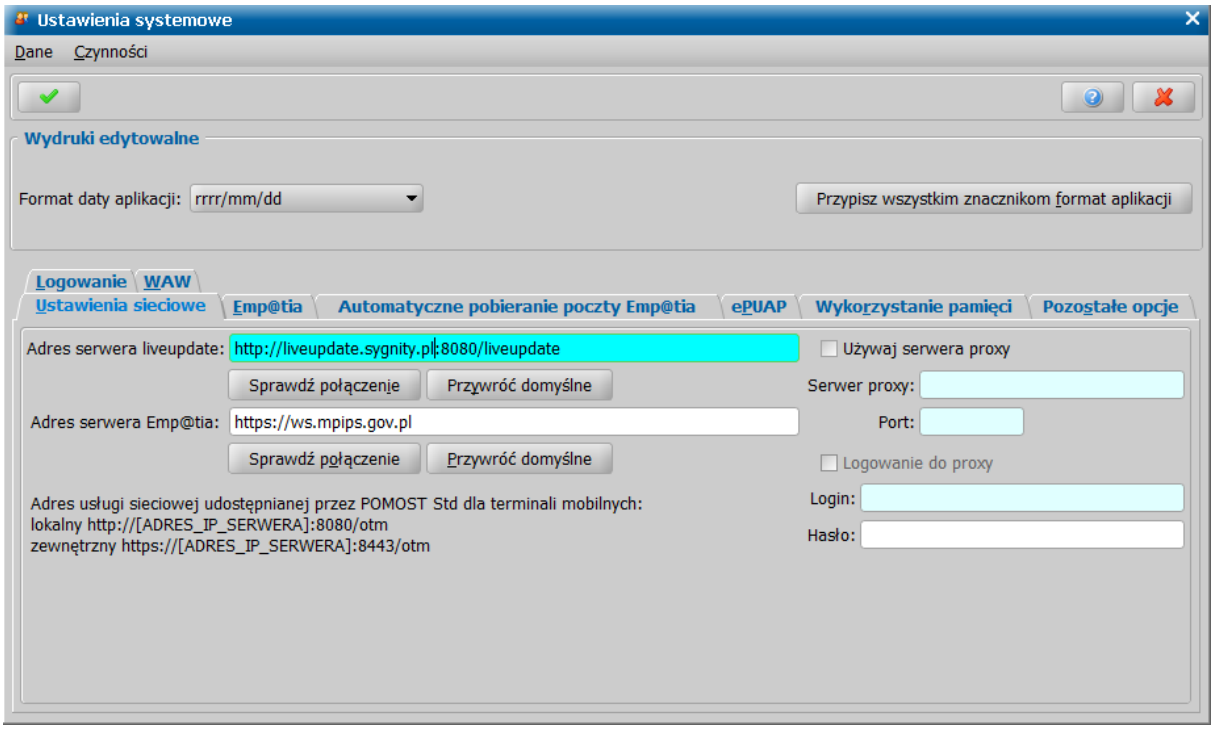
Aby otrzymywać powiadomienia o odebranej poczcie, należy w oknie "Lista komunikatów", na zakładce *Konfiguracja powiadomień* zaznaczyć pozycję ***Nowa wiadomość z Emp@tii odebrana automatycznie***
.

Schemat konfigurowania ustawień systemu POMOST, dotyczących komunikacji z systemem Emp@tia

Konfigurowanie ustawień systemu POMOST Std, dotyczących komunikacji z Centralnym Systemem Informatycznym Zabezpieczenia Społecznego (CSIZS) Emp@tia:

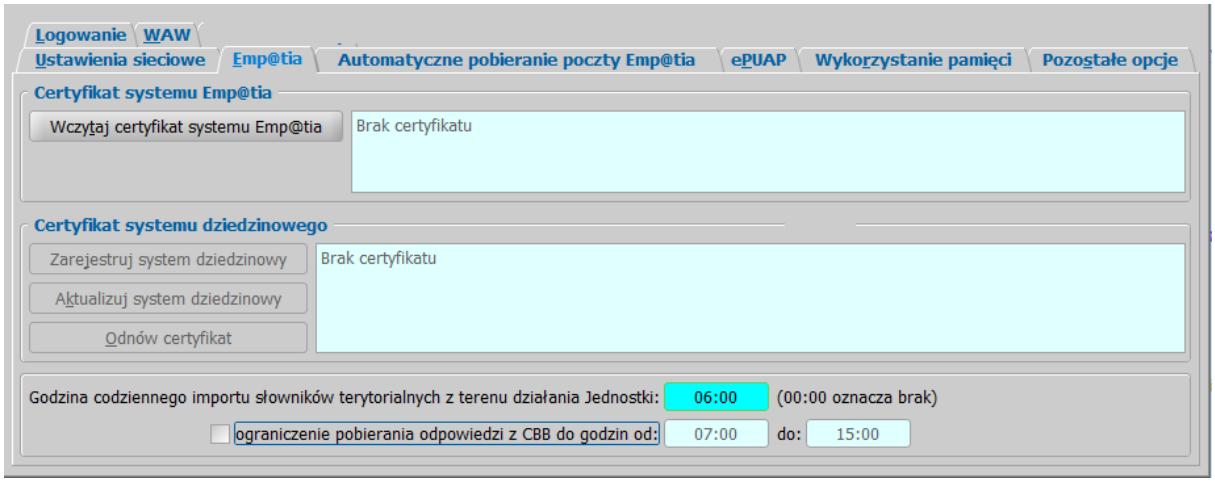
Uwaga: Przed wykonaniem czynności opisanych w niniejszej instrukcji, Administrator lokalny musi zapewnić właściwą konfigurację środowiska sieciowo-sprzętowo-systemowego, niezbędną do komunikacji z Centralnym Systemem Informatycznym Zabezpieczenia Społecznego. W szczególności musi być skonfigurowane połączenie internetowe z CSIZS, w tym ustawienia proxy, firewall itp.

1. W głównym oknie systemu POMOST Std wybieramy zakładkę ***Administracja***, a następnie z drzewka funkcji *Administracja>Kontrola>Ustawienia systemowe>Wszystkie*.
2. W oknie "Ustawienia systemowe" na zakładce *Ustawienia sieciowe* w polu ***Adres serwera Emp@tia*** podajemy adres serwera, z którym będziemy się komunikować: https://ws.MPiPS.gov.pl.



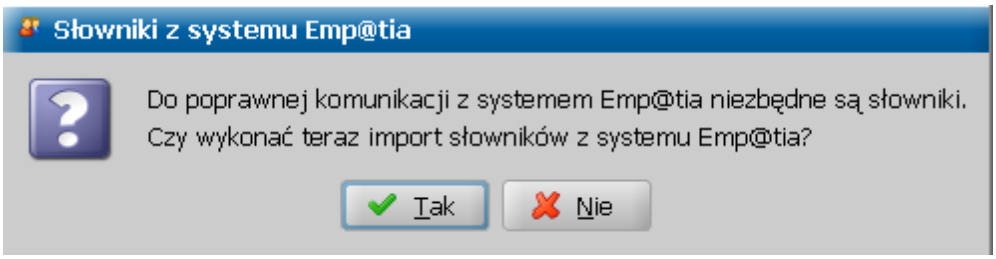
Opcję ***Używaj serwera proxy*** zaznaczamy, jeżeli połączenie z serwerem Emp@tia mają być realizowane przez serwer proxy. Po zaznaczeniu tej opcji uaktywnią się pola: ***Serwer proxy*** (wprowadzamy adres serwera proxy), ***Port*** (wprowadzamy numer portu, na którym nasłuchuje serwer proxy).

3. Sprawdzamy poprawność połączenia z serwerem Emp@tia, wybierając przycisk **Sprawdź połączenie**. Jeżeli połączenie przebiegło poprawnie, to należy przejść do następnego punktu. Jeżeli wystąpił problem z połączeniem, należy ponownie sprawdzić ustawienia.
4. Przechodzimy na zakładkę ***Emp@tia*** i wybieramy przycisk **Wczytaj certyfikat systemu Emp@tia**.



5. W oknie "Wskazanie pliku certyfikatu", wskazujemy plik certyfikatu zapisany na dysku komputera, otrzymany od Administratora Wojewódzkiego i wybieramy przycisk **Otwórz**.

6. W oknie "Wprowadzanie hasła do składnicy certyfikatów" podajemy hasło do wskazanej składnicy certyfikatu.
7. Akceptujemy wprowadzone dane. Po poprawnym wczytaniu certyfikatów systemu Emp@tia, ich dane zostaną wyświetlone w sekcji ***Certyfikat systemu Emp@tia***.
8. Następnie na zakładce ***Emp@tia*** wybieramy przycisk **Zarejestruj system dziedzinowy**.
9. W oknie "Logowanie do systemu Emp@tia" podajemy ***Identyfikator*** i ***Hasło***, przekazane przez Administratora Wojewódzkiego.
10. W oknie "Logowanie do systemu Emp@tia" wybieramy przycisk **Pobierz jednostki użytkownika**.
11. Na liście pobranych jednostek wskazujemy jednostkę, dla której chcemy zarejestrować system i wybieramy przycisk **Zarejestruj system dziedzinowy**.
12. Rozpocznie się proces rejestracji systemu dziedzinowego POMOST Std w systemie Emp@tia.
13. Po poprawnym zarejestrowaniu systemu dziedzinowego, mamy możliwość pobrania słowników z systemu Emp@tia, które są niezbędne do poprawnej komunikacji z systemem Emp@tia, o czym poinformuje system komunikatem:



14. Wybieramy w komunikacie przycisk **Tak**, co spowoduje, że słowniki zostaną pobrane z systemu Emp@tia.

    Jeżeli nie chcemy pobierać słowników w tym momencie, wybieramy przycisk **Nie**, wówczas należy słowniki zaimportować, wybierając w głównym oknie systemu na zakładce ***Administracja*** z drzewka funkcji *Administracja>Emp@tia>Import słowników z systemu Emp@tia*.

    Uwaga: Import słowników z systemu Emp@tia zaraz po zarejestrowaniu systemu dziedzinowego jest możliwy zawsze, niezależnie od posiadanych uprawnień przez zalogowanego użytkownika. Aby móc zaimportować słowniki z systemu Emp@tia wybierając z drzewka funkcji A*dministracja>Emp@tia>Import słowników z systemu Emp@tia* Użytkownik musi posiadać uprawnienie "Emp@tia - import słowników", uprawniające do wykonania tej czynności.

15. Po skonfigurowaniu wszystkich ustawień, dotyczących komunikacji z systemem Emp@tia, w oknie "Ustawienia systemowe" wybieramy ikonę **Akceptuj**.

Nadawanie użytkownikom uprawnień, dotyczących komunikacji z systemem Emp@tia:

Domyślnie rola "Emp@tia" posiada wszystkie uprawnienia, do korzystania z funkcjonalności dotyczących komunikacji z systemem Emp@tia, co oznacza, że aby Użytkownik mógł korzystać z poszczególnych funkcjonalności Emp@tii, należy mu przypisać tę właśnie rolę (w danych Użytkownika na zakładce *Dane użytkownika*).

Jeżeli Użytkownik ma korzystać tylko z wybranych funkcjonalności dotyczących komunikacji z systemem Emp@tia, należy mu nadać odpowiednie uprawnienie niezależnie od roli "Emp@tia":

Emp@tia - import słowników	uprawnia do importu słowników z systemu Emp@tia oraz pobierania elementów słowników terytorialnych z systemu Emp@tia.
Emp@tia - poczta elektroniczna	uprawnia do obsługi poczty elektronicznej.
Emp@tia - weryfikacja danych osobowych w rejestrze PESEL	uprawnia do weryfikacji danych osobowych w rejestrze PESEL.
Emp@tia - weryfikacja niepełnosprawności w systemie EKSMOoN	uprawnia do weryfikacji niepełnosprawności w systemie EKSMOoN, w tym sprawdzenia, czy osoba posiada orzeczenie, potwierdzenia stopnia niepełnosprawności, potwierdzenia orzeczenia o niepełnosprawności z wywiadu.

Emp@tia - weryfikacja danych o bezrobociu w AC Rynek Pracy	uprawnia do weryfikacji danych o bezrobociu w systemie AC Rynek Pracy.
Emp@tia - Weryfikacja danych o dochodach systemie informatycznym MF	uprawnia do weryfikacji danych danych o dochodach systemie informatycznym Ministerstwa Finansów
Emp@tia - weryfikacja danych kierowcy w systemie CEPiK	uprawnia do weryfikacji danych kierowcy w systemie CEPiK.
Emp@tia - weryfikacja danych pojazdu w systemie CEPiK	uprawnia do weryfikacji danych pojazdu w systemie CEPiK.
Emp@tia - weryfikacja danych osoby w systemie CBB	uprawnia do weryfikacji danych osoby w Centralnej Bazie Beneficjentów.
Emp@tia - weryfikacja danych podmiotu w systemie KRS	uprawnia do weryfikacji danych podmiotu w systemie KRS.
Emp@tia - weryfikacja pobierania świadczeń w innych Jednostkach Terenowych	uprawnia do weryfikacji w Centralnej Bazie Beneficjentów informacji o pobieraniu świadczeń przez beneficjenta w innych Jednostkach Terenowych.
Emp@tia - wczytywanie wywiadów przeprowadzonych przy użyciu terminali mobilnych	uprawnia do wczytywania do systemu POMOST Std wywiadów przeprowadzonych przy użyciu terminali mobilnych.
Emp@tia - zlecanie przeprowadzenia wywiadów przy użyciu terminali mobilnych	uprawnia do rejestracji zleceń przeprowadzenia wywiadów przy użyciu terminali mobilnych.

Uprawnienia, dotyczące komunikacji z systemem Emp@tia, na liście uprawnień użytkownika oznaczone są przedrostkiem "Emp@tia".
W tym celu:

1. W głównym oknie wybieramy zakładkę ***Administracja***, a następnie przycisk **Użytkownicy/ pracownicy**.
2. W oknie "Lista użytkowników/pracowników", zaznaczamy użytkownika, któremu chcemy nadać uprawnienie, dotyczące Emp@tii, i wybieramy ikonę **Edycja**.
3. W oknie "Dane użytkownika/pracownika", przechodzimy na zakładkę ***Uprawnienia użytkownika***.
4. Na zakładce ***Uprawnienia użytkownika*** rozwijamy grupę uprawnień "Ogólne czynności".
5. Odszukujemy na liście uprawnienie, które chcemy nadać użytkownikowi, i klikamy dwukrotnie na nim w kolumnie "Posiada", tak aby w tej kolumnie została zaznaczona opcja ☑. Zaznaczenie opcji w kolumnie "Posiada" oznacza, że użytkownik posiada dane uprawnienie, niezależnie od roli.



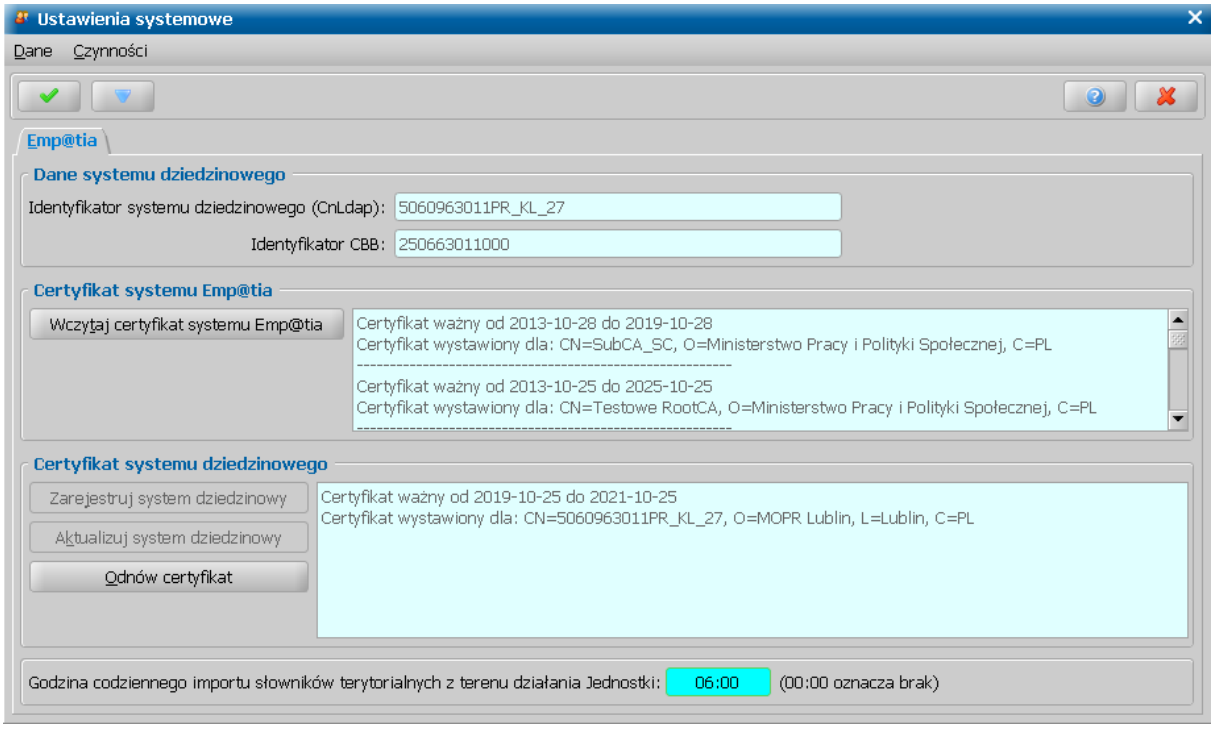
Przykład: Chcemy nadać użytkownikowi uprawnienie do:
- obsługi poczty elektronicznej Emp@tii, w związku z tym dla uprawnienia "Emp@tia - poczta elektroniczna" zaznaczamy opcję ☑ w kolumnie "Posiada", poprzez dwukrotne kliknięcie na tym uprawnieniu w tej kolumnie.
- importu słowników oraz pobierania słowników terytorialnych z systemu Emp@tia, w związku z tym dla uprawnienia "Emp@tia - import słowników" zaznaczamy opcję ☑ w kolumnie "Posiada", poprzez dwukrotne kliknięcie na tym uprawnieniu w tej kolumnie.

6. Analogicznie nadajemy pozostałe uprawnienia.
7. Akceptujemy nadane uprawnienia.
8. Aby użytkownik mógł korzystać z nowych uprawnień, musi ponownie zalogować się do aplikacji.

Odnowienie certyfikatu w systemie dziedzinowym POMOST Std

Aby przeprowadzić odnowienie certyfikatu systemu dziedzinowego systemu POMOST Std, dotyczące komunikacji z systemem Emp@tia, w głównym oknie na zakładce ***Administracja*** wybieramy z drzewka funkcji *Administracja>Kontrola>Ustawienia systemowe>Wszystkie* lub *Administracja>Kontrola>Ustawienia systemowe>Emp@tia.* Otworzy się okno "Ustawienia systemowe", w którym na zakładce *Emp@tia* wybieramy przycisk **Odnów certyfikat**.

Uwaga: Odnowienie certyfikatu jest możliwe jedynie dla użytkowników posiadających uprawnienia Administratora.



W oknie "Logowanie do systemu Emp@tia" podajemy ***Identyfikator*** i ***Hasło***, jakimi posługujemy się podczas komunikacji z systemem Emp@tia – musi to być identyfikator i hasło otrzymane od Administratora Wojewódzkiego, wpisane uprzednio do Modułu Zarządzania Tożsamością (MZT) systemu Emp@tia, jako nazwa użytkownika i hasło Administratora lokalnego.

Po wprowadzeniu identyfikatora i hasła wybieramy ikonę **Akceptuj**.
Wówczas po poprawnym zakończeniu procedury odnowieniu certyfikatu pojawi się komunikat informujący o pomyślnym odnowieniu certyfikatu: *"Odnowiono certyfikat. Należy zrestartować serwer aplikacji"*.
Po zakończeniu procedury odnowienia certyfikatu systemu dziedzinowego POMOST Std należy zrestartować serwer aplikacji.

Konfiguracja ustawień dla ePUAP

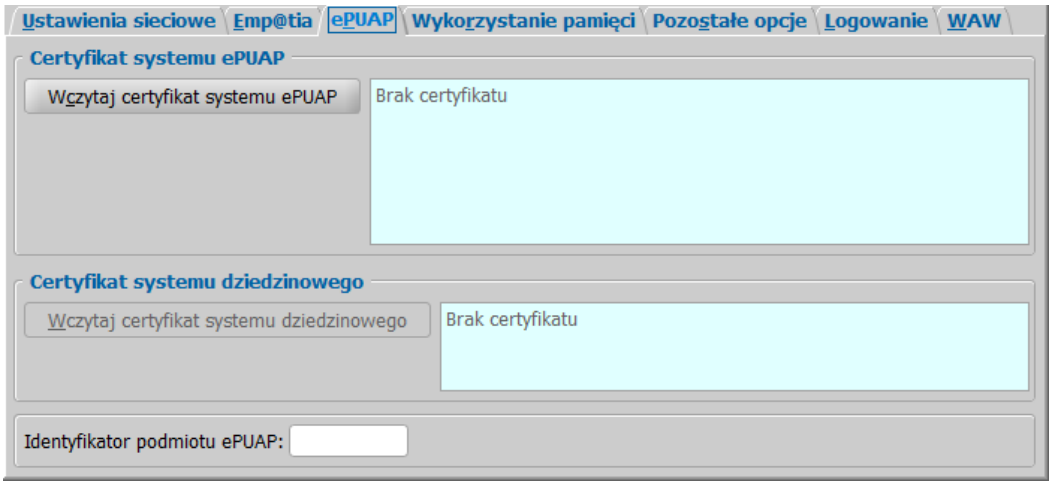
Aby poprawnie skonfigurować ustawienia systemu POMOST Std, dotyczące komunikacji z elektroniczną Platformą Usług Administracji Publicznej (ePUAP), w głównym oknie na zakładce ***Administracja*** wybieramy z drzewka funkcji *Administracja>Kontrola>Ustawienia systemowe>Wszystkie* lub *Administracja>Kontrola>Ustawienia systemowe>ePUAP.* Otworzy się okno "Ustawienia systemowe", w którym na zakładce *ePUAP* musimy **wczytać certyfikat systemu ePUAP**, **wczytać certyfikat systemu dziedzinowego** POMOST Std oraz podać ***Identyfikator podmiotu ePUAP***.

Certyfikat systemu ePUAP - to certyfikat z kluczem publicznym do weryfikacji odpowiedzi z serwera Profilu Zaufanego (WS1.cer), który należy pobrać z portalu PZ na stronie https://pz.gov.pl/pz/help *>Integratorzy > Certyfikat z kluczem publicznym do weryfikacji odpowiedzi z serwera PZ (plik PZ_WS_1 (dla usług sieciowych PZ)).*

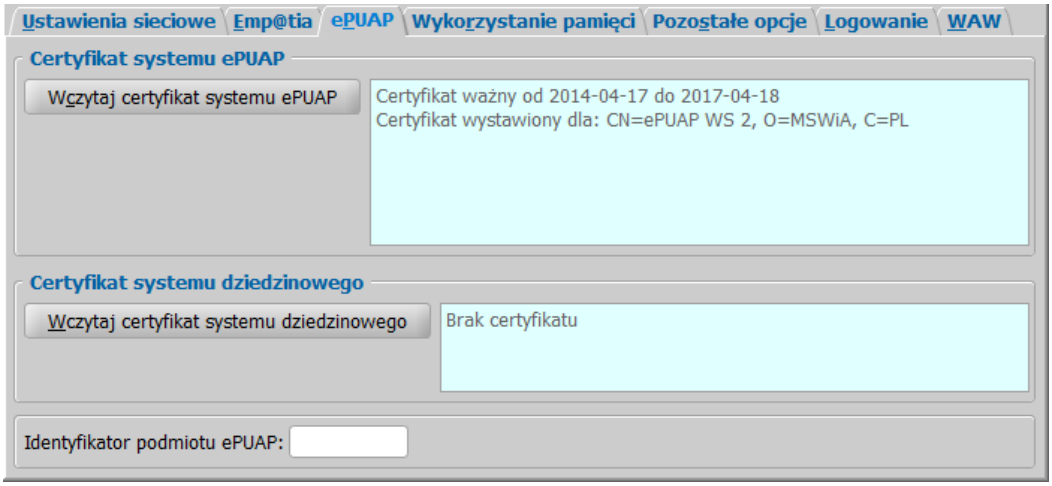
Certyfikat systemu dziedzinowego - to certyfikat niekwalifikowany serwerowy z rozszerzeniem "uwierzytelnianie klienta", który należy pozyskać z Ministerstwa Cyfryzacji.

> **Uwaga:** Zwracając się do Ministerstwa Cyfryzacji o certyfikat, należy zgłosić potrzebę otrzymania certyfikatu z większym zakresem usług niż zakres podstawowy, jaki opisany jest w procedurze dostępnej na stronie https://mc.bip.gov.pl/departament-systemow-panstwowych/integracja-systemow-z-profilem-zaufanym.html. Oprogramowaniu POMOST Std wykorzystuje dodatkowo usługę Multisign i wszystkie jej operacje ("initRequest", "addDocumentToRequest", "getSignedDocument"), których nie ma w podstawowym zakresie usług, zatem należy wnioskować o zwiększenie uprawnień w zakresie listy dostępnych usług.

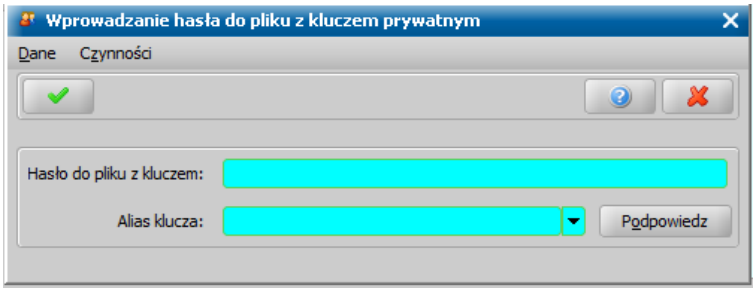
Identyfikator podmiotu ePUAP - to unikalny identyfikator (nazwa aplikacji) podany podczas rejestracji aplikacji w systemie ePUAP w konsoli Draco.



Aby wczytać certyfikat systemu ePUAP, wybieramy przycisk **Wczytaj certyfikat systemu ePUAP** i wskazujemy rozpakowany plik certyfikatu, zapisany na dysku, zawierający certyfikat systemu ePUAP (WS1.cer). Po poprawnym wczytaniu certyfikatu systemu ePUAP, jego dane zostaną wyświetlone w sekcji ***Certyfikat systemu ePUAP***.



Aby wczytać certyfikat systemu dziedzinowego, wybieramy przycisk **Wczytaj certyfikat systemu dziedzinowego**. W oknie "Wprowadzania hasła do pliku z kluczem prywatnym" podajemy ***Hasło do pliku z kluczem*** i ***Alias klucza***, otrzymane wraz z certyfikatem. Po wprowadzeniu ***Hasła do pliku z kluczem*** za pomocą przycisku **Podpowiedz** możemy na podstawie zawartości pliku z kluczem wczytać listę aliasów do pola ***Alias klucza***. Po podpowiedzeniu aliasów z pliku w polu ***Alias klucza*** wskazujemy właściwy alias na liście.



Wprowadzone dane zatwierdzamy ikoną **Akceptuj**. Rozpocznie się proces wczytywania certyfikatu systemu dziedzinowego. Jeżeli system zostanie poprawnie zarejestrowany, dane certyfikatu dla zarejestrowanego sytemu dziedzinowego zostaną wyświetlone w sekcji ***Certyfikat systemu dziedzinowego***. Po poprawnym wczytaniu certyfikatu, jego dane zostaną wyświetlone w sekcji ***Certyfikat systemu dziedzinowego***.
Po wczytaniu certyfikatów pole ***Identyfikator podmiotu ePUAP*** stanie się wymagalne i należy w nim wprowadzić unikalny identyfikator podmiotu w systemie ePUAP.
Po skonfigurowaniu wszystkich ustawień, dotyczących komunikacji z systemem ePUAP, należy wybrać ikonę **Akceptuj**, a następnie wykonać ponowny rozruch serwera aplikacyjnego jboss.

Po poprawnym skonfigurowaniu ustawień dla systemu ePUAP możemy korzystać z podpisywania dokumentów za pomocą zaufanego profilu ePUAP.

> **Uwaga:** W korespondencji elektronicznej podpisywanej profilem zaufanym ePUAP, nie mogą być dołączone załączniki, które zawierają w nazwie znaki spacji.

Słowniki z systemu Emp@tia

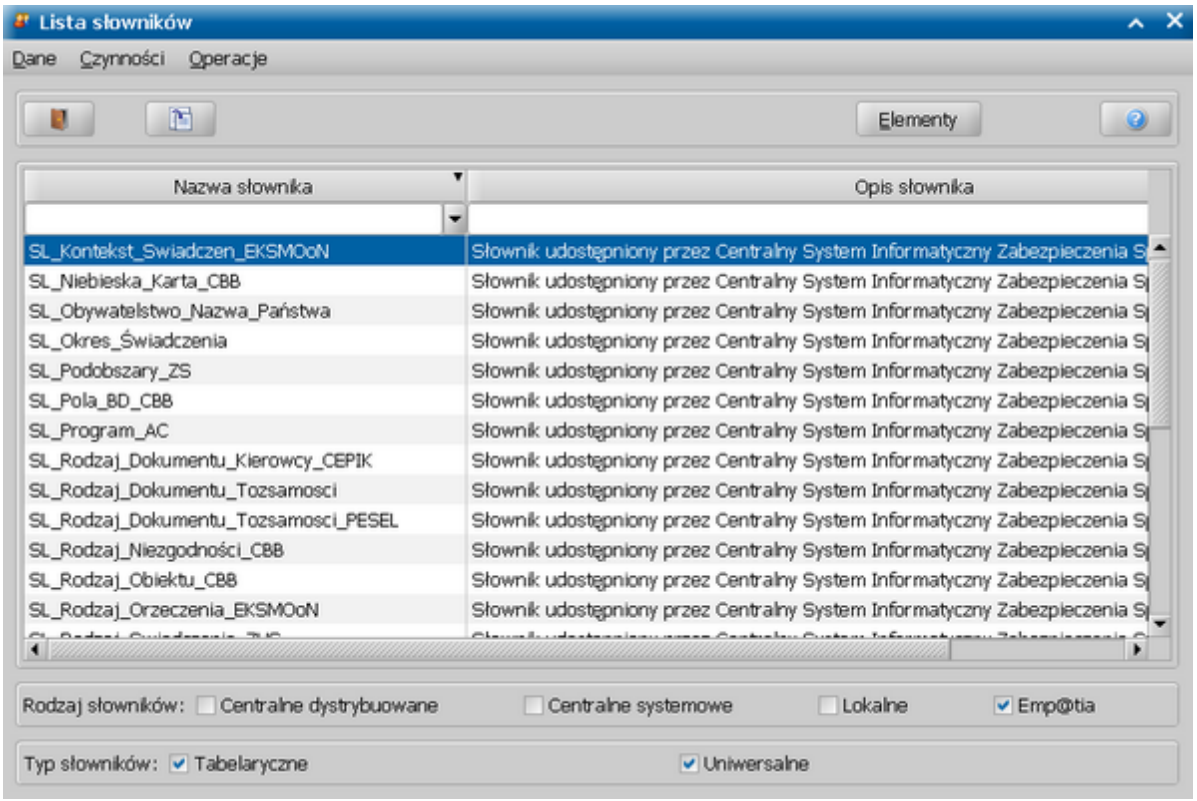
Aby wczytać aktualną wersję słowników z systemu Emp@tia, w głównym oknie systemu wybieramy z drzewka funkcji *Administracja>Emp@tia>Import słowników z systemu Emp@tia*. Po wybraniu tej pozycji drzewka funkcji rozpocznie się proces pobierania słowników. Jeśli proces ten "Wczytanie odebranego wniosku" przebiegnie poprawnie, po jego zakończeniu pojawi się stosowany komunikat.

> **Uwaga:** Aby import słowników z systemu Emp@tia był możliwy:
> - Użytkownik musi posiadać uprawnienie "Emp@tia - import słowników", uprawniające do wykonania tej czynności.
> - należy poprawnie skonfigurować połączenie z serwerem Emp@tia oraz zarejestrować system dziedzinowy w systemie Emp@tia, patrz rozdział "Konfiguracja ustawień dla Empatii".

> **Uwaga:** Importu słowników z systemu Emp@tia możemy także dokonać od razu po

zarejestrowaniu systemu dziedzinowego, o czym system poinformuje nas komunikatem. Import słowników z systemu Emp@tia zaraz po zarejestrowaniu systemu dziedzinowego jest możliwy zawsze, niezależnie od posiadanych uprawnień przez zalogowanego użytkownika.

Wczytane słowniki dostępne będą po wybraniu z drzewka funkcji *Administracja>Emp@tia>Słowniki z systemu Emp@tia*. Lista słowników, otwarta z tego kontekstu ograniczona będzie tylko do słowników udostępnionych przez Centralny System Informatyczny Zabezpieczenia Społecznego (zaznaczona opcja ***Emp@tia***).



Dane słowników z systemu Emp@tia oraz ich elementy możemy jedynie przeglądać. Aby przeglądnąć dane wybranego słownika, zaznaczamy go na liście i wybieramy ikonę **Przeglądaj**. Aby wyświetlić elementy danego słownika, korzystamy z przycisku **Elementy**.

Korzystając z menu *Operacje> Pobierz aktualne elementy słownika z systemu Emp@tia* możemy dla wskazanego słownika pobrać aktualne elementy z systemu Emp@tia. Po jego wybraniu otworzy się okno "Pobierz elementy słownika z systemu Emp@tia", w którym wprowadzamy ***Datę obowiązywania elementów*** lub ***Datę, od której nastąpiły zmiany***, jeśli chcemy pobrać tylko elementy zmienione (zaznaczona opcja ***pobierz tylko elementy zmienione***). Wprowadzone dane **Akceptujemy**. Elementy wskazanego słownika zostaną pobrane.
Korzystając z menu *Operacje> Pobierz elementy słowników powiązanych* możemy dla wskazanego słownika powiązanego pobrać aktualne elementy z systemu Emp@tia.

Słowniki terytorialne systemu Emp@tia

Import słowników terytorialnych jest dostępny do wykonania w dowolnym momencie, poprzez wybranie z drzewka funkcji na głównym oknie systemu POMOST Std w roli Administratora pozycji „Słowniki terytorialne z systemu Emp@ia” i skorzystanie z przycisku **Pobierz słowniki dla terenu Jednostki**, który w jednym kroku pobierze właściwe słowniki aż do poziomu ulic. Istnieje również możliwość ustawienia automatycznego pobierania słowników terytorialnych właściwych dla terenu działania Jednostki, codziennie o ustalonej godzinie nocnej (po 21:00 i przed 7:00 dnia następnego), ale nie jest to zalecane, ze względu na to, że zmiany w słownikach terytorialnych nie następują na tyle często, aby konieczne było codzienne pobieranie (patrz rozdział "Konfiguracja ustawień dla Empatii"). Zalecamy pobieranie słowników terytorialnych tylko wtedy, kiedy poweźmiemy informację o zmianie w klasyfikacji terytorialnej GUS (np. zmiana podziału terytorialnego, zmiana nazwy ulicy, powstanie nowej ulicy itp.).

Uwaga: Aby móc zaimportować elementy słowników terytorialnych z systemu Emp@tia, należy

poprawnie skonfigurować połączenie z serwerem Emp@tia oraz zarejestrować system dziedzinowy w systemie Emp@tia, patrz rozdział "Konfiguracja ustawień dla Empatii".

Po wykonaniu automatycznego lub ręcznego importu słowników terytorialnych z terenu Jednostki, jeśli zaistnieje potrzeba:

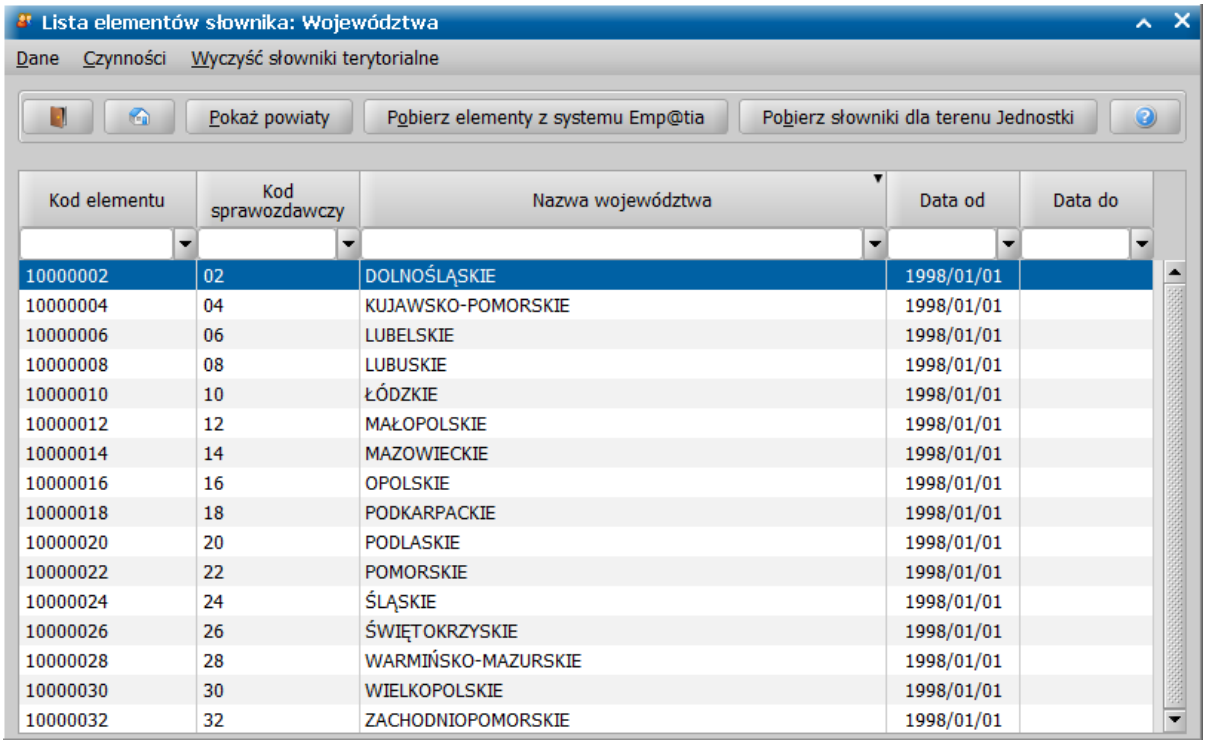
- ręcznego powiązania miejscowości z terenu działania Jednostki z miejscowością ze słownika systemu Emp@tia (czyli, jeśli różnice w danych nie pozwolą systemowi powiązać miejscowości automatycznie (patrz rozdział "Uzgodnienie miejscowości między słownikami POMOST Std i Emp@tia"), to do właściwej osoby zostanie wysłany komunikat - powiadomienie o treści:

  Wczytano słownik terytorialny Emp@tia. Proszę z głównego okna systemu POMOST Std wybrać „Słowniki terytorialne z systemu Emp@tia", odnaleźć odpowiednik miejscowości <nazwa> (kod terytorialny <kod terytorialny>), wybrać go z górnej listy okna, po czym wybrać w/w miejscowość w dolnej części okna, jako „Miejscowość ze słownika POMOST Std, przypisana do miejscowości ze słownika Emp@tia". Jeśli natomiast w/w miejscowość jest duplikacją innej miejscowości, proszę wykonać usunięcie duplikacji miejscowości.

- ręcznego powiązania co najmniej jednej ulicy w miejscowości z terenu działania Jednostki z ulicą ze słownika systemu Emp@tia (czyli, jeśli różnice w danych nie pozwolą systemowi powiązać ulic automatycznie (patrz rozdział "Uzgodnienie ulic między słownikami POMOST Std i Emp@tia"), to do właściwej osoby zostanie wysłany komunikat - powiadomienie o treści:
  Wczytano słownik terytorialny Emp@tia, a w lokalnym słowniku ulic w miejscowości <nazwa> (kod terytorialny <kod terytorialny>) znajdują się ulice nieprzypisane do odpowiedników ze słownika Emp@tia. Proszę z głównego okna systemu POMOST Std wybrać „Słowniki terytorialne z systemu Emp@tia", odnaleźć wskazaną miejscowość, a następnie dokonać przypisania ulic ze słownika lokalnego do właściwych ulic słownika Emp@tia. Po dokonaniu przypisania można skorzystać z przycisku „Zastąp ulice ze słownika lokalnego ulicą ze słownika Emp@tia", aby zastąpić wystąpienia ulic we wszystkich adresach.

  Uwaga: Domyślnie wszyscy Użytkownicy, mający uprawnienia administracyjne, otrzymują powiadomienia o aktualizacji słownika terytorialnego Emp@tia, gdyż mają włączone otrzymywanie powiadomień o aktualizacji słownika terytorialnego Emp@tia (w oknie "Lista komunikatów" na zakładce *Konfiguracja powiadomień* zaznaczone powiadomienie "Aktualizacja słownika terytorialnego Emp@tia"). Jeżeli nie chcemy otrzymywać takich powiadomień, należy wyłączyć (odznaczyć) otrzymywanie tych powiadomień, ale system POMOST Std wymusza, aby przynajmniej jeden Użytkownik miał to powiadomienie włączone.

Po wybraniu z drzewka funkcji *Administracja>Emp@tia>Słowniki terytorialne z systemu Emp@tia* w oknie "Lista elementów słownika: Województwa" mamy możliwość przeglądania aktualnych elementów słowników terytorialnych oraz ręcznego pobierania aktualnych elementów słowników terytorialnych (Województw, Powiatów, Gmin, Miejscowości, Ulic) z terenu działania jednostki (przycisk **Pobierz słowniki dla terenu Jednostki**) lub spoza terenu działania Jednostki (przycisk **Pobierz elementy z systemu Emp@tia**).



Aby pobrać z systemu Emp@tia elementy słownika "Województwa", wybieramy przycisk **Pobierz elementy z systemu Emp@tia**. Na listę zostaną pobrane elementy tego słownika (poszczególne województwa), a także wszystkie elementy podrzędne w stosunku do tego słownika, czyli dla wszystkich pobranych województw zostaną pobrane wszystkie powiaty.
Aby wyświetlić dla danego województwa powiaty, zaznaczamy dane województwo i wybieramy przycisk **Pokaż powiaty**. Przejdziemy na listę powiatów danego województwa, gdzie możemy pobrać aktualne elementy tego słownika - przycisk **Pobierz elementy z systemu Emp@tia**. Na listę zostaną pobrane elementy tego słownika (poszczególne powiaty), a także wszystkie elementy podrzędne w stosunku do tego słownika, czyli dla każdego pobranego powiatu zostaną pobrane wszystkie gminy.
Aby wyświetlić dla danego powiatu gminy, zaznaczamy dany powiat i wybieramy przycisk **Pokaż gminy**. Przejdziemy na listę gmin danego powiatu, gdzie możemy pobrać aktualne elementy tego słownika - przycisk **Pobierz elementy z systemu Emp@tia**. Na listę zostaną pobrane elementy tego słownika (poszczególne gminy), a także wszystkie elementy podrzędne w stosunku do tego słownika, czyli dla każdej pobranej gminy zostaną pobrane wszystkie miejscowości.
Aby wyświetlić miejscowości danej gminy, zaznaczamy daną gminę i wybieramy przycisk **Pokaż miejscowości**. Przejdziemy na listę miejscowości danej gminy, gdzie możemy pobrać aktualne elementy tego słownika - przycisk **Pobierz elementy z systemu Emp@tia**. Na listę zostaną pobrane elementy tego słownika (poszczególne miejscowości), a także wszystkie elementy podrzędne w stosunku do tego słownika, czyli dla każdej pobranej miejscowości zostaną pobrane wszystkie ulice.
Aby wyświetlić poszczególne ulice danej miejscowości, zaznaczamy daną miejscowość i wybieramy przycisk **Pokaż ulice**. Przejdziemy na listę ulic danej miejscowości, gdzie możemy pobrać aktualne elementy tego słownika - przycisk **Pobierz elementy z systemu Emp@tia**; w kol. Data od oraz Data do prezentowane są daty obowiązywania danej nazwy ulicy; ulice z podaną datą do są nieaktualnymi nazwami ulic; po pobraniu elementów słownika ulic z systemu Emp@tia, w słowniku ulic systemu POMOST wszystkie aktualnie obowiązujące nazwy ulic będą oznaczona zaznaczoną opcją ***aktualna***; w przypadku ulic o nazwach nieobowiązujących opcja ***aktualna*** zostanie podczas wczytywania słownika odznaczona (z możliwością modyfikacji przez Użytkownika).

Uwaga: Korzystając z ikony  możemy ustawić listę województw, powiatów, gmin, na województwie, powiecie lub gminie właściwej dla własnej Jednostki.

Ważne: Wszystkie ulice w słownikach terytorialnych udostępnianych przez CSIZS Emp@tia mają przedrostki (cechy wg nomenklatury GUS). Import słowników terytorialnych do systemu POMOST Std automatycznie kopiuje te przedrostki do kolumny "Cecha" (widocznej na oknie "Lista elementów słownika: Ulice"), natomiast z samej nazwy ulicy przedrostki zostaną usunięte, z następującymi wyjątkami:

- Cechy "ul. " pozostają w nazwach, jeśli parametr systemowy o nazwie "Uwzględnij przedrostek ul." ma wartość 1 lub 2. Parametr ten domyślnie jest ustawiony na 0, jeśli zdecydujemy się przestawić go na 1 lub 2, to następnie należy ponowić pobranie słownika ulic z CSIZS, po czym skorzystać z opisanego wyżej przycisku **Zastąp ulice ze słownika lokalnego ulicą ze słownika Emp@tia** w celu zastąpienia wszystkich wystąpień formy ulicy bez "ul. ", na formę zaczynającą się od "ul. ".
- Cechy: "pl. ", "al. ", "os. ", "skwer ","park ", "bulw. ", "droga ", "rondo ", "rynek ", "ogród ", "szosa ", "wyspa " pozostają w nazwach, jeśli pierwszy wyraz jest inny niż odpowiednio: "Plac", "Aleja" lub "Aleje", "Osiedle", "Skwer", "Park", "Bulwar" lub "Bulwary", "Droga", "Rondo", "Rynek", "Ogród", "Szosa", "Wyspa".

Wprowadzanie adresów w oparciu o słowniki terytorialne systemu Emp@tia

Zgodnie z opisem systemu dla pomocy społecznej, opublikowanym w dniu 19 grudnia 2014 roku przez Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej, wszystkie adresy rejestrowane w systemie dziedzinowym muszą być wprowadzane do poziomu nazwy ulicy w formacie tekstowym w oparciu o dystrybuowane w CSIZS słowniki terytorialne. Oznacza to, że wszystkie miejscowości i ulice ze słownika systemu POMOST Std muszą mieć odpowiedniki w słowniku terytorialnym udostępnianym przez CSZIS Emp@tia.
W związku z tym po instalacji wersji 3-1.0 systemu POMOST Std, realizującej powyższe wymaganie, sposób wprowadzania adresów nie ulegnie zmianie i będzie nadal oparty o wybór miejscowości, ulic i kodów pocztowych ze słowników systemu POMOST Std, ale słowniki miejscowości i ulic będą musiały być uzgodnione ze słownikami terytorialnymi udostępnianymi przez CSZIS Emp@tia.

> **Uwaga:** Słowniki terytorialne udostępniane przez CSIZS nie zawierają kodów pocztowych.

Szczegółowy opis uzgadniania miejscowości i ulic ze słownikami terytorialnymi udostępnianymi przez CSZIS Emp@tia znajduje się w rozdziałach:
"Uzgodnienie miejscowości między słownikami POMOST Std i Emp@tia",
"Uzgodnienie ulic między słownikami POMOST Std i Emp@tia",
"Zmiany na oknach zawierających adresy".

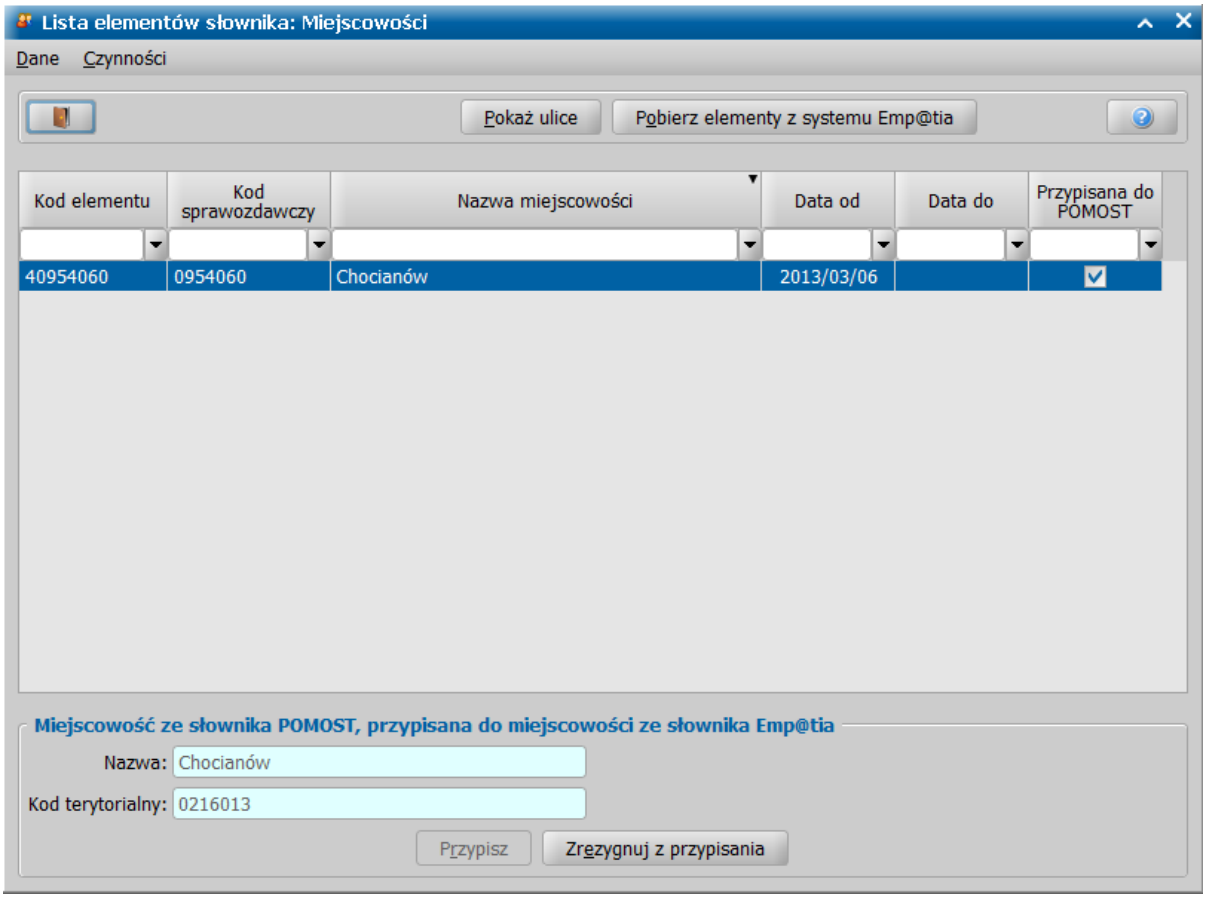
Uzgodnienie miejscowości między słownikami POMOST i Emp@tia

Każde wykonanie importu słowników terytorialnych z systemu Emp@tia dokonuje próby automatycznego powiązania miejscowości ze słownika systemu POMOST Std z miejscowościami ze słownika Emp@tia.

Jeśli podczas importu słowników terytorialnych systemu Emp@tia system znajdzie w słowniku miejscowości systemu POMOST Std dokładnie jedną miejscowość o takiej samej nazwie, jak nazwa miejscowości z z systemu Emp@tia i takim samym kodzie terytorialnym, jak kod gminy miejscowości z systemu Emp@tia, wówczas dokona automatycznego powiązania miejscowości z systemu POMOST Std z miejscowością z systemu Emp@tia.

> **Uwaga:** Jeśli pisownia nazwy miejscowości (duże, małe litery) będzie różnić się od pisowni zastosowanej w słowniku terytorialnym systemu Emp@tia, to nazwa tej miejscowości zostanie automatycznie zmieniona, na pisownię zgodną ze słownikiem systemu Emp@tia, w całym systemie POMOST Std (z wyjątkiem zapisanych wcześniej wydruków gotowych).

Administrator może zmienić automatyczne przypisanie danej miejscowości do słownika terytorialnego Emp@tia. W tym celu należy przejść do słownika terytorialnego systemu Emp@tia - na listę miejscowości gminy, na terenie której znajduje się miejscowość, dla której chcemy zmienić przypisanie (w głównym oknie wybieramy z drzewka funkcji *Administracja>Emp@tia>Słowniki terytorialne z systemu Emp@tia*, następnie zaznaczamy właściwe województwo i wybieramy przycisk **Pokaż powiaty**, następnie zaznaczamy właściwy powiat i wybieramy przycisk **Pokaż gminy**, następnie zaznaczamy właściwą gminę i wybieramy przycisk **Pokaż miejscowości**).



Na liście miejscowości słownika terytorialnego systemu Emp@tia (okno "Lista elementów słownika: Miejscowości") miejscowości, które zostały powiązane z miejscowościami ze słownika POMOST Std będą oznaczone w kolumnie "Przypisana do POMOST Std".
Po zaznaczeniu na liście miejscowości, posiadającą zaznaczoną ww. kolumnę, pod listą zostanie wyświetlona sekcja ***Miejscowość ze słownika POMOST Std, przypisana do miejscowości ze słownika Emp@tia***, zawierająca informację o nazwie i kodzie terytorialnym miejscowości ze słownika POMOST Std, przypisanej do wskazanej miejscowości.

Aby zmienić przypisanie dla zaznaczonej miejscowości, wybieramy przycisk **Zrezygnuj z przypisania**. Wówczas dostępny stanie się przycisk **Przypisz** i za jego pomocą wskazujemy z listy miejscowość z systemu POMOST Std, którą chcemy przypisać do wskazanej miejscowości ze słownika terytorialnego systemu Emp@tia.

> **Uwaga:** Nie można przypisać miejscowości zagranicznej, ani miejscowości z innego powiatu, niż powiat miejscowości ze słownika Emp@tia.

Można wskazać miejscowość ze słownika POMOST Std:

- o innej nazwie niż wiązana miejscowość słownika Emp@tia, wówczas pojawi się pytanie o potwierdzenie wykonania takiej operacji i następnie nazwa miejscowości zostanie zastąpiona na nazwę zgodną ze słownikiem Emp@tia w całym systemie (z wyjątkiem zapisanych wcześniej wydruków gotowych).
- o kodzie terytorialnym innym niż kod gminy miejscowości ze słownika Emp@tia, wówczas pojawi się pytanie o potwierdzenie wykonania takiej operacji, ale kod terytorialny ze słownika POMOST Std nie zostanie zastąpiony kodem gminy ze słownika Emp@tia (powodem jest występowanie sytuacji, opisanych w uwadze poniżej).

Jedną miejscowość ze słownika POMOST Std można powiązać z kilkoma miejscowościami ze słownika CSIZS, ale w takim przypadku wszystkie powiązane miejscowości ze słownika CSIZS muszą pochodzić z tego samego powiatu. Przypisanie tej samej miejscowości ze słownika POMOST Std do kolejnej miejscowości ze słownika CSIZS będzie skutkować pytaniem o potwierdzenie.

> **Wskazówka**: Opisana powyżej ręczna zmiana przypisań miejscowości może okazać się niezbędna

w przypadku miast podzielonych na dzielnice administracyjne (Warszawy, Łodzi, Krakowa, Wrocławia) ponieważ w słowniku terytorialnym CSIZS Emp@tia w samych ww. miastach nie ma żadnych ulic, ulice są natomiast w "miejscowościach" odpowiadających dzielnicom. W takim przypadku, po przypisaniu miasta do miejscowości ze słownika POMOST Std, należy przypisać do tej samej miejscowości, wszystkie "miejscowości" ze słownika CSIZS Emp@tia odpowiadające dzielnicom. Dopiero po przypisaniu miasta i wszystkich dzielnic mających ulice do jednego miasta ze słownika POMOST Std, można weryfikować poprawność przypisania ulic.

Uwaga: Kolejne importy słownika terytorialnego CSIZS nie zmienią przypisań miejscowości, które zostały ręcznie zmienione w opisany wyżej sposób.

Miejscowości ze słownika POMOST Std, które zostały powiązane z miejscowościami ze słownika Emp@tia, nie można usuwać, a podczas modyfikacji nie można zmienić nazwy ani kodu terytorialnego, ani zaznaczyć opcji ***zagranica*** ani ***nieznany***. Można natomiast zmieniać kody pocztowe (kody pocztowe nie występują w słownikach terytorialnych udostępnianych przez CSIZS) oraz ewentualne dzielnice (dzielnice w słownikach terytorialnych udostępnianych przez CSIZS występują jedynie w kilku miastach takich jak Warszawa, czy Kraków i są to jedynie dzielnice mające odzwierciedlenie w podziale administracyjnym). Słownik ulic dla takiej miejscowości pozostanie dostępny, ale ulic powiązanych z ulicami ze słownika Emp@tia nie będzie można usunąć, ani zmodyfikować ich nazw (jedynie kody pocztowe i ewentualne powiązania ulic z dzielnicami).

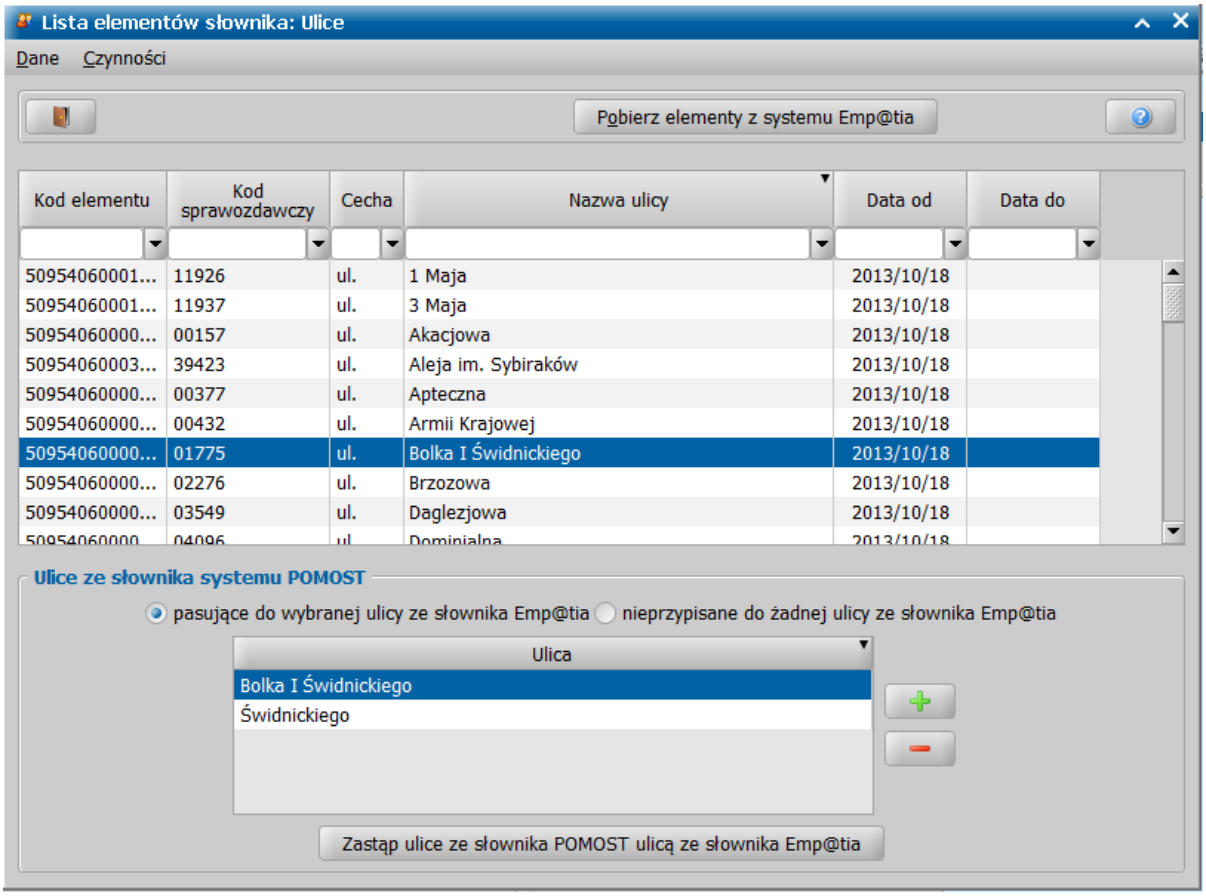
Jeśli w słowniku POMOST Std ma miejsce duplikacja miejscowości, to Administrator powinien ją zlikwidować, wybierając w głównym oknie systemu POMOST Std z drzewka funkcji *Pakiet narzędziowy>Usuwanie duplikatów miejscowości* (patrz rozdział "Usuwanie duplikatów miejscowości"). Zalecamy wykonać tę czynność jeszcze przed instalacją wersji 3-1.0 systemu POMOST Std, umożliwiającej powiązanie miejscowości ze słownika systemu POMOST Std z miejscowościami ze słownika Emp@tia, ponieważ wówczas powiązanie z miejscowością ze słownika Emp@tia nastąpi automatycznie przy pierwszym imporcie słowników terytorialnych z systemu Emp@tia. Usunięcie duplikacji miejscowości będzie możliwe także później, ale wówczas jako miejscowości zastępowane będzie można wybrać tylko miejscowości ze słownika POMOST Std, które nie zostały powiązane z miejscowościami ze słownika Emp@tia. Jako miejscowość zastępującą będzie można wskazać zarówno miejscowość powiązaną z miejscowością ze słownika Emp@tia, jak i niepowiązaną.

Uzgodnienie ulic między słownikami POMOST i Emp@tia

W chwili przypisania miejscowości z POMOST Std do miejscowości ze słownika systemu Emp@tia (zarówno dokonanego automatycznie poprzez import słowników z systemu Emp@tia, jak również dokonanego ręcznie przez Administratora), słownik ulic dla konkretnej miejscowości z systemu POMOST Std, zostanie uzupełniony ulicami ze słownika ulic w powiązanej miejscowości z systemu Emp@tia.
Przy tym automatycznym uzupełnieniu obowiązują opisane niżej zasady:

- Jeśli w słowniku POMOST Std wystąpi ulica o takiej samej nazwie, jak ulica w słowniku Emp@tia, to ta ulica automatycznie stanie się ulicą zgodną ze słownikiem systemu Emp@tia, co oznacza, że przy jej wpisywaniu na oknach adresowych nie będzie dodatkowych pytań, ani komunikatów wysyłanych Administratorowi (opisanych w rozdziale „Zmiany na oknach zawierających adresy"). Takiego przypisania nie można zmienić (i nie ma potrzeby, gdyż nazwy są takie same). Zostają zachowane wprowadzone wcześniej kody pocztowe dla tej ulicy i ewentualne przypisania dzielnic do ulicy.
- Jeśli w słowniku POMOST Std wystąpi ulica o podobnej nazwie, jak ulica w słowniku systemu Emp@tia, to system POMOST Std umieści ją na liście ulic pasujących do ulicy ze słownika CSZIS Emp@tia. Tak będzie przykładowo dla ulicy ze słownika POMOST Std "Mickiewicza" lub "A. Mickiewicza", jeśli w słowniku CSIZS wystąpi ulica "Adama Mickiewicza". Do jednej ulicy ze słownika CSIZS może być przypisanych kilka pasujących ulic ze słownika POMOST Std.

Ponieważ system POMOST Std nie ma pewności co do poprawności przypisań "pasujących" ulic, Administrator może zmienić te przypisania. W tym celu należy przejść do słownika terytorialnego systemu Emp@tia - na listę ulic miejscowości, dla której chcemy zmienić przypisanie ulic (w głównym oknie wybieramy z drzewka funkcji *Administracja>Emp@tia>Słowniki terytorialne z systemu Emp@tia*, następnie zaznaczamy właściwe województwo i wybieramy przycisk **Pokaż powiaty**, następnie zaznaczamy właściwy powiat i wybieramy przycisk **Pokaż gminy**, następnie zaznaczamy właściwą gminę i wybieramy przycisk **Pokaż miejscowości**, następnie zaznaczamy właściwą miejscowość i wybieramy przycisk **Pokaż ulice**).



W oknie "Lista elementów słownika: Ulice" znajdują się wszystkie ulice wybranej miejscowości ze słownika terytorialnego systemu Emp@tia; w kol. Data od oraz Data do prezentowane są daty obowiązywania danej nazwy ulicy; ulice z podaną datą do są nieaktualnymi nazwami ulic.
Po zaznaczeniu na liście ulicy, zaznaczając odpowiednią opcję w sekcji ***Ulice ze słownika systemu POMOST Std***, możemy wyświetlić ulice ze słownika systemu POMOST Std:

- ***pasujące do wybranej ulicy ze słownika Emp@tia***

Za pomocą ikon  , możemy zmienić ulice pasujące do wybranej ulicy ze słownika Emp@tia, dodając nową ulicę lub usuwając ulicę pasującą.

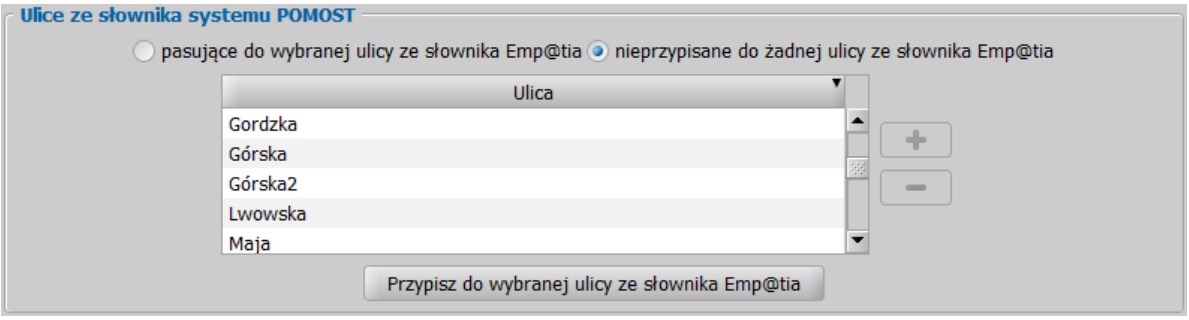
Za pomocą przycisku **Zastąp ulice ze słownika POMOST Std ulicą ze słownika Emp@tia** możemy zastąpić wszystkie ulice pasujące do wybranej ulicy ze słownika Emp@tia, wybraną ulicą ze słownika Emp@tia. Po wybraniu tego przycisku otworzy się okno "Usuwanie duplikatów ulic", w którym jako ***Ulica zastępująca*** automatycznie podpowie się ulica ze słownika Emp@tia, a jako ***Ulice zastępowane*** - ulice z systemu POMOST Std pasujące do ulicy ze słownika Emp@tia. Jeśli jesteśmy pewni, że chcemy zastąpić wskazane ulice, wybieramy ikonę **Akceptuj**. Po zaakceptowaniu danych tego okna POMOST Std utożsami ulice i w całym systemie nazwy ulic zostaną ujednolicone na zgodne ze słownikiem CSIZS (z wyjątkiem zapisanych wcześniej wydruków gotowych).
Procedura usuwania duplikacji zadba o właściwe przypisanie wprowadzonych wcześniej kodów pocztowych dla tej ulicy i ewentualnych przypisań dzielnic do ulicy.

> **Uwaga:** Operacja usuwania duplikatów ulic, wywołana z głównego okna systemu POMOST Std, po wskazaniu miejscowości powiązanej z miejscowością ze słownika Emp@tia, pozwoli wskazać jako ulicę zastępującą jedynie ulicę zgodną z ulicą ze słownika Emp@tia, a jako ulice zastępowane, jedynie ulice pasujące do tej ulicy.

Dopóki Administrator nie wybierze przycisku **Zastąp ulice ze słownika POMOST Std ulicą ze słownika Emp@tia**, to podczas akceptacji okien z adresami, zawierających ulice pasujące do ulicy ze słownika Emp@tia, system POMOST Std automatycznie zamieni nazwę ulicy w adresie na zgodną ze słownikiem Emp@tia, o czym poinformuje Użytkownika stosowanym komunikatem (opisanym w rozdziale "Zmiany na oknach zawierających adresy"). Dzięki temu zastępowanie od razu wszystkich ulic (co w przypadku dużych miejscowości może być czasochłonne) nie jest konieczne, wystarczy jedynie

sprawdzić poprawność przypisań "pasujących" ulic i ewentualnie zmienić te przypisania, a samo zastępowanie wykonywać stopniowo w miarę możliwości czasowych.

- ***nieprzypisane do żadnej ulicy ze słownika Emp@tia***



Każdą ulicę z systemu POMOST Std, nieprzypisaną do żadnej ulicy ze słownika Emp@tia, możemy przypisać do wybranej ulicy ze słownika Emp@tia. W tym celu w sekcji ***Ulice ze słownika systemu POMOST Std*** zaznaczamy nieprzypisaną ulicę, następnie wskazujemy jej odpowiednik na liście ulic ze słownika Emp@tia i wybieramy przycisk **Przypisz do wybranej ulicy ze słownika Emp@tia**. Wskazana ulica zostanie przypisana.
Po użyciu przycisku **Przypisz do wybranej ulicy ze słownika Emp@tia** można przełączyć dolną listę z powrotem na ulice ***pasujące do wybranej ulicy ze słownika Emp@tia*** (górna lista pozostaje ustawiona na właściwej ulicy ze słownika Emp@tia) i wybrać opisany wyżej przycisk **Zastąp ulice ze słownika POMOST Std ulicą ze słownika Emp@tia**.
Jeśli w słowniku Emp@tia nie ma odpowiednika dla nieprzypisanej ulicy, to można powtórzyć próbę przypisania po wczytaniu nowszej wersji słownika terytorialnego CSIZS Emp@tia (słownik ten jest oparty o słowniki GUS, które w zakresie ulic aktualizowane są codziennie).

Zmiany na oknach zawierających adresy

Od momentu pierwszego importu słowników terytorialnych, dokonanego w wersji 3-1.0 systemu POMOST Std, każda akceptacja okna, zawierającego adres, będzie powodować **sprawdzenie, czy wpisana miejscowość ma odpowiednik w słowniku terytorialnym CSIZS Emp@tia**.

Jeśli podana w adresie zamieszkania/ zameldowania/ do korespondencji miejscowość:

- ma odpowiednik w słowniku terytorialnym Emp@tia, to akceptacja okna zawierającego adres przebiegnie bez dodatkowych komunikatów.
- nie ma odpowiednika w słowniku terytorialnym Emp@tia, to pojawi się pytanie:
  Podana w adresie zamieszkania/ zameldowania/ do korespondencji miejscowość nie ma odpowiednika w słowniku terytorialnym Emp@tia. Po zaakceptowaniu danych, do Administratora lokalnego zostanie przesłana informacja o tym fakcie. Czy zaakceptować mimo to?
  Jeśli odpowiemy "Nie", to pozostaniemy w oknie zawierającym adres i będziemy mogli wpisać w adresie inną nazwę miejscowości.

  Uwaga: W oknie "Lista miejscowości", otwartej w trybie wyboru (po wyborze ikony ), dla miejscowości, które posiadają odpowiednik w słowniku CSIZS Emp@tia, będzie zaznaczona opcja w kolumnie "Emp@tia".

  Jeśli odpowiemy "Tak", to okno zawierające adres zostanie zaakceptowane, ale do Użytkownika, mającego uprawnienia administracyjne, zostanie wysłany komunikat - powiadomienie o treści:
  Użytkownik o loginie <login> zaakceptował adres zawierający miejscowość <nazwa> (kod terytorialny <kod terytorialny>), która nie ma odpowiednika w słowniku terytorialnym Emp@tia. Proszę z głównego okna systemu POMOST Std wybrać „Słowniki terytorialne z systemu Emp@tia", odnaleźć odpowiednik wskazanej miejscowości, wybrać ją z górnej listy okna, po czym wybrać wskazaną miejscowość w dolnej części okna, jako „Miejscowość ze słownika POMOST Std, przypisana do miejscowości ze słownika Emp@tia". Jeśli natomiast wskazana miejscowość jest duplikacją innej miejscowości, proszę wykonać usunięcie duplikacji miejscowości.

  Uwaga: Domyślnie wszyscy Użytkownicy, mający uprawnienia administracyjne, otrzymują powiadomienia o wprowadzeniu adresu niezgodnego ze słownikiem terytorialnym Emp@tia, gdyż mają włączone otrzymywanie powiadomień o wprowadzeniu adresu niezgodnego ze słownikiem terytorialnym Emp@tia (w oknie "Lista komunikatów" na zakładce *Konfiguracja powiadomień* zaznaczone powiadomienie "Wprowadzenie adresu niezgodnego ze słownikiem terytorialnym

Emp@tia"). Jeżeli nie chcemy otrzymywać takich powiadomień, należy wyłączyć (odznaczyć) otrzymywanie tych powiadomień, ale system POMOST Std wymusza, aby przynajmniej jeden Użytkownik miał to powiadomienie włączone.

Jeśli podana w adresie zamieszkania/ zameldowania/ do korespondencji ulica:

- ma odpowiednik w słowniku terytorialnym Emp@tia, ale ulica w adresie zostanie wprowadzona w innej postaci niż odpowiednik ze słownika CSIZS Emp@tia (np. "Mickiewicza" albo "A. Mickiewicza", zamiast "Adama Mickiewicza" (patrz rozdział "Uzgodnienie ulic między słownikami POMOST Std i Emp@tia"), to pojawi się komunikat: *Nazwa ulicy w adresie zamieszkania/ zameldowania/ do korespondencji została zmieniona na zgodną ze słownikiem terytorialnym Emp@tia.* Po czym nastąpi zaakceptowanie danych na oknie (nazwa ulicy w tym konkretnym adresie zostanie zmieniona).
- nie ma odpowiednika w słowniku terytorialnym Emp@tia, to pojawi się pytanie:
  Podana w adresie zamieszkania/ zameldowania/ do korespondencji ulica nie występuje w słowniku terytorialnym Emp@tia. Po zaakceptowaniu danych, do Administratora lokalnego zostanie przesłana informacja o tym fakcie. Czy zaakceptować mimo to?
  Jeśli odpowiemy "Nie", to pozostaniemy w oknie zawierającym adres i będziemy mogli wpisać w adresie inną nazwę ulicy.
  Jeśli odpowiemy "Tak", to okno zawierające adres zostanie zaakceptowane, ale do Użytkownika, mającego uprawnienia administracyjne, zostanie wysłany komunikat - powiadomienie o treści:
  Użytkownik o loginie <login> zaakceptował adres dotyczący miejscowości <nazwa> (kod terytorialny <kod terytorialny>), zawierający ulicę o nazwie <nazwa ulicy>, niewystępującej w słowniku Emp@tia. Proszę z głównego okna systemu POMOST Std wybrać „Słowniki terytorialne z systemu Emp@tia", odnaleźć wskazaną miejscowość i sprawdzić czy w słowniku jej ulic występuje odpowiednik wskazanej ulicy. Jeśli tak, proszę wybrać ten odpowiednik z górnej listy okna, ustawić dolną listę okna w położeniu „nieprzypisane do żadnej ulicy ze słownika Emp@tia", odnaleźć wskazaną ulicę i wybrać przycisk „Przypisz do wybranej ulicy słownika Emp@tia". Następnie proszę przestawić dolną listę na „pasujące do wybranej ulicy słownika Emp@tia" i wybrać przycisk „Zastąp ulice ze słownika lokalnego ulicą ze słownika Emp@tia". Jeśli odpowiednika nie ma, powyższe czynności proszę wykonać po wczytaniu nowszej wersji słownika terytorialnego Emp@tia, zawierającej odpowiednik wskazanej ulicy.

  Uwaga: Warto przypomnieć, że w systemie POMOST Std istnieją uprawnienia dla Użytkownika "Dodawanie nowych wpisów w słowniku ulic" oraz "Dodawanie nowych wpisów do słownika kodów pocztowych", których odebranie blokuje możliwość zapisu w słowniku ulic oraz w słowniku kodów pocztowych nowych pozycji, tym samym ogranicza Użytkownikowi możliwość wprowadzenia adresu do wyboru spośród istniejących już ulic i kodów pocztowych. Jeśli Administrator odbierze te uprawnienia Użytkownikom wprowadzającym adresy, a pozostawi tylko sobie, to ewentualne nowe ulice lub kody pocztowe, będzie mógł wprowadzić tylko samodzielnie, wybierając przycisk **Ulice** lub ikonę  (dla kodów pocztowych) na oknie słownika miejscowości systemu POMOST Std. Po wczytaniu nowszej wersji słowników terytorialnych CSIZS Emp@tia, Administrator będzie mógł przypisać wprowadzoną przez siebie ulice do ulicy ze słownika CSIZS Emp@tia (słownik ten jest oparty o słowniki GUS, które w zakresie ulic aktualizowane są codziennie).

Dodatkowe informacje o słownikach terytorialnych

W roli Administratora dostępny jest słownik lokalny "Skróty w ulicach", umożliwiający zdefiniowanie skrótów wyrazów, jakie powinny być zastosowane w nazwach ulic podczas eksportu elektronicznych przelewów bankowych (niektóre formy nazw ulic przyjęte w GUS np. Błogosławionego Księdza Gerharda Hirschfeldera, przekraczają rozmiary przyjęte w niektórych formatach przelewów). Słownik nie zawiera żadnych elementów – elementy należy utworzyć własnoręcznie. Jako ***Kod elementu*** słownika należy wpisać skrót, a jako ***Opis elementu*** - pełny wyraz. Pisownia opisu elementu, czyli pełnego wyrazu nie jest istotna. Przy zapisie ulic do przelewów bankowych POMOST Std zamieni każde wystąpienie wyrazu z ***Opisu elementu*** na kod z ***Kodu elementu***. Działanie to nie będzie mieć wpływu na resztę systemu - będzie dotyczyć tylko przelewów bankowych. Dzięki temu słownikowi do przelewu może zapisać się, np. ulica: bł. ks. Gerharda Hirschfeldera.

> **Uwaga:** W przypadku kiedy potrzeba skrócić dwa różne wyrazy do tego samego skrótu np. "błogosławionego" i "błogosławionej" do skrótu "bł.", należy utworzyć dwa elementy słownika o kodach zawierających znak "_" np. "bł._1", "bł._2". Jeśli natomiast kod rozpoczniemy od znaku "_", to wyraz zostanie zupełnie usunięty z nazwy ulicy w przelewie.

Wskazówka dotycząca adresów osób bezdomnych: w rozporządzeniu o przeprowadzeniu wywiadu środowiskowego jest odnośnik do adresu (*), mówiący że "*W przypadku bezdomnego – ostatnie miejsce zameldowania na pobyt stały (w razie braku możliwości ustalenia – ostatni możliwy do potwierdzenia adres).*". Dlatego, jeśli tylko da się ustalić adres o którym mowa, to należy go wpisać. Jeśli natomiast nie można ustalić żadnego adresu, to na oknie danych osobowych nie wprowadzamy żadnego adresu (nawet miejscowości) i zaznaczamy opcję "Bezdomny" na zakładce *Inne dane*. Spowoduje to że na wydruku decyzji pojawi się np.:

Jan Kowalski
osoba bezdomna

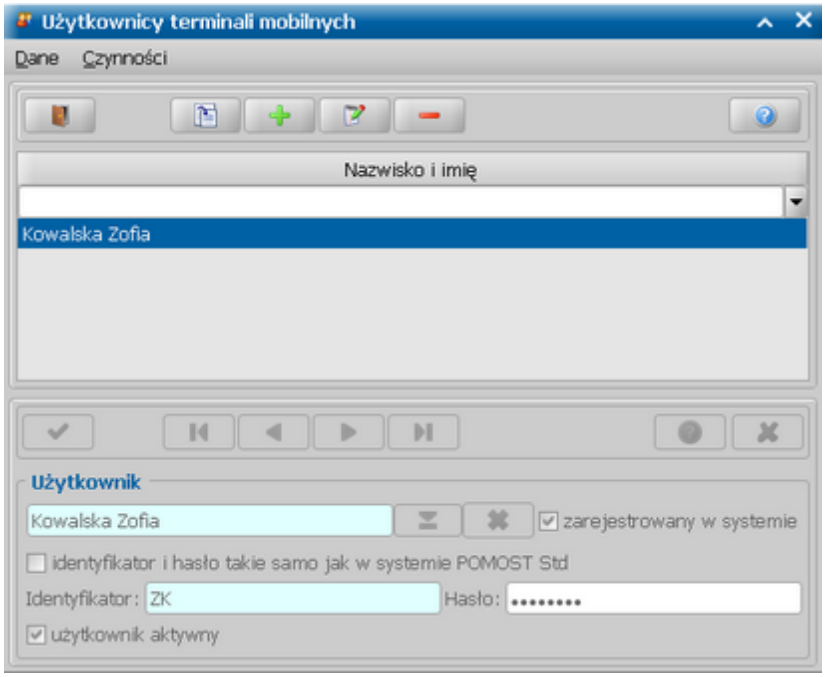
pod warunkiem, że z użytej do wydruku wersji szablonu, ze znacznika "Dane Podmiotu Decyzji" nie usunięto domyślnie wstawionego podznacznika "bezdomny" .

W oknie "Słowniki terytorialne z systemu Emp@tia" dostępne jest menu *Wyczyść słowniki terytorialne*. Po jego wybraniu i potwierdzeniu zamiarów, cała zawartość słowników terytorialnych wczytanych z CSIZS Emp@tia zostanie usunięta. Słowniki POMOST Std: miejscowości, ulic i kodów pocztowych pozostaną nienaruszone.

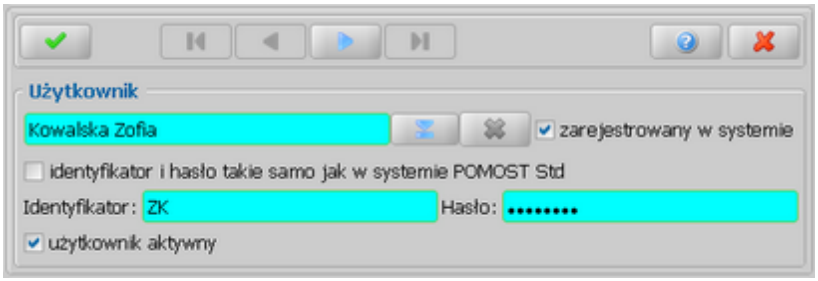
> **Uwaga**: Słownik centralny "KOD Terytorialny" używany w systemie POMOST Std, kończy się na poziomie gmin, nie wyróżniając obszarów miejskich i obszarów wiejskich w gminach miejsko-wiejskich. Z tego powodu, można przypisać miejscowość ze słownika udostępnianego przez CSIZS Emp@tia z obszaru miejskiego (kod gminy kończy się na "4") lub z obszaru wiejskiego (kod gminy kończy się na "5") do miejscowości ze słownika POMOST Std, o kodzie terytorialnym właściwej gminy miejsko-wiejskiej (kod gminy kończy się na "3"). Jest to poprawne przypisanie i w takim przypadku nie ma komunikatów o niezgodnych kodach gmin.

Użytkownicy terminali mobilnych

Aby zarejestrować w systemie Użytkownika terminalu mobilnego na zakładce ***Administracja*** wybieramy z drzewka funkcji *Emp@tia>Użytkownicy terminali mobilnych*. Zostanie otwarte okno "Użytkownicy terminali mobilnych", w którym mamy możliwość dodawania, modyfikowania i przeglądania danych użytkowników terminali mobilnych.



Po wybraniu przycisku **Dodaj** uaktywni się dolna część okna, w której w polu ***Użytkownik*** wprowadzamy imię i nazwisko osoby, która będzie użytkownikiem terminalu mobilnego lub jeżeli osoba ta jest zarejestrowana w systemie POMOST Std, to zaznaczamy opcję ***zarejestrowany w systemie*** i z rozwijalnej listy wskazujemy osobę zarejestrowaną w systemie, która będzie użytkownikiem terminalu mobilnego.

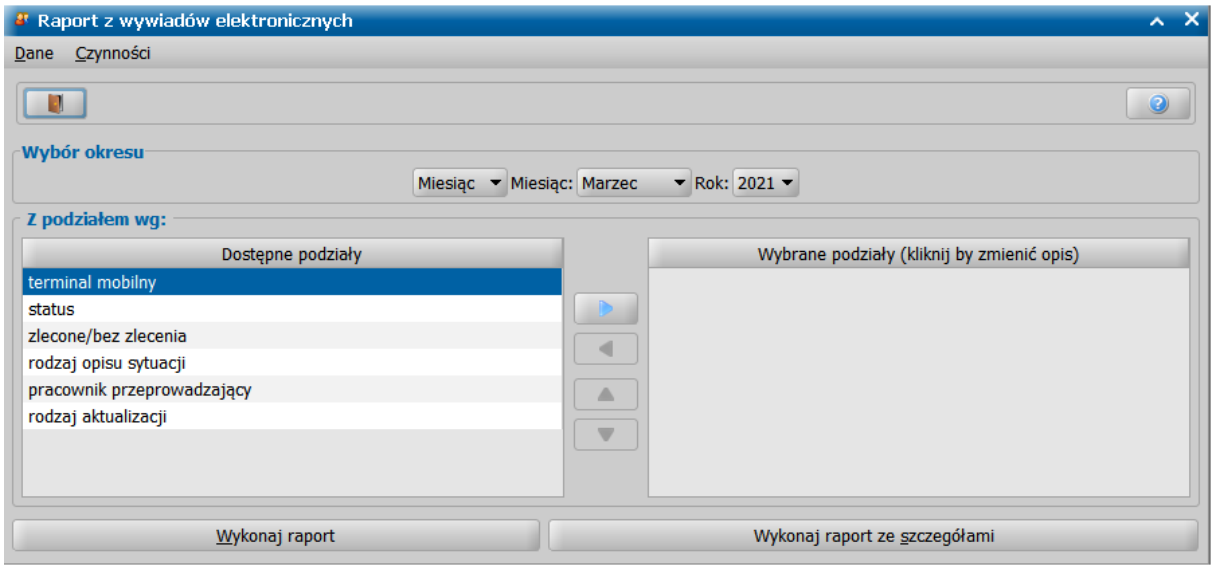


Następnie wprowadzamy ***Identyfikator*** i ***Hasło*** dla tej osoby lub jeżeli osoba ta jest zarejestrowana w systemie, to dane te przepisujemy z systemu, zaznaczając pole ***identyfikator i hasło takie samo jak w systemie POMOST Std***. Pole ***użytkownik aktywny*** jest domyślnie zaznaczone i oznacza, że dany użytkownik ma dostęp do terminalu mobilnego. Odznaczenie tego pola, spowoduje zablokowanie dostępu do terminalu. Po uzupełnieniu wszystkich danych, akceptujemy je. Nowy użytkownik terminalu mobilnego zostanie dodany na listę.

> **Uwaga:** Począwszy od wersji POMOST Std 3-15.2 została dodana funkcjonalność umożliwiająca automatyczne utworzenie Użytkownika aplikacji WYWIAD Plus z danych Pracownika. Utworzony zostanie aktywny Użytkownik WYWIAD Plus o takim samym loginie i haśle jak Użytkownik systemu POMOST Std. Dane te w razie potrzeby możemy zmodyfikować. Szczegółowy opis znajduje się w rozdziale "Zarządzanie listą pracowników i kontami użytkowników".

Raport z wywiadów elektronicznych

"Raport z wywiadów elektronicznych" prezentuje liczbę wywiadów elektronicznych, przeprowadzonych w wybranym okresie, z możliwym podziałem wg jednego lub więcej kryteriów.
W celu wykonania raportu w głównym oknie systemu w roli Administratora przez wybranie z drzewka funkcji *Administracja>Emp@tia>Raport z wywiadów elektronicznych* zostanie otwarte okno "Raport z wywiadów elektronicznych" umożliwiające wykonanie raportu z przeprowadzenia wywiadów elektronicznych w podanym okresie.



W sekcji ***Wybór okresu*** wybieramy okres, w którym zostały przeprowadzone wywiady. Możemy wziąć pod uwagę:
- ***Miesiąc*** – wybieramy miesiąc i rok z listy rozwijalnej;
- ***Kwartał*** – wybieramy kwartał (1 – 4) i rok z listy rozwijalnej;
- ***Półrocze*** – wybieramy półrocze 1 lub 2 i rok z listy rozwijalnej;
- ***Rok*** – wybieramy rok jako całość z listy rozwijalnej;
- **Lata** – wybieramy początkowy rok i końcowy rok z listy rozwijalnej;
- ***Inny*** – w tym przypadku możemy określić dowolny niestandardowy okres poprzez podanie daty początku i daty końca okresu.

W sekcji ***Z podziałem wg*** określamy kryteria, zgodnie z którymi ma być zaprezentowane zestawienie. Raport można wykonać z podziałem wg następujących kryteriów: *pracownik przeprowadzający*, *rodzaj opisu sytuacji*, *terminal mobilny*, wywiady *zlecone* /przeprowadzone *bez zlecenia*, *rodzaj aktualizacji* oraz *status*.
W raporcie wykazywane są wywiady elektroniczne, które zostały odebrane w systemie POMOST Std z oprogramowania WYWIAD Plus i mają wypełnioną datę przeprowadzenia wywiadu zawierającą się w okresie wykonywanego raportu.

Kryterium podziału wybieramy przenosząc odpowiednią wartość z lewej listy na prawą za pomocą przycisku  . Za pomocą przycisku  rezygnujemy z wybranego podziału.
Jeżeli nie wybierzemy żadnego podziału, raport będzie zawierał tylko sumaryczną informację o liczbie wszystkich wywiadów przeprowadzonych elektronicznie w wybranym okresie.

Przykładowa postać raportu, z wybranymi podziałami na pracownika przeprowadzającego, rodzaj opisu sytuacji oraz terminal mobilny.

Rodzaj raportu	Analiza wywiadów elektronicznych
Nazwa raportu	Raport z wywiadów elektronicznych za okres od 2021/01/01 do 2021/12/31
Data	2021/03/30
Sporządził	Potoczny Andrzej
Program generujący	POMOST Std

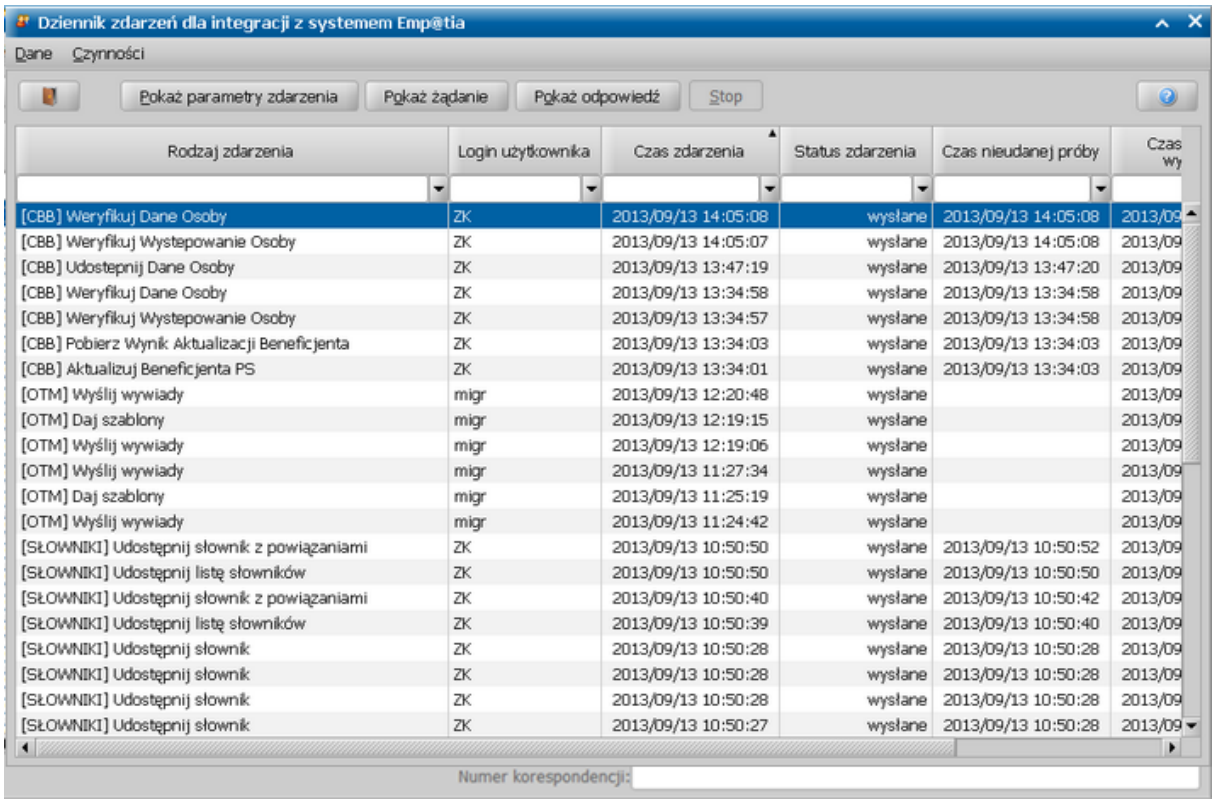
pracownik przeprowadzający	rodzaj opisu sytuacji	terminal mobilny	liczba wywiadów
razem	razem	razem	9
Andrzej Potoczny	razem	razem	9
Andrzej Potoczny	Część II - wywiad z osobą z art. 103	razem	1
Andrzej Potoczny	Część II - wywiad z osobą z art. 103	WYWIAD_PLUS_9.0_00059A3C7A00	1
Andrzej Potoczny	Część IV - aktualizacja I części wywiadu środowiskowego	razem	6
Andrzej Potoczny	Część IV - aktualizacja I części wywiadu środowiskowego	WYWIAD_PLUS_8.1_00059A3C7A00	5
Andrzej Potoczny	Część IV - aktualizacja I części wywiadu środowiskowego	WYWIAD_PLUS_9.0_00059A3C7A00	1
Andrzej Potoczny	Część VII - opis sytuacji rodziny dotkniętej sytuacją kryzysową występującą na skalę masową	razem	2
Andrzej Potoczny	Część VII - opis sytuacji rodziny dotkniętej sytuacją kryzysową występującą na skalę masową	WYWIAD_PLUS_9.0_00059A3C7A00	2

Po ustawieniu wszystkich parametrów raportu wybieramy przycisk **Wykonaj raport**. Raport zostanie zaprezentowany w nowym oknie przeglądarki internetowej. Gotowy raport możemy przenieść do programu MS Word lub MS Excel. W tym celu należy zaznaczyć raport i skopiować <Ctrl-C>, a następnie wkleić <Ctrl-V> do wybranego programu.

Wybranie przycisku **Wykonaj raport ze szczegółami** spowoduje, że na gotowym raporcie będą dostępne linki pozwalające sprawdzić, które wywiady składają się na otrzymany wynik.

Dziennik zdarzeń dla integracji z systemem Emp@tia

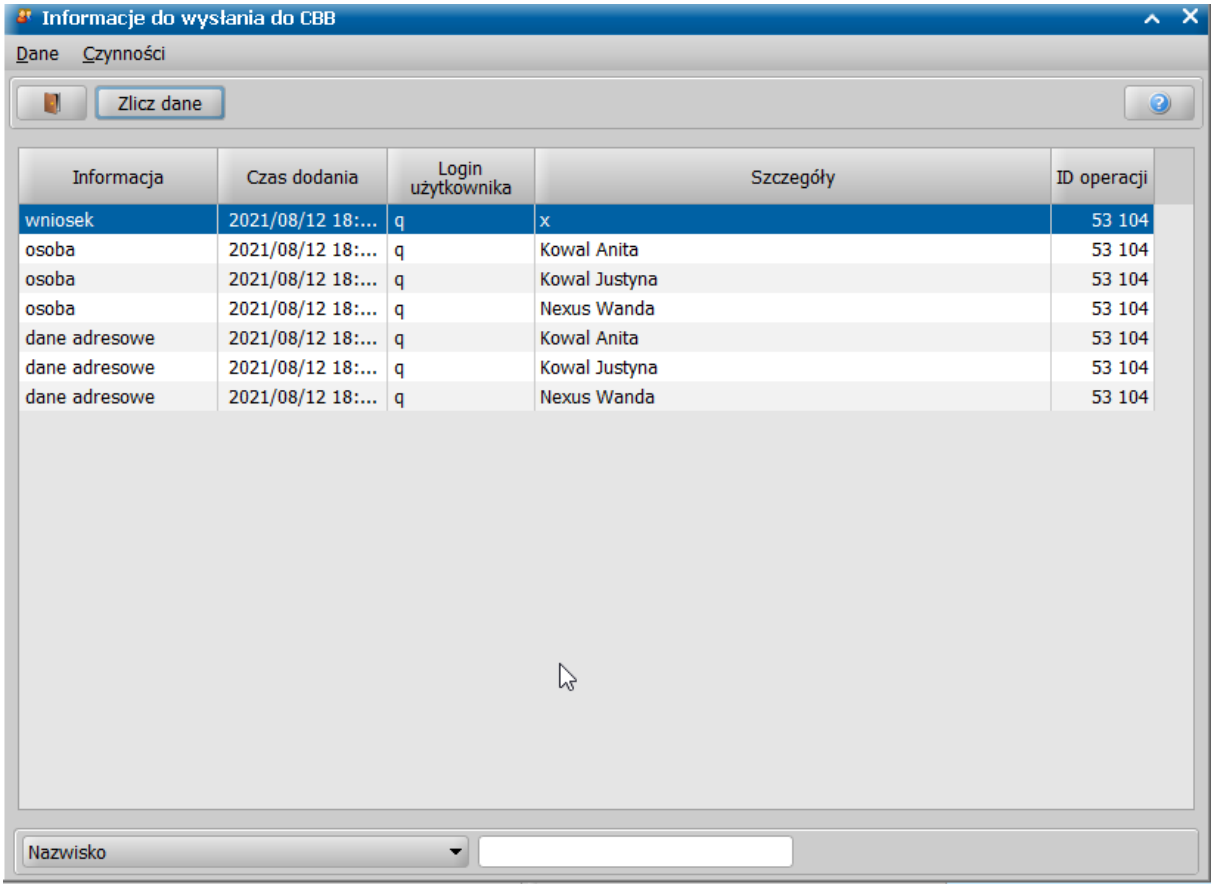
Wszystkie usługi wywoływane z systemu POMOST Std, a udostępniane przez Centralny System Informatyczny Zabezpieczenia Społecznego „Emp@tia” są zapisywane w dzienniku zdarzeń dla integracji z systemem Emp@tia.
Aby sprawdzić, co zostało zapisane w tym dzienniku zdarzeń, z głównego okna systemu z drzewka funkcji wybieramy pozycję: *Administracja>Emp@tia>Dziennik zdarzeń dla integracji z systemem Emp@tia*.
Otworzy się okno "Dziennik zdarzeń dla integracji z systemem Emp@tia”, zawierające wszystkie operacje wykonane w systemie, dotyczące współpracy z systemem Emp@tia.



Każda wykonana operacja zawiera w poszczególnych kolumnach informację o rodzaju wykonanego zdarzenia, loginie użytkownika, który ją wykonał, czasie jej wykonania oraz czy zdarzenie zostało wysłane do systemu Emp@tia.
Za pomocą przycisku ***Pokaż parametry zdarzenia*** możemy wyświetlić szczegółowe parametry wykonanego zdarzenia.
Za pomocą przycisku ***Pokaż żądanie*** możemy wyświetlić zapytanie skierowane do systemu Emp@tia.
Za pomocą przycisku ***Pokaż odpowiedź*** możemy wyświetlić odpowiedź z systemu Emp@tia.
Za pomocą przycisku **Stop** możemy zatrzymać przesyłanie do systemu Emp@tia zdarzeń, dotyczących weryfikacji danych w systemach zewnętrznych i Centralnej Bazie Beneficjentów. Przycisk jest dostępny tylko dla zdarzeń, które nie zostały jeszcze wysłane, mających status "*do wysłania cyklicznego*". Status ten otrzymują zdarzenia, dotyczące weryfikacji danych, w sytuacji gdy podczas weryfikacji nie udało się połączyć z systemem zewnętrznym i wyrażono zgodę na cykliczne ponawianie wysyłania zapytania, aż do uzyskania połączenia. Po wybraniu tego przycisku zdarzenie otrzyma status "*niewysłane*".
W polu **Numer korespondencji** mamy możliwość wprowadzenia numeru korespondencji co zawęzi listę do komunikatów dotyczących otrzymywanej poczty zawierających dany numer korespondencji.
Sposób archiwizacji dziennika zdarzeń dla integracji z systemem dziedzinowym Emp@tia został opisany w rozdziale "Archiwum zdarzeń dla integracji z systemem Emp@tia".

Informacje do wysłania do CBB

Administrator systemu POMOST Std ma możliwość przeglądu wszystkich informacji, które system przygotował do wysłania do Centralnej Bazy Beneficjentów. W tym celu, z głównego okna systemu w roli Administracji należy wybrać z drzewka funkcji *Emp@tia>Informacje do wysłania do Centralnej Bazy Beneficjentów*.
Aby sprawdzić, które informacje zostały umieszczone w kolejce do wysłania do Centralnej Bazy Beneficjentów, z głównego okna systemu wybieramy z drzewka funkcji: *Administracja>Emp@tia> Informacje do wysłania do Centralnej Bazy Beneficjentów*.
Otworzy się okno "Informacje do wysłania do Centralnej Bazy Beneficjentów" prezentujące kolejkę danych do wysłania do CBB.



Poszczególne kolumny informują o:

- rodzaju informacji do wysłania do Centralnej Bazy Beneficjentów, np. o osobie, wniosku, decyzji, świadczeniu, danych adresowych, dokumencie tożsamości itd.;
- loginie użytkownika, który wykonał w systemie POMOST Std czynność, która spowodowała dodanie do listy informacji do wysłania do CBB;
- czasie dodania do listy informacji do wysłania do CBB;
- szczegółach informacji: imieniu i nazwisku osoby, numerze urzędowym wniosku lub decyzji, numerze dokumentu tożsamości;
- technicznym wyróżniku operacji.

Wybranie z menu *Czynności* pozycji *Zlicz dane* powoduje zliczenie ilości wszystkich rekordów do wysłania do CBB.
Natomiast wybranie przycisku **Zlicz dane** powoduje zliczenie ilości faktycznych spraw do wysłania do CBB.

Na dole okna znajduje się filtr umożliwiający wyszukiwanie informacji do wysłania do CBB wg następujących kryteriów: nazwisko, imię, numer urzędowy wniosku, numer urzędowy decyzji.

Informacje wysłane do Centralnej Bazy Beneficjentów

Aby poprawnie działały usługi Weryfikacja tożsamości osoby w Centralnej Bazie Beneficjentów oraz Weryfikacja pobierania świadczeń w innych Jednostkach Terenowych, systemy POMOST Std działające we wszystkich Jednostkach zarejestrowanych w systemie Emp@tia, automatycznie wysyłają informację o beneficjentach pomocy społecznej, a także o złożonych przez nich wnioskach, odwołaniach, o udzielonej bądź odmówionej im pomocy.

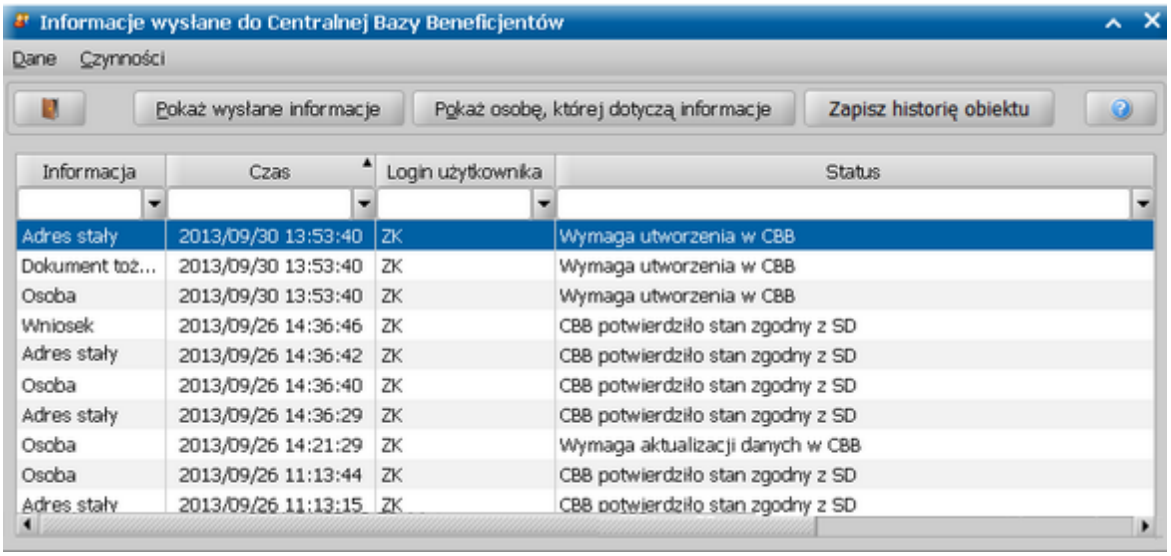
Osoby, które podlegają wysłaniu do CBB, to:
a) osoby będące podmiotem wniosków o udzielenie pomocy społecznej;
b) świadczeniobiorcy świadczeń przyznanych decyzją;
c) osoby, którym odmówiono przyznania pomocy;
d) członkowie rodziny osób wymienionych w punktach a), b) lub c), wymienieni w wywiadzie załączonym do wniosku lub decyzji.

Pozostałe osoby, rejestrowane w systemie POMOST Std, nie podlegają wysyłaniu do CBB.

Dla osób, podlegających wysyłaniu do CBB, system POMOST Std wysyła w sposób automatyczny informacje o:

- przyznaniu, zmianie, ustaniu pomocy, której osoba jest świadczeniobiorcą – w chwili zatwierdzenia decyzji dotyczącej tej pomocy, tylko wówczas gdy do wniosku lub decyzji został dołączony wywiad; ponadto decyzja musi zawierać przynajmniej jedno świadczenie o kodzie rodzaju posiadającym wartość dodatkową "Czy zasilać CBB" ustawioną na 'Tak'; musi także istnieć powiązanie decyzji z wnioskiem; jeśli decyzja została wydana na podstawie orzeczenie sądu to zasilenie CBB nie nastąpi;
- odmowie pomocy osobie wskazanej jako podmiot decyzji odmownej – w chwili zatwierdzenia tej decyzji; tylko wówczas gdy do wniosku lub decyzji został dołączony wywiad; ponadto decyzja musi zawierać przynajmniej jedno świadczenie o kodzie rodzaju posiadającym wartość dodatkową "Czy zasilać CBB" ustawioną na 'Tak';
- wniosku o pomoc, w którym osoba jest podmiotem – w chwili zaakceptowania okna rozpatrzenia wniosku, tylko w sytuacji gdy do wniosku został dołączony lub zmieniony dołączony wywiad; (akceptacja danych wniosku, do którego nie dołączono wywiadu nie spowoduje zasilenia CBB);
- odwołaniu od decyzji, która podlegała wysłaniu do CBB – w chwili zaakceptowania okna rejestracji odwołania.

Administrator systemu POMOST Std ma możliwość przeglądu wszystkich informacji, które system wysłał do Centralnej Bazy Beneficjentów. W tym celu, z głównego okna systemu w roli Administracji należy wybrać z drzewka funkcji *Emp@tia>Informacje wysłane do Centralnej Bazy Beneficjentów*.
Otworzy się okno "Informacje wysłane do Centralnej Bazy Beneficjentów".



Poszczególne kolumny informują o:

- rodzaju informacji wysłanej do Centralnej Bazy Beneficjentów, np. o osobie, wniosku, decyzji, świadczeniu, adresie, dokumencie tożsamości itd.;
- loginie użytkownika, który wykonał w systemie POMOST Std czynność, która spowodowała automatyczne wysłanie informacji do CBB;
- czasie wykonania tej czynności; lub planowanym czasie przetworzenia tej informacji przez CBB
- statusie informacji
- wyróżniku obiektu (zależny od obiektu; może to być np. identyfikator osoby lub świadczenia; numer urzędowy dokumentu, wniosku, decyzji).

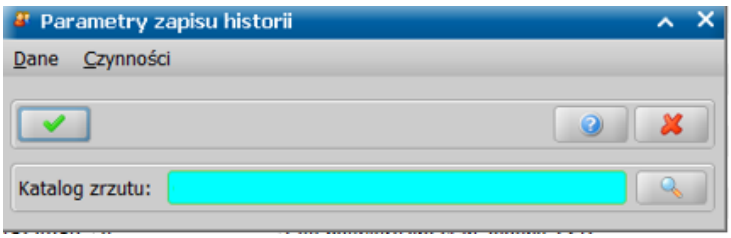
Znaczenie poszczególnych statusów informacji:

- *Wymaga utworzenia w CBB* – oznacza, że informacja o rejestracji nowej osoby, rodziny lub sprawy oczekuje na wysłanie do CBB. Powodem oczekiwania może być brak połączenia z systemem Emp@tia albo oczekiwanie na potwierdzenie zapisu w CBB informacji stanowiącej podstawę niniejszej informacji (np. wniosku, na podstawie którego wydano decyzję).
- *Wysłano żądanie utworzenia w CBB – oczekiwanie na odpowiedź* – oznacza, że do CBB wysłano informację nowej osobie, rodzinie lub sprawie i nie otrzymano jeszcze potwierdzenia jej zapisu w CBB.
- *Wymaga aktualizacji w CBB* – oznacza, że informacja o zmianie danych osoby, rodziny lub sprawy oczekuje na wysłanie do CBB. Powodem oczekiwania może być brak połączenia z systemem Emp@tia albo oczekiwanie na potwierdzenie zapisu w CBB informacji stanowiącej podstawę niniejszej

informacji (np. utworzenia osoby, której dane następnie zmieniliśmy).

- *Wysłano żądanie aktualizacji w CBB – oczekiwanie na odpowiedź* – oznacza, że do CBB wysłano informację o zmianie danych osoby, rodziny lub sprawy i nie otrzymano jeszcze potwierdzenia zapisu tej informacji w CBB.
- *Wymaga usunięcia z CBB* – oznacza, że informacja o usunięciu danych osoby, rodziny lub sprawy oczekuje na wysłanie do CBB. Powodem oczekiwania może być brak połączenia z systemem Emp@tia albo oczekiwanie na potwierdzenie zapisu w CBB informacji stanowiącej podstawę niniejszej informacji (np. utworzenia osoby, której dane następnie usunęliśmy).
- *Wysłano żądanie usunięcia w CBB – oczekiwanie na odpowiedź* – oznacza, że do CBB wysłano informację o usunięciu danych osoby, rodziny lub sprawy i nie otrzymano jeszcze potwierdzenia jej usunięcia w CBB.
- *CBB potwierdziło stan zgodny z SD* - oznacza, że informacja wysłana z systemu POMOST Std została poprawnie zapisana w Centralnej Bazie Beneficjentów.

Za pomocą przycisku **Pokaż wysłane informacje** możemy wyświetlić szczegóły komunikatu wysłanego automatycznie przez system POMOST Std do Centralnej Bazy Beneficjentów.
Za pomocą przycisku **Pokaż osobę, której dotyczą informacje** możemy wyświetlić szczegółowe dane osoby, której dotyczy informacja wysłana do CBB. Jeśli osoba została usunięta z systemu POMOST Std, zamiast okna danych osobowych, zostanie wyświetlony komunikat informujący o tym fakcie.
Dla zaznaczonej pozycji za pomocą przycisku **Zapisz historię obiektu** możemy zapisać do pliku historię danego obiektu (np. osoby, dokumentu, wniosku, decyzji).



Przycisk **Zapisz historię obiektu** otworzy okno "Parametry zapisu historii", umożliwiając wskazanie miejsca na dysku, w którym ma zostać utworzony plik oraz nadanie nazwy pliku. W pliku zostaną umieszczone w kolejności chronologicznej wszystkie komunikaty dotyczące danego obiektu (żądania, odpowiedzi), dane osobowe zostaną zanonimizowane.

Uwaga: Zarejestrowanie wywiadu w systemie nie powoduje wysłania informacji do CBB o tym fakcie. Informacja o zarejestrowanym wywiadzie jest wysyłana do CBB dopiero po dołączeniu wywiadu do wniosku lub decyzji. Wówczas wraz z komunikatem wysyłającym informację o wniosku lub decyzji, zostanie wysłana również informacja o wywiadzie, dołączonym do tego wniosku lub decyzji.

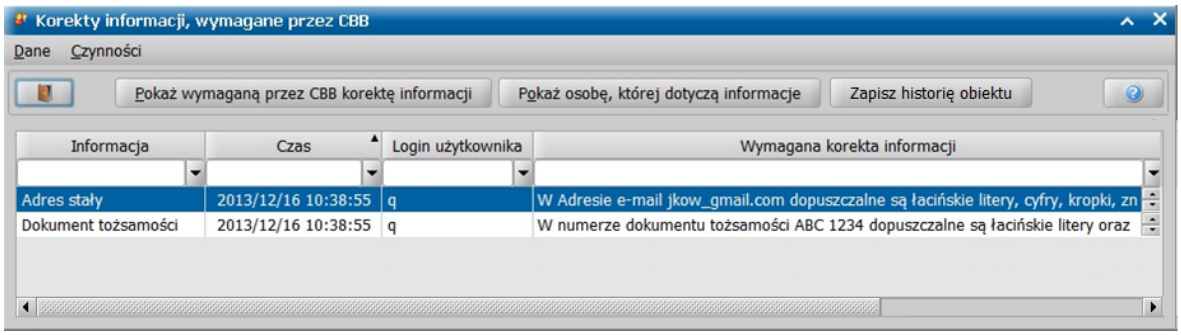
Uwaga: Informacja o usunięciu anulowanego odwołania nie jest wysyłana do CBB.

Uwaga: Jeżeli aplikacja pracuje w trybie testowym (w oknie "Ustawienia systemowe" zaznaczona opcja ***aplikacja testowa***), to żadne informacje nie są wysyłane do CBB. Szczegółowy opis przełączania aplikacji na tryb testowy znajduje się w rozdziale "Kontrola systemu".

Uwaga: Jeżeli zaistnieje taka potrzeba (np. gdy wystąpiły błędy połączenia z CBB, po zmianie/ korekcie danych lub w przypadku gdy istnieje podejrzenie, że dane nie zostały przesłane do CBB), to Użytkownik ma możliwość ponownego wysłania informacji do CBB. W tym celu w oknie "Informacje wysłane do Centralnej Bazy Beneficjentów" lub "Korekty informacji, wymagane przez CBB" w menu *Czynności* należy wybrać operację *Wyślij ponownie do CBB* . Pozycja menu *Wyślij ponownie do CBB* jest dostępna dla wszystkich widocznych informacji. Po wybraniu opcji *Wyślij ponownie do CBB* Użytkownik otrzyma stosowny komunikat wymagający akceptacji *"Czy chcesz zasilić CBB wszystkimi danymi sprawy?"*. Jeżeli przy akceptacji komunikatu Użytkownik wybierze przycisk **Nie** to operacja powtórnego przesłania danych do CBB zostanie anulowana. Natomiast po akceptacji komunikatu przyciskiem **Tak** dane z zaznaczonego rekordu oraz dane z nim powiązane (czyli powiązane z tym samym wnioskiem) zmienią odpowiednio status i zostaną ponownie przesłane do CBB. Po wykonaniu tej operacji Użytkownik otrzyma komunikat *"Dane są w trakcje przetwarzania. Po zakończeniu procesu przetwarzania będzie możliwy ich podgląd."*.

Korekty informacji wymagane przez Centralną Bazę Beneficjentów

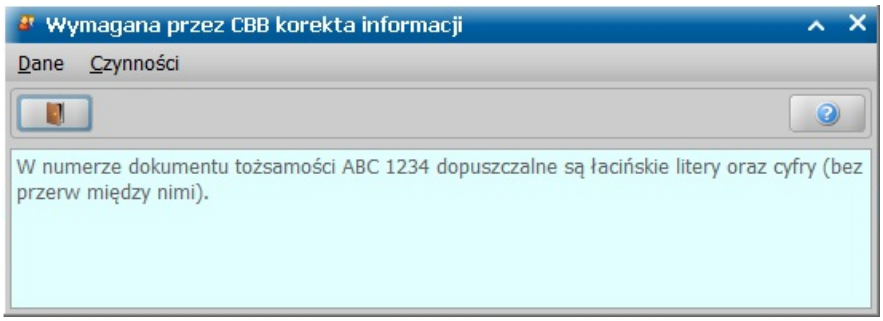
Aby informacje o beneficjentach pomocy społecznej zostały poprawnie wysłane do CBB, muszą spełniać restrykcje nałożone przez Centralną Bazę Beneficjentów.
Jeżeli informacje o beneficjentach nie spełniają tych restrykcji, to nie zostaną wysłane do Centralnej Bazy Beneficjentów. Informacje te są zapisywane na liście korekt informacji, wymaganych przez CBB i należy je poprawić, aby mogły zostać wysłane do CBB.
Administrator systemu POMOST Std ma możliwość przeglądu korekt informacji, wymaganych przez Centralną Bazę Beneficjentów. W tym celu, z głównego okna systemu w roli Administracji należy wybrać z drzewka funkcji *Emp@tia>Korekty informacji, wymagane przez CBB*. Otworzy się okno " Korekty informacji, wymagane przez CBB", zawierające listę informacji, które wymagają poprawy.



Poszczególne kolumny informują o:

- rodzaju informacji, która wymaga korekty;
- czasie wykonania tej czynności lub planowanym czasie przetworzenia tej informacji przez CBB
- loginie użytkownika, który wykonał w systemie POMOST Std czynność, która spowodowała próbę wysłanie informacji do CBB;
- szczegółach wymaganej korekty
- wyróżniku obiektu (zależny od obiektu; może to być np. identyfikator osoby lub świadczenia; numer urzędowy dokumentu, wniosku, decyzji).

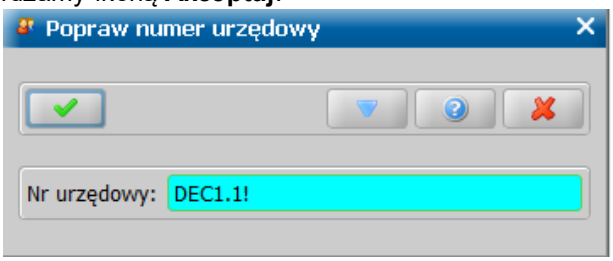
Za pomocą przycisku **Pokaż wymaganą przez CBB korektę informacji** możemy wyświetlić szczegóły wymaganej przez CBB korekty informacji.



Opis wymaganej korekty może przybrać jedną z następujących postaci:

- W nazwisku dopuszczalne są litery oraz występujące pojedynczo spacje lub myślniki.
- W imieniu dopuszczalne są litery oraz występujące pojedynczo spacje.
- W miejscowości dopuszczalne są litery oraz występujące pojedynczo myślniki lub spacje.
- W ulicy dopuszczalne są litery, ciągi cyfr oraz występujące pojedynczo spacje, myślniki, kropki, apostrofy lub cudzysłowy.
- W numerze domu dopuszczalne są łacińskie litery, duże polskie litery oraz cyfry (bez przerw między nimi).
- W poczcie dopuszczalne są litery, cyfry oraz występujące pojedynczo apostrofy, myślniki albo spacje.
- W numerze urzędowym dopuszczalne są litery, cyfry oraz dwukropki, średniki, kropki, pauzy, ukośniki, nawiasy okrągłe oraz nawiasy kwadratowe, a także spacje i znaki podkreślenia _.
- W numerze dokumentu tożsamości dopuszczalne są łacińskie litery oraz cyfry (bez przerw między nimi), także znak /.
- Numery telefonów nie mają ograniczeń na dopuszczalne znaki – nie mogą jedynie przekroczyć długości 50 znaków.

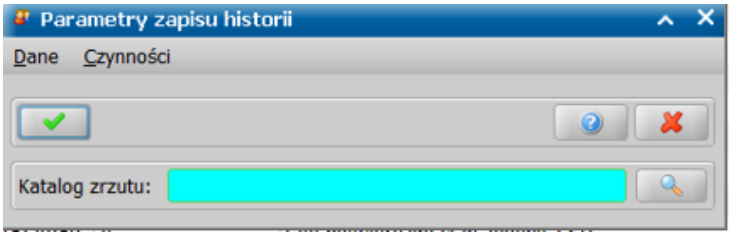
Uwaga: W przypadku numeru urzędowego wniosku lub decyzji nie spełniającego wymogów walidacyjnych CBB, dla zaznaczonej odpowiedniej pozycji Użytkownik ma możliwość dokonania korekty numeru urzędowego. W tym celu dla zaznaczonej pozycji (odpowiednio wniosku lub decyzji) należy wybrać menu *Czynności> Popraw numer urzędowy*. Zostanie otwarte okno "Popraw numer urzędowy", w którym w polu ***Nr urzędowy*** zostanie podpowiedziany numer urzędowy wymagający korekty. Po wprowadzeniu poprawnego i unikalnego numeru urzędowego (bez niedopuszczalnych znaków), zmianę zatwierdzamy ikoną **Akceptuj**.



Po dokonaniu poprawy numeru urzędowego wniosku lub decyzji informacja o wniosku/ decyzji zostaje ponownie przekazana do wysłania do CBB, a pozycja zostaje automatycznie usunięta z okna "Korekty informacji, wymagane przez CBB" i będzie widoczna w oknie "Informacje wysłane do Centralnej Bazy Beneficjentów".

Za pomocą przycisku **Pokaż osobę, której dotyczą informacje** możemy wyświetlić szczegółowe dane osoby, której dotyczy informacja, wymagająca korekty i jednocześnie w oknie "Dane osoby" możemy od razu wprowadzić wymaganą korektę danych. Jeśli osoba została usunięta z systemu POMOST Std, zamiast okna danych osobowych, zostanie wyświetlony komunikat informujący o tym fakcie.

Dla zaznaczonej pozycji za pomocą przycisku **Zapisz historię obiektu** możemy zapisać do pliku historię danego obiektu (np. osoby, dokumentu, wniosku, decyzji).



Przycisk **Zapisz historię obiektu** otworzy okno "Parametry zapisu historii", umożliwiając wskazanie miejsca na dysku, w którym ma zostać utworzony plik oraz nadanie nazwy pliku. W pliku zostaną umieszczone, w kolejności chronologicznej, wszystkie komunikaty dotyczące danego obiektu (żądania, odpowiedzi), dane osobowe zostaną zanonimizowane.

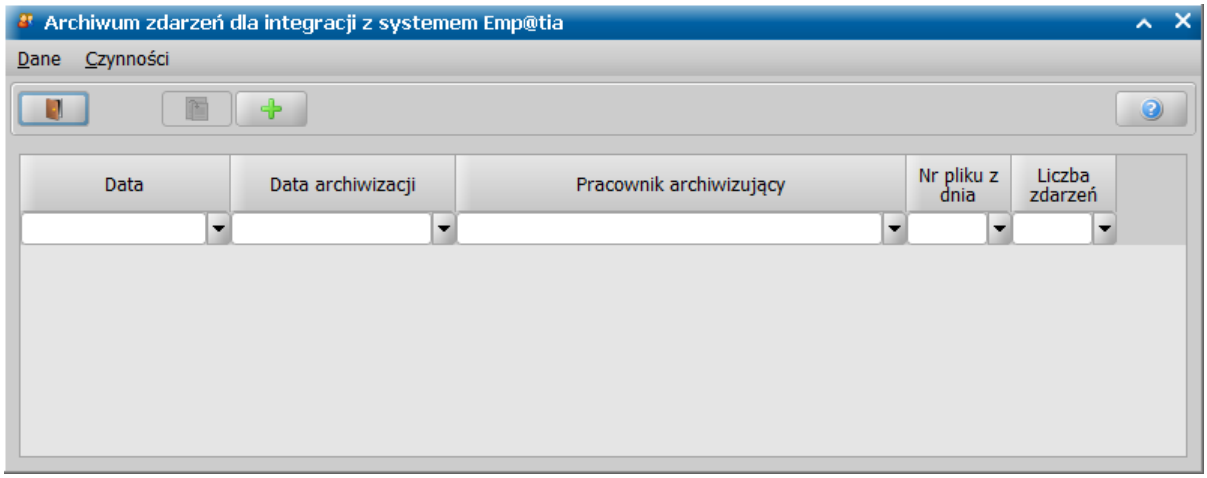
Uwaga: Jeżeli zaistnieje taka potrzeba (np. gdy wystąpiły błędy połączenia z CBB, po zmianie/ korekcie danych lub w przypadku gdy istnieje podejrzenie, że dane nie zostały przesłane do CBB), to Użytkownik ma możliwość ponownego wysłania informacji do CBB. W tym celu w oknie "Informacje wysłane do Centralnej Bazy Beneficjentów" lub "Korekty informacji, wymagane przez CBB" w menu *Czynności* należy wybrać operację *Wyślij ponownie do CBB* . Pozycja menu *Wyślij ponownie do CBB* jest dostępna dla wszystkich widocznych informacji. Po wybraniu opcji *Wyślij ponownie do CBB* Użytkownik otrzyma stosowny komunikat wymagający akceptacji *"Czy chcesz zasilić CBB wszystkimi danymi sprawy?"*. Jeżeli przy akceptacji komunikatu Użytkownik wybierze przycisk **Nie** to operacja powtórnego przesłania danych do CBB zostanie anulowana. Natomiast po akceptacji komunikatu przyciskiem **Tak** dane z zaznaczonego rekordu oraz dane z nim powiązane (czyli powiązane z tym samym wnioskiem) zmienią odpowiednio status i zostaną ponownie przesłane do CBB. Po wykonaniu tej operacji Użytkownik otrzyma komunikat *"Dane są w trakcje przetwarzania. Po zakończeniu procesu przetwarzania będzie możliwy ich podgląd."*.

Archiwum zdarzeń dla integracji z systemem Emp@tia

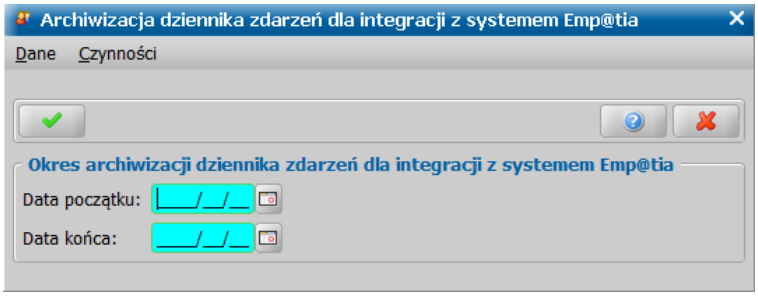
W systemie POMOST Std istnieje możliwość archiwizacji wysłanych zdarzeń, we wskazanym okresie, które zostały zapisane w dzienniku zdarzeń dla integracji z systemem Emp@tia.

W tym celu z głównego okna systemu wybieramy z drzewka funkcji *Administracja>Emp@tia>Archiwum zdarzeń dla integracji z systemem Emp@tia*. Otworzy się okno "Archiwum zdarzeń dla integracji z systemem Emp@tia", zawierające listę utworzonych archiwów dziennika zdarzeń dla integracji z

systemem Emp@tia.



Aby zarchiwizować dziennik zdarzeń wybieramy ikonę **Dodaj**. Otworzy się okno "Archiwizacja dziennika zdarzeń dla integracji z systemem Emp@tia".



W oknie wprowadzamy datę początku i końca archiwizacji dziennika zdarzeń. Po zaakceptowaniu wprowadzonych danych system rozpocznie generowanie archiwum zdarzeń dla integracji z systemem Emp@tia we wskazanym przedziale czasowym.

> **Uwaga:** Data końca okresu archiwizacji dziennika zdarzeń nie może być późniejsza od ostatniego dnia poprzedniego miesiąca, w którym wykonywana jest archiwizacja.

Każdy dzień archiwizowanego okresu, w którym zarejestrowano wykonanie przynajmniej jednej operacji dotyczącej współpracy z systemem Emp@tia, jest osobną pozycją na liście w oknie "Archiwum zdarzeń dla integracji z systemem Emp@tia".

> **Uwaga:** Jeżeli zdarzeń w danym dniu jest więcej niż 250, to wówczas dla danego dnia powstaną dodatkowe rekordy w archiwum dziennika zdarzeń.

Utworzone pozycje archiwum zdarzeń dla integracji z systemem Emp@tia można przeglądać. w tym celu wybieramy ikonę **Przeglądaj**.

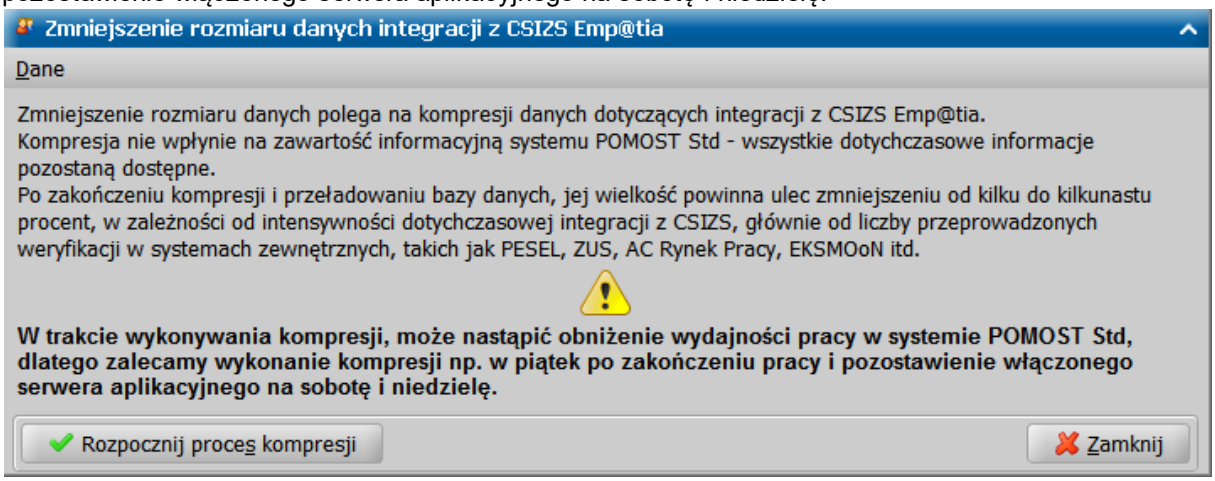
Zmniejszenie rozmiaru danych integracji z CSIZS Emp@tia

W systemie POMOST Std wszystkie nowe informacje dotyczące komunikacji z Centralnym Systemem Informacyjnym Zabezpieczenia Społecznego (CSIZS) Emp@tia będą kompresowane. Dzięki temu, będą zajmowały mniej miejsca w bazie danych POMOST Std, a rozmiar bazy danych będzie wolniej przyrastał. Kompresja nowych danych będzie przebiegać automatycznie i nie będzie wymagać żadnych dodatkowych działań ze strony Użytkownika.
Ponadto możliwe jest zmniejszenie rozmiaru bazy danych systemu POMOST Std, polegające na kompresji dotychczasowych danych dotyczących integracji z CSIZS Emp@tia. Kompresja nie ma wpływu na zawartość informacyjną systemu POMOST Std - wszystkie dotychczasowe informacje pozostaną dostępne. Po zakończeniu kompresji i przeładowaniu bazy danych, jej wielkość powinna ulec zmniejszeniu od kilku do kilkunastu procent, w zależności od intensywności dotychczasowej integracji z CSIZS, głównie zależnej od liczby przeprowadzonych weryfikacji w systemach zewnętrznych, takich jak PESEL, ZUS, AC Rynek Pracy, EKSMOoN itd.

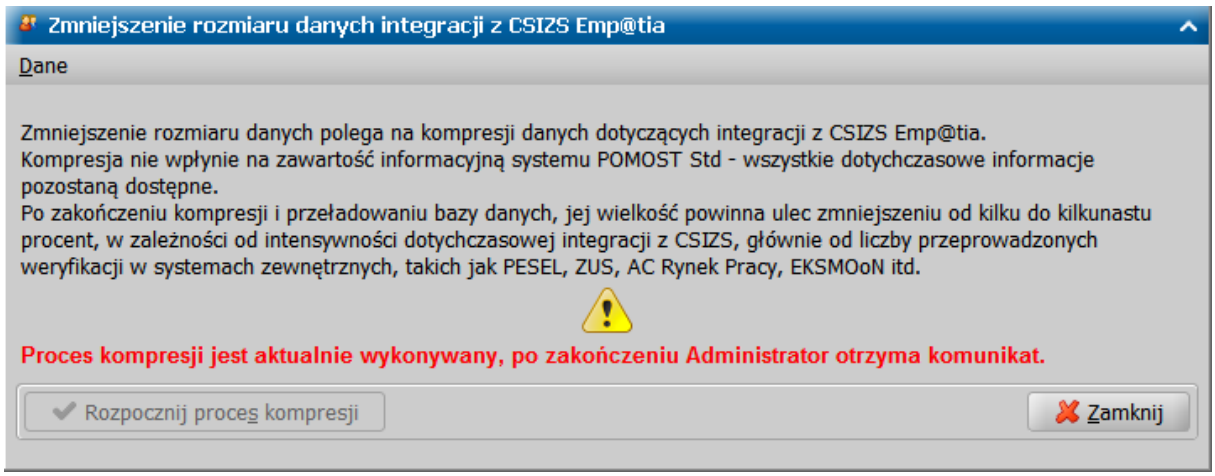
W celu zmniejszenia rozmiaru dotychczasowych danych, w roli Administrator należy wybrać z drzewka funkcji *Emp@tia* pozycję *Zmniejszenie rozmiaru danych integracji z CSIZS Emp@tia*. Pojawi się okno "Zmniejszenie rozmiaru danych integracji z CSIZS Emp@tia" z podstawowymi informacjami o tym

procesie, po zapoznaniu się z nimi należy wybrać przycisk **Rozpocznij proces kompresji**.

Ponieważ w trakcie wykonywania kompresji może nastąpić obniżenie wydajności pracy w systemie POMOST Std, dlatego zalecamy wykonanie kompresji po zakończeniu pracy np. w piątek i pozostawienie włączonego serwera aplikacyjnego na sobotę i niedzielę.

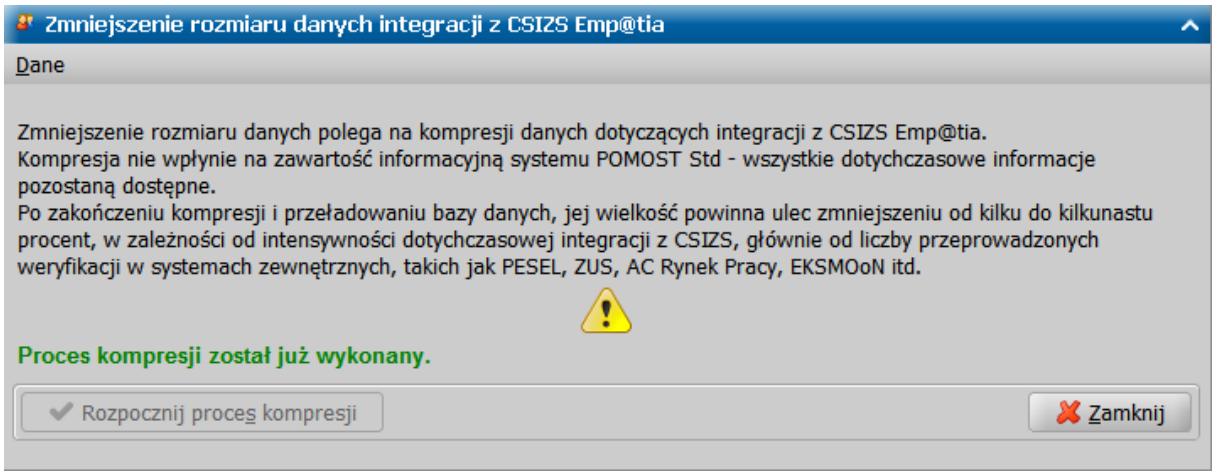


Po rozpoczęciu procesu kompresji, próba ponownego rozpoczęcia procesu zostanie zakończona stosownym komunikatem.



Uwaga: Po zakończeniu procesu kompresji, Administrator otrzyma stosowny komunikat. Wówczas też Administrator powinien wykonać przeładowanie bazy danych, ponieważ efekt zmniejszenia rozmiaru bazy danych można uzyskać dopiero po wykonaniu przeładowania bazy.

Kiedy proces kompresji zakończy się, próba ponownego rozpoczęcia zakończy się komunikatem, że proces został już wykonany.



Uwaga: Automatyczna kompresja nowych danych integracji z CSIZS Emp@tia nie zależy do tego,

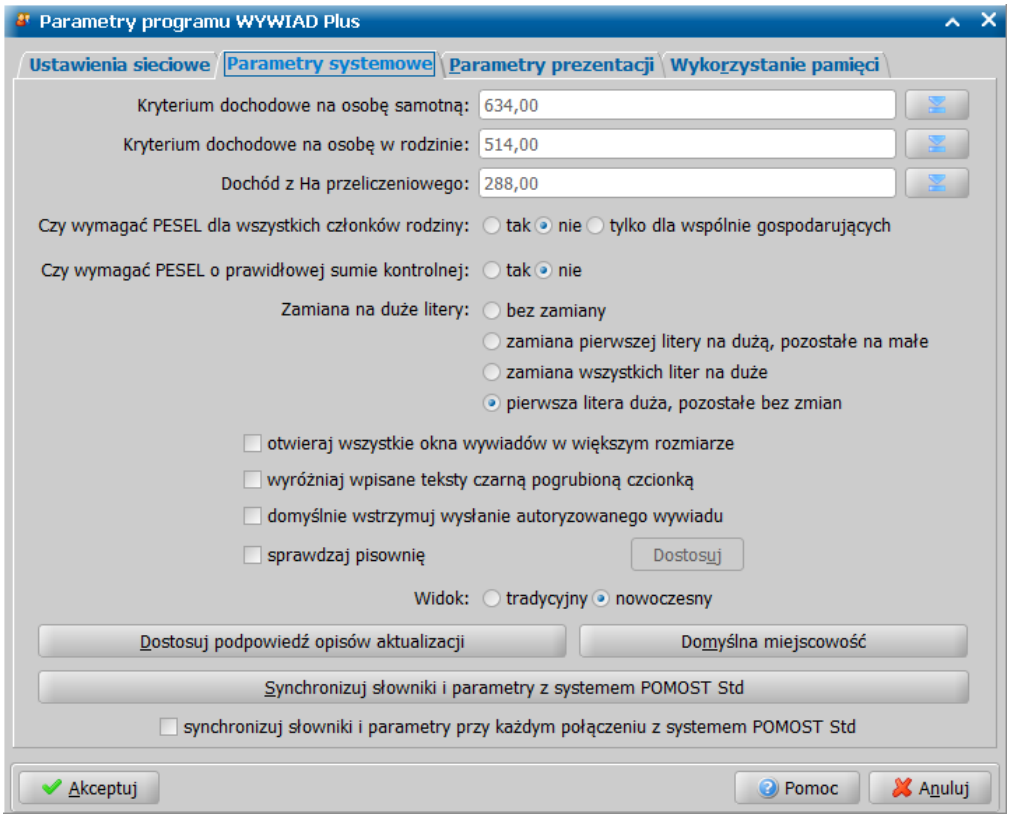
czy zostanie wykonana kompresja dotychczasowych danych.

Synchronizacja słowników wykorzystywanych na Terminalu Mobilnym

Administrator systemu POMOST Std ma możliwość tworzenia lokalnych rozszerzeń słowników centralnych „KOD Rodzaju Źródła Dochodu” oraz „KOD Rodzaju Świadczenia”.

Uwaga: Szczegółowy opis tworzenia rozszerzeń lokalnych został opisany w rozdziale "Pielęgnacja słowników i parametrów".

Począwszy od wersji 2.0 WYWIAD Plus, udostępniono funkcjonalność, pozwalającą na korzystanie z tych rozszerzeń, podczas przeprowadzania wywiadów w formie elektronicznej.
Synchronizację słowników centralnych, między aplikacją WYWIAD Plus a systemem POMOST Std należy wykonać, gdy terminal mobilny lub inny komputer z zainstalowaną aplikacją WYWIAD Plus, jest podłączony do lokalnej sieci, umożliwiającej połączenie z systemem POMOST Std.
W celu wykonania synchronizacji, należy w oknie głównym aplikacji WYWIAD Plus wybrać przycisk **Ustaw parametry programu**. Zostanie otwarte okno "Parametry programu WYWIAD Plus", w którym należy wybrać przycisk **Synchronizuj słowniki i parametry z systemem POMOST Std**.



Rozpocznie się proces synchronizacji. Po jego zakończeniu akceptujemy okno "Parametry programu WYWIAD Plus", a w aplikacji znajdą się wszystkie rozszerzenia lokalne źródeł dochodów, rodzajów świadczeń i rodzajów dokumentów, jakie zostały utworzone w systemie POMOST Std.
Synchronizowane są następujące słowniki:
- KOD Rodzaju Źródła Dochodu
- KOD Rodzaju Świadczenia
- KOD Rodzaju Opisy Sytuacji
- KOD Rodzaju Dokumentu
- KOD Formy Pracy Socjalnej
- KOD Wyniku Pracy Socjalnej
- Rodzaj projektu dotyczącego pomocy
- KOD Typu Instytucji
- Zakres usług opiekuńczych
- KOD Tytułu Wydatku
- Inna forma wsparcia-plan pomocy

Uwaga: Proces synchronizacji słowników należy wykonać każdorazowo, po zmianie kryteriów

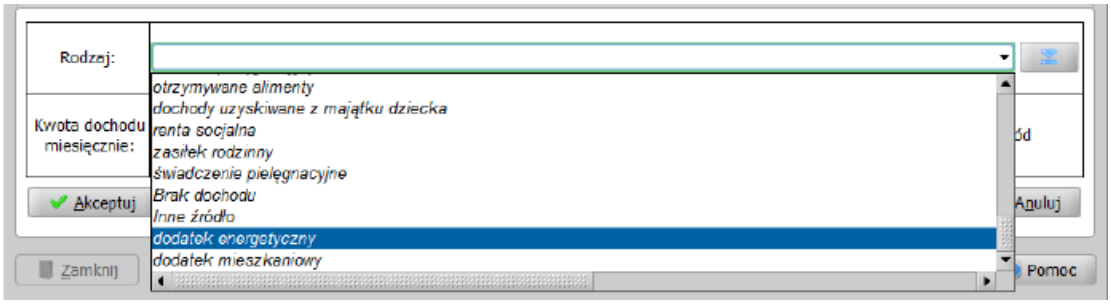
dochodowych lub dochodu z hektara, aby dane wykorzystywane podczas uzupełniania wywiadu u Klienta były aktualne.

Jeżeli opcja ***synchronizuj słowniki i parametry przy każdym połączeniu z systemem POMOST Std*** zostanie zaznaczona (☑), to synchronizacja słowników i parametrów będzie wykonywana podczas każdego połączenia oprogramowania WYWIAD Plus z systemem POMOST Std. Jest to przydatne, ponieważ ten sposób synchronizacji umożliwia utrzymanie zgodności słowników i parametrów programu WYWIAD Plus z systemem POMOST Std. Domyślnie opcja ta jest odznaczona, co oznacza dotychczasowe działanie oprogramowania.
Po zakończeniu synchronizacji, w aplikacji WYWIAD Plus, można korzystać z rozszerzeń lokalnych słowników, podczas przeprowadzania wywiadów środowiskowych.

Uwaga: Aby była możliwe korzystanie ze słownika instytucji, wymagana jest poprzedzająca synchronizację słowników, aktualizacja systemu POMOST Std do wersji 3-18.1 i późniejszych oraz aktualizacja oprogramowania WYWIAD PLUS do wersji 5.2 i późniejszych

Uwaga: Aby było możliwe korzystanie ze słownika "Inna forma wsparcia-plan pomocy", wymagana jest poprzedzająca synchronizację słowników, aktualizacja systemu POMOST Std do wersji 3-31.0 lub późniejszych oraz aktualizacja oprogramowania WYWIAD PLUS do wersji 10.0 i późniejszych oraz niezbędne wypełnienie przez Administratora systemu POMOST Std słownika "Inna forma wsparcia-plan pomocy".

Uwaga: Jeżeli rozszerzony słownik źródeł dochodu zawiera zbyt wiele pozycji, tak, że utrudnione jest korzystanie z rozwijanej listy wartości słownikowych, to wygodniejszy może okazać się wybór odpowiedniej wartości z okna słownika. W tym celu wybieramy przycisk przy polu z rozwijaną listą.



Szablony wywiadów dla terminali mobilnych

Administrator systemu ma możliwość definiowania szablonów wywiadów dla terminali mobilnych dla wszystkich części rodzinnego wywiadu środowiskowego. Przeprowadzając wywiad na terminalu mobilnym, będzie można skorzystać z takiego szablonu, co spowoduje, że informacje zawarte w szablonie zostaną wstępnie wypełnione (podpowiedziane) w przeprowadzanym wywiadzie.
Przykładowo, dla części VII wywiadu można utworzyć szablon z wstępnie wypełnioną informacją opisującą poniesione straty, co spowoduje, że informacja ta będzie podpowiadana na terminalu mobilnym, dla wszystkich wywiadów utworzonych w oparciu o ten szablon.

Szablony wywiadów w systemie POMOST Std obejmują te informacje, które są sensowne do podpowiedzi, np. miejscowość i kod pocztowy, jeśli będą one takie same dla wszystkich wywiadów, przyczyny zgłoszenia jakie będą najczęściej wybierane np. ubóstwo, wyposażenie mieszkania (ciepła, zimna woda, łazienka, WC - aby nie trzeba było za każdym razem wypełniać "w mieszkaniu"), potrzeby i oczekiwania oraz ocenę sytuacji, jeśli zawierają one sformułowania powtarzające się w różnych wywiadach itp. Szablony nie zawierają żadnych informacji dotyczących poszczególnych członków rodziny, ponieważ takie informacje będą zawsze różne w poszczególnych wywiadach.

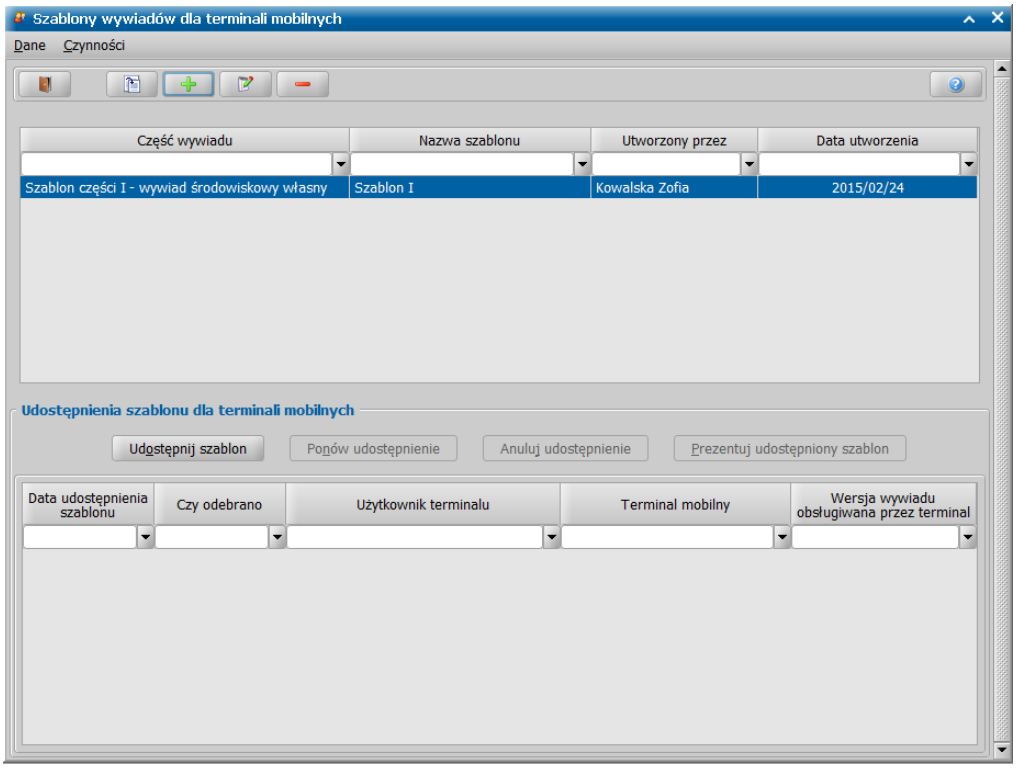
Zdefiniowane szablony wywiadu Administrator może udostępnić Użytkownikom terminali mobilnych.

Uwaga: Udostępnić szablon wywiadu może tylko Użytkownik, który posiada uprawnienie "Zlecanie przeprowadzenia wywiadów przy użyciu terminali mobilnych".

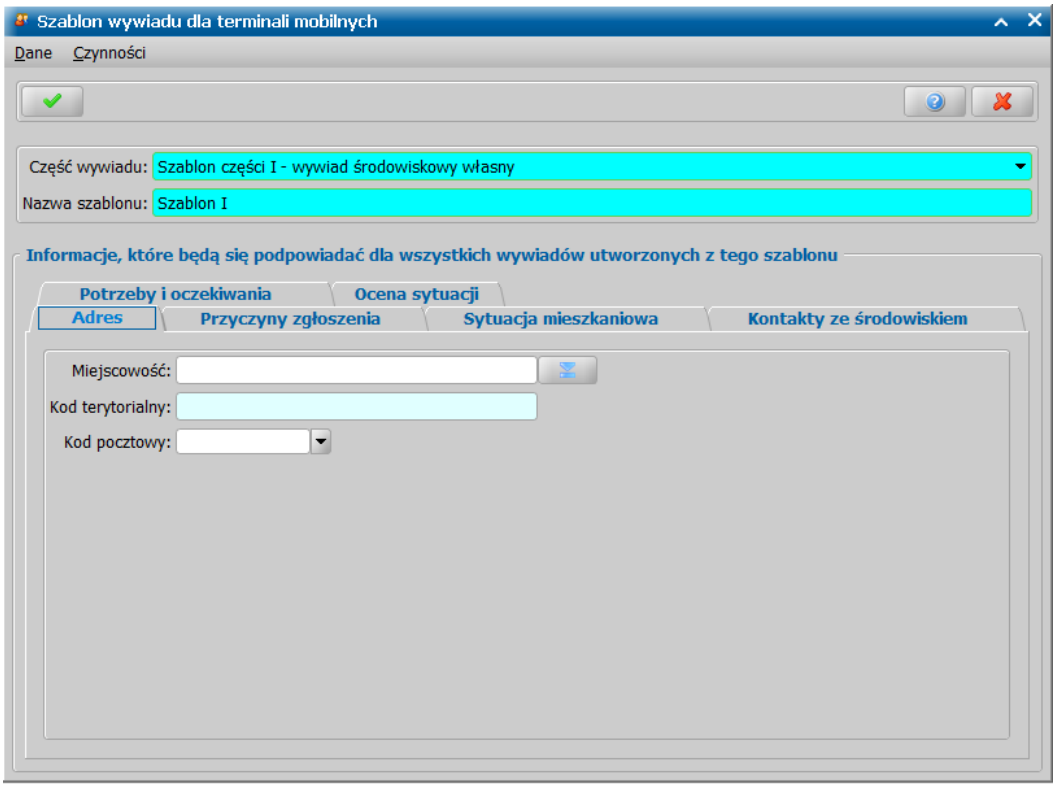
Istnieje możliwość zdefiniowania szablonów wydruków dla następujących części wywiadu:
- *Szablon części I - wywiad środowiskowy własny*
- *Szablon części II – wywiad z osobą z art. 103*

- *Szablon części III – aktualizacja wywiadu z osobą z art. 103*
- *Szablon części IV - aktualizacja I części wywiadu środowiskowego*
- *Szablon części V - wywiad dla osoby ubiegającej się o pomoc na usamodzielnienie*
- *Szablon części VI - wywiad dla cudzoziemca*
- *Szablon części VII - opis sytuacji rodziny dotkniętej sytuacją kryzysową występującą na skalę masową*

Aby przejść na listę szablonów wywiadu na zakładce ***Administracja*** wybieramy z drzewka funkcji *Emp@tia>Szablony wywiadów dla terminali mobilnych*.
Zostanie otwarte okno "Szablony wywiadów dla terminali mobilnych", w którym mamy możliwość dodawania, modyfikowania, przeglądania szablonów wywiadów dla terminali mobilnych oraz udostępniania ich dla terminali mobilnych.



Aby dodać nowy szablon wywiadu, wybieramy ikonę **Dodaj**. W oknie "Szablon wywiadu dla terminali mobilnych" określamy ***Część wywiadu***, dla którego definiujemy szablon oraz ***Nazwę szablonu***.



W sekcji ***Informacje, które będą się podpowiadać dla wszystkich wywiadów utworzonych z tego szablonu*** na poszczególnych zakładkach uzupełniamy informacje, które mają się podpowiadać dla wszystkich wywiadów utworzonych na podstawie definiowanego szablonu, czyli wspólne informacje dla wszystkich wywiadów.

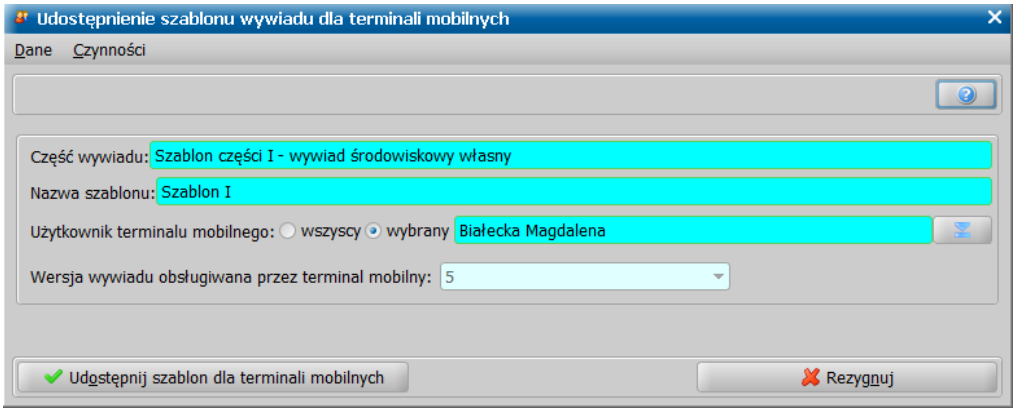
> **Uwaga:** Zakres i zawartość poszczególnych zakładek zależy od wybranej ***Części wywiadu***.

> **Uwaga:** Należy wypełnić co najmniej jedną informację, która będzie się podpowiadać dla wywiadów utworzonych z tego szablonu.

Wprowadzone dane szablonu zatwierdzamy ikoną **Akceptuj**.
Dodany szablon pojawi się na liście szablonów, w górnej części okna.
Gotowy szablon wywiadu możemy udostępnić dla terminali mobilnych. W tym celu zaznaczamy go na liście i wybieramy przycisk **Udostępnij szablon**.

> **Uwaga:** Udostępnienie szablonu dla terminali mobilnych spowoduje brak możliwości dalszej modyfikacji tego szablonu.

Otworzy się okno "Udostępnienie szablonu wywiadu dla terminali mobilnych".



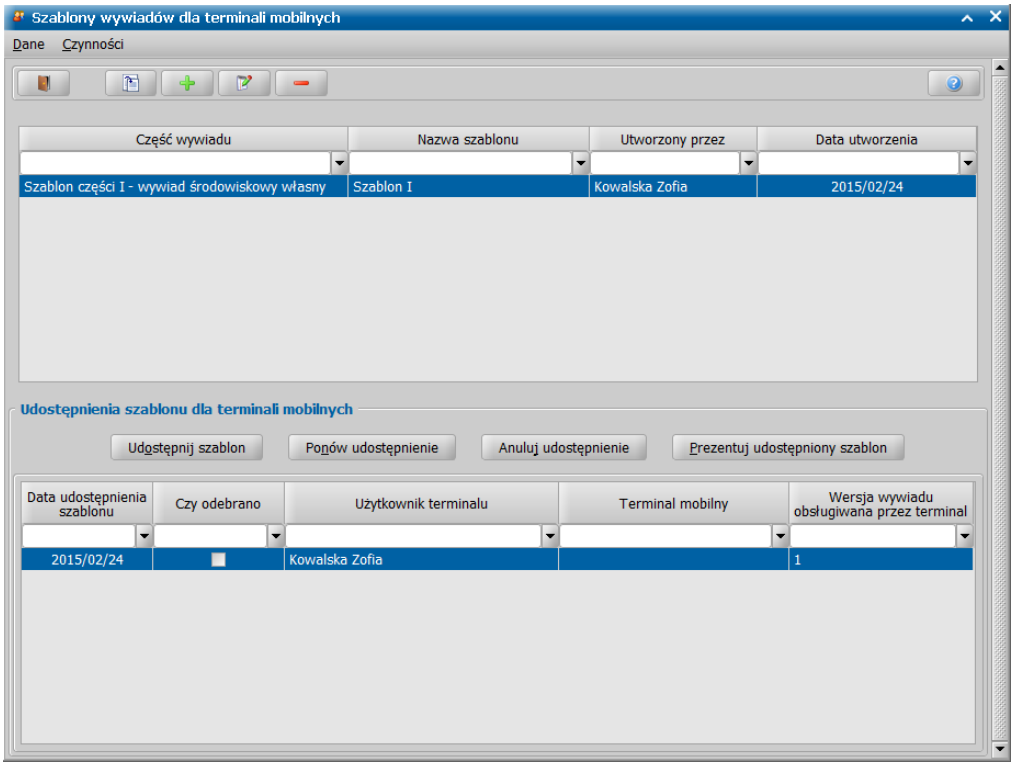
W polu ***Użytkownik terminalu mobilnego***, zaznaczając odpowiednią opcję, określamy czy chcemy udostępnić wskazany szablon wszystkim użytkownikom terminali mobilnych - ***wszyscy***, czy tylko wybranemu - ***wybrany***. Po zaznaczeni opcji ***wybrany***, należy wskazać konkretnego Użytkownika terminalu mobilnego, któremu chcemy udostępnić szablon.
W polu ***Wersja wywiadu obsługiwana przez terminal mobilny*** możemy wybrać, czy wywiad który

udostępniamy, ma być wysłany na terminal zgodnie ze strukturą w wersji 1 (wprowadzonej Opisem systemu dla pomocy społecznej w wersji 1.03) czy w wersji 4 (wprowadzonej Opisem systemu dla pomocy społecznej w wersji 1.04, ogłoszonym 19 grudnia 2014 roku). System POMOST Std podpowiada wartość 1 lub 4 na podstawie wartości parametru systemowego o nazwie "Wersja wywiadów dla terminalu". Domyślnie parametr ustawiony jest na 1, a Administrator systemu POMOST Std powinien go zmienić na wartość 4 po upewnieniu się, że terminale mobilne używane w Jednostce zostały zaktualizowane do nowej wersji oprogramowania terminali, obsługującej wersję 4 struktury wywiadów. Po zmianie parametru na 4 wartość 4 będzie podpowiadana dla wszystkich nowych udostępnień szablonu.

> **Uwaga:** Wersja 5 wywiadu jest dostępna tylko przy zlecaniu wywiadu do programu WYWIAD Plus, wówczas w polu ***Wersja wywiadu obsługiwana przez terminal mobilny*** domyślnie jest ustawiona wartość 5 bez możliwości zmiany.

Jeżeli chcemy zrezygnować z udostępnienia szablonu wywiadu, wybieramy przycisk **Rezygnuj**.

Po uzupełnieniu wszystkich danych udostępnienia wybieramy przycisk **Udostępnij szablon wywiadu dla terminali mobilnych**.
Wskazany szablon wywiadu zostanie wysłany do Użytkowników terminali mobilnych. Udostępniony szablon pojawi się w sekcji ***Udostępnienia szablonu dla terminali mobilnych*** i będzie oczekiwał na odebranie przez użytkownika terminalu mobilnego.



Kiedy udostępniony szablon wywiadu zostanie odebrany przez Użytkownika terminalu mobilnego, to po ponownym wejściu na okno "Szablony wywiadów dla terminali mobilnych", albo po wybraniu z menu *Czynności* pozycji *Odśwież dane*, szablon zostanie oznaczony w kolumnie "Czy odebrano".

> **Uwaga:** Nie można ponownie udostępnić tego samego szablonu do tego samego Użytkownika, korzystając z przycisku **Udostępnij szablon**. Jeżeli zajdzie potrzeba ponownego udostępnienia szablonu wywiadu temu samemu Użytkownikowi terminalu mobilnego, to wówczas korzystamy z przycisku **Ponów udostępnienie**.

Za pomocą przycisku **Anuluj udostępnienie** możemy anulować udostępnienie szablonu wywiadu Użytkownikowi terminalu mobilnego.
Za pomocą przycisku **Prezentuj udostępniony szablon** możemy udostępniony szablonu wywiadu wyświetlić w formacie PDF.

> **Uwaga:** Szablonu wywiadu, który został udostępniony dla terminali mobilnych, nie można już modyfikować, usunąć.

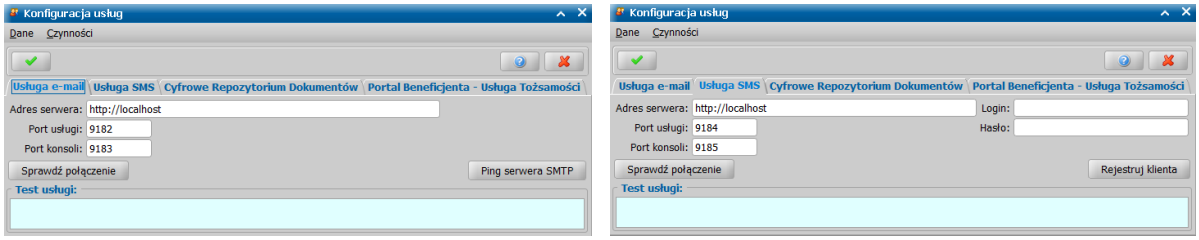
Powiadomienia SMS i E-mail - konfiguracja

Aby możliwa była obsługa elektronicznych powiadomień w aplikacji, należy:

- zainstalować usługę *Sygnity SmsService* i/lub *Sygnity EmailService*. Szczegółowy sposób instalacji tych usług został opisany w oddzielnym dokumencie "Instrukcja instalacji usługi komunikacji z beneficjentami za pomocą SMS" i "Instrukcja instalacji usługi komunikacji z beneficjentami za pomocą poczty elektronicznej".
- włączyć w aplikacji funkcjonalność obsługi powiadomień SMS i/lub E-mail. Aby włączyć funkcjonalność obsługi powiadomień SMS i/lub E-mail, należy wprowadzić kod włączający tę funkcjonalność. Aby wprowadzić otrzymany kod włączający obsługę powiadomień, w głównym oknie systemu w menu *Dane* wybieramy pozycję *Kody Licencyjne*. Szczegółowy sposób wprowadzania kodu włączającego został opisany w rozdziale "Główne okno aplikacji".
- poprawnie skonfigurować połączenie aplikacji z usługą SMS i/lub E-mail. Szczegółowy sposób konfiguracji usług znajduje się w rozdziale „Konfiguracja połączenia z usługami".

Konfiguracja połączenia z usługami SMS i E-mail

Aby skonfigurować połączenie Oprogramowania z zainstalowanymi usługami *Sygnity SmsService i Sygnity EmailService*, w głównym oknie systemu, na zakładce ***Administracja*** wybieramy z drzewka funkcji *Administracja>Usługi>Konfiguracja usług*. Otworzy się okno "Konfiguracja usług", w którym na zakładkach ***Usługa e-mail*** i/lub ***Usługa SMS*** wprowadzamy adres serwera, na którym została zainstalowana usługa oraz numery portów, z których korzysta usługa *Sygnity EmailService* oraz usługa *Sygnity SmsService*. W zależności od rodzaju wykupionych kluczy aktywacyjnych do usług, uzupełniamy dane na jednej lub obu dostępnych zakładkach.



Uwaga: Domyślnie system jako **Adres serwera** podpowiada adres: http://localhost. Jeżeli usługa została zainstalowana na tym samym serwerze co serwer aplikacji, to nie ma potrzeby zmieniania domyślnego adresu serwera. Jeżeli usługa została zainstalowana na innym serwerze niż serwer aplikacji, to konieczne jest wprowadzenie adresu serwera, na którym została zainstalowana usługa.

Uwaga: Dane wprowadzane w polach **Port usługi**, i **Port konsoli** powinny być zgodne z danymi wprowadzonymi podczas instalacji usług zewnętrznych (usługi *Sygnity SmsService i Sygnity EmailService*).

Uwaga: Domyślnie system podpowiada numery portów:

- 9182 (Port usługi), 9183 (Port konsoli) – dla usługi e-mail;
- 9184 (Port usługi), 9185 (Port konsoli) - dla usługi SMS.

Jeżeli podczas instalacji danej usługi pozostawione zostały domyślne porty, to nie ma potrzeby zmiany domyślnych portów. Jeżeli zainstalowane usługi korzystają z innych portów, to konieczne jest wprowadzenie właściwych portów.

Za pomocą przycisku **Sprawdź połączenie** mamy możliwość sprawdzenia poprawności konfiguracji połączenia z usługą. Wynik sprawdzenia zostaje wyświetlony w polu "Test usługi". W przypadku poprawnego połączenia z platformą usług zewnętrznych w polu **Test usługi** zostaną wyświetlone informacje dotyczące połączenia z zainstalowaną usługą. Jeżeli zostaną wykryte błędy w połączeniu, to w polu **Test usługi** zostanie wyświetlona informacja o niepowodzeniu.
W przypadku konfiguracji ustawień dla usługi e-mail (na zakładce ***Usługa e-mail***) możemy wykonać próbę połączenia z serwerem SMTP. W tym celu wybieramy przycisk **Ping serwera SMTP**.
W przypadku konfiguracji ustawień dla usługi SMS (na zakładce ***Usługa SMS***) należy dokonać rejestracji klienta (Jednostki) na platformie obsługującej przesyłanie powiadomień SMS. W tym celu wprowadzamy ***Login*** i ***Hasło*** dla klienta usługi, a następnie wybieramy przycisk **Rejestruj Klienta**. Informacja o tym, czy rejestracja klienta przebiegła prawidłowo zostanie wyświetlona w polu **Test usługi**.

Uwaga: Przeprowadzenie rejestracji klienta (Jednostki) na platformie obsługującej przesyłanie

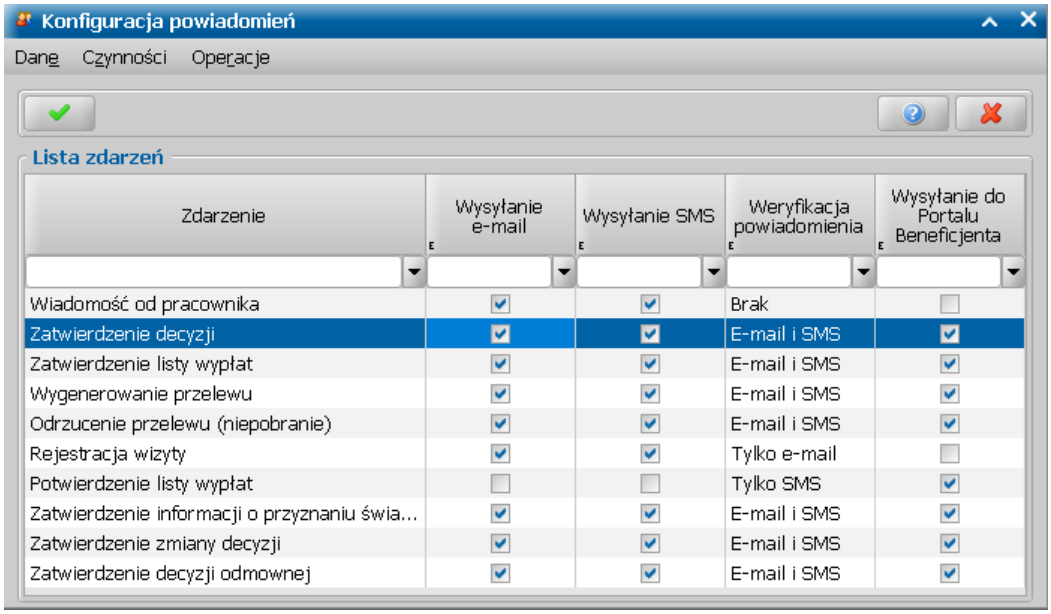
powiadomień SMS konieczne jest, aby było możliwe wysyłanie powiadomień SMS.

Uwaga: Jeżeli zmieniono serwer z zainstalowaną usługą *Sygnity SmsService*, lub zmieniono jego konfigurację sprzętową, rejestrację klienta należy ponowić!

Wprowadzone zmiany w konfiguracji usług zatwierdzamy ikoną **Akceptuj**.

Konfiguracja powiadomień SMS i E-mail

Administrator aplikacji ma możliwość konfiguracji powiadomień, tzn. zdecydowania dla których zdarzeń rejestrowanych w systemie mają być wysyłane powiadomienia. Aby rozpocząć konfigurację powiadomień, w głównym oknie systemu na zakładce ***Administracja*** wybieramy z drzewka funkcji *Administracja>Usługi>Konfiguracja powiadomień*. Otworzy się okno „Konfiguracja powiadomień", prezentujące listę wszystkich zdarzeń powodujących wysłanie powiadomienia.



Dla każdego zdarzenia Administrator ma możliwość określenia czy powiadomienia dotyczące tego zdarzenia mają być wysłane przez e-mail i/lub przez SMS, poprzez zaznaczenie opcji w kolumnach *Wysyłanie e-mail* i *Wysyłanie SMS*). Jeżeli dla danego zdarzenia ma nie być wysyłane powiadomienie do Klienta, to należy dla danego zdarzenia odznaczyć opcję w kolumnach *Wysyłanie e-mail* i *Wysyłanie SMS*.
Domyślnie opcje w kolumnach *Wysyłanie e-mail* i *Wysyłanie SMS* są odznaczone dla wszystkich zdarzeń (oprócz „Wiadomość od pracownika"), co oznacza, że dla tych zdarzeń nie będą wysyłane powiadomienia zarówno SMS jak i E-mail tzn. po zarejestrowaniu tych zdarzeń w systemie dla osoby, która posiada zgodę na otrzymywanie powiadomień, nie zostaną wysłane żadne powiadomienia e-mail i SMS.

W kolumnie "Weryfikacja powiadomienia" Administrator ma możliwość określenia, które powiadomienia muszą być przed wysłaniem dodatkowo zweryfikowane, a które mogą zostać wysłane bez dodatkowej kontroli. W tym celu w kolumnie „Weryfikacja powiadomień" dla każdego zdarzenia należy ustawić odpowiednią wartość.

Możliwe do ustawienia wartości to:

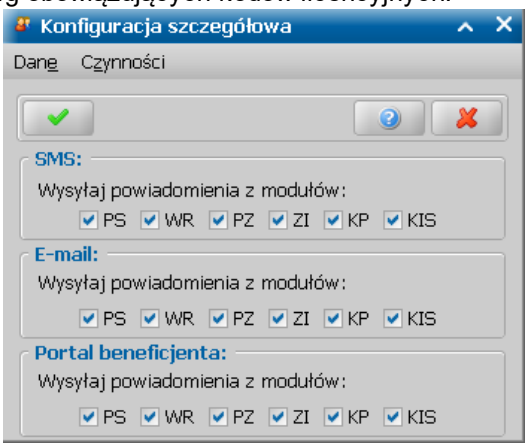
- *Brak* – oznacza, że powiadomienia dla danego zdarzenia będą wysyłane bez dodatkowej weryfikacji;
- *Tylko SMS* – oznacza, że dodatkowej weryfikacji podlega powiadomienie wysyłane w formie SMS;
- *Tylko e-mail* – oznacza, że dodatkowej weryfikacji podlega powiadomienie wysyłane w formie e-mail;
- *E-mail i SMS* – oznacza, że dodatkowej weryfikacji podlegają wszystkie powiadomienia w ramach danego zdarzenia.

Domyślnie wszystkie zdarzenia muszą być dodatkowo weryfikowane przed wysłaniem, czyli wszystkie mają ustawioną w kolumnie "Weryfikacja powiadomienia" wartość *E-mail i SMS*.
Wszystkie powiadomienia, dla których zdefiniowana zostanie konieczność dodatkowej weryfikacji są

zapisywane na liście rejestru powiadomień, gdzie Administrator może dokonać weryfikacji powiadomień i po dokonaniu weryfikacji wysłać powiadomienie lub anulować wysyłanie powiadomienia. Szczegółowy sposób weryfikacji powiadomień w rejestrze powiadomień znajduje się w rozdziale „Rejestr powiadomień ".

Jeżeli w Jednostce jest skonfigurowana komunikacja z Portalem Beneficjenta, to dla każdego zdarzenia Administrator może dodatkowo określić, czy powiadomienia dotyczące tego zdarzenia mają być wysłane do Portalu Beneficjenta. Należy tego dokonać poprzez poprzez zaznaczenie opcji w kolumnie "Wysyłanie do Portalu Beneficjenta".

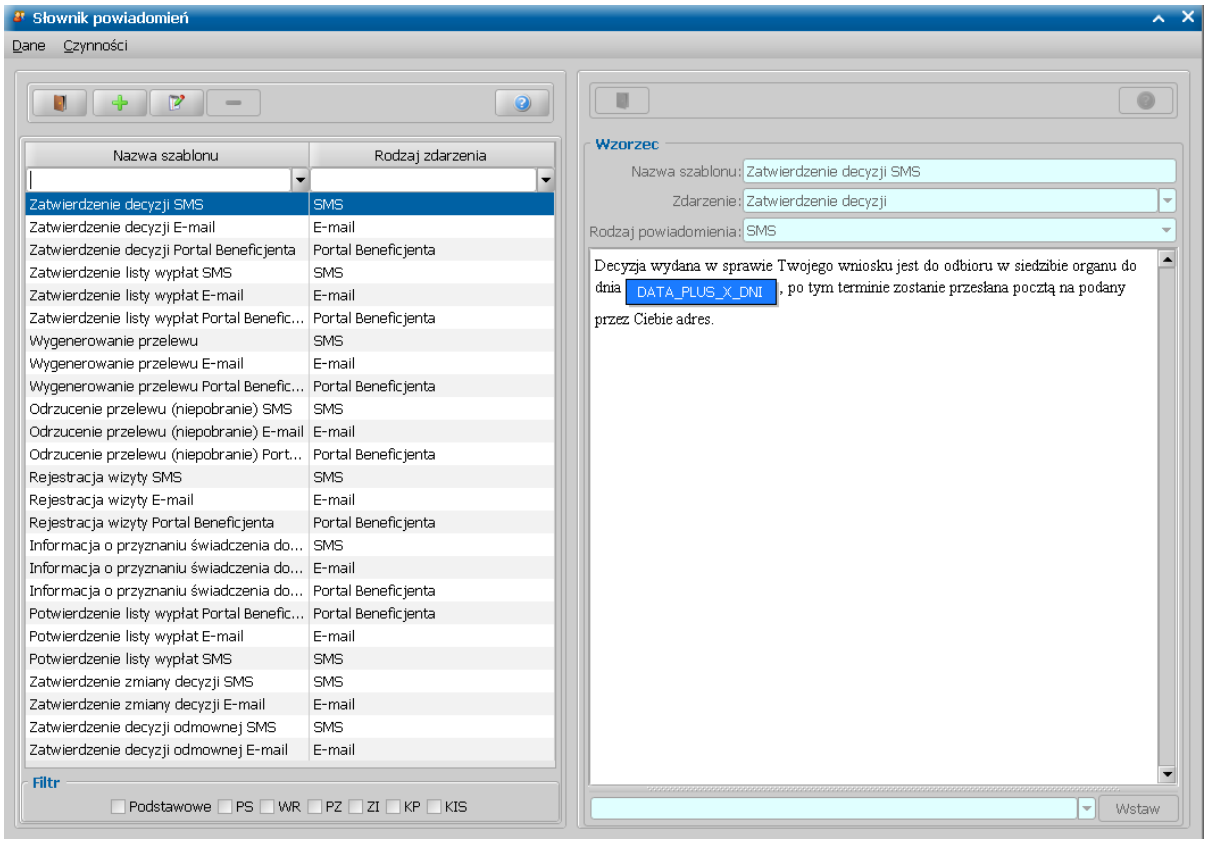
W oknie konfiguracji powiadomień dla każdego zdarzenia (za wyjątkiem *Wiadomości od pracownika*) istnieje możliwość zaznaczenia, dla których modułów aplikacji mają być generowane powiadomienia. W tym celu w oknie „Konfiguracja powiadomień" należy wskazać zdarzenie, a następnie wybrać menu *Operacje>Konfiguracja*. Pozycja dostępna przy niepustej liście, dla zdarzeń innych, niż *Wiadomość od pracownika*. Otwiera ona nowe okno, w którym osobno dla SMS, E-mail oraz Portalu beneficjenta można ustawić, z jakich modułów ma być wysyłane powiadomienie. Widoczne są tylko te moduły, które są dostępne w danej instalacji, wg obowiązujących kodów licencyjnych.



Domyślnie wszystkie opcje są zaznaczone, co oznacza, że powiadomienia są generowane z wszystkich modułów. Zmiana domyślnych ustawień spowoduje niegenerowanie powiadomień dla zdarzenia w odznaczonym module aplikacji.
Wprowadzone zmiany w konfiguracji powiadomień zatwierdzamy ikoną **Akceptuj**.

Szablony powiadomień SMS i E-mail

W systemie są udostępnione domyślne szablony tekstów wysyłanych powiadomień SMS i E-mail oraz do Portalu Beneficjenta, które możemy dowolnie modyfikować oraz dodawać nowe. W tym celu w głównym oknie systemu, na zakładce ***Administracja*** wybieramy z drzewka funkcji *Administracja>Usługi>Słownik powiadomień e-mail i SMS*. Otworzy się okno „Słownik powiadomień", prezentujące szablony dla wszystkich rodzajów zdarzeń powiadomień SMS i E-mail oraz do Portalu Beneficjenta.



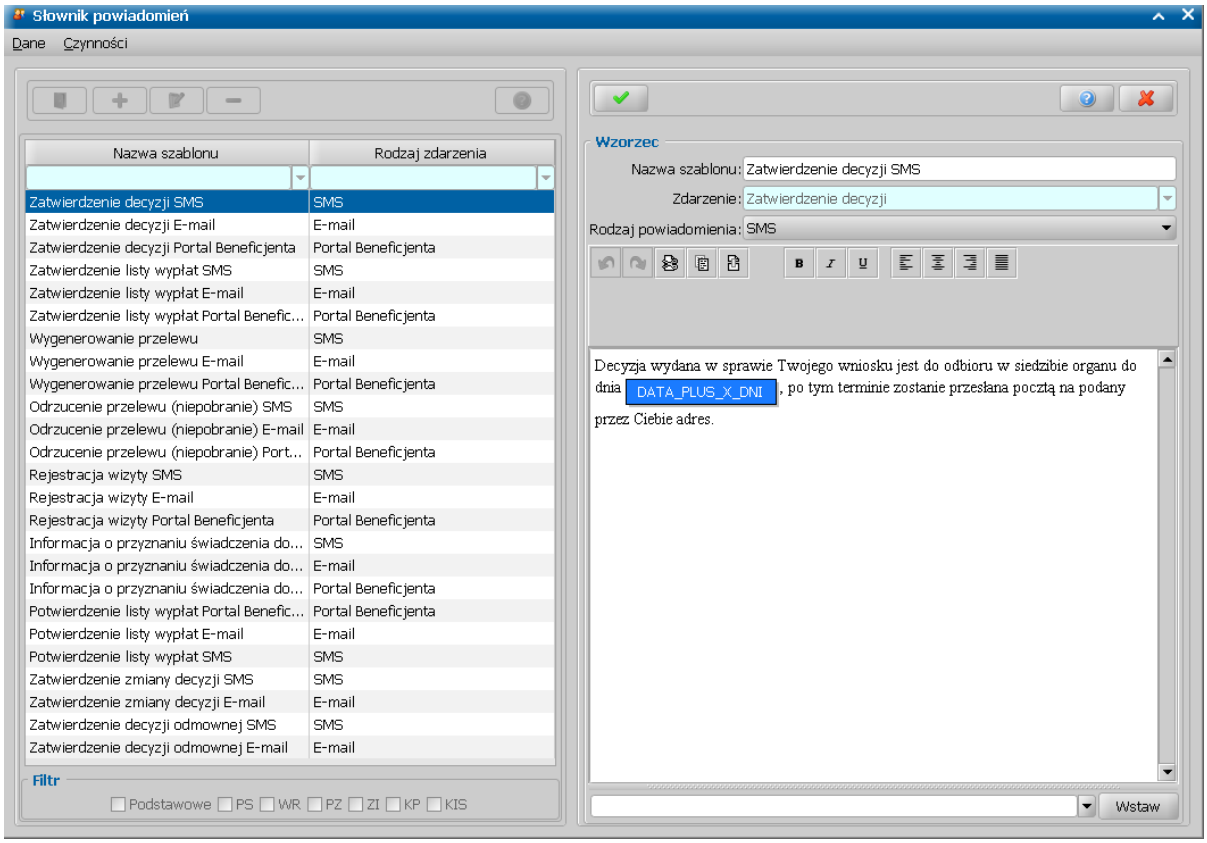
Na liście po lewej stronie widoczne są wszystkie elementy słownika, tj. wszystkie szablony zdefiniowane dla poszczególnych powiadomień/zdarzeń. Szablony istniejące w słowniku powiadomień są tzw. szablonami podstawowymi, czyli nie przypisanymi do żadnego modułu. Szczegóły wybranego szablonu widzimy po prawej stronie okna. Powyżej listy wzorców znajdują się ikony umożliwiające dodawanie nowych szablonów do słownika, modyfikację istniejących i usuwanie szablonów – tylko szablonów dodanych przez Użytkownika. Poniżej listy szablonów znajduje się filtr umożliwiający wyszukiwanie szablonów powiadomień - podstawowych (filtr - Podstawowe) oraz utworzonych przez Użytkownika, dedykowanych dla poszczególnych modułów (filtr dostępnych modułów).

> **Uwaga:** Szablony do zmiany decyzji są używane, jeśli decyzja ma wskazaną decyzję zmienianą. Natomiast szablony dla decyzji odmownej są używane dla rodzajów decyzji: odmowa przyznania świadczenia, odmowa wznowienia postępowania, odmowa uchylenia decyzji, odmowa odstąpienia od ustalenia opłaty, odmowa wstrzymania wykonania decyzji, odmowa umorzenia należności, odmowa podjęcia postępowania.

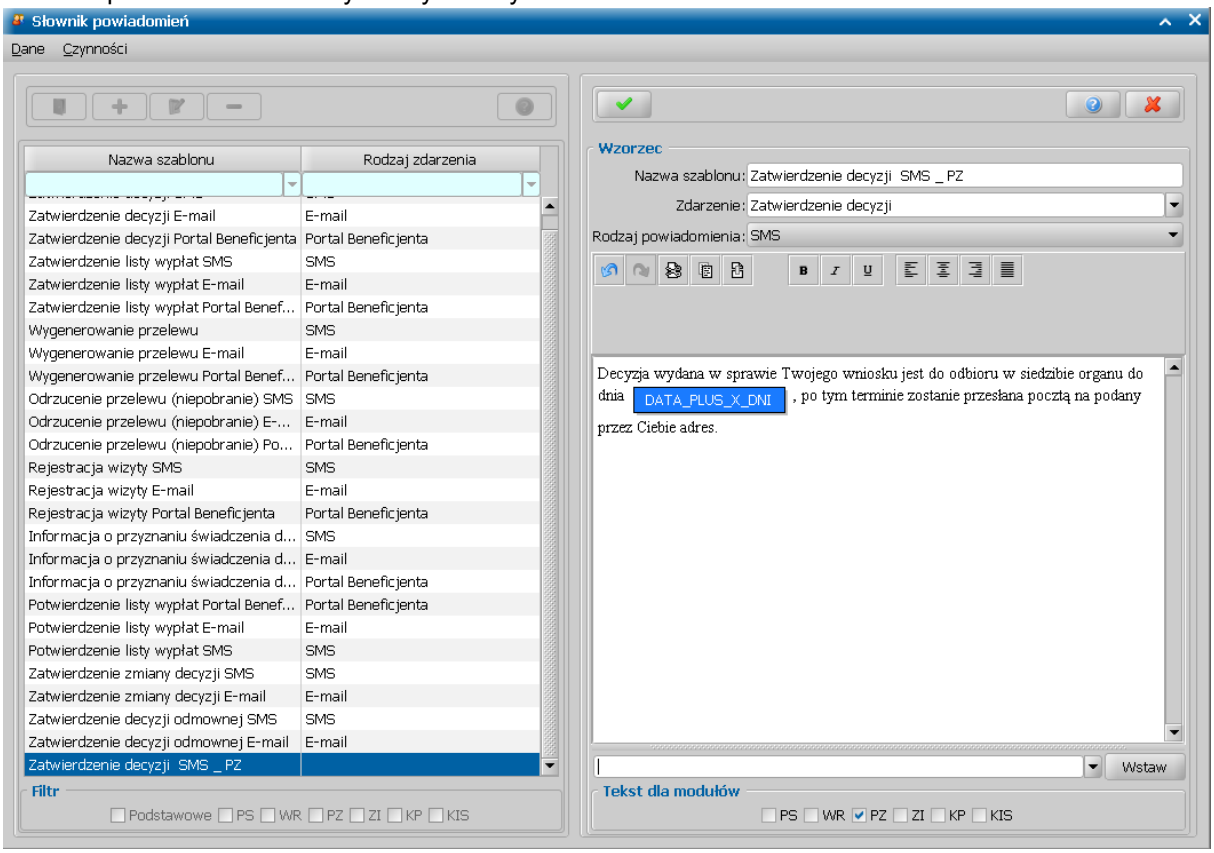
> **Uwaga:** Modyfikacja domyślnych szablonów powiadomień dedykowanych dla powiadomień automatycznych możliwa jest w zakresie zmiany treści powiadomienia.

Każdy wzorzec, znajdujący się na liście, jest przypisany do określonego zdarzenia i rodzaju powiadomienia (SMS/E-mail/Portal Beneficjenta).
Po wybraniu ikony **Modyfikuj** uaktywni się prawa część okna, w której uzupełniamy nazwę szablonu, rodzaj powiadomienia (SMS/E-mail/Portal Beneficjenta), temat w przypadku wiadomości wysyłanych w formie E-mail oraz treść powiadomienia..

> **Uwaga:** Podczas modyfikacji szablonu podstawowego powiadomienia pole ***Zdarzenie*** jest niedostępne do edycji przez użytkownika.



Po wybraniu ikony **Dodaj** uaktywni się prawa część okna, w której uzupełniamy nazwę szablonu, rodzaj zdarzenia, rodzaj powiadomienia (SMS/E-mail/Portal Beneficjenta), temat w przypadku wiadomości wysyłanych w formie E-mail oraz treść powiadomienia, zaznaczamy moduł/y, dla których szablon powiadomienia ma być dedykowany .



Uwaga: Podczas dodawania szablonu użytkownika powiadomienia pole ***Zdarzenie*** jest dostępne

do edycji przez użytkownika, w którym z dostępnej listy wartości należy wskazać jeden z rodzajów powiadomienia.

Szablony istniejące w słowniku powiadomień są tzw. szablonami podstawowymi, czyli nie przypisanymi do żadnego modułu (na dole dodano filtr - Podstawowe i oraz dostępne moduły). Istnieje możliwość tworzenia kilku wersji dla tego samego szablonu. System umożliwia dodanie nowego szablonu dla zdarzeń innych, niż wiadomość od pracownika (dla tego rodzaju powiadomienia nie można wskazać modułu), przy zachowaniu unikalności dla modułu - w polu ***Tekst dla modułów*** wymagane jest zaznaczenie przynajmniej jednego modułu, w którym to powiadomienie wg tego wzorca będzie stosowane. Jeśli dla danego modułu, np. PZ dodajemy jakiś szablon, to przy generowaniu powiadomienia dla zdarzenia w komórkach modułu PZ szablon ten zostanie użyty. Jeśli nie istnieje szablon dedykowany dla danego modułu, to zostanie uwzględniony szablon podstawowy. Jeżeli dla danego szablonu zostanie zaznaczonych kilka modułów, to szablon ten będzie obowiązywał we wszystkich zaznaczonych modułach.

Uwaga: Dla danego rodzaju powiadomienia, typu wiadomości i konfiguracji (modułu/modułów) można utworzyć tylko jeden szablon! Ponadto wymagana jest unikalność nazwy szablonu.

Treść szablonów powiadomień może zawierać gotowe znaczniki, które wstawiamy, wybierając z listy dostępnej w dolnej części okna odpowiedni znacznik, a następnie przycisk **Wstaw**. Możliwe do wstawienia znaczniki:

- DATA_BIEZACA – znacznik wstawia bieżącą datę na chwilę utworzenia powiadomienia;
- ROK_BIEZACY – znacznik wstawia bieżący rok na chwilę utworzenia powiadomienia;
- MIESIAC_BIEZACY – znacznik wstawia bieżący miesiąc na chwilę utworzenia powiadomienia;
- DZIEN_BIEZACY – znacznik wstawia bieżący dzień na chwilę utworzenia powiadomienia;
- DATA_PLUS_X_DNI – znacznik wstawia bieżącą datę powiększoną o liczbę dni zdefiniowaną w parametrze systemowym ILE DNI OD DATY BIEŻĄCEJ na chwilę utworzenia powiadomienia;

Uwaga: Parametr systemowy ILE DNI OD DATY BIEŻĄCEJ domyślnie ustawiony jest na „*7*”, z możliwością zmiany.

- NAZWA_JEDNOSTKI - znacznik wstawia nazwę ośrodka zdefiniowaną w parametrze systemowym NAZWA OŚRODKA W ZNACZNIKU POWIADOMIEŃ;

Uwaga: Przed przystąpieniem do wysyłania powiadomień należy uzupełnić parametr systemowy NAZWA OŚRODKA W ZNACZNIKU POWIADOMIEŃ właściwą nazwą jednostki!

- PLANOWANA_DATA_WIZYTY – znacznik wstawia datę planowanej wypłaty zatwierdzanej listy wypłat - znacznik dostępny dla powiadomień dotyczących zdarzenia zaplanowania wizyty;
- PLANOWANA_DATY_WYPLATY - znacznik wstawia datę planowanej wypłaty zatwierdzanej listy wypłat. Znacznik dostępny dla powiadomień dotyczących zdarzenia zatwierdzenia listy wypłat.

Wprowadzone dane zatwierdzamy ikoną **Akceptuj**. Jeżeli dodawany był nowy szablon powiadomienia, to na liście słownika powiadomień dostępna będzie nowa pozycja.

Rejestr powiadomień SMS i E-mail

Powiadomienia przeznaczone do wysłania (wygenerowane po zarejestrowaniu w systemie zdarzenia lub utworzone ręcznie) zapisywane są na liście rejestru powiadomień.
Okno "Rejestr powiadomień" jest podzielone na trzy sekcje: ***Powiadomienia***, ***Adresaci powiadomienia*** oraz ***Treść powiadomienia***.
Sekcja ***Powiadomienia*** prezentuje wszystkie wygenerowane przez system powiadomienia.
Sekcja ***Adresaci powiadomienia*** prezentuje szczegóły dotyczące danych kontaktowych Klienta – odbiorcy powiadomienia.
Sekcja ***Treść powiadomienia*** prezentuje zawartość powiadomienia, bez możliwości edycji.

Powiadomienia te otrzymują status:

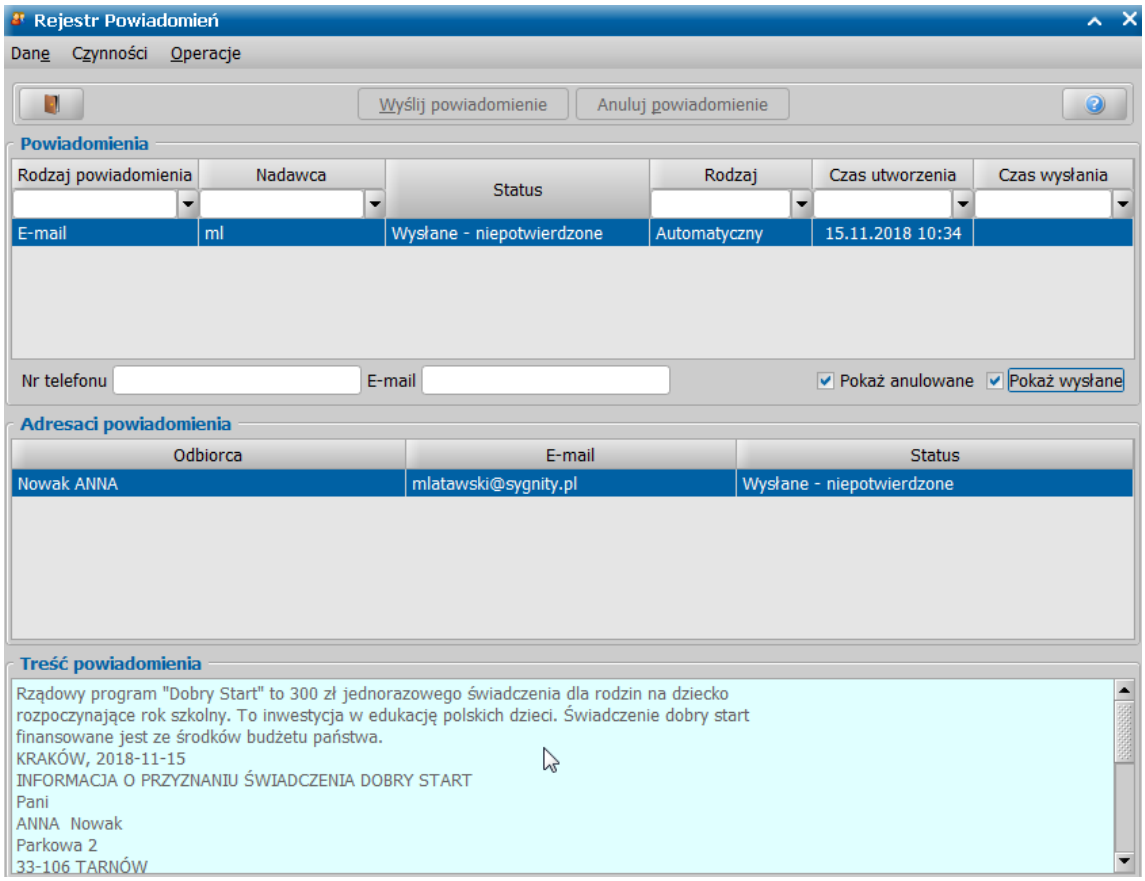
- *„Do wysłania”*, jeżeli dla powiadomienia nie zdefiniowano dodatkowej weryfikacji;
- *„Przygotowane”*, jeżeli dla powiadomienia zdefiniowano dodatkową weryfikację.

Aby przejść na listę rejestru powiadomień, w głównym oknie systemu, na zakładce ***Administracja*** należy wybrać menu *Administracja>Usługi>Rejestr powiadomień*. Otworzy się okno „Rejestr

Powiadomień", w którym możemy przeglądać wszystkie powiadomienia wygenerowane z systemu, w tym powiadomienia:

- Oczekujące na wysłanie (status *„Do wysłania'*);
- Przygotowane do wysłania (status *„Przygotowane'*), dla których konieczna jest weryfikacja konieczności wysłania powiadomienia przez Administratora (konieczne potwierdzenie wysłania powiadomienia lub anulowanie wysyłania powiadomienia);
- Wysłane (status *„W trakcie wysyłania*"), dla których serwer usługi nie potwierdził wysłania powiadomienia;

Użytkownik ma możliwość ponownego wysłania powiadomień o statusie „*W trakcie wysyłania*".



W tym celu, w oknie „Rejestr Powiadomień" należy wybrać menu *Operacje>Wyślij ponownie powiadomienia o statusie w trakcie wysyłania*.

Użytkownik otrzymuje stosowny komunikat, po którego potwierdzeniu dla wszystkich powiadomień o statusie *„W trakcie wysyłania*", które zostały wysłane wcześniej niż w dniu wykonania operacji, zostanie zmieniony status na wartość „*Do ponownego wysłania*". Użytkownik otrzyma komunikat informujący o ilości powiadomień przywróconych do ponownego wysłania.

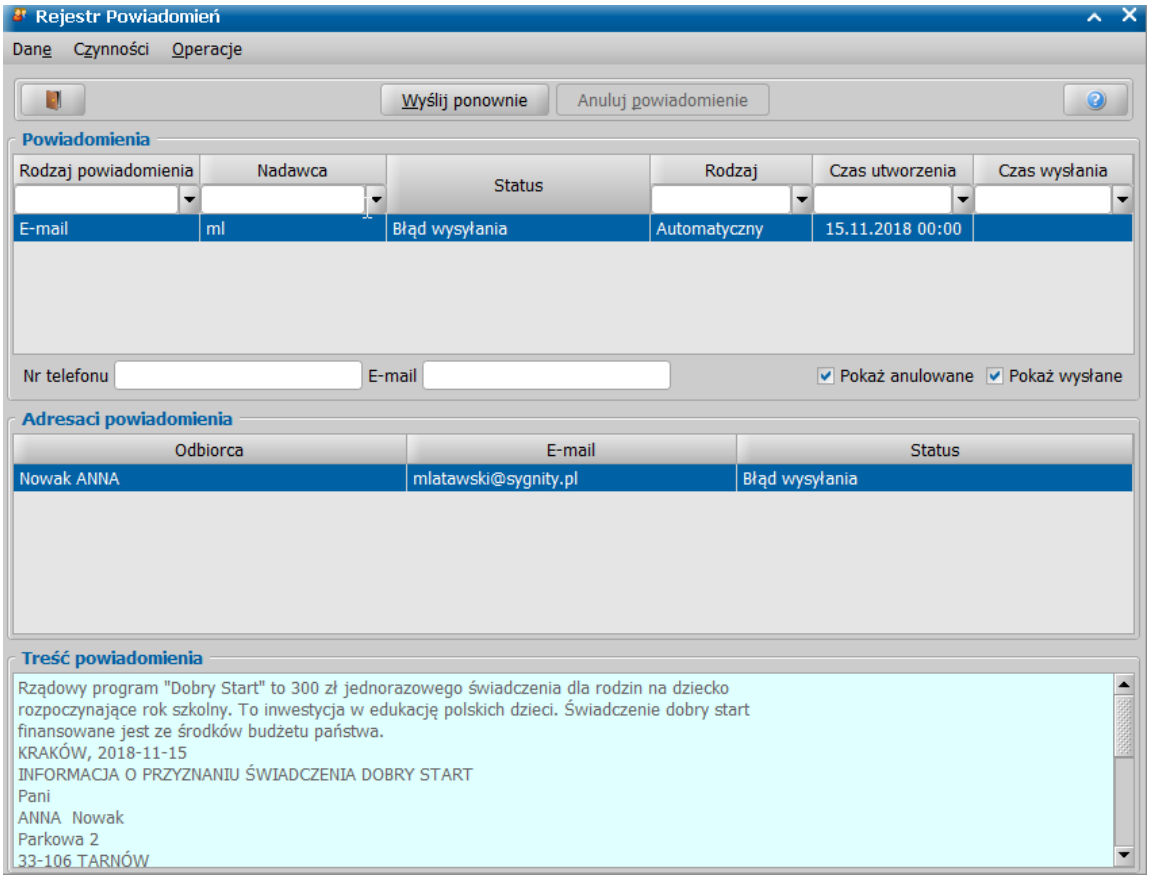
System automatycznie podejmie próbę ponownego wysłania takiego powiadomienia.

- Wysłane (status *„Wysłane - potwierdzone'*), dla których serwer usługi potwierdził wysłanie powiadomienia;
- Wysłane (status *„Wysłane - doręczone*"), dla których serwer usługi potwierdził dostarczenie powiadomienia;
- Niewysłane z powodu wystąpienia błędów w komunikacji z serwerem usługi, np. w przypadku braku połączenia internetowego (status "*Do ponownego wysłania*"). W przypadku wyeliminowania błędów system automatycznie podejmie próbę wysłania takiego powiadomienia;

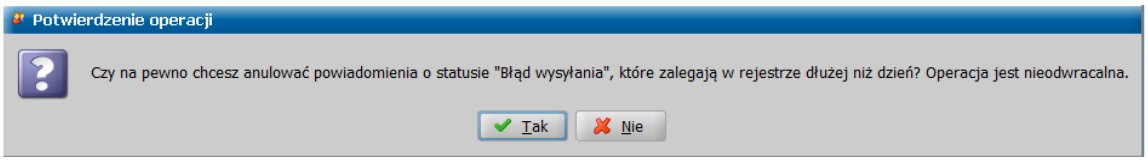
W celu wyświetlenia informacji o szczegółach błędu należy dla powiadomienia o statusie „*Błąd wysyłania*" wybrać menu *Czynności>Szczegóły błędu*. Otworzy się okno „Szczegóły błędu", umożliwiające diagnozę problemu i wyeliminowanie występowania błędów. Po wyeliminowaniu

ewentualnych błędów można przystąpić do ponownego wysyłania wielu powiadomień (korzystając z multiselekcji).

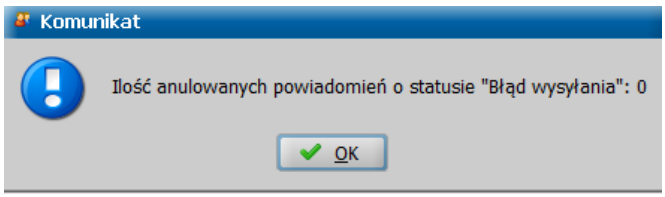
Użytkownik ma możliwość anulowania wysyłania powiadomienia o statusie „*Błąd wysyłania*”.



W tym celu, w oknie „Rejestr Powiadomień” należy wybrać menu *Operacje>Anuluj błędne powiadomienia starsze niż…*, a następnie wskazać odpowiedni okres. Można anulować błędne powiadomienia starsze niż: *miesiąc; dwa tygodnie; tydzień; trzy dni; jeden dzień.*

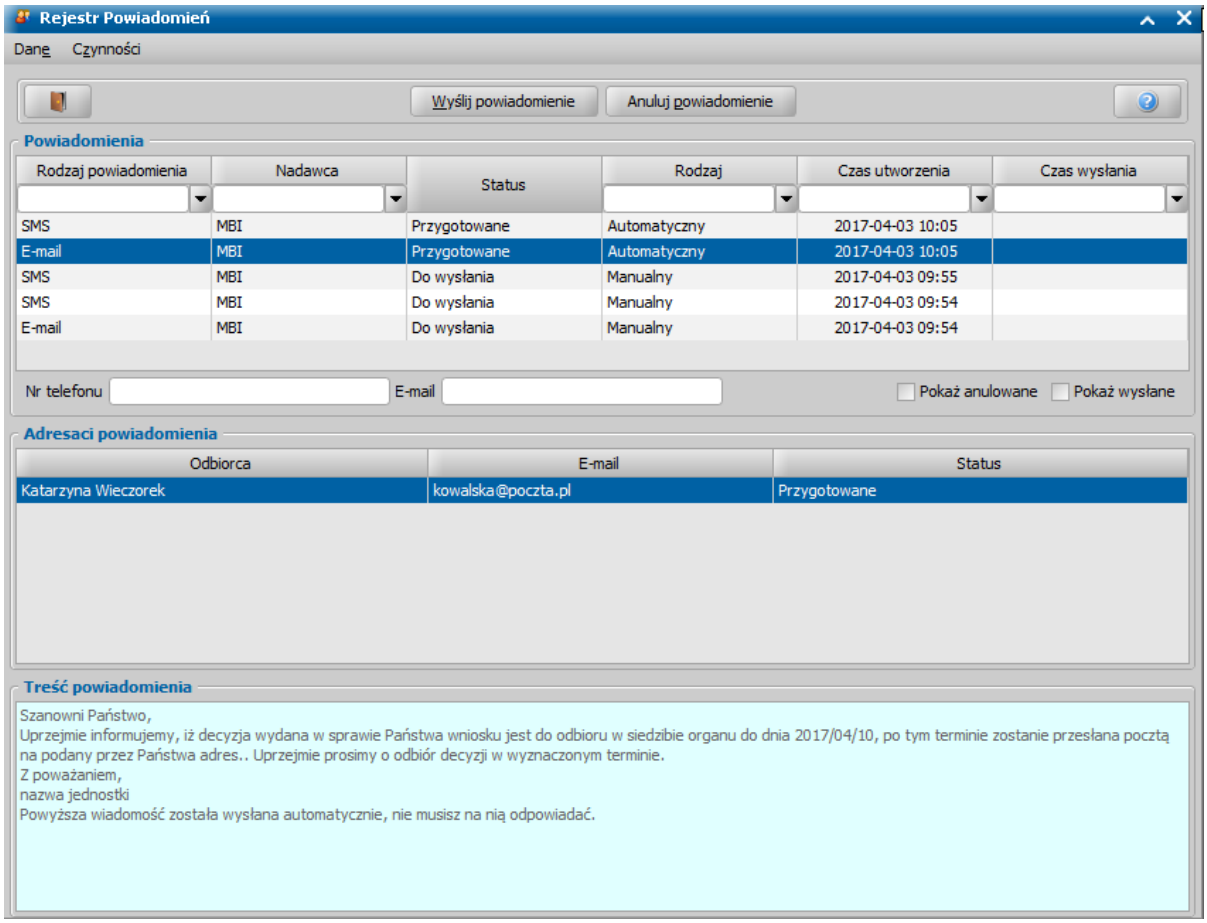


Użytkownik otrzymuje stosowny komunikat, po którego potwierdzeniu wszystkie powiadomienia o statusie „*Błąd wysyłania*”, które są starsze, niż wybrany okres zostaną automatycznie przeniesione do widoku powiadomień anulowanych. Po wykonaniu operacji przeniesienia potwierdzeń Użytkownik otrzyma komunikat informujący o ilości anulowanych powiadomień. Oznacza to, że powiadomienie nie zostanie wysłane do Klienta.



Uwaga: Należy pamiętać, że operacja ta jest nieodwracalna.

- Anulowane (status *„Anulowane”*).



Parametr systemowy "Czy polskie znaki diakrytyczne w treści SMS" określa, czy podczas wysyłaniu powiadomień SMS mają być używane polskie znaki diakrytyczne. Parametr domyślnie ustawiony na „Tak”. Występowanie znaków diakrytycznych ma znaczenie podczas zliczania ilości SMS. Jeśli SMS będzie zawierał polskie znaki, to może mieć maksymalnie 70 znaków, powyżej tej ilości zostanie podzielony na dwie wiadomości SMS.

Bez znaków specjalnych		Ze znakami specjalnymi (w tym PL)	
Ilość znaków	**Ilość punktów**	**Ilość znaków**	**Ilość punktów**
160	1 SMS	70	1 SMS
306	2 SMSy	134	2 SMSy
459	3 SMSy	201	3 SMSy
612	4 SMSy	268	4 SMSy
765	5 SMSów	335	5 SMSów
918	6 SMSów	402	6 SMSów

Po ustawieniu parametru na „Nie” w rejestrze powiadomień są widoczne polskie znaki, natomiast w SMS’ie dostarczonym do klienta znaki nie będą uwzględnione.

Uwaga: Znak specjalny, to dowolny znak poza:
@ £ $ ¥ è é ù ì ò Ç Ø ø Å å _ ^ { } \ [~] | Æ æ ß É ! " # ¤ % & ' ( ) * + , - . / 0 – 9 : ; < =>? A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z a b c d e f g h i j k l m n o p q r s t u v w x y z Ä Ö Ñ Ü § ¿ a – z ä ö ñ ü à <enter>
W przypadku wysyłania wiadomości bez znaków specjalnych znaki: **^ { } [ ] ~ \ | € <enter>** liczone są podwójnie ze względu na wymogi specyfikacji GSM.

Korzystając z widocznych u dołu listy powiadomień opcji ***Pokaż wysłane*** lub ***Pokaż anulowane*** można wyświetlić na liście tylko powiadomienia, które zostały wysłane do Klienta lub tylko powiadomienia, których wysyłanie zostało anulowane przez Administratora.

Powiadomienia wygenerowane automatycznie oczekujące na wysłanie (status powiadomienia *„Do wysłania'*) zostaną wysłane po upływie zdefiniowanego w parametrze "Ile godzin opóźnienia automatycznego wysyłania powiadomień**"** czasu opóźnienia. System wyśle powiadomienie po uprzednim zweryfikowaniu czy status zdarzenie nie uległ zmianie, wówczas powiadomienie otrzyma status *„W trakcie wysłania*".
Powiadomienia wygenerowane ręcznie oczekujące na wysłanie (status powiadomienia *„Do wysłania'*) zostaną wysłane bezpośrednio po wybraniu przycisku **Wyślij** w oknie rejestracji powiadomienia. Powiadomienie zostanie wysłane pod warunkiem, że nie została dla niego zdefiniowana dodatkowa weryfikacja.
Wysłane powiadomienia otrzymują status *„W trakcie wysyłania*" (oznacza, że powiadomienie zostało wysłane, jednak brak potwierdzenie odpowiedzi z serwera poczty elektronicznej STMP lub platformy obsługującej wysyłanie SMS) lub *„Wysłane - potwierdzone'* (oznacza, że powiadomienie zostało wysłane i serwer poczty elektronicznej STMP lub platformy obsługującej wysyłanie SMS przesłał potwierdzenie odpowiedzi).

Uwaga: W praktyce wysyłanie powiadomień odbywa się z dodatkowym opóźnieniem spowodowanym zastosowanymi rozwiązaniami technologicznymi. W pierwszej kolejności aplikacja przesyła powiadomienia do usługi co 15 minut (status powiadomienia *„W trakcie wysłania*"), następnie, w zależności od rodzaju usługi:

- *Sygnity EmailService* wysyła powiadomienia do serwera poczty elektronicznej STMP co minutę. Wysyłanie powiadomień e-mail do serwera poczty elektronicznej STMP domyślnie jest możliwe całą dobę.
- *Sygnity SmsService* wysyła powiadomienia do platformy obsługującej wysyłanie SMS do Klientów jednostek co 15 minut. Wysyłanie powiadomień SMS do platformy obsługującej wysyłanie SMS do Klientów domyślnie jest możliwe między godziną 8:00 a 20:00.

Jeżeli aplikacja otrzyma z serwera poczty elektronicznej STMP lub platformy obsługującej wysyłanie SMS potwierdzenie odpowiedzi, to status powiadomienia zostanie zmieniony na „ *Wysłane – potwierdzone*".
W przypadku powiadomień e-mail nie ma możliwości potwierdzenia dostarczenia powiadomienia. Użytkownik może to zweryfikować jedynie logując się bezpośrednio do skrzynki poczty elektronicznej Jednostki, która jest wykorzystywana do połączenia z usługą *Sygnity EmailService* (wysłana wiadomość dostępna będzie w folderze wiadomości wysłanych).
W przypadku powiadomień SMS, jeżeli platforma obsługująca wysyłanie SMS do Klientów potwierdzi dostarczenie powiadomienia do klienta, to status zostanie zmieniony na „*Wysłane – doręczone*".
Konfigurację komunikacji usług *Sygnity EmailService* i *Sygnity SmsService* z serwerami obsługującymi wysyłanie powiadomień do Klientów można modyfikować w pliku config.yml (w katalogu, w który zainstalowano usługę). Szczegółowa instrukcja konfiguracji pliku config.yml zostanie udostępniona w późniejszym terminie.

Jeżeli w trakcie oczekiwania na wysłanie powiadomienia automatycznego, rejestracja zdarzenia, które wygenerowało powiadomienie zostanie cofnięta, to powiadomienie dla tego zdarzenia nie zostanie wysłane do Klienta i powiadomienie zostanie usunięte z rejestru powiadomień. Powiadomienie to zostanie usunięte z rejestru powiadomień po upływie zdefiniowanego czasu opóźnienia w parametrze "Ile godzin opóźnienia automatycznego wysyłania powiadomień**"**. Do momentu usunięcia powiadomienia z rejestru powiadomień, powiadomienie, dla którego cofnięto rejestrację zdarzenia, dostępne jest na liście powiadomień ze statusem *„Do wysłania'*.

W oknie „Rejestr powiadomień", dla powiadomień, dla których zdefiniowana została konieczność dodatkowej weryfikacji (powiadomień o statusie *„Przygotowane'*) Administrator musi zweryfikować powiadomienie, a następnie potwierdzić wysłanie powiadomienia (za pomocą przycisku **Wyślij powiadomienie**) lub anulować powiadomienie (za pomocą przycisku **Anuluj powiadomienie**).
Powiadomienie wygenerowane automatyczne, dla którego Administrator wybrał przycisk **Wyślij powiadomienie** otrzymuje status:

- *„Do wysłania'* - jeżeli Administrator potwierdzi wysłanie powiadomienia przed upływem zdefiniowanego w parametrze "Ile godzin opóźnienia automatycznego wysyłania powiadomień**"** okresu opóźnienia. Oznacza to, że powiadomienie zostanie wysłane dopiero po upływie tego okresu.
- *„Wysłane'* - jeżeli Administrator potwierdzi wysłanie powiadomienia po zakończeniu

zdefiniowanego w parametrze "Ile godzin opóźnienia automatycznego wysyłania powiadomień**"** okresu opóźnienia. Oznacza to, że powiadomienie zostanie wysłane od razu po potwierdzeniu (po wybraniu przycisku **Wyślij powiadomienie**).

- *„Anulowane'* - jeżeli Administrator potwierdzi wysłanie powiadomienia po zakończeniu zdefiniowanego w parametrze"Ile godzin opóźnienia automatycznego wysyłania powiadomień**"** okresu opóźnienia i w trakcie oczekiwania na wysłanie powiadomienia zostanie cofnięta rejestracja zdarzenia, które wygenerowało to powiadomienie. Oznacza to, że powiadomienie nie zostanie wysłane do Klienta.

Powiadomienie wygenerowane ręcznie, dla którego Administrator wybrał przycisk **Wyślij powiadomienie** otrzymuje status *„W trakcie wysłania*", a następnie *"Wysłane - potwierdzone"*.

Powiadomienie, dla którego Administrator wybrał przycisk **Anuluj powiadomienie** otrzymuje status *„Anulowane'*. Oznacza to, że powiadomienie nie zostanie wysłane do Klienta.

Uwaga: Dla powiadomień informujących o przyznaniu świadczenia dobry start istnieje możliwość wygenerowania zaległych lub anulowanych powiadomień. W tym celu należy w oknie "Rejestr powiadomień" wybrać menu Operacje>*Generowanie zaległych powiadomień o przyznaniu Świadczenia Dobry Start*.

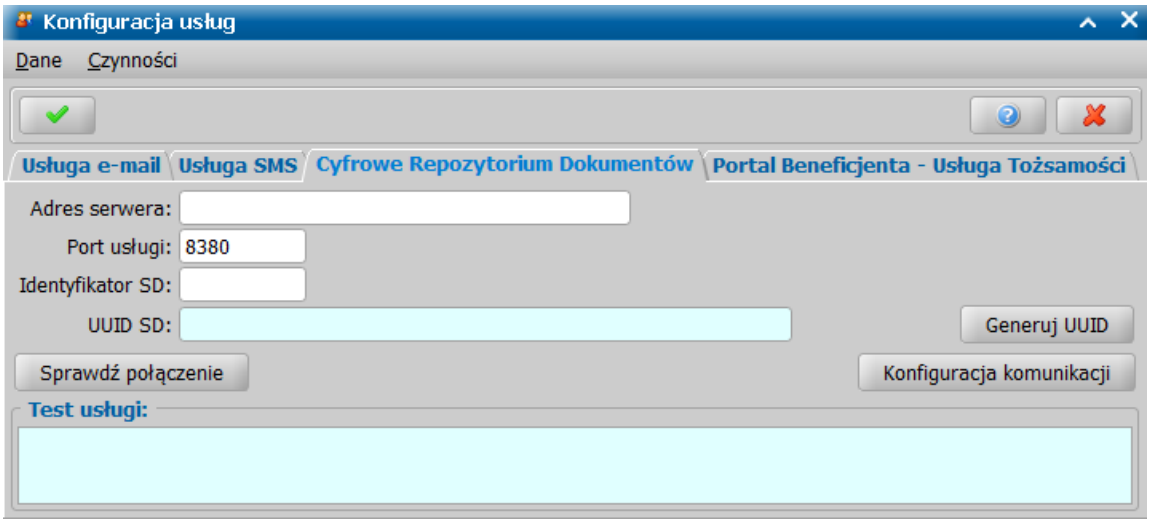
Konfiguracja połączenia z CRD

Aby możliwe było zasilenie aplikacji Cyfrowe Repozytorium Dokumentów danymi z systemu POMOST Std należy poprawnie skonfigurować połączenie systemu z aplikacją CRD.

Uwaga: Wymagana jest aplikacja Centralne Repozytorium Dokumentów w wersji 1.1.1

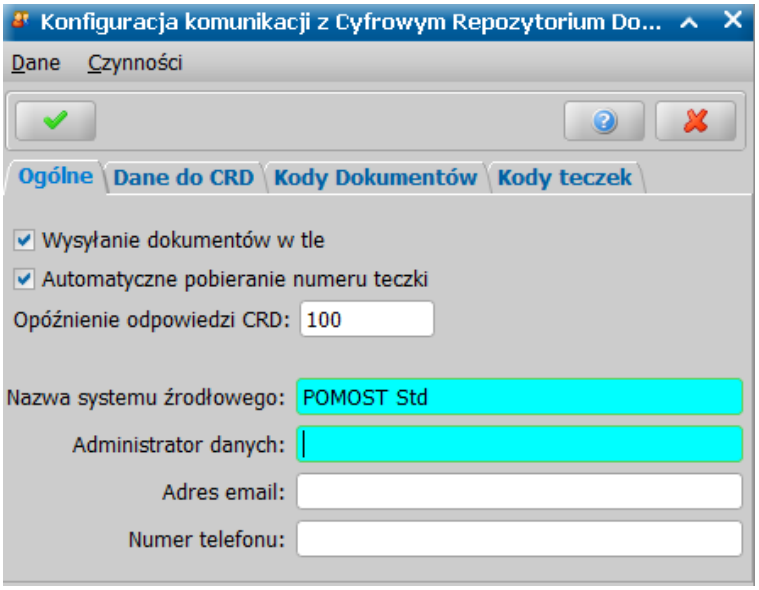
W tym celu w głównym oknie systemu POMOST Std, na zakładce ***Administracja*** wybieramy z drzewka funkcji *Administracja>Usługi>Konfiguracja usług*. Otworzy się okno "Konfiguracja usług", w którym na zakładce *Cyfrowe Repozytorium Dokumentów* wprowadzamy:

- ***Adres serwera***, na którym została zainstalowana aplikacja CRD,
- ***Port usługi*** - domyślnie podpowiadany jest numer portu: 8380; jest to port, na którym pracuje aplikacja CRD i w związku z tym zalecane jest pozostawienie domyślnie podpowiedzianego portu.



Następnie, przed uzupełnieniem danych identyfikujących system POMOST Std w aplikacji CRD, należy skonfigurować pozostałe dane dotyczące komunikacji systemu POMOST Std z CRD. W tym celu należy wybrać przycisk **Konfiguracja komunikacji**.

Otworzy się okno „Konfiguracja komunikacji z Cyfrowym Repozytorium Dokumentów", podzielone na cztery zakładki: *Ogólne*, *Dane do CRD*, *Kody Dokumentów* oraz *Kody teczek*.

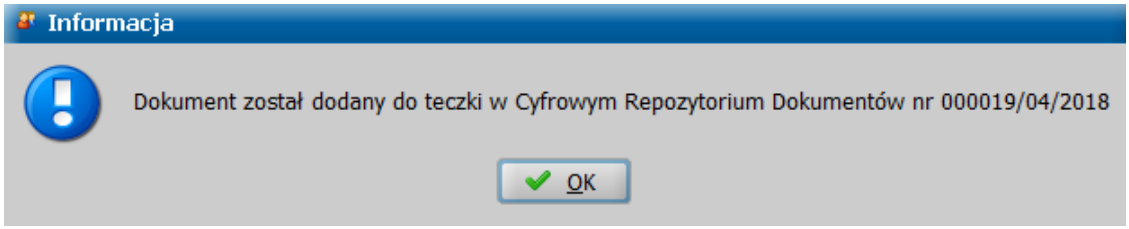


Na zakładce *Ogólne* definiujemy parametry komunikacji systemu POMOST Std z aplikacją CRD.

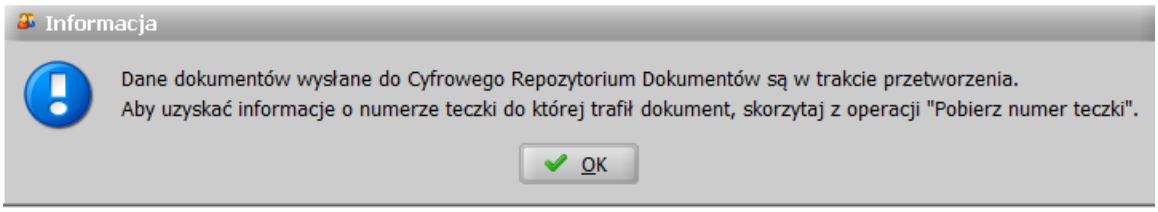
Zaznaczenie opcji ***Wysyłanie dokumentów w tle*** oznacza, że dokumenty z systemu POMOST Std będą wysyłane automatycznie do CRD, bez angażowania Użytkownika, czyli bezpośrednio po zarejestrowaniu dokumentu lub zmianie statusu dokumentu, na status, z którym dokument może być wysłany do CRD. Np. jeżeli w systemie POMOST Std zostanie zatwierdzona decyzja przyznająca świadczenie, to przy zaznaczonej opcji ***Wysyłanie dokumentów w tle*** dokument zostanie wysłany

automatycznie „w tle” do CRD - dokument zasili teczkę rodziny osoby będącej podmiotem dokumentu (jeżeli rodzina będzie wysyłana po raz pierwszy – w CRD zostanie utworzona teczka dla rodziny podmiotu dokumentu wraz z przesłanym dokumentem).
Odznaczenie opcji ***Wysyłanie dokumentów w tle*** oznacza, że dokumenty nie będą wysyłane automatycznie (w tle) do CRD. Zostaną wysłane do CRD tylko w przypadku, gdy Użytkownik dokona ręcznego wysłania dokumentów z systemu, wybierając na liście rodzin menu *Operacje>Masowe wysyłanie dokumentów do Cyfrowego Repozytorium Dokumentów*. Szczegółowy sposób zasilania CRD danymi z systemu POMOST Std został opisany w rozdziale "Komunikacja z CRD".

Zaznaczenie opcji ***Automatyczne pobieranie numerów teczki*** oznacza, że po automatycznym wysłaniu dokumentu zarejestrowanego w systemie POMOST Std do CRD zostanie wyświetlony komunikat informujący o numerze teczki, którą zasilił dokument.



Uwaga: Jeżeli z jakiegoś powodu dokument nie będzie mógł zostać natychmiast wysłany do CRD (np. gdy CRD jest wyłączone), to zostanie on dodany do kolejki i wysłany później. W takim przypadku Użytkownikowi nie wyświetli się żaden komunikat. Jeżeli natomiast CRD odbierze komunikat, ale nie zdąży obsłużyć wysyłania zapytania w czasie, określonym wartością w polu ***Opóźnienie odpowiedzi CRD***, to wówczas, podczas wykonywania operacji pobierania numeru dla teczki wyświetli się komunikat z informacją o tym, że przetwarzanie dokumentu jest w toku.

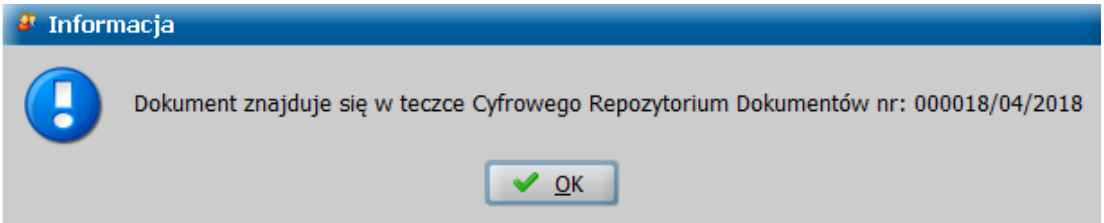


Wówczas zaleca się zmianę czasu opóźnienia odpowiedzi z CRD, określaną w polu ***Opóźnienie odpowiedzi CRD***. Szczegółowy sposób deklarowania czasu opóźnienia odpowiedzi z CRD został opisany poniżej.

Odznaczona opcja ***Automatyczne pobieranie numerów teczki*** oznacza, że po automatycznym wysłaniu nowego dokumentu do CRD, informacja o numerze teczki nie będzie pobierana z CRD - nie pojawi się komunikat informujący o numerze teczki, którą zasilił dokument.

Uwaga: Jeżeli Użytkownikowi nie zależy na szybkim pobraniu numeru teczki lub gdy Użytkownik zauważy, że czas operacji generujących komunikaty do CRD, takich jak np. zatwierdzenie decyzji, znacząco się zwiększył zaleca się odznaczenie opcji ***Automatyczne pobieranie numerów teczki.***

Uwaga: Użytkownik może również ręcznie sprawdzić numer teczki dla wszystkich dokumentów wysłanych do CRD, wybierając na liście wszystkich dokumentów, wniosków, wywiadów, decyzji, odwołań, lub z teczki rodziny, menu *Czynności>Pobierz numer teczki CRD* (po uprzednim zaznaczeniu właściwego dokumentu). Informacja o tym, w jakiej teczce znajduje się dokument w CRD, zostanie zaprezentowana w postaci komunikatu.



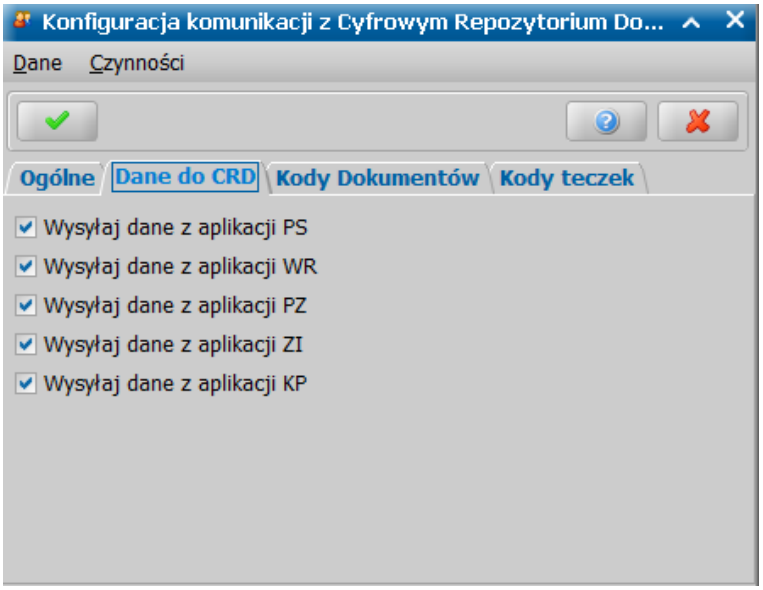
W polu ***Opóźnienie odpowiedzi CRD*** określamy czas opóźnienia odpowiedzi z CRD, wyrażony w milisekundach (możliwy zakres od 0 do 999 ms). System źródłowy oczekuje na odpowiedź z CRD,

zawierającą informację o numerze teczki, do której przekazano dokument.

W oknie „Konfiguracja komunikacji z Cyfrowym Repozytorium Dokumentów" na zakładce *Ogólne* należy również określić ***Nazwę systemu źródłowego*** oraz dane ***Administratora danych*** osobowych, w tym jego dane kontaktowe (***Numer telefonu*** i ***Adres e-mail***).

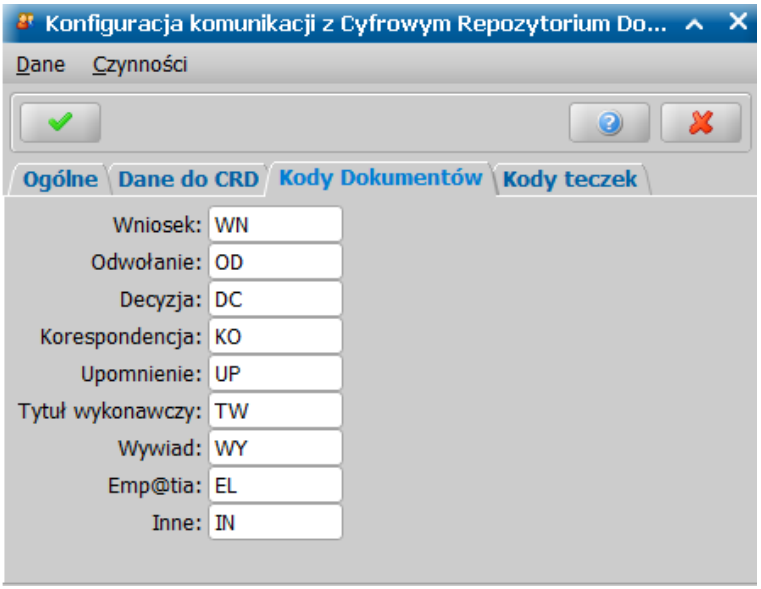
> **Uwaga:** Informacja o nazwie systemu źródłowego oraz administratorze danych pojawią się w aplikacji CRD po przesłaniu pierwszego dokumentu z danego systemu źródłowego. Nazwa systemu źródłowego służy do identyfikowania systemu, z którego pochodzi dany dokument.

Na zakładce *Dane do CRD* poprzez zaznaczenie odpowiedniej opcji ***Wysyłaj dane z aplikacji (...)*** określamy z jakich aplikacji systemu źródłowego mają być wysyłane dokumenty do CRD. Domyślnie wysyłane są dokumenty z wszystkich aplikacji systemu POMOST Std: PS/PZ/WR/ZI/KP.



> **Uwaga:** Odznaczenie jednej z opcji spowoduje, że dokumenty powiązane z odznaczoną aplikacją nie będą przesyłane do CRD.

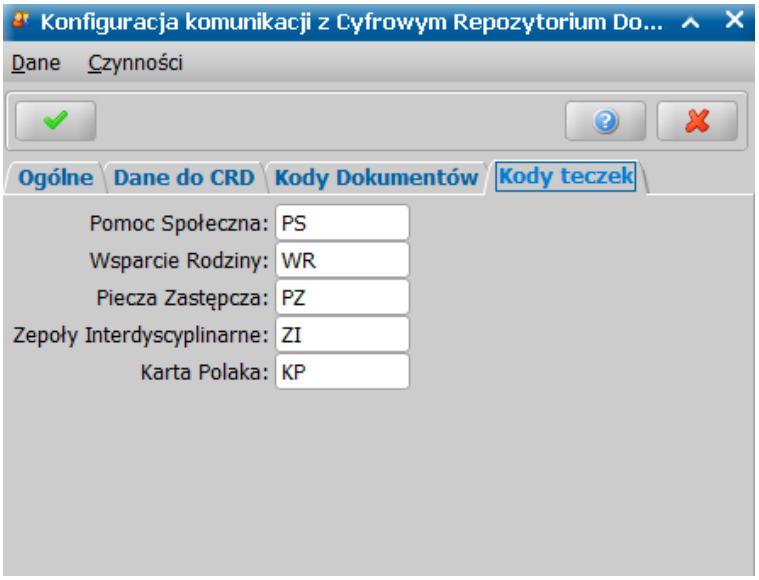
Na zakładce *Kody dokumentów* Użytkownik może zmienić kody dokumentów przesyłanych do CRD. Domyślne kody są zgodne z kodami zdefiniowanymi w CRD i nie zaleca się ich zmiany.



> **Uwaga:** Jeżeli Użytkownik zmodyfikuje domyślne kody dokumentów w systemie źródłowym to, aby dane prawidłowo zasilały CRD należy dodać kody po stronie aplikacji CRD w słowniku rodzaju dokumentu archiwalnego.

Na zakładce *Kody teczek* dla każdej z aplikacji dostępnej w ramach systemu POMOST Std można zdefiniować kod teczki, do której mają trafiać dokumenty dotyczące danej aplikacji. Domyślne kody są

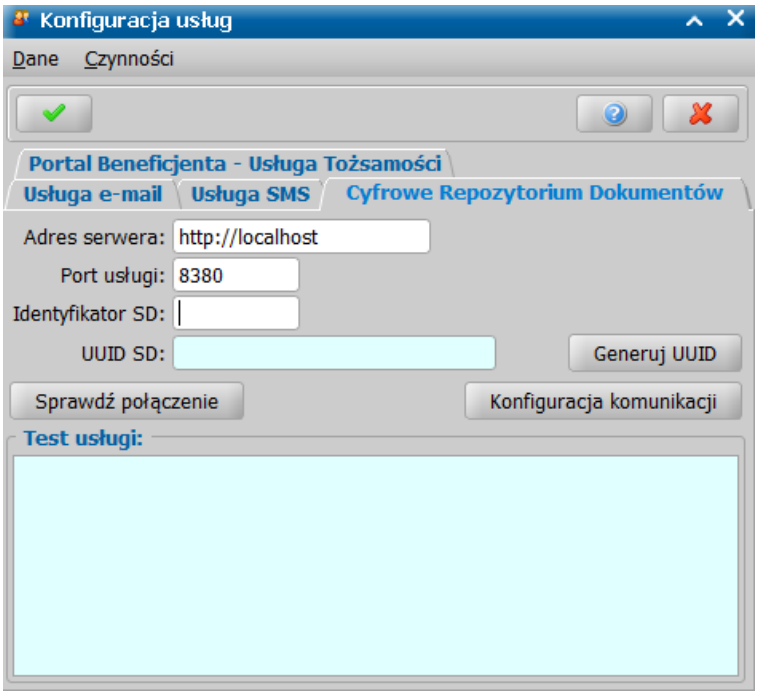
zgodne z kodami zdefiniowanymi w CRD. Użytkownicy mogą dowolnie zmieniać kody teczek według konwencji numeracji przyjętej w Jednostce, np. jeżeli dokumenty mają trafiać do osobnej teczki dla każdej z aplikacji.



Uwaga: Jeżeli Użytkownik zmodyfikuje domyślne kody teczek w systemie POMOST Std to, aby dane prawidłowo zasilały CRD należy dodać kody po stronie aplikacji CRD w słowniku rodzaju teczki.

Po skonfigurowaniu danych dotyczących komunikacji systemu POMOST Std z aplikacją CRD na zakładkach okna „Konfiguracja komunikacji z Cyfrowym Repozytorium Dokumentów" należy wybrać ikonę **Akceptuj** w celu zapisania wprowadzonych zmian.

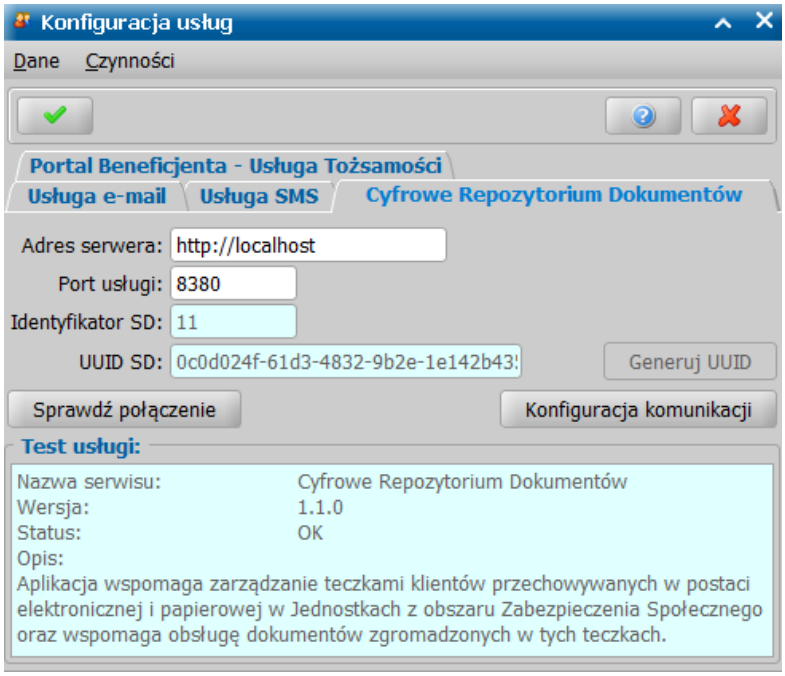
Następnie Użytkownik może przystąpić do rejestracji systemu POMOST Std w CRD. W tym celu w oknie „Konfiguracja usług", na zakładce *Cyfrowe Repozytorium Dokumentów* należy wprowadzić w polu ***Identyfikator SD*** unikalny identyfikator systemu źródłowego POMOST Std - dowolną wartość z przedziału od 11 do 98. Następnie na podstawie identyfikatora SD należy wygenerować unikalny identyfikator UUID SD. W tym celu należy wybrać przycisk **Generuj UUID.**



Uwaga: Identyfikator SD i UUID SD są ze sobą powiązane i zależne. Dla danego Identyfikatora SD można wygenerować **jeden unikalny** UUID. Po wygenerowaniu UUID SD nie ma możliwości ponownego wygenerowania UUID SD ani zmiany identyfikatora SD. Na podstawie wartości

uzupełnionych w polach ***Identyfikator SD*** i ***UUID SD***, aplikacja CRD dokonuje identyfikacji systemu POMOST Std.

Za pomocą przycisku **Sprawdź połączenie** mamy możliwość sprawdzenia poprawności konfiguracji połączenia systemu POMOST Std z aplikacją CRD. Wynik sprawdzenia zostaje wyświetlony w polu ***Test usługi***. W przypadku poprawnego połączenia z aplikacją CRD, w polu ***Test usługi*** zostaną wyświetlone informacje dotyczące połączenia z zainstalowaną aplikacją CRD.



WAŻNE: Użycie przycisku „Sprawdź połączenie" jest konieczne do uruchomienia komunikacji, co oznacza, że gdy w polu „Test usługi" zostanie wyświetlony komunikat, z informacją o poprawnym przebiegu komunikacji, można przystąpić do zasilenia CRD danymi z systemu POMOST Std.

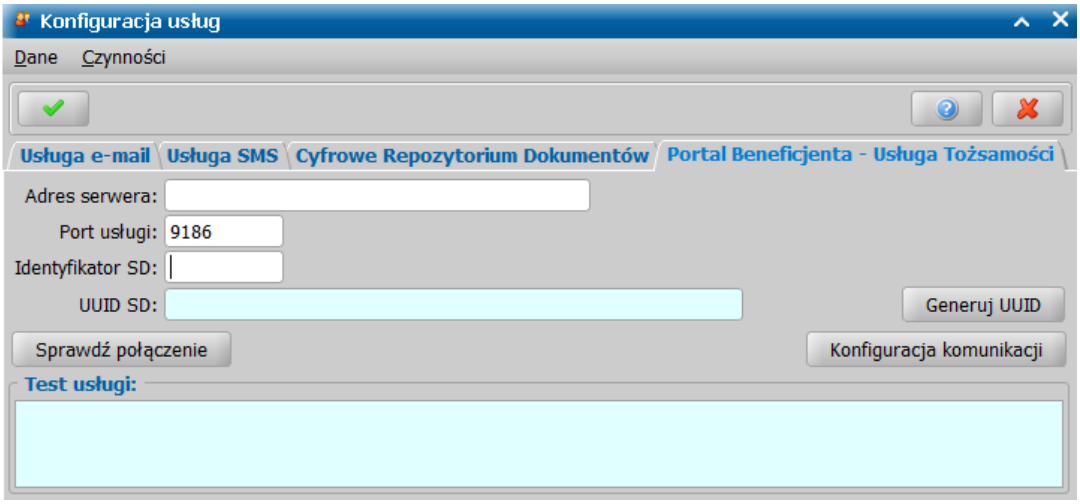
Uwaga: Jeżeli do CRD ma być podłączony więcej niż jeden system źródłowy (system POMOST Std), to Identyfikator SD trzeba ustalić z administratorem aplikacji CRD. Wprowadzenie jednakowego Identyfikatora SD dla dwóch różnych systemów spowoduje, że CRD będzie odbierało komunikaty i zasilenia z SD, który skomunikował się (połączył) z CRD jako pierwszy, natomiast komunikaty pochodzące z SD, który połączył się z CRD, jako drugi będą odrzucane.

Po prawidłowym skomunikowaniu obu aplikacji konieczne jest przelogowanie Użytkownika systemu POMOST Std. Dopiero wówczas można przystąpić do zasilania aplikacji CRD danymi z systemu POMOST Std. Szczegółowy opis zasilenia CRD danymi z systemu POMOST Std znajduje się w rozdziale "Komunikacja z CRD".

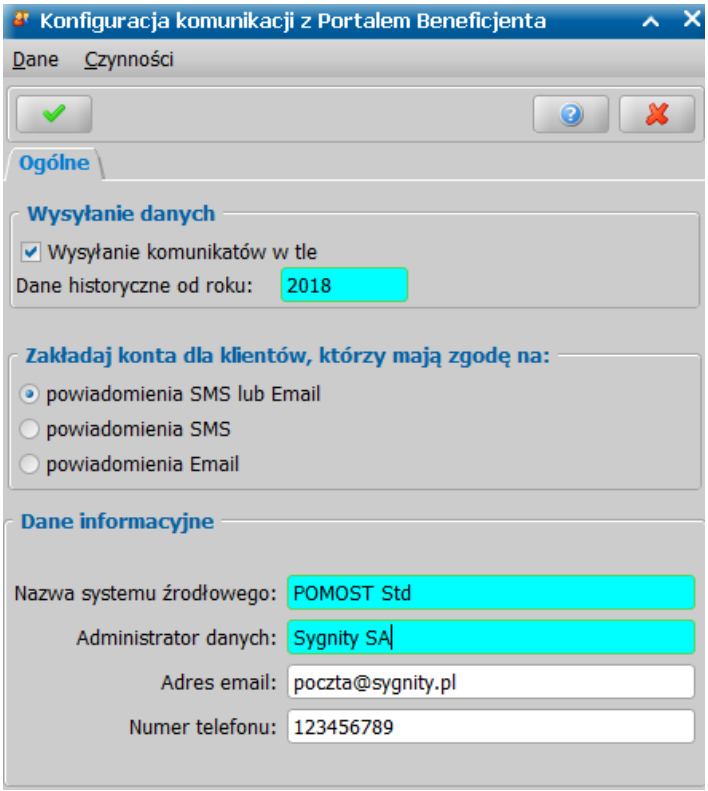
Konfiguracja połączenia z Portalem Beneficjenta

W celu skonfigurowania połączenia systemu POMOST Std z usługą Portal beneficjenta, w głównym oknie systemu POMOST Std, na zakładce ***Administracja***, wybieramy z drzewka funkcji *Administracja>Usługi>Konfiguracja usług*. Otworzy się okno "Konfiguracja usług", w którym na zakładce *Portal Beneficjenta - Usługa Tożsamości* wprowadzamy:

- ***Adres serwera***, na którym została zainstalowana usługa Portalu Beneficjenta,
- ***Port usługi*** - System podpowiada domyślny numer portu: 9186; jest to port, na którym pracuje usługa Portal Beneficjenta i w związku z tym zalecane jest pozostawienie domyślnie podpowiedzianego portu.



Następnie, przed uzupełnieniem danych identyfikujących system POMOST Std w usłudze Portal Beneficjenta, należy skonfigurować pozostałe dane dotyczące komunikacji systemu POMOST Std z Portalem Beneficjenta. W tym celu należy wybrać przycisk **Konfiguracja komunikacji**.
Otworzy się okno „Konfiguracja komunikacji z Portalem Beneficjenta" z zakładką: *Ogólne*.



Na zakładce *Ogólne* definiujemy parametry komunikacji systemu POMOST Std z usługą Portal Beneficjenta.
Zaznaczenie opcji ***Wysyłanie komunikatów w tle*** oznacza, że informacje z systemu POMOST Std

będą wysyłane automatycznie do Portalu Beneficjenta, bez angażowania Użytkownika, bezpośrednio po zarejestrowaniu w systemie zdarzenia, dla którego Administrator zdefiniował wysyłanie informacji, tzn. zdarzenie, które w oknie "Konfiguracja powiadomień" ma zaznaczoną opcję w kolumnie *Wysyłanie do Portalu Beneficjenta*.

> **Uwaga:** Wysyłanie komunikatów w tle może być opóźniane o wartość parametru "Ile godzin opóźnienia automatycznego wysyłania powiadomień".

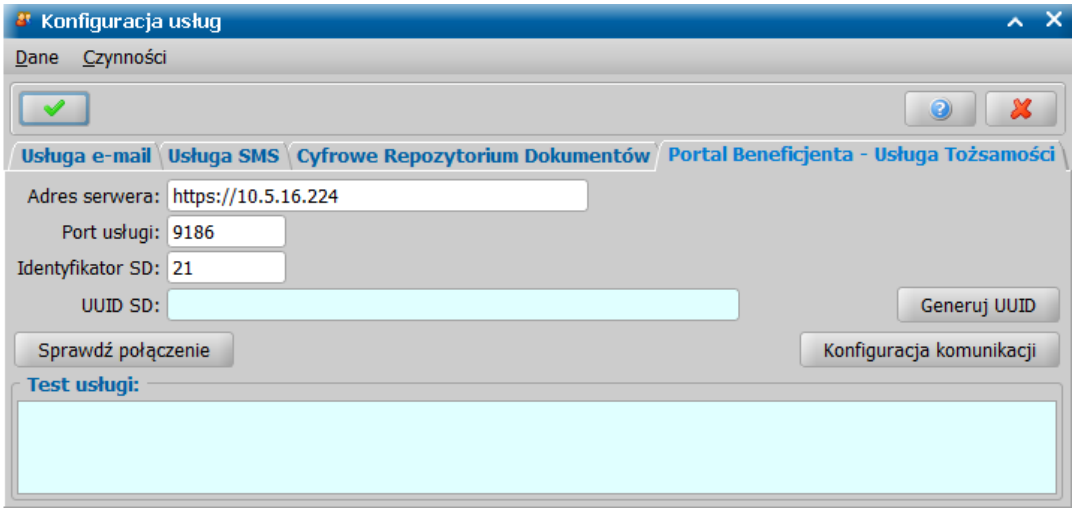
Odznaczenie opcji ***Wysyłanie komunikatów w tle*** oznacza, że informacje nie będą wysyłane automatycznie (w tle) do Portalu Beneficjenta.
W polu ***Dane historyczne od roku*** wskazujemy rok, od którego mają zostać przesłane dane z systemu POMOST Std do usługi Portalu Beneficjenta.

Następnie w sekcji ***Zakładaj konta dla klientów, którzy mają zgodę na:*** poprzez zaznaczenie jednej z dostępnych opcji określamy kryterium, dla których klientów mogą być zakładane konta w Portalu Beneficjenta. Wymagana jest zgoga na powiadomienia SMS i/lub email.
W oknie „Konfiguracja komunikacji z Portalem Beneficjenta" na zakładce *Ogólne* w sekcji Dane informacyjne należy również określić ***Nazwę systemu źródłowego*** oraz dane ***Administratora danych*** osobowych, w tym jego dane kontaktowe (***Numer telefonu*** i ***Adres email***).

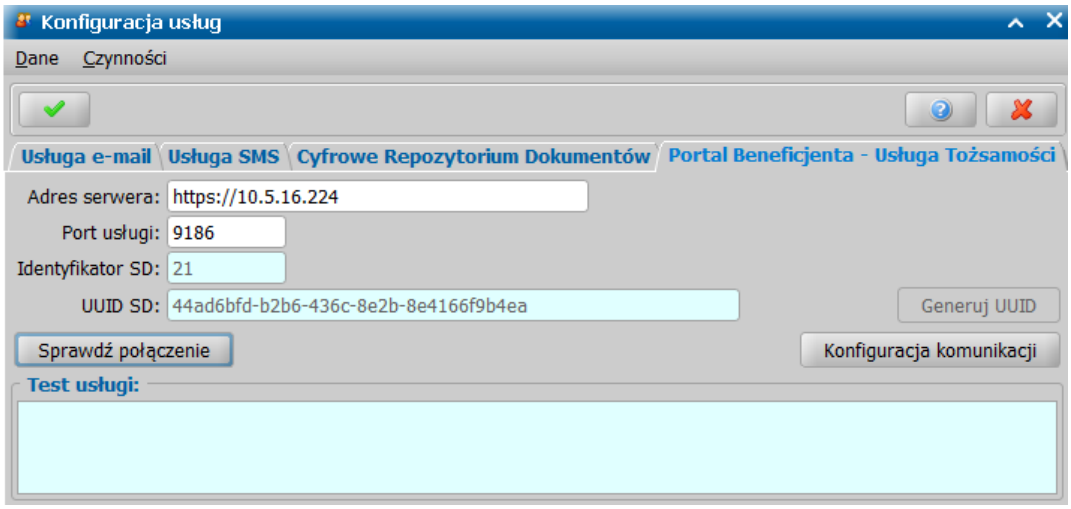
> **Uwaga:** W celu założenia konta w Portalu Beneficjenta, osoba zarejestrowana w systemie POMOST Std (Beneficjent), musi mieć włączoną zgodę na powiadomienia SMS oraz podany numer telefonu. Szczegółowy sposób rejestracji zgody na kontakt znajduje się w rozdziale „Rejestracja zgody".

Po skonfigurowaniu danych dotyczących komunikacji systemu POMOST Std z usługą Portal Beneficjenta w oknie „Konfiguracja komunikacji z Portalem Beneficjenta" należy wybrać ikonę ***Akceptuj*** w celu zapisania wprowadzonych zmian.

Następnie Użytkownik może przystąpić do rejestracji systemu POMOST Std w usłudze Portal Beneficjenta. W tym celu w oknie „Konfiguracja usług", na zakładce *Portal Beneficjenta - Usługa Tożsamości* należy wprowadzić w polu ***Identyfikator SD*** unikalny identyfikator systemu źródłowego POMOST Std - dowolną wartość z przedziału od 11 do 98.



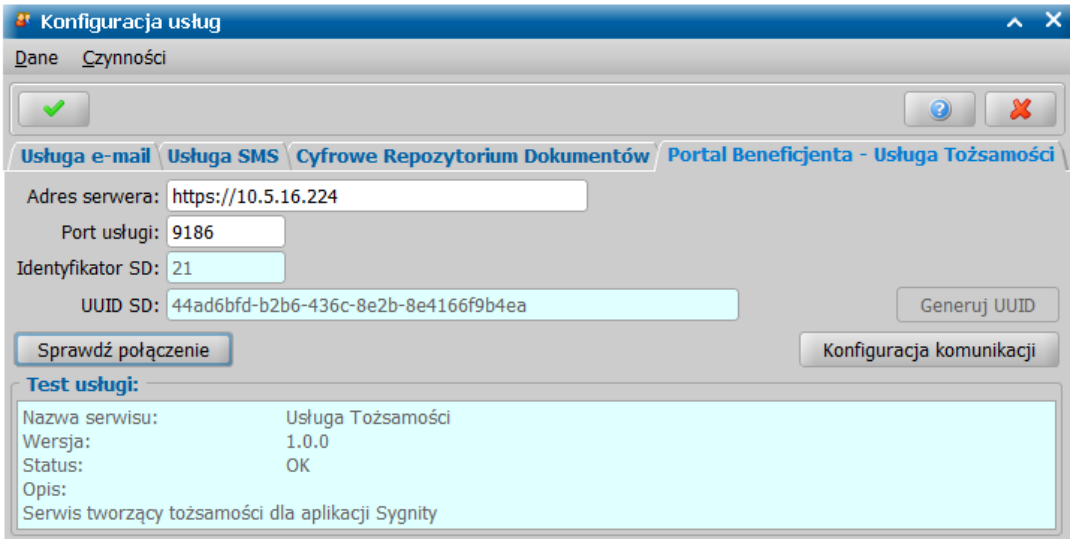
Następnie na podstawie identyfikatora SD należy wygenerować unikalny identyfikator UUID SD. W tym celu należy wybrać przycisk **Generuj UUID.**



Uwaga: Identyfikator SD i UUID SD są ze sobą powiązane i zależne. Dla danego Identyfikatora SD można wygenerować **jeden unikalny** UUID. Na podstawie wartości uzupełnionych w polach ***Identyfikator SD*** i ***UUID SD***, usługa Portal Beneficjenta dokonuje identyfikacji systemu POMOST Std. W przypadku połączenia kilku SD do usługi, każdy SD musi identyfikować się oddzielnym ID.

Uwaga: Po wygenerowaniu UUID SD nie ma możliwości ponownego wygenerowania UUID SD ani zmiany identyfikatora SD.

Za pomocą przycisku **Sprawdź połączenie** mamy możliwość sprawdzenia poprawności konfiguracji połączenia systemu POMOST Std z usługą Portal Beneficjenta. Wynik sprawdzenia zostaje wyświetlony w polu ***Test usługi*** jako tekst informujący o powodzeniu połączenia lub jego braku. W przypadku poprawnego połączenia z usługą Portal Beneficjenta, w polu ***Test usługi*** zostaną wyświetlone informacje dotyczące połączenia z zainstalowaną usługą Portal Beneficjenta.



WAŻNE: Użycie przycisku „Sprawdź połączenie" jest konieczne do uruchomienia komunikacji, co oznacza, że gdy w polu „Test usługi" zostanie wyświetlony komunikat, z informacją o poprawnym przebiegu komunikacji, można przystąpić do przekazywania do usługi Portal Beneficjenta informacji o danych z systemu POMOST Std.

Uwaga: Jeżeli do usługi Portal Beneficjenta ma być podłączony więcej niż jeden system źródłowy (system POMOST Std), to Identyfikator SD trzeba ustalić z administratorem usługi Portal Beneficjenta.

Po prawidłowym skomunikowaniu systemu POMOST z usługą Portal Beneficjenta konieczne jest przelogowanie Użytkownika systemu POMOST Std. Dopiero wówczas dane i powiadomienia z systemu POMOST Std będą przekazywane do usługi Portal Beneficjenta. Szczegółowy opis zasilenia Portalu Beneficjenta danymi z systemu POMOST Std znajduje się w rozdziale "Komunikacja z Portalem Beneficjenta".

Pielęgnacja słowników i parametrów

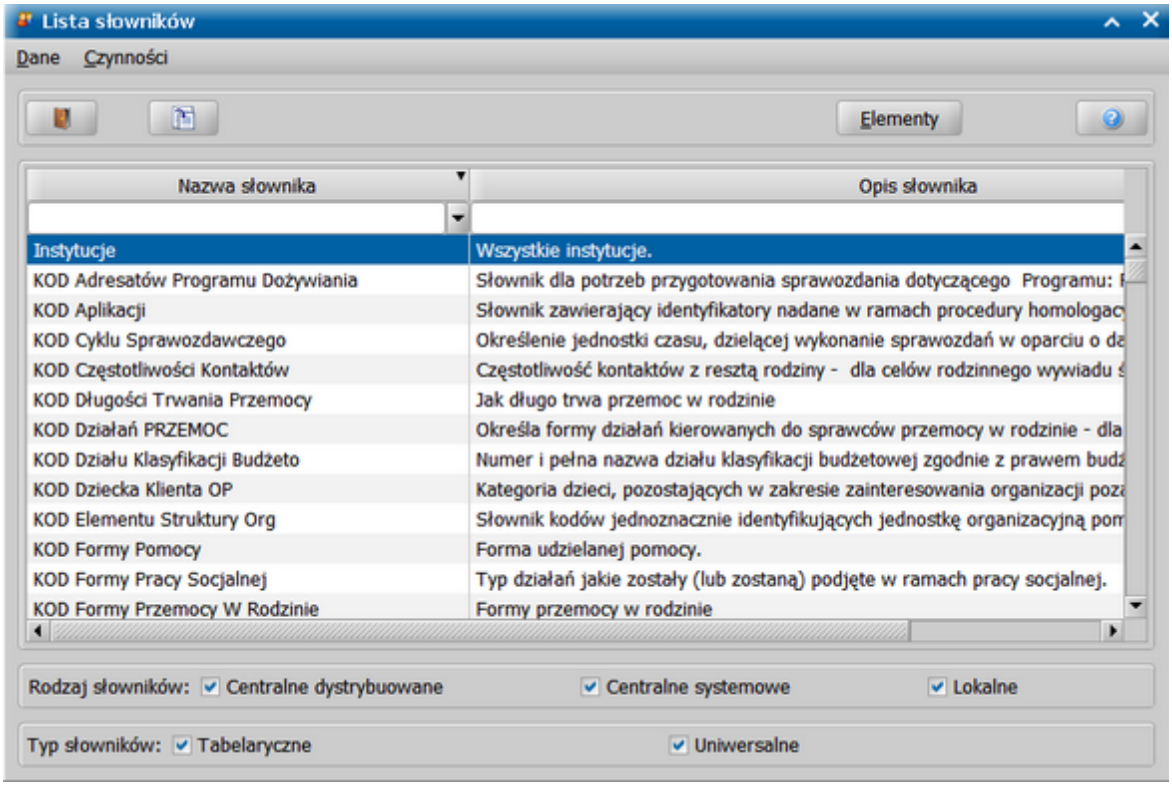
Słowniki

Słowniki są podstawą działania systemu. Zawierają ogół informacji wykorzystywanych we wszystkich modułach systemu. W niniejszym rozdziale zostaną opisane tylko najważniejsze, najczęściej wykorzystywane funkcjonalności związane z wprowadzaniem zmian w słownikach. Poniżej zostanie podany sposób wprowadzania zmian do słowników centralnych – odebranie nowej wersji słowników z ministerstwa, wprowadzenie rozszerzenia lokalnego oraz modyfikacja parametrów systemowych. Przedstawimy także sposób modyfikacji elementów słownika lokalnego.

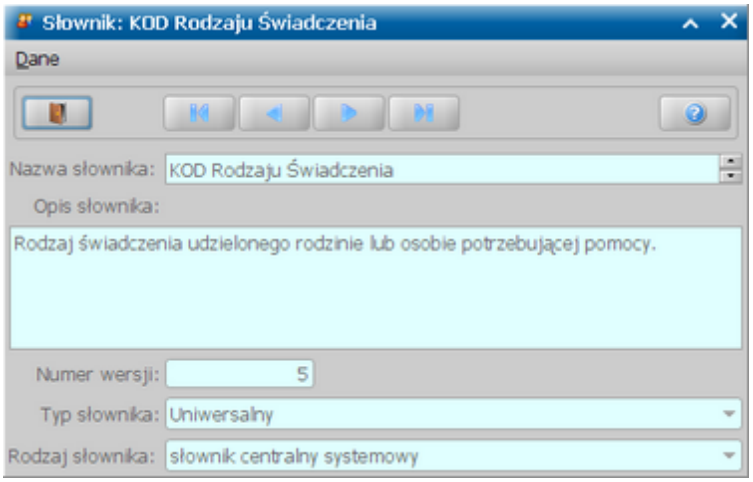
Słowniki centralne są słownikami, których zawartość jest ustalana przez Ministerstwo. Jeśli zachodzi potrzeba zmiany ich zawartości (utworzenia nowej wersji, dodania nowej pozycji lub dezaktywacji pozycji) słowników centralnych Ministerstwo wysyła nową wersję słowników do Ośrodków.

W słownikach centralnych nie możemy wprowadzać modyfikacji. Jedyną możliwością zmodyfikowania słownika centralnego jest dodanie rozszerzenia lokalnego do istniejącego elementu słownika. Rozszerzenie będzie można później wykorzystać w systemie (miejsce wykorzystania, zależy od elementu, do którego dodano rozszerzenie). Rozszerzenia lokalne możemy wprowadzać zarówno do słowników centralnych dystrybuowanych jak i do słowników centralnych systemowych.
W celu dodania rozszerzenia lokalnego wybieramy w głównym oknie systemu przycisk 

lub z drzewka funkcji *Administracja>Słowniki>Centralne dystrybuowane* albo *Centralne systemowe*. Otworzy się okno "Lista słowników".

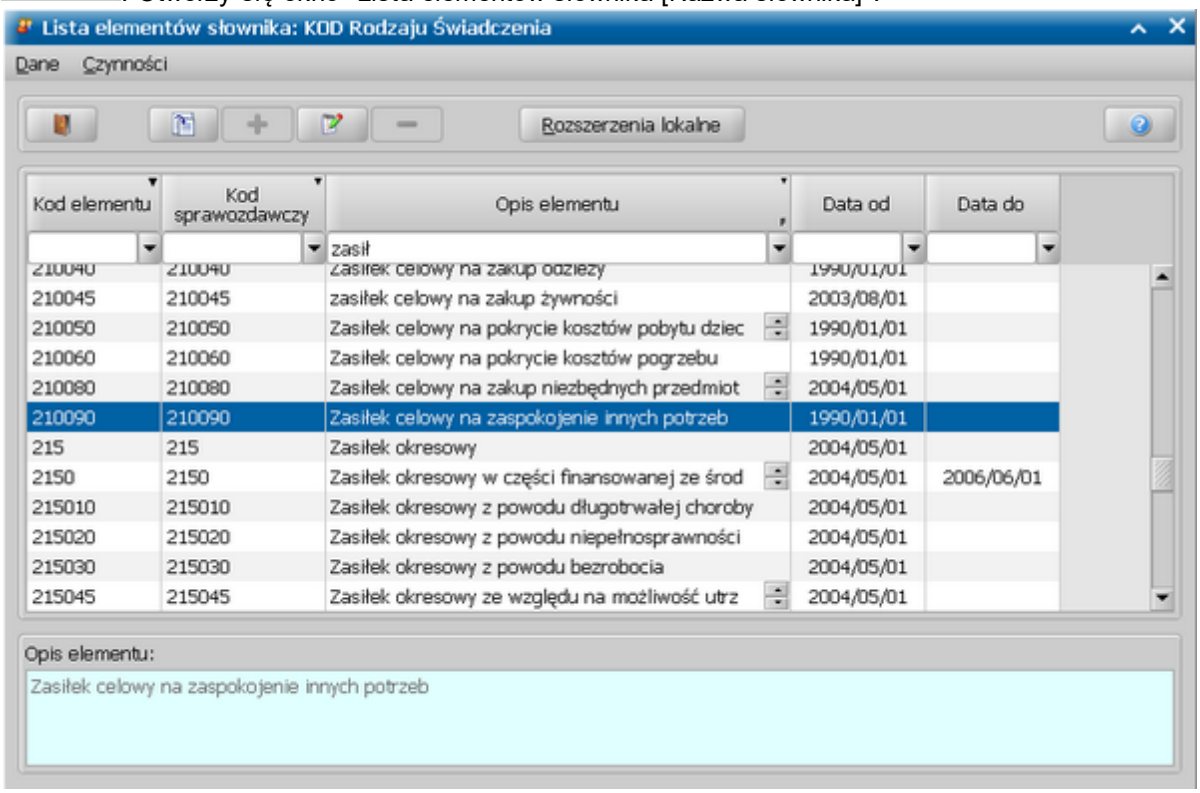


W oknie tym widzimy listą słowników. Aby przeglądnąć dane słownika, zaznaczamy wybrany słownik i wybieramy ikonę **Przeglądaj**. Otworzy się okno "Słownik [nazwa słownika]", zawierające ***Nazwę słownika***, ***Opis słownika***, ***Numer wersji***, ***Typ słownika***, ***Rodzaj słownika***.



Rozszerzenia lokalne będziemy mogli dodawać tylko dla niektórych słowników. W celu wprowadzenia rozszerzenia lokalnego do słownika zaznaczamy go na liście i wybieramy przycisk **Elementy** 

. Otworzy się okno "Lista elementów słownika [Nazwa słownika]".

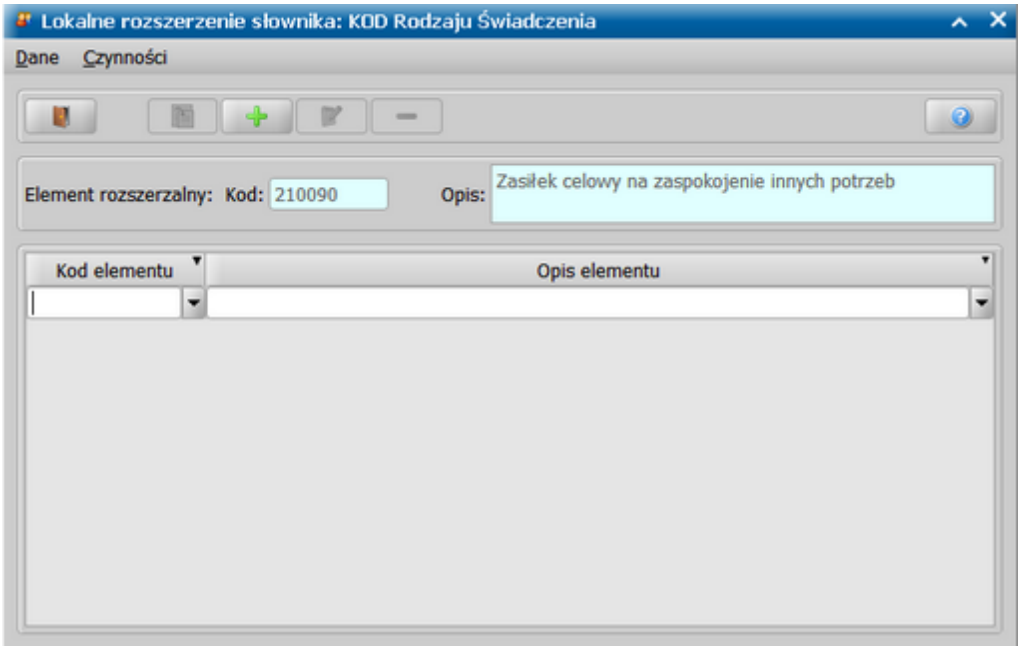


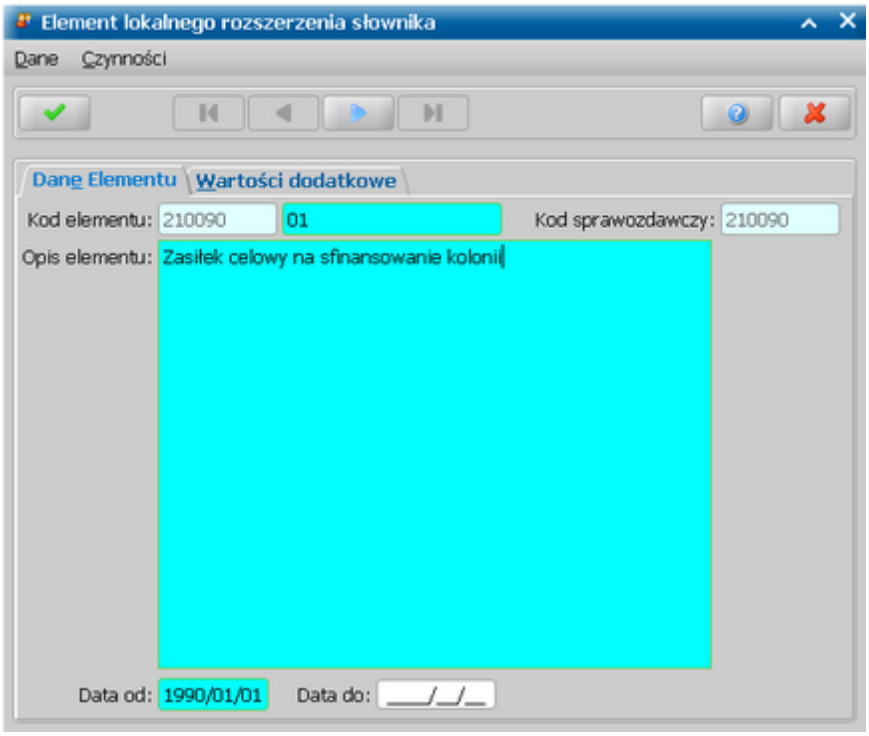
W oknie tym widzimy listę elementów zawartych w słowniku. Jeśli jest to słownik, do którego można dodać rozszerzenie lokalne to, po zaznaczeniu elementu pojawi się przycisk **Rozszerzenia lokalne** 

.

Uwaga: Istnieją słowniki, w których rozszerzenie lokalne wprowadza się nie dla wszystkich, ale tylko dla niektórych elementów. Przykładem takiego słownika jest słownik "KOD Rodzaju Świadczenia", gdzie po wejściu na listę elementów przycisk **Rozszerzenia lokalne** pojawi się dopiero po zaznaczeniu niektórych elementów, np. "210090 Zasiłek celowy na zaspokojenie innych potrzeb".

Po wybraniu przycisku **Rozszerzenia lokalne** otworzy się okno "Lokalne rozszerzenie słownika: [nazwa słownika]", w którym wybieramy ikonę **Dodaj** i przechodzimy do okna "Element lokalnego rozszerzenia słownika".

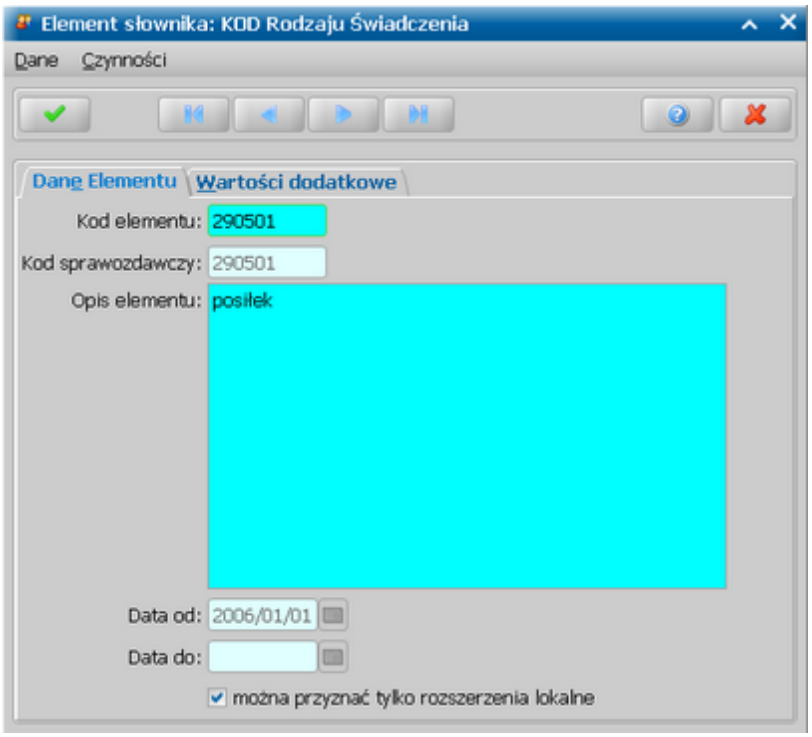




W oknie tym na zakładce *Dane Elementu* musimy uzupełnić pola: ***Kod elementu*** i ***Opis elementu***, gdzie wprowadzamy opis, który będzie wykorzystywany w systemie. Np. po wprowadzeniu rozszerzenia do słownika "KOD Rodzaju świadczenia" rozszerzenie będziemy mogli wykorzystać podczas wydawania decyzji.

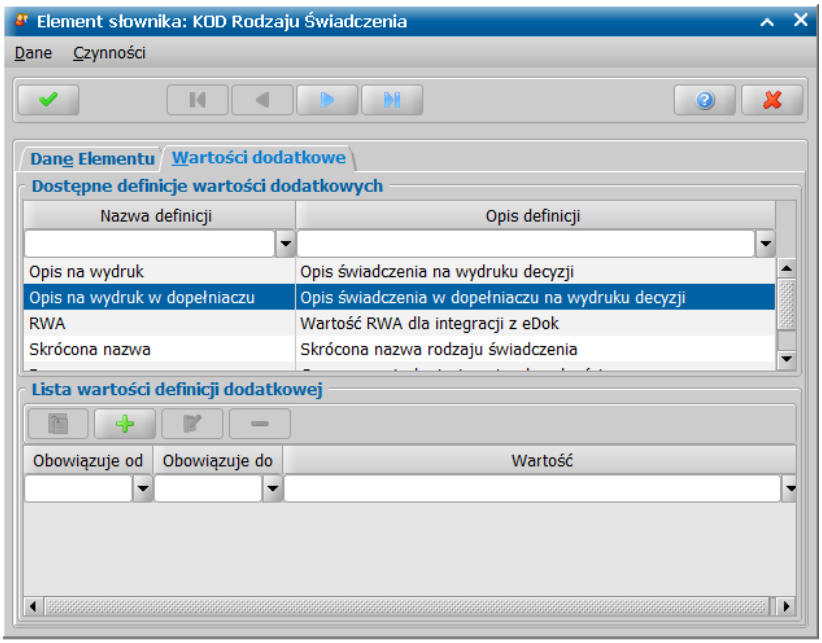
Po uzupełnieniu danych opuszczamy okno, wybierając ikonę **Akceptuj**.
Dodane rozszerzenie pojawi się w oknie "Lokalne rozszerzenie słownika [nazwa słownika]". Będziemy mogli je modyfikować i usuwać, ale tylko do momentu wykorzystania w systemie.
Po dodaniu rozszerzenia, w kolejnych oknach wybieramy ikonę **Akceptuj** i wracamy do głównego okna systemu.

Uwaga: W sytuacji, gdy wprowadzimy taką kategoryzację wybranego rodzaju świadczenia, która całkowicie wyczerpuje wszystkie możliwości przyznania tego rodzaju świadczenia, możemy zablokować główny rodzaj świadczenia. W tym celu modyfikujemy główny rodzaj świadczenia i zaznaczamy opcję ***można przyznać tylko rozszerzenia lokalne***.



Dzięki temu można zapewnić, że wszystkie przyznawane w Ośrodku świadczenia tego rodzaju będą należeć do jednej z podgrup, określonych przez rozszerzenia lokalne, a nie do głównej grupy. Przykład: Świadczenie posiłek z programu dożywiania rozszerzyliśmy lokalnie, dzieląc go na dwie kategorie: posiłek dla osób do 150% kryterium dochodowego oraz posiłek dla osób powyżej 150% kryterium dochodowego. Zaznaczając dla głównego elementu "290501 - posiłek" opcję ***można przyznać tylko rozszerzenia lokalne***, uzyskamy pewność, że wszystkie nowo wydawane decyzje będą należeć do jednej z ww. dwóch podgrup, a nikt nie wybierze głównego elementu "290501 - posiłek" podczas przyznawania świadczenia.

Elementy niektórych słowników centralnych zawierają definicje wartości dodatkowych, dla których można, przeglądać, dodawać, modyfikować i usuwać ich wartości. W tym celu w danych elementu słownika korzystamy z zakładki *Wartości dodatkowe*.

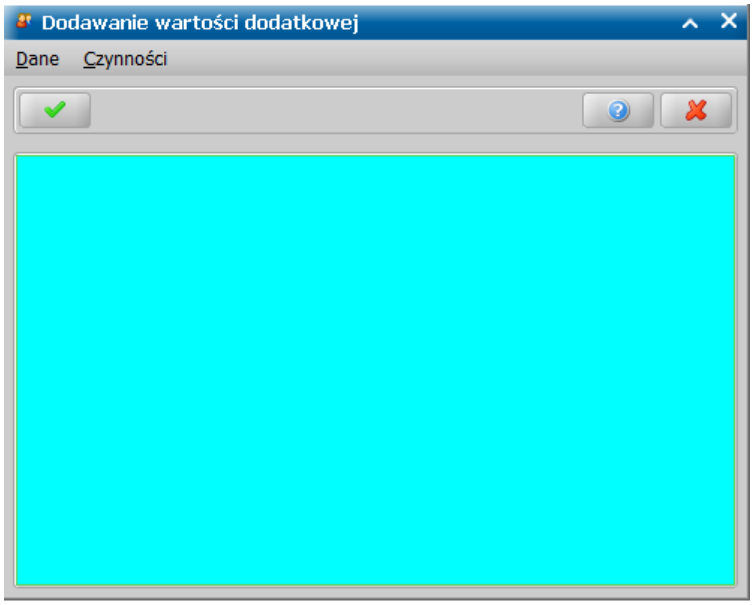


Przykładowo dla słownika "KOD Rodzaju świadczenia" definicją wartości dodatkowej jest np. ***Opis świadczenia na wydruku decyzji***, dla słownika "KOD Sposobu Reali Wypłaty" - ***Opis dodatkowy sposobu realizacji***, dla słownika "KOD Rodzaju Pomocy Rzeczowej" - ***Cena za sztukę***.

Uwaga: W przypadku gdy do słownika „*KOD Rodzaju Świadczenia*" dodawane są rozszerzenia lokalne elementów: 2910 - *Jednorazowe zadania własne; finansowane z budżetu lokalnego - poza zbiorem centralnym* lub 2915 - *Okresowe zadania własne; finansowane z budżetu lokalnego - poza*

zbiorem centralnym, które mają być przyznawane bezdecyzyjnie, to w oknie dodanego elementu lokalnego rozszerzenia słownika, po podaniu *Danych elementu* należy przejść na zakładkę *Wartości dodatkowe* i ustawić wartość definicji o nazwie „***Czy świadczenie wydawane bezdecyzyjnie***” z domyślnej wartości („***Nie***”) na „***Tak***”. Wówczas swiadczenia te będą mogły być przyznawane jako świadczenia bezdecyzyjne lub przyznawane decyzją.

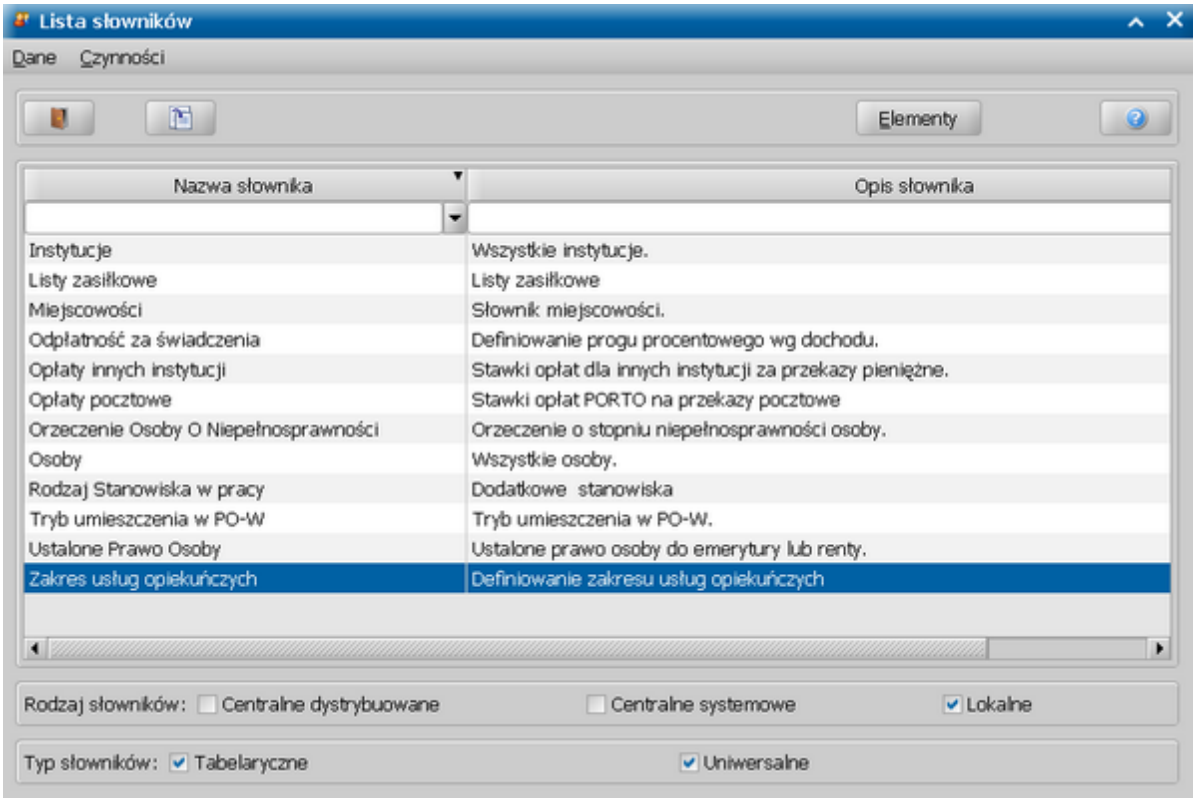
Uwaga: W celu wykazywania na powiadomieniu dla organu wypłacającego świadczenie uzupełniające, przyznanie, zmianę lub zakończenie niektórych świadczeń z zabezpieczenia społecznego, Administrator systemu POMOST Std, może zmienić rodzaje świadczeń, wykazywane na liście świadczeń istotnych dla organu wypłacającego świadczenie uzupełniające oraz na powiadomieniu, poprzez ustawienie wartości dodatkowej o nazwie *Info dla ZUS* w konkretnych elementach słownika "KOD Rodzaju Świadczenia". Aby świadczenie było wykazywane wartość dodatkowa *Info dla ZUS* należy ustawić na „***Tak***”. W przeciwnym przypadku świadczenie nie będzie wykazywane na liście świadczeń istotnych dla organu wypłacającego świadczenie uzupełniające, a w konsekwencji na powiadomieniu dla tego organu.



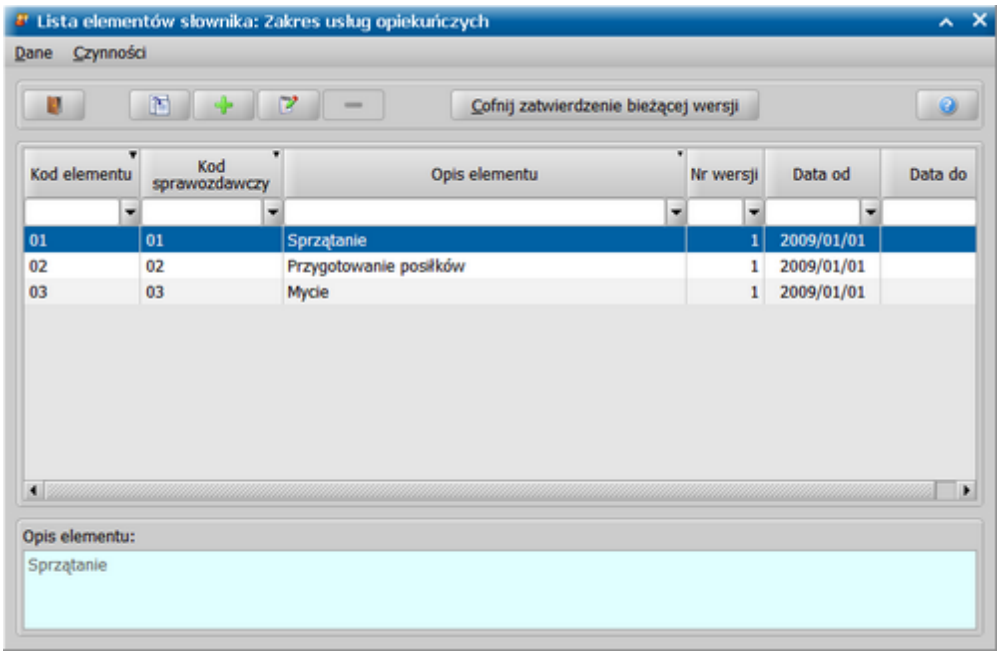
Aby wprowadzić właściwą wartość dodatkową, na zakładce *Wartości dodatkowe* wybieramy ikonę **Dodaj** i w oknie "Dodawanie wartości dodatkowej" wprowadzamy odpowiednią wartość. Wprowadzoną wartość zatwierdzamy ikoną **Akceptuj**.

Uwaga: W przypadku definicji wartości dodatkowych, które wystąpiły w przesyle słowników centralnych, nie możemy dodawać ani modyfikować ich wartości.

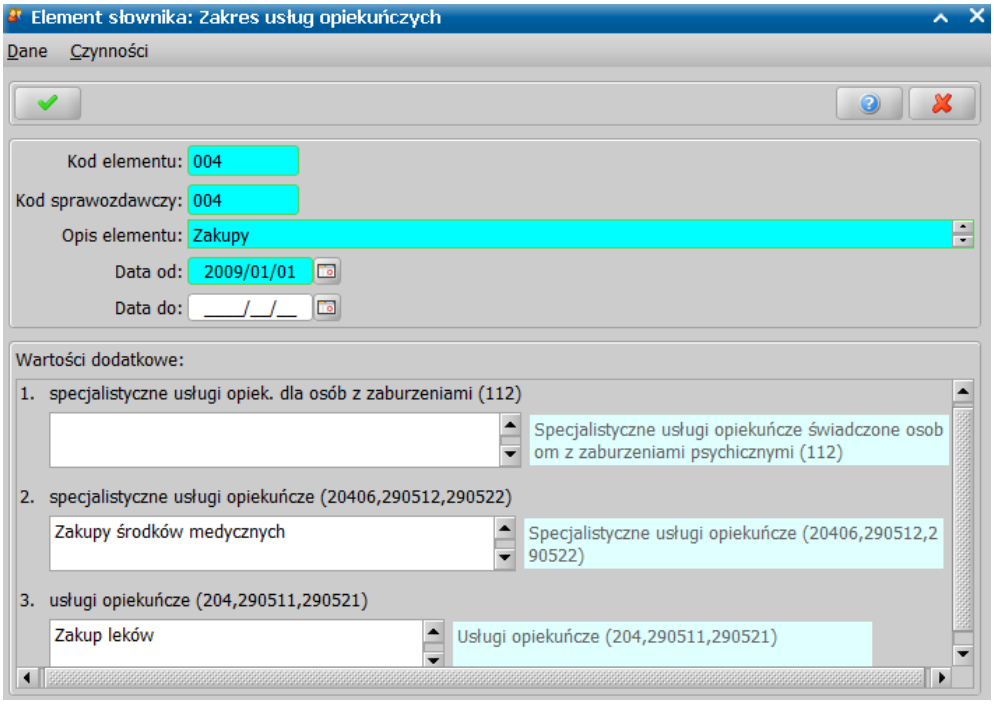
Jeśli w oknie "Lista słowników" w polu ***Rodzaj słowników*** zaznaczymy tylko opcję *Lokalne*, to dostępna będzie lista słowników lokalnych, których elementy, w przeciwieństwie do elementów słowników centralnych, możemy modyfikować i dodawać.



Po zaznaczeniu słownika na liście wybieramy przycisk **Elementy**. Otworzy się okno "Lista elementów słownika:[nazwa słownika]".



W oknie widzimy listę dodanych elementów wraz z datami ich obowiązywania. Po dodaniu nowego elementu słownika (ikona **Dodaj**) przycisk **Cofnij zatwierdzenie bieżącej wersji** zmieni się na **Zatwierdź nową wersję słownika**. Dopiero po zatwierdzeniu, wprowadzone zmiany będą widoczne w pozostałych miejscach systemu, gdzie są wykorzystywane.



Dodając nowy element słownika uzupełniamy wartości w polach ***Kod elementu*** i ***Kod sprawozdawczy***, ***Opis elementu*** oraz ***Data od***.

Uwaga: Datę końca obowiązywania uzupełniamy, gdy będziemy chcieli, aby system przestał wykorzystywać ten element.

W sekcji ***Wartości dodatkowe*** uzupełniamy poszczególne wartości dodatkowe dla dodawanego elementu. Po wprowadzeniu wszystkich danych wybieramy ikonę **Akceptuj**.

Uwaga: Podczas modyfikacji elementu słownika lokalnego, pola ***Kod elementu*** oraz ***Kod sprawozdawczy*** nie są dostępne do modyfikacji, jeżeli element ten został wykorzystany w systemie.

Uwaga: Cofnięcie zatwierdzenia bieżącej wersji słownika lokalnego jest możliwe nawet, jeśli elementy tego słownika zostały wykorzystane w systemie. W systemie są dostępne następujące słowniki lokalne:

"Instytucje" - zawiera listę wszystkich instytucji.

"Listy zasiłkowe" - zawiera zestawienie list zasiłkowych wykorzystywanych podczas generowania list wypłat.

"Miejscowości" - zawiera listę wszystkich miejscowości wraz ze słownikiem ulic i kodów pocztowych.

"Odpłatność za świadczenia" - zawiera progi dochodowe (na osobę samotną, osobę samotną wg art. 6 ust. 9 Ustawy o p.s. i osobę w rodzinie) i skojarzone z tymi progami stopy procentowej odpłatności dla poszczególnych świadczeń. W przypadku usług opiekuńczych możliwe określenie osobnych procentów odpłatności dla dni roboczych, sobót i dni wolnych. Progi te są następnie wykorzystywane podczas obliczania procentu odpłatności na decyzji przyznającej świadczenie. W progach dochodowych należy podawać najwyższą możliwą wartość dochodu dla związanej z nim stopy procentowej.

"Opłaty innych instytucji" - zawiera stawki opłat dla innych instytucji za przekazy pieniężne, tradycyjne i elektroniczne.

"Opłaty pocztowe" - zawiera stawki opłat PORTO na przekazy pocztowe. Szczegółowy opis modyfikacji tego słownika znajduje się w rozdziale "Modyfikacja słownika

"Orzeczenie Osoby O Niepełnosprawności" - zawiera wykaz rodzajów orzeczeń o niepełnosprawności osoby wykorzystywane podczas przekazywania danych do Płatnika;

"Osoby" - zawiera listę wszystkich osób zarejestrowanych w systemie.

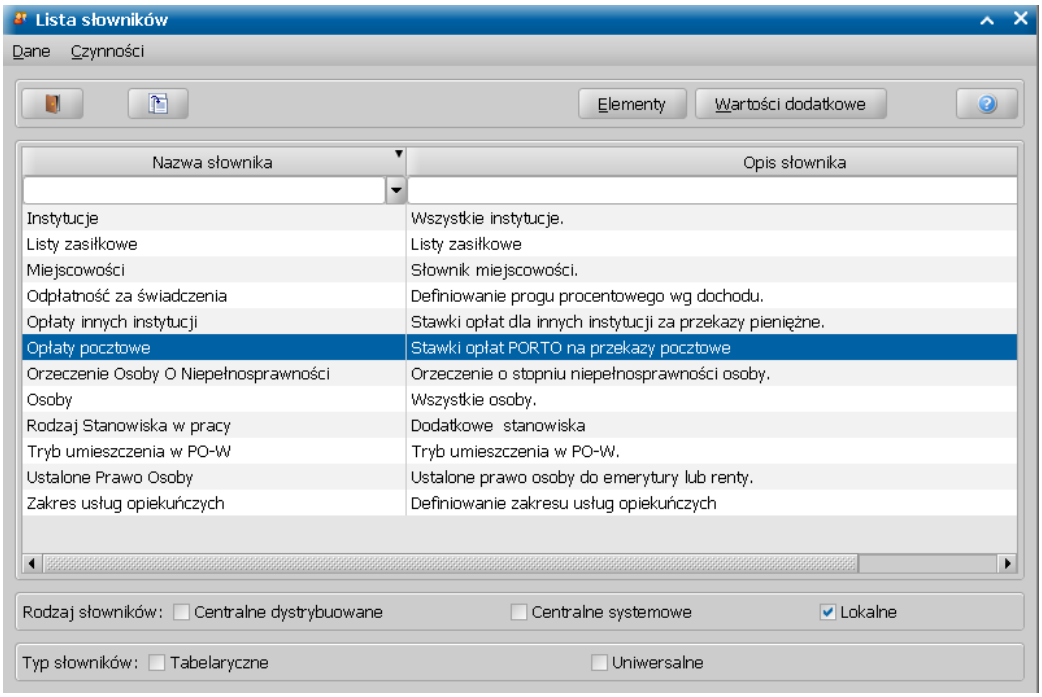
"Kod Rodzaju Stanowiska" - dodatkowe stanowiska wykorzystywane w okresach zatrudnienia.

"Ustalone Prawo Osoby" - ustalone prawo osoby do emerytury lub renty wykorzystywane podczas przekazywania danych do Płatnika.

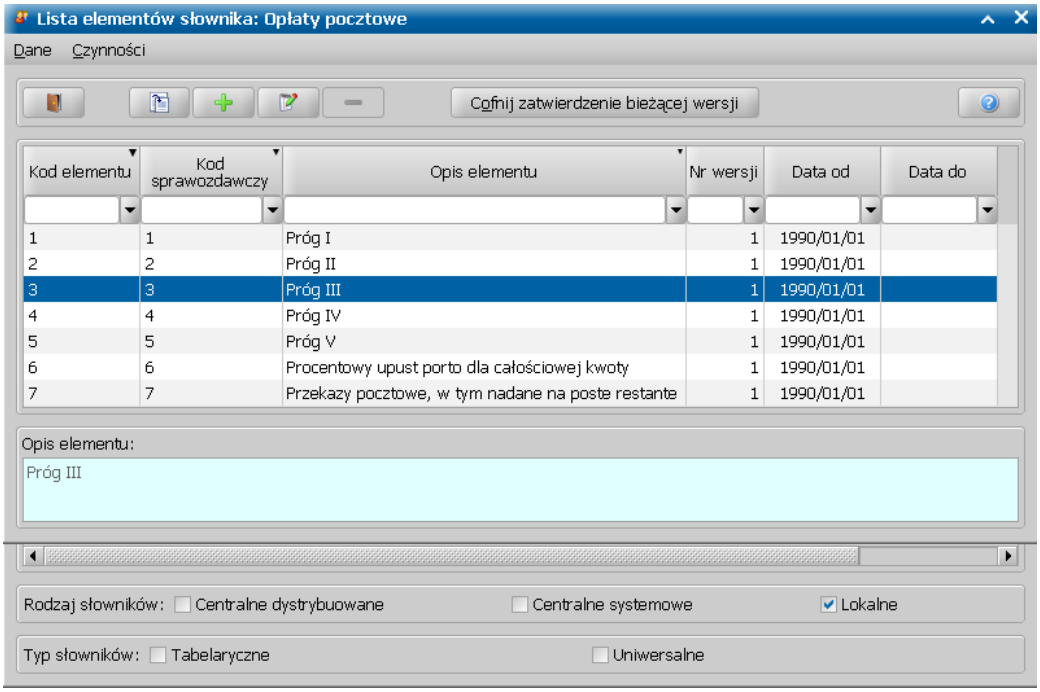
"Zakres usług opiekuńczych" - definiowanie zakresu usług opiekuńczych planowanych na wywiadzie oraz przyznawanych decyzją. Wartości dodatkowe zdefiniowane dla usług opiekuńczych będą dostępne dla świadczeń z grupy *204 Usługi opiekuńcze* oraz o kodach *290511* i *290521*. Wartości dodatkowe zdefiniowane dla specjalistycznych usług opiekuńczych będą dostępne dla świadczeń z grupy *20406 Specjalistyczne usługi opiekuńcze* oraz o kodach *290512* i *290522*. Informacja ta może zostać następnie wydrukowana na decyzji.

Modyfikacja słownika "Opłaty pocztowe"

Aby zmienić opłatę "porto", drukowaną na przekazach pocztowych, należy zmodyfikować elementy słownika lokalnego *Opłaty pocztowe*. W tym celu w oknie "Lista słowników" w polu ***Rodzaj słowników*** zaznaczymy tylko opcję *Lokalne*. Na liście słowników lokalnych zaznaczamy słownik *Opłaty pocztowe* i wybieramy przycisk **Elementy**.



Otworzy się okno „Lista elementów słownika: Opłaty pocztowe”. W oknie widzimy listę, na której znajdują się proponowane przez system progi opłat za usługi pocztowe oraz dwa dodatkowe elementy "*Procentowy upust porto dla całościowej kwoty*", "*Przekazy pocztowe, w tym nadane na poste restante"* używane, gdy opłata "porto" nie jest naliczana wg progów.



Wszystkie elementy możemy modyfikować. Możemy też dodać na listę nowy próg.
Aby móc modyfikować elementy, należy cofnąć zatwierdzenie bieżącej wersji słownika, wybierając przycisk **Cofnij zatwierdzenie bieżącej wersji**. Przycisk zmieni się na przycisk **Zatwierdź nową wersję słownika**, który należy wybrać po zakończeniu modyfikacji elementów słownika. Dopiero po zatwierdzeniu nowej wersji słownika, wprowadzone zmiany będą widoczne w pozostałych miejscach systemu, gdzie są wykorzystywane.

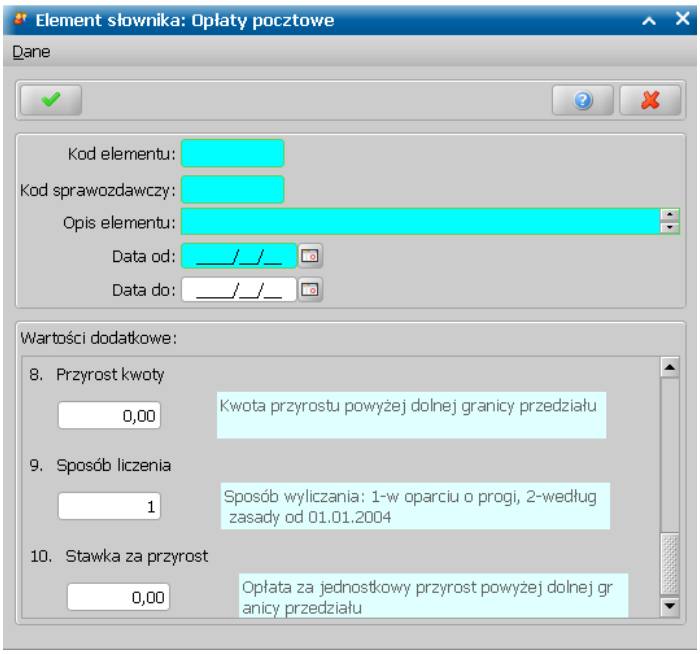
Obowiązującą obecnie zasadą w Urzędach Pocztowych jest pobieranie opłaty w wysokości 5,20 zł + 1% od wartości przekazu. Aby ustawić tę opcję w systemie, należy zaznaczyć element słownika "*Przekazy pocztowe, w tym nadane na poste restante"* i wybrać przycisk **Modyfikuj**. W oknie „Element słownika Opłaty pocztowe" należy wprowadzić wartości dodatkowe:
- ***Opłata stała*** - *5,20*
- ***Proc. od kwoty przekazu*** - *1,00*
- ***Sposób liczenia*** - *2*.

Akceptujemy dane wybierając przycisk **Akceptuj**.
Aby wprowadzić procent upustu porto od całościowej kwoty przekazu, modyfikujemy element "*Procentowy upust porto dla całościowej kwoty*" i w polu ***7. Procent upustu*** wprowadzamy odpowiednią wartość.
Aby wprowadzić procent upustu porto od pojedynczej kwoty przekazu, modyfikujemy element "*Przekazy pocztowe, w tym nadane na poste restante*" i w polu ***6. Proc. upustu od poj. (Procent upustu od pojedynczej kwoty)*** wprowadzamy odpowiednią wartość.

Ośrodek pomocy społecznej może również zawrzeć z pocztą umowę, w której będą określone wysokości opłat pocztowych w zależności od wartości przekazu. Wówczas opłata pocztowa będzie liczona w oparciu o zdefiniowane progi.
Przykład: Ustalamy z pocztą, że przy przekazach do 100 zł będziemy płacić 5 zł opłaty, a powyżej 100 zł - 8 zł opłaty, plus dodatkowo 2 zł za każde dodatkowe 50 zł. Jednocześnie otrzymamy 3% zniżki. Ustaliliśmy więc dwa przedziały, „progi", w których opłata za przekazy będzie się zmieniać.
Wprowadzamy więc do systemu lub modyfikujemy elementy *Próg I* i *Próg II*. Dla każdego progu wprowadzamy następujące wartości dodatkowe:
Sposób liczenia - *1* - w oparciu o progi.
Granica dolna - dla progu I – *0zł*, dla progu II – *100zł*;
Granica górna - dla progu I – *100,01zł*, dla progu II – *maksymalna kwota jaką się da wpisać*;
Opłata - dla progu I – *5zł*, dla progu II – *8zł*;
Procent upustu - *3%* dla obu progów;
Przyrost kwoty - dla progu I – *brak*, dla progu II – *50*;
Stawka za przyrost - dla progu I – *brak*, dla progu II – *2zł*.

W celu dodania nowego elementu (progu) wybieramy ikonę **Dodaj**. Otworzy się okno „Element słownika: Opłaty pocztowe”, w którym uzupełniamy pola: ***Kod elementu***, ***Kod sprawozdawczy***, ***Opis elementu*** oraz ***Data od***.

Uwaga: Datę końca obowiązywania uzupełniamy, gdy będziemy chcieli, aby system przestał wykorzystywać ten element.



W sekcji ***Wartości dodatkowe*** uzupełniamy poszczególne wartości dodatkowe dla dodawanego elementu:
Granica dolna - podajemy dolną granicę przedziału, w którym będzie obowiązywała opłata porto dla dodawanego progu.
Granica górna - podajemy górną granicę przedziału, w którym będzie obowiązywała opłata porto dla dodawanego progu.
Opłata - podajemy kwotę porto za usługi pocztowe o wartości mieszczącej się w przedziale wyznaczonym przez dolną i górną granicę.
Procent upustu - podajemy procentową wartość zniżki jaką otrzyma ośrodek przy zapłacie za usługi pocztowe kwoty mieszczącej się w dodawanym przedziale.
Przyrost kwoty - pole dotyczy zwykle ostatniego progu, gdzie nie ma określonej górnej granicy i określa co ile będzie rosła opłata za usługi w miarę wzrostu wartości usług powyżej dolnej granicy.
Sposób liczenia - określamy sposób wyliczania opłaty pocztowej. W przypadku dodawania progu będzie to wartość 1- w oparciu o progi.
Stawka za przyrost - podajemy opłatę za jednostkowy wzrost powyżej dolnej granicy przedziału.

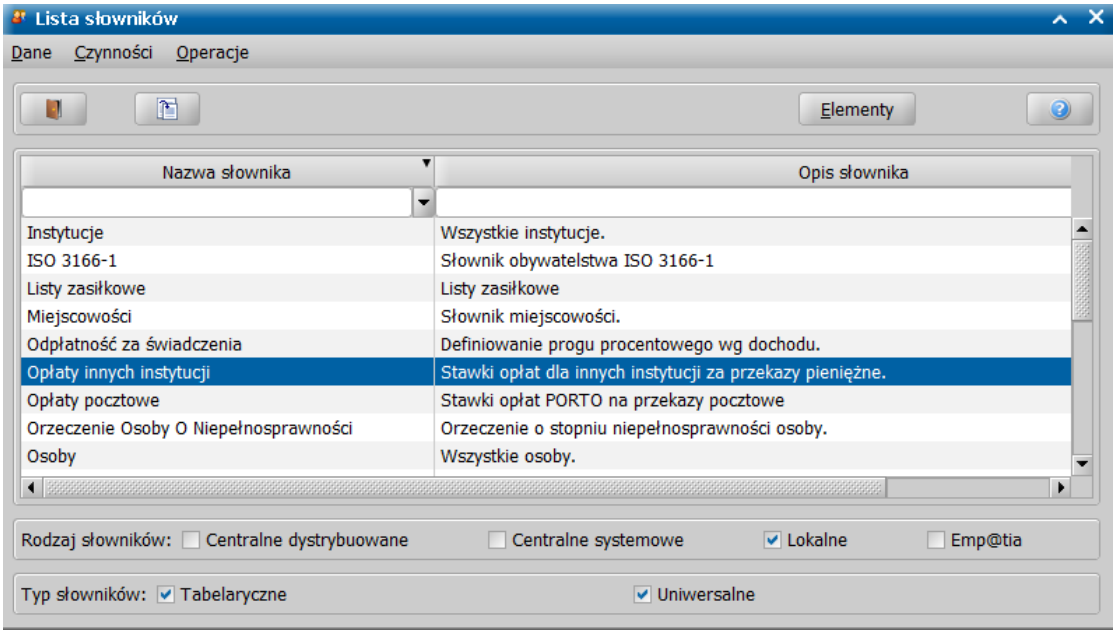
W sekcji tej podpowiadają się domyślne wartości dodatkowe dla słownika "Opłaty pocztowe", ale możemy je modyfikować. Po wprowadzeniu wszystkich danych wybieramy ikonę **Akceptuj**.
Po dodaniu nowego progu przycisk **Cofnij zatwierdzenie bieżącej wersji** zmieni się na **Zatwierdź nową wersję słownika**. Dopiero po zatwierdzeniu, wprowadzone zmiany będą widoczne w pozostałych miejscach systemu, gdzie są wykorzystywane.

Uwaga: W zależności od ustawienia parametru „Zaokrąglenie opłaty pocztowej” opłata pocztowa jest zaokrąglana przez zaokrąglenie końcowego wyniku (ustawienie parametru na NIE - wartość domyślna) lub poprzez zaokrąglenie wyników pośrednich (wartość parametru TAK).

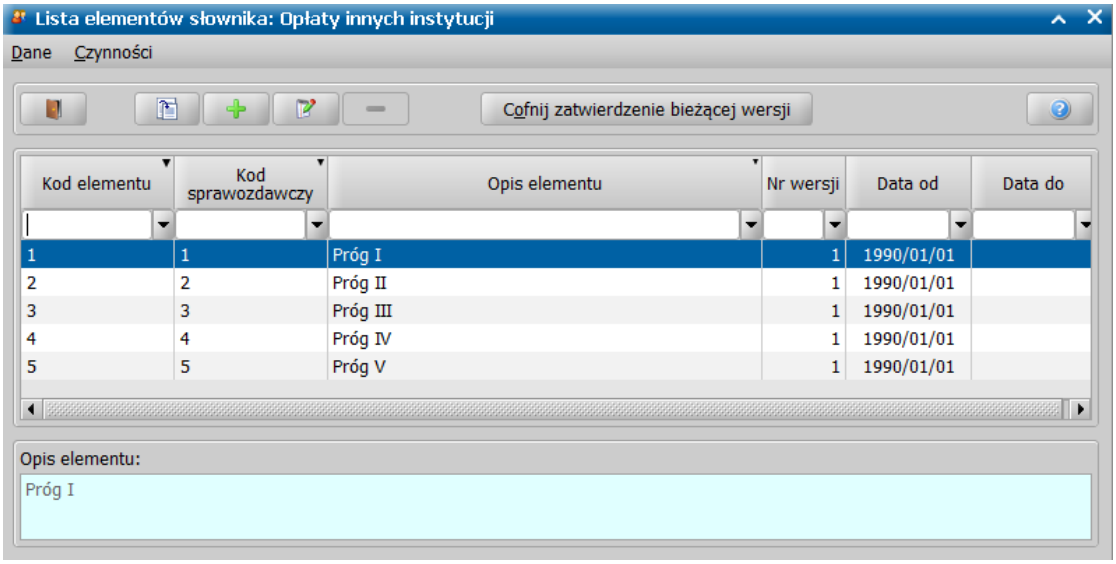
Uwaga: W ten sam sposób możemy zmodyfikować słownik lokalny "Opłaty innych instytucji".

Modyfikacja słownika "Opłaty innych instytucji"

Aby zmienić opłatę "porto", drukowaną na przekazach pocztowych, należy zmodyfikować elementy słownika lokalnego *Opłaty innych instytucji*. W tym celu w oknie "Lista słowników" w polu ***Rodzaj słowników*** zaznaczymy tylko opcję *Lokalne*. Na liście słowników lokalnych zaznaczamy słownik *Opłaty innych instytucji* i wybieramy przycisk **Elementy**.



Otworzy się okno „Lista elementów słownika: Opłaty innych instytucji". W oknie widzimy listę, na której znajdują się proponowane przez system progi opłat za przekazy pieniężne.



Wszystkie elementy możemy modyfikować. Możemy też dodać na listę nowy próg.
Aby móc modyfikować elementy, należy cofnąć zatwierdzenie bieżącej wersji słownika, wybierając przycisk **Cofnij zatwierdzenie bieżącej wersji**. Przycisk zmieni się na przycisk **Zatwierdź nową wersję słownika**, który należy wybrać po zakończeniu modyfikacji elementów słownika. Dopiero po zatwierdzeniu nowej wersji słownika, wprowadzone zmiany będą widoczne w pozostałych miejscach systemu, gdzie są wykorzystywane.

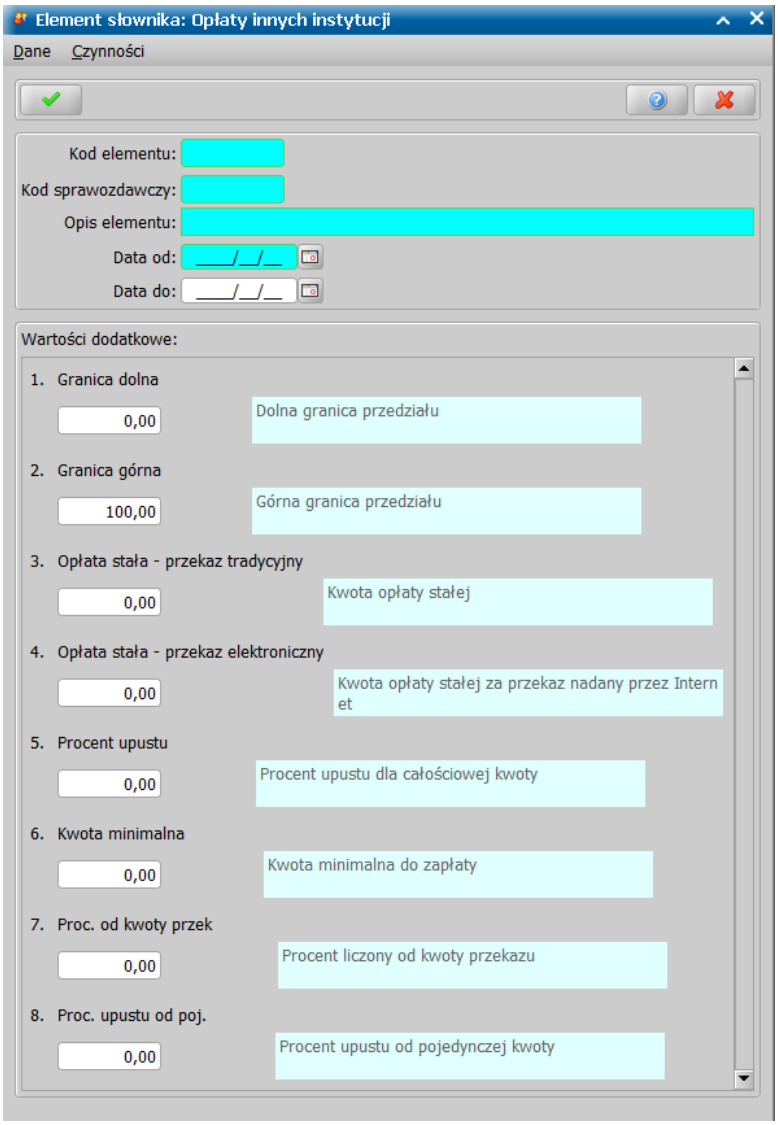
Ośrodek pomocy społecznej może również zawrzeć umowę z instytucją świadcząca usługę przesyłu przekazów pieniężnych zarówno tradycyjnych jak i elektronicznych, w której będą określone wysokości opłat w zależności od wartości przekazu. Wówczas opłata pocztowa będzie liczona w oparciu o zdefiniowane progi.
Przykład: Ustalamy z instytucją, że przy przekazach do 100 zł będziemy płacić 5 zł opłaty, a powyżej 100 zł - 8 zł opłaty, plus dodatkowo 2 zł za każde dodatkowe 50 zł. Jednocześnie otrzymamy 3% zniżki. Ustaliliśmy więc dwa przedziały, „progi", w których opłata za przekazy będzie się zmieniać.
Wprowadzamy więc do systemu lub modyfikujemy elementy *Próg I* i *Próg II*. Dla każdego progu wprowadzamy następujące wartości dodatkowe:
Granica dolna - dla progu I – *0zł*, dla progu II – *100zł*;
Granica górna - dla progu I – *100,01zł*, dla progu II – *maksymalna kwota jaką się da wpisać*;
Opłata stała - przekaz tradycyjny - dla progu I – *7zł*, dla progu II – 10*zł*;

Opłata stała - przekaz elektroniczny - dla progu I – *5zł*, dla progu II – *8zł*;

> ***Uwaga:*** Nowa opłata ***Opłata stała - przekaz elektroniczny*** może zostać wprowadzona dla każdego progu w słowniku. Jeżeli dla danego progu nie zostanie wprowadzona, to opłata stała zawsze będzie wyliczana na podstawie wartości ***Opłata stała - przekaz tradycyjny***.

W celu dodania nowego elementu (progu) wybieramy ikonę **Dodaj**. Otworzy się okno „Element słownika: Opłaty innych instytucji", w którym uzupełniamy pola: ***Kod elementu***, ***Kod sprawozdawczy***, ***Opis elementu*** oraz ***Data od***.

> **Uwaga:** Datę końca obowiązywania uzupełniamy, gdy będziemy chcieli, aby system przestał wykorzystywać ten element.



W sekcji ***Wartości dodatkowe*** uzupełniamy poszczególne wartości dodatkowe dla dodawanego elementu:
Granica dolna - podajemy dolną granicę przedziału, w którym będzie obowiązywała opłata porto dla dodawanego progu.
Granica górna - podajemy górną granicę przedziału, w którym będzie obowiązywała opłata porto dla dodawanego progu.
Opłata stała - przekaz tradycyjny - podajemy kwotę opłaty za przekazy pieniężne realizowane w formie tradycyjnej, o wartości mieszczącej się w przedziale wyznaczonym przez dolną i górną granicę.
Opłata stała - przekaz elektroniczny - podajemy kwotę opłaty za przekazy pieniężne realizowane w formie elektronicznej, o wartości mieszczącej się w przedziale wyznaczonym przez dolną i górną granicę.
Procent upustu - podajemy procentową wartość zniżki jaką otrzyma ośrodek przy zapłacie za przekaz pieniężny kwoty mieszczącej się w dodawanym przedziale
Kwota minimalna - Kwota minimalna do zapłaty
Proc. od kwoty przek. - Procent liczony od kwoty przekazu
Proc. upustu od poj. - Procent upustu od pojedynczej kwoty

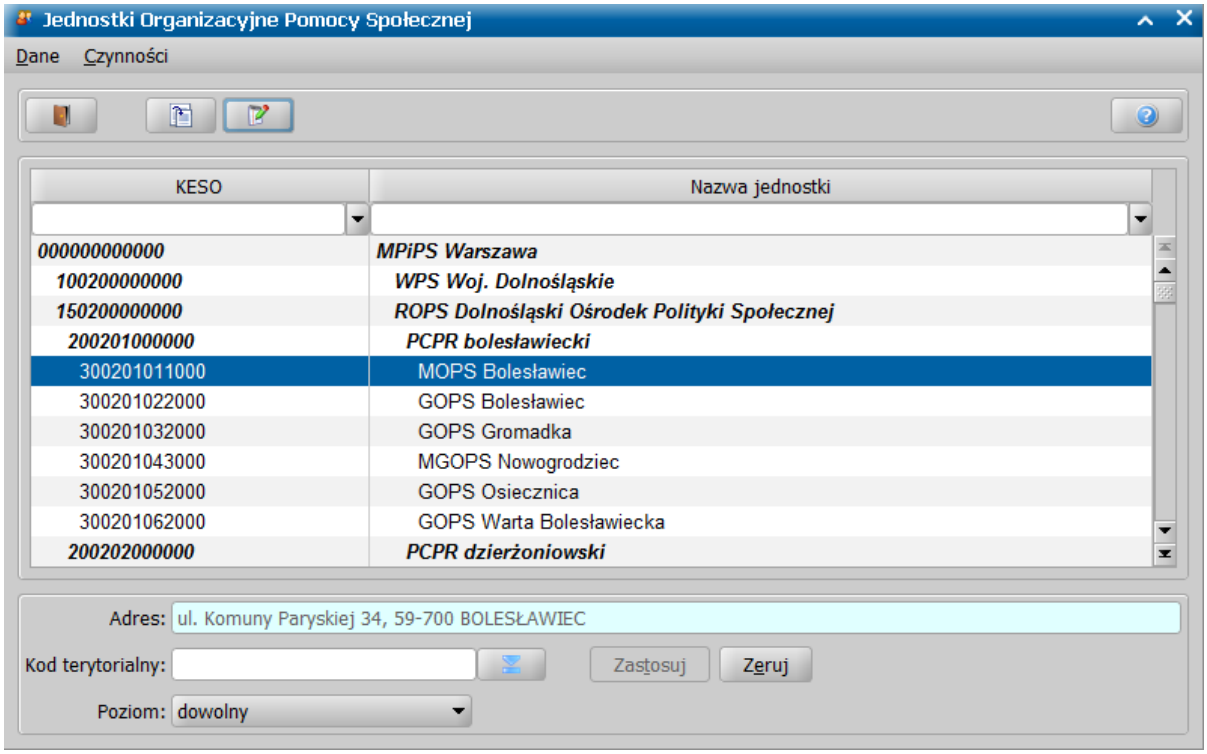
W sekcji tej podpowiadają się domyślne wartości dodatkowe dla słownika "Opłaty innych instytucji", ale

możemy je modyfikować. Po wprowadzeniu wszystkich danych wybieramy ikonę **Akceptuj**.
Po dodaniu nowego progu przycisk **Cofnij zatwierdzenie bieżącej wersji** zmieni się na **Zatwierdź nową wersję słownika**. Dopiero po zatwierdzeniu, wprowadzone zmiany będą widoczne w pozostałych miejscach systemu, gdzie są wykorzystywane.

> **Uwaga:** W zależności od ustawienia parametru „Zaokrąglenie opłaty pocztowej" opłata pocztowa jest zaokrąglana przez zaokrąglenie końcowego wyniku (ustawienie parametru na NIE - wartość domyślna) lub poprzez zaokrąglenie wyników pośrednich (wartość parametru TAK).

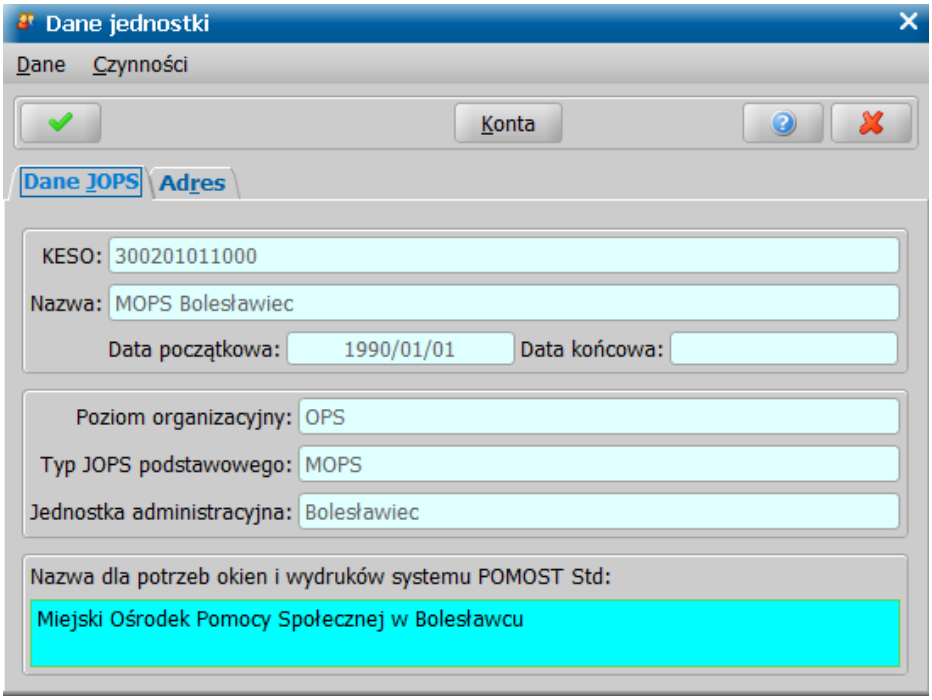
Modyfikacja słownika JOPS

Począwszy od aktualizacji 3-25.2 systemu POMOST Std możliwa jest aktualizacja nazw JOPS na potrzeby wydruków. W tym celu należy w głównym oknie systemu na zakładce ***Administracja*** z drzewka funkcji *Słowniki* wybrać pozycję *Jednostki organizacyjne pomocy społecznej*.

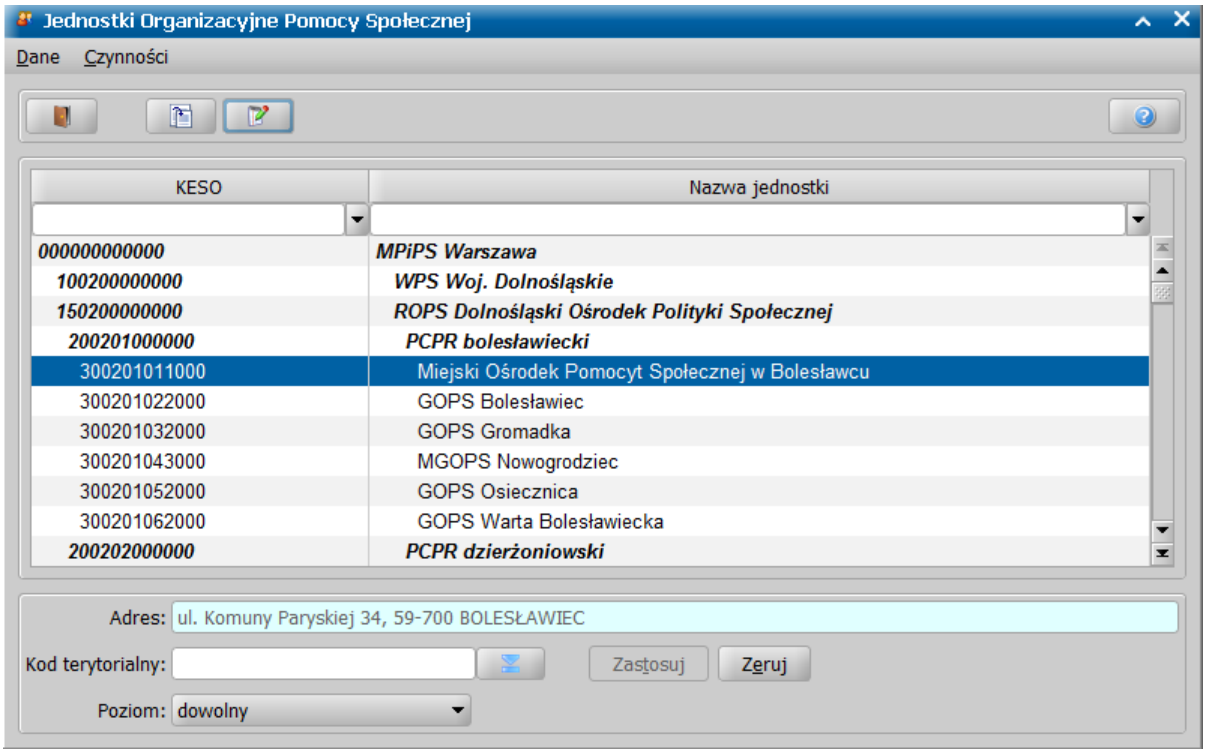


Zostanie otwarte okno "Jednostki Organizacyjne Pomocy Społecznej", w którym dla wybranej jednostki należy wybrać ikonę ***Modyfikuj***. Następnie w oknie "Dane jednostki" w polu ***Nazwa dla potrzeb okien i wydruków systemu POMOST Std*** mamy możliwość zmiany nazwy tej jednostki na potrzeby systemu POMOST Std. W razie potrzeby możemy także zaktualizować dane adresowe JOPS. Sposób wprowadzania danych adresowych został opisany w rozdziale "Wprowadzanie danych adresowych".

Wprowadzone zmiany akceptujemy.



Oryginalna nazwa jednostki nadana na poziomie centralnym pozostaje bez zmian w górnej części okna. Zmieniona nazwa jednostki będzie stosowana w całym systemie POMOST Std (na wszystkich oknach oraz wydrukach).



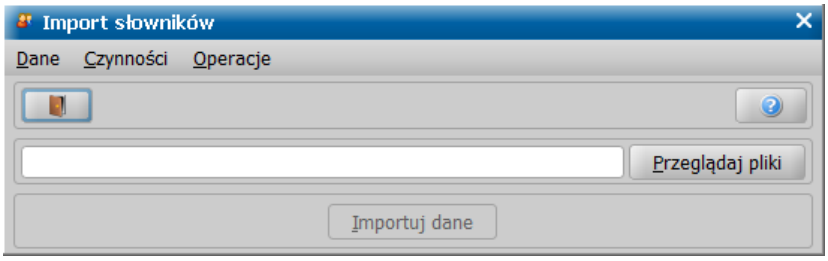
Uwaga: Zaimportowanie kolejnej wersji słowników centralnych nie spowoduje zmiany nazwy ustalonej dla potrzeb okien i wydruków systemu POMOST Std.

Import aktualnej wersji słowników centralnych

Aby zaimportować aktualną wersję słowników centralnych z pliku lub bezpośrednio z aplikacji CAS, w głównym oknie systemu wybieramy z drzewka funkcji *Administracja>Słowniki>Import słowników centralnych*.

Uwaga: Importu słowników centralnych możemy dokonać także podczas pierwszego uruchomienia systemu, korzystając z menu *Operacje>Import słowników centralnych* w oknie "Pierwsze uruchomienie aplikacji".

Uwaga: Importowane są przesyły słowników we wszystkich opublikowanych dotąd wersjach struktury przesyłu.



Otworzy się okno "Import słowników", w którym wybierając menu *Operacje>Sprawdzenie czy wersja słowników centralnych jest aktualna*, możemy sprawdzić czy posiadamy aktualną wersję słowników.

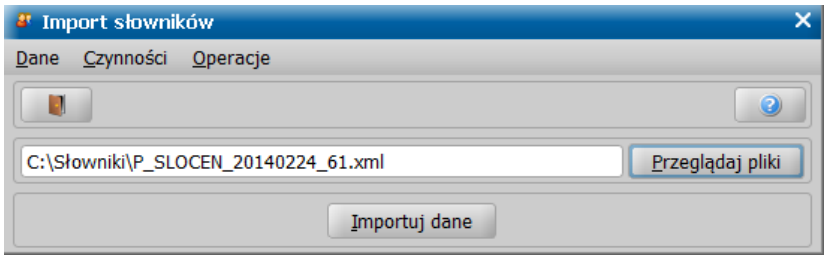
Aby odebrać przesył słowników centralnych dystrybuowanych, otrzymany w postaci pliku .xml, wybieramy przycisk **Przeglądaj pliki** 

. Otworzy się okno, w którym wybieramy ścieżkę do pliku i zaznaczamy go, a następnie wybieramy przycisk **Otwórz**.

Uwaga: Wczytujemy tylko słowniki nowsze na starsze, niekoniecznie w sposób ciągły, ponieważ każda wersja słownika zawiera jego historię (niedopuszczalna jest możliwość wczytania wersji starszej na nowszą).

Powracamy do okna "Import słowników" i wybieramy przycisk **Importuj dane** 

.

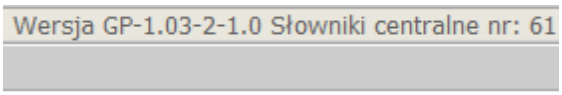


Rozpocznie się proces wczytywania słowników zakończony stosownym komunikatem: "Import słowników został zakończony pomyślnie".

Aby pobrać aktualną wersję słowników z aplikacji CAS, w oknie "Import słowników" wybieramy menu *Operacje>Pobierz aktualną wersję słowników centralnych z CAS* i następnie wybieramy przycisk **Importuj dane** 

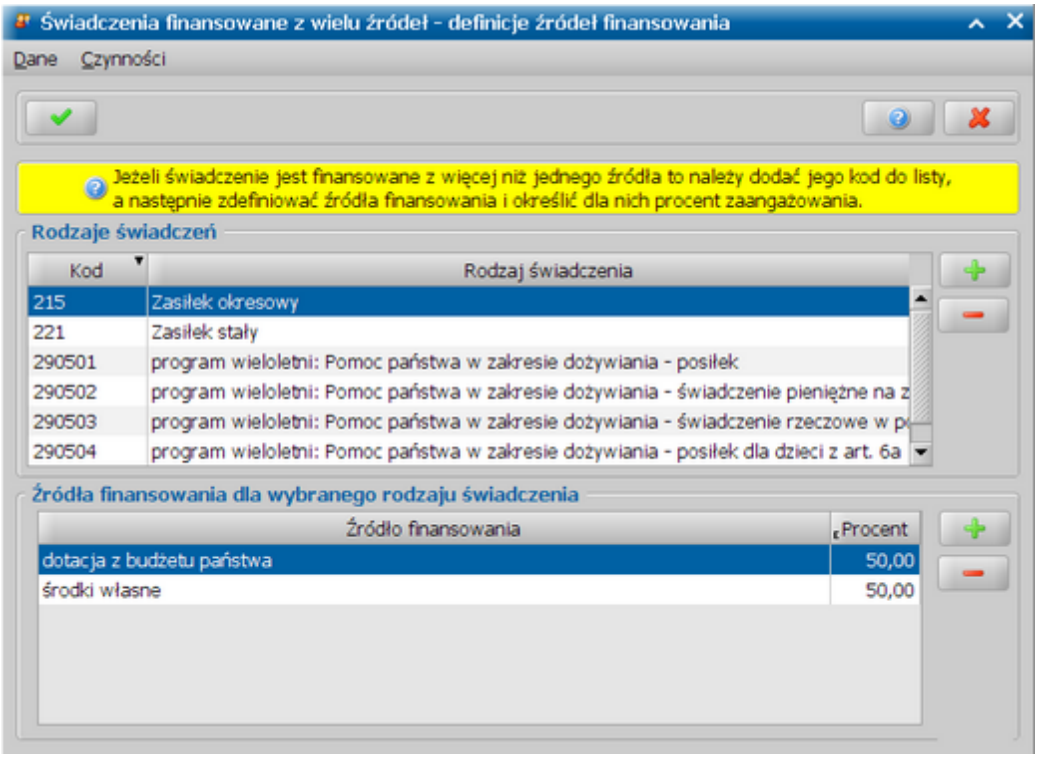
. Rozpocznie się proces pobierania słowników, zakończony stosownym komunikatem: "Import słowników został zakończony pomyślnie".

Po wybraniu ikony **Wyjście** wracamy do głównego okna systemu, w którym zostanie uaktualniony numer wersji słowników.

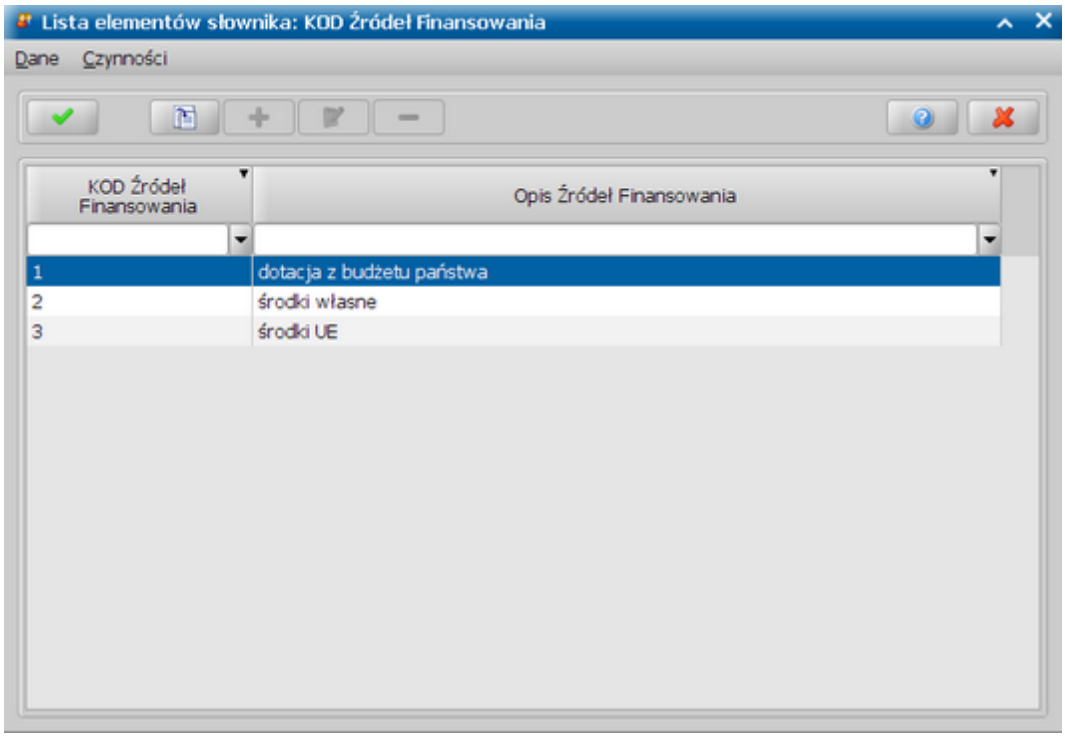


Parametry

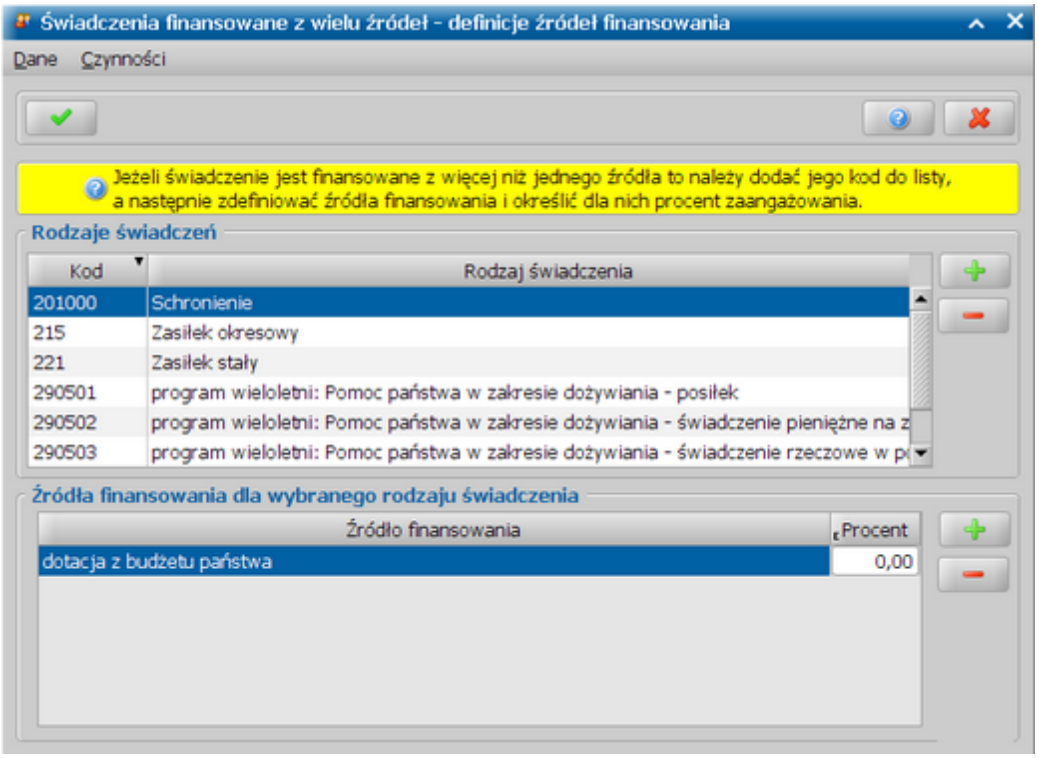
Wybierając w głównym oknie systemu z drzewka funkcji *Administracja>Parametry systemowe>Źródła finansowania świadczeń* otworzymy okno: "Świadczenia finansowane z wielu źródeł - definicje źródeł finansowania", które umożliwia zdefiniowanie źródeł finansowania dla świadczeń finansowanych z wielu źródeł.



Jeśli świadczenie jest finansowane z więcej niż jednego źródła, to należy dodać jego kod do listy w sekcji ***Rodzaje świadczeń***. Dodajemy go przez wybranie ikony **Dodaj**. Zostanie otwarte okno "Rodzaje świadczeń", w którym zaznaczamy i zatwierdzamy dopisywany rodzaj świadczeń wybierając ikonę **Akceptuj**. Nowy rodzaj świadczenia został dopisany do listy. Następnie musimy zdefiniować źródła finansowania danego świadczenia i określić ich procentowy udział. Możemy tego dokonać w sekcji ***Źródła finansowania dla wybranego rodzaju świadczenia*** wybierając ikonę **Dodaj**.



Zostanie otwarte okno "Lista elementów słownika: KOD Źródeł Finansowania", w którym zaznaczamy żądaną pozycję i zatwierdzamy przez wybór ikony **Akceptuj**, po czym powracamy do okna "Świadczenia finansowane z wielu źródeł - definicje źródeł finansowania".



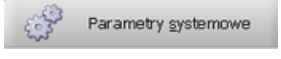
Następnie dwukrotnym kliknięciem w kolumnie ***Procent*** uaktywniamy pole umożliwiające wpisanie procentowego udziału danego źródła finansowania w finansowaniu wybranego rodzaju świadczenia.

Uwaga: Wszystkie świadczenia, których kody rozpoczynają się od cyfry 1 lub 3 są finansowane domyślnie z dotacji, a wszystkie świadczenia których kody rozpoczynają się od 2 lub 4 są finansowane se środków własnych. Nie musimy ich umieszczać na liście świadczeń finansowanych z wielu źródeł. Na liście tej umieszczamy te świadczenia które są finansowane z więcej niż jednego źródła (np. świadczenia z programu dożywiania) lub wbrew temu co sugeruje kod świadczenia, są finansowane z innego źródła (np. zasiłek stały). Mamy jednak możliwość umieszczenia na liście świadczeń finansowanych z jednego źródła i w sytuacji gdy procedury stosowane w Ośrodku, tego wymagają, możemy je dodać do listy i np. określić, że zasiłki stałe (kod świadczenia 221000) są finansowane w całości ze środków własnych.

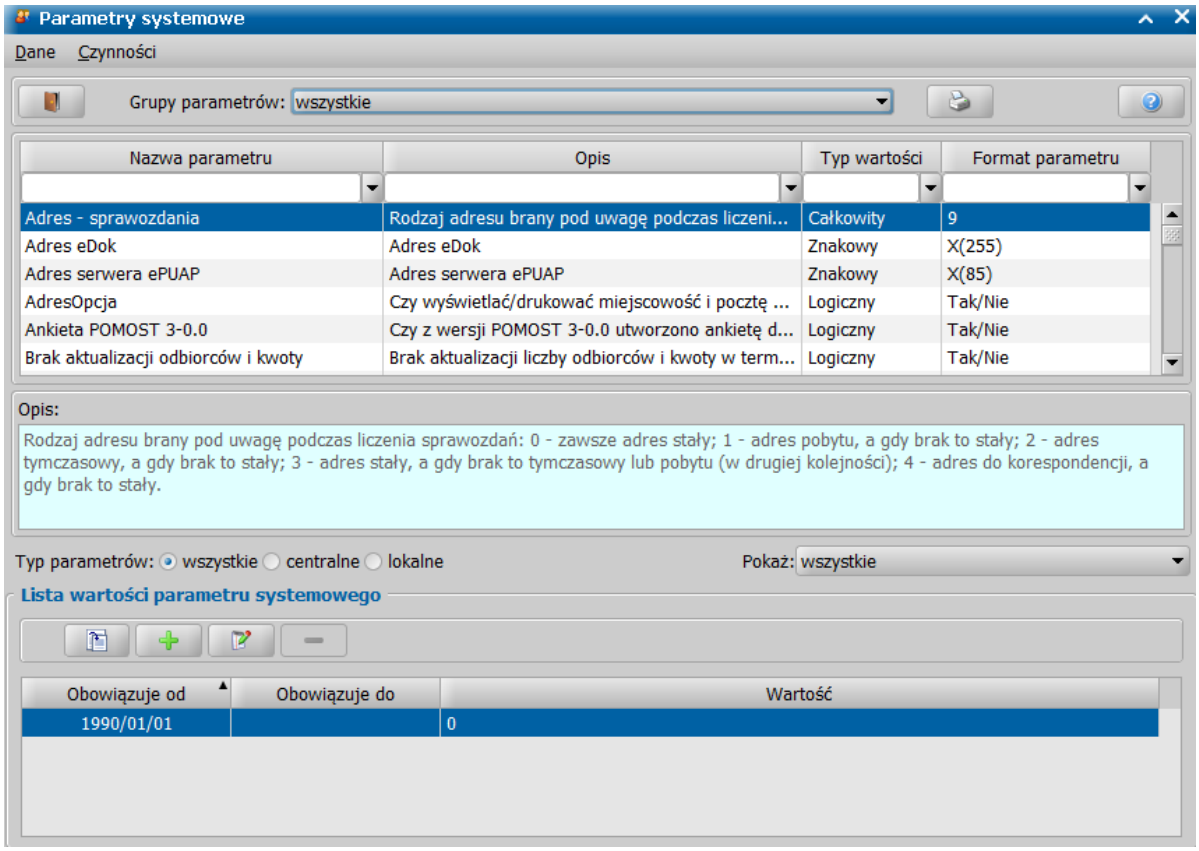
Uwaga: Dla wszystkich zadań własnych okresowych lub jednorazowych , poza zbiorem centralnym świadczeń z grupy *29052 - Program usługi opiekuńcze dla osób niepełnosprawnych (współfinansowany środkami SFWON*) domyślnie określone są źródła finansowana: *środki własne* oraz *środki SFWON* z podziałem 50% / 50%. Źródło finansowania *środki SFWON* jest dostępne tylko dla świadczeń z grup: *29052 - Program usługi opiekuńcze dla osób niepełnosprawnych (współfinansowany środkami SFWON*), *2910 - Zadania własne: Jednorazowe; finansowane z budżetu lokalnego - poza zbiorem centralnym* oraz *2915 - Zadania własne: Okresowe; finansowane z budżetu lokalnego - poza zbiorem centralnym.* Nie ma możliwości wskazania *środków SFWON* dla żadnego innego rodzaju świadczenia.

Wprowadzone dane zatwierdzamy ikoną **Akceptuj** i powracamy do głównego okna systemu.

Rola Administrator pozwala nam na ustalenie różnego rodzaju parametrów wykorzystywanych później w innych modułach systemu.

Przez wybranie w głównym oknie przycisku 

otwieramy okno "Parametry systemowe".



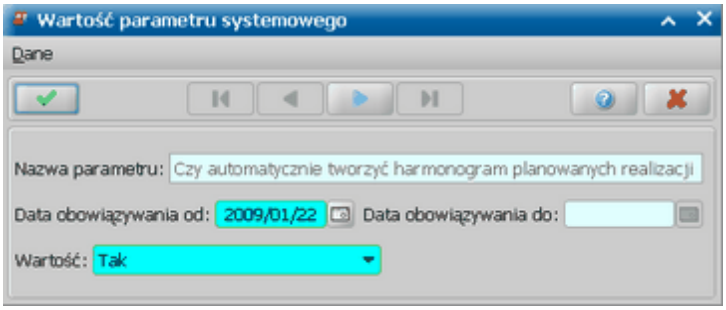
Okno w górnej części zawiera listę parametrów systemowych, które możemy przeglądać z podziałem na typy i grupy.
Aby wybrać typ prezentowanych parametrów, w polu ***Typ parametrów*** zaznaczamy jedną z opcji: *centralne*, *lokalne* lub *wszystkie*.
Możemy też przeglądać poszczególne grupy parametrów, w polu ***Grupy parametrów*** wybierając z listy wartości: *Bezpieczeństwo systemu*, *Harmonogram planowanych realizacji*, *Należności*, *Kalendarz planowanych wypłat*, *Zakres kontroli decyzji* lub *wszystkie*.
Jeżeli chcemy przeglądać tylko otwarte parametry, to w polu ***Pokaż*** należy wybrać wartość "*otwarte*". Domyślnie są wyświetlane wszystkie parametry.
W dolnej części okna jest prezentowana lista wartości zaznaczonego parametru. Tutaj mamy możliwość dodawania, przeglądania i modyfikacji wartości danego parametru.

Ikona  umieszczona po prawej stronie pola ***Grupy parametrów*** umożliwia wydruk aktualnie ustawionych wartości wszystkich parametrów.

Aby dodać do listy nową wartość, wybieramy ikonę **Dodaj**. Aby zmodyfikować wartość istniejącą, wybieramy ikonę **Modyfikuj**.

> **Uwaga:** Wybranie funkcji dodawania nowej wartości parametru lub modyfikowania jest możliwe tylko wtedy, gdy nie jest określona ***Data obowiązywania do*** dla modyfikowanego parametru systemowego.

Zostanie otwarte okno "Wartość parametru systemowego". W oknie tym uzupełniamy datę początku obowiązywania parametru oraz wartość.



Wprowadzone dane zatwierdzamy wybierając ikonę **Akceptuj**. Nowa wartość pojawi się na liście wartości parametru.

Za pomocą ikony **Usuń** możemy usunąć, wartość danego parametru, tylko wtedy, gdy dla wartości tej nie jest określona ***Data obowiązywania do***.

Uwaga: Nie można usunąć wartości, która jest jedyną wartością swojego parametru.

Parametry systemowe centralne są słownikiem należącym do słowników centralnych przysyłanych przez Ministerstwo. Jednak mamy w nim większą możliwość wprowadzania zmian niż w pozostałych słownikach centralnych.
Mamy tu listę parametrów, wg których system wylicza wysokość przyznanych kwot pomocy dla wielu świadczeń wydawanych w programie. Jeśli zmienią się przepisy, a my nie otrzymaliśmy jeszcze nowej wersji słowników, to możemy sami wprowadzić nową wartość parametru.

Parametry lokalne

W systemie mamy ponadto następujące lokalne parametry systemowe:

1. "Adres - sprawozdania" - Za jego pomocą możemy określić, który z rodzajów adresów osoby ma być brany pod uwagę do ustalania informacji czy osoba ma być liczona do kolumn "w tym na wsi". Parametr ma pięć ustawień rodzajów adresów branych pod uwagę podczas liczenia sprawozdań: 0 - pierwszeństwo ma adres zamieszkania; 1 - pierwszeństwo ma adres zameldowania; 2 - pierwszeństwo ma adres do korespondencji.
2. "Adres eDok" - Jako wartość tego parametru należy podać adres internetowy, pod którym znajduje się aplikacja eDOK.
3. "Adres serwera ePUAP"- Określa adres serwera ePUAP.
4. "Adres zamieszkania na kartach przedpłaconych PKO BP" - Parametr określa, jaki adres użytkownika karty ma być umieszczany na kartach przedpłaconych wydawanych beneficjentom banku PKO BP. Możliwe wartości parametru: 1 - zamieszkania; 2 - wskazany na wniosku o kartę przedpłaconą. Wartością domyślną parametru jest "1", co oznacza, że przy domyślnej wartości parametru na karcie umieszczany jest adres zamieszkania użytkownika karty. Przy wartości parametru wynoszącej "2" na karcie umieszczany jest adres wskazany przez użytkownika karty we wniosku o kartę przedpłaconą.
5. "AdresOpcja" - Decyduje o sposobie drukowania i wyświetlania adresu gdy miejscowość i poczta są takie same.
6. "Ankieta POMOST Std 3-0.0" - Określa czy z wersji POMOST Std 3-0.0 utworzono ankietę dotyczącą gotowości do skorzystania z nowych usług CSIZS Emp@tia.
7. "Brak aktualizacji odbiorców i kwoty" - decyduje o aktualizacji liczby odbiorców i kwoty w terminie kalendarza wypłat podczas tworzenia harmonogramu (zapobiega blokowaniu danych).
8. "Brak osoby w rejestrze PESEL" - Parametr określa czy system ma zgłaszać brak osoby w rejestrze PESEL podczas grupowego sprawdzania odbiorców list wypłat. Domyślna wartość parametru: "Nie". Przy wartości parametru przestawionej na "Tak" Użytkownik otrzymuje ostrzeżenie "Osoba nie występuje w rejestrze PESEL".
9. "Całkowita blokada terminu" - Parametr wykorzystywany dla funkcjonalności kalendarza planowanych wypłat, decyduje o tym czy użytkownik ma możliwość ustawienia daty planowanej wypłat świadczenia na termin, który został zablokowany w kalendarzu planowanych wypłat.
10. "CIS Posiadacza" - parametr określa numer CIS Posiadacza, który jest drukowany na wydruku formularza karty przedpłaconej.
11. "Czy automatycznie tworzyć harmonogram planowanych realizacji" - Decyduje, czy harmonogram planowanych realizacji ma być tworzony automatycznie w chwili wejścia na okno "Harmonogram realizacji".
12. "Czy cała rodzina w zasiłku okresowym" - Parametr określa czy podczas przyznawania świadczenia zasiłek okresowy system ma podpowiadać wszystkich członków rodziny jako świadczeniobiorców. Jeżeli wartość parametru jest ustawiona na 'Tak', to jako świadczeniobiorcy zasiłku okresowego są podpowiadani wszyscy członkowie rodziny w oparciu o ostatni wywiad, a w przypadku jego braku, na podstawie sytuacji bieżącej.
13. "Czy czekać na nadanie numeru" - Określenie, czy po rejestracji dokumentu POMOST Std ma czekać na nadanie numeru w systemie obiegu dokumentów eDOK.
14. "Czy dodawać tylko liczbę dni roboczych przy podpowiedzi daty blokady" - Parametr określa, czy

przy podpowiedzi daty blokady, do daty bieżącej ma być dodawana tylko liczba dni roboczych. Domyślnie parametr jest ustawiony na 'Nie'. Jeśli parametr jest ustawiony na 'Tak' to wyznaczając datę blokady, z dni dodawanych brane są pod uwagę tylko dni robocze. Dni robocze są wyznaczane na podstawie kalendarza systemowego.

15. "Czy dostępna komunikacja z MOUS" - Parametr po przestawieniu na "Tak" umożliwia współpracę z oprogramowaniem MOUS.

16. "Czy drukować dodatkowe informacje świadczenia" - Określa, czy automatycznie drukować znacznik "Dodatkowe informacje świadczenia" w ramach listy świadczeń. Po ustawieniu parametru na 'Nie' znacznik "Dodatkowe informacje świadczenia" nie jest drukowany automatycznie dla przyznania świadczenia DPS i dla zmian świadczeń.

17. "Czy drukować napis niezatwierdzona zamiast numeru urzędowego projektu decyzji" - Parametr określa, czy dla decyzji o statusie 'projekt', znacznik 'Numer decyzji' ma drukować tekst 'NIEZATWIERDZONA' zamiast numeru urzędowego.

18. "Czy drukować powtórzone wartości w analizach" - Określa, czy w analizach danych w podziałach drukować trzykropek - Nie, czy powtórzone dane - Tak. Parametr domyślnie ustawiony jest na "Nie".

19. "Czy dzień początku świadczenia dniem miesiąca planowanej realizacji" - Jeśli dzień miesiąca planowanej realizacji wypada przed dniem początku świadczenia to: *TAK* - ustawia dzień początku świadczenia jako dzień planowanej realizacji; *NIE* - ustawia dzień miesiąca planowanej realizacji pomimo, że wypada on przed dniem początku świadczenia.

20. "Czy informować o ponownym wydruku listy wypłat" - określa, czy system ma informować o ponownym wydruku listy wypłat. Wartość "0" oznacza, że system nie informuje, że lista wypłat została już wydrukowana. Wartość "1" oznacza, że system ostrzega, że lista wypłat została już wydrukowana. Wartość "2" oznacza, że ponowny wydruk listy wypłat jest niemożliwy i system informuje o tym komunikatem.

21. "Czy komunikacja z eDok włączona" - Określa, czy komunikacja z systemem obiegu dokumentów eDOK jest włączona.

22. "Czy komunikat o nieprzypisanych wywiadach" - Parametr określa, czy wyświetlać komunikat o wywiadach z terminali mobilnych nieprzypisanych do żadnej komórki organizacyjnej.

23. "Czy kopiować Dodatkowe informacje dla świadczenia" - Określa czy podczas tworzenia decyzji z decyzji dane z pola "Dodatkowe informacje dla świadczenia" mają być kopiowane z decyzji pierwotnej. Wartość 'Tak' - kopiuje dane, 'Nie' - pozostawia puste pole.

24. "Czy kopiować dokumenty dołączone do wywiadu" - Określa czy kopiować dokumenty dołączone do wywiadu, podczas tworzenia nowego wywiadu

25. "Czy kopiować parametry harmonogramu realizacji z poprzedniego roku" - Określa, czy podczas tworzenia harmonogramu planowanych realizacji w kontynuacji planów system ma kopiować parametry pozycji z grudnia poprzedniego roku.

26. "Czy kopiować pracownika z wywiadu do rodziny" - Określa czy ma być kopiowany pracownik z ostatniego wywiadu do pracownika prowadzącego rodzinę? Wartość 'Tak' - kopiuje pracownika do teczki rodziny oraz rodziny jeżeli teczka domyślna, 'Nie' - nie kopiuje.

27. "Czy kopiować przyczyny zgłoszenia" - Określa czy podczas tworzenia kolejnego wywiadu mają być kopiowane przyczyny zgłoszenia z ostatniego wywiadu. Parametr domyślnie ustawiony na “Tak”.

28. "Czy kwota harmonogramu porozumienia wg dni" - Parametr określa, czy podczas generowania pozycji harmonogramu dla porozumień, kwota ma być obliczana na podstawie ilości dni w miesiącu. Parametr domyślnie ustawiony na "Nie".

29. "Czy kwota odsetek spłacana w pierwszej kolejności" - Parametr określa czy kwota odsetek ma być w całości spłacana w pierwszej kolejności.

30. "Czy miejsce realizacji odbiorcą świadczenia" - Określa czy podczas tworzenia harmonogramu realizacji dla niefinansowego świadczenia Zasiłek celowy i w naturze (210) system ma automatycznie ustawiać, jako odbiorcę świadczenia instytucję, będącą miejscem realizacji świadczenia. Wartość "Tak" - ustawia miejsce realizacji jako odbiorcę, "Nie" - standardowo świadczeniobiorca jest odbiorcą. Wartość domyślna "Nie".

31. "Czy możliwa realizacja świadczenia osobie zmarłej" - Określa, czy w systemie ma być możliwa

realizacja świadczenia osobie zmarłej. Parametr domyślnie ustawiony na “Tak”.

32."Czy możliwe zwolnienie z należności za posiłki" - Parametr określa czy dla świadczeń dotyczących posiłków (202, 29050) jest możliwe zwolnienie z należności – częściowe lub całkowite. Parametr domyślnie ustawiony na “Nie”. Wartość "Tak" oznacza, że można wprowadzić kwotę odpłatności po zwolnieniu z odpłatności. Wartość "Nie" - oznacza, że zwolnienie z odpłatności nie będzie możliwe.

33."Czy możliwe zwolnienie z należności za usługi opiekuńcze" - Parametr określa czy dla świadczeń dotyczących usług opiekuńczych (204) oraz specjalistycznych usług opiekuńczych (20406, 112) jest możliwe zwolnienie z należności – częściowe lub całkowite. Parametr domyślnie ustawiony na “Nie”. Wartość "Tak" oznacza, że można wprowadzić kwotę odpłatności po zwolnieniu z odpłatności. Wartość "Nie" - oznacza, że zwolnienie z odpłatności nie będzie możliwe.

34."Czy można przenieść procedurę NK" - Parametr określa czy można zakończyć procedurę "Niebieska Karta", podając jako powód przeniesienie do innego Zespołu Interdyscyplinarnego. Przy parametrze ustawionym ,a "Nie" powody te są niedostępne. Domyślnie parametr jest ustawiony na "Tak".

35."Czy obowiązkowe uzasadnienie" - Określa, czy w decyzji przyznającej świadczenie obowiązkowe jest uzupełnienie uzasadnienia. W niektórych przypadkach, np. wówczas gdy decyzja spełnia w całości żądania strony, decyzja nie musi zawierać uzasadnienia. W zależności od ustawienia parametru "Czy obowiązkowe uzasadnienie" system będzie od nas wymagał podania w decyzji uzasadnienia lub pozwoli na opracowanie decyzji bez tej danej. Domyślnie parametr ustawiony jest na *TAK* czyli uzasadnienie jest wymagane.

36."Czy obowiązkowy powód zablokowania świadczenia" - Parametr określa, czy powód zablokowania świadczenia jest wymagany.

37. "Czy odejmować 50% wysokości dochodu dziecka" - Określa czy podpowiadana przez system kwota podstawy świadczenia "pomoc pieniężna na pokrycie kosztów utrzymania dziecka w rodzinnej pieczy zastępczej" (4S7010) jest pomniejszana o 50% wysokości dochodu dziecka umieszczonego w rodzinnej pieczy zastępczej, jeżeli dziecko umieszczone posiada dochód.

38."Czy odpłatność za pobyt w PZ w ostatni roboczy dzień miesiąca" - parametr określa czy system POMOST Std ma uniemożliwić ustawienie daty planowanej wypłat na termin, który został zablokowany w kalendarzu planowanych wypłat.

39."Czy otwierać okno kreatora pozycji harmonogramu" - Określa, czy przed automatycznym utworzeniem domyślnego harmonogramu realizacji ma się otwierać okno kreatora pozycji harmonogramu.

40."Czy podpowiadać procent i formę należności" - Parametr określa czy system POMOST Std ma podpowiadać procent i formę należności na oknie danych świadczenia, jeśli ustalono procent odpłatności na podstawie słownika 'Odpłatność za świadczenia'. Wartość 'Tak'- podpowiadaj, 'Nie'- nie podpowiadaj. Domyślnie wartość: 'Nie'

41. "Czy polskie znaki diakrytyczne w treści SMS" - Określa czy przy wysyłaniu powiadomień SMS mają być używane polskie znaki diakrytyczne.

42. "Czy pozostawić do wpłaty pozycje harmonogramu należności" - Określa czy ma być domyślnie zaznaczona opcja 'Czy pozostawić do wpłaty pozycje...' na oknie 'Zmiana statusu decyzji'. Wartość 0 - domyślnie odznaczona, 1 - domyślnie zaznaczona dla decyzji wygaszających i uchylających, odznaczona dla zmieniających oraz zawieszających i wstrzymujących, 2 - domyślnie zaznaczona dla decyzji wygaszających i uchylających oraz zmieniających, odznaczona dla zawieszających i wstrzymujących, 3 - domyślnie zaznaczona dla decyzji wygaszających i uchylających oraz zawieszających i wstrzymujących, odznaczona dla zmieniających, 4 - domyślnie zaznaczona dla decyzji zawieszających i wstrzymujących, odznaczona dla zmieniających oraz wygaszających i uchylających, 5 - domyślnie zaznaczona.

43."Czy pozostawić do wypłaty pozycje harmonogramu" - parametr określa czy w oknie "Zmiana statusu decyzji" ma być domyślnie zaznaczona opcja "Czy pozostawić do wypłaty pozycje przed datą zmiany/uchylenia/wygaszenia”. Wartość "0" oznacza, że opcja domyślnie będzie odznaczona; wartość "1" - opcja domyślnie zaznaczona dla decyzji wygaszających i uchylających, odznaczona dla zmieniających oraz zawieszających i wstrzymujących, wartość "2" - domyślnie zaznaczona dla decyzji wygaszających i uchylających oraz zmieniających, odznaczona dla zawieszających i

wstrzymujących; wartość "3" - domyślnie zaznaczona dla decyzji wygaszających i uchylających oraz zawieszających i wstrzymujących, odznaczona dla zmieniających; wartość "4" - domyślnie zaznaczona dla decyzji zawieszających i wstrzymujących, odznaczona dla zmieniających oraz wygaszających i uchylających; wartość "5" - opcja domyślnie zaznaczona. Parametr domyślnie ustawiony na “0”.

44. "Czy przelewy dla list gotówkowych" - Parametr określa czy dostępna jest generacja list przelewów dla list wypłat realizowanych gotówkowo. Parametr domyślnie ustawiony na “Nie”.

45. "Czy przenosić wszystkie pozycje harmonogramu pomiędzy komórkami organizacyjnymi" - Określa, czy podczas przenoszenia decyzji pomiędzy komórkami organizacyjnymi mają być przenoszone wszystkie pozycje harmonogramu realizacji. Domyślnie parametr ustawiony jest na *TAK*, co oznacza, że przenoszone są wszystkie pozycje harmonogramu realizacji. Wartość *NIE* oznacza, że przenoszone są tylko pozycje harmonogramu realizacji o statusach *'zaplanowana'* i *'do realizacji'*.

46. “Czy pytać o zmianę miejsca realizacji usługi opiekuńczej?” - parametr określa czy podczas rejestracji świadczenia dotyczącego usług opiekuńczych ma pojawiać się pytanie o podpowiedź miejsca realizacji usługi opiekuńczej zgodny z adresem realizatora. Jeśli ustawimy parametr na TAK, to wyświetlane jest pytanie “Czy ustawić miejsce realizacji usługi zgodne z adresem realizatora”. Jeśli w komunikacie tym wybierzemy przycisk TAK, to jako miejsce realizacji usługi podpowie się adres realizatora usługi. W przeciwnym wypadku (przycisk NIE) - miejsce zamieszkania odbiorcy usługi. Jeśli ustawimy parametr na NIE, to komunikat się nie pojawi i miejsce realizacji ustawiane jest automatycznie na miejsce zamieszkania odbiorcy usługi.

47. "Czy sprawdzać informację o zaburzeniach psychicznych w dołączonym wywiadzie" - Parametr określa, czy dla decyzji przyznającej usługi opiekuńcze dla osób z zaburzeniami psychicznymi system ma kontrolować, czy w dołączonym do decyzji wywiadzie występuje informacja o zaburzeniach psychicznych osoby. Możliwe wartości: 0 - nie kontrolować (wartość domyślna), 1 - ostrzeżenie, 2 - błąd.

48. "Czy sprawdzać świadczeniobiorców w PESEL" - Parametr określa, czy podczas weryfikacji odbiorców świadczeń listy wypłat w rejestrze PESEL będą też weryfikowani świadczeniobiorcy tych świadczeń. Parametr domyślnie ustawiony na “Nie”. Przy domyślnym ustawieniu parametru przycisk "Sprawdź w rejestrze PESEL" na oknie "Pozycje na liście wypłat" uruchamia weryfikację w rejestrze PESEL dat zgonów dla osób, które są odbiorcami pozycji danej listy wypłat. Przy wartości parametru ustawionej na "Tak" przycisk "Sprawdź w rejestrze PESEL" na oknie "Pozycje na liście wypłat" powoduje uruchomienie weryfikacji w rejestrze PESEL dat zgonów zarówno dla osób, będących odbiorcami pozycji danej listy wypłat jak i dla świadczeniobiorców tych świadczeń.

49. "Czy ukryć kolumny plan w PomostOS" - parametr określa czy w wysyłanym rozliczeniu do programu PomostOS ma być również wysyłana informacja o liczbie i kwocie zaplanowanego świadczenia. Jeżeli parametr przestawimy na "TAK", to w przesłanym rozliczeniu do programu PomostOS zostaną ukryte kolumny 'Liczba świadczeń plan' oraz 'Kwota świadczeń plan'.

50. "Czy umieszczać drugie imię osoby na wydrukach" - Określa, czy system na wydrukach ma umieszczać drugie imię osoby.

51. "Czy ustawiać konto bankowe jako sposób realizacji" - Określa czy system ma podpowiadać sposób wypłaty "konto bankowe" dla tych odbiorców, którzy mają wprowadzony w systemie numer konta bankowego.

52. "Czy uwzględniać dane świadczenia zmienianego" - Określa, czy podczas tworzenia harmonogramu planowanych realizacji świadczenia zmieniającego mają być brane pod uwagę dane świadczenia zmienianego.

    Uwaga: Parametr ma też wpływ na działanie dokumentów rozliczeniowych. W przypadku parametru ustawionego na "Tak" pozycje harmonogramu pozostawione do realizacji, podczas pobierania świadczeń na dokument rozliczeniowy ilość świadczeń z pozycji harmonogramu pozostawionych do realizacji zostanie przeliczona do dnia uchylenia decyzji.

53. "Czy uwzględniać kwotę pozostawioną do realizacji dla świadczeń FUZ bez podstawy" - parametr określa jak podczas generowania listy wypłat FUZ dla świadczeń bez podstawy system ma uwzględniać kwotę pozostawioną do realizacji: Tak - kwota podana przez Użytkownika, Nie - pełna kwota składki.

54. "Czy uwzględniać nadpłaty podczas zatwierdzania harmonogramu należności" - Określa czy

nadpłaty osoby będą uwzględnione podczas zatwierdzania decyzji żądającej zwrotu i będą korygowały harmonogram należności.

55."Czy uwzględniać parametr AdresOpcja w przelewach elektronicznych" - Określa czy w przelewach elektronicznych ma być uwzględniany parametr "AdresOpcja". Przy ustawieniu "Tak" adresy w przelewach będą miały postać zgodnie z parametrem "AdresOpcja", natomiast przy ustawionej opcji na "Nie" postać adresów zostaje bez zmian.

56."Czy uwzględniać potrącenia skierowane do windykacji" - Parametr określa, czy pozycje harmonogramu należności o statusie 'skierowana do windykacji' i sposobie realizacji 'potrącenie' mają być uwzględniane na listach wypłat. Domyślnie parametr jest ustawiony na "Nie"; wówczas pozycje harmonogramu należności o statusie 'skierowana do windykacji' nie są uwzględniane podczas tworzenia listy wypłat. W przypadku parametru ustawionego na "Tak", podczas tworzenia listy wypłat mogą być uwzględniane potrącenia dotyczące decyzji skierowanych do windykacji (pozycje harmonogramu należności o statusie 'skierowana do windykacji i sposobie realizacji 'potracenie').

57."Czy uwzględniać przerwy w pobycie w dokumencie rozliczeniowym" - Parametr określa, czy podczas dodawania do dokumentu rozliczeniowego pozycji świadczenia schronienie (201000) uwzględniać przerwy w pobycie. Domyślnie parametr jest ustawiony na "Nie". Przy ustawieniu parametru na "Tak" podczas dodawania do dokumentu rozliczeniowego pozycji świadczenia schronienie (201000) będą uwzględniane przerwy w pobycie, natomiast przy ustawionej opcji na "Nie" rozliczanie pobytów schronienia pozostaje bez zmian(przerwy w pobytach nie są uwzględniane).

58."Czy uwzględniać zwroty w sprawozdaniach z wykonania księgowego" - Określa, czy podczas liczenia sprawozdania z wykonania księgowego mają być uwzględniane zwroty.

59. "Czy używać kreatora dla generowania należności decyzji żądań zwrotu" - Logiczny - Tak/Nie

60."Czy wliczać stały do okresowego" - Parametr określający czy wliczać kwotę wypłaconego zasiłku stałego do dochodu przy obliczaniu zasiłku okresowego: 0 - nie wliczać, 1 - wliczać wypłacony za miesiąc poprzedzający datę złożenia wniosku, 2 - wliczać należny za miesiąc poprzedzający datę złożenia wniosku.

61."Czy włączona integracja z systemem Komunikacja JOPS-PUP" - Określa, czy jest możliwa komunikacja i współpraca z systemem Komunikacja JOPS-PUP. Dokładna instrukcja postępowania przy współpracy z systemem Komunikacja JOPS-PUP znajduje się w dokumentacji użytkownika systemu Komunikacja JOPS-PUP.

62."Czy wymagane przeczytanie informacji" - Parametr określa czy jest wymagane przeczytanie informacji przysłanej przez zespół produkcji POMOST Std, wyświetlanej podczas logowania. Domyślna wartość parametru: 'Nie".

63."Czy wymagane stare hasło" - Określa, czy podczas zmiany hasła ma być wymagane podanie starego hasła.

64."Czy wymagany numer banku" - Określa czy przy dodawaniu nowego banku będzie obowiązkowe podanie numer banku (oddziału). Domyślnie parametr jest ustawiony na "Nie".

65."Czy zakańczać rozliczenie danego miesiąca jednym dokumentem?" - Określa, czy podczas generowania dokumentu rozliczeniowego system ma automatycznie zaznaczyć opcję *Zakończ rozliczenie danego miesiąca.*

66."Czy zaktualizować kwotę należności za dany miesiąc" - Określa czy system ma ponownie przeliczyć i zaktualizować kwotę należności za dany miesiąc na podstawie kwoty faktycznej realizacji danego miesiąca. System ponownie przeliczy kwotę należności jeśli na dany miesiąc będzie istniała tylko jedna pozycja harmonogramu należności. Wartości: 1 - zaktualizować, 0 – nie zaktualizować. Domyślnie parametr jest ustawiony na "0".

67."Czy zaokrąglać kwotę dodatku wychowawczego za niepełny miesiąc do 10 gr w górę" - Określa, czy w niepełnym miesiącu świadczenie dodatek wychowawczy jest zaokrąglane do 10 groszy w górę. Domyślnie parametr jest ustawiony na "Tak".

68."Czy zastosować opis rodz. świad. z szablonów decyzji dla szablonów rozlicz." - Określa czy na wydruku listy wypłat, dokumentu rozliczeniowego, listy wpłat ma być stosowany opis rodzaju świadczenia zdefiniowany dla szablonów decyzji.

69."Data okresu przynależności" - Określa podpowiadanie przez system daty okresu przynależności osoby podczas dodawania jej do nowej rodziny. Parametr ma dwa ustawienia: *Tak* - data urodzenia

osoby, *Nie* - data się nie podpowiada.

70. "Data parametrów w rozliczeniach rodzinnej pieczy zastępczej" - Określa na jaką datę mają zostać pobrane parametry:'Procent Składki Na Ubezp Emeryt','Procent Składki Rent Dla Ubezp','Procent Składki Na Ubezp Rentowe','Procent Składki Wypadkowej','Procent Składki Chorobowej','Procent Składki na Fundusz Pracy','Procent Składki Na FUZ','Procent Zaliczki Na Podatek Doch','Procent Składki FUZ Odliczanej','Podstawa' w rozliczaniach rodzinnej pieczy zastępczej: 0 - do momentu rozliczenia data dokumentu (jeśli brak - data bieżąca),podczas rozliczania data rozliczenia, 1 - data początku okresu rozliczenia.

71."Data w przelewie elektronicznym" - Określa datę w przelewie elektronicznym: 0-data wypłaty pozycji, 1-data wypłaty listy, 2-data wygenerowania przelewu.

72."Dobry start" - Parametr określa wysokość świadczenia dobry start.

73."Dochód oznaczający zasiłek stały" - parametr określa kod lokalnego rozszerzenia elementu słownika "KOD Rodzaju Źródła dochodu", oznaczającego dochód, którego źródłem jest zasiłek stały. Jeśli wskazany w tym parametrze dochód wystąpi w wywiadzie, to mimo włączenia parametru "Czy wliczać stały do okresowego" zasiłek stały nie będzie doliczany do dochodu ustalonego w tym wywiadzie.

74."Dodatek 1" - Określa wysokość dodatku na pokrycie zwiększonych kosztów utrzymania dziecka umieszczonego w rodzinie zastępczej lub rodzinnym domu dziecka legitymującego się orzeczeniem o niepełnosprawności lub orzeczeniem o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności.

75."Dodatek 1 - podwyższona" - Określa wysokość dodatku na pokrycie zwiększonych kosztów utrzymania dziecka umieszczonego w rodzinie zastępczej lub rodzinnym domu dziecka legitymującego się orzeczeniem o niepełnosprawności lub orzeczeniem o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności podwyższona uchwałą rady powiatu.

76."Dodatek 2" - Określa wysokość dodatku na pokrycie zwiększonych kosztów utrzymania dziecka umieszczonego w rodzinie zastępczej zawodowej umieszczonego na podstawie ustawy z dnia 26 października 1982r. o postępowaniu w sprawach nieletnich.

77."Dodatek 2 - podwyższona" - Określa wysokość dodatku na pokrycie zwiększonych kosztów utrzymania dziecka umieszczonego w rodzinie zastępczej zawodowej umieszczonego na podstawie ustawy z dnia 26 października 1982r. o postępowaniu w sprawach nieletnich podwyższona uchwałą rady powiatu.

78."Dodatek 3" - Określa wysokość dodatku wychowawczego.

79."Dodatek 4" - Określa wysokość dodatku do zryczałtowanej kwoty.

80."Dodatek 5" - Określa wysokość dodatku z art. 113a ustawy o WRiSPZ.

81."Dodatki LW - źródła finansowania" - Określa czy na wydruku listy wypłat dla dodatku "Pods. rodzajów świadczeń - grupujące, źródła finansowania" mają być drukowane rozszerzenia lokalne dla źródeł finansowania.

82."Dokumenty zgł. ZZA - harmonogram realizacji" - Parametr określa, czy podczas eksportu dokumentów zgłoszeniowych ZZA do Płatnika ma być sprawdzana planowana data harmonogramu realizacji składki. Domyślna wartość parametru: "Tak".

83."Dołączenie wywiadu do decyzji" - Parametr określa czy podczas wypełniania okna decyzji ma podpowiadać się pracownik przeprowadzający wywiad. Parametr domyślnie wyłączony (wartość ustawiona na "Nie"). Przestawienie parametru na "Tak" spowoduje, że podczas przeprowadzania decyzji jako pracownik opracowujący będzie podpowiadany pracownik, który przeprowadził wywiad załączony do tej decyzji.

84."Domyślna opcja czy uprawomocnić" - Parametr określa domyślne ustawienie opcji 'czy uprawomocnić', pojawiającej się na oknie zatwierdzania decyzji po zaznaczeniu opcji 'rygor natychmiastowej wykonalności'. Wartości parametru: TAK - zaznaczenie opcji 'czy uprawomocnić', NIE - odznaczenie opcji 'czy uprawomocnić'. Parametr domyślnie włączony (wartość ustawiona na "Tak").

85."Domyślnie zliczaj tylko niezrealizowane" - Parametr określa, czy na oknie parametrów raportu "Analiza zaplanowanych świadczeń" ma być domyślnie zaznaczona opcja "tylko niezrealizowane (pozostające do realizacji)". Parametr ma dwa ustawienia: *Tak* - opcja domyślnie zaznaczona, *Nie* -

opcja domyślnie odznaczona. Domyślne ustawienie parametru: *Nie.* Po ustawieniu parametru na *Tak* opcja ta bedzie domyślnie zaznaczona.

86."Domyślny jednorazowy zasiłek celowy (290502)" - Określa, czy podpowiadać domyślnie zasiłek celowy z programu dożywiania (290502) jako jednorazowy (TAK) czy jako okresowy (NIE).

87."Domyślny sposób realizacji" - Określa domyślny sposób realizacji wypłaty dla odbiorców bez konta bankowego: 1 - gotówka; 2 - przekaz pocztowy, 3 - karta przedpłacona, jeśli odbiorca ją posiada, w przeciwnym wypadku gotówka.

88."Domyślny sposób realizacji odsetek" - Określa domyślny sposób realizacji należności odsetkowej. Możliwe wartości: 1 – wpłata, 2 – potrącenie.

89."Dotowana cena posiłku" - Określa maksymalną cenę jednego posiłku, jaka jest dotowana z budżetu państwa w ramach wieloletniego programu dożywiania. Wartość zero oznacza brak wykorzystania w systemie tego parametru. Wartość większa od zera oznacza, że finansowanie tej części ceny jednego posiłku, która przewyższa podaną wartość, jest podpowiadane w całości ze środków własnych.

90."Drukowanie odliczeń od dochodu" - Parametr określa czy drukować odliczenia od dochodu na wydruku załącznika dochodów uwzględnionych w planie pomocy zamieszczonym na wywiadzie. Parametr domyślnie wyłączony (wartość ustawiona na "Nie"). Po przestawieniu parametru na "Tak" drukowane sa odliczenia od dochodu takie jak zobowiązania alimentacyjne.

91."Dzień miesiąca planowanego zwrotu" - Dzień miesiąca w dacie planowanego zwrotu, proponowany przez system podczas tworzenia harmonogramu zwrotu należności.

92."Dzień miesiąca planowanej realizacji" - Dzień miesiąca w dacie planowanej realizacji proponowany przez system podczas tworzenia harmonogramu realizacji świadczeń.

93."Forma zgody na powiadomienia" - Parametr określa formę rejestrowania zgody na otrzymywanie powiadomień. Domyślnie parametr jest ustawiony na wartość 1, co oznacza, że podczas rejestracji wczytanego wniosku elektronicznego zostanie automatycznie zarejestrowana zgoda na otrzymywanie powiadomień sms i/lub e-mail dla osoby będącej wnioskodawcą, pod warunkiem, że we wniosku zostały uzupełnione dane dotyczące nr telefonu i/lub adresu e-mail. Parametr może przyjmować wartości: 0 - tylko wydruk zgody - oznacza, że zgodę na otrzymywanie powiadomień można zarejestrować w systemie tylko od strony danych osoby, czyli działanie sprzed zmian wprowadzonych parametrem; 1 - zgoda na podstawie danych z wniosku elektronicznego; 2 - zgoda na podstawie każdego wniosku zawierającego nr telefonu lub adres e-mail - oznacza, że zgoda na otrzymywanie powiadomień jest rejestrowana dla wnioskodawcy podczas rejestrowania w systemie każdego rodzaju wniosku, pod warunkiem, że we wniosku zostały uzupełnione dane dotyczące nr telefonu i/lub adresu e-mail.

94."Format kont bankowych" - parametr określa, czy podczas eksportu przelewów bankowych mają być usuwane spacje i pauzy z numerów kont bankowych. Jeżeli parametr jest ustawiony na “Tak”, to spacje i pauzy są usuwane z numerów kont bankowych przy eksporcie do wszystkich formatów bankowości elektronicznej, jeżeli - na “Nie”, to parametr usuwa te znaki tylko w następujących przelewach: "MINIBANK", "MINIBANK UNI", "Moja Firma +", "PekaoBIZNES24", "CITYDIRECT", "NOVUM". Dla przelewów, w których specyfikacji określono format konta jako "format oryginalny" (obecnie "VIDEOTEL" i jego odmiany), w przelewie niezależnie od parametru konto prezentowane będzie w formacie wprowadzonym przez użytkownika.

95."Generowanie potrąceń na listach wypłat" - Określa, czy ma być domyślnie zaznaczona opcja "Generowanie pozycji potrąceń" w oknie parametrów generowania listy wypłat. Parametr ma dwa ustawienia: *Tak* - opcja domyślnie zaznaczona, *Nie* - opcja domyślnie odznaczona.

96."Generowanie potrąceń przed datą od listy" - Parametr określa, czy opcja "generowanie potraceń przed data od listy" na oknie parametrów generacji listy wypłat ma być domyślnie zaznaczona. Domyślna wartość parametru ustawiona na "Nie". Wartość "Tak" - opcja domyślnie zaznaczona, "Nie" - opcja domyślnie odznaczona (dotychczasowe działanie systemu).

97."Grupowanie świadczeń z planu pomocy" - Określa czy szczegółowe świadczenia z planu pomocy (np. zasiłki celowe na różne cele) mają być grupowane przy podpowiedzi w momencie tworzenia decyzji (TAK), czy podpowiadane pojedynczo po jednym świadczeniu szczegółowym w każdej kolejnej decyzji (NIE).

98."Harmonogram opłat za DPS dla niepełnych miesięcy" - Parametr określa w jaki sposób ma być tworzony harmonogram opłat za pobyt w DPS dla niepełnych miesięcy. Parametr ma dwa ustawienia: 0 oraz 1. Wartość domyślna parametru = 0. Dla wartości "0" - harmonogram opłat za niepełny miesiąc jest tworzony proporcjonalnie dla osoby umieszczonej, gminy i osób zobowiązanych; dla wartości "1" - jeżeli dochód osoby umieszczonej w DPS pozwala na całkowite pokrycie części miesiąca, opłata za niepełny miesiąc zostanie uregulowana przez tą osobę.

99."Hektary Do Dochodu" - Czy uwzględniać liczbę hektarów w dochodzie rodziny podczas wprowadzania wywiadu.

100."Ile dni od daty bieżącej" - Określa ile dni zostanie dodanych do daty bieżącej przy wypełnianiu znacznika DATA_PLUS_X_DNI w powiadomieniach.

101. „Ile dni po terminie” - Określa przez ile dni po terminie aktualizacji wywiadu ma się pojawiać przypomnienie”. Wartość domyślna 30 dni.

102.„Ile dni przed terminem” - Określa na ile dni przed terminem aktualizacji wywiadu ma się pojawić przypomnienie. Wartość domyślna 5 dni.

103."Ile godzin opóźnienia automatycznego wysyłania powiadomień" - Parametr określa ilość dni na obsługę informacji z usługi grupowej Z1 CBB. Wartość domyślna - 60 dni. Wartość parametru można modyfikować tylko w przypadku otrzymania stosownej informacji z MRiPS.

104."Ile lat do przedawnienia należności" - Parametr określa za ile lat nastąpi przedawnienie należności.

105."Ilość dni na obsługę informacji z usługi grupowej Z1 CBB"

106."Imiona na kartach przedpłaconych PKO BP" - Parametr określa imiona użytkownika karty przedpłaconej, które mają być prezentowane na karcie przedpłaconej w przypadku, gdy dany użytkownik posługuje się dwoma imionami i zostały one wprowadzone do systemu POMOST Std. Możliwe wartości parametru: 1 - pierwsze i drugie imię, jeśli wypełnione; 2 - tylko pierwsze imię. Domyślna wartość parametru to "1" co oznacza, że na karcie przedpłaconej umieszczane są obydwa imiona danej osoby. Jeżeli chcemy aby na karcie przedpłaconej było umieszczone tylko pierwsze imię użytkownika karty przedpłaconej, to należy zmienić wartość parametru na "2".

107."Informacja o zmianie adresu" - Określa czy ma się pojawiać dodatkowa informacja przy akceptacji okna wywiadu, jeśli system POMOST Std zmieni bieżący adres rodziny lub bieżący adres do korespondencji osoby będącej członkiem rodziny, na adresy podane w wywiadzie (Tak), czy brak takiej sygnalizacji (Nie).

108."Kategoria przesyłki pocztowej" - Parametr określa kategorię przesyłki pocztowej; Wartości parametru: *E - ekonomiczna; P - priorytetowa*. Wartość domyślna: "P". Parametr wykorzystywany przy eksporcie "Pocztowej Książki Nadawczej" do pliku XML.

109."Kod poziomu bezpieczeństwa" - Parametr definiuje minimalne wymagania dla hasła użytkownika, logującego się do aplikacji. Wartości: 0 - brak wymagań (kontrola hasła wyłączona); 1 - poziom podstawowy (hasło musi mieć min 6 znaków i musi być zmieniane, co 30 dni); 2 - poziom wysoki (hasło musi mieć min 8 znaków, składać się z trzech grup znaków i musi być zmieniane co 30 dni); 3 - poziom wysoki (hasło musi mieć min 12 znaków, składać się z trzech grup znaków i musi być zmieniane co 30 dni); 4 - poziom wysoki (hasło musi mieć min 8 znaków, składać się z trzech grup znaków, nie musi być zmieniane co 30 dni).

110."Kodowanie pliku DBF" - Parametr określa sposób kodowania pliku DBF. Możliwe wartości: ISO-8859-2, windows-1250, UTF-8, IBM852, IBM870.

111."Kogo powiadomić o otrzymaniu wywiadu z terminalu" - parametr określa, który pracownik ma być informowany o przesłaniu wywiadu przeprowadzonego przy użyciu terminalu mobilnego: pracownik zlecający wywiad lub pracownik prowadzący rodzinę. Dotyczy sytuacji, gdy jest włączone powiadomienie o odebraniu w systemie POMOST Std wywiadu przeprowadzonego przy użyciu Terminalu Mobilnego. Domyślnie parametr włączony na 1.

112."Kolejność imię-nazwisko na listach wypłat" - Określa, czy na wydrukach list wypłat imię odbiorcy ma być umieszczane przed nazwiskiem (wartość 'Tak'), czy nazwisko przed imieniem (wartość 'Nie'). Parametr dotyczy danych drukowanych za pomocą znaczników: 'Odbiorca','Odbiorca + adres','Odbiorca + adres + PESEL'.

113."Kolejność oczekujących do DPS" - Parametr określa sposób nadawania kolejnych numerów osobom oczekującym na miejsce w DPS. Parametr może przyjmować wartości:

1 - wspólna kolejność dla wszystkich osób;
2 - indywidualna kolejność dla każdej specjalności;
3 - indywidualna kolejność dla każdego DPS.
Parametr domyślnie ustawiony na wartość 3.

114."Komunikacja w zakresie kart" - parametr dotyczy komunikacji pomiędzy systemem POMOST Std a systemem Świadczenia Rodzinne w zakresie kart przedpłaconych obsługiwanych przez CitiBank Handlowy. Parametr może przyjmować wartości:
0 - brak komunikacji,
1 - lokalizacja nadrzędna, obsługująca w pełni karty przedpłacone,
2 - lokalizacja podrzędna, w której karty są obsługiwane za pomocą jednostki nadrzędnej.
Parametr domyślnie ustawiony na 0.

115."Koniec ważności dok. tożsamości" - Parametr określa, czy system ma wymagać podania daty końca ważności dokumentu tożsamości, w przypadku, kiedy został podany numer dokumentu tożsamości osoby. Domyślnie wartość parametru jest ustawiona na "Nie", co oznacza dotychczasowe działanie systemu POMOST Std. W przypadku ustawienia wartości parametru na "Tak" system POMOST Std nie pozwali zaakceptować zmian wprowadzonych w oknie danych osobowych, jeśli będzie podany numer dokumentu tożsamości, ale nie zostanie uzupełniona data ważności tego dokumentu.

116."Kontrahent/odbiorca niezgodny z realizatorem" - Określa czy system dopuszcza podanie kontrahenta lub odbiorcy pozycji harmonogramu realizacji innego niż realizator świadczenia, wskazany na oknie danych świadczenia: 0 - dopuszcza bez komunikatu, 1 - wyświetla ostrzeżenie; 2 - blokuje. Wartość domyślna 0.

117."Kontrola limitów świadczeń" - Określa, czy dostępna jest kontrola przekroczenia limitów planowanych świadczeń.

118."Kontrola numeru rachunku bankowego" - Określa jaka powinna być walidacja na długość i liczbę kontrolną konta bankowego: 0 - miękka walidacja długości i liczby kontrolnej (wartość domyślna); 1 - twarda walidacja długości i liczby kontrolnej; 2 - twarda walidacja długości i miękka walidacja liczby kontrolnej; 3 - miękka walidacja długości i twarda walidacja liczby kontrolnej.

119."Kontrola numeru urzędowego na wydruku" - Parametr określa czy system POMOST Std ma kontrolować zgodność numeru urzędowego decyzji umieszczonego na wydruku, z numerem urzędowym decyzji zapisanym w bazie danych. Po ustawieniu wartości parametru na 'Tak' podczas wydruku decyzji z edycją pojedynczej decyzji i wydruku seryjnego oraz próby zapisania wydruku gotowego następuje sprawdzenie, czy w treści wydruku jest wstawiony numer decyzji. Jeśli wydruk nie zawiera poprawnego numeru decyzji, to Użytkownik otrzymuje stosowny komunikat i wykonanie takiego wydruku decyzji nie będzie możliwe.

120."Kontrola pełnoletności odbiorcy" - Parametr definiuje przeprowadzanie sprawdzenia czy odbiorca świadczenia dla wypłat gotówkowych jest osobą pełnoletnią. Możliwe wartości parametru: 0 - nie kontrolować, 1 - ostrzeżenie, 2 - błąd. Przy parametrze ustawionym na "2" po wybraniu osoby niepełnoletniej jako odbiorcy świadczenia gotówkowego utworzenie harmonogramu na oknie "Kreatora harmonogramu realizacji" nie będzie możliwe - pojawi się komunikat twardej walidacji. Także w przypadku modyfikacji harmonogramu po zmianie odbiorcy na osobę niepełnoletnią akceptacja harmonogramu nie będzie możliwe. W przypadku parametru ustawionego na "1" w analogicznych sytuacjach Użytkownik otrzyma komunikat z ostrzeżeniem.

121."Kontrola poprawności PESEL" - Określa, sposób kontroli poprawności PESEL: 0 - system nie pozwoli wpisać numeru PESEL o nieprawidłowej sumie kontrolnej, 1 - pozwoli tylko Użytkownikowi z uprawnieniami do administracji systemem, 2 - pozwoli każdemu Użytkownikowi (w przypadku 1 i 2 będzie tylko ostrzeżenie).

122."Kontrola przekazu pocztowego" - Określa, czy blokować wysłanie przekazu pocztowego, kiedy sposób wypłaty listy wypłat jest inny niż przekaz pocztowy. Tak - blokada, Nie - ostrzeżenie.

123."Kontrola zasiłku 210070" - Określa czy system ma ostrzegać o braku przekroczenia kryterium dochodowego podczas przyznania specjalnego zasiłku celowego: 0 – nie ostrzegać, 1 – ostrzegać, 2 – blokować przyznanie.

124."Kontrole dla zbioru centralnego" - Określa, czy sprawdzać decyzję dla potrzeb kontroli w zbiorze centralnym.

125."Kopiowanie osoby do nazwy konta" - Parametr określa, czy na oknie konta bankowego instytucji, po wskazaniu osoby przypisanej do konta, dane osoby będą automatycznie przepisywane do nazwy konta. Domyślne ustawienie parametru - "0". Po przestawieniu parametru na "1" - przepisywane jest imię i nazwisko; po ustawieniu parametru na "2" - przepisywane jest imię, nazwisko i adres , automatycznie dane osoby przepisują się do nazwy konta (przy zmianie osoby, jeśli w nazwie konta był już adres osoby wcześniej wskazanej, to zostanie on zaktualizowany). Ponadto przy parametrze ustawionym na "1" lub "2" jeśli zostanie zmienione imię, nazwisko lub adres (w przypadku parametru "2") osoby posiadającej konto w instytucji, to nazwa tego konta zostanie odpowiednio aktualizowana, jeśli zawierała imię, nazwisko lub adres (dla parametru ustawionego "2") i o ile rekord konta nie będzie aktualnie zablokowany przez innego użytkownika. Możliwe wartości: 0 - bez kopiowania, 1 - kopiowane imię i nazwisko, 2 - kopiowane imię, nazwisko i adres.

126."Kopiowanie planu pomocy z poprzedniego wywiadu" - Określa, czy kopiowany ma być plan pomocy z poprzedniego wywiadu.

127."Kto wpisuje na listę oczekujących do DPS" - Parametr określa, kto ma być wskazany jako pracownik dokonujący wpisu osoby na listę oczekujących na miejsce w DPS. Parametr może przyjmować wartości:
1 - pracownik opracowujący decyzję;
2 - pracownik zatwierdzający decyzję.
Parametr domyślnie ustawiony na wartość 2.

128."Liczba błędnych logowań" - Określa liczbę błędnych logowań, po której ma zostać zablokowane konto Użytkownika.

129."Liczba dni dodawanych przy podpowiedzi daty blokady" - Parametr określa liczbę dni dodawanych do daty bieżącej przy podpowiedzi daty blokady podczas eksportu listy wypłat do XCM (domyślnie jest to 90 dni od daty bieżącej).

130."Liczba miesięcy dodawanych przy podpowiedzi planowanego zwrotu należności" - Parametr określa liczbę miesięcy dodawanych do daty planowanej realizacji przy podpowiedzi daty planowanego zwrotu podczas generacji harmonogramu należności. Wartość domyślna 0.

131."Liczba rodzin pod opieką asystenta rodziny" - Określa maksymalną liczbę rodzin pod opieką asystenta rodziny. Wartość domyślna 20.

132."Liczba rodzin/rodzinnych domów dziecka pod opieką koordynatora" - Określa maksymalną liczbę rodzin pod opieką koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej. Domyślna wartość15.

133."Liczenie rozszerzeń lokalnych aktualizacji" - Parametr określa czy rozszerzenia lokalne słownika 'KOD Rodzaju Opisu Sytuacji' zostaną uwzględnione w liczbie wywiadów w zbiorze centralnym, WAW i raportach pracy Użytkowników. Domyślnie wartość parametru jest ustawiona na „Tak”, co oznacza dotychczasowe działanie systemu. Jeżeli wartość parametru zostanie przestawiona na "Nie", rozszerzenia, (np. notatki w sprawie zmiany sytuacji itp.) nie będą zliczane do liczby wywiadów w zbiorze centralnym, w Wartościach Automatycznie Wyliczanych (WAW) ani do raportów pracy Użytkowników.

134."Limit rodzin zastępczych zawodowych na dany rok kalendarzowy" - Określa limit rodzin zastępczych zawodowych na dany rok kalendarzowy.

135."Logowanie po okresie ważności hasła" - Określa dopuszczalność logowania po upływie terminu ważności hasła.

136."Masa przesyłki pocztowej" - parametr określa masę przesyłki pocztowej. Parametr jest wykorzystywany na wydruku "Pocztowej Książki Nadawczej" oraz przy eksporcie "Pocztowej Książki Nadawczej" do pliku XML.

137. "Minimalna liczba hektarów" - parametr określa minimalną liczba hektarów jaka ma być wliczana do dochodu rodziny/osoby. Wartość zero oznacza brak minimalnej liczby. Od 11/05/2013 minimalna liczba hektarów, od której dochód jest liczony to 1 hektar.

138."Minimalna wysokość świadczenia" - Określa minimalną wysokość świadczenia liczoną w procentach od wartości parametrów 'Wysokość świadczenia 1' lub 'Wysokość świadczenia 2'.

139."Minimalna wysokość świadczenia - podwyższona" - określa minimalną wysokość świadczenia liczoną w procentach od wartości parametrów 'Wysokość świadczenia 1' lub 'Wysokość świadczenia 2' podwyższona uchwałą rady powiatu.

140."Modyfikacja harmonogramu" - Określa możliwość modyfikacji harmonogramu realizacji świadczeń: 1 - modyfikacja do momentu zatwierdzenia harmonogramu; 2 - modyfikacja do momentu umieszczenia pozycji na liście wypłat lub w dokumencie rozliczeniowym.

141."Modyfikacja harmonogramu należności" - Określa możliwość modyfikacji harmonogramu należności za świadczenia: 1 - modyfikacja do momentu zatwierdzenia harmonogramu; 2 - modyfikacja do momentu umieszczenia pozycji na liście należności lub liście wypłat (potrącenie).

142."Moment pobierania wypłaty" - Parametr określa moment pobierania wypłaty z decyzji na listę wypłat: 1 - po zatwierdzeniu; 2 - po doręczeniu; 3 - po uprawomocnieniu. Domyślna wartość parametru: "1".

143."Nadpłaty w należnościach za usługi" - Parametr określa czy uwzględniać nadpłaty w harmonogramie należności za usługi opiekuńcze przy rozliczaniu dokumentu rozliczeniowego. Domyślna wartość parametru - "Nie"; nie powoduje zmiany dotychczasowego działania systemu POMOST Std. Po przestawieniu wartości parametru na "Tak" - podczas rozliczania dokumentu rozliczeniowego za usługi opiekuńcze, dla pozycji dokumentu, dla których istnieją pozycje harmonogramu należności (lub tworzą się podczas rozliczania), w przypadku istnienia pozycji nadpłaty 'do przeksięgowania', jest wykonywane przeksięgowanie tych nadpłat.

144."Nazwa Jednostki - metryczka sprawozdań" - Określa nazwę jednostki widoczną w metryczce sprawozdań resortowych; 1 - nazwa pobierana z słownika "Jednostki Organizacyjne Pomocy Społecznej"; 2 - pełna nazwa ośrodka pobierana z aktualnych parametrów jednostki.

145."Nazwa Jednostki na wydruk wniosku o kartę przedpłaconą" - Określa nazwę jednostki widoczną na wydruk wniosku o kartę przedpłaconą.

146."Nazwa Ośrodka w znaczniku powiadomień" - Określa nazwę Ośrodka używaną w znaczniku powiadomień.

147."Nazwa skrócona - Płatnik" - Określa skróconą nazwę jednostki wykorzystywaną podczas generacji dokumentów do Płatnika. Domyślnie system podpowiada wartość pola Nazwa skrócona, w aktualnych parametrach jednostki. Wartość parametru można modyfikować.

148."Nazwy świadczeń w opisie listy wypłat" - Określa czy opis listy wypłat w tytule przelewu ma zawierać pełną nazwę rodzaju świadczenia, czy skróconą. Parametr ten będzie przydatny, gdy pole "Tytułem" okaże się za długie dla niektórych formatów przelewów elektronicznych. Domyślnie parametr ustawiony jest na "Nie", co oznacza, że opis opis listy zawiera pełną nazwę świadczenia.

149."Numer lokalu w adresie" - Określa znak rozdzielający numer domu od numeru lokalu w adresie. Wartość 'Tak' oznacza, że separatorem jest 'm.', 'Nie' - separatorem jest '/'. Ustalenie ma wpływ na wyświetlanie adresów na oknach i na wydrukach.

150."Numer skierowania" - Określa w jaki sposób drukować numer skierowania na świadczenia zewnętrzne: 0 – drukować numer skierowania wpisany w Pomoście, 1 – pozostawić miejsce na wpisanie numeru skierowania w placówce, do której osoba jest kierowana, 2 - drukować numer skierowania wpisany w Pomoście, a ponadto numer wniosku pod pieczątką Jednostki, 3 - pozostawić miejsce na wpisanie numeru skierowania w placówce, do której osoba jest kierowana, a ponadto numer wniosku pod pieczątką Jednostki.

151."Numer urzędowy innego dokumentu" - Parametr umożliwia określenie, czy system ma sprawdzać unikalność numeru urzędowego innego dokumentu. Domyślnie wartość parametru jest ustawiona na "0". Dostępne wartości parametru: 0 - nie sprawdzać, 1 - sprawdzać w ramach wybranego rodzaju dokumentu, 2 - sprawdzać w ramach wszystkich innych dokumentów.

152."Od kiedy zmiana opłat za DPS" - Określa, w jaki sposób ma być ustalana data początku harmonogramu realizacji decyzji zmieniającej wysokość opłat za DPS: 1 - od dnia następnego po dacie doręczenia decyzji, 0 – jako późniejsza z dat: podanej w decyzji daty początku zmiany odpłatności i daty faktycznego umieszczenia osoby w DPS.

153."Odpłatność poniżej 20 zł" - Określa, czy system POMOST Std podczas generowania należności powinien pozostawiać odpłatność za specjalistyczne usługi opiekuńcze dla osób z zaburzeniami psychicznymi poniżej 20 zł: 0 - nie pozostawia, 1 - pozostawia, 2 - zadaje pytanie: "Wyliczona odpłatność jest mniejsza niż 20 zł, czy POMOST Std ma pozostawić taką odpłatność?". Parametr domyślnie ustawiony na „0”. Przy automatycznym generowaniu należności, jeżeli parametr ten jest ustawiony na "2", to system nie tworzy odpłatności, zachowuje się jak dla ustawienia na "0".

154. "Odpłatność za kierowanie do ośrodków wsparcia - Parametr określa sposób ustalenia odpłatności za kierowanie do ośrodków wsparcia: tak - na podstawie stawki podanej w decyzji; nie - na podstawie stawki podanej w rozliczeniu (domyślne ustawienie). Zmiana parametru dotyczy tylko świadczenia 130010 Skierowanie do środowiskowego domu samopomocy dla osób z zaburzeniami psychicznymi w przypadku, gdy na decyzji została wybrana *należność procentowa od kwoty świadczenia*.

155."Odpłatność za usługi opiekuńcze" - określa sposób ustalenia odpłatności za usługi opiekuńcze, tzn. czy odpłatność za usługi opiekuńcze ma być naliczana w oparciu o kwotę jednostkową usługi podaną w decyzji (Tak), czy w oparciu o kwotę jednostkową usługi z faktycznego rozliczenia (Nie). Domyślnie parametr ustawiony jest na "Nie", co oznacza, że odpłatność za usługi opiekuńcze naliczana jest na podstawie stawki podanej w rozliczeniu.

156."Ograniczony dostęp do Niebieskich Kart" - Określa czy dostęp do Niebieskich Kart powinien być ograniczony tylko do Użytkowników/Pracowników, którzy założyli/wprowadzili do systemu POMOST Std Niebieską Kartę, oraz innych - wskazanych, posiadających uprawnienie do dostępu do Niebieskich Kart: "Dostęp do Niebieskiej Karty wprowadzonej przez innego Użytkownika - po wskazaniu" lub "Dostęp do Niebieskiej Karty wprowadzonej przez innego Użytkownika - domyślnie". Domyślnie parametr ustawiony jest na "Nie", co oznacza, że wszyscy Użytkownicy, mający dostęp do listy niebieskich kart, widzą wszystkie karty.

157."Okno aktualizacji wywiadu" - Określa, które okno służy do wprowadzania aktualizacji I części wywiadu: 0 - okno IV części wywiadu, 1 - okno I części wywiadu.

158."Okno dla strony Członkowie cd" - Parametr określa jakie okno ma uruchamiać dwuklik na liście członków rodziny na stronie "Członkowie cd." okna I części wywiadu: 0 - okno dochodów członka rodziny, 1 - okno sytuacji członka rodziny

159."Okres przed anonimizacją – beneficjent" - Parametr określa liczbę lat od ostatniej aktywności beneficjenta (tj. osoby będącej podmiotem wniosku, decyzji, świadczenia bezdecyzyjnego albo osoby będącej świadczeniobiorcą), po upływie której beneficjent może być objęty anonimizacją. Domyślna wartość parametr wynosi 10 lat, z możliwością zmiany w zakresie od 1 roku do 10 lat.

160."Okres przed anonimizacją – inna osoba" - Parametr określa liczbę lat od ostatniej aktywności osoby zarejestrowanej w systemie POMOST Std, lecz nie będącej beneficjentem (np. odbiorcy lub realizatora świadczenia), po upływie której ta osoba może być objęta anonimizacją. Domyślna wartość parametru wynosi 1 rok, z możliwością zmiany na 0

161."Okres przyznania dożywiania" - Określa domyślny okres przyznania świadczenia w formie posiłków podpowiadany podczas tworzenia decyzji. Wartość podawana w formacie: RRRR/MM/DD - RRRR/MM/DD.

162."Okres przyznania usług opiekuńczych" - Określa domyślny okres, jaki ma być podpowiadany podczas tworzenia decyzji dla nowo przyznawanych świadczeń w formie usług opiekuńczych. Wartość podawana w formacie: RRRR/MM/DD – RRRR/MM/DD.

163."Okres przyznania zasiłków okresowych" - Określa domyślny okres, jaki ma być podpowiadany podczas tworzenia decyzji dla nowo przyznawanych świadczeń w formie zasiłków okresowych. Wartość podawana w formacie: RRRR/MM/DD – RRRR/MM/DD.

164."Okres świadczenia jednorazowego" - Określa czy ma być dostępny do edycji okres od - do przyznania świadczenia jednorazowego. Parametr domyślnie ustawiony na „Nie” - co oznacza, że jeśli świadczenie jest zawsze jednorazowe, albo też może być jednorazowe, to po wybraniu opcji „jednorazowe” możliwa do edycji jest tylko jedna data „od”, a data „do” zmienia się po każdej zmianie daty „od” na taką samą. Wartość "Tak" oznacza możliwość edycji daty od i do.

165."Opłata pocztowa" - parametr określa opłatę pocztową za przesyłkę i jest wykorzystywany na wydruku pocztowej książki nadawczej.

166."Ostrzeżenie o braku IPU" - Określa czy system ma ostrzegać o braku indywidualnego programu usamodzielnienia dla pomocy na usamodzielnienie lub kontynuowanie nauki.

167."Ostrzeżenie o kwocie" - Określa, czy wyświetlać ostrzeżenie o kwocie świadczenia różniącej się od obliczeń wykonanych przez system. Po ustawieniu jego wartości na NIE, w przypadku gdy przyznana ręcznie kwota świadczenia będzie inna niż kwota wyliczona (proponowana) przez system, nie pojawi się ostrzeżenie o niezgodności kwoty świadczenia.

168."Pieczątka w stopce sprawozdania" - Określa sposób prezentacji sprawozdań: 0 - zgodnie ze wzorem ministerialnym; 1 - sprawozdania MRiPS-03-P, MRiPS-03-R, DOŻYWIANIE, SKŁ-ZDR, SKŁ-

EMRENT, PRZEMOC, DPS-P, DPS-R, DOŻYWIANIE 10% zawierają w stopce pozycję "pieczątka imienna i podpis osoby działającej w imieniu sprawozdawcy".

169."Plan miesięczny dla posiłków" - Parametr określa, czy system ma umożliwić definiowanie planu miesięcznego dla posiłków z uwzględnieniem dni roboczych, sobót oraz dni wolnych. Domyślnie parametr jest ustawiony na "Nie". Ustawienie parametru na "Tak" umożliwia wprowadzenie wartości posiłku jednostkowego w zależności od tego w jakie dni świadczenie jest realizowane: w dni robocze, w soboty czy w dni wolne.

170."Plan pracy z rodziną - wymagalność danych" - Parametr określa wymagalność danych obowiązkowych do wprowadzenia na planie pracy z rodziną. Dostępne wartości: 0 – podstawowe (numer planu, rodzina, asystent rodziny), 1- pełne. Domyślnie ustawiona wartość 1.

171."Plany świadczeń w analizach" - Określa domyślne ustawienie opcji "Uwzględniaj plany nie liczone w sprawozdawczości" w raportach: analizach osób, rodzin i świadczeń. Ustawienie: TAK - opcja domyślnie zaznaczona, NIE - opcja domyślnie odznaczona. Parametr jest domyślnie ustawiony na "NIE".

172."PO-PŻ Procent Kryterium Dochodowego" - Parametr określa wartość procentową kryterium dochodowego umieszczanego na wydruku skierowania w ramach POPŻ w przypisie $_{1/}$. Domyślna wartość parametru = 200.

173."Podpowiadaj miejscowość" - Określa, czy miejscowość ma być podpowiadana na danych adresowych rodziny, osoby czy instytucji.

174."Podpowiedź asystenta rodziny" - Określa, czy podczas rejestrowania działań asystenta rodziny ma być podpowiadany zalogowany asystent rodziny czy asystent aktualnie opiekujący się rodziną. Możliwe wartości: 1 – asystent jako zalogowany pracownik, 2 – asystent obecnie opiekujący się rodziną

175.“Podpowiedź daty planowanej realizacji” - parametr określa czy podczas tworzenia dokumentu rozliczeniowego ma być podpowiadana data planowanej realizacji z harmonogramu świadczenia (TAK), czy podpowiadana data bieżąca (NIE).

176. "Podpowiedź daty wniosku" - Określa czy podpowiadać datę bieżącą jako datę wpłynięcia wniosku.

177."Podpowiedź daty zatwierdzenia" - Określa, czy podpowiadać datę zatwierdzenia decyzji z daty planowanego zatwierdzenia (nie dotyczy grupowego zatwierdzania decyzji).

178."Podpowiedź numeru wniosku" - Określa, czy podpowiadać numer urzędowy wniosku jako numer urzędowy decyzji.

179."Podpowiedź pracownika w wywiadzie" - Ustawienie tego parametru na wartość 1 spowoduje, że system w wywiadzie będzie przepisywał dane pracownika z poprzedniego wywiadu (lub pozostawiał puste pole jeżeli nie było jeszcze żadnego wywiadu), natomiast ustawienie na wartość 2 spowoduje, że podpowiadane będą dane pracownika zalogowanego, wybranie wartości 3 spowoduje, że podpowiadane będą dane pracownika przypisanego do rodziny.

180."Podpowiedź świadczenia wykonanego podczas zmiany decyzji - Parametr określa czy podczas tworzenia decyzji zmieniającej podpowiadane są świadczenia o statusie 'wykonane'. Domyślna wartość „Tak” oznacza dotychczasowe działanie systemu. Po zmianie wartości parametru na „Nie” świadczenia wykonane nie będą podpowiadane podczas wydawania decyzji zmieniających.

181."Podpowiedź świadczeniobiorców posiłku" - Określa czy system ma podpowiadać świadczeniobiorców posiłku, kierując się zaznaczoną opcją "ustawić osobę jako świadczeniobiorcę posiłku" w wywiadzie: 0 - nie podpowiadać, 1 - pytać, 2 - podpowiadać. Wartość domyślna: 2.

182."Podpowiedź w pracy socjalnej" - parametr określa jaki pracownik ma się podpowiadać podczas rejestracji pracy socjalnej: 1 - pracownik zalogowany, 2 - pracownik prowadzący rodzinę. Domyślnie parametr ustawiony na 1.

183."Podstawa w TW" - Parametr określa wartość znacznika <PODSTAWA> w przesyle Taxi+. Parametr może przyjmować następujące wartości: 1 - z mocy prawa, 2 - dokument, o którym mowa w art. 3a $ 1 ustawy, 3 - orzeczenie. Wartość domyślna: 3.

184."Pokrywające się świadczenia" - Określa, czy ostrzegać o pokrywających się świadczeniach osoby.

185."Pokrywanie się posiłków bez decyzji" - Określa, czy system podczas zatwierdzania rozliczenia dla

posiłków bez decyzji ma sprawdzać, czy za dany okres świadczeniobiorca ma już zarejestrowane rozliczenie i jeśli ma, to pyta o potwierdzenie wykonania operacji. Domyślnie parametr ustawiony na "Nie".

186."Pomijaj wolne soboty i niedziele" - Parametr decyduje jak podpowiadać liczby godzin w dolnym wierszu tabelki podziału tygodniowego usług opiekuńczych, dla sobót i niedziel. Podpowiedź ta następuje po opuszczeniu informacji „średnio po" godzin dziennie. Wartość „tak" oznacza, że podpowiadane są zera, a wartość „nie", że podpowiadane są liczby godzin z odpowiedniego dnia (soboty lub niedzieli) z górnego wiersza tabelki. Uwaga! Wyliczenie kwoty świadczenia wynika jedynie z liczb godzin podanych we wspomnianej tabelce, parametr wpływa tylko na podpowiedź liczb w tabelce. Dla posiłków i pobytów, parametr decyduje, czy pomijać wolne soboty i niedziele podczas tworzenia harmonogramu realizacji.

187."PPK - Procent wpłaty podstawowej pracodawcy" - Parametr określa procent wpłaty podstawowej pracodawcy od wynagrodzenia brutto z tytułu PPK.

188."PPK - Procent wpłaty podstawowej pracownika" - Parametr określa procent wpłaty podstawowej pracownika od wynagrodzenia brutto z tytułu PPK.

189."Proc dla Koszt Uzysk Przychod" - Określa procent do obliczenia kosztów uzyskania przychodu od umowy zlecenia, w celu ustalenia dochodu do obliczenia podatku dochodowego.

190."Procent Min Zas Okr Gminy" - Określa procent minimalnego zasiłku okresowego ustalany przez gminę. Jeżeli wysokość tego parametru będzie wyższa niż wartość parametru "Procent Min Zas Okr" - to nadwyżka ponad tę wartość będzie wypłacana ze środków własnych gminy.

191."Procent odsetek w skali roku" - Określa ustawowy procent odsetek w skali roku.

192."Procent Składki Chorobowej" - Określa procent składki na ubezpieczenie chorobowe.

193."Procent Składki FUZ Odliczanej" - Określa procent do obliczenia kwoty składki na ubezpieczenie zdrowotne, o którą zmniejsza się podatek dochodowy.

194."Procent Składki na Fundusz Pracy" Określa procent Składki na Fundusz Pracy.

195."Procent Składki Rent Dla Ubezp" - Określa procent Składki Na Ubezpieczenie Rentowe dla Ubezpieczonego.

196."Procent Składki Wypadkowej" - Określa procent składki na ubezpieczenie wypadkowe.

197."Procent Zaliczki Na Podatek Doch" - Określa procent zaliczki na podatek dochodowy.

198."Przeciętne wynagrodzenie GUS 1" - Przeciętne miesięczne wynagrodzenie w sektorze przedsiębiorstw.

199."Przeciętne wynagrodzenie GUS 2" - Przeciętne miesięczne wynagrodzenie w sektorze przedsiębiorstw bez wypłat nagród z zysku - wykorzystywane podczas sprawdzania poprawności kwoty wynagrodzenia za sprawowanie opieki.

200."Przypomnienie o wizytach" - Parametr określa czy po zalogowaniu system POMOST Std ma automatycznie przypominać o nadchodzących zaplanowanych wizytach. Domyślnie parametr ustawiony na "Nie".

201."Przypomnienie o wywiadzie" - Określa czy po zalogowaniu system POMOST Std ma automatycznie przypominać o zbliżającym się terminie aktualizacji wywiadów w rodzinach prowadzonych przez zalogowanego pracownika. Wartość domyślna „Nie". W przypadku parametru ustawionego na 'Tak' przypomnienie będzie się pojawiać pracownikowi prowadzącemu rodzinę podczas logowania do systemu POMOST Std w postaci raportu z listą rodzin wymagających aktualizacji wywiadów. Powiadomienie jest wysyłane jeżeli w systemie znajduja się trwające świadczenia i w decyzjach przyznających te świadczenia jest dołączony wywiad, przeprowadzony 6 miesięcy temu, a w przypadku pobytu w DPS 12 miesięcy. Podczas generowania raportu uwzględniane są ustawienia parametrów: "Przypomnienie o wywiadzie - świadczenie z dowolnej komórki organizacyjne", "Ile dni przed terminem", "Ile dni po terminie".

202."Przypomnienie o wywiadzie - świadczenie z dowolnej komórki organizacyjne" - Parametr określa, czy w przypadku, gdy istnieją świadczenia realizowane w kilku komórkach organizacyjnych, przypomnienie o aktualizacji wywiadu otrzyma pracownik : 'Tak' – w całej jednostce, 'Nie' – w komórce organizacyjnej wybranej przy logowaniu. Dzięki niemu można ograniczyć przypomnienia o zbliżającym się terminie aktualizacji wywiadu, do rodzin pobierających świadczenia tylko w tej

komórce organizacyjnej, do której loguje się Użytkownik.

203."Przypomnienie o wywiadzie - rozszerzenie lokalne aktualizacji wywiadu" - Parametr określa czy rozszerzenia lokalne słownika 'KOD Rodzaju Opisu Sytuacji' zostaną uwzględnione w raporcie 'Przypomnienie o wywiadzie' oraz w filtrze na liście rodzin: 'wymagające aktualizacji wywiadu'.

204."Przysługiwanie świadczenia" - Określa, czy ostrzegać w przypadku, gdy osobie nie należy się przyznane świadczenie.

205."Raporty z całej jednostki" - Domyślne wykonywanie analiz i kart świadczeń z całej jednostki, ustawienie na TAK - cała jednostka, ustawienie na NIE - komórka organizacyjna wybrana przy logowaniu lub zmianie komórki.

206."Rodzaj adresu podmiotu/odbiorcy na eksporcie do FK" - Parametr określa rodzaj adresu podmiotu/ odbiorcy jaki jest pobierany do pliku podczas eksportu listy wypłat do systemu FK. Domyślną wartością parametru jest "0", czyli adres zameldowania . Dostępne wartości:
0 - adres zameldowania;
1 - adres do korespondencji.

207."Rodzaj adresu przesyłanego do MOUS" - Parametr określa jaki rodzaj adresu beneficjenta jest przesyłany do oprogramowania MOUS. Domyślną wartością parametru jest "1", czyli adres do korespondencji . Dostępne wartości:
0 - adres do korespondencji;
1 - adres zamieszkania.

208.“Rodzaj pracownika w przypomnieniu” - Określa, który pracownik ma być informowany o konieczności wprowadzenia wywiadu: 1 - pracownik prowadzący rodzinę, 2 - pracownik rejestrujący wywiad. Wartość domyślna „1”.

209.“Rozszerzona kontrola stanu zdrowia” - Ustawienie jego wartości na “TAK” oznacza, że po podaniu w wywiadzie środowiskowym przyczyny zgłoszenia: długotrwała lub ciężka choroba, w wywiadzie należy wskazać osobę chorą przewlekle, ustawienie wartości “NIE” – powoduje że należy wskazać osobę chorą lub chorą przewlekle.

210."Rozszerzona odmiana nazwisk" - Określa, czy odmieniać nazwiska w sposób rozszerzony, czy odmianie nazwisk mają podlegać wszystkie nazwiska czy tylko te kończące się na "ski", "icz", itd.

211."Rozszerzone usługi opiekuńcze" - Określa 7 parametrów rozdzielanych średnikiem: 1 - czy włączyć rozszerzone usługi opiekuńcze (Tak/Nie); 2 - krotność dla osoby samotnej; 3 - krotność dla osoby w rodzinie; 4 - potęga dla osoby samotnej; 5 - potęga dla osoby w rodzinie; 6 - krotność kryterium dla osoby samotnej, od którego obowiązuje odpłatność; 7 - krotność kryterium dla osoby w rodzinie, od którego obowiązuje odpłatność. Parametry 4, 5, 6 i 7, jeśli są podane, dotyczą usług świadczonych w miejscu zamieszkania.

212."Rozszerzony wybór komórki organizacyjnej" - Parametr określa, czy podczas logowania ma pojawiać się wybór komórki organizacyjnej, w sytuacji kiedy Użytkownik ma pełny dostęp do jednej komórki i jednocześnie dostęp do innych komórek tylko do odczytu. W przypadku ustawienia parametru na "Tak" podczas logowania użytkownik bedzie miał dostępną listę wszystkich komórek, do których ma zdefiniowany dostęp, także tylko do odczytu. Przy parametrze ustawionym na "Nie" użytkownik będzie od razu logowany do komórki, do której posiada pełny dostęp.

213.“Rygor natychmiastowej wykonalności” - Parametr określa czy podczas zatwierdzania decyzji ma być domyślnie zaznaczona opcja “Rygor natychmiastowej wykonalności”: 0 - odznaczona, 1 - zaznaczona, 2 - wg ustawień dla poszczególnych rodzajów świadczeń. Ustawienia dla tej opcji dla poszczególnych rodzajów świadczeń definiujemy w słowniku “Kod Rodzaju Świadczenia” poprzez odpowiednie ustawienie wartości dodatkowej “Rygor” (Tak lub Nie).

214."Słownik instytucji w zleceniu wywiadu" - Parametr określa czy podczas zlecenia przeprowadzenia wywiadu cz. 1 i cz. 4 do programu WYWIAD Plus, wysyłać miejsca pracy, nauki oraz pobyty w placówkach lub zakładach karnych, zgodne z zawartością słownika instytucji w POMOST Std. **Uwaga:** Parametr powinien być ustawiony na 'tak' jedynie wtedy, gdy w Jednostce wszystkie instalacje oprogramowania WYWIAD Plus zostały zaktualizowane do wersji 4.0.

215."Sposób dekretacji dla usługi grupowej Z1 CBB" - Parametr określa dostępność sposobów dekretacji. Oznaczenie pól: pozycja 1 - Dekretacja automatyczna, pozycja 2 - Dekretacja ręczna na dowolnego użytkownika, pozycja 3 - Dekretacja ręczna na siebie. Dostępne wartości: 1 – włączony, 0

– wyłączony. Przynajmniej jeden ze sposobów musi być włączony. Domyślne ustawienie: 011.

216."Sposób generowania listy wypłat składki FUZ" - Określa sposób generowania listy wypłat dla FUZ: 1 - składka ponownie przeliczana jako procent kwoty przyznanego świadczenia (podstawy); 2 - składka pobierana na listę wypłat w wysokości zaplanowanej w harmonogramie bez ponownego przeliczania; 3 - składka ponownie przeliczana jako procent kwoty faktycznej realizacji (po wypłacie całości podstawy lub wypłacie tylko części, przy założeniu, że zamknięto możliwość realizacji pozostałej części); 4 - składka ponownie przeliczana jako procent kwoty przyznanego świadczenia (podstawy), po wypłacie co najmniej jednej części podstawy; 5 - składka ponownie przeliczana jako procent kwoty przyznanego świadczenia (podstawy), po wypłacie całości podstawy lub wypłacie tylko części, przy założeniu, że zamknięto możliwość realizacji pozostałej części.

217."Sposób generowania plików IPE" - Sposób generowania plików przesyłu dla kart przedpłaconych PKO BP. Wartość należy ustawić tak by odpowiadała numerowi MultiCash klienta banku PKO. Ośmioznakowa wartość oznacza numer klienta MultiCash lub iPKO Biznes, a wartość 'Brak' lub krótsza niż osiem znaków oznacza, że parametr nie będzie używany.

218."Sposób liczenia kwoty wg dni" - określa sposób liczenia kwoty wg dni: 1 - dzielenie przez 30 dni; 2 - dzielenie przez rzeczywistą ilość dni.

219."Sposób liczenia kwoty wg dni dla składki FUZ" - Określa sposób liczenia kwoty wg dni dla składki FUZ: 1 - dzielenie przez 30 dni; 2 - dzielenie przez rzeczywistą ilość dni; 3 - niepodzielne.

220."Sposób liczenia kwoty wg dni dla składki ZUS" - Określa sposób liczenia kwoty wg dni dla składki ZUS: 1 - dzielenie przez 30 dni; 2 - dzielenie przez rzeczywistą ilość dni; 3 - niepodzielne.

221."Sposób liczenia odpłatności pobyt całodobowy ŚDS". Określa sposób liczenie odpłatności za całodobowy pobyt osoby w ŚDP. Jeśli wartość parametru jest równa "0" - to kwota należności jest wyliczana tak jak dotychczas (wg całego miesiąca i dochodu rodziny), natomiast jeśli wartość parametru jest równa "1" - kwota należności jest wyliczana na podstawie ilości dni pobytu i dochodu osoby skierowanej do ośrodka.

222."Sposób liczenia odpłatności pobyt dzienny ŚDS" - Określa sposób liczenie odpłatności za dzienny pobyt osoby w ŚDP. Jeśli wartość parametru jest równa "0" - to kwota należności jest wyliczana tak jak dotychczas (wg całego miesiąca), natomiast jeśli wartość parametru jest równa "1" - kwota należności jest wyliczana na podstawie ilości dni pobytu.

223."Sposób pobierania orzeczenia o stopniu niepełnosprawności - Płatnik" - Określa na jakiej podstawie podpowiadać w systemie Płatnik dane dotyczące stopnia niepełnosprawności, czy na podstawie informacji w oknie "Dane osoby" - parametr ustawiony na "0"; czy na podstawie danych zawartych w ostatnim wywiadzie - parametr ustawiony na "1". Parametr domyślnie jest ustawiony na "0".

224."Sposób podpowiedzi źródeł finansowania podczas opracowywania dec. zmieniającej" - Określa sposób podpowiedzi źródeł finansowania podczas opracowywania decyzji zmieniającej: 1 - źródła finansowania podpowiadane są z decyzji zmienianej, 2 - źródła finansowania są podpowiadane ze słownika 'Źródła finansowania świadczeń'. Domyślnie parametr jest ustawiony na 1.

225."Sposób rejestracji osoby" - Określa sposób rejestracji nowej osoby bezpośrednio z listy osób: 0 - zwykłe okno rejestracji osoby; 1 - okno dopasowania osoby.

226."Sposób tworzenia opisów aktualizacji" - Parametr określa sposób tworzenia opisów aktualizacji sytuacji w części IV wywiadu, który nie został przeprowadzony elektronicznie: 0 – tworzony automatycznie, 1 – wpisywany ręcznie, a podpowiedź możliwa pod klawiszem F5. Domyślnie parametr jest ustawiony na "0" (system działa jak dotychczas).

227."Sposób zaokrąglania kwot planowanych wypłat" - Określa sposób zaokrąglania kwot za niepełne miesiące w planie wypłat. Jego ustawienie na wartość "Tak" oznacza, że zaokrąglany jest wynik dzielenia "przyznana kwota miesięczna" / "liczba dni w miesiącu" i dopiero potem wynik jest mnożony przez faktyczną liczbę dni i zaokrąglany. Ustawienie na wartość "Nie" spowoduje, że zaokrąglany jest dopiero ostateczny wynik.

228."Sposób zaokrąglania odpłatności za usługi opiekuńcze" - Jego ustawienie na wartość 0, oznacza, że zaokrąglenie będzie się odbywało dopiero na końcu po pomnożeniu kosztu jednej usługi, procentu odpłatności i liczby świadczeń. Ustawienie na wartość 1 spowoduje, że zaokrąglane będą wszystkie pośrednie wyniki działań matematycznych.

229."Sposób zaokrąglania odsetek" - Określa sposób zaokrąglania odsetek. Możliwe wartości: 0 - bez zaokrąglania; 1 - do jednego grosza; 2 - do 10 groszy (0,04 w dół, 0,05 w górę); 3 - do pełnych złotych (0,4 w dół, 0,5 w górę).

230."Sposób zaokrąglania odsetek w tytule wykonawczym i upomnieniu" - Parametr określa sposób zaokrąglania odsetek w tytule wykonawczym i upomnieniu. Możliwe wartości: 0 – zaokrąglanie na poziomie każdego zadłużenia odsetkowego; 1 – zaokrąglanie na poziomie tytułu wykonawczego lub upomnienia.

231."Sposób zapisu numeru karty w pliku przesyłu dla CityBank" - Określa sposobu zapisu numeru karty w pliku przesyłu dla CitiBank. Po ustawieniu wartości: 0 - zapisywane jest pięć ostatnich cyfr, w przypadku wartości parametru: 1 - pięć przedostatnich cyfr.

232."Sposób zapisu ustawień eksportu wypłat" - Określa, czy ustawienia eksportu wypłat (ustawienia dotyczące lokalizacji zapisu plików eksportów, w tym nazwy pliku) mają być zapamiętywane dla zalogowanego użytkownika (Wartość 'Tak'), czy dla całej komórki organizacyjnej, do której jest zalogowany użytkownik, który dokonał zmiany ustawień (Wartość 'Nie'). Domyślnie parametr jest ustawiony na 'Tak'. Po zmianie parametru na 'Nie' dla każdej komórki organizacyjnej należy zdefiniować ustawienia eksportu wypłat, w przeciwnym wypadku ustawienia będą brane z pierwotnych (ogólnych) ustawień eksportu.

233."Sprawdzenie miejscowości - liczenie sprawozdania" - Parametr określa czy podczas liczenia sprawozdania WRiSPZ-P porównywany jest kod terytorialny adresu ośrodka sprawozdającego z kodem terytorialnym podmiotów wykazywanych w sprawozdaniu. Domyślnie parametr jest ustawiony na 'Tak'.

234."Sprawdzenie rejon-adres" - Parametr określa czy podczas akceptacji okna rodziny ma nastąpić sprawdzenie zgodności rejonu przypisanego rodzinie z adresem rodziny. Domyślnie parametr jest ustawiony na "nie".

235."Sprawdzenie rejon-pracownik" - Parametr określa czy podczas akceptacji okna rodziny ma nastąpić sprawdzenie zgodności rejonu przypisanego rodzinie z pracownikiem prowadzącym rodzinę. Domyślnie parametr jest ustawiony na "nie".

236."Szukaj poza miesiąc w kalendarzu" - podczas planowania wypłat z użyciem kalendarza, umożliwia wyszukiwanie wolnych terminów poza miesiącem, na który przyznane jest świadczenie. Jeżeli świadczenie przysługuje za miesiąc grudzień, to system wyszuka następny wolny termin w miesiącu styczniu kolejnego roku.

237."Ścieżka kart" - Parametr umożliwia określenie domyślnej ścieżki zapisu plików dotyczących kart przedpłaconych; parametr domyślnie jest pusty, co oznacza dotychczasowe działanie systemu; Określenie domyślnego katalogu (wraz ze ścieżką dostępu) oznacza, że wszystkie pliki dot. kart przedpłaconych będą zapisywane do jednego katalogu. Jeśli parametr jest pusty lub gdy brak dostępu do zdefiniowanego katalogu, to system zachowuje się jak dotychczas (Użytkownik otrzymuje zapytanie o miejsce zapisu generowanego pliku).

238."Śledzenie systemu" - Określa, czy jest włączone śledzenie operacji wykonywanych w systemie.

239."Tytułem na przelewach" - Sterowanie wydrukiem tytułu na przelewach bankowych: 0 - tytuł drukowany wg ustawień na oknie parametrów wydruku przelewów; 1 - tytuł drukowany jest według konfiguracji eksportów elektronicznych.

240."Unikalność osób w aplikacji ZI" - Parametr dotyczy tylko i wyłącznie instalacji systemu POMOST Std z samą aplikacją "Zespoły Interdyscyplinarne". Wartość "0" oznacza sprawdzanie unikalności danych osobowych w zakresie całej bazy danych systemu POMOST Std, a wartość "1" tylko w zakresie jednej komórki organizacyjnej (jednego Zespołu Interdyscyplinarnego).

241."Ustawienia wywiadów" - Określa, czy pytać o zaplanowanie wizyty u rodziny lub osoby podczas zatwierdzania wywiadu. Wartość 1 - pyta, 0 - nie pyta.

242."Usuwanie wydruku gotowego" - Określa, czy usuwać wydruki gotowe w momencie cofania zatwierdzenia decyzji.

243."Uwzględnienie czcionek szablonów" - parametr pozwala określić, w jaki sposób ma być uwzględniona zmiana czcionki zaznaczonego fragmentu treści szablonu lub znacznika (uwzględnia również zaznaczenie całości treści szablonu lub znacznika). Parametr może przyjmować wartości:

0 - (domyślna) oznacza że zmiana czcionki nie ma wpływu na znaczniki umieszczone wewnątrz

zaznaczonego fragmentu.

1 - oznacza że zmiana czcionki będzie uwzględniona na wszystkich znacznikach wewnątrz zaznaczonego fragmentu oraz ich podznacznikach, z wyjątkiem znaczników, które mają zaznaczoną opcję "zastosuj czcionkę znacznika niezależnie od czcionki miejsca w którym go umieszczono". Efekt będzie widoczny dopiero na podglądzie, edycji lub wydruku konkretnego dokumentu.

2 - oznacza działanie, takie jak po ustawieniu parametru na 1,dodatkowo uwzględniając wielkość czcionki.

244."Uwzględnij przedrostek ul." - parametr pozwala określić, czy uwzględniać przedrostek ul. w nazwach ulic importowanych z CSIZS Emp@tia. Parametr może przyjmować wartości:
0 - (domyślna) nie uwzględniać;
1 - uwzględniać;
2 - uwzględniać, ale poza eksportem do Płatnika.

245."Użyj kalendarza planowanych wypłat" - określa możliwość skorzystania z funkcjonalności planowania limitów wypłat na poszczególne dni.

246."Warunek automatycznego generowania potrąceń do listy wypłat" - Określa sposób automatycznego dodawania potrąceń do listy wypłat: "0" - tak jak dotychczas tzn. tylko zwroty, których podmiot jest równy odbiorcy świadczenia, "1" - bez sprawdzania na zgodność podmiotu z odbiorcą.

247."Warunek generowania listy wypłat na podstawie statusu decyzji" - Określa z jakich decyzji (o jakich statusach) ma być generowana lista wypłat: "0"- wartość do wyboru z okna generowania listy wypłat, "1"- doręczone, "2"- uprawomocnione, "3"- doręczone/uprawomocnione, "4"- zatwierdzone. Domyślnie parametr jest ustawiony na "0", jeśli zostanie zmieniony na wartość z zakresu "1"-"4", w oknie generowania listy wypłat opcja ***Uwzględnij tylko decyzje*** zostanie zaznaczona, bez możliwości modyfikacji, a status decyzji zostanie wybrany wg wartości parametru.

248."Wczytano słowniki terytorialne CSIZS" - Określa czy wczytano słowniki terytorialne CSIZS Emp@tia w wersji 3-1.0 lub późniejszej systemu POMOST Std.

249."Wersja struktury przesyłu kart przedpłaconych PKO BP" - Parametr określa wersję struktury przesyłu kart przedpłaconych PKO BP. Możliwe wartości parametru: "1", "2". Wartość domyślna to "1".

250."Wersja wywiadów dla terminalu" - Określa numer wersji wywiadów obsługiwanych przez terminal mobilny, który jest wskazywany podczas rejestracji zlecenia przeprowadzenia wywiadu przy użyciu terminalu mobilnego. Może przyjmować wartości 1 lub 4. Domyślnie parametr jest ustawiony na "1". Administrator systemu powinien go zmienić na wartość 4 po upewnieniu się, że terminale mobilne używane w Jednostce zostały zaktualizowane do nowej wersji oprogramowania terminali, obsługującej wersję 4 struktury wywiadów.

251."Wersja wywiadów w WYWIAD Plus" - Określa numer wersji wywiadów obsługiwanych przez terminal mobilny pracujący na oprogramowaniu WYWIAD Plus: 5 lub 6. Domyślnie parametr jest ustawiony na 5. Administrator systemu powinien go zmienić na wartość 6 po upewnieniu się, że terminale mobilne używane w Jednostce zostały zaktualizowane do wersji 2.0 aplikacji WYWIAD Plus.

252."Wolne dni w harmonogramie" - Określa, co system ma podpowiadać jako dzień planowanej realizacji jeżeli wypada on w dzień wolny od pracy. Wartości: 1 - pozostawia bez zmian; 2 - ustawia na najbliższy późniejszy dzień roboczy; 3 - ustawia na najbliższy wcześniejszy dzień roboczy, 4 - ustawia na najbliższy późniejszy dzień roboczy dla niedziel, a dla sobót i pozostałych dni wolnych - na wcześniejszy.

253."Wpis na listę oczekujących do DPS" - Parametr określa czy automatyczne wpisanie osoby na listę oczekujących na miejsce w DPS ma następować przy zatwierdzeniu:
1 - decyzji kierującej, nawet jeśli nie wskazano w niej konkretnego DPS, a jedynie specjalność;
2 - pierwszej decyzji w sprawie, w której wskazano konkretny DPS;
3 - tylko decyzji o umieszczeniu w kolejce oczekujących.
Parametr domyślnie przyjmuje wartość 2.

254."Wybór z list" - Określa, czy w oknie "Stanowiska pracy" otwieranym podczas wyboru

pracowników wykonujących czynność rejestrowaną w systemie prezentowani mają być również pracownicy/użytkownicy mający dostęp tylko do odczytu danych wybranej komórki organizacyjnej. Domyślnie parametr jest ustawiony na "Tak". Jeżeli chcemy, aby lista pracowników prezentowała tylko pracowników z pełnym dostępem (bez pracowników z dostępem tylko do odczytu) należy przestawić parametr na NIE.

255."Wydruk aktualizacji wywiadu" - Określa sposób wydruku aktualizacji wywiadu: Tak – nowy, Nie – stary.

256."Wymagalność numeru zaświadczenia" - Parametr określa wymagalność numeru zaświadczenia. Domyślnie parametr ustawiony na "Nie". Ustawienie parametru na "Tak" powoduje, że podanie numeru w polu "Numer zaświadczenia" na formatce zaświadczenia jest wymagane.

257.„Wymagane potwierdzenie podpisu decyzji” - Określa, czy potwierdzenie podpisu decyzji jest wymagane do realizacji świadczenia. Wartości: Tak - potwierdzenie podpisu decyzji jest wymagane do realizacji świadczenia; Nie - potwierdzenie podpisu decyzji nie jest wymagane do realizacji świadczenia.

258."Wymagane zatwierdzenie planu pomocy" - Określa, czy plan pomocy zatwierdzony Kierownika Jednostki Pomocy Społecznej ma być wymagany w wywiadzie dołączanym do decyzji. Domyślnie parametr ustawiony na "Nie". Ustawienie parametru na "Tak", uniemożliwia dołączenie do decyzji wywiadu nie zawierającego planu pomocy zatwierdzonego przez Kierownika Jednostki Pomocy Społecznej. Parametr dotyczy części wywiadów zawierających taką informację, tj. części 1 lub jej aktualizacji przez część 4.

259."Wymagany numer Niebieskiej Karty" - Parametr określa czy podczas rejestracji niebieskiej karty wymagane jest podanie jej numeru. Domyślnie parametr jest ustawiony na "Nie".

260."Wymagany PESEL" - Za pomocą tego parametru administrator może ustalić czy podczas wprowadzania/modyfikowania danych osobowych uzupełnienie numeru PESEL będzie wymagane:

0 - PESEL nie wymagany;
1 - PESEL wymagany dla członków rodzin;
2 - PESEL wymagany dla wszystkich osób;
3 - PESEL wymagany dla członków rodzin, ale osoba z uprawnieniem do administracji systemem może nie podawać;
4 - PESEL wymagany dla wszystkich osób, ale osoba z uprawnieniem do administracji systemem może nie podawać;
5 - PESEL wymagany dla członków rodzin, ale osoba z uprawnieniem do administracji systemem lub użytkownik aplikacji ZI może nie podawać;
6 - PESEL wymagany dla wszystkich osób, ale osoba z uprawnieniem do administracji systemem lub użytkownik aplikacji ZI może nie podawać;
7 - PESEL wymagany dla członków rodzin, ale użytkownik aplikacji ZI może nie podawać;
8 - PESEL wymagany dla wszystkich osób, ale użytkownik aplikacji ZI może nie podawać;
9 - PESEL wymagany dla członków wspólnego gospodarstwa;
10 - PESEL wymagany dla członków wspólnego gospodarstwa, ale osoba z uprawnieniem do administracji systemem może nie podawać;
11 - PESEL wymagany dla członków wspólnego gospodarstwa, ale osoba z uprawnieniem do administracji systemem lub użytkownik aplikacji ZI może nie podawać;
12 - PESEL wymagany dla członków wspólnego gospodarstwa, ale użytkownik aplikacji ZI może nie podawać.

Niezależnie od ustawienia tego parametru, system nie wymaga uzupełnienia numeru PESEL, dla dzieci do trzeciego miesiąca życia, gdy w nazwisko rejestrowanej osoby rozpoczyna się od "NN" - pozwala to na rejestrację w systemie danych osób niezidentyfikowanych, gdy osoba ma rodzaj beneficjenta inny niż "osoby posiadające obywatelstwo polskie (...)".

261."Wymagany stan utrzymania mieszkania" - Parametr określa czy podczas rejestracji 1 części wywiadu, w sytuacji mieszkaniowej jest konieczna do podania informacja *Stan utrzymania mieszkania*. Domyślnie parametr jest ustawiony na "0". Dostępne wartości:

0 - nie wymagany;
1 - Użytkownik otrzyma komunikat ze stosownym ostrzeżeniem: "'Stan utrzymania mieszkania' powinien być podany.";
2 - Użytkownik otrzyma komunikat o błędzie: "'Stan utrzymania mieszkania' powinien być podany.".

262."Wymagany zakres usług opiekuńczych" - Parametr określa czy podczas rejestracji przyznawanego/zmienianego świadczenia usług opiekuńczych wymagane jest uzupełnienie zakresu tych usług. Domyślnie parametr jest ustawiony na "Nie".

263."Wynagrodzenie - 1" - Określa wysokość wynagrodzenia rodziny zastępczej zawodowej oraz prowadzącego rodzinny dom dziecka.

264."Wynagrodzenie - 1 - podwyższone" - Określa wysokość wynagrodzenia rodziny zastępczej zawodowej oraz prowadzącego rodzinny dom dziecka, podwyższoną uchwałą rady powiatu.

265."Wynagrodzenie - 2" - Określa wysokość wynagrodzenia rodziny zastępczej zawodowej pełniącej funkcję pogotowia rodzinnego.

266."Wynagrodzenie - 2 - podwyższone" - Określa wysokość wynagrodzenia rodziny zastępczej zawodowej pełniącej funkcję pogotowia rodzinnego, podwyższoną uchwałą rady powiatu.

267."Wynagrodzenie - 3" - Określa procent wynagrodzenia rodziny zawodowej lub prowadzącego rodzinny dom dziecka w przypadku nie sprawowania opieki nad dzieckiem.

268."Wynagrodzenie - 4" - Określa procent dodatku dla rodziny zastępczej pełniącej funkcję pogotowia rodzinnego.

269."Wypłaty przed datą bieżącą" - Decyduje o tym w jaki sposób system POMOST Std ma podpowiadać planowaną datę wypłaty świadczenia w sytuacji kiedy wypadłaby w przeszłości: 0 - pozostawić datę w przeszłości, 1 - ustawić termin nie wcześniejszy od daty bieżącej, wg innych ustawień, 2 - zapytać. Wartość domyślna “0”. Ten parametr jest zupełnie niezależny od kalendarza planowanych wypłat.

270."Wyrejestrowanie gdy trwa świadczenie" - parametr określa czy jest możliwe w szczególnych przypadkach wyrejestrowanie świadczeniobiorcy z rodziny, na którą wydana jest decyzja, w trakcie trwania świadczenia, bez konieczności zakończenia tego świadczenia.

271."Wys Pom na usamodz - 1-2 lata" - Określa wysokość pomocy pieniężnej na usamodzielnienie dla osoby opuszczającej rodzinę zastępczą niezawodową, rodzinę zastępczą zawodową, rodzinny dom dziecka, regionalną placówkę opiekuńczo-terapeutyczną - przebywanie przez okres roku do 2 lat.

272."Wys Pom na usamodz - 1-2 lata - podwyższona" - Określa wysokość pomocy pieniężnej na usamodzielnienie dla osoby opuszczającej rodzinę zastępczą niezawodową, rodzinę zastępczą zawodową, rodzinny dom dziecka, regionalną placówkę opiekuńczo-terapeutyczną - przebywanie przez okres roku do 2 lat, podwyższona uchwałą rady powiatu.

273."Wys Pom na usamodz - 2-3 lata" - Określa wysokość pomocy pieniężnej na usamodzielnienie dla osoby opuszczającej rodzinę zastępczą niezawodową, rodzinę zastępczą zawodową, rodzinny dom dziecka, regionalną placówkę opiekuńczo-terapeutyczną - przebywanie przez okres od 2 do 3 lat.

274."Wys Pom na usamodz - 2-3 lata - podwyższona" - Określa wysokość pomocy pieniężnej na usamodzielnienie dla osoby opuszczającej rodzinę zastępczą niezawodową, rodzinę zastępczą zawodową, rodzinny dom dziecka, regionalną placówkę opiekuńczo-terapeutyczną - przebywanie przez okres od 2 do 3 lat, podwyższona uchwałą rady powiatu.

275."Wys Pom na usamodz - nauka"- Określa wysokość pomocy pieniężnej na kontynuowanie nauki.

276."Wys Pom na usamodz - nauka - podwyższona" - Określa wysokość pomocy pieniężnej na kontynuowanie nauki, podwyższona uchwałą rady powiatu.

277."Wys Pom na usamodz - pow 3 lat" -Określa wysokość pomocy pieniężnej na usamodzielnienie dla osoby opuszczającej rodzinę zastępczą niezawodową, rodzinę zastępczą zawodową, rodzinny dom dziecka, regionalną placówkę opiekuńczo-terapeutyczną - przebywanie przez okres powyżej 3 lat.

278."Wys Pom na usamodz - pow 3 lat - podwyższona" - Określa wysokość pomocy pieniężnej na usamodzielnienie dla osoby opuszczającej rodzinę zastępczą niezawodową, rodzinę zastępczą zawodową, rodzinny dom dziecka, regionalną placówkę opiekuńczo-terapeutyczną - przebywanie przez okres powyżej 3 lat, podwyższona uchwałą rady powiatu.

279."Wys Pom na usamodz - pow 3 lat - RZ" - Określa wysokość pomocy pieniężnej na usamodzielnienie dla osoby opuszczającej rodzinę zastępczą spokrewnioną - przebywanie przez okres powyżej 3 lat.

280."Wys Pom na usamodz - pow 3 lat - RZ - podwyższona" - Określa wysokość pomocy pieniężnej na

usamodzielnienie dla osoby opuszczającej rodzinę zastępczą spokrewnioną - przebywanie przez okres powyżej 3 lat, podwyższona uchwałą rady powiatu.

281."Wys Pom na usamodz - zagosp" - Określa wysokość pomocy na zagospodarowanie.

282."Wys Pom na usamodz - zagosp - podwyższona" - Określa wysokość pomocy na zagospodarowanie, podwyższona uchwałą rady powiatu.

283."Wys Pom na usamodz - zagosp niepeł" - Określa wysokość pomocy na zagospodarowanie w przypadku osoby posiadającej orzeczenie o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności.

284."Wys Pom na usamodz - zagosp niepeł - podwyższona" - Określa wysokość pomocy na zagospodarowanie w przypadku osoby posiadającej orzeczenie o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności, podwyższona uchwałą rady powiatu.

285."Wysokość dochodu usamodz" - Określa maksymalną wysokość dochodu osoby usamodzielnianej, do której przysługuje pomoc pieniężna na usamodzielnienie i pomoc na zagospodarowanie.

286."Wysokość świadczenia 1" - Określa wysokość świadczenia dla dziecka umieszczonego w rodzinie zastępczej spokrewnionej.

287."Wysokość świadczenia 1 - podwyższona" - Określa wysokość świadczenia dla dziecka umieszczonego w rodzinie zastępczej spokrewnionej podwyższona uchwałą rady powiatu.

288."Wysokość świadczenia 2" - Określa wysokość świadczenia dla dziecka umieszczonego w rodzinie zastępczej zawodowej, rodzinie zastępczej niezawodowej lub rodzinnym domu dziecka.

289."Wysokość świadczenia 2 - podwyższona" - Określa wysokość świadczenia dla dziecka umieszczonego w rodzinie zastępczej zawodowej, rodzinie zastępczej niezawodowej lub rodzinnym domu dziecka podwyższona uchwałą rady powiatu.

290."Wysyłanie sprawozdań do gSAC" - Określa jakie sprawozdania można wysyłać do aplikacji gSAC. Wartość "Nie" oznacza, że do gSAC można wysłać tylko sprawozdanie wyliczone wg objaśnień ministerialnych. Wartość "Tak" oznacza, że można wysłać również sprawozdanie obliczone wg wykonania księgowego.

291."Wywiad tylko z osobą wsp. gosp." - Określa, czy wywiad można przeprowadzić tylko z osobą wspólnie gospodarującą, czy z każdym członkiem rodziny. Wartość 'Tak' oznacza, że wywiad można przeprowadzić tylko z osobą wspólnie gospodarującą, 'Nie' - z każdym członkiem rodziny.

292."Zakończenie po zatwierdzeniu pomocy" - Parametr określa czy zatwierdzenie planu pomocy ma automatycznie kończyć modyfikację wywiadu. Domyślna wartość parametru - "Nie". Po przestawieniu wartości parametru na "Tak", zatwierdzenie planu pomocy i akceptacja okna wywiadu, automatycznie wykona czynność, dostępną pod przyciskiem **Zakończ modyfikację wywiadu** z okna teczki rodziny lub z okna listy wywiadów.

293."Zakończenie wczytanych wywiadów" - Parametr określa czy należy automatycznie kończyć modyfikację wywiadów przeprowadzonych elektronicznie, od razu po ich pomyślnym wczytaniu do systemu POMOST Std. Nie blokuje to możliwości uzupełnienia informacji za podpisem, ani uzupełnienia dochodów, za pomocą przycisku "Uzupełnij informacje za podpisem" na oknie wywiadów przeprowadzonych przy użyciu terminali mobilnych. Domyślna wartość: 'Nie'. Po przestawieniu wartości parametru na 'Tak' automatycznie po wczytaniu modyfikacja wywiadu zostaje zablokowana, a wywiad otrzymuje status 'zakończona modyfikacja'.

294."Zamiana liczby godz. w dni wolne" - Parametr decyduje jak podpowiadać liczby godzin w dolnym wierszu tabelki podziału tygodniowego usług opiekuńczych, dla dni wolnych wypadających od poniedziałku do piątku. Podpowiedź ta następuje po opuszczeniu informacji „średnio po” godzin dziennie. Wartość „tak” oznacza, że podpowiadane są liczby godzin z niedzieli z górnego wiersza tabelki, a wartość „nie”, że podpowiadane są liczby godzin z odpowiedniego dnia (poniedziałku, wtorku, środy, czwartku, piątku) z górnego wiersza tabelki. Wyliczenie kwoty świadczenia wynika jedynie z liczb godzin podanych we wspomnianej tabelce, parametr wpływa tylko na podpowiedź liczb w tabelce.

295."Zamiana na duże litery" - parametr określa czy podczas wprowadzania danych osobowych (Imion, nazwisk, Pseudonimu, Numeru dokumentu tożsamości) system ma zamieniać wielkość liter. Możliwe wartości: 0 - bez zamiany; 1 - zamiana pierwszej litery na dużą, pozostałe na małe; 2 - zamiana wszystkich liter na duże; 3 - pierwsza litera duża, pozostałe bez zmian. Litery są zmieniane w

momencie opuszczenia wypełnionego pola.

296."Zamykanie okien postępu" - Określa, czy zamykać okna postępu procesów przy braku błędów i ostrzeżeń. Wartość domyślna "Nie".

297."Zaokrąglanie odpłatności za usługi" - Określa sposób zaokrąglania odpłatności za usługi opiekuńcze: 0 - pięć tysięcznych złotego zaokrąglane w dół; 1 - zgodnie z zasadami arytmetyki; 2 - tysięczne złotego są obcinane; 3 - zaokrąglanie zgodne z zasadami arytmetyki po zsumowaniu.

298."Zaokrąglenie opłaty pocztowej" - Decyduje o tym w jaki sposób zaokrąglać wyliczenie opłaty pocztowej: czy tylko przez zaokrąglenie końcowego wyniku (wartość domyślna NIE, jest to dotychczasowy sposób obliczenia przez system POMOST Std); czy także poprzez zaokrąglenie wyników pośrednich (wartość TAK, wymagania przez niektóre poczty).

299."Zapas na uprawomocnienie decyzji" - Zmieniając jego wartość na różną od 0, możemy spowodować, że podczas tworzenia harmonogramu, w przypadku korzystania z kalendarza planowanych wypłat, system podpowie termin przesunięty o odpowiednią ilość dni (a nie najbliższy wolny).

300."Zapisywanie wydruku decyzji jako wydruku gotowego" - określa, co ma się dziać w sytuacji, gdy na oknie podglądu wydruku decyzji Użytkownik nie dokona zapisu na listę wydruków gotowych i będzie chciał opuścić okno podglądu. Możliwe wartości: 0 - brak zapisu; 1 - zapis na listę wydruków gotowych po akceptacji komunikatu przez Użytkownika; 2 - zapis na listę wydruków gotowych bez pytania dla Użytkownika.

301."Zasiłki cel. na ten sam miesiąc" - Parametr określa, czy podczas tworzenia decyzji, przyznającej jednorazowy zasiłek celowy, system powinien ostrzegać, że osoba ma już w danym miesiącu przyznany jednorazowy zasiłek celowy. Możliwe wartości: 0 - nie ostrzegać, 1 - ostrzegać gdy ten sam cel, 2 - ostrzegać przy różnym celu zasiłku.

302."Zastąp realizacją" - Po ustawieniu wartości na TAK, w sprawozdaniach MRiPS-03 usługi opiekuńcze (zwykłe, specjalistyczne i dla osób z zaburzeniami psychicznymi) będą liczone na podstawie wykonanych realizacji, a nie na podstawie danych z decyzji czyli planu.

303."Zatwierdzenie wywiadu" - Parametr określa sposób zatwierdzenia wywiadu; wartość domyślna parametru - 0. Dostępne wartości parametru:
0 - automatycznie w momencie dołączenia wywiadu do wniosku lub decyzji;
1 - ręcznie poprzez zaznaczenie opcji "wywiad zatwierdzony" na oknie wywiadu;

304."Zgodność z wywiadem" - Określa, czy sprawdzać decyzję na zgodność z danymi w wywiadzie.

305."Zlecenie dotychczas otrzymywanych świadczeń" - Parametr określa czy podczas zlecania przeprowadzenia wywiadu cz. IV na terminal mobilny wysyłać pole ***Dotychczas otrzymywane świadczenia - na podstawie ostatniej decyzji***. Parametr może przyjmować wartości z zakresu od 0 do 5. Wartości parametru:
0 - dane wysyłane są z poprzedniego wywiadu (wartość domyślna);
1 - dane wysyłane są na podstawie świadczeń przyznanych/zmienionych w okresie od daty przeprowadzenia poprzedniego wywiadu z tą samą rodziną;
2 - wysyłane są wszystkie realizowane świadczenia o charakterze stałym lub okresowym, na podstawie decyzji administracyjnych wydanych od poprzedniego wywiadu przeprowadzonego z tą samą rodziną;
3 - wysyłane są wszystkie realizowane lub wykonane świadczenia - zasiłki celowe: Zasiłek celowy i w naturze, Świadczenie pieniężne na zakup posiłku lub żywności (zasiłek celowy), Zasiłek celowy na pokrycie wydatków powstałych w wyniku zdarzenia losowego, mające realizacje w miesiącu przeprowadzenia ostatniego wywiadu lub w następnych miesiącach;
4 - wysyłane są wszystkie świadczenia wymienione dla wartości "2" i "3" poszerzonym o zasiłki okresowe łącznie, zawierające informację o rodzaju pomocy oraz dacie, do której świadczenie zostało przyznane;
5 - wysyłane są wszystkie wszystkie świadczenia wymienione dla wartości "2" i "3" łącznie, zawierające informację o rodzaju pomocy, o okresie od - do, w którym dane świadczenie zostało przyznane oraz o wysokości przyznanego świadczenia.

306."Zlecenie oceny sytuacji" - Określa czy podczas zlecania przeprowadzenia wywiadu cz.I lub IV na terminal mobilny wysyłać ocenę sytuacji z poprzedniego wywiadu przeprowadzonego z tą samą rodziną.

307."Zlecenie opisów aktualizacji" - Określa, czy podczas zlecana przeprowadzenia wywiadu cz. IV do programu WYWIAD Plus, wysyłać opisy aktualizacji sytuacji rodzinnej, mieszkaniowej, zawodowej i zdrowotnej z poprzedniego wywiadu przeprowadzonego z tą samą rodziną. Parametr domyślnie ustawiony na "Tak".

308."Zlecenie wywiadu cz. 4 na terminal" - Parametr określa czy zlecenie przeprowadzenia wywiadu części IV (aktualizacji I części wywiadu): 1 - jest wysyłane na formularzu cz. IV, 2 – jest wysyłane na formularzu cz. I, 3 – dostępny jest wybór formularza w momencie zlecenia.

309."Zmiana wysokości odpłatności za usługi opiekuńcze" - Po ustawieniu wartości na 0 - podczas wydawania decyzji zmieniającej nie jest przeliczana automatycznie odpłatność za usługi, po ustawieniu wartości na 1 - następuje automatyczne przeliczenie odpłatności podczas wydawania decyzji zmieniającej.

Aktualne parametry jednostki

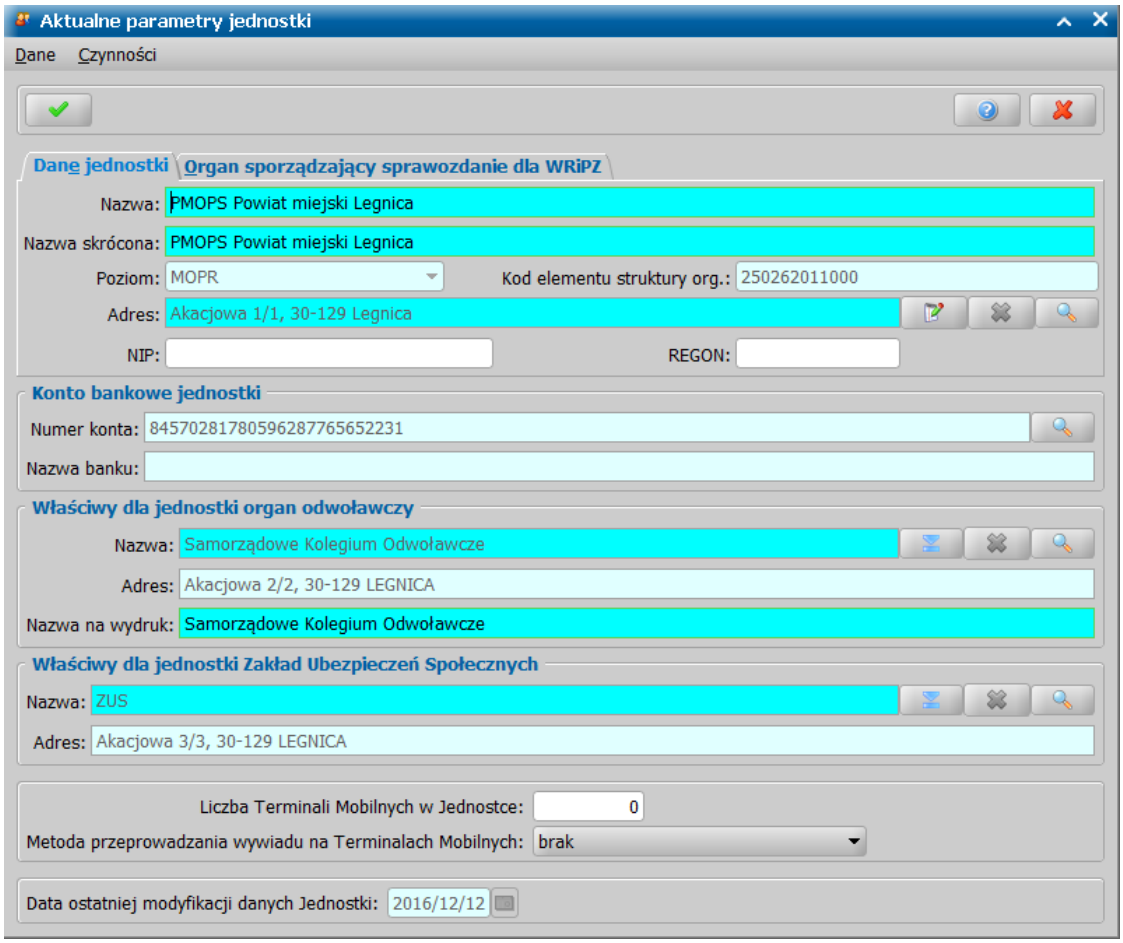
Uwaga: Po każdej zmianie danych Jednostki, w oknie „Aktualne parametry Jednostki”, system POMOST Std wysyła informację do Modułu Zarządzania Tożsamością CSIZS Emp@tia. Począwszy od wersji 3-10.0, w przypadku wykrycia różnicy między danymi Jednostki w systemie POMOST Std, a danymi w MZT, podczas pierwszego uruchomienia systemu, osoba która posiada uprawnienia do okna „Aktualne parametry Jednostki”, otrzyma komunikat o wykryciu różnicy w danych. System dodatkowo wyświetli w przeglądarce raport różnic oraz otworzy okno „Aktualne parametry Jednostki” w celu dokonania porównania danych. Do użytkownika należy obowiązek podjęcia decyzji o tym, które z prezentowanych danych są prawidłowe - czy dane zapisane w MZT, czy dane w systemie POMOST Std.

Jeżeli użytkownik uzna dane zapisane w MZT za aktualne, to zaleca się zaktualizowanie danych w systemie POMOST Std, w oknie "Aktualne parametry Jednostki". Akceptacja okna „Aktualne parametry Jednostki” spowoduje zaktualizowanie danych w MZT i zlikwidowanie różnic.

Jeżeli użytkownik uzna, że to dane w systemie POMOST Std są aktualne wystarczy zaakceptować okno „Aktualne parametry Jednostki”, co spowoduje zaktualizowanie danych w MZT i zlikwidowanie różnic.

Przed przystąpieniem do pracy w systemie należy uzupełnić podstawowe dane dotyczące ośrodka pomocy społecznej. Możemy to uczynić wybierając na zakładce *Administracja* przycisk **Aktualne parametry jednostki** 

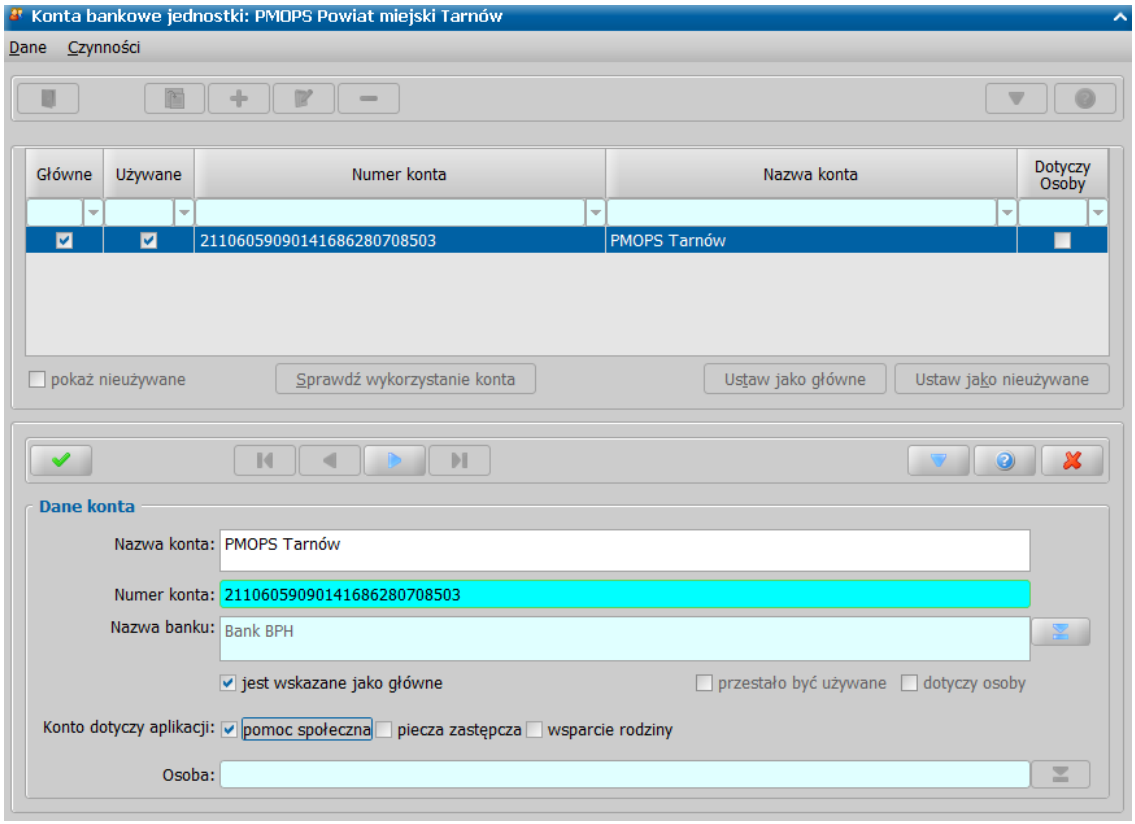
lub z drzewka funkcji *Administracja>Kontrola>Aktualne parametry jednostki*.



W oknie "Aktualne parametry jednostki" w polu ***Nazwa jednostki*** możemy zmienić nazwę ośrodka. Zmieniona nazwa będzie widoczna na pasku górnym w głównym oknie systemu (po wczytaniu słowników centralnych system wprowadzi tu taką nazwę jaka będzie w słowniku). Możemy zmodyfikować lub uzupełnić dane jednostki, takie jak NIP, REGON, konto bankowe, właściwy dla jednostki organ odwoławczy oraz właściwy dla jednostki Zakład Ubezpieczeń Społecznych. Wybierając ikonę **Modyfikuj** po prawej stronie pola ***Adres*** w otwartym oknie "Dane jednostki" w polu ***Nazwa dla potrzeb okien i wydruków systemu POMOST Std*** mamy możliwość zmiany nazwy tej jednostki na potrzeby systemu POMOST Std. W razie potrzeby możemy także zaktualizować dane adresowe JOPS. Sposób wprowadzania danych adresowych został opisany w rozdziale "Wprowadzanie danych adresowych".

Pola ***Poziom*** i ***Kod elementu struktury org.*** są niedostępne. Dane te są uzupełniane na podstawie danych wprowadzonych przy instalacji systemu.

W sekcji ***Konto bankowe jednostki*** w polach ***Numer konta*** i ***Nazwa banku*** uzupełniamy informacje o koncie bankowym ośrodka. Przez wybranie ikony  otwieramy okno "Konta bankowe jednostki", w którym możemy dodawać, modyfikować, przeglądać oraz usuwać dane dotyczące kont bankowych jednostki.



Aby dodać konto bankowe wybieramy ikonę **Dodaj**. Wówczas uaktywni się dolna część okna umożliwiając wybór banku oraz wpisanie nazwy i numeru konta.
Jeśli ośrodek posiada więcej niż jedno konto należy dla jednego z kont wybrać opcję ***jest wskazane jako główne***.
W polu ***Konto dotyczy aplikacji*** przez zaznaczenie opcji przy danej aplikacji określamy, dla której aplikacji dodawane/modyfikowane konto ma być domyślne.

Uwaga: Począwszy od wersji 3-14.2 mamy możliwość zdefiniowania indywidualnych kont przypisanych do Jednostki OPS, a przeznaczonych dla poszczególnych osób na spłatę należności z tytułu odpłatności za usługi opiekuńcze. Szczegółowy opis znajduje się w rozdziale "Konto JOPS dla wpłat osoby".

Uwaga: Jeżeli parametr "Kopiowanie osoby do nazwy konta" jest ustawiony na "Tak" - kopiowane imię i nazwisko" (lub "2" - kopiowane imię, nazwisko i adres), to po wskazaniu osoby, nazwisko i imię wybranej osoby (lub także adres) zostanie umieszczone w polu ***Nazwa konta***. Jeżeli w polu ***Nazwa konta*** wprowadzona została inna nazwa nazwa lub nazwisko/imię osoby, to nazwisko i imię wskazanej osoby (lub także adres) zostaną dodane po przecinku. Ponadto przy parametrze ustawionym na "1" lub "2" jeśli zostanie zmienione imię, nazwisko lub adres (w przypadku parametru "2") osoby posiadającej konto w instytucji, to nazwa tego konta zostanie odpowiednio aktualizowana, jeśli zawierała imię, nazwisko lub adres (dla parametru ustawionego "2") i o ile rekord konta nie będzie aktualnie zablokowany przez innego użytkownika.

Uwaga: Konto dotyczące wpłat osoby za usługi opiekuńcze nie może być wskazane jako główne konto Jednostki, ani jako konto przypisane do konkretnej aplikacji.

Uwaga: Począwszy od wersji 3-15.3 mamy możliwość zdefiniowania kont przypisanych do poszczególnych komórek organizacyjnych, a dedykowanych do obsługi przychodów lub/i wydatków danej komórki. Szczegółowy opis znajduje się w rozdziale "Dodawanie nowej komórki organizacyjnej".

Uwaga: Dla każdego konta bankowego istnieje możliwość sprawdzenia wykorzystania konta bankowego. Dla zaznaczonego konta należy wybrać przycisk **Sprawdź wykorzystanie konta**. Wówczas zostanie utworzony raport wykorzystania konta bankowego.

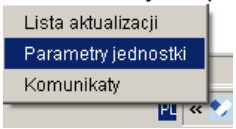
Dane zatwierdzamy wybierając ikonę **Akceptuj**. Zaznaczamy konto znajdujące się na liście i zatwierdzamy wybierając ikonę **Opuść okno**. Powracamy do okna "Aktualne parametry jednostki".

W sekcji ***Właściwy dla jednostki organ odwoławczy*** przez wybranie przycisku otwieramy okno "Lista instytucji", w którym wprowadzamy właściwą jednostkę odwoławczą i zatwierdzamy ikoną **Akceptuj**. Ponadto w polu ***Nazwa na wydruk*** wpisujemy nazwę jaka będzie się pojawiała na wydrukach dokumentów odwoławczych.
W sekcji ***Właściwy dla jednostki Zakład Ubezpieczeń Społecznych*** przez wybranie przycisku otwieramy okno "Lista instytucji", w którym zaznaczamy właściwą jednostkę ZUS i zatwierdzamy ikoną **Akceptuj**.
W polu ***Liczba terminali mobilnych*** wprowadzamy liczbę terminali mobilnych z których korzysta Jednostka.
W polu ***Metoda przeprowadzenia wywiadów na terminalach mobilnych*** wskazujemy oprogramowanie na na jakim wywiad będzie przeprowadzany: ***WYWIAD Plus***, ***Oprogramowanie terminali mobilnych***.
W polu ***Data ostatniej modyfikacji danych Jednostki*** prezentowana jest data aktualizacji/wysłania danych Jednostki do MZT Emp@tia.
Jeżeli Jednostka posiada dostęp do aplikacji *Wsparcie rodziny* i/lub *Piecza zastępcza*, to na zakładce ***Organ sporządzający sprawozdanie dla WRiPZ*** możemy wprowadzić nazwę i adres organu sporządzającego sprawozdanie WRiSPZ.
Dane wprowadzone w oknie "Aktualne parametry jednostki" zatwierdzamy ikoną **Akceptuj**.

Uwaga: Jeżeli bieżący system dziedzinowy Jednostki jest zarejestrowany w CSIZS „Emp@tia”, to podczas akceptacji danych na oknie "Aktualne parametry jednostki" następuje sprawdzenie poprawności podanego numeru rachunku bankowego Jednostki. Sprawdzenie następuje dla wszystkich używanych kont bankowych przypisanych do Jednostki. Sprawdzeniu podlega:
- czy wpisany numer rachunku zawiera tylko cyfry;
- czy numer numer bankowy ma dokładnie 26 znaków;
- czy liczba kontrolna nr konta bankowego jest poprawna.

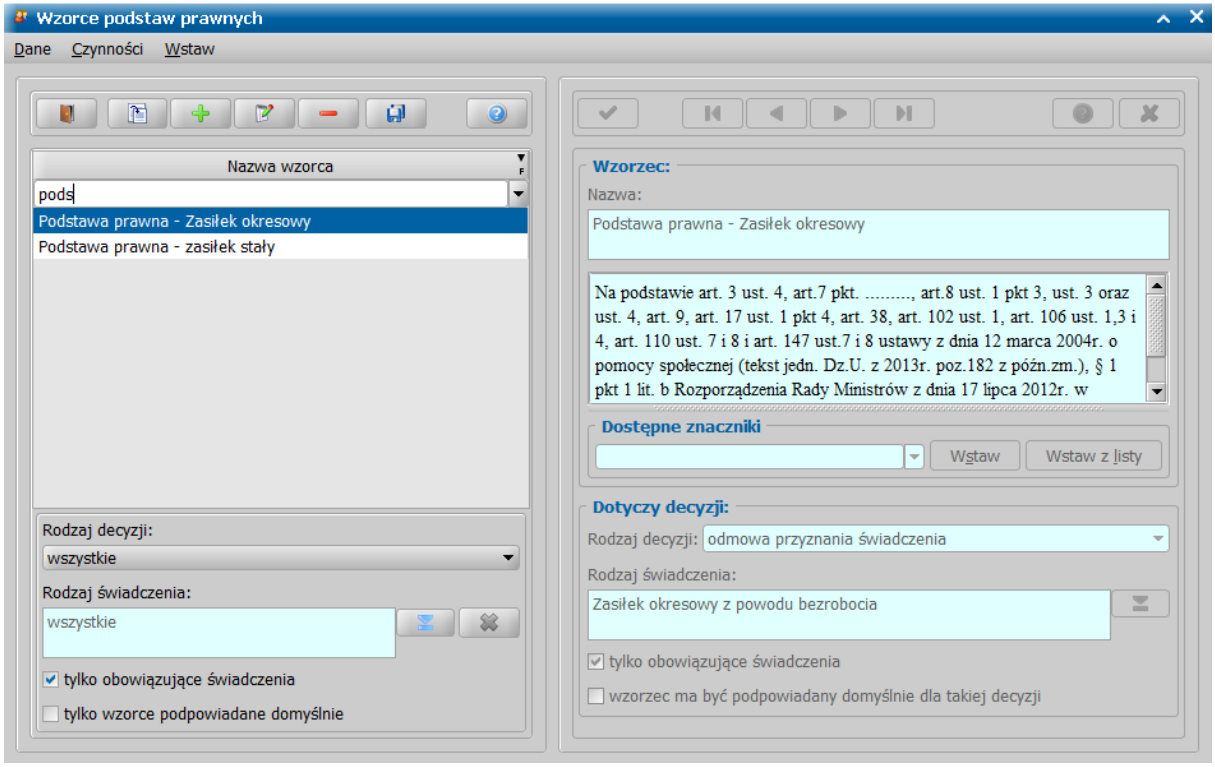
W przypadku konta głównego jest to walidacja twarda, czyli w przypadku niepoprawności konta bankowego uniemożliwia aktualizację danych Jednostki. W przypadku konta nie będącego kontem głównym jest to walidacja miękka, czyli w przypadku niepoprawności konta bankowego możliwa aktualizację danych Jednostki.

Uwaga: Po kliknięciu prawym przyciskiem myszy na ikonce **POMOST Std**, znajdującej się na pasku narzędzi, administrator będzie mógł przejść bezpośrednio do aktualnych parametrów jednostki, bez konieczności wychodzenia z okna, w którym przebywa.



Modyfikacja tekstów do decyzji

Teksty podstaw prawnych, uzasadnień, dodatkowych informacji oraz pouczeń, wykorzystywane podczas opracowywania różnego rodzaju decyzji, znajdują się w słownikach dostępnych na zakładce ***Administracja*** po wybraniu z drzewka funkcji pozycji *Słowniki>Wzorce podstaw prawnych, Wzorce uzasadnień, Wzorce dodatkowych informacji*, *Wzorce pouczeń*. Lista tekstów do decyzji jest oczywiście również dostępna dla użytkownika nie będącego administratorem - w trakcie tworzenia decyzji. Użytkownik może dodawać nowe elementy słowników i modyfikować istniejące lub tylko wybierać teksty, które ktoś wcześniej dodał do słownika w zależności od uprawnień nadanych przez administratora.



Na liście wzorców, po lewej stronie widzimy wszystkie elementy słownika. Szczegóły wybranego elementu widzimy po prawej stronie okna. Powyżej listy wzorców, mamy dostępne ikony, umożliwiające dodawanie nowych elementów do słownika i modyfikację istniejących.
Każdy wzorzec, znajdujący się na liście, jest przypisany do określonego rodzaju decyzji i rodzaju świadczenia (szczegółowego lub grupującego).

> **Uwaga:** Istnieje możliwość zdefiniowania tekstu podstawy prawnych, uzasadnienia lub dodatkowej informacji, który będzie wykorzystywany dla wybranego rodzaju decyzji niezależnie od rodzaju świadczenia.

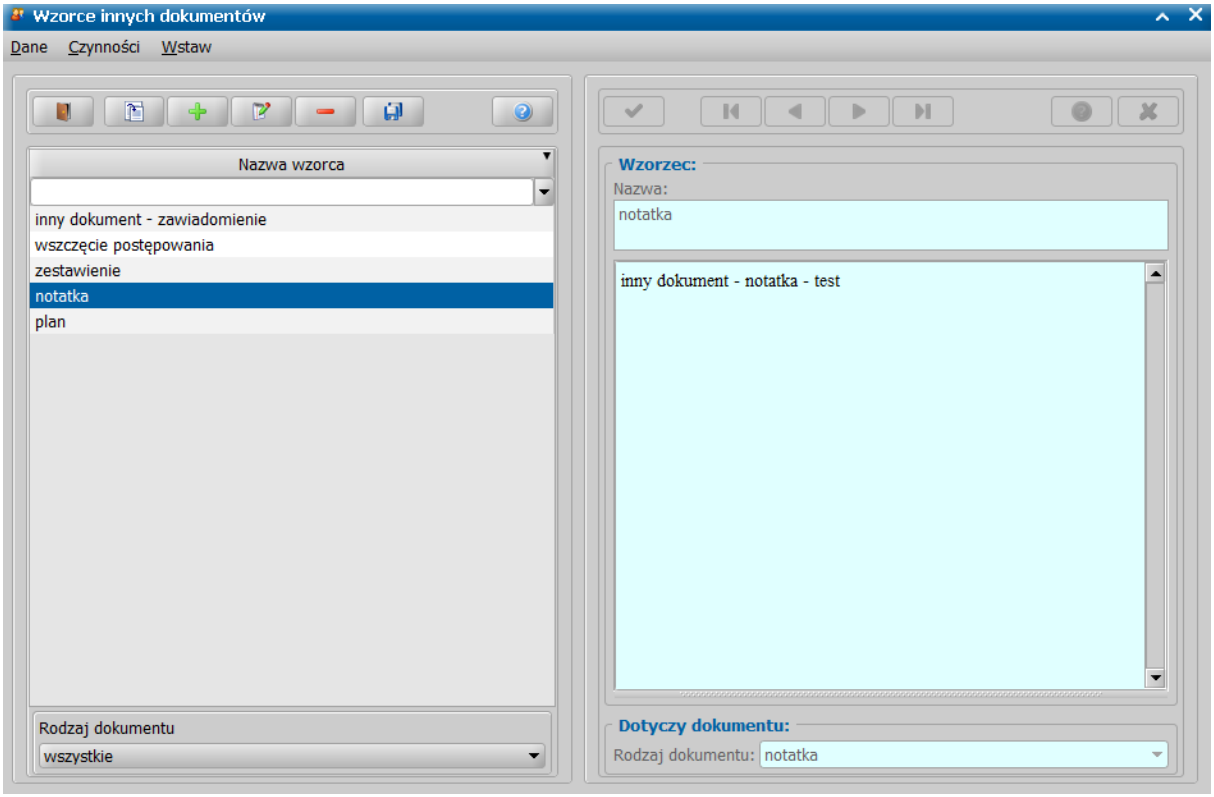
Treść tekstów do decyzji może zawierać gotowe podznaczniki, które wstawiamy, korzystając z przycisku **Wstaw**, **Wstaw z listy**.
Jeżeli chcemy, aby konkretny tekst podstawy, pouczenia lub dodatkowej informacji podpowiadał się automatycznie podczas opracowywania decyzji, to zaznaczamy opcję ***wzorzec ma być podpowiadany domyślnie dla takiej decyzji***.

> **Uwaga:** Opcję tę należy zaznaczyć wtedy, gdy dla danej decyzji chcemy mieć kilka wzorców, ale jeden z nich będzie używany zdecydowanie najczęściej. Wówczas podpowiedź podstawy prawnej lub uzasadnienia na decyzji podpowie zawsze wzorzec z zaznaczoną opcją. Gdy wszystkie wzorce dla takiej decyzji będą używane mniej więcej tak samo często, to nie zaznaczajmy żadnemu z nich tej opcji. Wówczas podpowiedź podstawy prawnej lub uzasadnienia na decyzji pokaże listę pasujących wzorców do wyboru.

Po zaznaczeniu na liście jakiegoś elementu i wybraniu ikony  możemy spowodować, że system utworzy nam nowy element, który będzie miał taką samą treść i będzie dotyczył tego samego rodzaju decyzji oraz świadczenia. Możemy zmienić dane utworzonego wzorca i zapisać pod nową nazwą.

Wzorce innych dokumentów

Została udostępniona funkcjonalność umożliwiająca rejestrowanie wzorców innych dokumentów.
Wzorce innych dokumentów znajdują się w słownikach dostępnych na zakładce ***Administracja*** po wybraniu z drzewka funkcji pozycji *Słowniki>Wzorce innych dokumentów.* Użytkownik może w słowniku dodawać nowe elementy słownika i modyfikować istniejące, które ktoś wcześniej dodał do słownika w zależności od uprawnień nadanych przez administratora.



Na liście wzorców, po lewej stronie widzimy wszystkie elementy słownika. Szczegóły wybranego elementu prezentowane są po prawej stronie okna. Powyżej listy wzorców, mamy dostępne ikony, umożliwiające dodawanie nowych elementów do słownika i modyfikację istniejących.
Każdy wzorzec, znajdujący się na liście, jest przypisany do określonego rodzaju dokumentu. Dla danego rodzaju dokumentu (rozszerzenia lokalnego) możemy utworzyć tylko jeden wzorzec.

> **Uwaga**: Wzorce są przypisywane do rodzajów innych dokumentów, zawartych w lokalnych rozszerzeniach pozycji *99 - inny dokument* słownika *Rodzaj dokumentu (Sygnity)*.
>
> **Uwaga:** Każdy wzorzec jest tworzony tylko dla jednego rodzaju dokumentu.

Po zaznaczeniu na liście jakiegoś elementu i wybraniu ikony  możemy utworzyć nowy wzorzec, o takiej samej treści jak zaznaczony. Pojawi się pytanie, gdzie:

po wybraniu **TAK** - zostaną utworzone wzorce o identycznej treści i podobnej nazwie dla wszystkich nieobsłużonych jeszcze rodzajów dokumentu;

po wybraniu **NIE** - możemy skopiować zaznaczony wzorzec i utworzyć wg nowy tylko dla jednego rodzaju dokumentu. Możemy tez zmienić dane utworzonego wzorca i zapisać pod nową nazwą.

Utworzone wzorce możemy wykorzystać rejestrując inny dokument w teczce rodziny. Po wybraniu rodzaju innego dokumentu zostanie podpowiedziany wzorzec treści. Jeśli treść dokumentu została wcześniej wprowadzona, to przed podpowiedzią pojawi się pytanie, czy zastąpić istniejącą już treść tekstem z wzorca dla wybranego rodzaju dokumentu.

Szablony wydruków

Modyfikacja szablonów wydruków decyzji i innych dokumentów

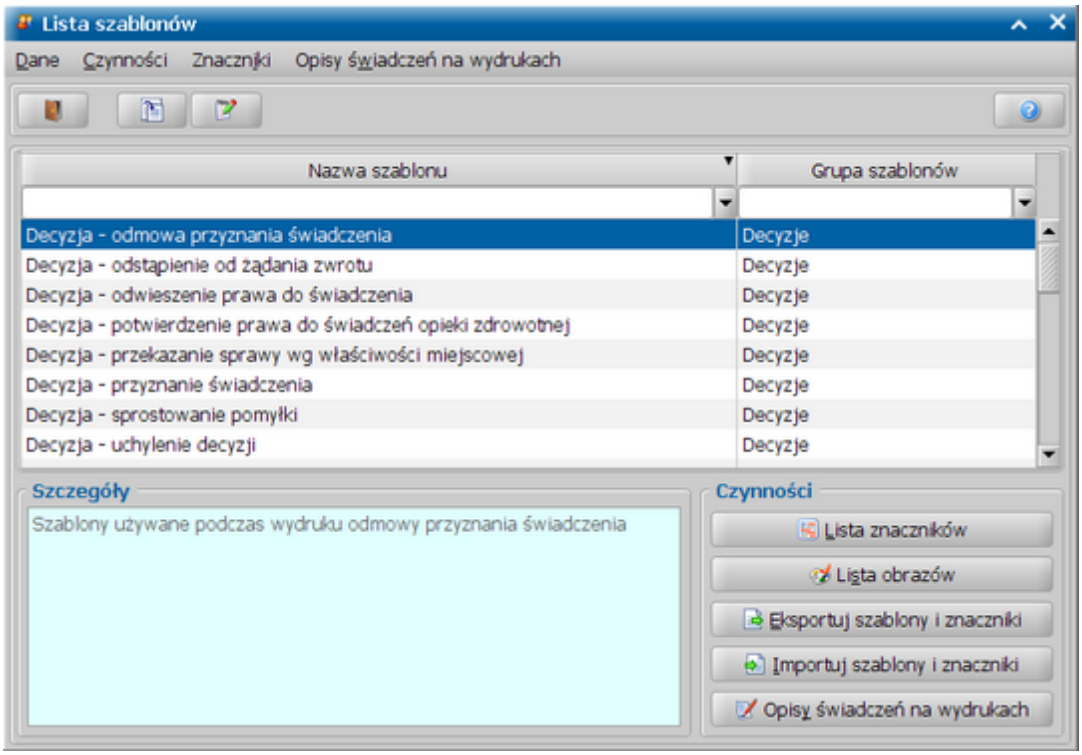
W systemie wydruk większości dokumentów odbywa się na podstawie szablonów. Szablony te możemy modyfikować.

> **Uwaga:** Modyfikacji szablonów wydruku możemy dokonać, jeśli posiadamy uprawnienia do ich modyfikacji. Jeśli nie posiadamy takich uprawnień, to możemy tylko przeglądać poszczególne szablony wydruku.

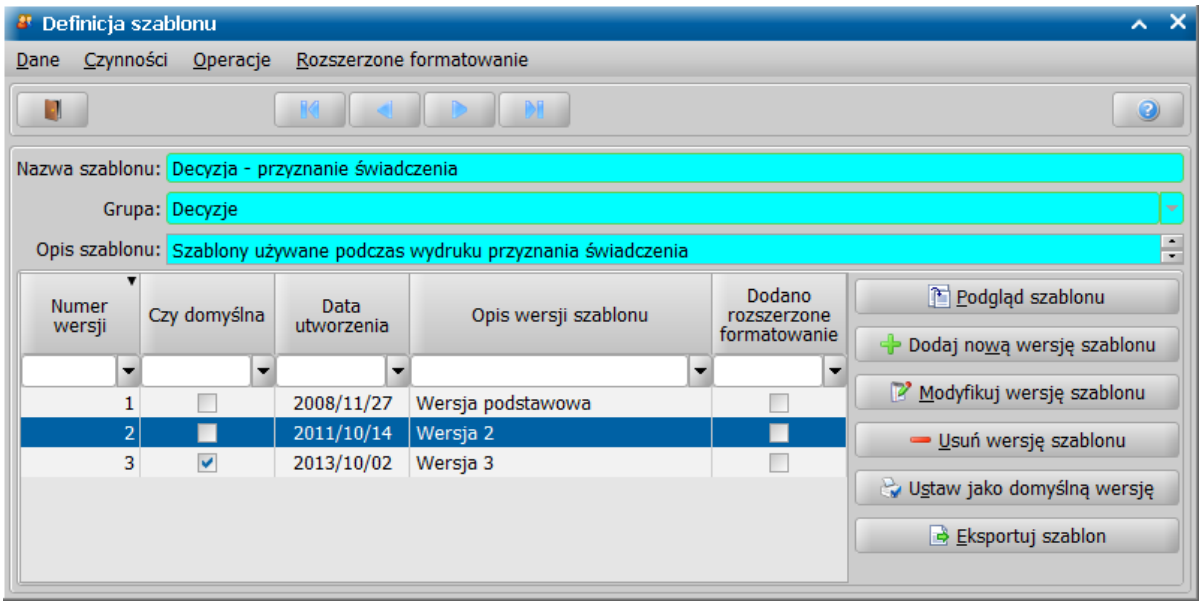
W tym celu korzystamy z jednej z dwóch ścieżek: wybieramy w głównym oknie systemu przycisk

Szablony wydruków lub z drzewka funkcji *Administracja>Szablony wydruków>Decyzje i inne wydruki* otwieramy okno "Lista szablonów".
W oknie dostępne są szablony wydruków dla następujących grup dokumentów: *Decyzje*, *Odwołania, Oświadczenia majątkowe, Porozumienie ws. RDP, Umowa w/s odpłatności za pobyt w DPS, Wnioski, Zaświadczenie.*

Uwaga: Modyfikacji szablonu wydruku możemy dokonać także podczas edycji wydruku jeśli posiadamy uprawnienia do ich modyfikacji.



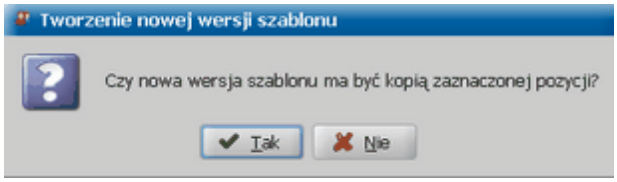
Wybrany szablon możemy modyfikować wybierając ikonę **Modyfikuj**.



Otworzy się okno "Definicja szablonu". Na liście zawsze widoczny jest szablon podstawowy, przygotowany przez dostawcę, którego nie możemy modyfikować i szablony przygotowane przez administratora, które można zmieniać. Nową wersję szablonu tworzymy wybierając przycisk Dodaj nową wersję szablonu. Utworzoną wersję szablonu, będziemy mogli zmodyfikować Modyfikuj wersję szablonu, podglądnąć Podgląd szablonu, ustawić jako domyślną Ustaw jako domyślną wersję, wyeksportować do pliku Eksportuj szablon lub usunąć

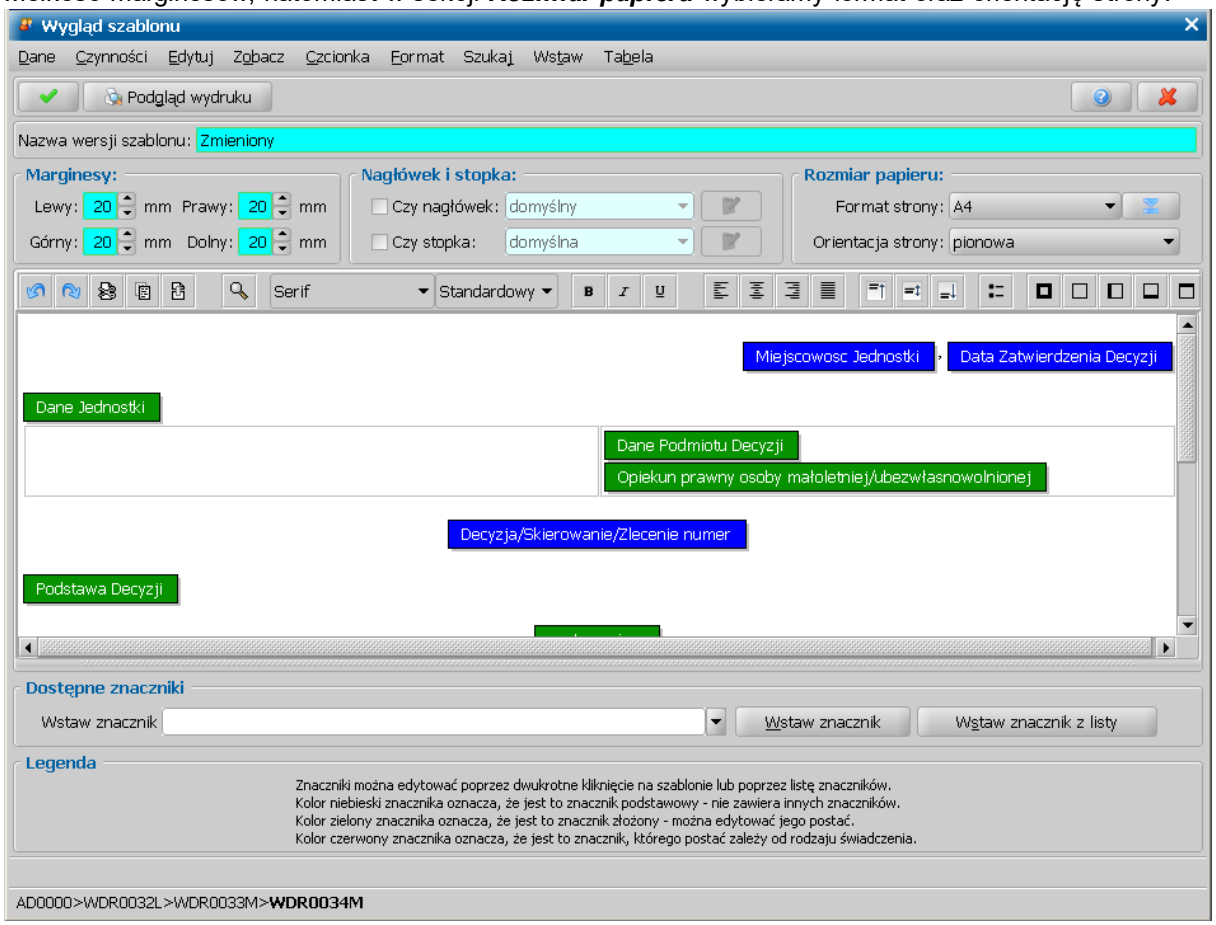
Usuń wersję szablonu. Jako ułatwienie w zarządzaniu posiadanymi definicjami szablonów możemy wykorzystać *Raport z listy* oraz *Eksport danych do arkusza kalkulacyjnego* dostępne z menu *Czynności* .

Uwaga: Aby lepiej dopasować wygląd wydruków decyzji i innych dokumentów do własnych potrzeb, możemy skorzystać z możliwości włączenia rozszerzonego formatowania dla wybranej wersji szablonu wydruku - patrz rozdział "Rozszerzone formatowanie szablonu wydruku".

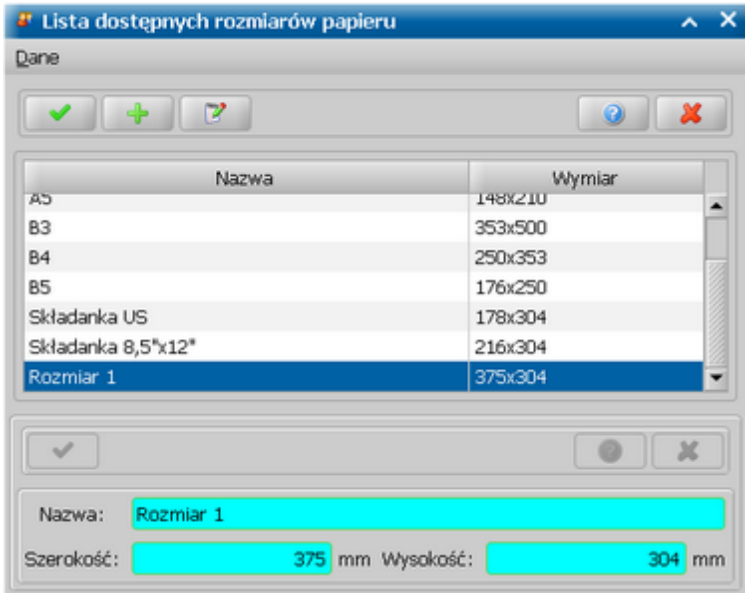


Podczas tworzenia nowego szablonu pojawia się pytanie widoczne na rysunku obok. Jeżeli chcemy aby tworzony szablon był kopią istniejącego, wybieramy odpowiedź *Tak*.

Zostaje otwarte okno "Wygląd szablonu", w którym mamy możliwość modyfikacji wyglądu wydruku. W polu ***Nazwa wersji szablonu*** wpisujemy nazwę nowego szablonu. W sekcji ***Marginesy*** ustawiamy wielkość marginesów, natomiast w sekcji ***Rozmiar papieru*** wybieramy format oraz orientację strony.



Uwaga: Jeśli w polu ***Format strony*** nie ma rozmiaru papieru, jaki chcemy wykorzystać do wydruku decyzji, to możemy dodać na listę rozmiarów własny niestandardowy rozmiar papieru. W tym celu wybieramy przycisk , widoczny obok pola ***Format strony***. Otworzy się okno "Lista dostępnych rozmiarów papieru", w którym wybieramy ikonę **Dodaj**.



Uaktywni się dolna część okna, w której wprowadzamy **Nazwę** nowego rozmiaru oraz ***Szerokość*** i ***Wysokość*** papieru. Wprowadzone dane akceptujemy, wybierając ikonę **Akceptuj**. Zdefiniowany rozmiar pojawi się na liście dostępnych rozmiarów. W oknie "Lista dostępnych rozmiarów papieru" możemy modyfikować tylko rozmiary zdefiniowane przez użytkownika. Zdefiniowany rozmiar papieru będzie mógł być wykorzystany do wydruków decyzji, list wypłat, dokumentów rozliczeniowych oraz innych dokumentów.

W sekcji ***Nagłówek i stopka*** przez zaznaczenie odpowiednich opcji decydujemy, czy wydruk ma zawierać nagłówek i/lub stopkę. Wygląd nagłówka i stopki możemy modyfikować. Modyfikując nagłówek/stopkę możemy zdecydować nie tylko o ich wyglądzie, ale także o stronach, na których zostaną wydrukowane - mamy do wyboru następujące opcje (wybieramy jedną z nich): *wszystkie strony*, *pierwsza strona*, *strony parzyste*, *strony nieparzyste*. Ustawienie to nie ma wpływu na rozszerzone formatowanie (szablony ODT).

Uwaga: Po wstawieniu w stopce do znacznika "Dane Zalogowanego Pracownika" podznaczników "Adres e-mail /Ogólny/", "Telefon /Ogólny/", w stopce decyzji będzie drukowany adres e-mail i/lub numer telefonu zalogowanego pracownika, o ile te dane zostały uzupełnione w danych pracownika.

Uwaga: Do stopki i nagłówka szablonu wydruku poniższych dokumentów możemy wstawić znacznik "Dane Rejestrującego Pracownika":
- Decyzja
- Wniosek
- Indywidualny program usamodzielnienia
- Plan pracy z rodziną
- Plan pomocy dziecku
- Porozumienie z RDP/Aneks
- Analiza sytuacji rodziny
- Oświadczenie majątkowe
- Wystawione noty obciążeniowe
- Refundacje
- Umowy z rodziną zastępczą
- Skierowania do placówek
- Odpłatności za pobyt w DPS
- Porozumienia w sprawie przekazania sprzętu/pozostałych kosztów programu dożywiania
- Bilet kredytowany
- Odwołania
- Umowy powierzenia dziecka w rodzinie zastępczej.

Uwaga: Poprzez zaznaczenie odpowiedniej opcji w menu *Zobacz* możemy spowodować, że w oknie "Wygląd szablonu" przestaną być widoczne te elementy, których nie potrzebujemy: sekcja zawierająca informacje o marginesach i rozmiarze papieru, pasek narzędzi czy legenda.

Korzystając z pozycji dostępnych w menu możemy między innymi zmieniać czcionkę wykorzystywaną na szablonie (dostępne są tylko czcionki obsługiwane przez bibliotekę JasperReports).

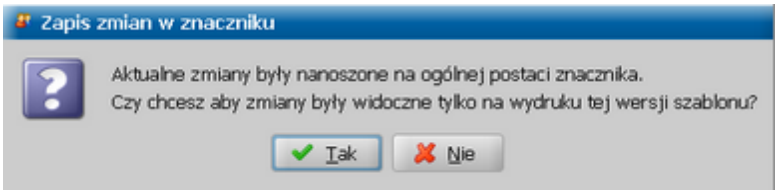
Uwaga: Aby podczas zmiany w formacie czcionek tekstów stałych oraz znaczników zawierających podznaczniki system przenosił zmiany również na zagnieżdżone podznaczniki należy zmienić domyślne ustawienia parametru systemowego "Uwzględnienie czcionek szablonów" na TAK. Oznacza to, że jeśli na szablonie wydruku zaznaczymy fragment tekstu ze znacznikiem i ustawimy nowe formatowanie czcionki to zostanie ono przeniesione do podznaczników tego znacznika i zostanie napisana ustawiona w nim czcionka. Jeśli jednak chcemy, aby w danym znaczniku czcionka nie była nadpisywana, to w oknie "Postać ogólna znacznika" należy zaznaczyć opcję ***zastosuj czcionkę znacznika niezależnie od czcionki miejsca w którym go umieszczono***, która jest widoczna tylko jeżeli parametr "Uwzględnienie czcionek szablonów" jest ustawiony na TAK. Oznacza to, że jeśli na szablonie wydruku zaznaczymy fragment tekstu ze znacznikiem, w którym zaznaczymy tę opcję i ustawimy nowe formatowanie czcionki to nie zostanie ono przeniesione do podznaczników tego znacznika.
Jeżeli pozostawimy domyśle ustawienia parametru systemowego "Uwzględnienie czcionek szablonów" (NIE), to w podznacznikach nie zostaną uwzględnione żadne zmian formatu czcionek w znacznikach lub szablonu.

W polu edycji szablonu wydruku widoczne są niebieskie, zielone i czerwone "cegiełki", z których zbudowany jest wydruk. Każda taka "cegiełka" to jeden znacznik, tekst pomiędzy nimi to tekst stały, zawsze drukujący się na dokumencie. Podczas modyfikacji szablonów możemy korzystać z listy istniejących w bazie znaczników lub dodać nowy znacznik: tekstowy lub drukujący zawartość pola z bazy. Znaczniki pozwalają nam na modyfikację szablonów wydruków decyzji i dostosowanie wydruku do potrzeb ośrodka. Wstawienie znacznika spowoduje, że na wydruku decyzji pojawi się informacja, określona najczęściej nazwą znacznika, np. jeśli wstawimy do szablonu wydruku decyzji znacznik *Miejsce realizacji świadczenia*, to system wyszuka taką informację w bazie i jeśli w decyzji było określone miejsce realizacji to zostanie ono wydrukowane. Możemy wstawić do szablonu wydruku nowy znacznik jak i zmodyfikować lub usunąć istniejący, a także przenosić znaczniki w inne miejsce na szablonie.

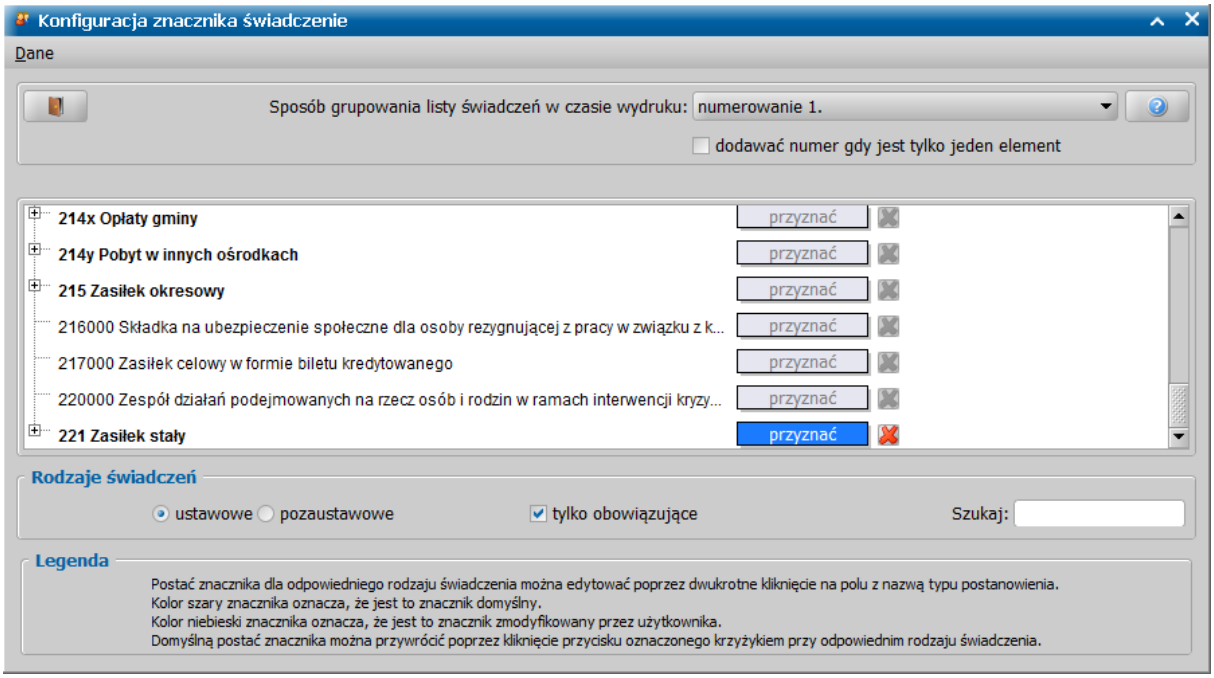
Uwaga: Jeżeli chcemy aby na wydruku projektu decyzji zamiast numeru urzędowego pojawiał się tekst 'NIEZATWIERDZONA', to musimy:
- parametr "Czy drukować napis niezatwierdzona zamiast numeru urzędowego projektu decyzji" ustawić na TAK;
- w szablonie wydruku decyzji jako znacznik drukujący numer urzędowy decyzji wstawić znacznik 'Numer decyzji'.

Wówczas dla decyzji o statusie 'projekt' zamiast numeru urzędowego zostanie wydrukowany test NIEZATWIERDZONA, zaś dla pozostałych statusów decyzji numery urzędowe.

Uwaga: Podczas modyfikacji zawartości znacznika zmiany nanoszone są na ogólnej postaci znacznika. Jeśli chcemy, aby zmiany były widoczne tylko na wydruku wersji szablonu, którą modyfikujemy, to w komunikacie, który pojawi się po akceptacji wprowadzonych zmian, wybieramy przycisk **Tak**. Jeśli chcemy, aby zmiany były widoczne na wydruku wszystkich szablonów, to wybieramy przycisk **Nie**.



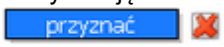
Modyfikację zawartości znacznika rozpoczynamy poprzez dwukrotne kliknięcie na nim. Zielony kolor znacznika oznacza, że jest to znacznik złożony i można edytować jego postać. Kolor czerwony znacznika oznacza, że jest to znacznik, którego postać zależy od rodzaju świadczenia. Niebieski kolor znacznika oznacza, że jest to znacznik podstawowy i nie zawiera innych znaczników (do takiego znacznika możemy jedynie dodać tekst drukowany przed nim i za nim - prefix i sufix).
Jeśli chcemy zmodyfikować znacznik, którego postać zależy od rodzaju świadczenia (koloru czerwonego), np. *Świadczenia przyznane*, to po dwukrotnym kliknięciu w ten znacznik zostanie otwarte okno "Konfiguracja znacznika świadczenie" zawierające listę świadczeń.



W polu ***Sposób grupowania listy świadczeń w czasie wydruku*** możemy określić w jaki sposób ma być grupowana lista świadczeń na wydruku. Jeżeli chcemy, aby w sytuacji kiedy decyzja przyznaje jedno świadczenie lista zawierała wybrany sposób grupowania, to zaznaczamy opcję ***dodawać numer gdy jest tylko jeden element***.
Postać znacznika dla odpowiedniego rodzaju świadczenia można edytować przez dwukrotne kliknięcie na polu z nazwą typu postanowienia (np. "przyznać"). Szary kolor znacznika oznacza, że jest to znacznik domyślny. Kolor niebieski oznacza, że jest to znacznik zmieniony wcześniej przez administratora.

Po kliknięciu w polu znacznika (szarym 

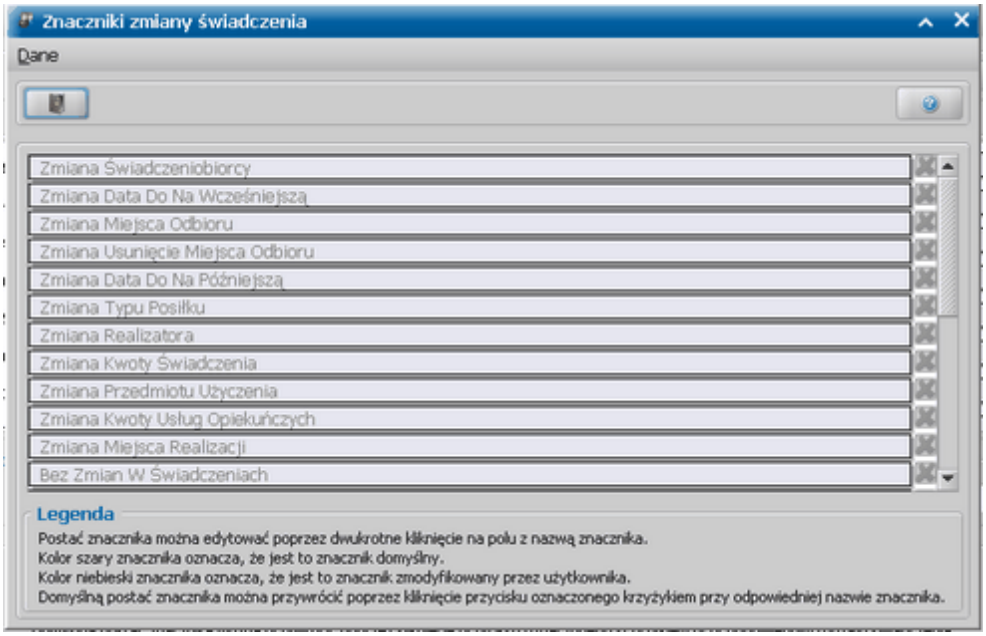
lub niebieskim 

) zostanie otwarte okno "Postać znacznika", w którym dokonujemy modyfikacji znacznika według potrzeb. Wprowadzone zmiany zapisujemy przez wybranie ikony **Akceptuj**.
Ponieważ zmiany w znaczniku nanoszone są na jego ogólnej postaci, to po modyfikacji znacznika pojawia się pytanie "Czy chcesz aby zmiany były widoczne tylko na wydruku tej wersji szablonu?".
Jeśli odpowiemy "Nie", to wtedy zmiany zostaną zapisane na ogólnej postaci znacznika, co oznacza, że będą one widoczne na wydrukach wszystkich wersji szablonu. W tej sytuacji przycisk, umożliwiający modyfikację znacznika, zmieni kolor na niebieski i uaktywnia się przy nim ikona z czerwonym 'x' 

. Za pomocą ikony  możemy przywrócić domyślną postać znacznika - tą która była przed zmianami.
Jeśli odpowiemy "Tak" to zostanie zapisana wersja znacznika drukowana tylko na tej wersji szablonu i wtedy ikona, przywracająca domyślną postać znacznika jest nieaktywna  . Aby przywrócić ogólną postać znacznika (tę przed zmianami ale nie domyślną), należy wejść w modyfikację znacznika i wybrać przycisk **Przywróć ogólną wersję znacznika**.

W zależności od tego jaki szablon modyfikujemy (decyzja przyznająca, zmieniająca, itd) typów postanowienia może być więcej niż jeden dla każdego rodzaju świadczenia. Każdy z nich modyfikujemy osobno.

W przypadku modyfikacji dla postanowienia zmieniającego, po kliknięciu znacznika *zmienić*, otwarte zostanie okno "Znaczniki zmiany świadczenia" zawierające znaczniki dostępne dla postanowienia tego typu.

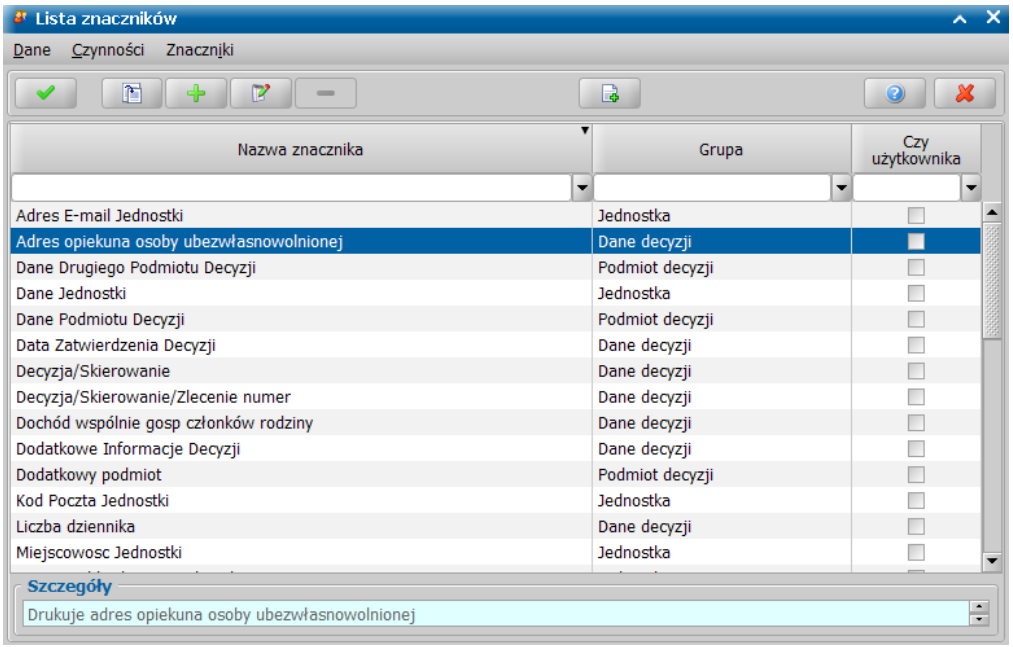


Każdy z tych znaczników modyfikujemy oddzielnie (w sposób identyczny jak dla postanowienia przyznającego lub uchylającego). Po zmodyfikowaniu poszczególnych znaczników okna: "Znaczniki zmiany świadczenia", a następnie "Konfiguracja znacznika świadczenia" opuszczamy za pomocą ikony **Wyjście**.

Jeśli dokonamy modyfikacji znacznika na poziomie grupy świadczeń np. "221 - zasiłek stały", to modyfikacja będzie widoczna we wszystkich świadczeniach z tej grupy. Jeśli dokonamy modyfikacji dla pojedynczego świadczenia np. "221010 - dla osoby samotnie gospodarującej", to modyfikacja będzie widoczna tylko dla tego konkretnego świadczenia.

> **Uwaga:** Jeśli najpierw dokonamy zmiany dla świadczenia podrzędnego, a dopiero później dla całej grupy, to wówczas zmiana zostanie dokonana jedynie dla znaczników niezmodyfikowanych indywidualnie.

W celu dodania w szablonie nowego znacznika, ustawiamy kursor w miejscu, gdzie znacznik ma zostać wstawiony. W polu ***Dostępne znaczniki*** wybieramy wartość na liście i akceptujemy przyciskiem Wstaw znacznik. Możemy też wybrać przycisk Wstaw znacznik z listy, wówczas zostanie otwarte okno "Lista znaczników", w którym mamy listę wszystkich znaczników możliwych do dodania do szablonu wydruku.



Istniejące znaczniki możemy przeglądać i modyfikować. Możemy też tworzyć własne

znaczniki: nowe - ikona  lub na podstawie już istniejących - ikona  . Szczegółowy opis znajduje się w rozdziale "Tworzenie własnych znaczników".

Kolumna ***Nazwa znacznika*** zawiera nazwy znaczników jakie będziemy widzieć wstawiając znacznik do szablonu wydruku. Kolumna ***Grupa*** informuje nas, jakiego typu dane zostaną wydrukowane przy ich zastosowaniu. Natomiast zaznaczenie w kolumnie ***Czy użytkownika*** informuje nas, że dany znacznik został utworzony przez użytkownika. W sekcji ***Szczegóły*** znajduje się opis informacji jaką uzyskamy na wydruku po dodaniu znacznika do szablonu. Istnieje również możliwość zdefiniowania własnego znacznika.

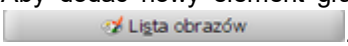
Dla znaczników typu: Data, Kwota, Procent, Lista, Logiczny możemy w polu ***Format*** zmienić format wyświetlania danych. Na przykład, dla znacznika typu Kwota mamy możliwość wybrania m.in. formatu *Zaokrąglij* (zwraca część całkowitą zaokrągloną zgodnie z zasadami arytmetycznymi), *Zaokrąglij w górę* (zwraca część całkowitą po zaokrągleniu w górę), *Zaokrąglij w dół* (zwraca część całkowitą po zaokrągleniu w dół). Dla znacznika typu Lista możemy określić w jaki sposób ta lista ma być wyświetlana (m.in. *wypunktowanie*, *nowa linia*, *przecinki*). Ponadto mamy możliwość określenia ***formatu tekstu***: *bez zmiany*, *małe litery*, *wielkie litery*, *wielkie pierwsze litery wyrazów*, *zamień pierwszą literę zdania na wielką*.
Dla znaczników typu data istnieje możliwość ustawienia formatu daty aplikacji. Format daty aplikacji określamy w ustawieniach systemowych. Szczegółowy opis znajduje się w rozdziale "Kontrola systemu ".
Dla znaczników w formacie liczby z dwoma miejscami dziesiętnymi, np. typu Kwota, Procent, istnieje możliwość określenia, żeby na wydruku zera występujące po przecinku, nie były wyświetlane, poprzez zaznaczenie opcji ***nie wyświetlaj zer po przecinku***.

Po wskazaniu na liście znacznika, który chcemy umieścić na szablonie, wybieramy ikonę **Akceptuj** i powracamy do okna "Wygląd szablonu". Znacznik został wstawiony do edytowanego szablonu. Zarówno znaczniki jak i teksty stałe możemy usuwać i ustawiać w dowolnej kolejności.

> **Uwaga:** Edytor HTML traktuje odstępy pomiędzy znacznikami jako osobne elementy (nie jako zwykłą spację). Odstępy te wstawiane są automatycznie podczas wstawiania znacznika. Jeżeli użytkownik skasuje je podczas edycji i wpisze zwykłą spację, to edytor HTML po przeanalizowaniu treści usuwa te spacje. Aby dodać taki odstęp pomiędzy znacznikami, należy użyć twardej spacji <Ctrl+Shift+Spacja>.

Do szablonu wydruku możemy też wstawiać elementy graficzne (zapisane w postaci plików graficznych w formacie: .jpg, .jpeg, .gif, .png). Aby wstawić taki element, ustawiamy kursor w miejscu, w którym chcemy go umieścić i wybieramy menu *Wstaw>Wstaw obrazek*. Zostanie otwarte okno "Lista obrazów" zawierające ***Wykaz plików graficznych*** pobranych w celu wstawienia do szablonów. Jeśli zaznaczymy dany element wykazu, to w prawej części okna otrzymamy jego ***Podgląd*** wraz z informacją o rozmiarach (wysokość, szerokość) zarówno w pikselach jak i milimetrach. Po wskazaniu elementu listy wybieramy ikonę **Akceptuj**. Wybrany element zostaje wstawiony do szablonu wydruku.

> **Uwaga:** Element graficzny jest drukowany w nowej linii. W przypadku umieszczenia w tabeli, będzie drukowany sam element graficzny, bez tekstu.

Aby dodać nowy element graficzny do listy obrazów, w oknie "Lista szablonów" wybieramy przycisk 

. W oknie "Lista obrazów" wybieramy ikonę **Dodaj**. Zostanie otwarte okno "Otwórz" umożliwiające nam wybranie pliku z dysku komputera.

> **Uwaga:** Wskazany plik nie powinien zawierać w nazwie polskich znaków, spacji i znaków specjalnych (zostaną zastąpione). Należy również zwrócić uwagę na rozmiar danego elementu, tak aby nie był on większy od strony wydruku.

Po zaznaczeniu pliku wybieramy przycisk **Otwórz**, co spowoduje zapisanie wybranego elementu na ***Wykazie plików graficznych***. Aby usunąć plik graficzny z listy obrazów, wybieramy ikonę **Usuń**.

> **Uwaga:** Tylko administrator systemu może dodać nowy element graficzny do listy obrazów lub usunąć go z listy. Import i eksport plików graficznych jest opisany w rozdziale "Eksport i import szablonów i znaczników oraz obrazów".

Po wprowadzeniu wszystkich potrzebnych nam zmian w szablonie możemy, wybierając przycisk 

, podglądnąć wydruk wygenerowany na podstawie tego szablonu.

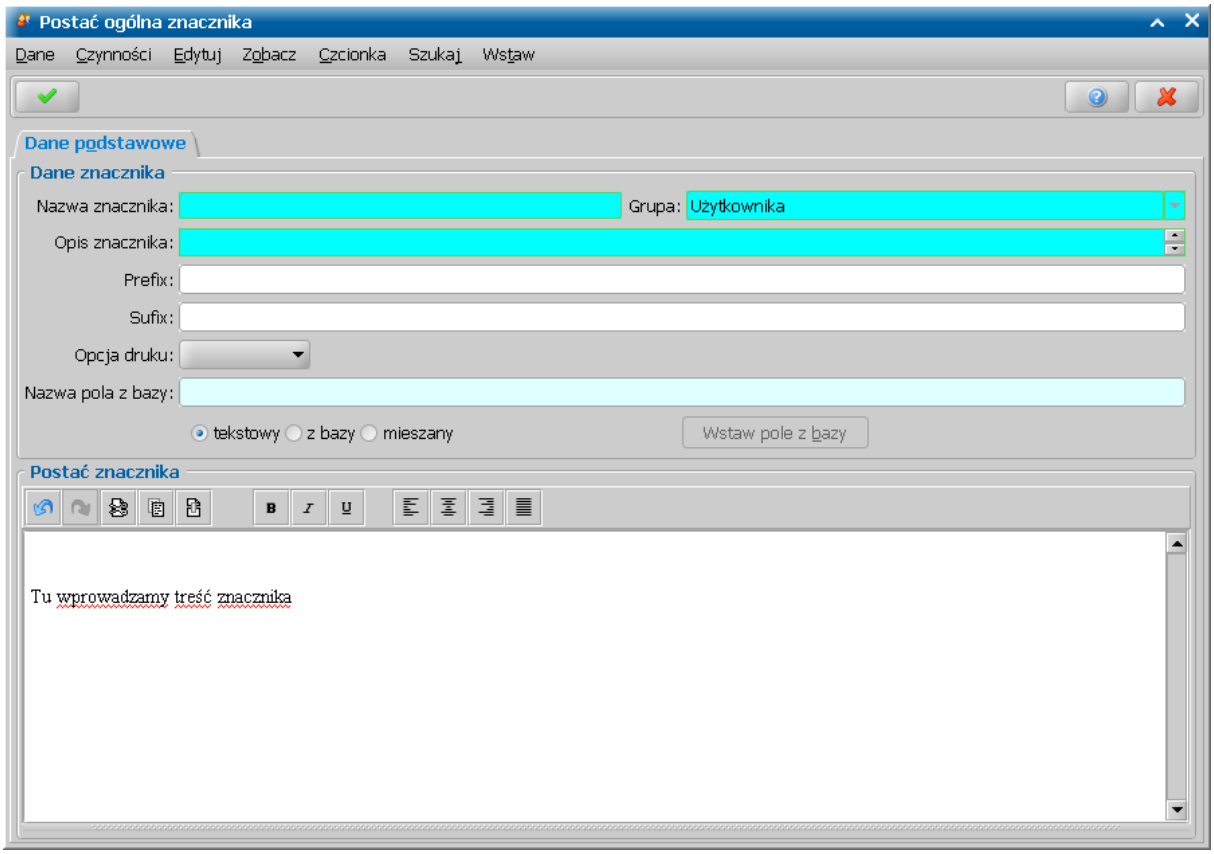
Wybierając menu *Czynności/Drukuj szablon*, możemy wydrukować sam szablon.
Kończymy edycję szablonu wybierając ikonę **Akceptuj**.

Tworzenie własnych znaczników

W oknie "Lista znaczników" istnieje możliwość tworzenia nowych znaczników.

> **Uwaga:** Na listę znaczników możemy wejść:
> - bezpośrednio z okna, w którym modyfikujemy szablon wydruku, wybierając przycisk **Wstaw znacznik z listy**;
> - z głównego okna systemu, wybierając przycisk **Szablony wydruków** 
>
> lub z drzewka funkcji *Administracja>Szablony wydruków>Decyzje i inne wydruki*. Zostanie otwarte okno "Lista szablonów", w którym wybieramy menu *Znaczniki>Lista znaczników*.

Aby dodać nowy znacznik, wybieramy ikonę **Dodaj**. Otworzy się okno "Postać ogólna znacznika", w którym możemy określić trzy typy znacznika: *tekstowy*, *z bazy* lub *mieszany*.
Znacznik tekstowy - to znacznik użytkownika, widoczny na wszystkich listach znaczników, który można dodać na każdym szablonie i nie może zawierać innych znaczników.
Znacznik z bazy - to znacznik zawierający pole z bazy, które można dodawać w trybie modyfikacji szablonu oraz bezpośrednio z listy znaczników.
Znacznik mieszany - to znacznik, który może być wypełniany znacznikami z bazy lub tekstem.



W oknie "Postać ogólna znacznika" uzupełniamy treść nowego znacznika. Uzupełnianie możemy rozpocząć od nadania znacznikowi ***Nazwy znacznika*** oraz ***Opisu znacznika***. W polu **Grupa** pojawi się wartość *Użytkownika*.

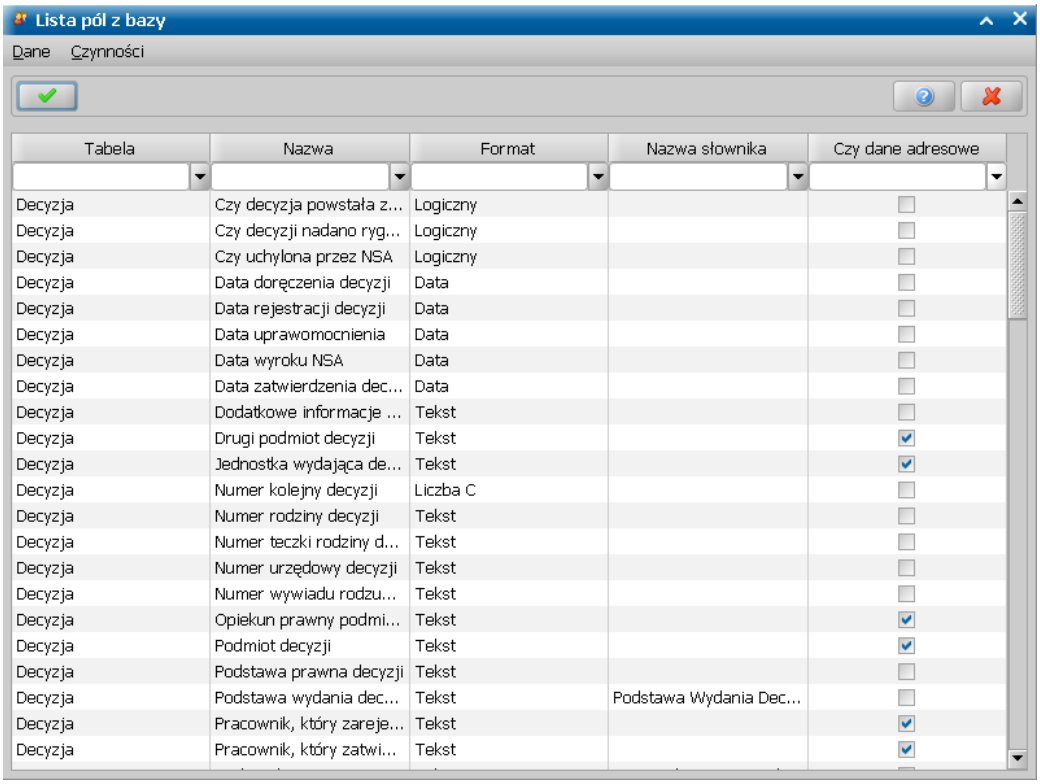
> **Uwaga:** Jeśli będziemy tworzyć znacznik na podstawie kopii istniejącego, to nowy znacznik będzie należał do tej samej grupy co źródłowy.

Treść, jaką ma drukować znacznik, definiujemy w polu ***Postać znacznika***. Możemy dodatkowo wpisać tekst w polu ***Prefix***, będzie to tekst stały, który zawsze będzie umieszczany na wydruku przed znacznikiem, jeżeli jego postać nie będzie pusta. Jeśli wpiszemy tekst w polu ***Sufix***, tekst ten będzie zawsze umieszczany na wydruku po znaczniku. W polu **Format** możemy określić format znacznika. W zależności od rodzaju danych drukowanych przez znacznik w polu tym możemy określić format tekstu, daty, pola logicznego. W polu ***Opcja druku*** możemy zdefiniować sposób drukowania znacznika: *w*

tekście, *od nowej linii*, *od nowego punktu*.
Po uzupełnieniu postaci znacznika wybieramy ikonę **Akceptuj** i wracamy do okna "Lista znaczników".

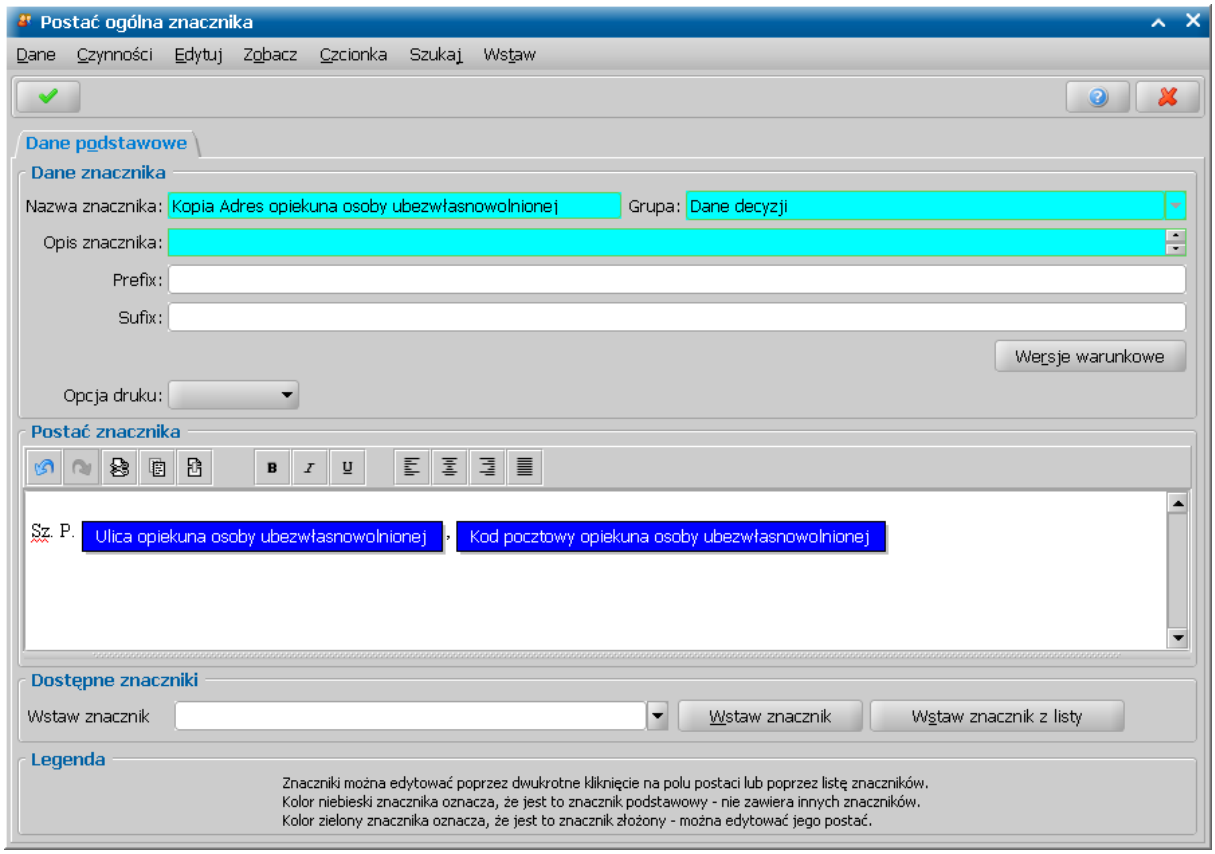
Aby dodać nowy znacznik wypełniany treścią pola z bazy, w oknie "Postać ogólna znacznika" zaznaczamy typ znacznika ***z bazy*** i wybieramy przycisk **Wstaw pole z bazy** 

. Jeżeli dodajemy znacznik bezpośrednio z listy znaczników, to przed wybraniem przycisku **Wstaw pole z bazy**, należy w polu ***Grupa***, wskazać grupę, z jakiej chcemy wstawić pole z bazy. Zostanie otwarte okno "Lista pól z bazy".



Na dostępnej liście wybieramy interesujące nas pole. Jeżeli dodajemy znacznik poprzez modyfikację szablonu, lista pól z bazy jest ograniczona do pól modyfikowanego szablonu. Jeżeli dodajemy znacznik bezpośrednio z listy znaczników, to lista pól z bazy jest ograniczona do pól wybranej grupy. Dla szablonów decyzji mamy dostępne znaczniki z tabel Decyzji i Wywiadu, a dla znaczników świadczeń dodatkowo z tabeli Świadczenia. Wybór zatwierdzamy ikoną **Akceptuj**. Znacznik otrzymuje format danego pola. Jeśli wybrane pole zawiera dane adresowe (zaznaczone w kolumnie "Czy dane adresowe", np. pole Podmiot decyzji), to dodatkowo można edytować jego postać, wypełnianą odpowiednimi danymi osoby/ instytucji/ rodziny/ jednostki/ pracownika.
Dodatkową opcją znacznika logicznego jest możliwość jego wypełniania - w zależności od tego, jaki stan przyjmuje (prawdę lub fałsz) - dowolnym tekstem mogącym zawierać również znaczniki z bazy. Znaczniki, które zwracają wartość słownikową wypełniane są opisem ze słownika.
Znaczniki utworzone na szablonie decyzji są z grupy ”Dane decyzji” i mogą być wstawiane tylko na szablonie decyzji lub w znacznikach z tej grupy. Znaczniki utworzone z poziomu edycji znacznika świadczenia są widoczne tylko dla grupy znaczników świadczeń.
Usuwanie dodanych znaczników może odbywać się tylko z głównej listy znaczników („Szablony wydruków” -> „Lista znaczników”). Usuwać można tylko znaczniki dodane przez użytkownika i tylko w przypadku, gdy znacznik nie został użyty w szablonie lub w innym znaczniku.

Znaczniki możemy również kopiować, co pozwala na istnienie dwóch różnych wersji tego samego znacznika i wykorzystanie ich na różnych szablonach. Aby utworzyć kopię znacznika, po zaznaczeniu go na liście, wybieramy ikonę **Powiel znacznik**.



W oknie "Postać ogólna znacznika", w polu ***Nazwa znacznika*** zostanie dodane słowo *Kopia*, ale zawartość tego pola jest modyfikowalna i może zostać dowolnie zmieniona. Natomiast pole ***Opis znacznika*** zostaje wyczyszczone i użytkownik musi je wypełnić właściwym opisem.
Dla niektórych znaczników została wprowadzona dodatkowa możliwość dodania podznaczników, co pozwala na dowolną zmianę tekstu wyświetlanego przez znacznik.
W polu ***Postać znacznika*** są zawarte podstawowe informacje o znaczniku i podznacznikach, które możemy usuwać lub dodawać z listy dostępnych dla danego znacznika.

> **Uwaga:** Podznacznik możemy dodać korzystając z listy wartości pola ***Dostępne znaczniki*** i akceptując wybór przyciskiem **Wstaw znacznik** lub przez wybranie przycisku **Wstaw znacznik z listy** i zaznaczenie dostępnego znacznika w oknie "Lista znaczników", skąd powracamy za pomocą ikony **Akceptuj**. Wybrany podznacznik pojawi się w uprzednio wybranym miejscu pola ***Postać znacznika***.

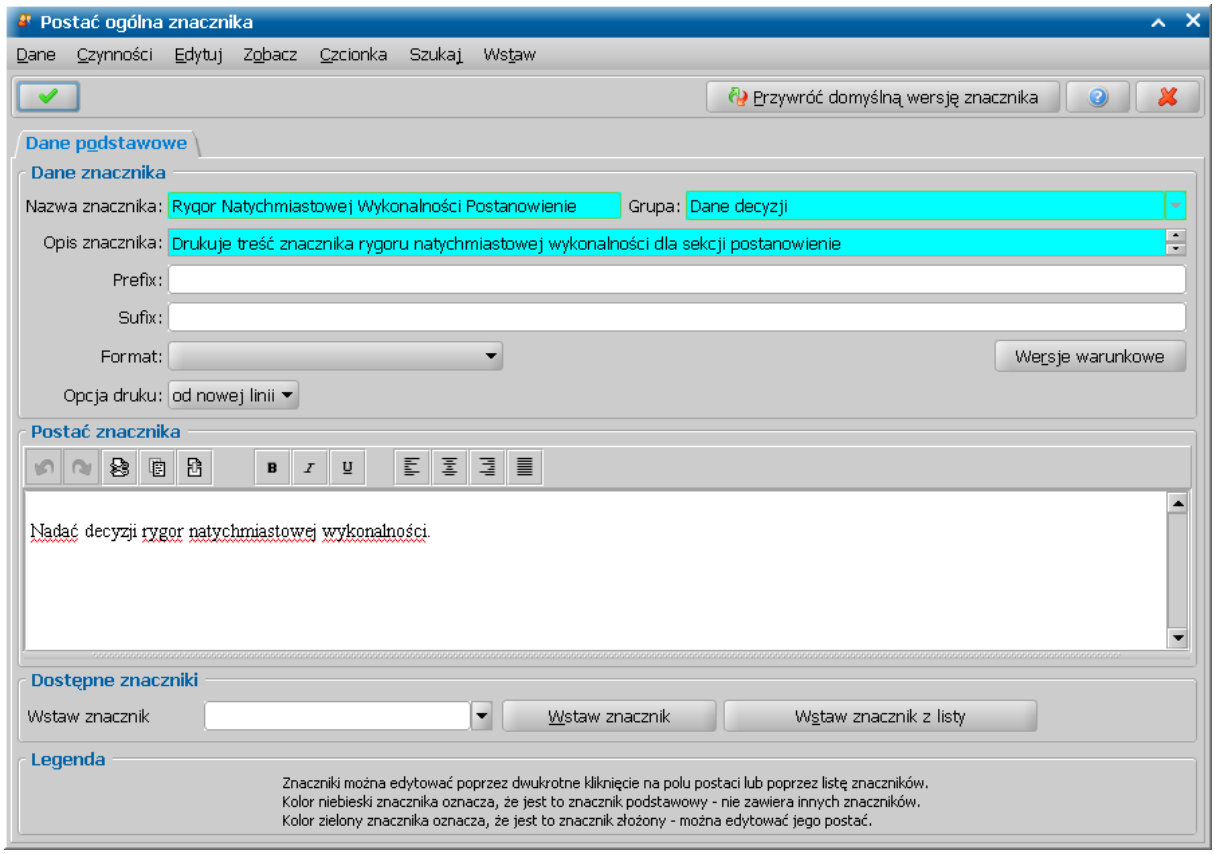
Modyfikując znacznik mamy też możliwość modyfikacji zawartości podznaczników. Możemy tego dokonać dwukrotnie klikając w podznacznik znajdujący się w polu ***Postać znacznika***. Wówczas w otwartym oknie możemy dokonać zmian tegoż podznacznika. Wprowadzone zmiany zatwierdzamy ikoną **Akceptuj** i powracamy do okna naszego znacznika. Po wprowadzeniu zmian w polach ***Postać znacznika***, ***Prefiks***, ***Sufiks***, ***Format***, ***Format tekstu*** okno opuszczamy przez ikonę **Akceptuj**. Nowa wersja skopiowanego znacznika, pojawi się na liście w oknie "Lista znaczników".

Znaczniki warunkowe

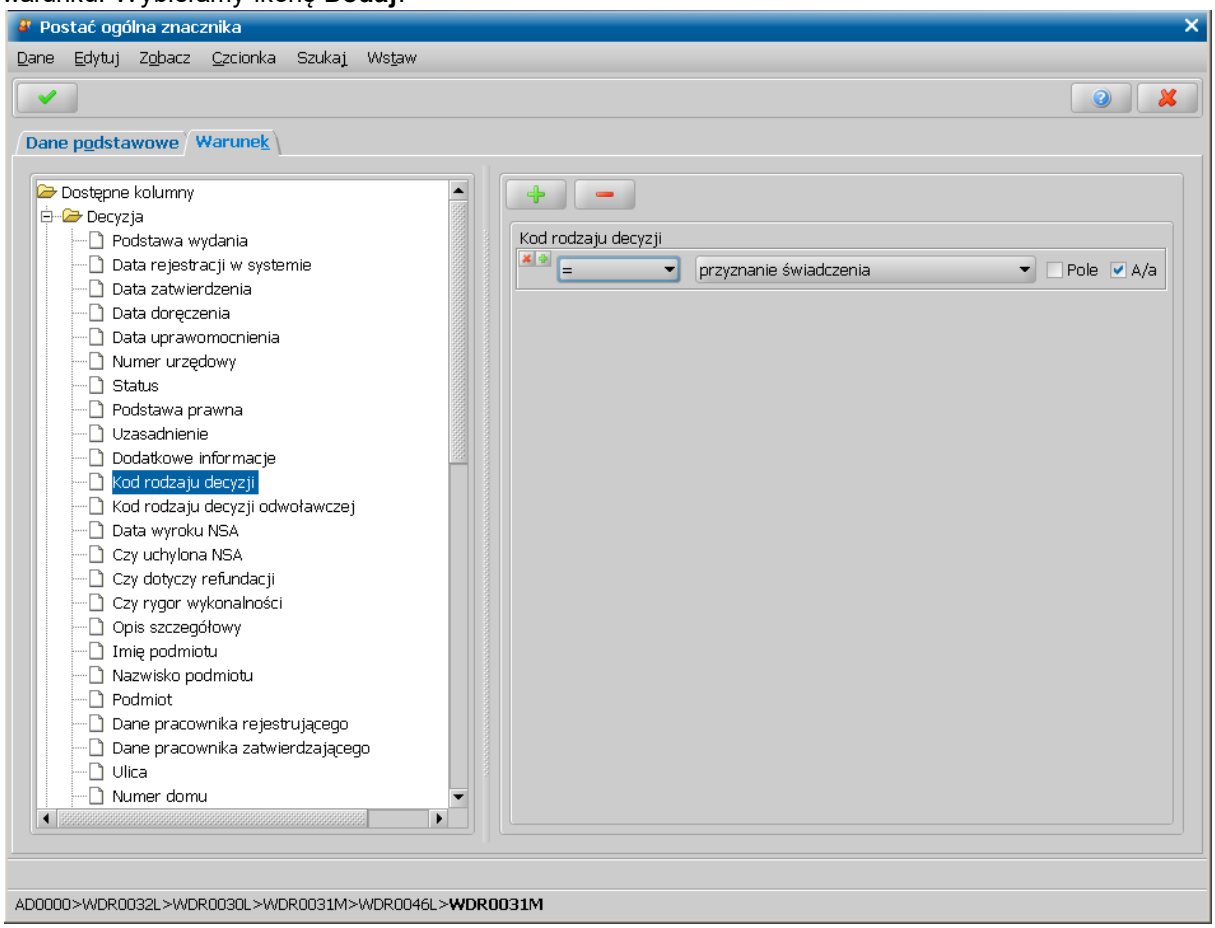
Istnieje możliwość zróżnicowania treści drukowanej przez znacznik w zależności od spełnienia zdefiniowanego wcześniej warunku.

> **Uwaga**: Warunki można definiować tylko dla niektórych znaczników.

W celu zdefiniowania warunku wchodzimy na modyfikację znacznika.

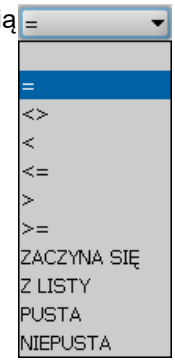


W oknie "Postać ogólna znacznika" dostępny jest przycisk **Wersje warunkowe**. Po jego użyciu pojawi się "Lista warunków znacznika" gdzie możemy definiować warunki i wygląd znacznika po pełnieniu warunku. Wybieramy ikonę **Dodaj**.

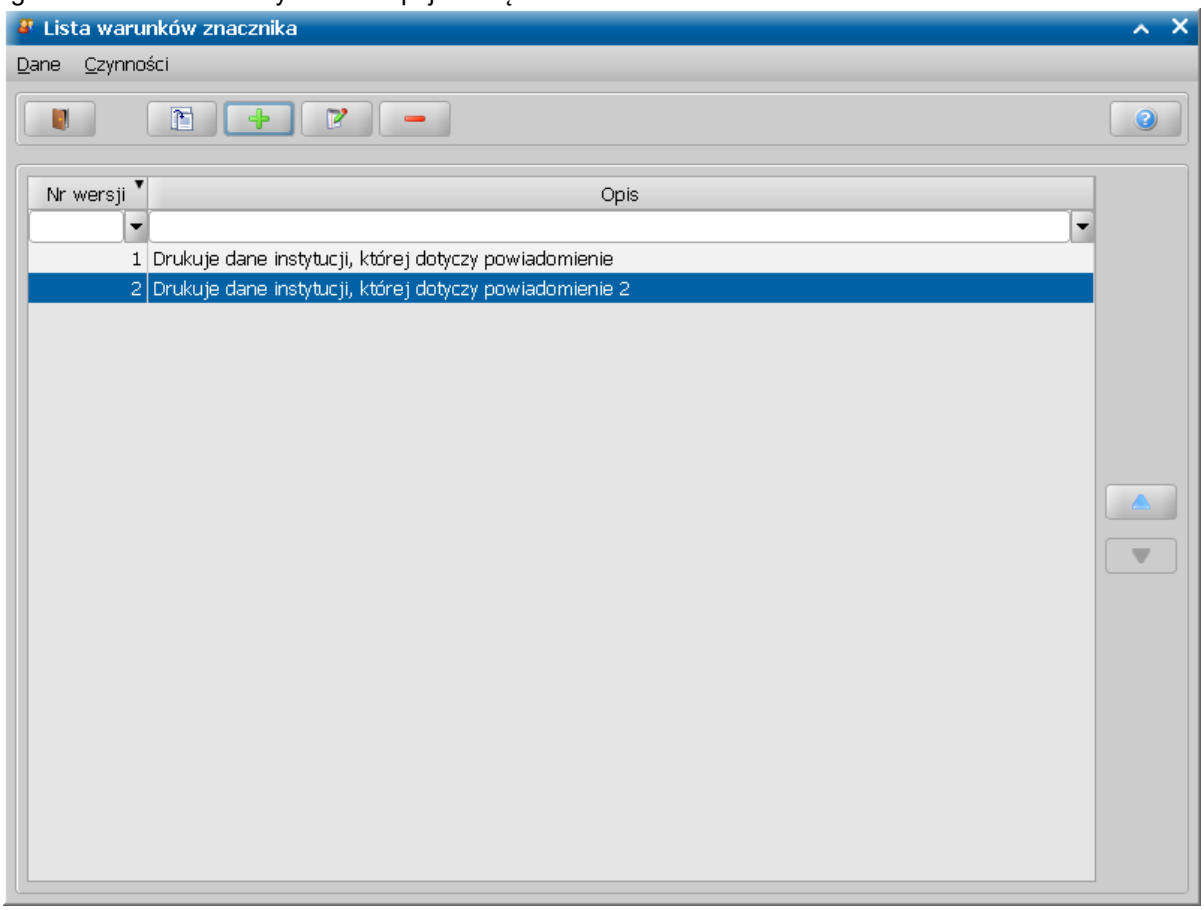


Na zakładce ***Dane podstawowe*** określamy nową postać wydruku znacznika i przechodzimy na

zakładkę ***Warunek*** gdzie definiujemy warunek. W tym celu wskazujemy po lewej stronie interesujący nas element i przenosimy go na prawą poprzez dwuklik lub ikonę **Dodaj**.
Z listy rozwijalnej wybieramy odpowiednią funkcję.



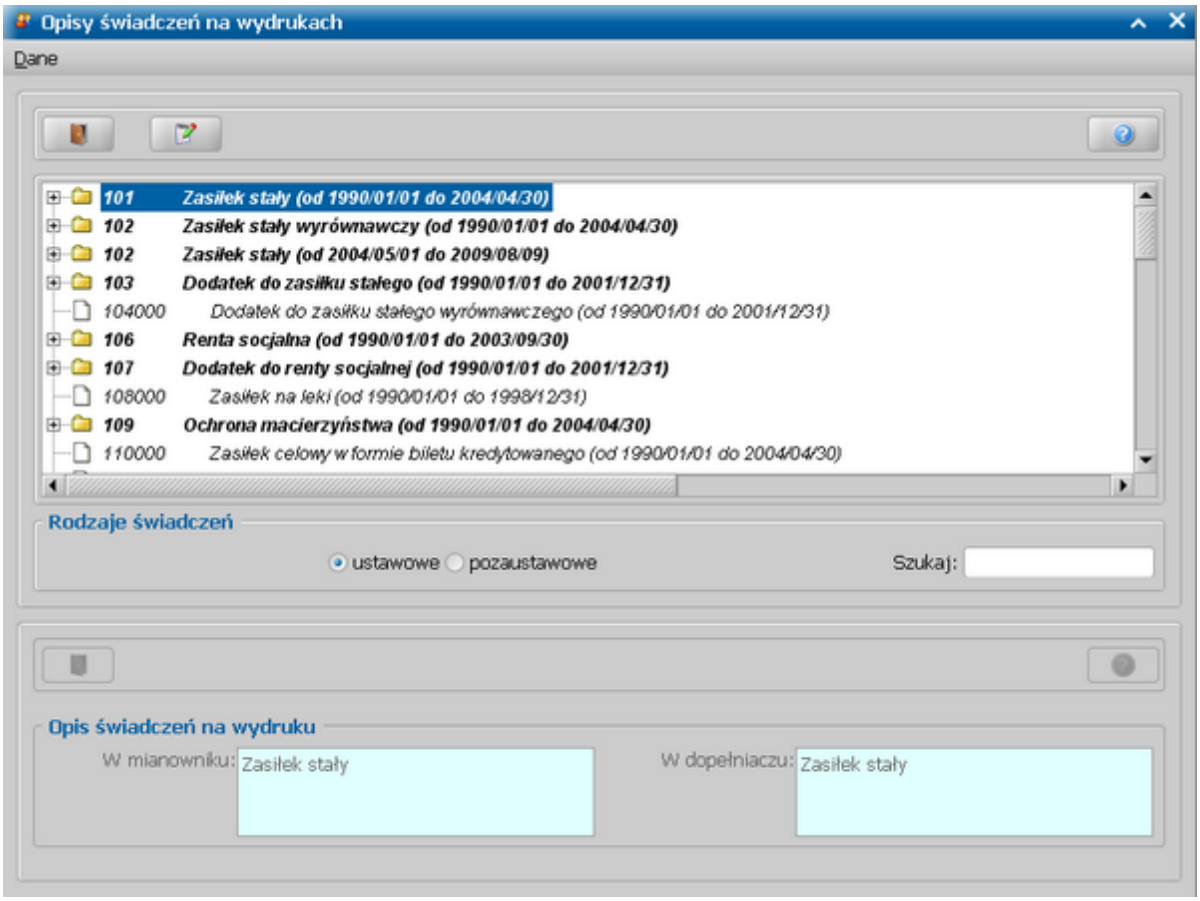
Ustalamy co ma spełnić wybrana funkcja i możemy zaakceptować dane wprowadzone w oknie "Postać ogólna znacznika". Nowy warunek pojawi się na liście.



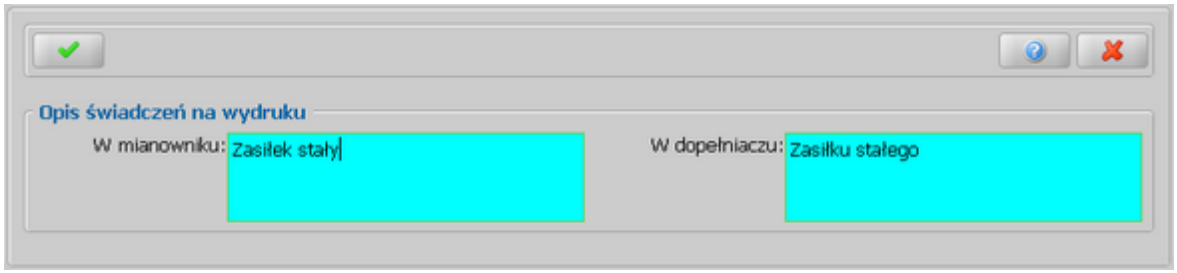
Możemy dodawać kolejne warunki. W przypadku gdy zdefiniujemy wiele warunków, podczas drukowania, system będzie je sprawdzał po kolei i wydrukuje tę postać znacznika dla której napotka pierwszy spełniony warunek.

Opisy świadczeń na wydruku

W systemie istnieje możliwość zdefiniowania nazw dla poszczególnych świadczeń, jakie mają pojawiać się na wydruku po wstawieniu do szablonu wydruku znacznika "Opis Świadczenia". Aby zmodyfikować opisy świadczeń, w oknie "Lista szablonów" wybieramy menu lub przycisk **Opisy świadczeń na wydrukach**.
Otworzy się okno "Opisy świadczeń na wydrukach", zawierające listę wszystkich rodzajów świadczeń dostępnych w systemie.



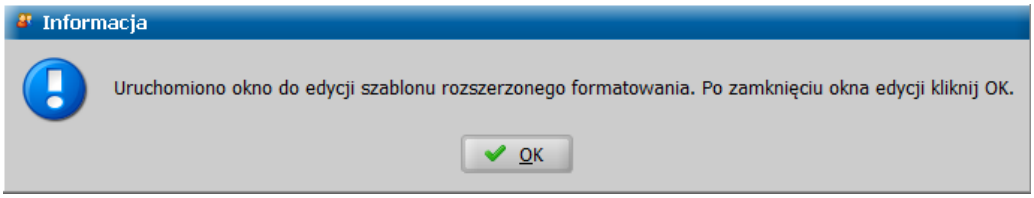
Aby zmodyfikować nazwę danego świadczenia, zaznaczamy go na liście i wybieramy ikonę **Modyfikuj**. Uaktywni się dolna część okna, w której wprowadzamy opisy świadczeń, jakie mają być drukowane na wydruku.



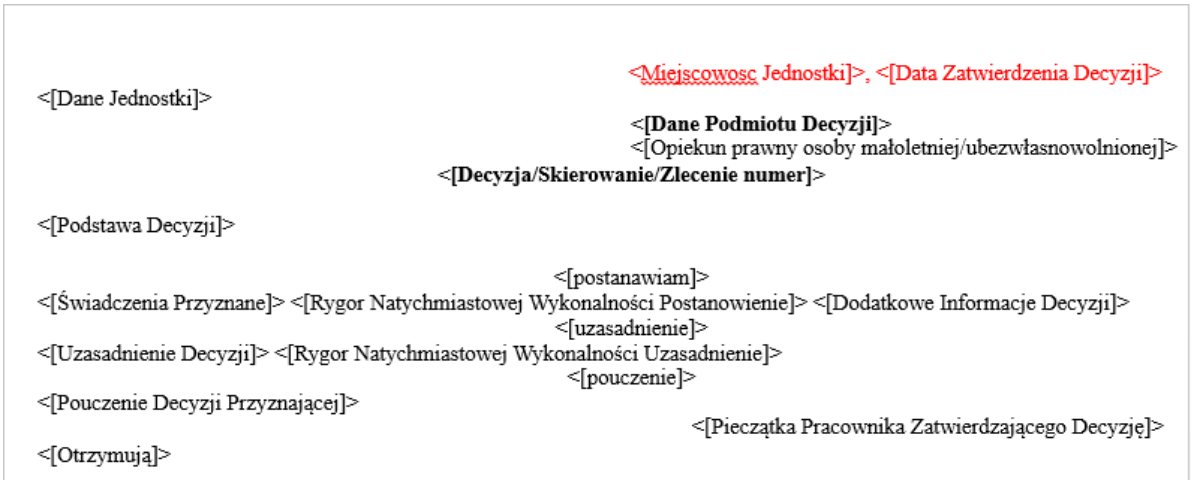
Opisy możemy wprowadzić w mianowniku i/lub w dopełniaczu. Wprowadzone dane akceptujemy i opuszczamy okno "Opisy świadczeń na wydrukach". Opisy te będziemy mogli również zmienić podczas modyfikacji postaci znacznika odpowiedniego rodzaju świadczenia.

Rozszerzone formatowanie szablonu wydruku

Aby lepiej dopasować wygląd wydruków decyzji i innych dokumentów do własnych potrzeb, możemy skorzystać z możliwości włączenia rozszerzonego formatowania dla wybranej wersji szablonu wydruku. Możliwość rozszerzonego formatowania szablonu wydruku nie wymaga żadnej zmiany w opracowanych szablonach wydruków, ale pozwala na zastosowanie w nich dodatkowych formatowań (czcionek, stylów, odstępów, marginesów, kolorów). Do skorzystania z możliwości rozszerzonego formatowania szablonu wydruku potrzebne jest oprogramowanie, przetwarzające pliki w formacie .odt: OpenOffice lub LibreOffice. Rozszerzone formatowanie można zastosować osobno dla poszczególnych wersji szablonu wydruku.
Aby włączyć rozszerzone formatowanie dla wybranej wersji szablonu wydruku, w oknie "Definicja szablonu" zaznaczamy wybraną wersję szablonu i wybieramy w menu *Rozszerzone formatowanie* pozycję *Dodaj*. Rozpocznie się proces eksportu wskazanego szablonu wydruku do pliku odt. Po jego zakończeniu uruchomi się okno edycji wybranego szablonu w formacie ODT, o czym system poinformuje komunikatem:



Przechodzimy do okna edycji szablonu z rozszerzonym formatowaniem i nanosimy odpowiednie w nim zmiany.



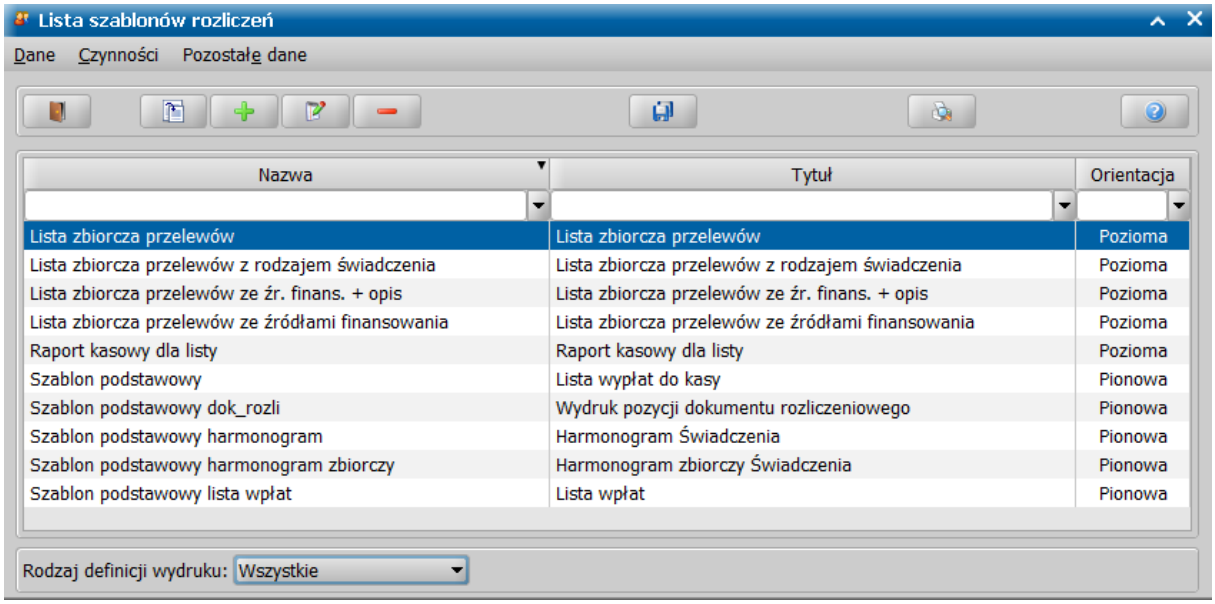
Po zakończeniu modyfikacji szablonu rozszerzonego formatowania zapisujemy wprowadzone zmiany (ikona "Zapisz"), zamykamy okno edycji szablonu i wybieramy w komunikacie przycisk **OK**. Potwierdzamy chęć zapisania wprowadzonych zmian dla szablonu, wybierając w kolejnym komunikacie przycisk **Tak**.
Wersja szablonu, dla której włączono rozszerzone formatowanie, zostanie oznaczona w kolumnie "Dodano rozszerzone formatowanie". Dla takiej wersji szablonu dostępny będzie wydruk decyzji/ dokumentu na podstawie szablonu zapisanego do pliku odt. Mechanizm wydruku decyzji/innego dokumentu na podstawie szablonu z rozszerzonym formatowaniem polega na otwarciu pliku odt z treścią drukowanej decyzji/dokumentu - system wstawi wartości znaczników na podstawie danych z systemu, z zachowaniem formatowania wprowadzonego na szablonie w formacie odt. Z poziomu otwartego pliku odt możemy wydrukować dokument. Po wydruku dokumentu (otwarciu pliku odt) możemy zapisać ten wydruk decyzji na liście wydruków gotowych.

Dla wersji szablonu, dla której włączono rozszerzone formatowanie, możemy:
- modyfikować szablon w formacie ODT, wybierając menu *Rozszerzone formatowanie* > *Modyfikuj*.
- prezentować szablon w formacie ODT, wybierając menu *Rozszerzone formatowanie>Prezentuj*.
- wyłączyć rozszerzone formatowanie, wybierając menu *Rozszerzone formatowanie>Usuń*.

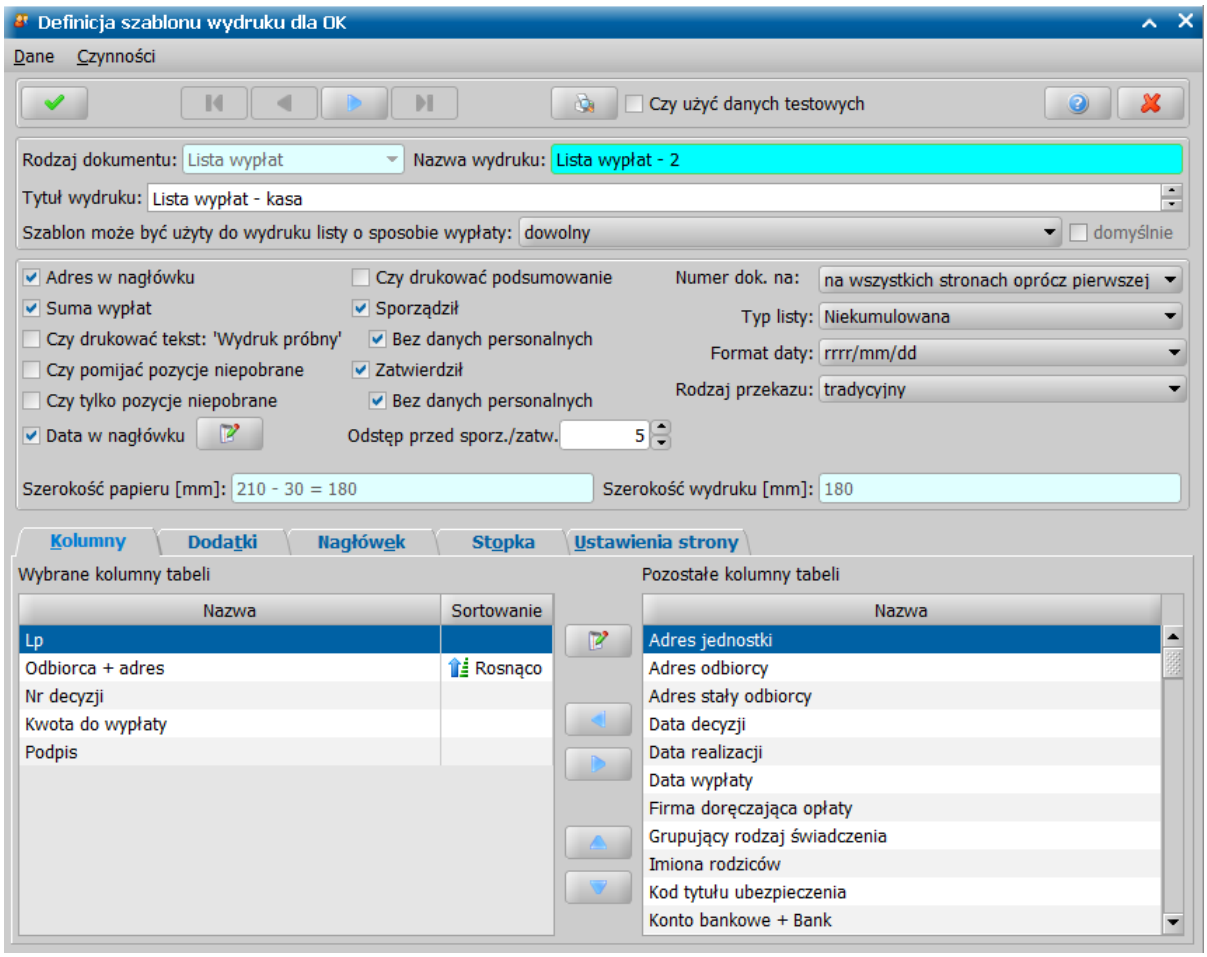
Definicje szablonów wydruków rozliczeń

Aby zdefiniować szablony wydruków list wypłat, dokumentów rozliczeniowych, listy wypłat dla kontrahentów, list wpłat lub harmonogramów, w głównym oknie systemu wybieramy z drzewka funkcji *Administracja>Szablony wydruków>Lista szablonów rozliczeń*. Zostanie otwarte okno "Lista szablonów rozliczeń", w którym możemy: dodawać, modyfikować, przeglądać i usuwać szablony list wypłat, dokumentów rozliczeniowych, list wpłat oraz szablony harmonogramów.

> **Uwaga:** W oknie dostępne są domyślne szablony wydruków oddzielnie dla listy wpłat, listy wypłat, dokumentu rozliczeniowego, harmonogramu oraz harmonogramu zbiorczego, raportu kasowego z listy kontrahentów, list zbiorczych przelewów, które możemy modyfikować.



Listę szablonów rozliczeń możemy ograniczyć do szablonów list wypłat, dokumentów rozliczeniowych, list wpłat oraz harmonogramu, wybierając odpowiednią wartość w polu ***Rodzaj definicji wydruku***.
Aby zdefiniować szablon wydruku listy wypłat, raportu kasowego, dokumentu rozliczeniowego, listy wpłat lub harmonogramu, wybieramy ikonę **Dodaj**. Otworzy się okno "Definicja szablonu wydruku dla OK".



Wprowadzanie danych rozpoczynamy od określenia rodzaju dokumentu, dla którego będziemy definiować szablon wydruku. W tym celu w polu ***Rodzaj dokumentu*** wybieramy jedną z opcji: *Lista wypłat*, *Dokument rozliczeniowy*, *Lista wpłat, Lista wypłat dla kontr.* lub *Harmonogram*. Następnie dla definiowanego szablonu określamy ***Tytuł wydruku*** oraz ***Nazwę wydruku***.

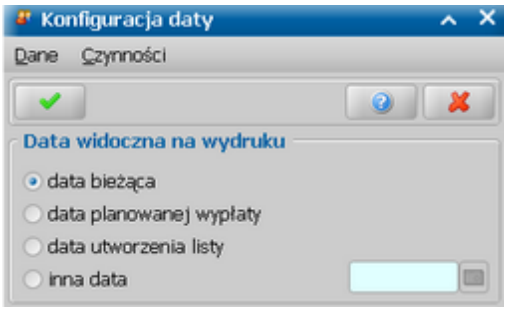
Uwaga: Zdefiniowany przez nas ***Tytuł wydruku*** będzie pojawiał się na każdym wydruku listy wypłat, dokumentu rozliczeniowego, listy wpłat lub harmonogramu.

Uwaga: Począwszy od aktualizacji 3-24.3 pole ***Tytuł wydruku*** nie jest polem obowiązkowym. Jeśli nie chcemy aby na wydruku pojawiał się tytuł wydruku, to pola ***Tytuł wydruku*** nie należy wypełniać.

Jeżeli definiujemy szablon wydruku dla listy wypłat, to dostępne będzie pole ***Szablon może być użyty do wydruku listy o sposobie wypłaty***, w którym możemy wskazać sposób realizacji wypłaty, którego ma dotyczyć definiowany szablon. Domyślnie podpowiada się wartość "dowolny". Dodatkowo, przez zaznaczenie opcji ***domyślnie***, możemy określić czy ma być to domyślny szablon wydruku dla listy wypłat o wybranym sposobie realizacji. Opcja ta jest dostępna do zaznaczenia dla sposobu realizacji innego niż "dowolny". Podczas wydruku listy wypłat o wybranym sposobie realizacji, w oknie "Parametry wydruku listy" zostanie automatycznie podpowiedziany szablon wydruku, zdefiniowany jako domyślny dla wybranego sposobu realizacji.

Przez zaznaczenie przy polach: ***Adres w nagłówku***, ***Data w nagłówku*** określamy czy adres jednostki i data mają być umieszczone w nagłówku wydruku.

Jeżeli zaznaczymy opcję ***Data w nagłówku***, to dostępna stanie się obok ikona **Modyfikuj**. Po jej wybraniu otworzy się okno "Konfiguracja daty", w którym możemy zdecydować jaka data ma być widoczna na wydruku: ***data bieżąca***, ***data planowanej wypłaty***, ***data utworzenia listy***, czy ***inna data*** wskazana z kalendarza.



W polu ***Odstęp przed sporz./zatw.*** możemy ustawić odstęp dodany przed tekstem dotyczącym osoby sporządzającej/zatwierdzającej listę, w zakresie 5 - 50 mm, domyślnie jest ustawiona wartość 5 mm, co pozwala zachować dotychczasowy wygląd wydruku.

W polu ***Typ listy*** możemy wybrać opcję ***Kumulowana,*** co spowoduje, że w poszczególnych wierszach listy wypłat lub dokumentu rozliczeniowego będą się drukowały sumaryczne kwoty dla każdego z odbiorców. Zaznaczenie opcji ***Kumulowana z uwzględnieniem konta*** spowoduje, że w poszczególnych wierszach wydruku będą widoczne sumy świadczeń przelewane na poszczególne konta odbiorców (o ile konta te zostały wcześniej wskazane w części pozycji wypłaty – nie wystarczy aby odbiorca miał uzupełniony nr konta w danych osobowych). Jeżeli podczas drukowania listy pojawi się komunikat "Nie można dokonać kumulacji po numerze konta! Na liście wypłat znajdują się osoby bez numeru konta", będzie to oznaczało, że należy uzupełnić osobom nr kont lub wybrać szablon wydruku, który nie ma zaznaczonej tej opcji.

Uwaga: Opcja ***Kumulowana z uwzględnieniem konta*** jest dostępna przy definiowaniu szablonów listy wypłat. Dla szablonu list wpłat oraz harmonogramu typ listy jest zawsze "***niekumulowana***".

Uwaga: W przypadku umieszczenia na szablonie kolumny "Uwagi/tytułem" i jednoczesnego zaznaczenia listy jako kumulowanej, pod ikoną modyfikacji kolumny "Uwagi/tytułem" dostępna będzie możliwość zdecydowania, czy ma być drukowany tylko pierwszy opis "uwagi/tytułem" czy też wszystkie.

W polu ***Format daty*** możemy wskazać jaki format daty ma występować w obrębie konkretnego szablonu wydruku.

W polu ***Rodzaj przekazu*** możemy wskazać jaki rodzaj przekazu pocztowego będzie realizowany. W zależności od opcji wybranej w tym polu, zostanie obliczona opłata za przekaz, zgodnie ze stawkami zdefiniowanymi w słowniku "Opłaty innych instytucji".

Po zaznaczeniu opcji ***Czy drukować podsumowanie***, na końcu wydruku pojawi się dodatkowy wiersz, zawierający sumaryczną kwotę do wypłaty, kwotę dofinansowania, kwotę środków własnych i kwotę potrąceń o ile zostały one wybrane jako kolumny na wydruku. Zaznaczenie opcji ***Suma wypłat*** powoduje drukowanie frazy "Suma wypłat: .....".

Uwaga: Opcja ***Suma wypłat*** jest dostępne przy definiowaniu szablonów listy wypłat oraz dokumentu rozliczeniowego. Przy definiowaniu szablonów listy wpłat lub harmonogramu pojawi się odpowiednio opcja ***Suma wpłat*** lub ***Suma kwot harmonogramu***. Zaznaczenie opcji ***Suma wpłat***

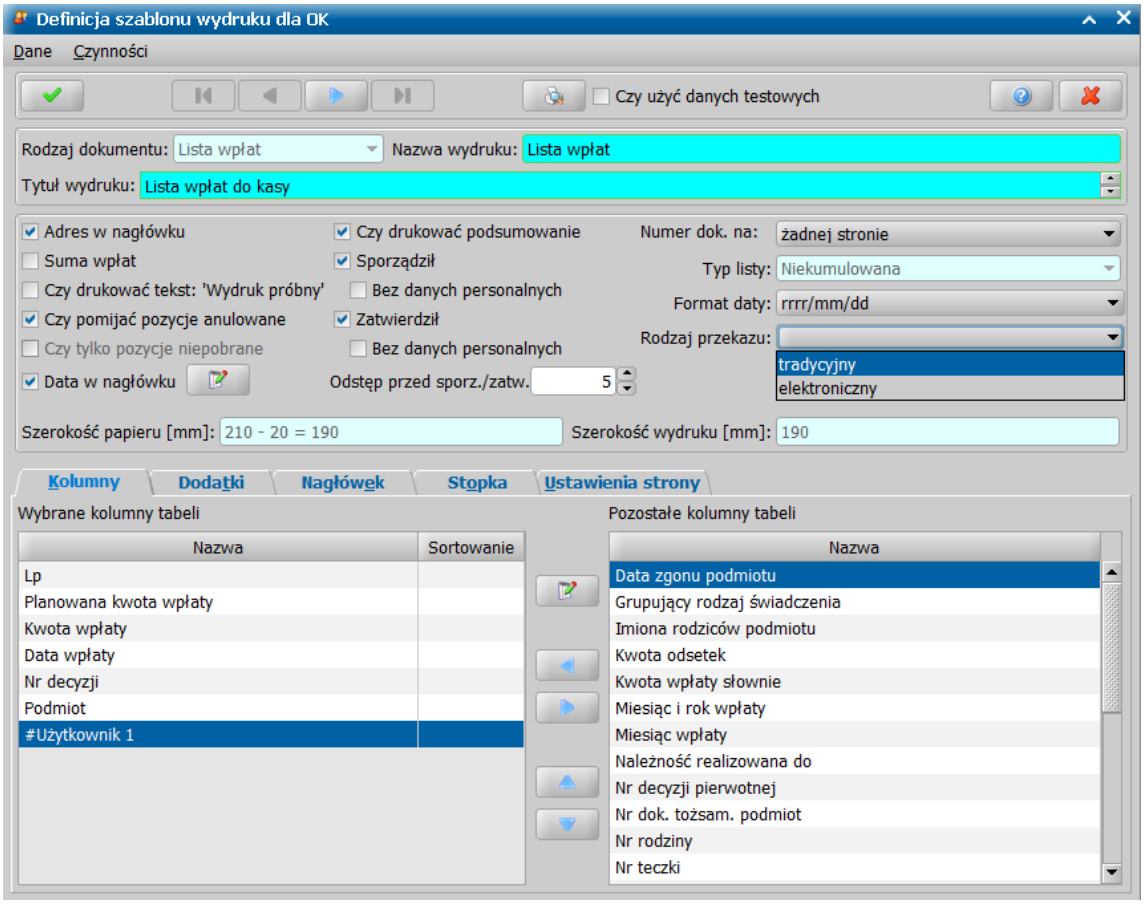
lub ***Suma kwot harmonogramu*** powoduje drukowanie frazy "Suma wpłat: ....." lub "Suma kwot harmonogramu .....".

Aby określić czy numer rozliczenia nadany przez system ma być drukowany na każdej stronie, na wszystkich stronach oprócz pierwszej, czy wcale nie ma się pojawiać musimy dokonać odpowiedniego wyboru w polu ***Numer dok. na***. Przy definiowaniu szablonu wydruku harmonogramu
Zaznaczenie opcji ***Sporządził*** i/lub ***Zatwierdził*** spowoduje wyświetlenie pod wydrukiem imion i nazwisk osób, które dokonały utworzenia i/lub zatwierdzenia listy wypłat/dokumentu rozliczeniowego/ listy wpłat oraz miejsca na podpisy. Jeśli dodatkowo zaznaczymy opcję ***Bez danych personalnych***, to na wydruku pojawią się tylko miejsca na podpisy, bez danych personalnych osoby sporządzającej i zatwierdzającej.

Uwaga: Pole ***Numer dok. na*** oraz opcje ***Sporządził*** i ***Zatwierdził*** nie są dostępne przy definiowaniu szablonu wydruku dla harmonogramu.

Zaznaczenie opcji ***Czy pomijać pozycje niepobrane*** spowoduje, że pozycje niepobrane nie będą prezentowane na wydruku.
Zaznaczenie opcji ***Czy tylko pozycje niepobrane*** spowoduje, że na wydruku będą prezentowane jedynie pozycje niepobrane.

Uwaga: Opcje ***Czy pomijać pozycje niepobrane*** i ***Czy drukować tekst: 'Wydruk próbny'*** dostępna jest tylko przy definiowaniu szablonów listy wypłat i list wpłat, przy czym dla szablonów list wpłat zamiast opcji ***Czy pomijać pozycje niepobrane*** jest opcja ***Czy pomijać pozycje anulowane.***



Następnie możemy przejść do określania kolumn na wydruku. W tym celu na zakładce ***Kolumny*** w sekcji ***Pozostałe kolumny tabeli*** podświetlamy pozycję, która ma być umieszczona na wydruku i przy pomocy ikony przenosimy ją do sekcji ***Wybrane kolumny tabeli***. W ten sposób możemy dodać kilka pozycji. Możemy je też usuwać za pomocą ikony , a także zmieniać ich kolejność korzystając z ikon: lub .

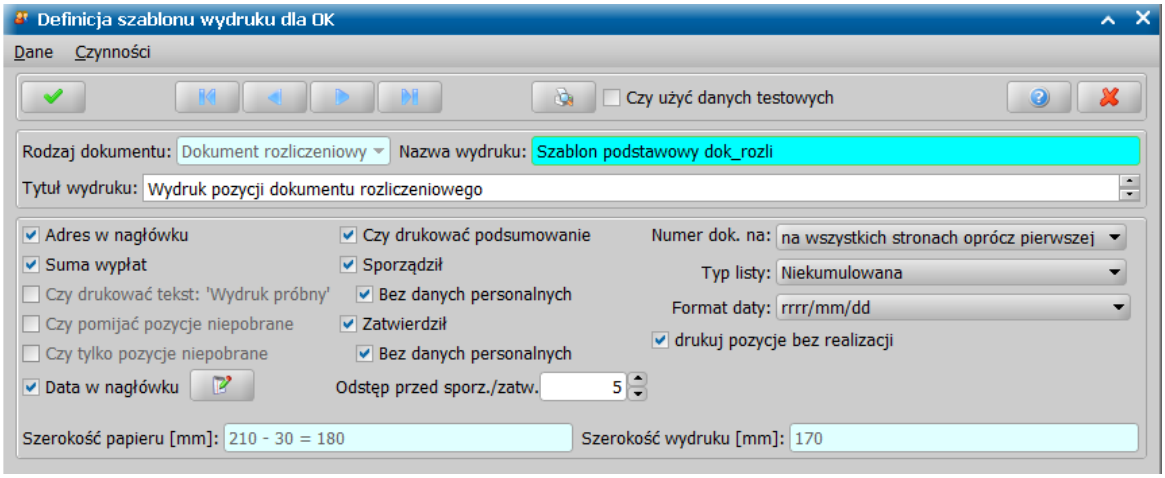
Uwaga: Kolumny "Podmiot" oraz "Podmiot + adres" drukują informację o podmiocie decyzji. Jeżeli

decyzja ma dwa podmioty to również drukowany jest drugi podmiot. Jeśli adresy są takie same dla obu podmiotów, to w kolumnie z adresem, adres jest drukowany tylko raz.

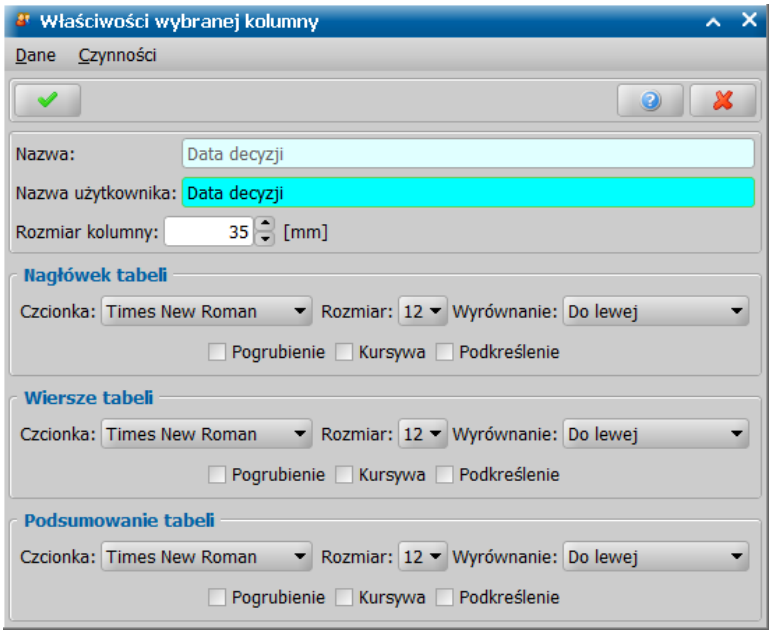
Uwaga: Kolumna "Wypłata przysługuje za" drukuje informację o okresie, za który przysługuje wypłacane świadczenie podając daty od - do realizowanej wypłaty, (z ewentualnym uwzględnieniem niepełnego miesiąca).

Uwaga: W celu umieszczenia na wydruku dokumentu rozliczeniowego informacji o źródłach finansowania należy wybrać odpowiednie kolumny: kwota dofinansowania, kwota środków własnych, kwota środków UE, kwota środków SFWON.

Uwaga: Aby na wydruku dokumentu rozliczeniowego zostały uwzględnione niezrealizowane pozycje umieszczone na zakładce *Pozycje bez realizacji*, należy w szablonie wydruku dokumentu rozliczeniowego zaznaczyć opcję ***drukuj pozycje bez realizacji***. Można zmodyfikować istniejący szablon lub dodać zupełnie nowy po wybraniu jednego z przycisków: **Modyfikuj** lub **Dodaj**. Na wydruku, pozycje bez realizacji będą miały zerowe liczby i kwoty świadczeń oraz brak daty rozliczenia, gdyż świadczenia nie zostały zrealizowane.



Uwaga: W celu umieszczenia na wydruku dodatkowych informacji o osobie/rodzinie należy wybrać i zdefiniować kolumny *#Dodatkowa informacja 1/2/3*. Szczegółowy opis znajduje się w rozdziale "Dodatkowe informacje na wydrukach rozliczeń".

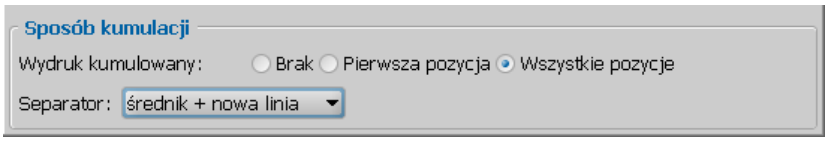


Przez wybór ikony **Modyfikuj** zostanie otwarte okno "Właściwości wybranej kolumny", w którym możemy zmodyfikować nazwę i szerokość kolumny, osobno dla nagłówka, wierszy tabeli oraz podsumowania tabeli możemy określić rodzaj czcionki, jej wielkość, formatowanie a także wyrównanie.

Uwaga: Zmiana nazwy kolumny powoduje również zmianę nazw dodatków dodanych do wydruku, które dotyczą tej kolumny, np. zmiana nazwy kolumny "Kwota dofinansowania" na "Kwota dotacji" spowoduje, że w wyszczególnieniu sumy wypłat zostanie wydrukowane "w tym: kwota dotacji"", a

nie "w tym: kwota dofinansowania:"

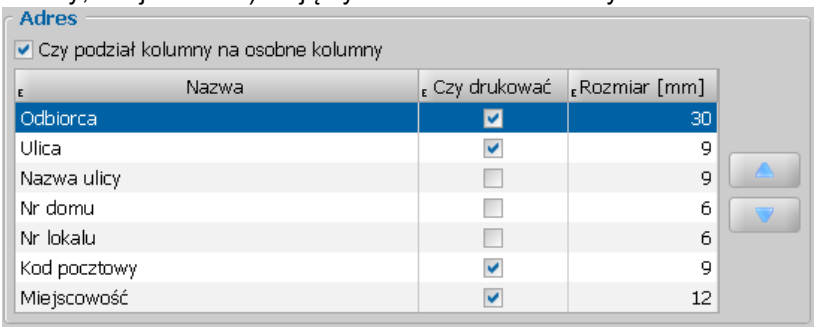
Dla niektórych kolumn np. "Podmiot + adres", "Nr decyzji", "Miesiąc wypłaty" dostępna jest sekcja ***Sposób kumulacji***. Opcja ta jest aktywna tylko po wcześniejszym wyborze opcji ***kumulowana*** w polu ***Typ listy.***



Trzeba dodać, że usuniecie, a następnie przywrócenie kolumny przywraca domyślne wartości parametrów.

Jeżeli modyfikujemy kolumnę drukującą adres, np. kolumnę "Odbiorca + adres" lub "Adres odbiorcy", to w oknie "Właściwości wybranej kolumny" dostępna będzie sekcja ***Adres***, w której zaznaczając opcję ***Czy podział kolumny na osobne kolumny***, możemy zdecydować czy poszczególne dane adresu (Ulica, Nr domu, Nr lokalu, Kod pocztowy, Miejscowość) mają być drukowane w osobnych kolumnach.

Po zaznaczeniu tej opcji dostępna stanie się lista kolumn możliwych do wydrukowania. Aby określić, że dana kolumna ma być drukowana, należy zaznaczyć ją w kolumnie ***Czy drukować***.



Dodatkowo dla każdej kolumny możemy zmienić jej nazwę oraz rozmiar. W tym celu klikamy dwukrotnie w daną kolumnę i wprowadzamy odpowiednią wartość. Kolejność wybranych kolumn możemy zmieniać za pomocą ikon:  lub  .

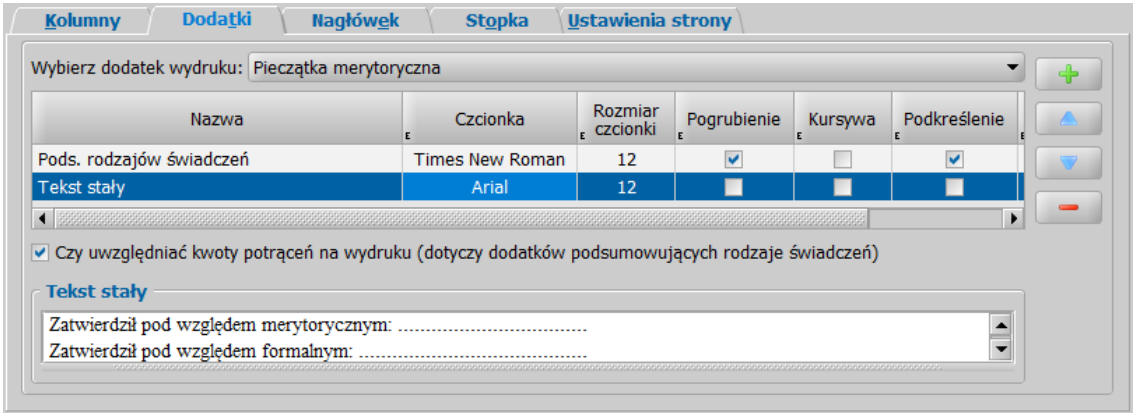
> **Uwaga:** Jeśli zaznaczymy kolumnę *Ulica*, to na wydruku w kolumnie tej będzie drukowana nazwa ulicy, numer domu i numer lokalu. Jeżeli chcemy, aby dane te również były w osobnych kolumnach, to wówczas nie zaznaczamy kolumny *Ulica*, tylko kolumny: *Nazwa ulicy*, *Nr domu*, *Nr lokalu*.

> **Uwaga:** Suma rozmiarów drukowanych kolumn po podziale nie może być różna od rozmiaru kolumny, w której wykonujemy podział.

Po dodaniu każdej kolejnej pozycji na listę wybranych w sekcji ***Wybrane kolumny tabeli***, zwiększy się wartość w polu ***Szerokość wydruku [mm]***. Jeśli szerokość wydruku przekroczy szerokość papieru określoną w polu ***Szerokość papieru [mm]***, użytkownik zostanie o tym poinformowany stosownym komunikatem.
Jeśli chcemy dane na wydruku posortować według wybranej kolumny tabeli, to w tym celu dwukrotnie klikamy przy nazwie wybranej kolumny w kolumnie ***Sortowanie***. Po dwukrotnym kliknięciu w tej kolumnie zostanie ustawione sortowanie ***Rosnąco***, jeśli ponownie dwukrotnie klikniemy, sortowanie zostanie zmienione na **Malejąco**.

> **Uwaga:** Jeżeli chcemy posortować dane według kolumny zawierającej adres i jeżeli kolumna ta została podzielona na osobne kolumny, to dane w tej kolumnie będą sortowane wg pierwszej kolumny z podziału.

Jeśli chcemy na wydruku umieścić dodatkowe informacje, to możemy to uczynić wybierając na zakładce ***Dodatki*** w polu ***Wybierz dodatek wydruku*** odpowiednią pozycję, np. *Dekretacja*, a następnie ikonę **Dodaj**. Pozycja zostanie dodana do wydruku.



Uwaga: W polu ***Tekst stały*** możemy wpisać dowolny tekst, który każdorazowo będzie się drukował na wydruku listy wypłat/dokumentu rozliczeniowego/listy wpłat, po uprzednim wybraniu pozycji *Tekst stały*. Aby na początku linii wstawić "odstęp", należy użyć tabulatora. Aby w tekście wstawić odstęp, większy niż pojedyncza spacja, należy użyć twardej spacji (Ctrl+Shift+Spacja).

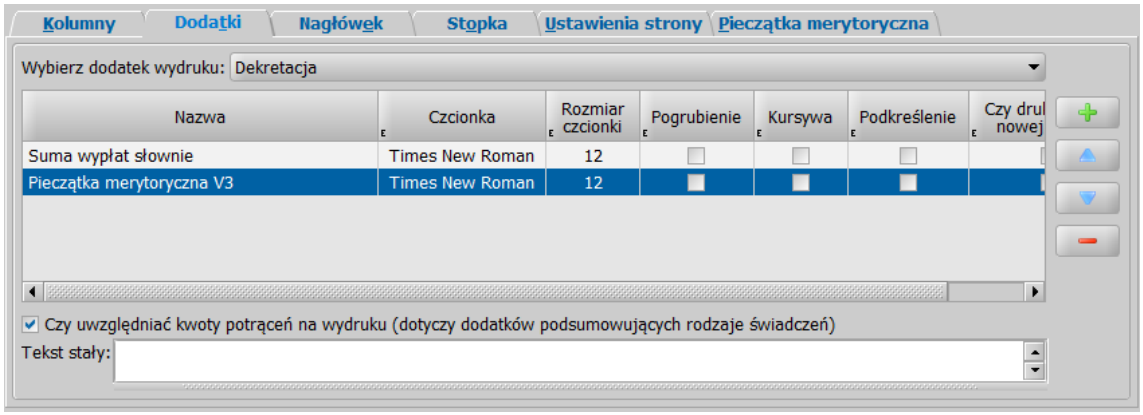
Uwaga: Jeżeli chcemy, aby po wstawieniu dodatku "Pods. rodzajów świadczeń - grupujące, źródła finansowania" wydruk uwzględniał rozszerzenia lokalne dodane dla źródeł finansowania, należy parametr systemowy "Dodatki LW - źródła finansowania" ustawić na "Tak".

Uwaga: Wstawienie dodatku "Podsumowanie odbiorców świadczeń" pozwoli na podsumowanie listy wypłat dla każdego z odbiorców świadczeń z osobna. Ułatwi to pracę zwłaszcza w sytuacji, gdy na liście wypłat będzie znajdowało się kilka świadczeń dla tego samego odbiorcy.

Uwaga: Do szablonu wydruku dokumentu rozliczeniowego na zakładce ***Dodatki*** dla wstawionego dodatku podsumowań rodzajów świadczeń, w polu **Podsumowanie** możliwe jest określenie, czy w danym podsumowaniu mają być uwzględnione pozycje realizacji wraz z korektami, tylko realizacje bez korekt, czy tylko korekty. Możliwe jest trzykrotne wstawienie każdego z rodzajów podsumowań, o ile zostanie ustawiona różna wartość w polu ***Podsumowanie***.

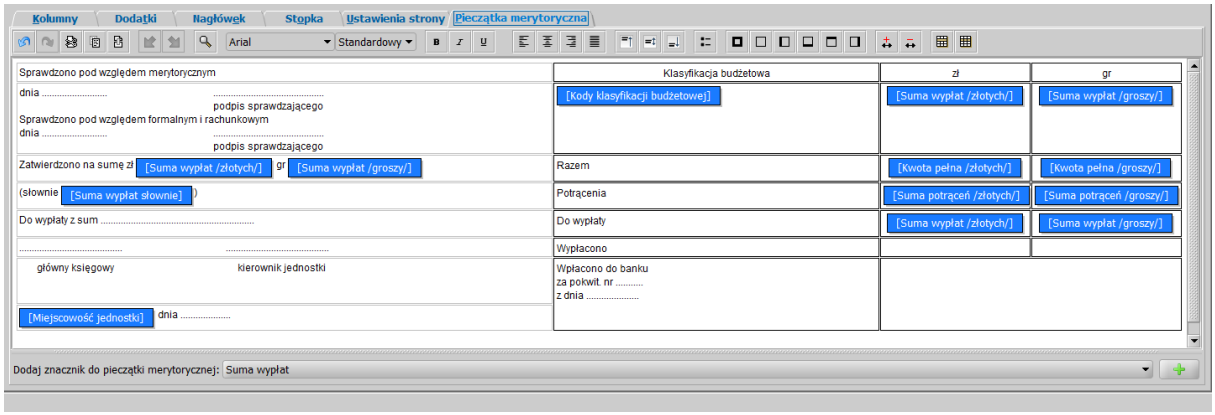
Uwaga: Jeżeli do szablonu wydruku listy wypłat / dokumentu rozliczeniowego dodamy dodatek *Dekretacja*, to aby na wydruku pojawiły się odpowiednie numery kont oraz symbol klasyfikacji budżetowej, należy wprowadzić odpowiednie elementy do słownika "Rodzaj dekretacji".

Uwaga: Jeżeli do szablonu wydruku listy wypłat dodamy dodatek "Pieczątka merytoryczna V3", to po jego zaznaczeniu na liście dodatków, dostępna staje się zakładka **Pieczątka merytoryczna**.
Jeżeli dla dodatku "Pieczątka merytoryczna V3" zaznaczymy opcję "Czy drukować bez podziału" to pieczątka merytoryczna zawsze będzie drukowana na jednej stronie.



Na zakładce **Pieczątka merytoryczna** mamy możliwość edytowania pieczątki merytorycznej według własnych potrzeb.

Uwaga: Obecnie składnika **[Suma wypłat /groszy/**], będzie zawsze wstawiał wiodące zera w liczbie groszy np. zł 7560 gr 01.



Sprawdzono pod względem merytorycznym
dnia ....
podpis sprawdzającego
Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym
dnia ....
podpis sprawdzającego
Zatwierdzono na sumę zł 15944 gr 0
(słownie piętnaście tysięcy dziewięćset czterdzieści cztery złote zero groszy)
Do wypłaty z sum .....
....
główny księgowy kierownik jednostki

KRAKÓW dnia .....

Klasyfikacja budżetowa	zł	gr
85214, 85216, 85230	15944	0
Razem	15944	0
Potrącenia	0	0
Do wypłaty	15944	0
Wypłacono		
Wpłacono do banku za pokwit. nr ..... z dnia		

Uwaga: Jeżeli do szablonu wydruku dokumentu rozliczeniowego dodamy dodatek "Pieczątka merytoryczna V4", to po jego zaznaczeniu na liście dodatków, dostępna staje się zakładka **Pieczątka merytoryczna**. Obsługa jest analogiczna do dodatku "Pieczątka merytoryczna V3" na liście wypłat.

Uwaga: Jeżeli chcemy, aby po wstawieniu dodatku "Pods. rodzajów świadczeń - grupujące, źródła finansowania" wydruk uwzględniał rozszerzenia lokalne dodane dla źródeł finansowania, należy parametr systemowy "Dodatki LW - źródła finansowania" ustawić na "Tak".

Uwaga: Jeżeli wypłata jest realizowana w postaci bonów to do szablonu wydruku listy wypłat możemy wstawić dodatek „Specyfikacja bonów" działający analogicznie do dodatku „Specyfikacja gotówki", ale rozbijający kwotę wypłaty na nominały: 5, 10, 20 i 50 zł.

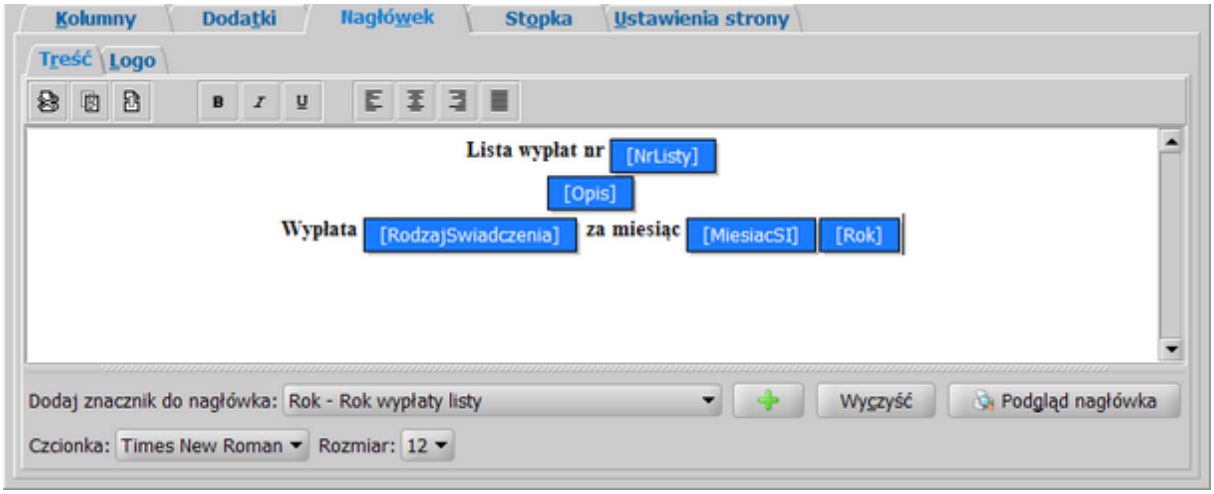
Uwaga: Jeżeli wypłata jest realizowana w postaci gotówki i chcemy aby wydruk zawierał specyfikację gotówki z uwzględnieniem poszczególnych odbiorców to należy wstawić dodatek "Specyfikacja gotówki z podziałem na odbiorców".

Uwaga: Istnieje również możliwość tworzenia własnych dodatków. Szczegółowy opis znajduje się w rozdziale "Dodawanie własnych dodatków".

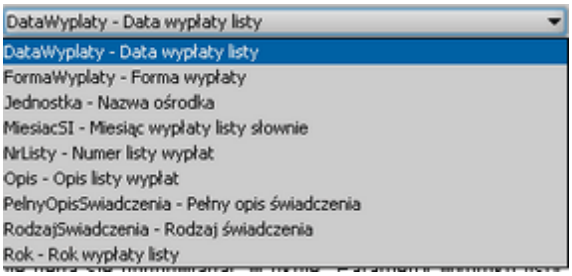
Uwaga: Jeżeli szablon wydruku dotyczy list wypłat i jeżeli dodaliśmy dodatki podsumowujące rodzaje świadczeń, to zaznaczając opcję ***Czy uwzględniać kwoty potrąceń na wydruku (dotyczy dodatków podsumowujących rodzaje świadczeń)*** możemy określić, że potrącenia mają zostać uwzględnione w dodatkach podsumowujących rodzaje świadczeń.

Po dodaniu poszczególnych dodatków możemy, dla każdego z nich z osobna, określić rodzaj czcionki, jej wielkość i styl oraz czy dany dodatek ma być drukowany na nowej stronie. Kolejność zdefiniowanych dodatków możemy zmieniać za pomocą ikon:  lub  . Wybrane dodatki możemy usunąć korzystając z ikony **Usuń**.

W celu utworzenia nagłówka wydruku wybieramy zakładkę ***Nagłówek***.



Na podzakładce ***Treść*** w polu edycyjnym możemy zredagować nagłówek listy wypłat/dokumentu rozliczeniowego/listy wpłat, wpisując własny tekst jak i korzystając z gotowych znaczników.



Aby dodać znacznik do nagłówka, ustawiamy kursor w wybranym miejscu pola edycyjnego, w polu ***Dodaj znacznik do nagłówka*** wybieramy odpowiedni znacznik i następnie wybieramy ikonę **Dodaj**.

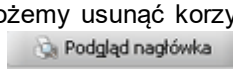
Uwaga: Do nagłówka szablonu wydruku listy wypłat/listy wpłat/dokumentu rozliczeniowego można dodać znacznik, drukujący rodzaj świadczenia. Jeżeli chcemy, aby na wydruku dla wybranego świadczenia drukowana była inna niż domyślna nazwa świadczenia, np. aby zamiast "zasiłki celowe i w naturze" drukował się tekst "zasiłki celowe", to należy parametr "Czy zastosować opis rodz. świad. z szablonów decyzji dla szablonów rozlicz." ustawić na "Tak". Wówczas na wydruku jako opis rodzaju świadczenia podpowie się opis świadczenia w mianowniku zdefiniowany dla szablonów decyzji. Opisy te możemy dowolnie modyfikować. Szczegółowy opis znajduje się w rozdziale "Opisy świadczeń na wydruku".

Uwaga: Jeżeli chcemy aby w nagłówku listy wypłat znacznik *Rodzaj świadczenia* drukował nazwę świadczenia grupującego, to na oknie generowania listy wypłat należy dodać daną grupę świadczeń do "najczęściej używanych", przez zaznaczeniu danej grupy świadczeń i wybranie przycisku **Dodaj do najczęściej używanych**. W szablonie listy wypłat do nagłówka należy wstawić znacznik *Rodzaj świadczenia*. Listę wypłat należy wygenerować.

Aby przenieść znacznik w inne miejsce, należy go zaznaczyć, następnie z menu wybrać *Wytnij*, ustawić kursor w miejscu, w którym chcemy umieścić znacznik i z menu wybrać *Wklej*.

Uwaga: Edytor HTML traktuje odstępy pomiędzy znacznikami jako osobne elementy (nie jako zwykłą spację). Odstępy te wstawiane są automatycznie podczas wstawiania znacznika. Jeżeli użytkownik skasuje je podczas edycji i wpisze zwykłą spację, to niestety edytor HTML po przeanalizowaniu treści usuwa te spacje. Aby dodać taki odstęp pomiędzy znacznikami, należy użyć skrótu <Shift+Spacja>.

Pomiędzy znacznikami możemy też wpisywać teksty stałe. Mamy tu do wyboru kilkanaście znaczników. Wpisany tekst wraz ze znacznikami możemy usunąć korzystając z przycisku 

. Nagłówek możemy podglądnąć za pomocą przycisku 

.

Uwaga: Dane zapisane w tym oknie będą się podpowiadać w oknie "Parametry wydruku listy wypłat" lub "Parametry wydruku dokumentu". W oknie tym dalej można zmieniać treść nagłówka, lecz nie będzie ona zapisywana.

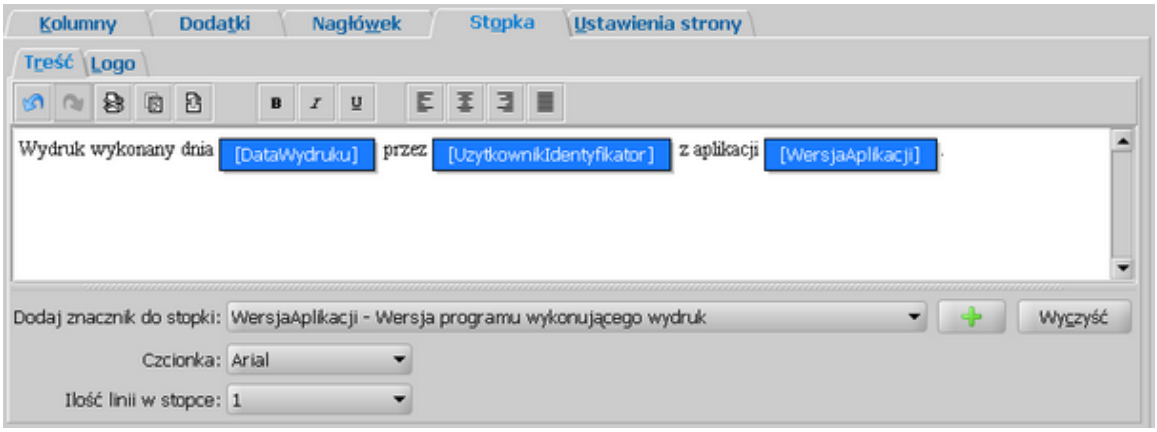
Na podzakładce ***Logo*** mamy możliwość wskazania obrazka, będącego np. logiem ośrodka, który chcemy wstawić do nagłówka wydruku.



Aby wskazać obrazek, wybieramy ikonę  i w oknie "Otwórz" wskazujemy odpowiedni plik. Wybór zatwierdzamy przyciskiem **Otwórz**. Wybrany obrazek pojawi się w sekcji ***Podgląd***. W sekcji ***Obrazek Info.*** wyświetlana jest informacja o szerokości i wysokości wstawionego obrazka. Rozmiary te podawany są w pikselach.
Umieszczone logo drukowane jest na samej górze wydruku, ponad wszystkimi elementami i jest wyrównane *do prawej*, *do środka* lub *do lewej*, w zależności od ustawienia w polu ***Wyrównanie***.
W polu ***Rysunek nagłówka drukowany na*** możemy określić czy logo nagłówka ma być drukowane na wszystkich stronach, czy tylko na pierwszej stronie.

> **Uwaga:** Zmiany wprowadzone w logo nagłówka będą widoczne na podglądzie wydruku po zaakceptowaniu wprowadzonych danych w oknie "Definicja szablonu wydruku dla OK".

Na zakładce ***Stopka*** umieszczamy informacje, które chcemy wydrukować w dolnej części każdej strony listy wypłat/dokumentu rozliczeniowego/listy wpłat/harmonogramu, wpisując własny tekst jak i korzystając z gotowych znaczników. Sposób dodawania znaczników jest analogiczny jak w przypadku wstawiania znaczników dla nagłówka.

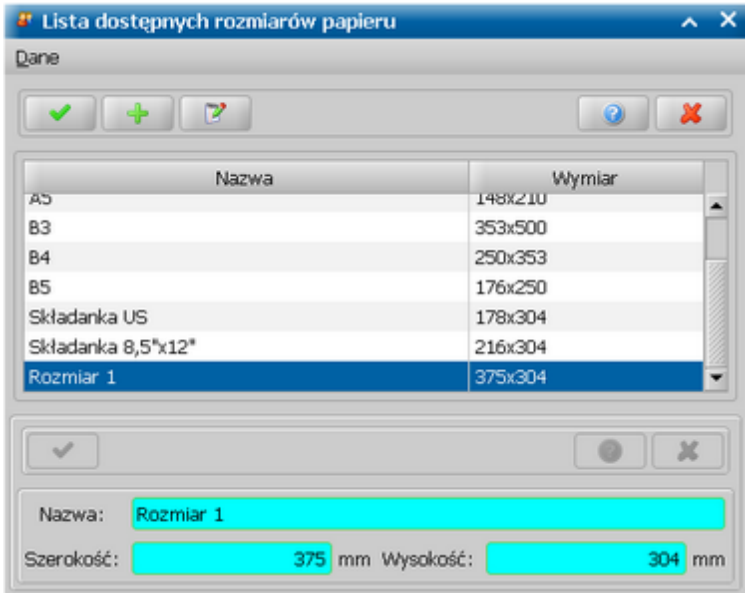


W polu ***Ilość linii w stopce*** określamy ile linii ma zawierać stopka. Domyślnie stopka posiada tylko jedną linijkę treści. Przy takim ustawieniu tekst dłuższy nie zostanie wydrukowany.
Na podzakładce ***Logo*** analogicznie jak w przypadku loga dla nagłówka mamy możliwość wskazania obrazka, będącego np. logiem ośrodka, który chcemy wstawić do stopki wydruku.

Na zakładce ***Ustawienia strony*** ustawiamy format i orientację strony, krój i rozmiar czcionki, wielkości marginesów.



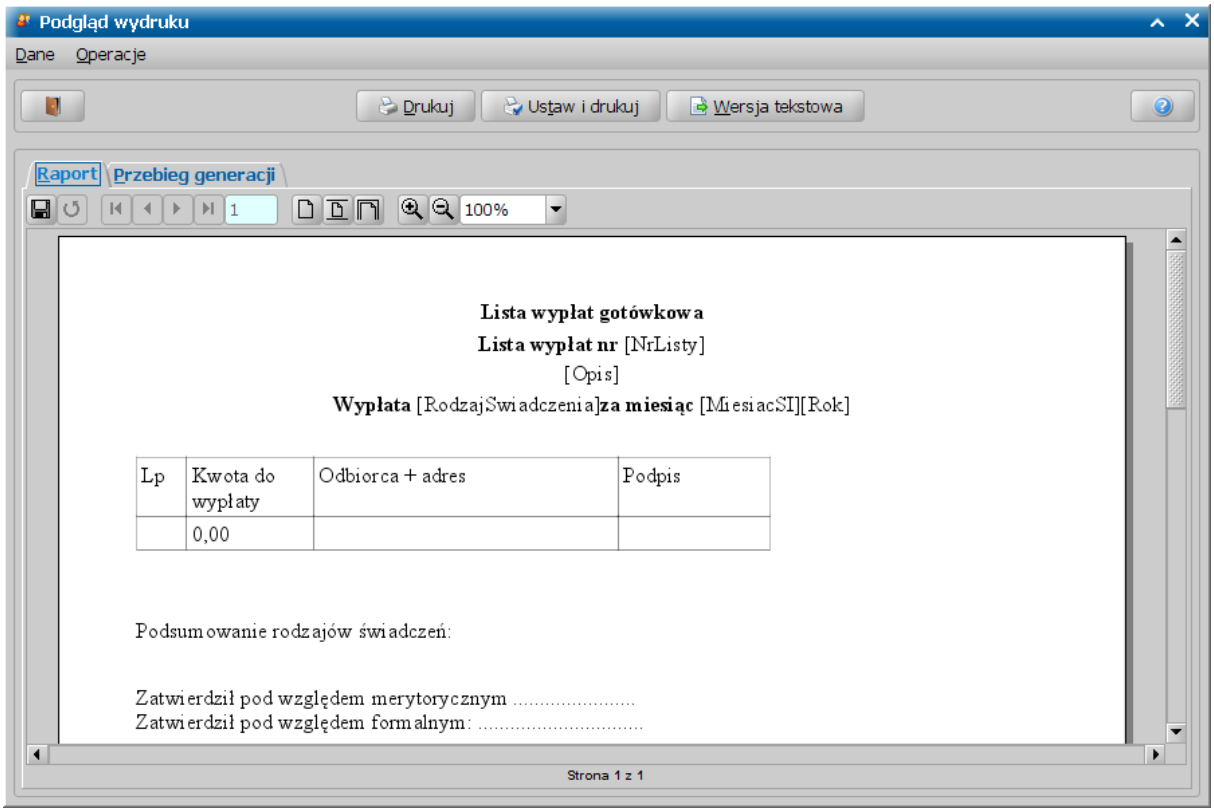
Uwaga: Jeśli w polu ***Format strony*** nie ma rozmiaru papieru, jaki chcemy wykorzystać do wydruku rozliczeń, to możemy dodać na listę rozmiarów własny niestandardowy rozmiar papieru. W tym celu wybieramy przycisk  , widoczny obok pola **Format strony**. Otworzy się okno "Lista dostępnych rozmiarów papieru", w którym wybieramy ikonę **Dodaj**.



Uaktywni się dolna część okna, w której wprowadzamy **Nazwę** nowego rozmiaru oraz ***Szerokość*** i ***Wysokość*** papieru. Wprowadzone dane akceptujemy, wybierając ikonę **Akceptuj**. Zdefiniowany rozmiar pojawi się na liście dostępnych rozmiarów. W oknie "Lista dostępnych rozmiarów papieru" możemy modyfikować tylko rozmiary zdefiniowane przez użytkownika. Zdefiniowany rozmiar papieru będzie mógł być wykorzystany do wydruków list wypłat, dokumentów rozliczeniowych, decyzji oraz innych dokumentów.

Ustalamy parametry ***Nagłówka tabeli*** oraz ***Wierszy tabeli***.

Uwaga: Wybierając ikonę  możemy zobaczyć jak będzie wyglądał wydruk wg zdefiniowanego szablonu. Zostanie otwarte okno "Podgląd wydruku".



Przez wybór przycisku **Drukuj** lub **Ustaw i drukuj** mamy możliwość wydrukowania szablonu, a przez wybór przycisku **Wersja tekstowa** wydruk lub zapis do pliku w wersji tekstowej .txt. Okno opuszczamy przez wybór ikony **Wyjście**, powracając do okna "Definicja szablonu wydruku dla OK".
Zdefiniowane parametry zapisujemy wybierając ikonę **Akceptuj** i powracamy do okna "Lista szablonów rozliczeń".
Teraz zdefiniowane szablony możemy przeglądać, modyfikować, a nawet usuwać. Możemy też tworzyć nowy szablon na podstawie wskazanego, wybierając ikonę  . Wówczas w oknie "Definicja szablonu wydruku dla OK" będziemy jedynie modyfikować istniejące dane, ale zapiszemy je z nową nazwą oraz tytułem wydruku.

Aby zmodyfikować istniejący szablon, wybieramy ikonę **Modyfikuj**. W oknie "Definicja szablonu wydruku dla OK" będziemy jedynie modyfikować wszystkie istniejące dane.
Po zakończeniu definiowania szablonów wydruku rozliczeń, opuszczając okno za pomocą ikony **Wyjście**, powracamy do głównego okna systemu.

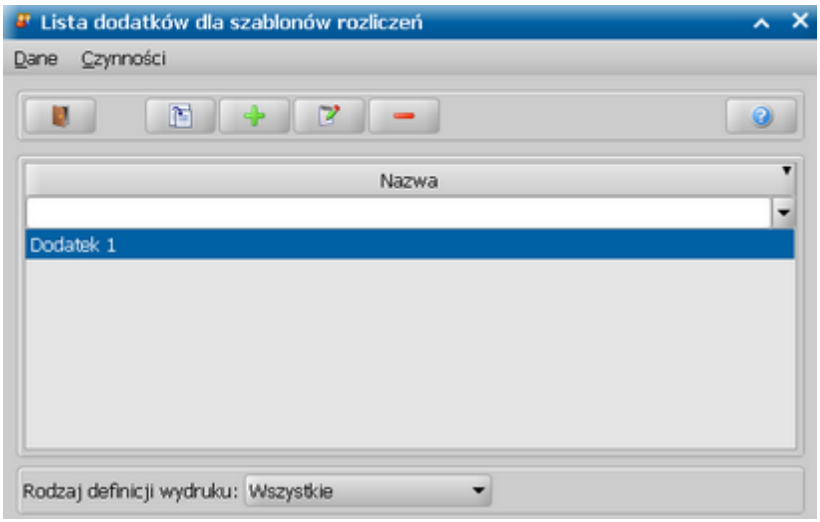
> **Uwaga:** Szablony rozliczeń możemy też modyfikować wybierając w oknie "Lista wypłat" menu *Wydruki>Lista wypłat*, w oknie "Dokumenty rozliczeniowe" menu *Wydruki>Wydruk dokumentu*, w oknie "Listy wpłat" menu *Wydruki>Wydruk listy,* w oknie "Listy wypłat dla kontrahentów" menu *Wydruki>Wydruk z edycją* lub w oknie "Harmonogram realizacji" menu *Wydruki>Wydruk pozycji harmonogramu*.

Zdefiniowane szablony wydruków można przenosić pomiędzy bazami. W tym celu w oknie "Lista szablonów rozliczeń" zaznaczamy szablon, który chcemy przenieść do innej bazy i wybieramy menu *Czynności>Eksport wzorców*. Możemy przenieść wszystkie szablony znajdujące się na liście lub tylko jeden wskazany. Plik z szablonami zostanie zapisany na dysku. Aby wczytać szablony na listę, wybieramy menu *Czynności>Import wzorców*. Jeżeli na liście był już szablon o takiej samej nazwie jak szablon importowany, to otworzy się okno "Import szablonów listy wypłat, w którym określamy co system ma zrobić w przypadku istnienia w bazie szablonu o takiej samej nazwie. Szczegółowy sposób importowania szablonów został opisany w rozdziale "Eksport i import szablonów i znaczników".

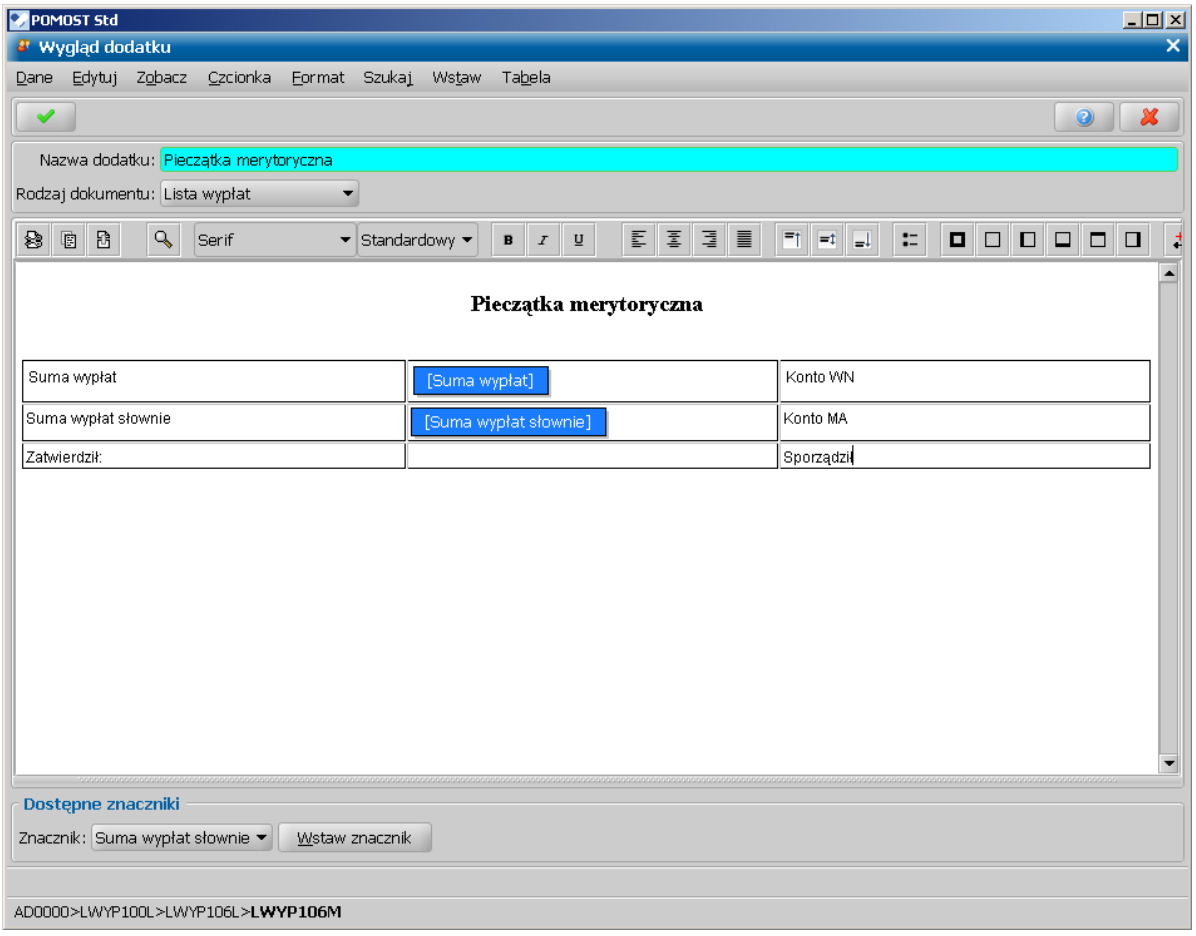
Dodawanie własnych dodatków

Jeśli chcemy na wydruku szablonu wydruku umieścić dodatkowe informacje, których nie ma zakładce ***Dodatki*** w polu ***Wybierz dodatek wydruku***, to możemy dodać własny dodatek wydruku. W tym celu wybieramy w oknie "Lista szablonów rozliczeń" wybieramy menu *Pozostałe dane>Dodatki*. Otworzy

się okno "Lista dodatków", zawierające dodatki do wydruków zdefiniowane przez użytkowników. Dodatki widoczne na liście możemy przeglądać, modyfikować usuwać.



Aby dodać nowy dodatek, wybieramy ikonę **Dodaj**. Otworzy się okno "Wygląd dodatku", w którym wprowadzamy nazwę dodatku oraz rodzaj dokumentu, dla którego dodatek ma być dostępny.



W polu edycyjnym korzystając z odpowiednich ikon i poleceń w menu górnym definiujemy treść dodatku.

Do definiowanego dodatku możemy wstawić znaczniki. W tym celu ustawiamy się w polu edycyjnym w miejscu, gdzie znacznik ma być wstawiony, w sekcji ***Dostępne znaczniki*** wybieramy odpowiedni znacznik i wybieramy przycisk **Wstaw znacznik**.

Po zdefiniowaniu treści dodatku wybieramy ikonę **Akceptuj**. Dodany dodatek pojawi się na liście dodatków i będzie możliwy do wstawienia do szablonu wydruku na zakładce ***Dodatki*** w polu ***Wybierz dodatek wydruku***.

Dodatkowe informacje na wydrukach rozliczeń

Począwszy od wersji POMOST Std 3-15.2 system umożliwia wykorzystanie dodatkowych informacji jako kolumn w wydruku list wypłat lub dokumentów rozliczeniowych.

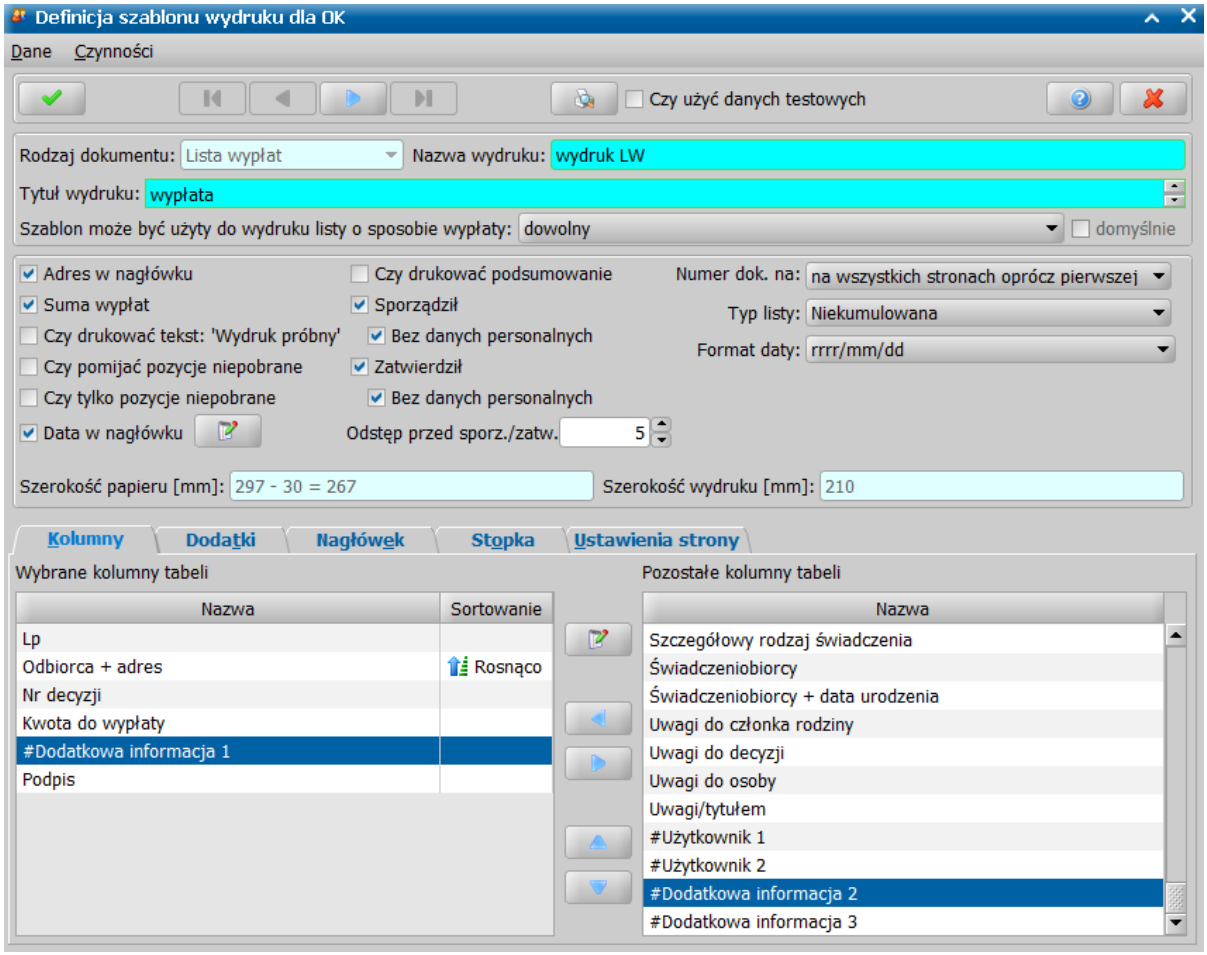
Aby możliwe było wykonanie wydruku listy wypłat z wykorzystaniem informacji dodatkowych, w aplikacji muszą zostać utworzone dodatkowe informacje dla osoby/rodziny.
Administrator powinien w słowniku "Dodatkowe informacje dla osoby/rodziny" zdefiniować dodatkowe informacje, możliwe do umieszczenia na wydruku listy wypłat/dokumentu rozliczeniowego typu: *tekst*, *liczba całkowita*, *kwota*. Szczegółowy opis dodawania informacji dodatkowych znajduje się w rozdziale "Definiowanie dodatkowych informacji".

Zdefiniowany zestaw informacji dodatkowych należy udostępnić. Szczegółowy opis udostępniania znajduje się w rozdziale "Udostępnianie dodatkowych informacji".

Po udostępnieniu zestawu informacji dodatkowych dla osoby/rodziny, w oknie "Lista osób/rodzin" należy dla poszczególnych osób/rodzin pobierających świadczenia uzupełnić dodatkowe informacje. Szczegółowy opis wprowadzania danych znajduje się w rozdziale "Wprowadzanie dodatkowych informacji".

Wówczas podczas dodawania/modyfikowania szablonu wydruku listy wypłat/dokumentu rozliczeniowego, możemy wykorzystać zdefiniowane dodatkowe informacje dla osoby/rodziny.

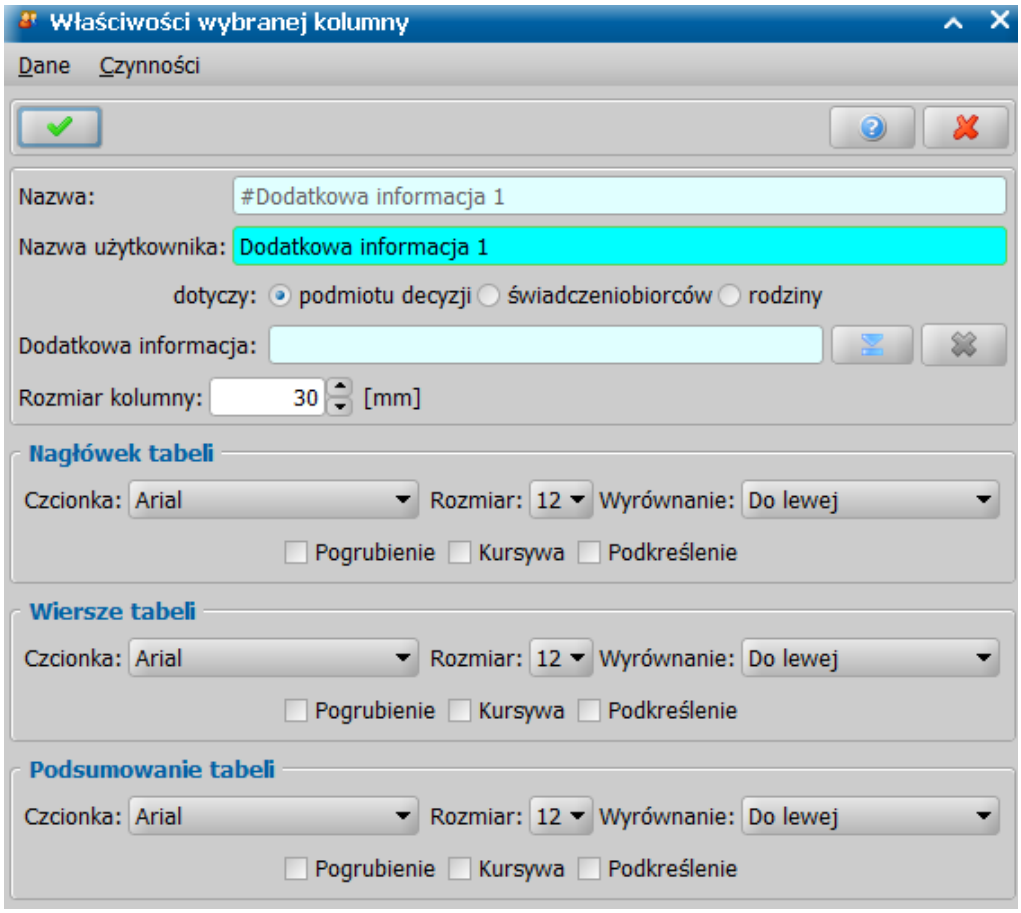
W tym celu na zakładce ***Kolumny*** w sekcji ***Pozostałe kolumny tabeli*** dostępne są pozycje: *#Dodatkowa informacja 1*, *#Dodatkowa informacja 2*, *#Dodatkowa informacja 3*, które po przeniesieniu do sekcji ***Wybrane kolumny tabeli*** umożliwią umieszczenie na wydruku listy wypłat/dokumentu rozliczeniowego dodatkowych informacji osoby/rodziny.



Po zaznaczeniu wybranej kolumny *#Dodatkowa informacja 1/2/3* przez wybór ikony **Modyfikuj** zostanie otwarte okno "Właściwości wybranej kolumny", w którym możemy dodatkowo:
- przez odpowiednie ustawienie przełącznika ***dotyczy*** - określić kogo ma dotyczyć dodatkowa

informacja umieszczana na wydruku: ***podmiotu decyzji*** / ***świadczeniobiorców*** / ***rodziny***
- w polu ***Dodatkowa informacja*** - wskazać właściwą dodatkową informację dotyczącą w zależności od ustawień przełącznika, osoby lub rodziny, która zostanie umieszczona na wydruku listy wypłat/ dokumentu rozliczeniowego.

Uwaga: Informacja ta nie może być umieszczona wewnątrz informacji złożonej.



Uwaga: Zmiana ustawień przełącznika ***dotyczy*** powoduje wyczyszczenie ustawień w polu ***Dodatkowa informacja***.

Po zapisaniu wymaganych ustawień wybrane dodatkowe informacje osoby/rodziny będą umieszczane na wydruku listy wypłat/dokumentu rozliczeniowego.
Ponadto zdefiniowane ustawienia dodatkowych informacji mogą być wykorzystywane także jako składnika pola Tytułem przelewów elektronicznych.

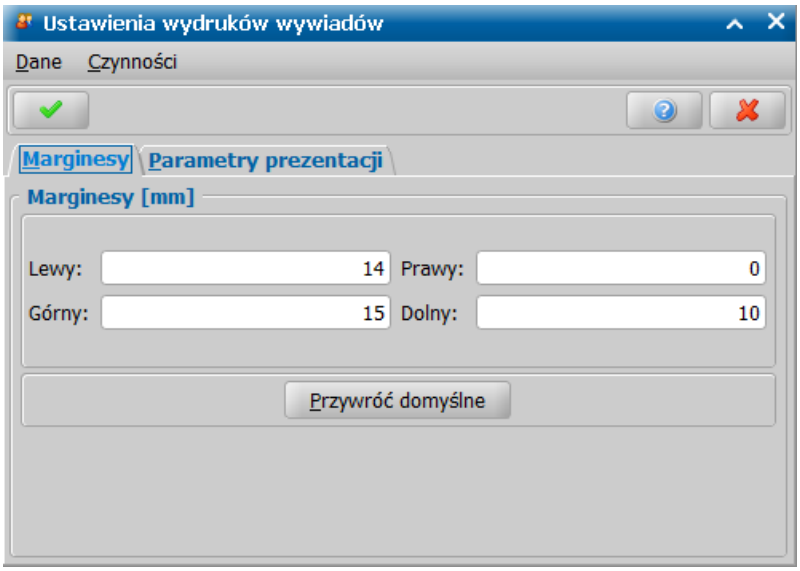
Ustawienia wydruków wywiadów

W celu zdefiniowania ustawień wydruków wywiadów, w tym przeprowadzonych przy pomocy terminali mobilnych, w głównym oknie systemu na zakładce ***Administracja*** wybieramy z drzewka funkcji *Administracja>Szablony wydruków>Ustawienia wydruków wywiadów*. Otworzy się okno "Ustawienia wydruków wywiadów", w którym dostępne są dwie zakładki umożliwiające konfigurację wydruku wywiadu: *Marginesy* i *Parametry prezentacji*.

Na zakładce *Marginesy* Użytkownik może konfigurować wielkość marginesów, wprowadzając odpowiednie wielkości w polach: ***Lewy***, ***Prawy***, ***Górny***, ***Dolny***.

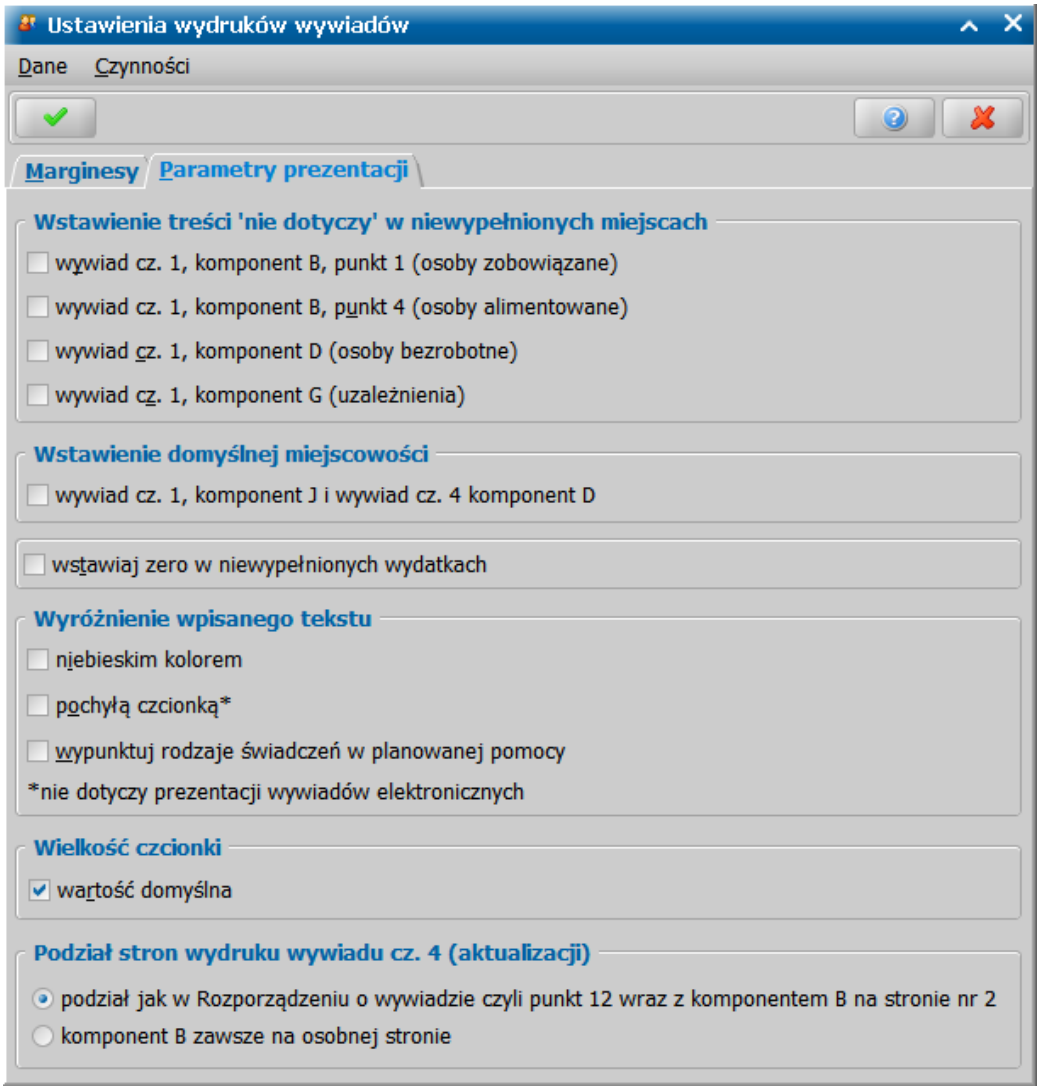
Uwaga: Wielkość marginesów jest podawana w milimetrach [mm].

Aby przywrócić wartości domyślne marginesów należy skorzystać z przycisku **Przywróć domyślne**.



Począwszy od wersji systemu POMOST Std 3-16.1 Użytkownik może skorzystać z dodatkowej konfiguracji wydruku wywiadu.

Na zakładce *Parametry prezentacji* Użytkownik może zmienić domyślne wartości parametrów prezentacji wywiadów.



W sekcji ***Wstawienie treści 'nie dotyczy' w niewypełnionych miejscach*** przez zaznaczenie (☑)

poniższych opcji Użytkownik może określić czy w niewypełnionych miejscach wywiadu ma zostać prezentowany tekst 'nie dotyczy' zgodnie z poniższą specyfikacją):

- ***wywiad cz. 1, komponent B, punkt 1 (osoby zobowiązane)***;
- ***wywiad cz. 1, komponent B, punkt 4 (osoby alimentowane)***;
- ***wywiad cz. 1, komponent D (osoby bezrobotne)***;
- ***wywiad cz. 1, komponent G (uzależnienia)***.

W sekcji ***Wstawienie domyślnej miejscowości*** przez zaznaczenie opcji ***wywiad cz.1, komponent J*** i ***wywiad cz. 4, komponent D*** Użytkownik może określić czy na prezentacji oraz na wydruku wywiadu pod planem pomocy będzie prezentowana domyślna miejscowość (czyli miejscowość wskazana w adresie Jednostki Organizacyjnej Pomocy Społecznej).
Po zaznaczeniu (☑) opcji ***wywiad cz.1, komponent J*** i ***wywiad cz. 4, komponent D*** domyślna miejscowość będzie prezentowana zarówno na wydruku wywiadu tradycyjnego jak i na prezentacji i wydruku wywiadu elektronicznego przeprowadzonego w oprogramowaniu WYWIAD Plus i przesłanego do systemu POMOST Std. W przypadku pozostawienia tej opcji odznaczonej, na wydruku wywiadu pole Miejscowość pod planem pomocy pozostanie puste.

Przez zaznaczenie (☑) opcji ***wstawiaj zero w niewypełnionych wydatkach*** Użytkownik może określić czy w niewypełnionych polach wydatków ma zostać wstawione zero

13	Imię i nazwisko, stopień pokrewieństwa oraz adresy małżonka, zstępnych lub wstępnych, o których mowa w art. 103 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, wielkość i forma świadczonej lub deklarowanej pomocy: Nie dotyczy		
14	Łączny dochód w rodzinie (zgodnie z art.8 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej)		*890,00 zł*
15	Stałe, miesięczne wydatki osoby/rodziny łącznie:		0,00 zł
	W tym:	czynsz	0,00 zł
		energia elektryczna	0,00 zł
		gaz	0,00 zł
		alimenty	0,00 zł
		opłaty za dom pomocy społecznej	0,00 zł
		opłaty za szkołę/bursę/internat	0,00 zł
		opłaty za przedszkole	0,00 zł
		Opłaty rodziców/opiekunów prawnych za pobyt dziecka w placówce dziennej lub całodobowej	0,00 zł
		Opłaty rodziców za pobyt dziecka w pieczy zastępczej	0,00 zł
		wydatki na leki i leczenie	0,00 zł
		Inne - jakie?	0,00 zł
16	Alimenty świadczone przez osobę, z którą jest przeprowadzany wywiad, lub innych członków rodziny:		
	Kto?	Nie dotyczy	

Natomiast w sekcji ***Wyróżnienie wpisanego tekstu*** Użytkownik może określić formatowanie dla wartości wprowadzonych przez użytkownika podczas przeprowadzania wywiadu środowiskowego:

Przez zaznaczenie ☑ opcji ***niebieskim kolorem*** Użytkownik może określić, czy na prezentacji i na

wydruku wywiadu wszystkie wprowadzane teksty mają być wyróżniane kolorem niebieskim.

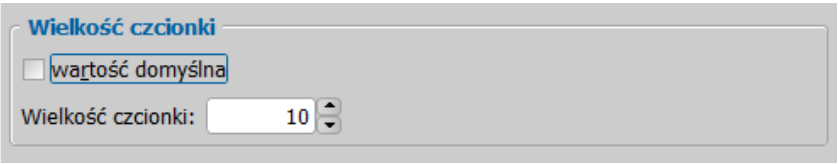
Przez zaznaczenie ☑ opcji ***pochyłą czcionką*** Użytkownik może określić, czy na wydruku wywiadu wszystkie wprowadzane teksty mają być wyróżniane pochyłą czcionką.

Przez zaznaczenie ☑ opcji ***wypunktuj rodzaje świadczeń w planowanej pomocy*** Użytkownik może określić, czy poszczególne rodzaje świadczeń prezentowane w planowanej pomocy mają zostać wypunktowane.

4 Formy i zakres proponowanej pomocy:	
Rodzaj i zakres:	Źródła finansowania
Świadczenia pieniężne	
• *Zasiłek okresowy z powodu bezrobocia*	
Świadczenia niepieniężne	
• *Inna pomoc rzeczowa zakup niezbędnych sprzętów* • *posiłek (z uchwały RM)*	
Świadczenia niepieniężne w formie usług opiekuńczych:	
Praca socjalna:	
• *Reprezentowanie interesu podopiecznego (rodziny) w różnych instytucjach*	

Użytkownik może określić, czy na wydruku wywiadu wszystkie wprowadzane teksty mają być prezentowane przy użyciu czcionki domyślnej, czy ma zostać zastosowana czcionka innej wielkości, analogicznie jak w wersji oprogramowania WYWIAD Plus 10.0.

W sekcji ***Wielkość czcionki*** opcja ***wartość domyślna*** jest domyślnie zaznaczona. Po odznaczeniu ☐ opcji ***wartość domyślna*** zostaje udostępnione pole ***Wielkość czcionki***, w którym Użytkownik ma możliwość zmiany wielkości czcionki jaka będzie stosowana na wydruku wywiadu.



Zmianę wielkości czcionki można zdefiniować przy pomocy strzałek po prawej stronie pola ***Wielkość czcionki*** lub wprowadzając ręcznie wartość z zakresu 0-16. Po akceptacji, ustawienia zostaną zapamiętane dla Użytkownika i będą stosowane na wydruku wszystkich części wywiadów.

W sekcji ***Podział stron wydruku wywiadu cz. 4 (aktualizacji)*** przez ustawienie przełącznika w odpowiedniej pozycji Użytkownik może określić podział stron na wydruku wywiadu cz. 4 (dotyczy zarówno wydruku wywiadu tradycyjnego jak i prezentacji wywiadu elektronicznego):

- ***podział jak w Rozporządzeniu o wywiadzie czyli punkt 12 wraz z komponentem B na stronie nr 2*** (ustawienie domyślne);
- ***komponent B zawsze na osobnej stronie.***

Wprowadzone zmiany należy zapisać przy pomocy ikony akceptacji.

Eksport i import szablonów i znaczników oraz obrazów

Użytkownik o uprawnieniach administracyjnych ma możliwość dokonania eksportu lub importu szablonów i znaczników. Aby wykonać eksport szablonu, w głównym oknie systemu wybieramy przycisk 

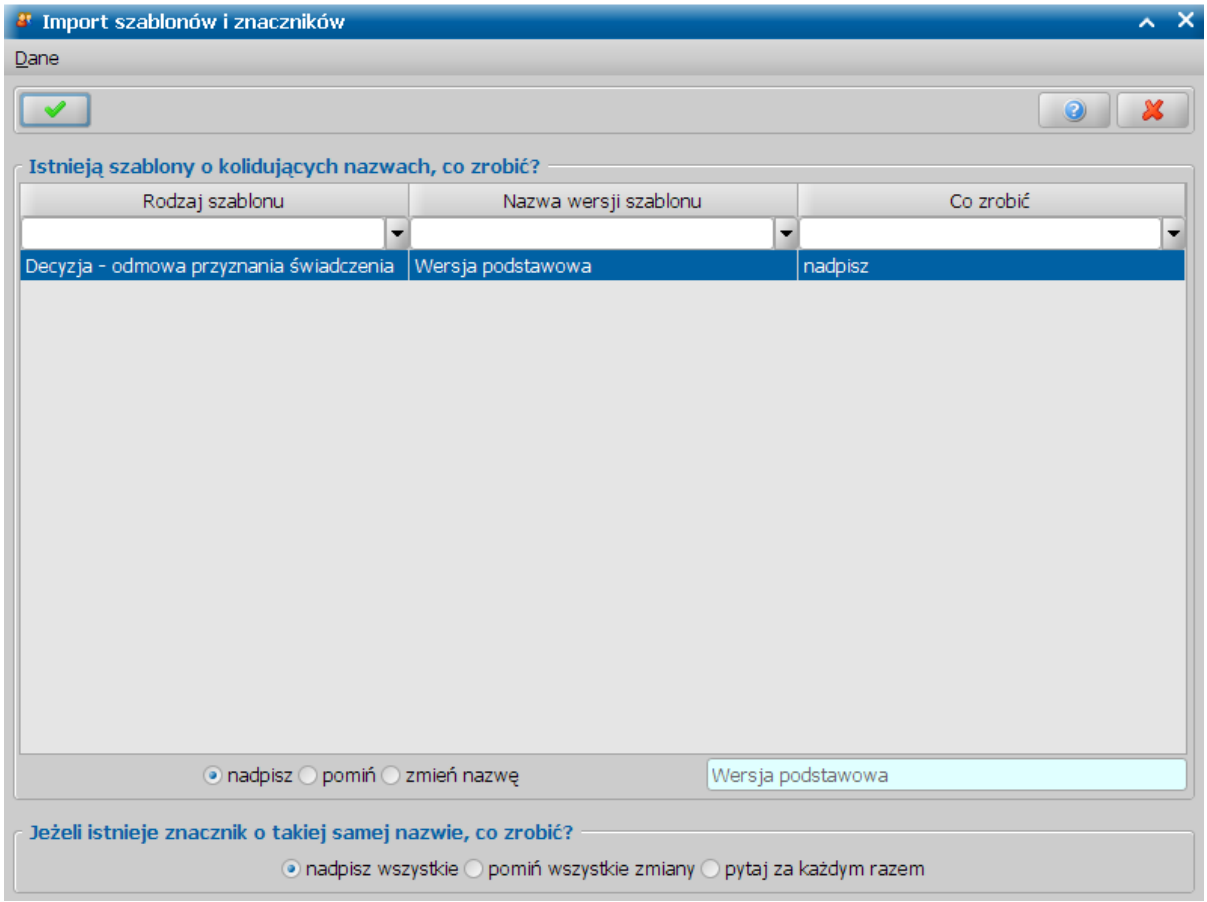
. Następnie w oknie "Lista szablonów", po zaznaczeniu szablonów przeznaczonych do eksportu wybieramy przycisk **Eksportuj szablony i znaczniki** lub odpowiednią opcję w menu *Znaczniki*.

> **Uwaga:** Szablony mogą być eksportowane pojedynczo lub wiele szablonów jednocześnie, w trybie mulltiselekcji.

Aby wykonać eksport określonej wersji danego szablonu (innej niż domyślna), w oknie "Lista szablonów" zaznaczamy szablon i wybieramy ikonę **Modyfikuj**. W otwartym oknie "Definicja szablonu" zaznaczamy odpowiednią wersję szablonu i wybieramy przycisk 

lub menu *Operacje>Eksportuj szablon*. Następnie wskazujemy lokalizację, w której plik chcemy zapisać. Jako nazwę pliku system podpowie np.: SzablonWersja_2_02_20090402.szw. (nazwę pliku możemy zmienić). Plik zapisujemy wybierając przycisk **Zapisz**. Zapisany plik zawiera szablony wraz z zawartymi w nich znacznikami.

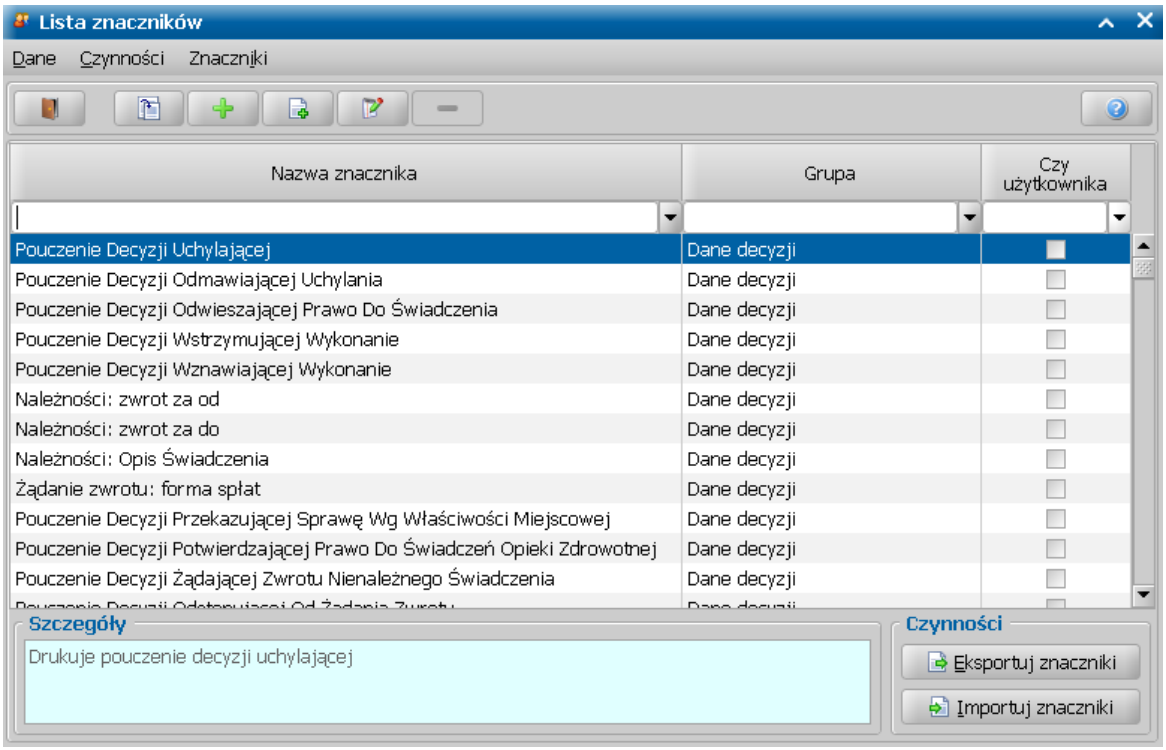
Aby wykonać import szablonów, w oknie "Lista szablonów" wybieramy przycisk **Importuj szablony i znaczniki**, co powoduje otwarcie okna umożliwiającego wskazanie pliku .szw zawierającego szablony oraz znaczniki, który chcemy zaimportować. Po wybraniu przycisku **Otwórz** pojawi się okno "Import szablonów i znaczników", w którym określamy co system ma zrobić w przypadku istnienia w bazie szablonu/znacznika o takiej samej nazwie.



Dla szablonu możemy wybrać jedną z opcji: ***nadpisz***, ***pomiń*** lub ***zmień nazwę***. Wybór opcji ***nadpisz*** spowoduje zapisanie szablonu importowanego w miejsce istniejącego w bazie. Po wybraniu opcji ***pomiń*** szablony o tej samej nazwie zostaną pominięte. Po wybraniu opcji ***zmień nazwę*** stanie się aktywne pole umożliwiające wpisanie nowej nazwy wersji szablonu.
W przypadku znaczników o kolidującej nazwie możemy wybrać jedną z opcji:
nadpisz wszystkie - po zatwierdzeniu wyboru tej opcji znaczniki zapisane w bazie zostaną nadpisanie zaimportowanymi znacznikami;

pomiń wszystkie zmiany - po zatwierdzeniu wyboru tej opcji wszystkie zmiany zostaną pominięte;
pytaj za każdym razem - po zatwierdzeniu wyboru tej opcji pojawi się okno "Import szablonów i znaczników" umożliwiające porównanie znaczników o tej samej nazwie (znacznika aktualnego w systemie oraz znacznika z pliku aktualizującego). Po dokonaniu porównania, w sekcji ***Co zrobić ze znacznikiem?*** przez zaznaczeni jednej z opcji: ***nadpisz***, ***nadpisz wszystkie***, ***pomiń***, ***pomiń wszystkie***, ***zmień nazwę*** określamy, co chcemy zrobić ze znacznikiem.
Po zaznaczeniu opcji ***zmień nazwę*** staje się aktywne pole ***Nowa nazwa znacznika*** umożliwiając nam podanie nazwy, pod jaką chcemy znacznik zapisać.
Po zakończeniu procesu importu szablony i znaczniki ze wskazanego pliku zostaną zaimportowane do systemu.

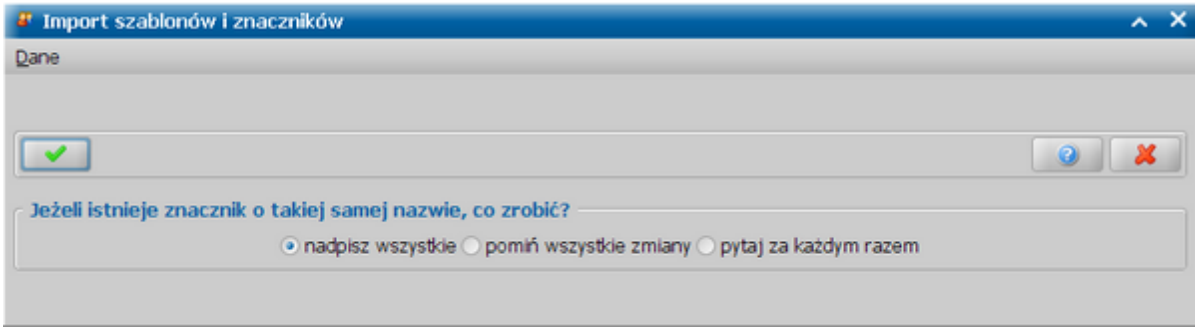
Jeśli chcemy wyeksportować lub zaimportować same znaczniki, to w oknie "Lista szablonów" wybieramy przycisk **Lista znaczników** lub menu *Znaczniki>Lista znaczników.* Wówczas zostanie otwarte okno "Lista znaczników".



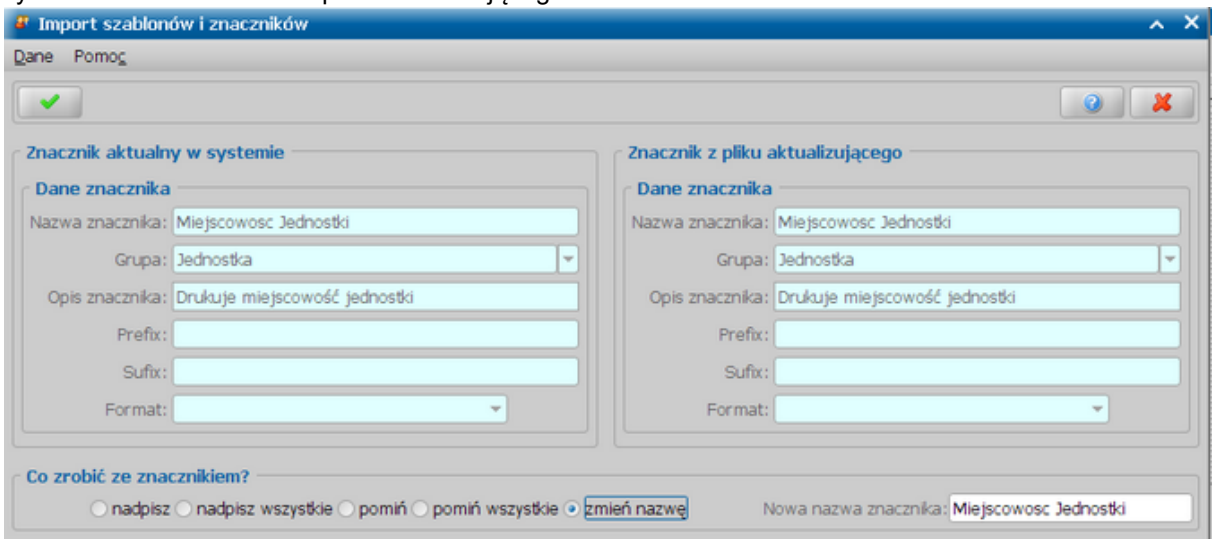
Wybierając menu *Znaczniki* lub wybierając odpowiednie przyciski w sekcji ***Czynności*** mamy możliwość eksportu oraz importu znaczników.

W celu wyeksportowania znaczników najpierw zaznaczamy te, które chcemy wyeksportować. Możemy eksportować je pojedynczo lub wiele naraz korzystając z multiselekcji. Następnie wybieramy przycisk **Eksportuj znaczniki** (lub menu *Znaczniki>Eksportuj znaczniki*).
W otwartym oknie wskazujemy lokalizację, w której będziemy zapisywać wyeksportowany plik znaczników w formacie .szw oraz podajemy nazwę pliku. Jako nazwę pliku system podpowie np.: Znaczniki_20090402.szw (nazwę pliku możemy zmienić). Po wybraniu przycisku **Zapisz** plik zostaje zapisany. Zapisany plik zawiera znaczniki wraz z wstawionymi w nich znacznikami, ich powiązaniami do innych znaczników jak i szablonów.

W celu zaimportowania wybieramy przycisk **Importuj znaczniki** (lub menu *Znaczniki>Importuj znaczniki*). W otwartym oknie wskazujemy plik w formacie .szw, który będziemy importować i wybieramy przycisk **Otwórz**.Pojawi się okno "Import szablonów i znaczników", w którym określamy co system ma zrobić w przypadku zaistnienia znacznika o takiej samej nazwie.



Możemy wybrać jedną z opcji:
nadpisz wszystkie - po zatwierdzeniu wyboru tej opcji pojawi się ostrzeżenie: "Wybranie tej opcji spowoduje nadpisanie wszystkich znaczników. Czy chcesz kontynuować?" umożliwiając nam zmianę decyzji; potwierdzenie przez wybór opcji **Tak** spowoduje zastąpienie znaczników zapisanych w bazie znacznikami zaimportowanymi; w przypadku wybrania opcji **Nie** spowoduje powrót do okna "Import szablonów i znaczników - szablon z grupy [nazwa grupy]";
pomiń wszystkie zmiany - po zatwierdzeniu wyboru tej opcji wszystkie zmiany zostaną pominięte;
pytaj za każdym razem - po zatwierdzeniu wyboru tej opcji pojawi się okno "Import szablonów i znaczników" umożliwiające porównanie znaczników o tej samej nazwie: znacznika aktualnego w systemie oraz znacznika z pliku aktualizującego.



Po dokonaniu porównania w sekcji ***Co zrobić ze znacznikiem?*** zaznaczamy jedną z opcji: ***nadpisz***, ***nadpisz wszystkie***, ***pomiń***, ***pomiń wszystkie***, ***zmień nazwę***.
Po zaznaczeniu opcji ***zmień nazwę*** staje się aktywne pole ***Nowa nazwa znacznika*** umożliwiając nam podanie nazwy, pod jaką chcemy znacznik zapisać.

> **Uwaga:** Zaimportowany znacznik zapisany z nazwą nadaną przez użytkownika pojawia się na liście znaczników jako znacznik użytkownika.

Po zaimportowaniu wszystkich znaczników zawartych w pliku pojawia się zapytanie umożliwiające zapis lub rezygnację z zapisu wprowadzonych danych. Po zatwierdzeniu zapisu pojawia się komunikat: "*Import zakończył się powodzeniem*".

> **Uwaga:** Szablonów/znaczników wyeksportowanych z wersji nowszej nie można zaimportować do wersji starszej.

System POMOST Std umożliwia import oraz eksport obrazów. W tym celu w oknie "Lista szablonów" wybieramy przycisk **Lista obrazów**, co powoduje otwarcie okna "Lista obrazów" zawierającego listę plików graficznych., W oknie "Lista obrazów" poprzez wskazanie odpowiedniej pozycji menu *Czynności* możemy wykonać zarówno eksport jak i import obrazów.

Aby wykonać eksport obrazów, po zaznaczeniu na liście plików obrazów przeznaczonych do eksportu w oknie "Lista obrazów" z menu *Czynności* wybieramy pozycję *Eksportuj obrazy*. Zostanie otwarte okno umożliwiające wskazanie miejsca, w którym zostanie zapisany eksportowany plik oraz ustalenie nazwy tego pliku. Po potwierdzeniu przyciskiem **Wybierz** plik zostanie zapisany we wskazanej

lokalizacji pod nadaną nazwą jako plik z rozszerzeniem *.zip*. Po zakończeniu eksportu Użytkownik otrzyma komunikat *"Eksport zakończony sukcesem."*

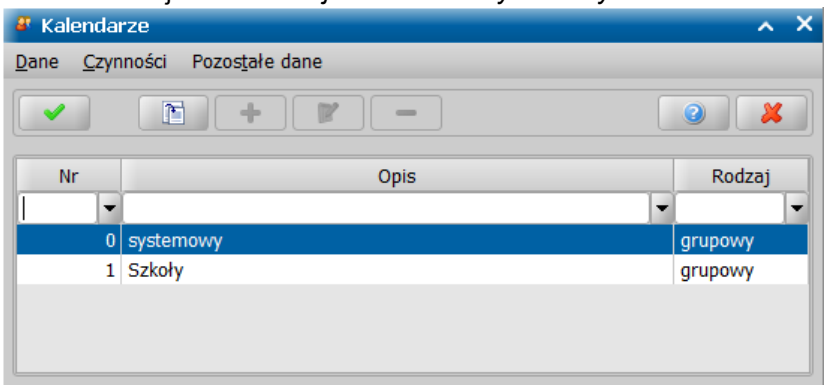
Aby wykonać import obrazów, w oknie "Lista obrazów" z menu *Czynności* wybieramy pozycję *Importuj obrazy*. Zostanie otwarte okno umożliwiające wskazanie lokalizacji, w której został umieszczony plik przeznaczony do zaimportowania; wskazujemy lokalizację oraz podajemy nazwę importowanego pliku (wskazujemy plik z rozszerzeniem .zip).

> **Uwaga:** Importowane mogą być pliki (zawierające obrazy) w formacie "jpg", "jpeg", "gif", "png". Jednak zawsze muszą być spakowane w postaci pliku typu zip. Dopiero wówczas mogą zostać zaimportowane do systemu POMOST Std. Ponadto wskazane jest aby nazwy tych plików nie zawierały liter polskich, spacji ani znaków specjalnych.

Po potwierdzeniu wyboru zostanie otwarte okno "Nadpisywanie obrazów", zawierające opcję *Czy jeśli istnieje już obraz o tej samej nazwie to nadpisać go?* (domyślnie odznaczona). Po zaznaczeniu opcji i wybraniu przycisku **Akceptuj** ewentualny plik o identycznej nazwie zostanie nadpisany. Po zakończeniu importu Użytkownik otrzyma komunikat *"Import zakończony sukcesem."* . W przypadku pozostawienia opcji bez zaznaczenia i wybrania przycisku **Akceptuj** jeśli plik ma identyczną nazwę z już istniejącym to podczas importu zostanie pominięty, a Użytkownik otrzyma stosowny komunikat zawierający nazwę pominiętego pliku. Zaimportowany plik/pliki zostanie dodany do wykazu plików graficznych. Aby zrezygnować z wykonywanej operacji należy w oknie "Nadpisywanie obrazów" wybrać przycisk **Anuluj**.
Jeśli podczas importu w przypadku przynajmniej jednego pliku wystąpi problem, to użytkownik otrzyma stosowny komunikat o błędzie informujący, którego pliku problem ten dotyczy.

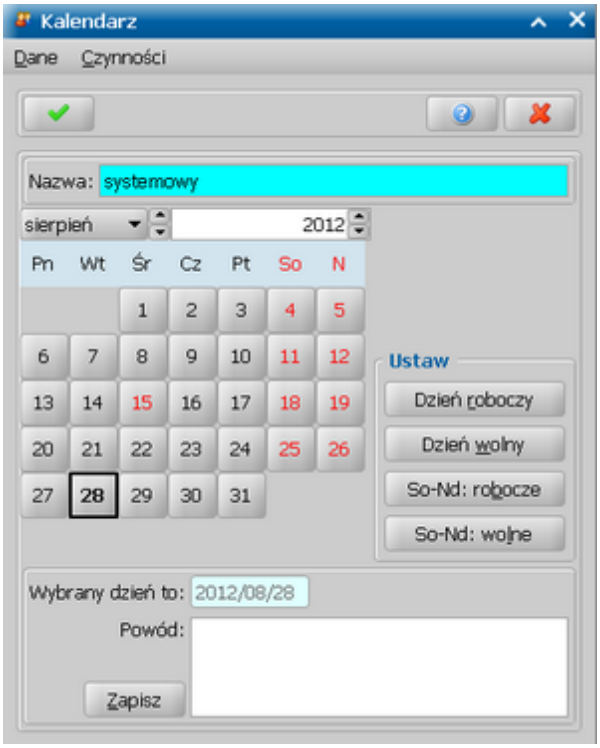
Kalendarz systemowy

Kalendarz systemowy ma zastosowanie w procesie obliczania kwoty i liczby planowanych świadczeń na potrzeby tworzonego harmonogramu.
Aby wprowadzić nowe informacje do kalendarza systemowego należy w roli *Administrator* wybrać z drzewka funkcji *Administracja>Kalendarz systemowy.*



W otwartym oknie "Kalendarze" możemy zmodyfikować, istniejący kalendarz systemowy, wybierając ikonę **Modyfikuj**. Pojawi się okno "Kalendarz".

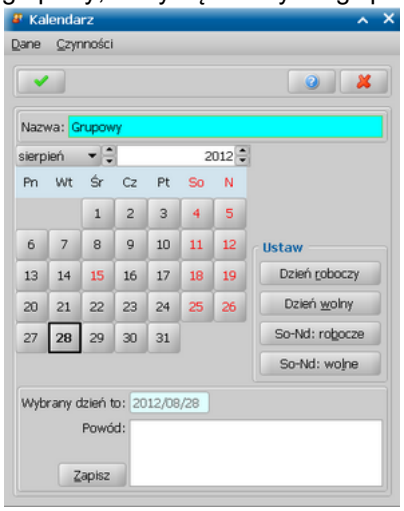
Wskazujemy miesiąc i rok dla którego chcemy wprowadzić zmiany, a następnie zaznaczamy dzień (wskazujemy kursorem myszki) i wybieramy jeden z przycisków **Dzień wolny** Dzień wolny lub **Dzień roboczy** Dzień roboczy. Wcześniej możemy w polu ***Powód*** wpisać uwagi dotyczące wskazanego dnia.
Dzień wolny w kalendarzu zaznaczony jest czerwoną czcionką, a dzień roboczy czarną.
Uwaga: Zmianę możemy wprowadzić jednocześnie dla kilku dni w miesiącu. W tym celu trzymając wciśnięty na klawiaturze <CTRL> zaznaczamy myszką kolejne dni. Następnie wybieramy jeden z przycisków **Dzień wolny** lub **Dzień roboczy**.



Wybierając przycisk So-Nd: robocze lub So-Nd: wolne mamy możliwość zaznaczenia wszystkich sobót i niedziel w danym roku.

Ustawienia kalendarza zatwierdzamy wybierając przycisk **Zapisz**.

W oknie "Kalendarze" oprócz kalendarza systemowego możemy zdefiniować również kalendarz grupowy, który będziemy mogli przypisać do kilku instytucji.



W tym celu wybieramy ikonę **Dodaj** i w oknie "Kalendarz" analogicznie jak dla kalendarza systemowego definiujemy poszczególne dni robocze i wolne. Dodatkowo dla kalendarza grupowego możemy zmienić jego ***Nazwę***, usuwając wartość "Grupowy" i wprowadzając dowolną treść.

Ustawienia kalendarza grupowego zatwierdzamy wybierając przycisk **Zapisz**.

Aby do utworzonego kalendarza, przypisać instytucje, które mają z niego korzystać, w oknie "Kalendarze" zaznaczamy kalendarz grupowy i wybieramy menu *Pozostałe dane>Instytucje powiązane*. Otworzy się okno "Instytucje powiązane z kalendarzem", w którym za pomocą ikony **Dodaj** wskazujemy instytucje, które mają być powiązane z tym kalendarzem.



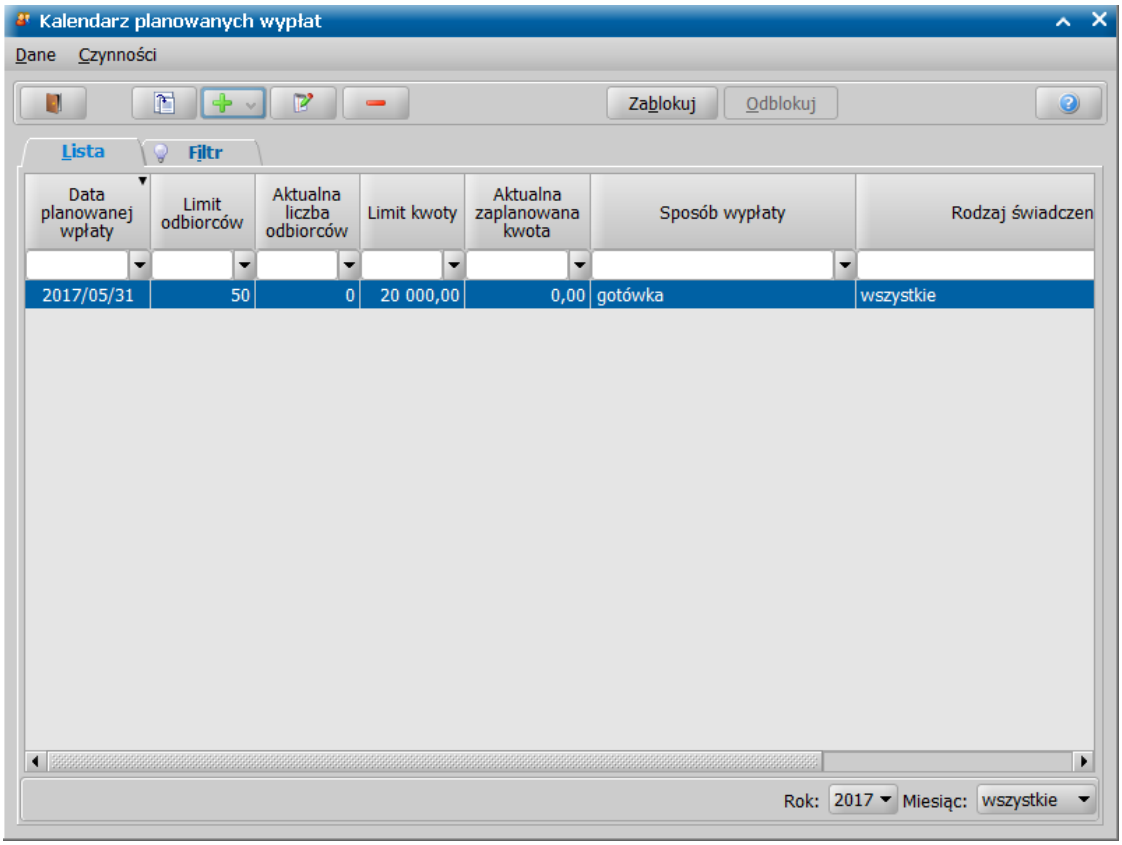
W oknie "Kalendarze" można zdefiniować - oprócz kalendarza systemowego i grupowego - indywidualne kalendarze dla konkretnych instytucji (patrz rozdział "Rejestr instytucji").

Kalendarz planowanych wypłat

Korzystanie z kalendarza planowanych wypłat, w celu określenia dat planowanych wypłat świadczeń w oparciu o zdefiniowane limity kwot i odbiorców, jest możliwe po odpowiednim ustawieniu parametrów:
- "Użyj kalendarza planowanych wypłat" - należy ustawić wartość TAK;
- "Szukaj poza miesiąc w kalendarzu" - w zależności od potrzeb ustawiamy TAK lub NIE - w przypadku ustawienia na TAK system będzie szukał wolnego terminu w kalendarzu planowanych wypłat również poza miesiącem, za który przysługuje świadczenie. Jeżeli świadczenie przysługuje za miesiąc grudzień, to system wyszuka następny wolny termin w miesiącu styczniu kolejnego roku.
- "Brak aktualizacji odbiorców i kwoty" - jego ustawienie decyduje o tym czy podczas tworzenia harmonogramów ma się odbywać aktualizacja informacji o tym ile osób i na jaką kwotę będzie miało wypłaty w określonym terminie. W przypadku włączenia aktualizacji system działa szybciej, ale mogą pojawiać się komunikaty mówiące o tym, że ktoś inny w tym samym czasie korzysta z kalendarza. W przypadku gdy aktualizacja nie jest dokonywana na bieżąco, to aby uzyskać informację o rzeczywistych przypisaniach kwot i odbiorców do terminów, trzeba ręcznie uruchomić aktualizację (opis w dalszej części rozdziału).
- "Zapas na uprawomocnienie decyzji" - zmieniając jego wartość na różną od 0, możemy spowodować, że podczas tworzenia harmonogramu, w przypadku korzystania z kalendarza planowanych wypłat, system podpowie termin przesunięty o odpowiednią ilość dni (a nie najbliższy wolny);
- "Całkowita blokada terminu" - decyduje o tym czy użytkownik ma możliość ustawienie daty planowanej wypłat świadczenia na termin, który został zablokowany w kalendarzu planowanych wypłat.

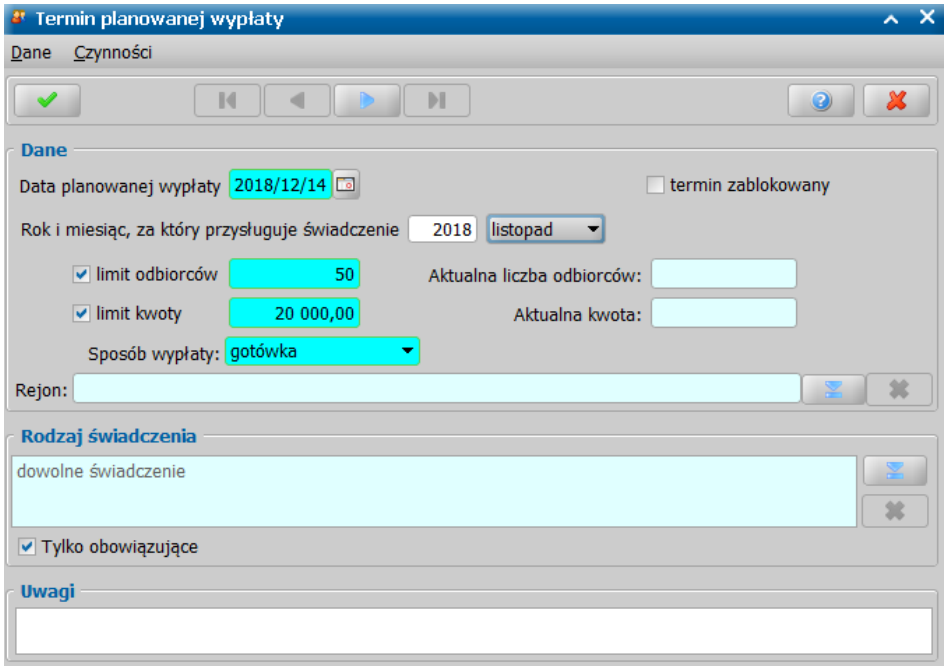
> **Uwaga:** Jeśli w decyzji zaznaczymy opcję ***Rygor natychmiastowej wykonalności***, to parametr " Zapas na uprawomocnienie decyzji" jest ignorowany.

Aby móc zacząć planować wypłaty z wykorzystaniem kalendarza planowanych wypłat, trzeba zdefiniować terminy wypłat w poszczególnych miesiącach. Może to zrobić osoba mająca uprawnienia administratora, która w tym celu wybiera w głównym oknie z drzewka funkcji *Kalendarz planowanych wypłat*. Pojawi się lista "Kalendarz planowanych wypłat".

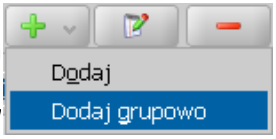


Kalendarz planowanych wypłat możemy definiować ręcznie - poprzez dodawanie pojedynczych pozycji

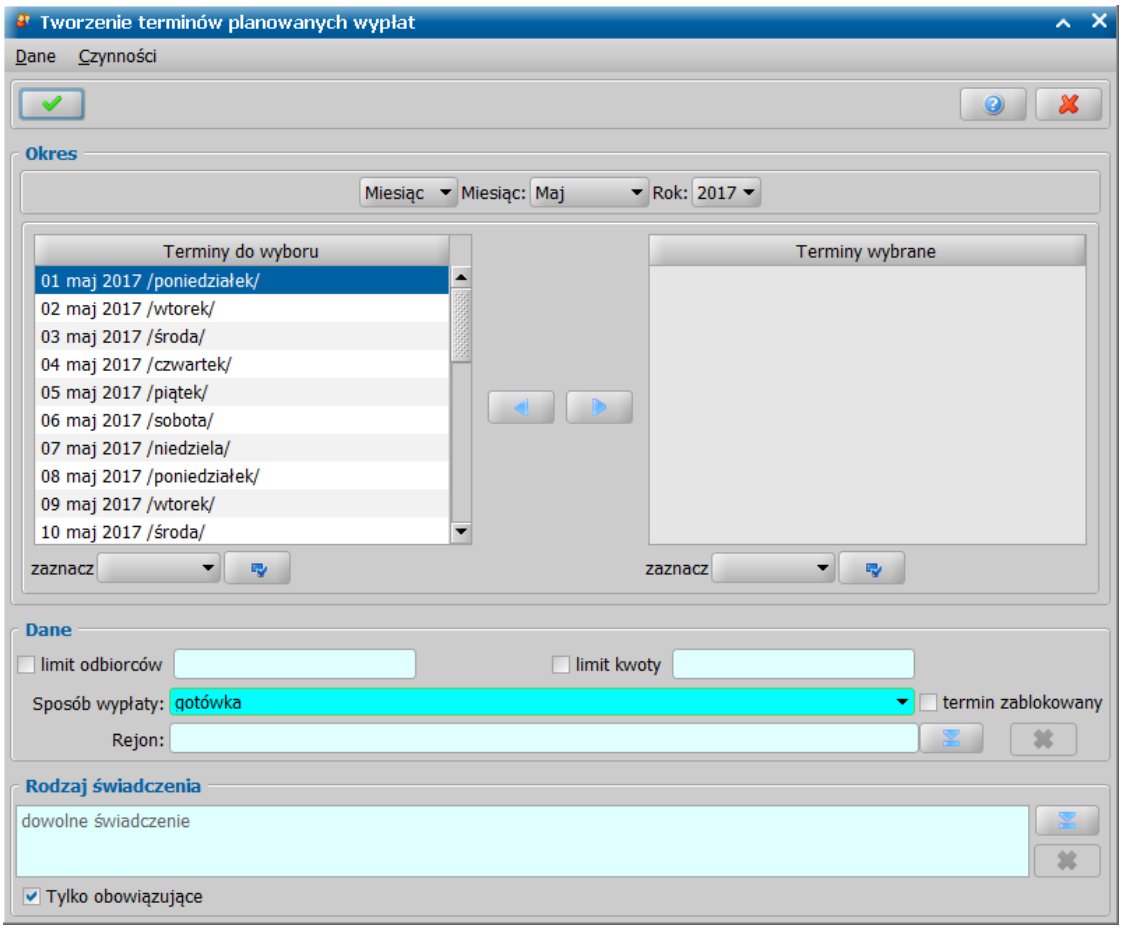
(terminów), lub automatycznie przez utworzenie wielu pozycji terminów planowanych wypłat dla wskazanego okresu.
Aby zdefiniować ręcznie kalendarz planowanych wypłat, wybieramy ikonę **Dodaj**. Pojawi się okno "Termin planowanej wypłaty".



Do pola ***Data planowanej wypłaty*** wpisujemy dzień, w którym będą realizowane wypłaty. Dodatkowo możemy określić ***Rok i miesiąc, za który przysługuje świadczenie***. w ten sposób można ustawić inny termin planowanej wypłaty dla świadczeń przysługujących za bieżący miesiąc, a inne terminy planowanej wypłaty dla świadczeń przysługujących za miesiące poprzednie. Po zaznaczeniu pól ***limit odbiorców*** i ***limit kwoty*** wprowadzamy odpowiednie wartości czyli maksymalną liczbę odbiorców (osób i instytucji, które mogą w danym terminie odbierać świadczenia oraz maksymalną kwotę wypłacanych tego dnia kwot). Można ustalić tylko jeden z tych limitów. W polu ***Sposób wypłaty*** wybieramy rodzaj realizacji wypłaty świadczeń. Jeżeli zachodzi taka potrzeba, to możemy określić limity dla poszczególnych rejonów lub świadczeń wybierając wartości w polach ***Rejon*** i ***Rodzaj świadczenia***. W polu ***Rodzaj świadczenia*** można wybrać grupujące i szczegółowe rodzaje świadczeń (ustawowych oraz pozaustawowych) oraz ich rozszerzenia lokalne.
Akceptujemy wprowadzone dane.
Analogicznie wprowadzamy kolejne pozycje dla kalendarza aż do momentu zdefiniowania wszystkich znanych nam terminów w całym roku.



Aby skorzystać z automatycznego tworzenia wielu terminów w kalendarzu planowanych wypłat wybranego okresu czasu, w oknie "Kalendarz planowanych wypłat" należy rozwinąć strzałkę umieszczoną po prawej stronie ikony **Dodaj** i wybrać opcję **Dodaj grupowo**. Otworzy się okno "Tworzenie terminów planowanych wypłat", w którym podajemy okres (miesiąc, kwartał lub dowolny inny przedział czasu) dla którego chcemy zaplanować terminy planowanych wypłat oraz określamy (wybieramy) terminy planowanych wypłat we wskazanym okresie.



Na przykład, wskazanie okresu ”Maj 2017” oznacza, że chcemy utworzyć terminy planowanych wypłat dla miesiąca maj 2017 roku i spowoduje, że na liście terminów do wyboru system umieści terminy (daty) od 1 do 31 maja 2017 włącznie.

Po wyborze okresu, na który chcemy utworzyć planowane terminy wypłat, na liście ***Terminy do wyboru*** zostaną wyświetlone dostępne terminy, które należy przenieść - za pomocą ikony  , na listę ***Terminy wybrane***. Na podstawie wybranych terminów - przeniesionych na listę ***Terminy wybrane*** zostaną automatycznie utworzone terminy w kalendarzu planowanych wypłat.

Aby przenieść terminy wypłat na listę terminów wybranych, należy przy pomocy multiselekcji lub za pomocą pola **zaznacz**, zaznaczyć odpowiednie terminy na liście dostępnych terminów (***Terminy do wyboru***) i wybrać ikonę  .

Jeżeli w jednostce wypłaty planowane są na określone dni tygodnia, np. poniedziałki, to wówczas można skorzystać z pola **zaznacz**, wybierając w tym polu odpowiedni dzień z listy (np. poniedziałek) i następnie wybrać ikonę  . Spowoduje to zaznaczenie na liście terminów do wyboru wszystkich dostępnych poniedziałków. Następnie należy wskazać te zaznaczone terminy jako wybrane, przenosząc je na listę terminów wybranych - za pomocą ikony  .

Dodatkowo dla tworzonych terminów możemy zdefiniować limity odbiorców, limit kwoty lub ograniczyć tworzone terminy do wybranego ***Sposobu wypłaty***, ***Rejonu*** i ***Rodzaju świadczenia***. Czynności te wykonujemy analogicznie jak podczas dodawania pojedynczej pozycji terminu.

Akceptujemy wprowadzone dane. System utworzy na liście terminy planowanych wypłat dla wskazanego okresu. Analogicznie wprowadzamy terminy dla kolejnych okresów kalendarza.

Informacje o aktualnej liczbie odbiorców i aktualnej zaplanowanej kwocie wypłat, pojawiają się automatycznie po utworzeniu harmonogramów realizacji świadczeń finansowych. Jeżeli parametr "Brak aktualizacji odbiorców i kwoty" jest ustawiony na *TAK*, to aby dane te były poprawne należy wybrać z menu pozycję *Czynności>Aktualizuj liczby i kwoty w kalendarzu*.

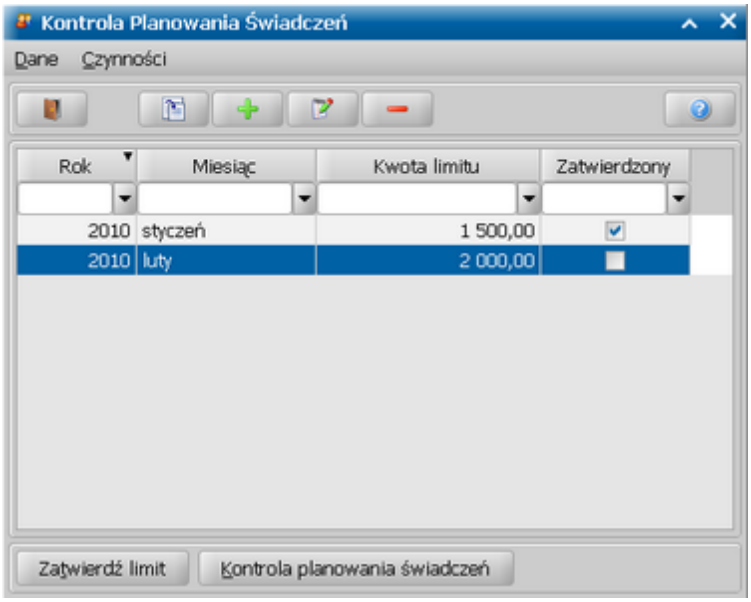
Zablokowanie terminu, przez zaznaczenie opcji ***termin zablokowany***, powoduje, że podczas planowania wypłat (tworzenie i modyfikacja harmonogramu) termin ten nie jest brany pod uwagę.

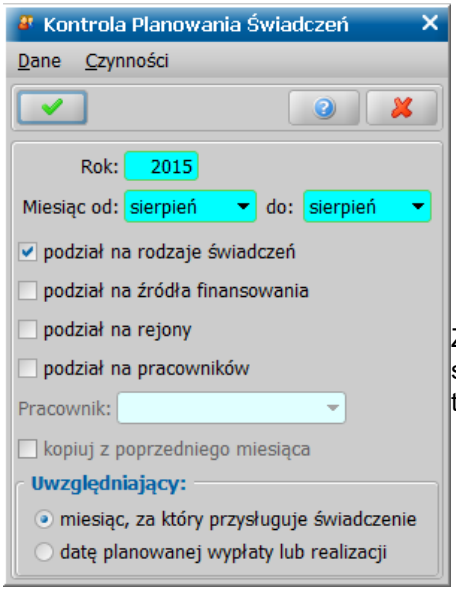
Kontrola planowania świadczeń

Mechanizm Kontrola Planowanych Świadczeń, umożliwia definiowanie miesięcznych limitów dla planowanych świadczeń. Kontrola przekroczenia limitów planowanych świadczeń jest przeprowadzana w momencie zatwierdzania decyzji, zawierającej harmonogram realizacji oraz przy zatwierdzeniu harmonogramu świadczeń kontynuowanych. Dla wszystkich miesięcy tego harmonogramu system sprawdza czy istnieje zatwierdzony limit na dany rok i miesiąc, którego składnik odpowiada rodzajowi przyznawanego świadczenia i/lub rejonowi, do którego przypisana jest rodzina i/lub pracownikowi. Jeśli w limicie zaznaczymy, że system ma ostrzegać o przekroczeniu limitu, to przy próbie zatwierdzenia decyzji, której planowane świadczenia przekraczają limit w danym miesiącu, zostanie wyświetlone ostrzeżenie o przekroczeniu limitu. Pomimo wyświetlenia takiego ostrzeżenia decyzja zostanie zatwierdzona. Jeśli w limicie zaznaczymy, że system ma blokować zatwierdzenie decyzji po przekroczeniu limitu, to przy próbie zatwierdzenia decyzji, której planowane świadczenia przekraczają limit w danym miesiącu, zatwierdzenie decyzji zostanie przerwane i jednocześnie pojawi się komunikat, informujący o tym fakcie.

Uwaga: Powyższe komunikaty zostaną wyświetlone, jeśli lokalny parametr systemowy "Kontrola limitów świadczeń" zostanie ustawiony na "Tak".

Aby wprowadzić limit na dany miesiąc, należy w roli *Administrator* wybrać z drzewka funkcji *Administracja>Kontrola planowania świadczeń*. Otworzy się okno "Kontrola Planowania Świadczeń ", zawierające poszczególne limity dla danego miesiąca.

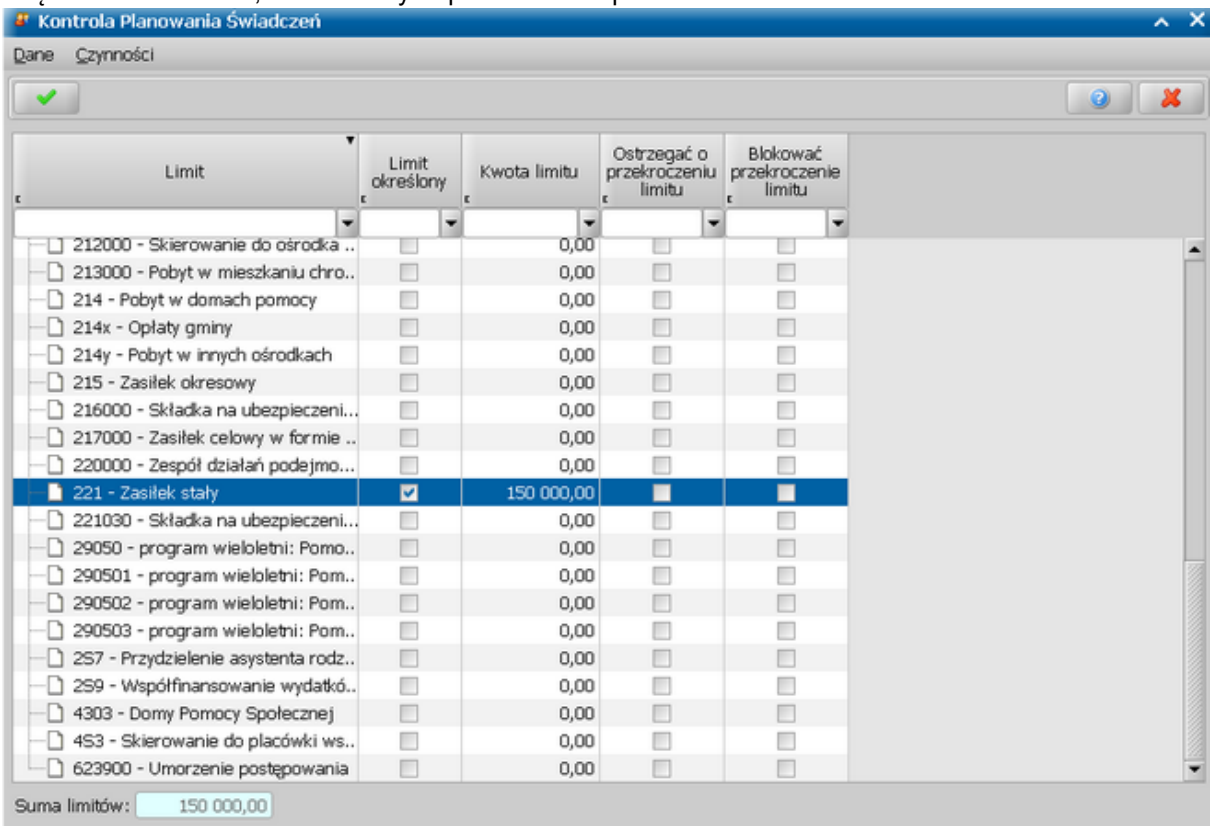




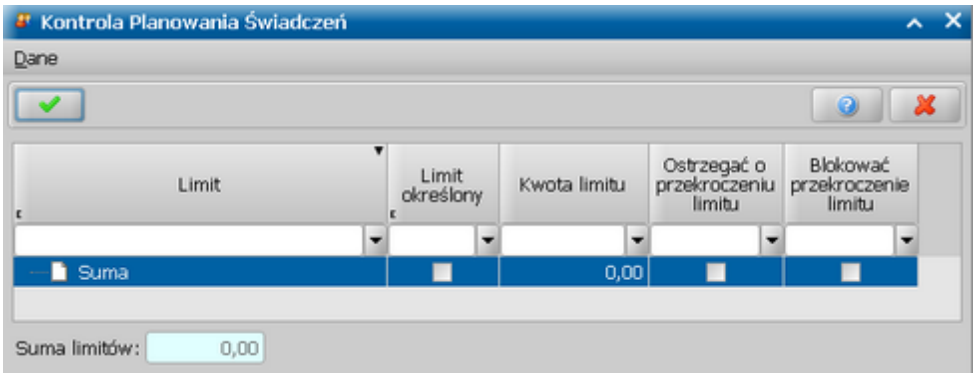
Aby dodać nowy limit, wybieramy ikonę **Dodaj**. Otworzy się okno "Kontrola Planowania Świadczeń", w którym podajemy okres dla którego chcemy wprowadzić limity ***Rok*** i ***Miesiąc od do*** oraz określamy czy limit ma uwzględniać ***podział na rodzaje świadczeń***, ***podział na źródła finansowania***, ***podział na rejony***, czy ***podział na pracowników***.
Po zaznaczeniu opcji ***podział na pracowników*** dostępne będzie pole ***Pracownik***, w którym możemy wskazać dla jakiego pracownika chcemy wprowadzić limit: *prowadzący rodzinę*, *opracowujący decyzję* lub *zatwierdzający decyzję*.
Zaznaczając opcję ***kopiuj z poprzedniego miesiąca*** możemy skopiować dane dotyczące limitu z poprzedniego miesiąca, jeżeli taki limit za poprzedni miesiąc jest utworzony.

W sekcji *Uwzględniający* możemy określić, czy limit ma uwzględniać ***miesiąc, za który przysługuje świadczenie*** lub ***datę planowanej wypłaty lub realizacji*** zaznaczając ( ) odpowiednią opcję.
Po uzupełnieniu parametrów generowania limitów wybieramy ikonę **Akceptuj**. Rozpocznie się proces

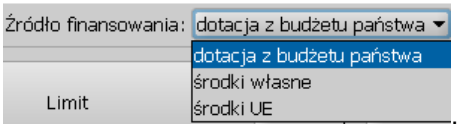
tworzenia listy limitów, zakończony otwarciem okna "Kontrola Planowania Świadczeń", zawierającego listę składników limitu, które należy odpowiednio uzupełnić.



Uwaga: Wygląd okna jest uzależniony od wybranych podziałów. Jeżeli nie wybierzemy żadnego podziału, to w oknie pojawi się tylko jeden wiersz - ***Suma***, dla którego wprowadzamy sumaryczną kwotę limitu.



Aby określić kwotę limitu dla poszczególnego składnika (świadczenia, pracownika, rejonu), należy dla tego składnika w kolumnie ***Limit określony*** zaznaczyć opcję ☑, a następnie w kolumnie ***Kwota limitu*** wprowadzić kwotę większą od zera. W przypadku wprowadzenia podziału na źródła finansowania należy wcześniej wybrać właściwe źródło w polu dostępnym ponad listą:



Uwaga: Dla każdego składnika limitu, który ma zaznaczoną opcję w kolumnie ***Limit określony*** należy podać kwotę większą od 0.

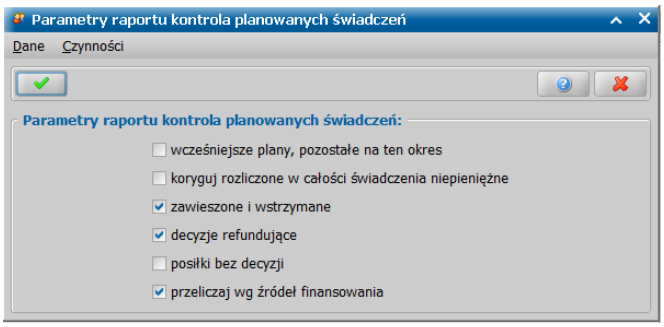
Jeśli chcemy, aby podczas zatwierdzania decyzji, zawierającej harmonogram realizacji system wyświetlał ostrzeżenie o przekroczeniu limitu, to w kolumnie ***Ostrzegać o przekroczeniu limitu*** należy zaznaczyć opcję ☑. Jeśli chcemy, aby system blokował zatwierdzenie decyzji po przekroczeniu limitu, to w kolumnie ***Blokować przekroczenie limitu*** zaznaczamy opcję ☑.

W polu ***Suma limitów*** wyświetlane jest podsumowanie kwoty limitu dla bieżącej zawartości listy, czyli np. po wyfiltrowaniu listy (za pomocą szybkiego wyszukiwania w kolumnie ***Limit***) do jednego rejonu zostanie wyświetlone podsumowanie dla tego jednego rejonu.

> **Uwaga:** Dla limitów, dotyczących szczegółowych rodzajów świadczeń: składki od zasiłku stałego oraz posiłków, świadczenia rzeczowego i pomocy rzeczowej z programu dożywiania, dostępna jest opcja ***uwzględniaj w limicie dotyczącym grupującego rodzaju świadczenia***, która jest domyślnie zaznaczona. Odznaczenie tej opcji spowoduje, że w limicie dotyczącym całości zasiłku stałego lub dotyczącym całości programu dożywiania nie jest uwzględniany limit świadczenia szczegółowego, dla którego odznaczyliśmy tę opcję.

Po określeniu wszystkich limitów dla poszczególnych składników wybieramy ikonę **Akceptuj**. Powrócimy do okna "Kontrole Planowania Świadczeń", w którym pojawi się dodany limit. Dodany limit możemy modyfikować (ikona **Modyfikuj**) lub usunąć (ikona **Usuń**), do momentu zatwierdzenia.
Aby dodany limit był uwzględniany w kontroli planowania świadczeń, należy go zatwierdzić. W tym celu zaznaczamy go na liście i wybieramy przycisk **Zatwierdź limit**. Zatwierdzony limit zostanie oznaczony w kolumnie ***Zatwierdzony***.
Jeśli chcemy cofnąć zatwierdzenie limitu, wybieramy przycisk **Cofnij zatwierdzenie limitu**.

Dla zatwierdzonego limitu możemy wygenerować raport z kontroli planowania świadczeń. W tym celu w oknie "Kontrole Planowania Świadczeń" zaznaczamy limit, dla którego chcemy wygenerować raport i wybieramy przycisk **Kontrola planowania świadczeń**. Pojawi się okno "Parametry raportu kontrola planowanych świadczeń", w którym określamy jakie parametry ma uwzględniać raport.



Zaznaczenie opcji:

- ***wcześniejsze plany, pozostałe na ten okres*** spowoduje wyświetlenie się raportu zawierającego świadczenia z niezrealizowanymi pozycjami, pozostałymi do wypłaty na obecny okres,
- ***koryguj rozliczone w całości świadczenia niepieniężne*** spowoduje wyświetlenie się raportu z kwotami świadczenia skorygowanymi,
- ***zawieszone i wstrzymane*** spowoduje wyświetlenie się raportu z zawieszonych i wstrzymanych świadczeń,
- ***decyzje refundujące*** spowoduje wyświetlenie się raportu z refundowanych świadczeń,
- ***posiłki bez decyzji*** spowoduje wyświetlenie się raportu z posiłkami, wydanymi bez decyzji,
- ***przeliczaj wg źródeł finansowania*** spowoduje wyświetlenie się raportu z podziałem limitu na źródła finansowania. Opcja jest widoczna i domyślnie zaznaczona, jeśli limit dla którego generujemy raport uwzględnia podział na źródła finansowania.

Raport zostanie otwarty w nowym oknie przeglądarki internetowej.

Rodzaj raportu	Kontrola Planowania Świadczeń
Nazwa raportu	w okresie od 2010/11/01 do 2010/11/30
Data	2010/11/30
Sporządził	Zofia Kowalska
Program generujący	POMOST Std

czy limit	pracownik	rodzaj świadczenia	limit	zaplanowano	zrealizowano	pozostało z planu	pozostało z limitu
razem	razem	razem	1750,00	3860,50	3860,50	0,00	-2110,50
Limit	razem	razem	1750,00	1299,00	1299,00	0,00	451,00
...	Kowalska Zofia	razem	1750,00	1299,00	1299,00	0,00	451,00
...	...	Zasiłek celowy na pokrycie wydatków powstałych w wyniku klęski żywiołowej lub ekologicznej	1500,00	1000,00	1000,00	0,00	500,00
...	...	Zasiłek okresowy	250,00	299,00	299,00	0,00	-49,00
Poza limitem	razem	razem	0,00	2561,50	2561,50	0,00	0,00
...	Jan Nowak	razem	0,00	1761,50	1761,50	0,00	0,00
...	...	program wieloletni: Pomoc państwa w zakresie dożywiania	0,00	150,00	150,00	0,00	0,00
...	...	Zasiłek okresowy	0,00	1364,50	1364,50	0,00	0,00

Raport zawiera informacje o kwocie limitu na dany miesiąc, o kwocie zaplanowanych i zrealizowanych świadczeń w danym miesiącu oraz kwocie jaka pozostała z limitu. W dolnej części raportu znajduje się informacja o świadczeniach zaplanowanych i zrealizowanych w danym miesiącu, które są poza limitem.

> **Uwaga:** Jeśli limit został przekroczony, to w kolumnie "pozostało z limitu" pojawi się ujemna wartość.

Jeśli limit został wyznaczony bez żadnego podziału, to raport będzie zawierał tylko sumaryczną informację o limicie.
Jeśli limit został wyznaczony wg wybranych podziałów to pod wierszem "Limit" znajdą się wartości wybranego podziału.
Suma liczb w wierszach szczegółowych jest zawsze równa liczbie w wierszu "razem".
Aby zobaczyć szczegóły zaplanowanych świadczeń, korzystamy z niebieskich linków (podkreślone na niebiesko liczby), znajdujących się w kolumnie "zaplanowano".

Komórki organizacyjne

Funkcjonalność komórek organizacyjnych pozwala odzwierciedlić w ramach jednej bazy danych POMOST Std dowolny podział organizacyjny Jednostki, obejmujący zarówno pracowników, jak i klientów. Może być to podział na terenowe oddziały (filie), jak również podział zadaniowy na grupy pracowników zajmujących się np. tylko zadaniami z nowej ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, tylko umieszczaniem w DPS, itp. Podział ten jest zupełnie niezależny od istniejącej już możliwości podziału na rejony, a więc jeśli używamy już rejonizacji, nie stracimy jej używając podziału na komórki organizacyjne.

Informacje zgromadzone w bazie danych POMOST Std, podlegające podziałowi na komórki organizacyjne to: rodziny, dokumenty dotyczące rodzin (wnioski, wywiady, decyzje i inne), świadczenia (decyzyjne i bezdecyzyjne, w tym praca socjalna), a także listy wypłat, wpłat i dokumenty rozliczeniowe. Przypisanie rodzin do komórek organizacyjnych może mieć charakter okresowy, a więc od konkretnej daty (np. w momencie zmiany adresu) rodzina może przejść spod opieki w jednej komórce Jednostki do innej, a historia przypisań będzie zachowana. Ponieważ komórki nie muszą być tylko terytorialne, ale także zadaniowe, rodzina może być jednocześnie w więcej niż jednej komórce. Ta sama rodzina w różnych komórkach może mieć innego pracownika prowadzącego oraz osobną teczkę z innym numerem.

Administrator nadaje poszczególnym użytkownikom uprawnienie pełnego dostępu albo tylko przeglądania danych z poszczególnych komórek organizacyjnych. Użytkownik bez dostępu do konkretnej komórki, w ogóle nie widzi danych z tej komórki.

Dla celów własnych statystyk, można wykonywać sprawozdania i raporty z wybranej komórki organizacyjnej, ale do aplikacji CAS można wysyłać jedynie sprawozdania z całości Jednostki. Zbiór centralny jest zawsze tworzony z całości Jednostki. Statystyki finansowe na poziomie komórki organizacyjnej są możliwe również dzięki faktowi, że generowanie list wypłat i dokumentów rozliczeniowych odbywa się w ramach jednej komórki organizacyjnej.

Przy korzystaniu z autonumeracji, możliwe jest uwzględnienie symbolu komórki organizacyjnej w numerach wniosków, decyzji i list wypłat, wraz z możliwością osobnej numeracji wg tego symbolu.

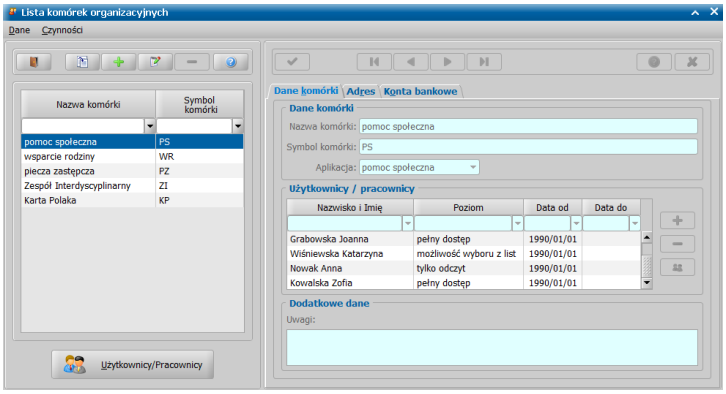
Osoby, instytucje, szablony wydruków i wzorce tekstów do decyzji, a także słowniki i parametry systemowe, stanową zasób wspólny Jednostki i nie podlegają podziałowi na komórki – widzą je wszyscy użytkownicy POMOST Std. W szczególności, w przypadku osób i instytucji, ma to na celu ustrzeżenie się przed powstaniem duplikacji w przypadku ich obsługi w różnych komórkach. Również skład osobowy rodziny występującej w różnych komórkach organizacyjnych, musi być taki sam.

Omawiana funkcjonalność jest adresowana głównie do dużych Jednostek, w szczególności do tych, które obecnie pracują na podzielonych bazach danych i po scaleniu w jedną bazę danych będą chciały zachować obecną strukturę organizacyjną. Dzięki scaleniu bazy danych będą mogły mieć dostęp do całości zgromadzonych informacji (w szczególności przy sprawozdawczości i przy wykrywaniu podwójnie zarejestrowanych klientów), a jednocześnie dzięki nowej funkcjonalności, pracownicy poszczególnych komórek mogą mieć dostęp do takiego samego zakresu informacji jak przed scaleniem baz danych.

W systemie POMOST Std, począwszy od wersji 1-4.1, każda baza danych posiada przynajmniej jedną komórkę o nazwie „pomoc społeczna”, a dodatkowo, w zależności od poziomu organizacyjnego i od wprowadzonych kodów licencyjnych, także komórki „wsparcie rodziny i / lub „piecza zastępcza”. Odpowiadają one aplikacjom dostępnym w systemie POMOST Std, przeznaczonym do wykonywania zadań z różnych ustaw: ustawy o pomocy społecznej oraz ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej. W/w komórki organizacyjne są tzw. komórkami systemowymi i ich usunięcie nie jest możliwe; w odróżnieniu od komórek własnych, które mogą być tworzone samodzielnie w Ośrodku.

Przed scaleniem baz danych z Filii, Ośrodek może określić, czy życzy sobie zachować dotychczasowy podział organizacyjny, czy też nie. W obu przypadkach ośrodek wskazuje pierwszą bazę danych (Filię), do której, w wyniku scaleń będą dodawane bazy danych kolejnych Filii. W pierwszym przypadku, każde dodanie kolejnej bazy danych Filii spowoduje automatyczne powstanie komórek organizacyjnych odpowiadających danym z dodawanej Filii, w postaci np. „F1 pomoc społeczna”, „F1 piecza zastępcza”, „F2 pomoc społeczna” itd. Zachowany zostanie też podział pracowników i klientów, jaki wynika ze scalanych baz danych. W drugim przypadku, po scalaniu pozostają jedynie takie komórki jakie były w pierwszej scalonej bazie danych, tj. „pomoc społeczna” i ewentualnie „wsparcie rodziny” i „piecza zastępcza”, i do tych komórek zostaną dołączeni pracownicy i klienci z dołączanych baz danych.

Administrator ma dostęp do ewidencji komórek organizacyjnych, wybierając z drzewka funkcji na głównym oknie pozycję *Komórki organizacyjne*.



Pojawi się okno "Lista komórek organizacyjnych", zawierające aktualnie zarejestrowane w systemie komórki organizacyjne.

Za pomocą ikony **Dodaj** tworzymy poszczególne komórki organizacyjne.
Za pomocą ikony **Modyfikuj** możemy zmodyfikować dane poszczególnych komórek organizacyjnych (nazwę, symbol, użytkowników przypisanych do komórki).

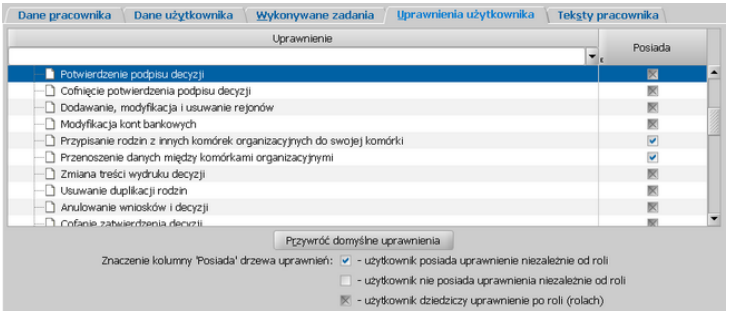
Za pomocą ikony **Usuń** możemy usunąć własne komórki organizacyjne, utworzone przez Administratora.
Za pomocą przycisku **Użytkownicy/Pracownicy** możemy zmienić dostęp poszczególnych użytkowników/pracowników do wskazanej komórki organizacyjnej.

Szczegółowy opis uzupełniania danych komórki organizacyjnych znajduje się w rozdziale "Dodawanie nowej komórki organizacyjnej".

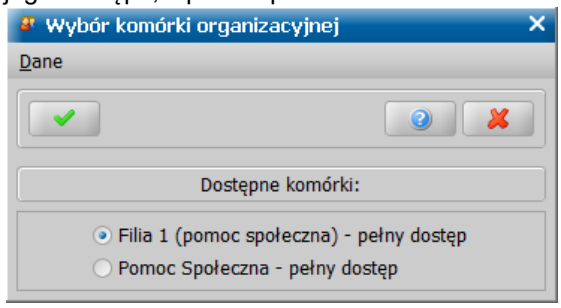
Ponadto każdemu użytkownikowi lub pracownikowi, Administrator może nadać następujące uprawnienia:

- ***Przenoszenie danych między komórkami organizacyjnymi*** – nadaje prawo przeniesienia danych ze swojej komórki do innej wskazanej;
- ***Przypisanie rodzin z innych komórek do swojej komórki*** – nadaje prawo przypisania rodziny objętej już pomocą w innej komórce, do swojej komórki jako kolejnej (rodzina będzie przypisana jednocześnie do obu komórek).
- ***Przegląd rodzin ze wszystkich komórek*** – nadaje prawo przeglądania rodzin ze wszystkich komórek, nawet tych, do których użytkownik nie ma dostępu.

Powyższe uprawnienia Administrator ustala na oknie użytkownika/pracownika.



Każdy użytkownik loguje się zawsze do jednej konkretnej komórki organizacyjnej, w której ma zamiar pracować w tej sesji z systemem POMOST Std. Jeśli użytkownik nie ma dostępu do żadnej komórki – nie zaloguje się. Przy dostępie użytkownika do komórki znaczenie mają daty początkowe i końcowe jego dostępu, wpisane przez Administratora.



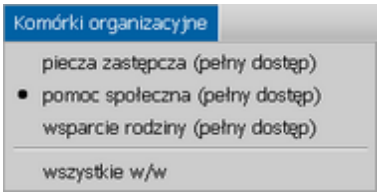
Użytkownicy, którzy mają dostęp do więcej niż jednej komórki, zostaną w chwili zalogowania poproszeni o wybór jednej konkretnej komórki (POMOST Std podpowie pierwszą alfabetycznie komórkę organizacyjną należącą do aplikacji "pomoc społeczna", do której mają pełny dostęp).

Uwaga: Użytkownicy, którzy mają dostęp do więcej niż jednej komórki, mogą przełączać się między aplikacjami tj. między pomocą społeczną, wsparciem rodziny lub pieczą zastępczą, wybierając w głównym oknie link Zmiana aplikacji (bez konieczności użycia linku Wyloguj i ponownego zalogowania Użytkownika). W przypadku Jednostek, korzystających z podziału na własne komórki organizacyjne (np. filie Jednostki), link nazywa się Zmiana komórki i umożliwia także przełączenie między komórkami w ramach tej samej lub różnych aplikacji systemu POMOST Std. Po wybraniu linku otworzy się okno "Wybór aplikacji/komórki organizacyjnej", w którym wskazujemy odpowiednią aplikację/komórkę, do której chcemy się zalogować i zatwierdzamy wybór ikoną **Akceptuj**. Wybranie ikony **Anuluj** spowoduje powrót do pracy w pierwotnej aplikacji/komórki.

Komórka, do której zalogował się użytkownik, ma następujące znaczenie:
- wszystkie nowe informacje (rodziny, wnioski, decyzje, listy wypłat itd.) zarejestrowane przez niego od zalogowania do wyjścia z POMOST Std lub przelogowania, zostaną przypisane automatycznie do tej komórki.
- wszystkie operacje „Przypisz daną do swojej komórki” będą dotyczyć tej komórki.
- wszystkie okna list (rodzin, dokumentów, świadczeń itp.) będą domyślnie ograniczone do danych z tej komórki, z możliwością przestawienia na inne komórki, do których użytkownik ma dostęp.
- generowanie list wypłat, wpłat i dokumentów rozliczeniowych odbywa się tylko w ramach tej komórki organizacyjnej.

Po zalogowaniu się, zawartość następujących okien list:
- rodzin,
- stanowisk pracy,
- dokumentów,
- wniosków,
- wywiadów,
- wywiadów z art. 103,
- decyzji,
- niebieskich kart,
- kontraktów socjalnych,
- odwołań,
- decyzji odwoławczych,
- świadczeń,
- kontynuacji harmonogramów,
- prac socjalnych,
- bezdecyzyjnego wynagrodzenia za sprawowanie opieki,
- bezdecyzyjnego przekazania biletu kredytowanego,
- list wypłat,
- list wpłat,
- dokumentów rozliczeniowych,
- rodzinnych domów pomocy,
- pozostałych kosztów programu dożywiania,
- przekazania sprzętu,
- zaświadczeń w/s udzielonej pomocy,
- należności,
- wizyt,
- niezablokowanych pozycji list wypłat,
- zaplanowanych świadczeń niefinansowych,

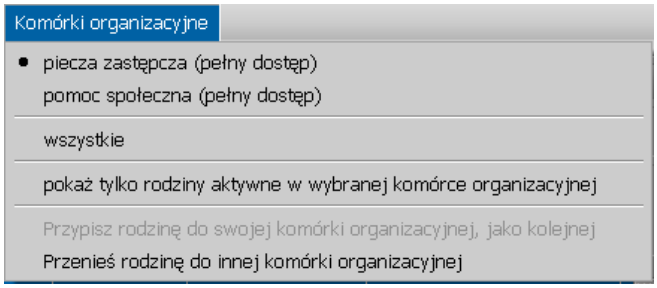
jest ograniczona do danych z komórki organizacyjnej, wybranej przy logowaniu. Przełączenie zawartości tych okien na inną komórkę, jest możliwe przy pomocy menu *Komórki organizacyjne*, które jest dostępne na każdej z tych list.



Menu zawiera listę komórek organizacyjnych, do których ma dostęp zalogowany użytkownik. Po przestawieniu menu na komórkę inną niż ta, do której użytkownik się zalogował, dodawanie nowych danych nie jest możliwe, natomiast modyfikacja zależy od poziomu dostępu użytkownika do komórki wybranej z menu.

Na większości w/w okien, wspomniane menu jest ograniczone tylko do tych komórek, które dotyczą tej samej aplikacji, której dotyczy komórka wybrana przy logowaniu czyli: pomocy społecznej, wsparcia rodziny lub pieczy zastępczej. Wyjątek stanowią listy rodzin, wywiadów i orzeczeń sądu, które można przełączać między komórkami dotyczącymi różnych aplikacji, jednak po przełączeniu na inną aplikację, niż ta z zalogowanej komórki, nie jest możliwa modyfikacja danych.
Ponadto menu *Komórki organizacyjne* zawiera pozycje: *wszystkie w/w*. Pozycja *wszystkie w/w* pozwala zobaczyć dane ze wszystkich komórek wyszczególnionych w menu okna (czyli tych do których Użytkownik ma dostęp), ale nie pozwala na modyfikację tych danych.
Omyłkowo dokonane przypisanie danej do komórki organizacyjnej można zmienić za pomocą pozycji w menu komórek *Przenieś daną do innej komórki organizacyjnej*. Może tego dokonać jedynie uprawniony użytkownik, mający pełny dostęp do komórki, w której znajduje się dana. W związku z tym, użytkownik, który powinien mieć tę daną w swojej komórce, powinien zawsze zwrócić się do użytkownika, który aktualnie ma ją w swojej komórce (aktualnego właściciela danej). Dzięki temu zasady dostępu do danych z komórek nie zostają przekroczone. Przeniesienie jest możliwe tylko w obrębie komórek dotyczących zadań z tej samej aplikacji, tj. pomocy społecznej, wsparcia rodziny lub pieczy zastępczej. Wyjątek stanowią rodziny i wywiady, które można przenosić między komórkami dotyczącymi różnych aplikacji.

Rodziny są szczególnym przypadkiem danych, ponieważ mogą być przypisane do wielu komórek organizacyjnych (także jednocześnie).

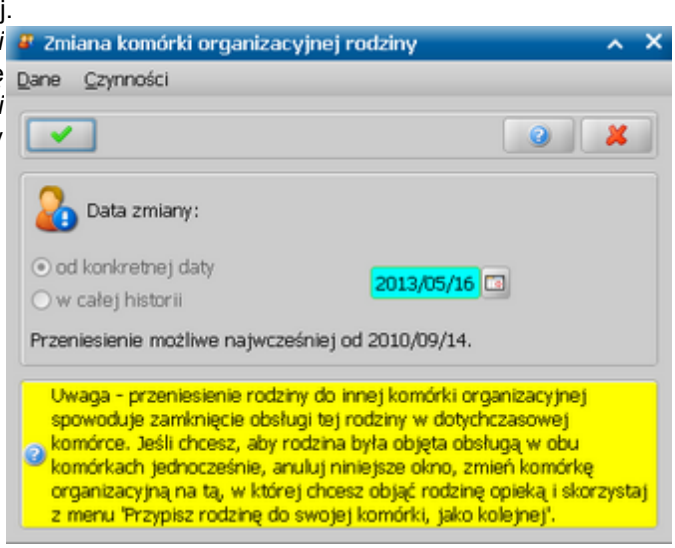


Ponieważ przypisanie rodziny do komórki może mieć charakter okresowy, w menu komórek na liście rodzin dodatkowo znajduje się pozycja *pokaż tylko rodziny aktywne w wybranej komórce organizacyjnej*, ograniczająca listę do rodzin, które aktualnie są przypisane do komórki wybranej z tego menu.

Ze względu na szczególny charakter listy rodzin, zamiast pozycji „wszystkie w/w" na liście rodzin znajduje się pozycja „wszystkie", która pozwala na przegląd rodzin ze wszystkich komórek organizacyjnych, także tych do których zalogowany Użytkownik nie ma dostępu; widoczność pozycji „wszystkie" można odebrać konkretnemu użytkownikowi za pomocą odznaczenia uprawnienia do czynności ogólnej „Przegląd rodzin ze wszystkich komórek".

Przypisanie rodziny do pierwszej komórki organizacyjnej powoduje przypisanie do tej komórki wszystkich dokumentów z teczki rodziny (wniosków, wywiadów, decyzji i innych) oraz wszystkich świadczeń rodziny (w tym pracy socjalnej). To pierwsze przypisanie jest dokonywane zawsze automatycznie – w zależności od wyboru wariantu scalenia baz danych, opisywanego wyżej.

Przypisanie rodziny do kolejnej komórki może nastąpić na dwa sposoby:
Pierwszy ma miejsce np. kiedy rodzina zmienia miejsce zamieszkania i przechodzi spod opieki jednej (terytorialnej) komórki organizacyjnej do drugiej.
Wybieramy wówczas z menu *Komórki organizacyjne* na liście rodzin pozycję *Przenieś rodzinę do innej komórki organizacyjnej* i w przypadku rodziny możemy podać datę, od której następuje przeniesienie.



Uwaga: Data, od której następuje przeniesienie, nie może być późniejsza niż data bieżąca, musi być późniejsza od daty, od której rodzina przynależy do aktualnej komórki oraz nie może być wcześniejsza niż data jakiegokolwiek dokumentu w teczce tej rodziny oraz pracy socjalnej.

Uwaga: Jeśli przenosimy rodzinę do innej komórki od konkretnej daty (wybrana opcja ***od konkretnej daty***) i występuje graniczna data czyli: data, od której rodzina przynależy do aktualnej komórki, albo data dokumentu w teczce, albo data pracy socjalnej, to przeniesienie rodziny jest możliwe najwcześniej od tej daty granicznej, wówczas w oknie "Zmiana komórki organizacyjnej", pojawi się informacja, informująca o tym fakcie: *Przeniesienie możliwe najwcześniej od <data graniczna>*. W innych przypadkach informacja ta nie jest widoczna.

Uwaga: Przeniesienie rodziny do innej komórki organizacyjnej spowoduje zamknięcie obsługi tej rodziny w dotychczasowej komórce.

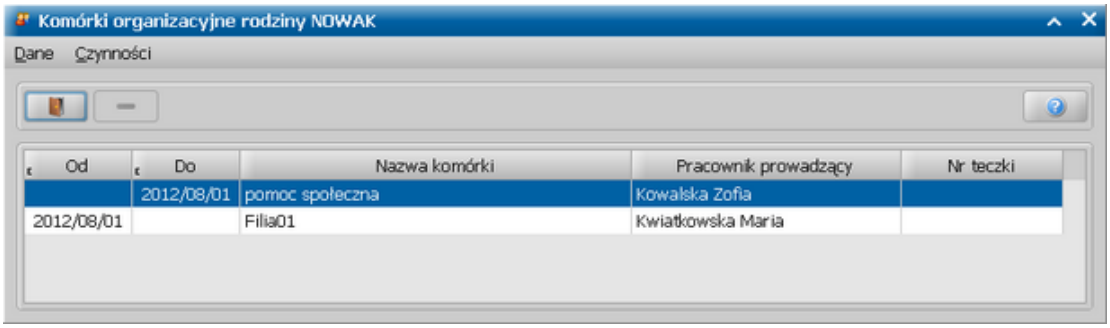
Rodzina pojawi się na liście rodzin w docelowej komórce, będzie ona miała nową, pustą teczkę. Wchodząc przez ikonę modyfikacji do okna danych tej rodziny, można wskazać pracownika prowadzącego rodzinę w tej komórce organizacyjnej oraz numer teczki. Czynność ta nie przenosi żadnych dokumentów ani świadczeń rodziny; jeśli zachodzi taka potrzeba, może tego dokonać użytkownik z poprzedniej komórki, używając opisanej wyżej pozycji menu *Przenieś daną do innej komórki organizacyjnej*. Mimo, że rodzina znajduje się już w innej komórce organizacyjnej, zobaczy on ją (i jej dokumenty oraz świadczenia), po odznaczeniu w/w opcji *pokaż tylko rodziny aktywne w wybranej komórce organizacyjnej* w menu komórek organizacyjnych na liście rodzin.

Uwaga: Po takim przeniesieniu rodziny między komórkami, zaleca się dla trwających świadczeń wydać decyzje zmieniające, wówczas dalsze plany i realizacje tych świadczeń będą wykazywane w nowej komórce organizacyjnej.

Drugi sposób ma miejsce np. w sytuacji kiedy rodzina przypisana do komórki właściwej terytorialnie, zostaje objęta pomocą realizowaną w innej komórce (zadaniowej, np. zajmującej się tylko umieszczaniem w DPS lub tylko zadaniami powiatowymi). Uprawniony użytkownik tej drugiej komórki, ustawia wówczas menu komórek organizacyjnych na oknie listy rodzin, w pozycji odpowiadającej pierwszej komórce (musi mieć dostęp do przeglądania danych z tej komórki) i wybiera z tego menu pozycję *Przypisz rodzinę do swojej komórki organizacyjnej jako kolejnej*. Także w tym przypadku może on podać datę, od której rodzina znajduje się pod opieką jego komórki. Po wykonaniu przypisania, rodzina znajduje się jednocześnie w dwóch komórkach. W każdej z nich ma osobną teczkę oraz może mieć innego pracownika prowadzącego. Ewentualne przeniesienie dokumentów i świadczeń między komórkami odbywa się w opisany wyżej sposób za pomocą pozycji menu do przenoszenia danych, a jeśli przeniesienie nastąpiło między komórkami z różnych aplikacji, to przy pomocy narzędzia do przenoszenia spraw w roli Administratora.

Uwaga: Operacje „Przypisz rodzinę do swojej komórki organizacyjnej, jako kolejnej" oraz „Przenieś rodzinę do innej komórki organizacyjnej" możemy wykonać jednocześnie dla wielu zaznaczonych rodzin, poprzez skorzystanie z multiselekcji.

Przy przenoszeniu dokumentów rodziny między komórkami organizacyjnymi, jak również przy tworzeniu nowych dokumentów, system sprawdza czy w dniu daty dokumentu rodzina jest przypisana do komórki właściwej dla dokumentu. W razie niezgodności, nie da się utworzyć ani przenieść dokumentu (wniosku, wywiadu, decyzji, innego). Daty początkowe i końcowe okresów przypisania rodziny do komórek można zmienić wchodząc z listy rodzin przez ikonę modyfikacji, do okna danych rodziny i następnie przez ikonę  po prawej stronie pola ***Komórka organizacyjna***.
Wyświetla się wówczas okno z listą okresów przypisania rodziny do poszczególnych komórek; wspomniane daty ***Od*** i ***Do***, zmieniamy bezpośrednio na tej liście.



W oknie tym za pomocą ikony **Usuń** możemy usunąć omyłkowo przypisaną rodzinę do komórki organizacyjnej, związaną z konkretną aplikacją, pod warunkiem, że nie wprowadzono żadnego dokumentu w teczce rodziny w tej aplikacji.

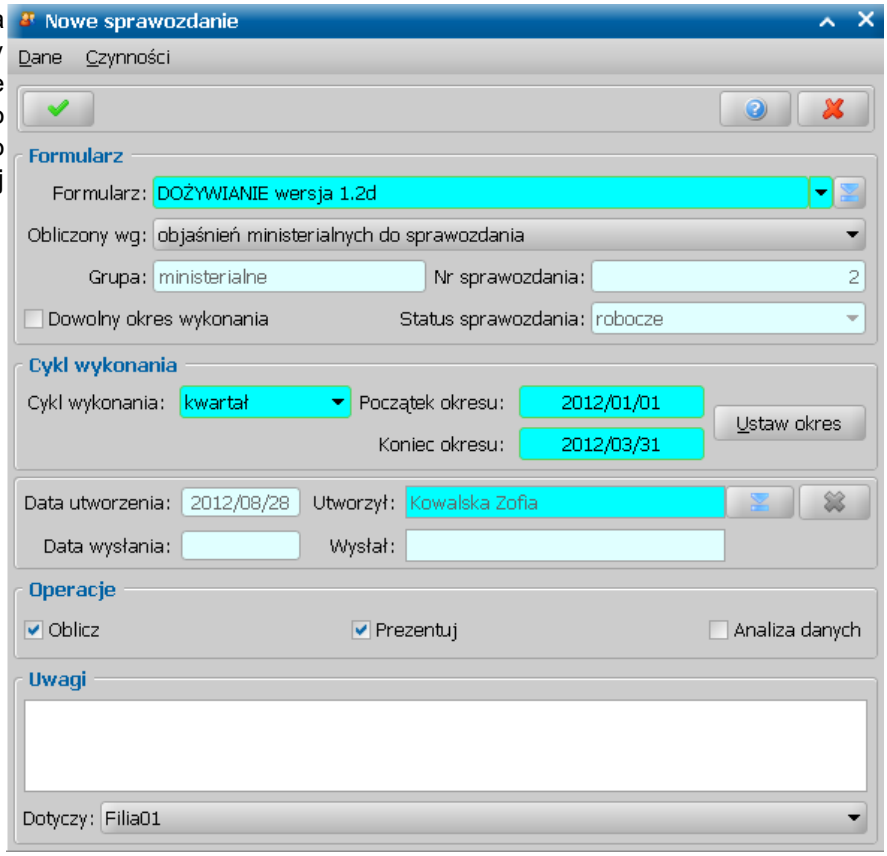
Ponieważ rodzina w każdej komórce organizacyjnej ma osobną teczkę, na oknie teczki nie ma aktywnego menu *Komórki organizacyjne*. Natomiast na liście rodzin w menu „Informacje o rodzinie" dostępna jest pozycja *Wszystkie dokumenty* dająca dostęp do wszystkich dokumentów tej rodziny niezależnie od teczki, w której się znajdują.
W teczce rodziny oraz na liście wszystkich dokumentów rodziny w menu *Komórki organizacyjne* dostępna jest pozycja *Przegląd komórek organizacyjnych rodziny*, za pomocą której możemy sprawdzić przynależność rodziny do poszczególnych komórek organizacyjnych.

Jeśli użytkownik ma dostęp do przeglądania danych z innych komórek organizacyjnych, może wskazywać wnioski, decyzje lub odwołania zarejestrowane w innych komórkach, jako podstawy wydania nowych decyzji w swojej komórce, a także dołączać wywiady z innych komórek do swoich decyzji, mimo, że nie widzi tych dokumentów w swojej teczce rodziny. Oczywiście wcześniej musi mieć rodzinę, dla której wydaje decyzję, przypisaną do swojej komórki organizacyjnej. W przypadku komórek dotyczących różnych aplikacji wnioski, decyzje pierwotne i zmieniające muszą w całości należeć do jednej aplikacji, nie można więc jako podstawy decyzji wskazać wniosku lub decyzji z komórki dotyczącej innej aplikacji. Jednak można wskazać orzeczenie sądu z innej aplikacji jako podstawę

decyzji, a także dołączyć do decyzji wywiad z innej aplikacji.

Na liście rodzin w kolumnach ***Nr teczki*** oraz ***Pracownik*** system prezentuje informacje z tej komórki organizacyjnej, na której ustawione jest menu *Komórki organizacyjne*. Przy ustawieniu *wszystkie*, są widoczne numery i pracownicy z pierwszej komórki, do której przypisano rodzinę (w tym ustawieniu nie ma możliwości modyfikacji danych).

Podczas tworzenia sprawozdań możemy wybrać, czy dotyczą one całości Jednostki (tylko takie można wysłać do CAS), czy konkretnej komórki.



Podobnego wyboru można dokonać przy tworzeniu raportów, takich jak analizy osób, rodzin i świadczeń, tradycyjny raport ze świadczeń, czy też karta świadczeń osoby lub rodziny. Także w raportach własnych dostępne są informacje o podziale na komórki. Zbiór centralny jest zawsze tworzony z całości Jednostki.

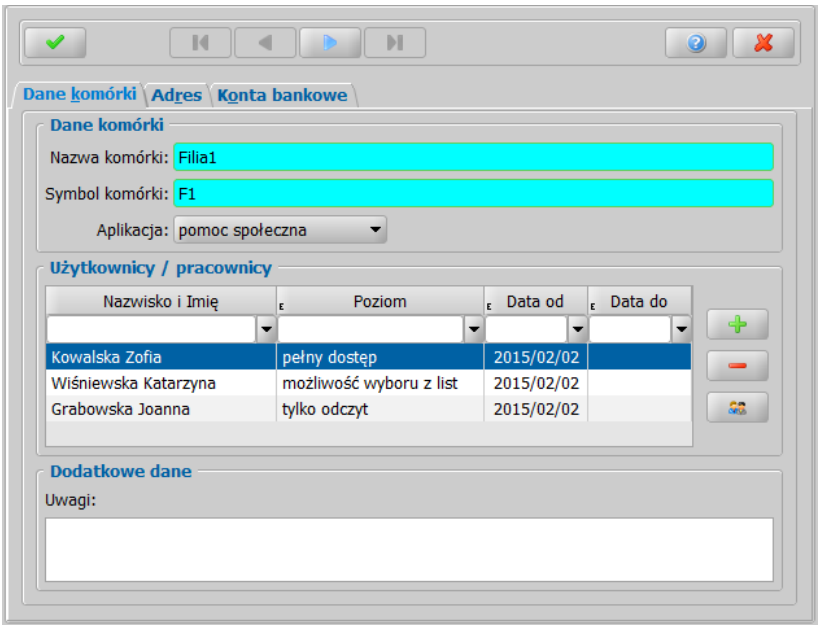
Począwszy od aktualizacji 3-22.1 system POMOST Std umożliwia przełączanie menu "Komórki organizacyjne" na liście rodzin na komórkę, do której wygasła już licencja. Warunkiem niezbędnym jest:

- istnienie w komórce organizacyjnej, dla której wygasła licencja, zarejestrowanej przynajmniej jednej rodziny (przez dowolny okres czasu), która może zostać przypisana do komórki organizacyjnej Użytkownika jako kolejnej poprzez wybranie w oknie "Lista rodzin" pozycji menu *Komórki organizacyjne > Przypisz rodzinę do swojej komórki organizacyjnej, jako kolejnej* ;
- wymagane posiadania uprawnienia zalogowanego Użytkownika do wykonania tej czynności.

Natomiast nadal nie będzie możliwe logowanie do aplikacji, do której wygasła licencja, ani przełączanie się do tej aplikacji za pomocą linku **Zmiana aplikacji / Zmiana komórki** w głównym oknie systemu POMOST Std.

Dodawanie nowej komórki organizacyjnej

Aby dodać nową komórkę organizacyjną, w oknie "Lista komórek organizacyjnych" wybieramy ikonę **Dodaj** i z lewej strony okna uzupełniamy dane komórki.



Dla każdej komórki podajemy ***Nazwę komórki*** i ***Symbol komórki*** oraz wskazujemy ***Aplikację***, której zadania będą dostępne dla tej komórki. Musimy również przypisać użytkowników i pracowników, którzy będą mieć dostęp do wybranej komórki.

> **Uwaga:** Należy wskazać przynajmniej jednego użytkownika (niezablokowanego i nieprzeniesionego do archiwum) mającego aktualny dostęp (pełny lub przeglądanie) do komórki organizacyjnej. W przeciwnym razie nie będzie można zalogować się do tej komórki.

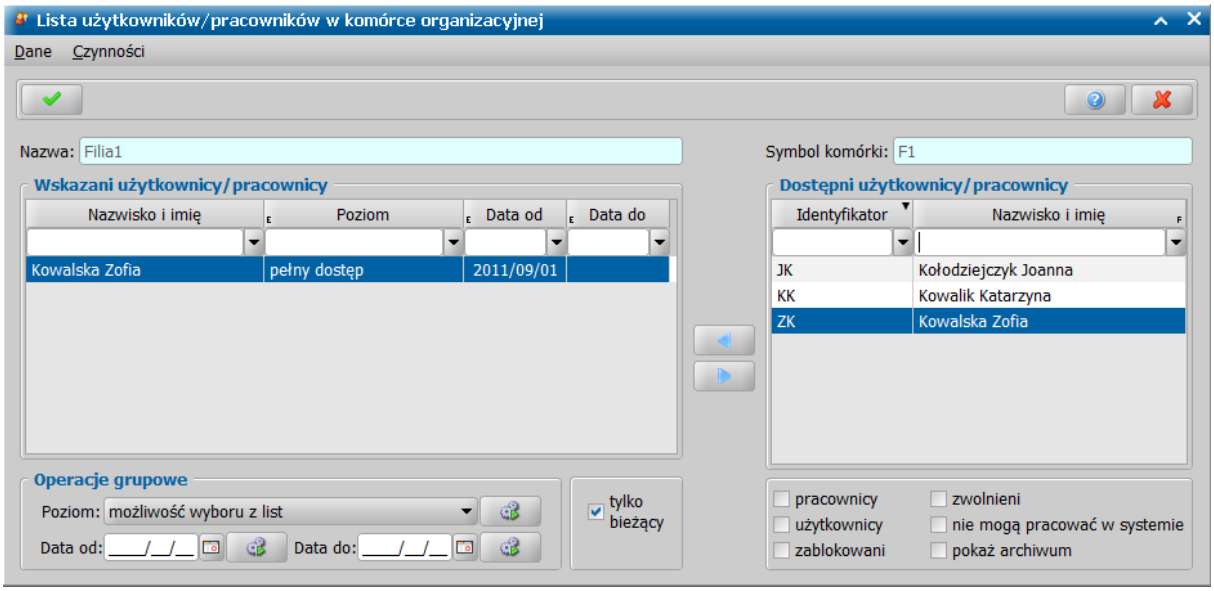
Dla każdego użytkownika/pracownika, przypisanego do komórki, możemy określić datę początkową i ewentualnie końcową dostępu do komórki oraz poziom dostępu (*pełny dostęp* lub *tylko do odczytu* lub *możliwość wyboru z list*).
pełny dostęp - oznacza, że pracownik/użytkownik może logować się do komórki z pełnym dostępem do funkcjonalności i może być wybierany z listy stanowisk pracy w tej komórce.
tylko do odczytu - oznacza, że pracownik/użytkownik może logować się do komórki tylko w trybie przeglądania danych i może być wybierany z listy stanowisk pracy w tej komórce.
możliwość wyboru z list - oznacza, że pracownik nie może logować się do komórki/aplikacji, ale może być wybierany z listy stanowisk pracy w tej komórce, we wszystkich miejscach, gdzie dokonuje się takiego wyboru (np. pracownik przyjmujący wniosek, przeprowadzający wywiad itd.).

> **Uwaga:** Zalecane jest, aby każdy pracownik miał pełny dostęp do komórki organizacyjnej, w której pracuje oraz przeglądanie danych ze wszystkich innych komórek. Wyjątek stanowią Administratorzy, Informatycy itp., powinni oni mieć pełen dostęp do wszystkich komórek.

Użytkowników i pracowników możemy przypisać do komórki organizacyjnej za pomocą ikony  lub ikony  .

Ikona  uruchamia okno "Lista użytkowników/pracowników", w którym wskazujemy użytkowników/pracowników, których chcemy dodać do komórki organizacyjnej. Korzystając z multiselekcji możemy jednorazowo wskazać więcej niż jednego użytkownika. Wskazani użytkownicy/pracownicy po akceptacji danych pojawią się w sekcji ***Użytkownicy/pracownicy***, gdzie w poszczególnych kolumnach możemy uzupełnić dla nich datę początkową/końcową dostępu do komórki oraz poziom dostępu.

Ikona  uruchamia okno "Lista użytkowników/pracowników w komórce organizacyjnej", w którym wskazujemy użytkowników/pracowników, których chcemy dodać do komórki organizacyjnej.



Uwaga: Do okna "Lista użytkowników/pracowników w komórce organizacyjnej" możemy również przejść z okna "Lista komórek organizacyjnych", zaznaczając daną komórkę i wybierając przycisk **Użytkownicy/Pracownicy**.

Użytkowników/pracowników, których chcemy dodać do komórki organizacyjnej, wskazujemy przez przeniesienie ich za pomocą ikony z listy ***Dostępni użytkownicy/pracownicy*** na listę ***Wskazani użytkownicy/pracownicy***. Jednorazowo możemy przenieść jednego zaznaczonego użytkownika/pracownika lub kilku użytkowników/pracowników, zaznaczonych za pomocą multiselekcji. Za pomocą ikony możemy zrezygnować z wybranego użytkownika/pracownika.

Lista ***Dostępni użytkownicy/pracownicy*** zawiera wszystkich zarejestrowanych w systemie użytkowników i pracowników, którzy aktualnie mogą pracować w systemie.
Zaznaczając dostępne poniżej tej listy opcje możemy:
- ograniczyć listę do samych ***pracowników*** lub samych ***użytkowników***;
- uwzględnić na liście także użytkowników ***zablokowanych*** lub użytkowników, którzy ***nie mogą pracować w systemie***;
- uwzględnić na liście także pracowników zwolnionych (opcja ***zwolnieni***);
- uwzględnić na liście także użytkowników/pracowników przeniesionych do archiwum (opcja ***pokaż archiwum***).

Użytkownikowi/pracownikowi przeniesionemu na listę ***Wskazani użytkownicy/pracownicy*** możemy od razu określić poziom dostępu Użytkownika do komórki oraz okres obowiązywania dostępu do komórki, w tym celu wprowadzamy odpowiednie dane w kolumnach: "Poziom", "Data od", "Data do".

Jeżeli chcemy dla wybranych lub wszystkich użytkowników/pracowników wprowadzić taki sam poziom, lub taką samą datę od lub datę do, to zaznaczamy te osoby na liście (<Ctrl>+wskazanie osoby), w sekcji ***Operacje grupowe*** wybieramy w polu ***Poziom*** odpowiednią wartość lub wprowadzamy odpowiednią datę do pola ***Data od*** lub ***Data do*** i przy odpowiednim polu wybieramy ikonę .

Po wprowadzeniu dla wybranego użytkownika/pracownika końcowej daty dostępu do komórki, osoba ta przestaje być widoczna na liście ***Wskazani użytkownicy/pracownicy***, gdyż lista ta domyślnie jest ograniczona do bieżących użytkowników/pracowników, bez wprowadzonej końcowej daty dostępu (zaznaczona opcja ***tylko bieżący***). Aby wyświetlić na liście również osoby z wprowadzoną końcową datą dostępu do komórki, należy odznaczyć opcję ***tylko bieżący***.

Dane wprowadzone w oknie "Lista użytkowników/pracowników w komórce organizacyjnej" zatwierdzamy ikoną **Akceptuj**.

Uwaga: W przypadku osoby, której nadajemy ponownie dostęp do tej samej komórki organizacyjnej, data początku powtórnego dostępu nie może być wcześniejsza od daty końca poprzedniego dostępu.

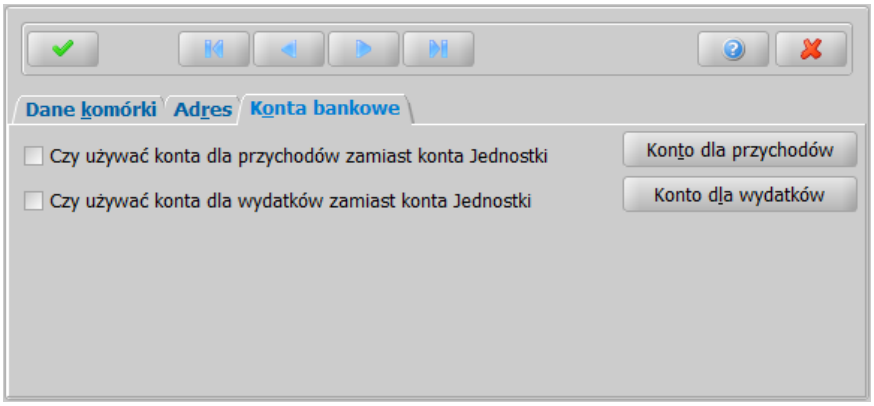
Uwaga: Jeśli osoba, wskazana do przypisania do komórki organizacyjnej, nie wykonuje zadań z

zakresu tej komórki (w danych użytkownika/pracownika na zakładce *Wykonywane zadania* nie jest zaznaczone zadanie, dotyczące zakresu tej komórki), to system zapyta czy chcemy zaznaczyć dla tej osoby, że wykonuje te zadania. Odpowiedź twierdząca spowoduje automatycznie zaznaczenie dla tej osoby zadań z zakresu tej komórki w danych użytkownika. Odpowiedź negatywna spowoduje powrót do okna "Lista użytkowników/pracowników w komórce organizacyjnej".

Wskazani użytkownicy/pracownicy zostaną przypisani do danej komórki organizacyjnej.

Na zakładce ***Adres*** możemy określić adres definiowanej komórki organizacyjnej (filii). Zaznaczenie opcji ***Czy używać adresu komórki organizacyjnej zamiast adresu Jednostki*** spowoduje, że podanie adresu będzie wymagane i podany adres komórki organizacyjnej będzie wykorzystywany na wydrukach, eksportach (zamiast głównego adresu Jednostki).

Na zakładce ***Konta bankowe*** (począwszy od wersji POMOST Std 3-15.3) możemy określić konta bankowe definiowanej komórki organizacyjnej (filii) dedykowane dla wydatków i dla przychodów tej komórki organizacyjnej.



Po wybraniu przycisku **Konto dla przychodów** zostanie otwarte okno "Konta bankowe komórki organizacyjnej: [nazwa komórki organizacyjnej] dla przychodów" umożliwiające zarejestrowanie kont bankowych komórki dedykowanych dla przychodów.

Aby dodać konto bankowe przeznaczone dla przychodów, w oknie "Konta bankowe komórki organizacyjnej: [nazwa komórki organizacyjnej] dla przychodów" wybieramy ikonę **Dodaj**. Wówczas uaktywni się dolna część okna umożliwiając wybór banku oraz wpisanie nazwy i numeru konta. Dane zatwierdzamy wybierając ikonę **Akceptuj**.

Zaznaczenie opcji ***Czy używać konta dla przychodów zamiast konta Jednostki*** spowoduje, że numer konta bankowego komórki organizacyjnej podany jako ***konto bankowe komórki organizacyjnej dla przychodów*** będzie wykorzystywany na wydrukach decyzji oraz podczas generowania wydruków przelewów list wpłat (zamiast głównego konta bankowego Jednostki).

Aby konto komórki organizacyjnej jako odbiorcy przychodów zostało umieszczone na wydruku decyzji należy w szablonie wydruku decyzji dodać znacznik 'Numer konta komórki dla przychodów'. Znacznik ten drukuje numer konta dla przychodów komórki organizacyjnej wydającej decyzję, na które ma nastąpić wpłata należności.

Po wybraniu przycisku **Konto dla wydatków** zostanie otwarte okno "Konta bankowe komórki organizacyjnej: [nazwa komórki organizacyjnej] dla wydatków" umożliwiające zarejestrowanie kont bankowych komórki dedykowanych dla wydatków.

Aby dodać konto bankowe przeznaczone dla wydatków, w oknie "Konta bankowe komórki organizacyjnej: [nazwa komórki organizacyjnej] dla wydatków" wybieramy ikonę **Dodaj**. Wówczas uaktywni się dolna część okna umożliwiając wybór banku oraz wpisanie nazwy i numeru konta. Dane zatwierdzamy wybierając ikonę **Akceptuj**.

Zaznaczenie opcji ***Czy używać konta dla wydatków zamiast konta Jednostki*** spowoduje, że numer konta bankowego komórki organizacyjnej podany jako ***konto bankowe komórki organizacyjnej dla wydatków*** będzie wykorzystywany na wydrukach list wypłat, przelewów oraz w eksportach przesyłów do banków (zamiast głównego konta bankowego Jednostki).

Wprowadzone dane komórki organizacyjnej zatwierdzamy ikoną **Akceptuj**.

Uwaga: Dla każdego konta bankowego istnieje możliwość sprawdzenia wykorzystania konta

bankowego. Wówczas dla zaznaczonego konta należy wybrać przycisk **Sprawdź wykorzystanie konta**, po czym zostanie utworzony raport wykorzystania konta bankowego.

Uwaga: Dopuszczalne jest wskazanie tego samego numeru konta bankowego zarówno jako konta dla przychodów jak i konta dla wydatków.

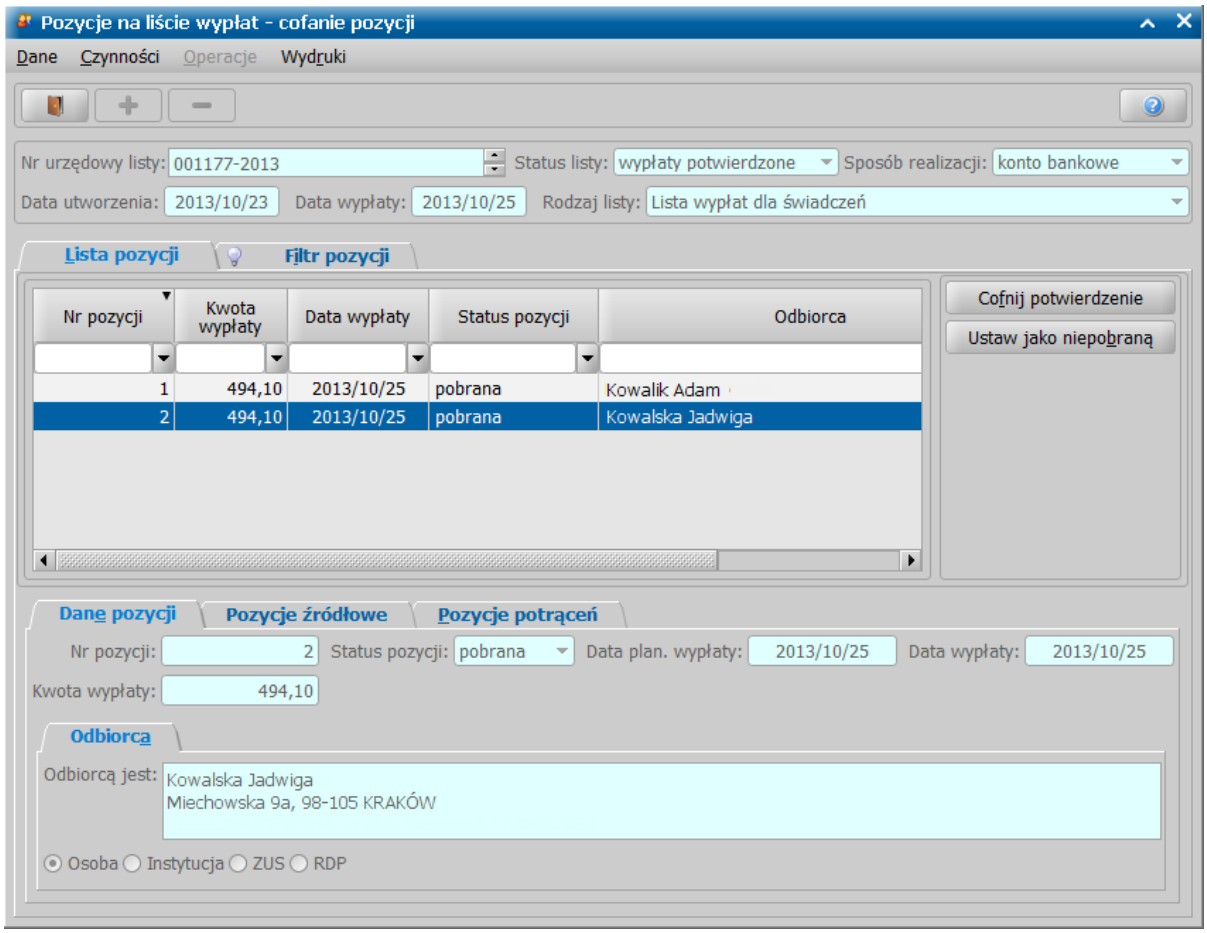
Uwaga: Możliwe jest zarejestrowanie kilku kont dla przychodów jak i dla wydatków

Pakiet narzędziowy do korygowania danych

Cofnięcie potwierdzenia wypłaty

Administrator ma możliwość usunięcia z systemu informacji, że pozycja listy wypłat została pobrana lub że nie została pobrana lub wprowadzić informację, że potwierdzone wypłaty nie zostały jednak odebrane .

Aby cofnąć pozycję listy wypłat lub ustawić pozycję jako niepobraną, administrator wybiera z drzewka funkcji pozycję *Pakiet narzędziowy>Cofnij pozycje listy wypłat.* W oknie "Listy wypłat - cofanie pozycji" odszukujemy listę wypłat, na której są wypłacone świadczenia lub niepobrane, które chcemy cofnąć i wybieramy przycisk **Pozycje listy**.



W oknie "Pozycje na liście wypłat - cofanie pozycji" zaznaczamy pozycje pobrane lub niepobrane, dla których chcemy cofnąć potwierdzenie lub oznaczyć jako niepobrane. Aby zaznaczyć wszystkie pozycje listy, po ustawieniu się na pierwszej z nich wybieramy na klawiaturze <CTRL>+<Shift>+<End>. Jeżeli chcemy cofnąć tylko kilka pozycji, to wskazujemy je na liście mając wciśnięty klawisz <CTRL>.
Następnie wybieramy przycisk:
Cofnij potwierdzenie - jeżeli chcemy cofnąć potwierdzenie wypłaty pozycji listy. Cofnięcie potwierdzenia wypłaty spowoduje, że lista ponownie otrzyma status *do wypłaty* i będziemy mogli ją anulować, potwierdzić z inną datą lub wprowadzić informację, że wypłaty nie zostały odebrane.
Jeżeli od wypłaty, której usunęliśmy pobranie, została wcześniej wygenerowana należność

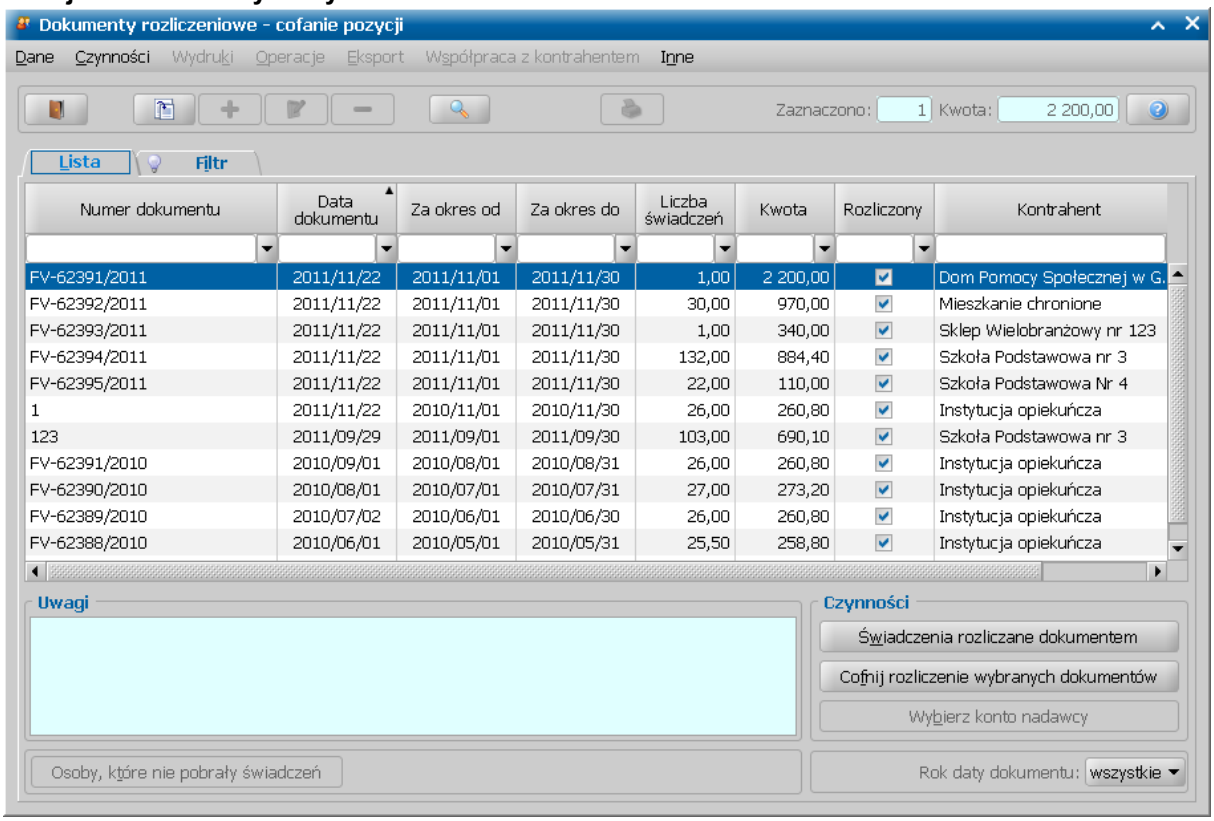
(zdefiniowana na decyzji przyznającej świadczenie), to wraz z cofnięciem informacji o pobraniu system nie usunie tego zaplanowanego zwrotu.
Cofnięcie informacji o niepobraniu wypłaty jest możliwe tylko, jeżeli nie została ona wypłacona inną listą wypłat.

> **Uwaga:** Można cofnąć potwierdzenie pozycji listy, gdy zawiera ona potrącenia, które nie mają żadnego świadczenia lub należności zmieniającej. Jeśli potrącenie pochodzi od decyzji, która posiada decyzję zmieniającą, to nie możemy cofnąć takiej pozycji, o czym poinformuje na system komunikatem: "Dana pozycja (nr …) zawiera potrącenia, które nie można cofnąć z uwagi na decyzję zmieniającą (nr …)".

Ustaw jako niepobraną - jeżeli chcemy wprowadzić informację, że potwierdzona wypłata nie została pobrana. Ustawienie dla potwierdzonej wypłaty, że nie została pobrana, spowoduje przestawienie pozycji z pobranej na niepobraną, w efekcie status całości listy nie zmienia się, np. jeśli status listy był "wypłaty potwierdzone" to taka pozostanie.

Cofnięcie rozliczenia dokumentu

Administrator ma możliwość usunięcia z systemu informacji o zakończeniu rozliczania dokumentu rozliczeniowego. Spowoduje to, że dokument będziemy mogli zmodyfikować i ponownie rozliczyć lub usunąć całkowicie i utworzyć nowy. Cofnięcie rozliczenia nie będzie możliwe, gdy dokument zawiera choć jedno świadczenie, które pochodzi z decyzji, która została zmieniona, uchylona, wstrzymana lub zażądano jej zwrotu.
Aby cofnąć rozliczenie całego dokumentu, wybieramy z drzewka funkcji pozycję *Pakiet narzędziowy>Cofnij rozliczenie dokumentu rozliczeniowego.* W oknie "Dokumenty rozliczeniowe - cofanie pozycji" odszukujemy dokument, którego rozliczenie chcemy cofnąć i wybieramy przycisk **Cofnij rozliczenie wybranych dokumentów**.

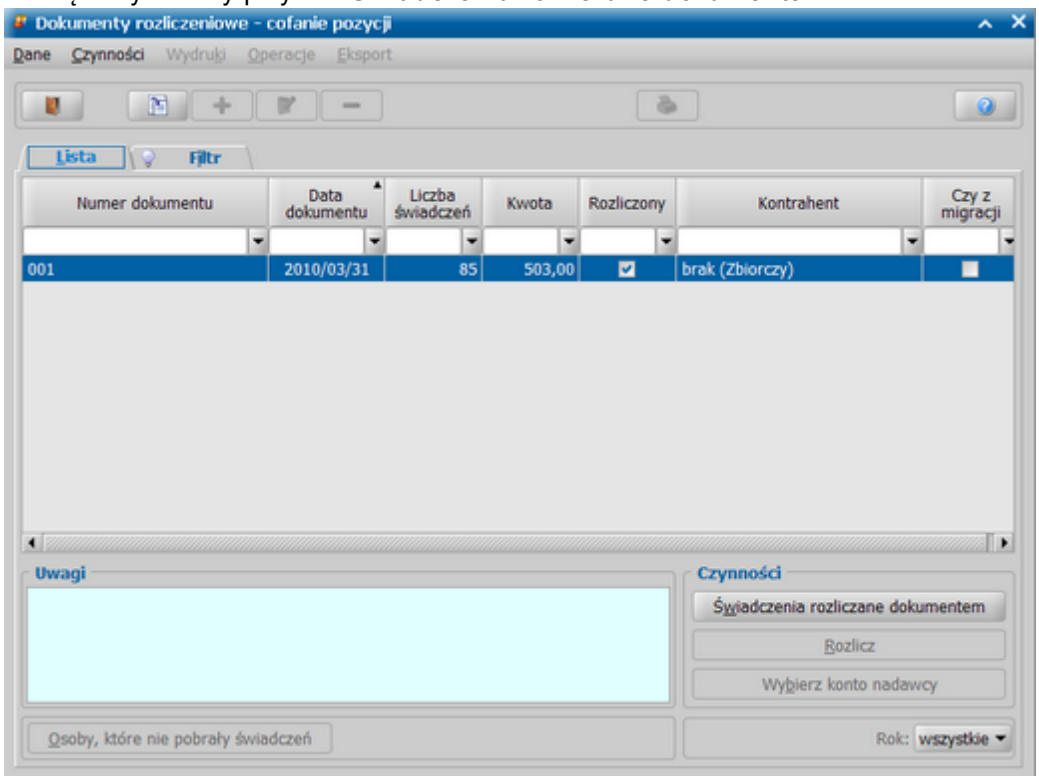


Jeżeli chcemy cofnąć kilka dokumentów, to wskazujemy je na liście mając wciśnięty klawisz <CTRL> i następnie wybieramy przycisk **Cofnij rozliczenie wybranych dokumentów**. Po cofnięciu rozliczenia możemy zmodyfikować jego zawartość korzystając z przycisku **Świadczenia rozliczane dokumentem**, oraz ponownie wykonać rozliczenie.
Jeżeli od realizacji, której usunęliśmy informację o rozliczeniu, została wcześniej wygenerowana należność (np. odpłatność za usługi opiekuńcze), to wraz z cofnięciem informacji o rozliczeniu system usunie również zaplanowany zwrot.
Aby sprawdzić powiązanie dokumentu rozliczeniowego z listą wypłat dla kontrahenta na liście

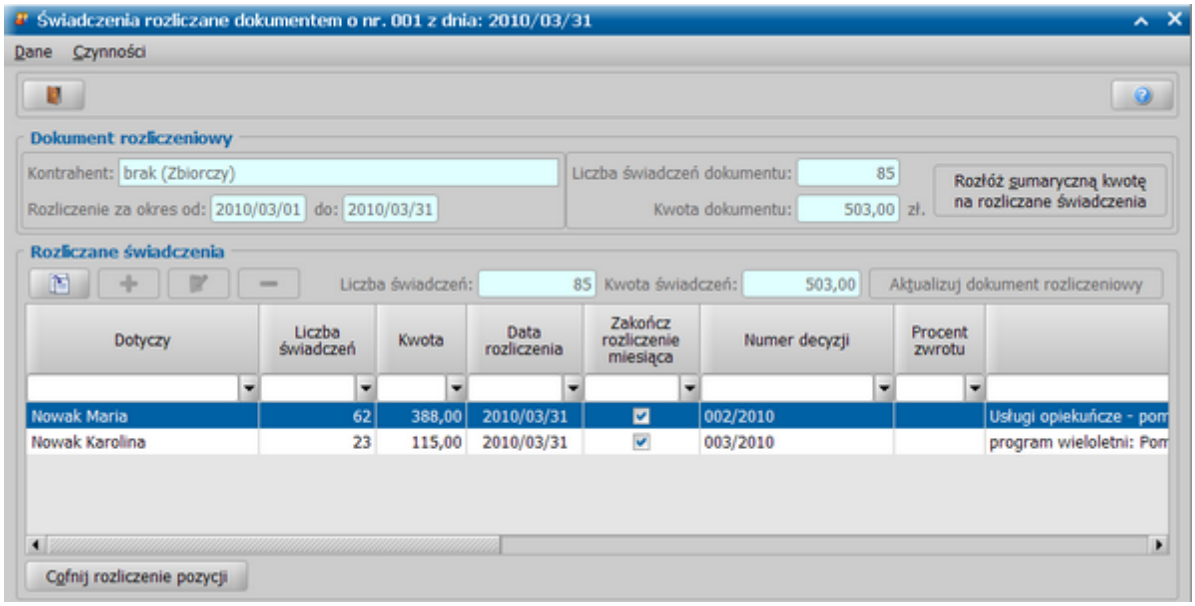
zaznaczamy dokument, który chcemy sprawdzić i wybieramy menu *Inne>Sprawdź czy dokument znajduje się na liście wypłat*. Jeśli istnieje takie powiązanie, wówczas system wyświetli komunikat zawierający informacje o numerze urzędowym listy wypłat i pozycji na tej liście. Jeżeli dokument nie jest umieszczony na żadnej liście wypłat, system wyświetli komunikat mówiący o tym, że wskazany dokument nie jest umieszczony na żadnej liście wypłat.

W oknie "Dokumenty rozliczeniowe - cofanie pozycji" możemy również cofnąć zatwierdzenie oraz potwierdzenie listy wypłat dla kontrahentów. W tym celu wybieramy w menu pozycję *Inne>Listy wypłat dla kontrahentów*. Pojawi się wówczas okno "Listy wypłat dla kontrahentów" i będziemy mieli dostępne przyciski **Cofnij zatwierdzenie** i **Cofnij potwierdzenie**.

Aby cofnąć rozliczenie wybranej pozycji dokumentu (a nie całego dokumentu), wybieramy w głównym oknie z drzewka funkcji pozycję *Pakiet narzędziowy>Cofnij pozycję dokumentu rozliczeniowego.* W oknie "Dokumenty rozliczeniowe - cofanie pozycji" odszukujemy dokument, którego rozliczenie pozycji chcemy cofnąć i wybieramy przycisk **Świadczenia rozliczane dokumentem**.

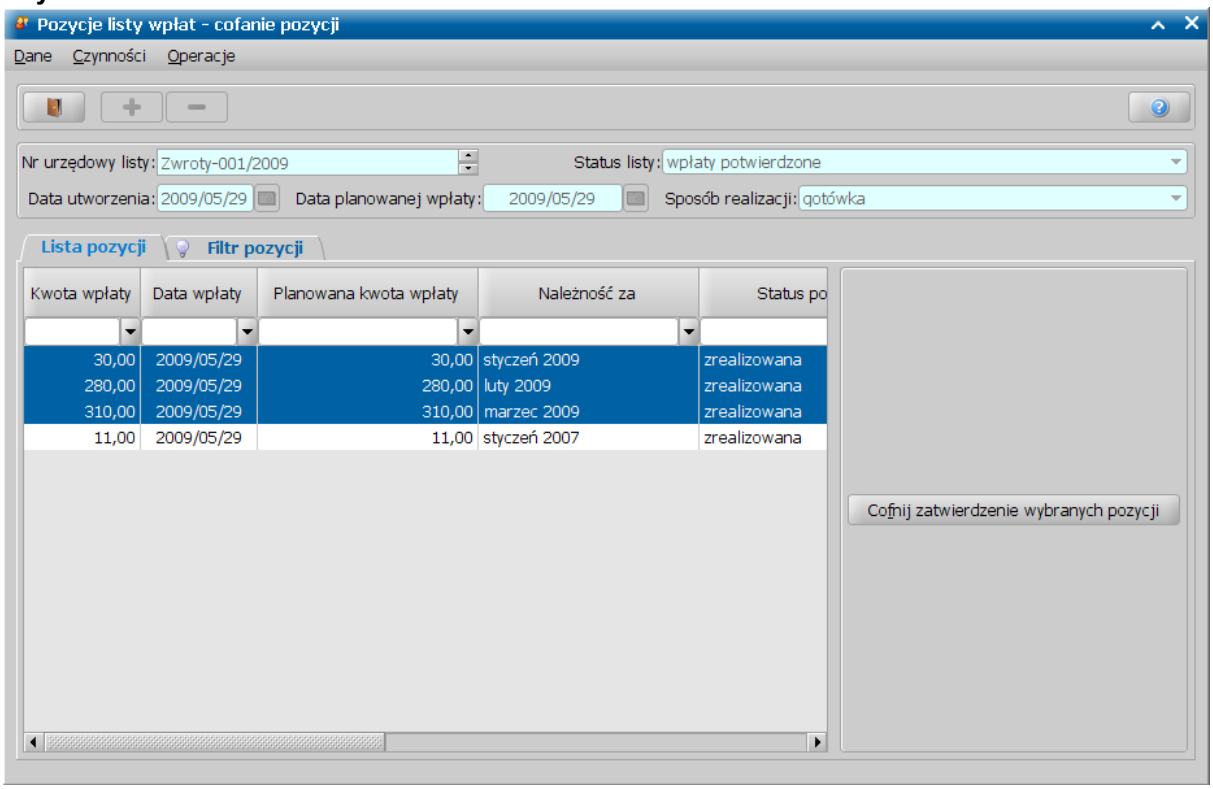


W oknie "Świadczenia rozliczane dokumentem" zaznaczamy pozycję, której rozliczenie chcemy cofnąć i wybieramy przycisk **Cofnij rozliczenie pozycji**.



Cofnięcie wpłaty należności

Administrator ma możliwość usunięcia zarejestrowanej w systemie informacji o wpłynięciu zwrotu należnego za świadczenie poprzez cofnięcie potwierdzenia listy wpłat. W tym celu w roli Administracja wybieramy z drzewka funkcji pozycję *Pakiet narzędziowy>Cofnij rozliczenie pozycji listy wpłat*. W oknie "Listy wpłat - cofanie pozycji" odszukujemy interesującą nas listę wpłat i wybieramy przycisk **Pozycje listy**.



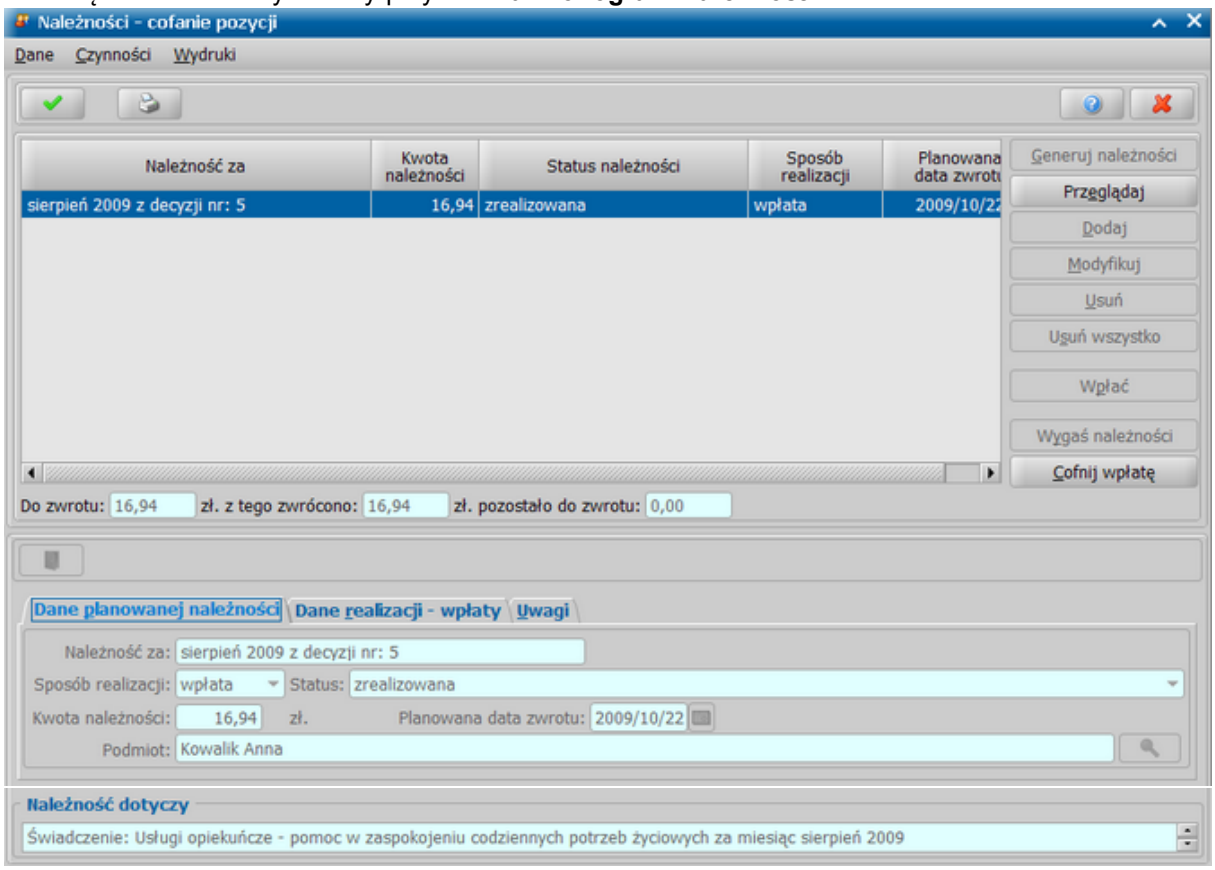
W oknie, które się pojawi, zaznaczamy na liście te wpłaty, których wpłynięcie chcemy wycofać i wybieramy przycisk **Cofnij zatwierdzenie wybranych pozycji**. Status wpłat zostanie zmieniony na "do realizacji", a cała lista wpłat będzie miała status "zatwierdzona". Teraz w roli Obsługa Klienta możemy anulować dokonaną wpłatę. Szczegółowy opis znajduje się w rozdziale "Wpłaty".

Cofnięcie wpłaty należności wykonanej ręcznie

Administrator ma możliwość usunięcia zarejestrowanej w systemie informacji o wpłacie należności za świadczenie poprzez cofnięcie dokonanej wpłaty.

> **Uwaga:** Cofnięcie dokonanej wpłaty jest możliwe tylko dla wpłat, dotyczących decyzji przyznających świadczenia, w których zostały zaplanowane należności (zwroty za świadczenia), np. decyzja przyznająca usługi opiekuńcze.

W tym celu w roli Administracja wybieramy z drzewka funkcji pozycję *Pakiet narzędziowy>Cofnij rozliczenie pozycji należności*. W oknie "Lista należności - cofanie pozycji" odszukujemy interesującą nas listę należności i wybieramy przycisk **Harmonogram należności**.



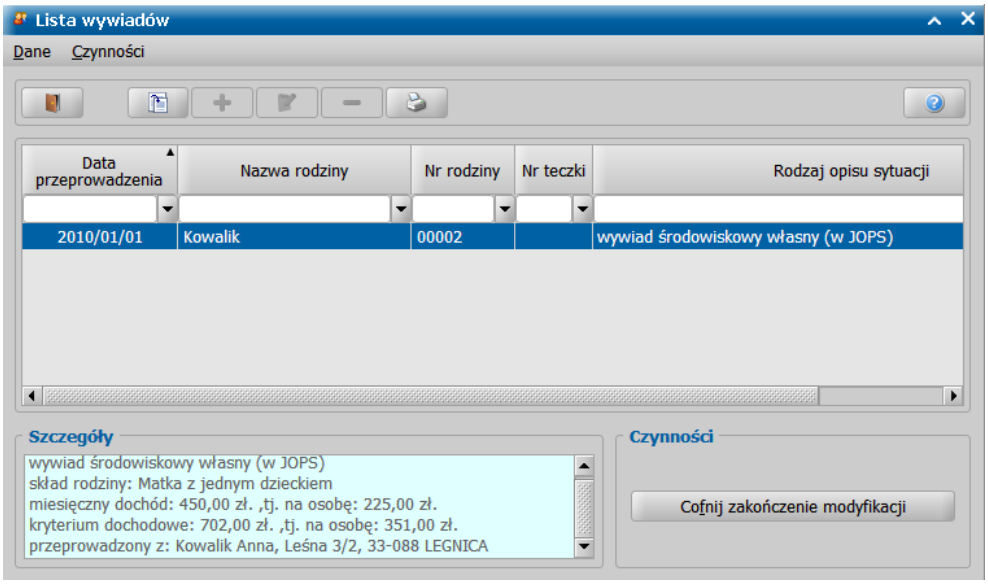
W oknie "Należności - cofanie pozycji" zaznaczamy należność, której wpłatę chcemy cofnąć i wybieramy przycisk **Cofnij wpłatę**. Status należności zostanie zmieniony na "do realizacji".

Cofnięcie zakończenia wniosku

Administrator ma możliwość zmiany statusu wniosku z "zakończony" na "do kolejnej decyzji". W tym celu w roli Administracja wybieramy z drzewka funkcji pozycję *Pakiet narzędziowy>Cofnij zakończenie wniosku*. W oknie "Wnioski" odszukujemy interesujący nas zakończony wniosek i wybieramy przycisk **Cofnij zakończenie wniosku**.

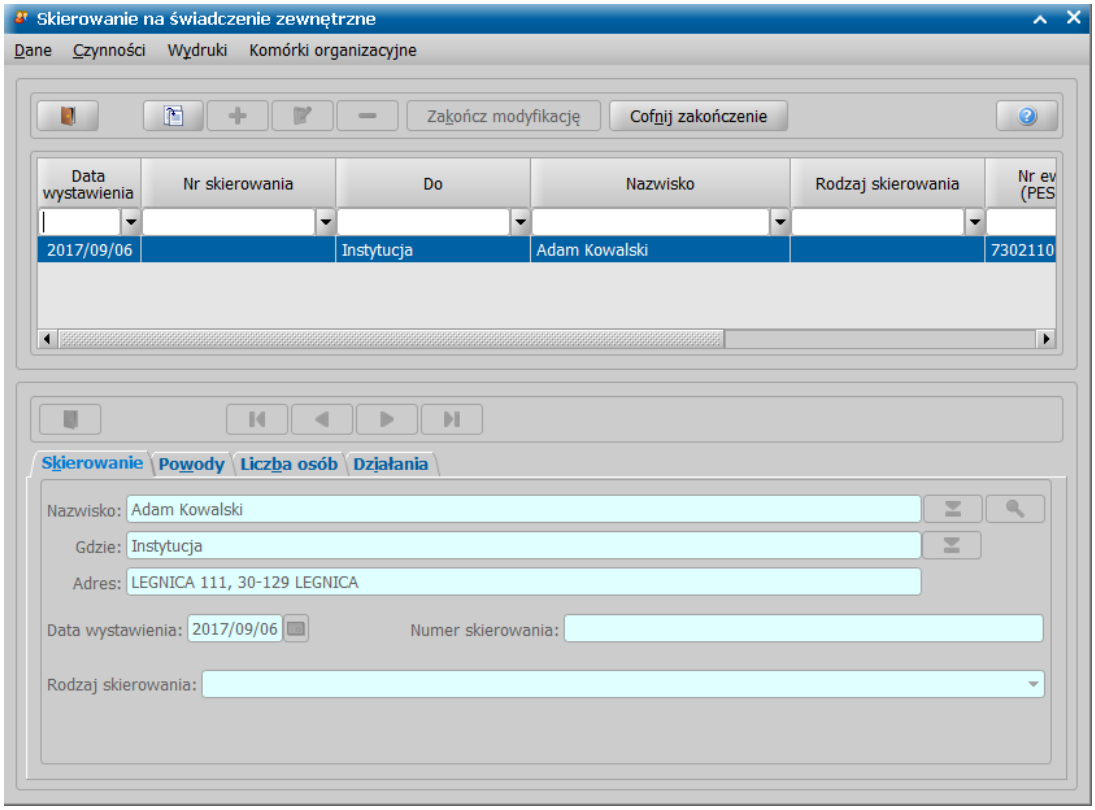
Cofnięcie zakończenia modyfikacji wywiadu

Administrator ma możliwość cofnięcia zakończenia modyfikacji wywiadu. W tym celu w roli Administracja wybieramy z drzewka funkcji pozycję *Pakiet narzędziowy>Cofnij zakończenie modyfikacji wywiadu*. W oknie "Lista wywiadów" odszukujemy interesujący nas wywiad, który ma zakończoną modyfikację i wybieramy przycisk **Cofnij zakończenie modyfikacji**.



Cofnij zakończenie modyfikacji skierowania na świadczenia

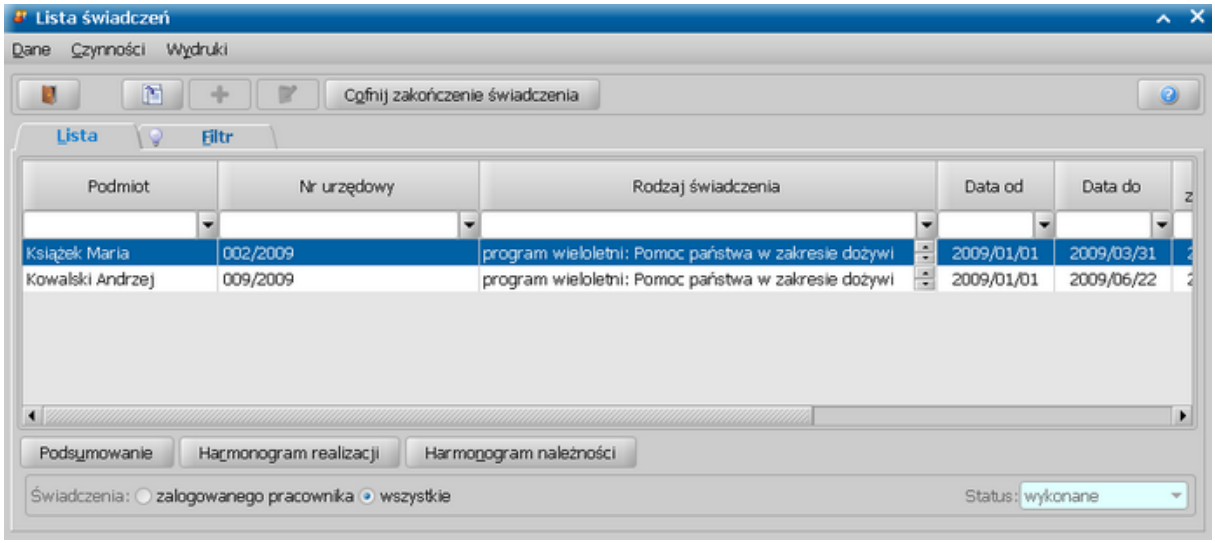
Administrator ma możliwość cofnięcia zakończenia modyfikacji skierowania na świadczenia zewnętrzne. W tym celu w roli Administracja wybieramy z drzewka funkcji pozycję *Pakiet narzędziowy>Cofnij zakończenie modyfikacji skierowania na świadczenia*. W oknie "Skierowania na świadczenia zewnętrzne" odszukujemy interesujące nas skierowanie, które ma zakończoną modyfikację i wybieramy przycisk **Cofnij zakończenie**.



Cofnięcie zakończenia świadczenia

Administrator ma możliwość cofnięcia zakończenia świadczenia, które zostało zakończone bez wydawania decyzji. W tym celu w roli Administracja wybieramy z drzewka funkcji pozycję *Pakiet narzędziowy>Cofnij zakończenie świadczenia*. W oknie "Lista świadczeń" odszukujemy interesujące

nas świadczenie, które zostało zakończone bez wydawania decyzji i wybieramy przycisk **Cofnij zakończenie świadczenia**.

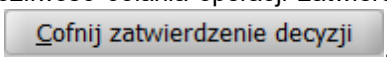


Świadczenie, dla którego cofnięto zakończenie, otrzyma status "*realizowane*" i zostanie przeniesione na listę świadczeń realizowanych.

> **Uwaga:** Cofnięcie zakończenia dla świadczenia niefinansowego spowoduje usunięcie tego świadczenia z listy osób, które nie pobrały świadczeń.

> **Uwaga:** Nie można cofnąć zakończenia świadczenia, które zostało całkowicie wykonane.

Cofanie statusu decyzji i anulowanie

W zależności od nadanych przez administratora uprawnień, na listach zawierających decyzje, mamy dostępną możliwość cofania operacji zatwierdzenia, doręczenia i uprawomocnienia decyzji, korzystając z przycisku 

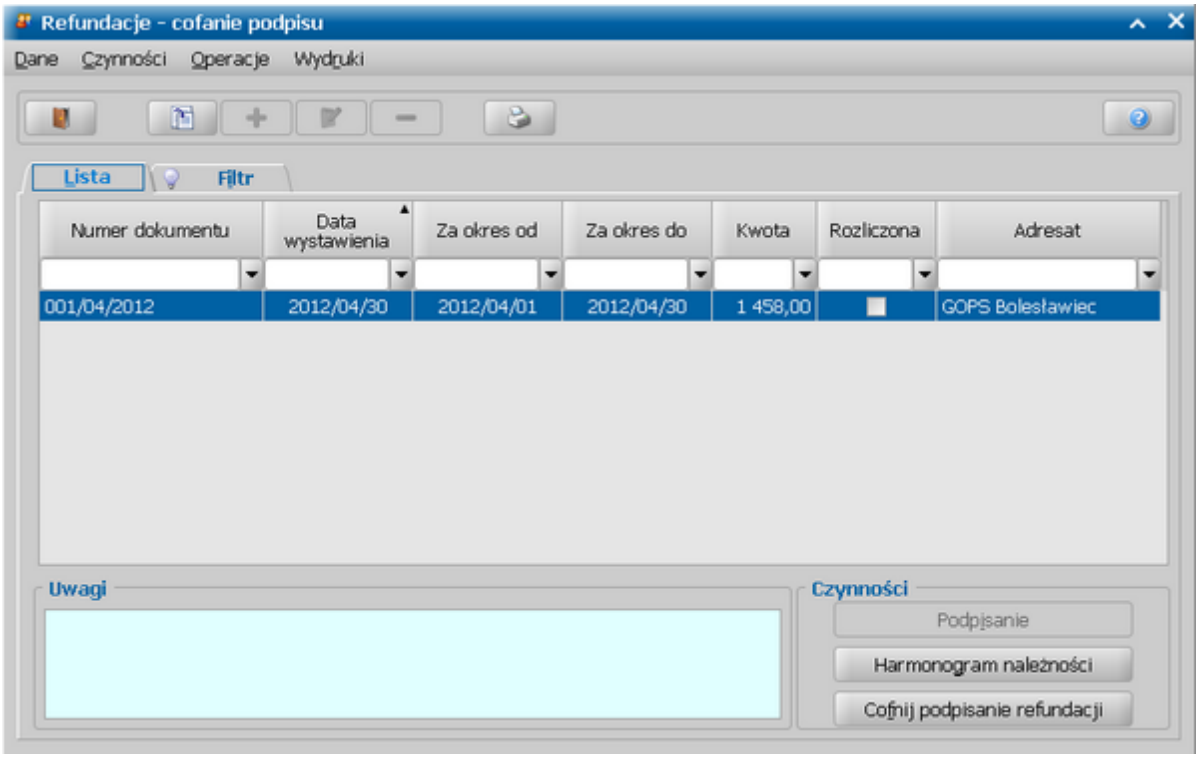
.

Decyzję możemy również anulować - operacja anulowania dostępna jest na liście wszystkich decyzji lub w teczce rodziny po wybraniu z drzewka funkcji pozycji *Czynności>Anuluj decyzję*.
Anulowanie decyzji jest możliwe dla zatwierdzonej, doręczonej, uprawomocnionej decyzji i jeśli Użytkownik posiada uprawnienie do anulowania wniosków i decyzji.
Operacja anulowania decyzji jest operacją nieodwracalną.
Dane anulowanej decyzji możemy przeglądać, wybierając ikonę **Przeglądaj dane**. Otworzy się podgląd wydruku decyzji anulowanej, prezentujący utracony numer urzędowy decyzji, rodzaj decyzji, rodzaje świadczeń, podmiot decyzji, nazwę i numer rodziny, której dotyczy decyzja, datę rejestracji oraz dane pracownika rejestrującego decyzję.

> **Uwaga:** Istnieje możliwość anulowania decyzji, do której złożono odwołanie i SKO wydało decyzję odwoławczą. Dzięki temu można np. anulować decyzję wygaszającą lub uchylającą, która została uchylona przez SKO, w wyniku uznania odwołania klienta. Anulowanie to spowoduje przywrócenie do realizacji decyzji wygaszonej lub uchylonej.

Cofnięcie podpisania refundacji

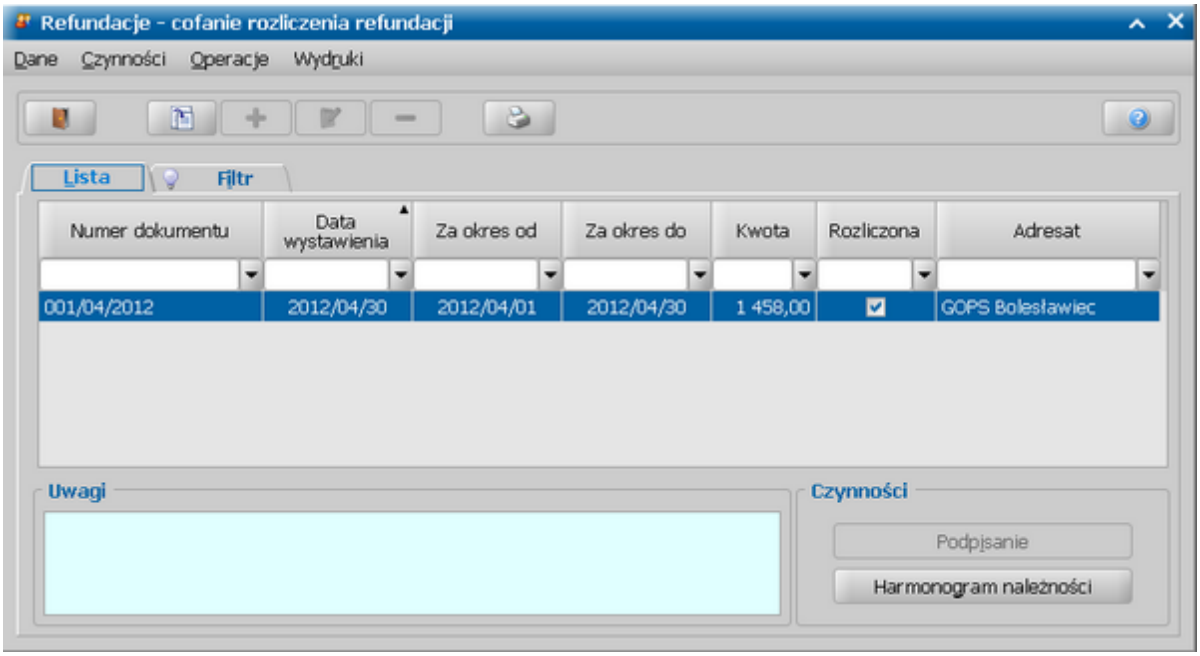
Administrator ma możliwość usunięcia z systemu informacji o podpisaniu refundacji. Spowoduje to, że refundację będziemy mogli zmodyfikować i ponownie podpisać lub usunąć całkowicie i utworzyć nową.
Aby cofnąć podpisanie refundacji, wybieramy z drzewka funkcji pozycję *Pakiet narzędziowy>Cofnij podpisanie refundacji.* W oknie "Refundacje - cofanie podpisu" odszukujemy refundację, której rozliczenie chcemy cofnąć i wybieramy przycisk **Cofnij podpisanie refundacji**.



Uwaga: Cofnięcie podpisania nie jest możliwe, gdy refundacja zawiera choć jedną zrealizowaną należność.

Cofnięcie rozliczenia refundacji

Administrator ma możliwość usunięcia z systemu informacji o zrealizowaniu należności refundacji. S powoduje to, że należność będziemy mogli zmodyfikować i ponownie dokonać jej wpłaty lub usunąć całkowicie i utworzyć nową.
Aby cofnąć rozliczenie refundacji, wybieramy z drzewka funkcji pozycję *Pakiet narzędziowy>Cofnij rozliczenie pozycji refundacji.* W oknie "Refundacje - cofanie rozliczenia refundacji" odszukujemy refundację, której rozliczenie chcemy cofnąć i wybieramy przycisk **Harmonogram należności**.



Otworzy się okno "Należności refundacji", w którym wskazujemy zrealizowaną należność, dla której chcemy cofnąć wpłatę i wybieramy przycisk **Cofnij wpłatę**. Wprowadzone dane zatwierdzamy ikoną **Akceptuj**.

Cofnięcie zatwierdzenia umowy ws. odpłatności za DPS

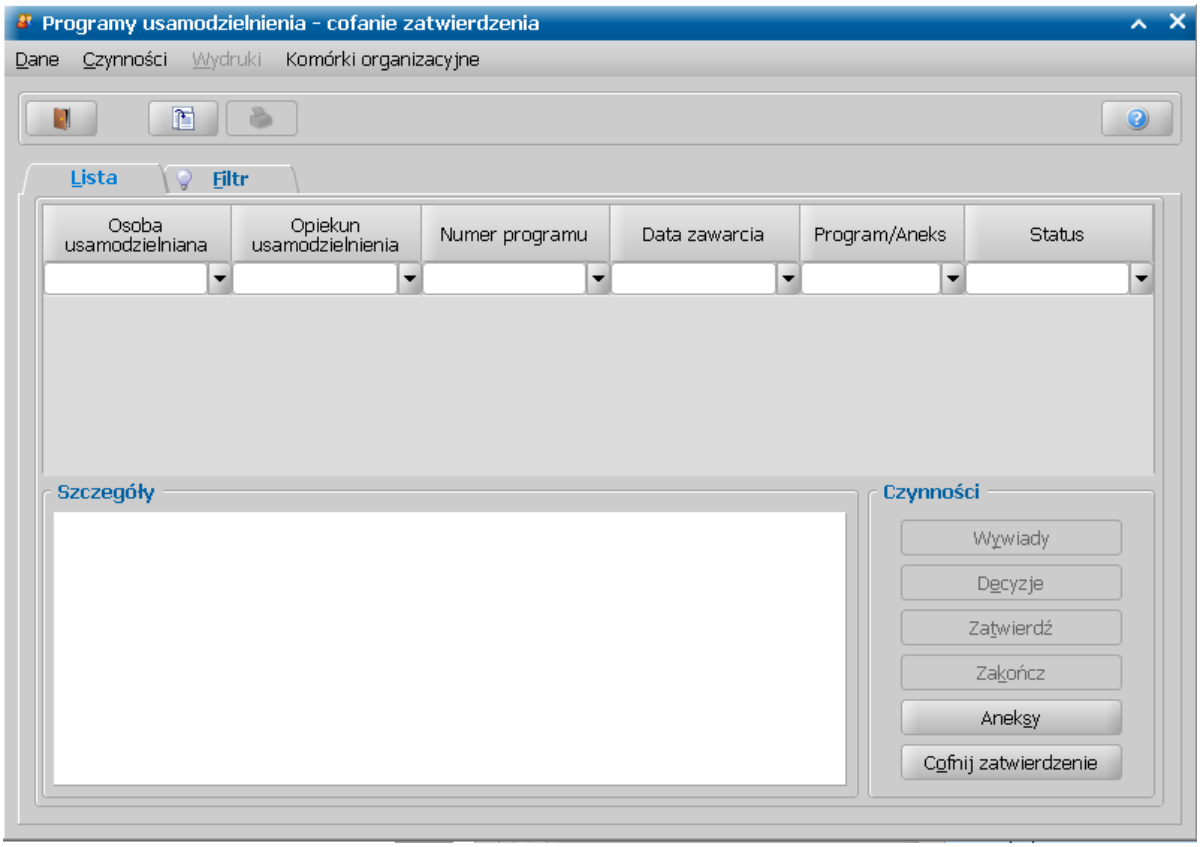
Administrator ma możliwość usunięcia z systemu informacji o zatwierdzeniu umowy zawartej z osobą zobowiązaną do odpłatności za pobyt w DPS. Po cofnięciu zatwierdzenia umowę będzie można modyfikować.
Aby cofnąć zatwierdzenie umowy, wybieramy z drzewka funkcji pozycję *Pakiet narzędziowy>Cofnij zatwierdzenie umowy za pobyt w DPS.* W oknie "Lista umów w/s odpłatności za pobyt w DPS - cofanie zatwierdzania" odszukujemy umowę, której zatwierdzenie chcemy cofnąć i wybieramy przycisk **Cofnij**. Jeżeli umowa nie będzie zmieniona aneksem, to proces zostanie zrealizowany. Modyfikację takiej umowy wykonujemy w Obsłudze Klienta.

Cofnij zakończenie umowy ws. odpłatności za DPS

Administrator ma możliwość usunięcia z systemu informacji o zakończeniu umowy zawartej z osobą zobowiązaną do odpłatności za pobyt w DPS. Po cofnięciu zakończenia będzie można cofnąć zatwierdzenie tej umowy, a następnie dokonać jej modyfikacji lub zarejestrować aneks do umowy.
Aby cofnąć zakończenie umowy, wybieramy z drzewka funkcji pozycję *Pakiet narzędziowy>Cofnij zakończenie umowy za pobyt w DPS.* W oknie "Lista umów w/s odpłatności za pobyt w DPS - cofanie zakończenia" odszukujemy umowę, której zakończenie chcemy cofnąć i wybieramy przycisk **Cofnij**.

Cofnij zatwierdzenie indywidualnego programu usamodzielniania

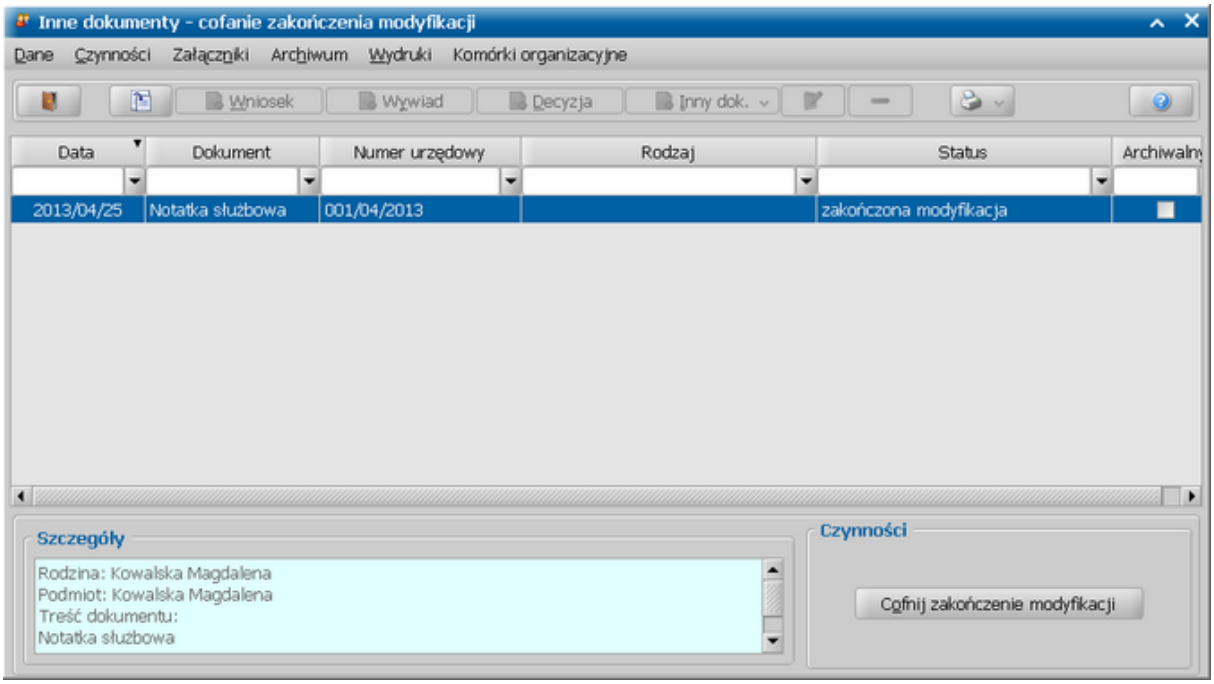
Administrator ma możliwość usunięcia z systemu informacji o zatwierdzeniu indywidualnego programu usamodzielniania. Po cofnięciu zatwierdzenia program będzie można modyfikować.
Aby cofnąć zatwierdzenie programu, wybieramy z drzewka funkcji pozycję *Pakiet narzędziowy>Cofnij zatwierdzenie indywidualnego programu usamodzielniania.*



W oknie "Programy usamodzielnienia - cofanie zatwierdzenia" odszukujemy program, którego zatwierdzenie chcemy cofnąć i wybieramy przycisk **Cofnij zatwierdzenie**. Jeżeli program nie będzie zmieniony aneksem, to proces zostanie zrealizowany. Modyfikację takiego programu wykonujemy w Obsłudze Klienta.

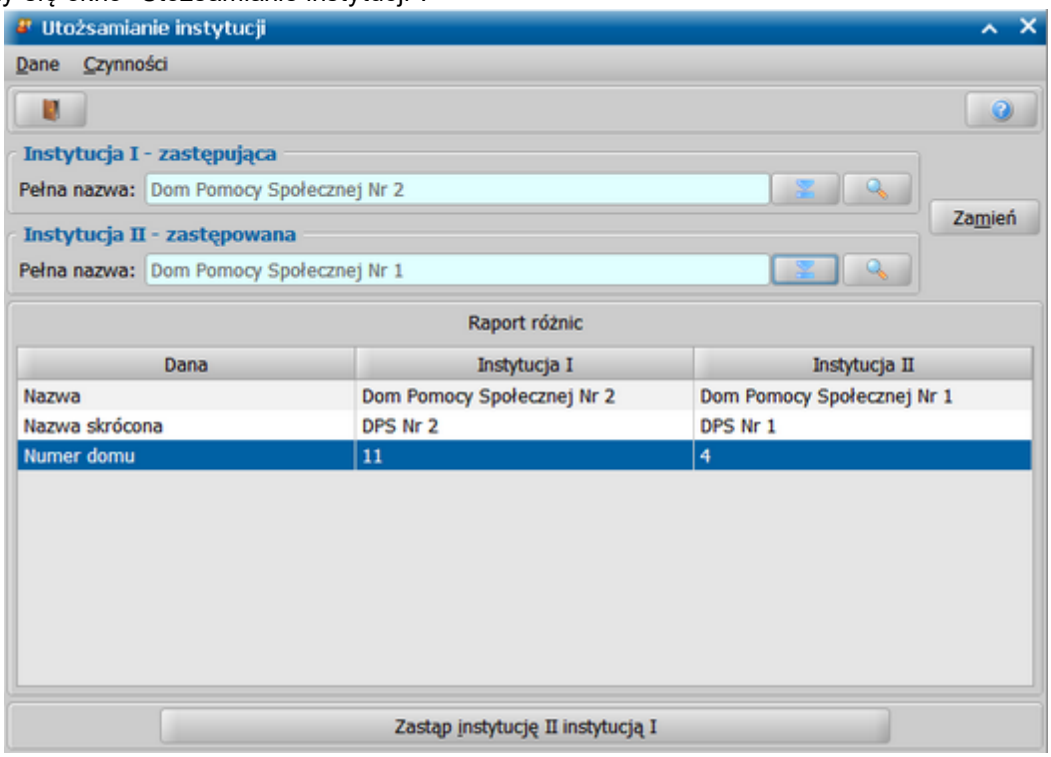
Cofnij zakończenie modyfikacji innego dokumentu

Administrator ma możliwość cofnięcia zakończenia modyfikacji innego dokumentu. W tym celu w roli Administracja wybieramy z drzewka funkcji pozycję *Pakiet narzędziowy>Cofnij zakończenie modyfikacji innego dokumentu*. W oknie "Inne dokumenty - cofanie zakończenia modyfikacji" odszukujemy interesujący nas dokument, który ma zakończoną modyfikację i wybieramy przycisk **Cofnij zakończenie modyfikacji**.



Utożsamianie instytucji

System umożliwia utożsamienie instytucji. Proces utożsamienia instytucji polega na wskazaniu przez użytkownika dwóch instytucji zastępowanej i zastępującej.
Aby utożsamić instytucję, wybieramy z drzewka funkcji *Pakiet narzędziowy>Utożsamianie instytucji*. Otworzy się okno "Utożsamianie instytucji".



W sekcji ***Instytucja I - zastępująca*** wprowadzamy z listy instytucji instytucję zastępującą.

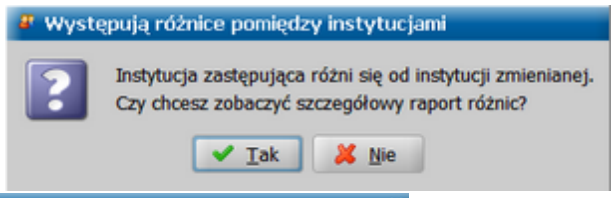
W sekcji ***Instytucja I - zastępowana*** wprowadzamy z listy instytucji instytucję zastępowaną.

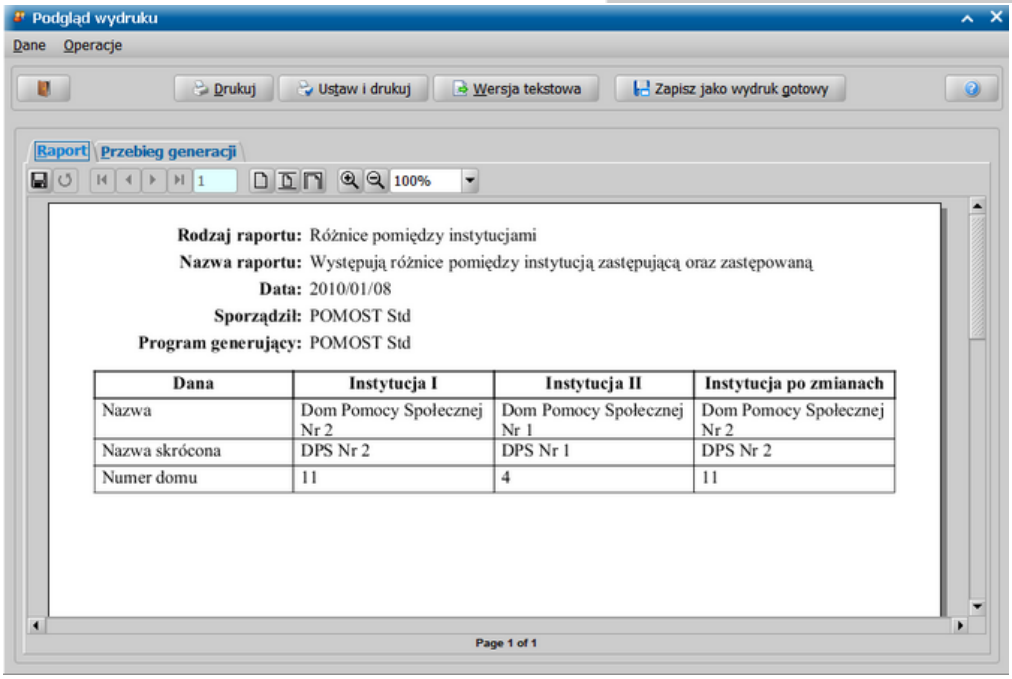
Uwaga: Wskazane instytucje muszą spełniać następujące założenia:

1. Instytucje muszą dotyczyć tego samego ośrodka.
2. Instytucje muszą mieć ten sam typ. Istnieje możliwość utożsamienia instytucji typu DPS z instytucją typu dom pomocy społecznej obcy (zarejestrowaną na liście instytucji).
3. W przypadku DPS instytucje muszą mieć zgodność grupy miejsc w DPS.
4. W przypadku ośrodka wsparcia, mieszkania chronionego, jednostki poradnictwa specjalistycznego, ośrodka adopcyjno-opiekuńczego, placówki opiekuńczo-wychowawczej instytucje muszą mieć zgodność podtypów.
5. Instytucję muszą mieć zgodność typów świadczonych usług opiekuńczych.
6. Instytucje mogą zostać utożsamione w sytuacji kiedy jest możliwe ujednolicenie typów, podtypów, grup miejsc w DPS oraz okresu aktywności instytucji zastępującej.
7. Typy oraz podtypy instytucji nie mogą zwierać więcej niż osiem elementów.

Za pomocą przycisku **Zamień** możemy zamienić wskazane instytucje miejscami.
W tabeli ***Raport różnic*** wyświetlana jest lista różnic, występujących pomiędzy utożsamianymi instytucjami.
Jeśli jesteśmy pewni, że chcemy utożsamić wskazane instytucje, wybieramy przycisk **Zastąp instytucję II instytucją I**.

Jeśli pomiędzy instytucjami będą występować różnice, wówczas pojawi się komunikat informujący o tym fakcie. Aby zobaczyć szczegółowy raport różnic, wybieramy w komunikacie przycisk **Tak**.



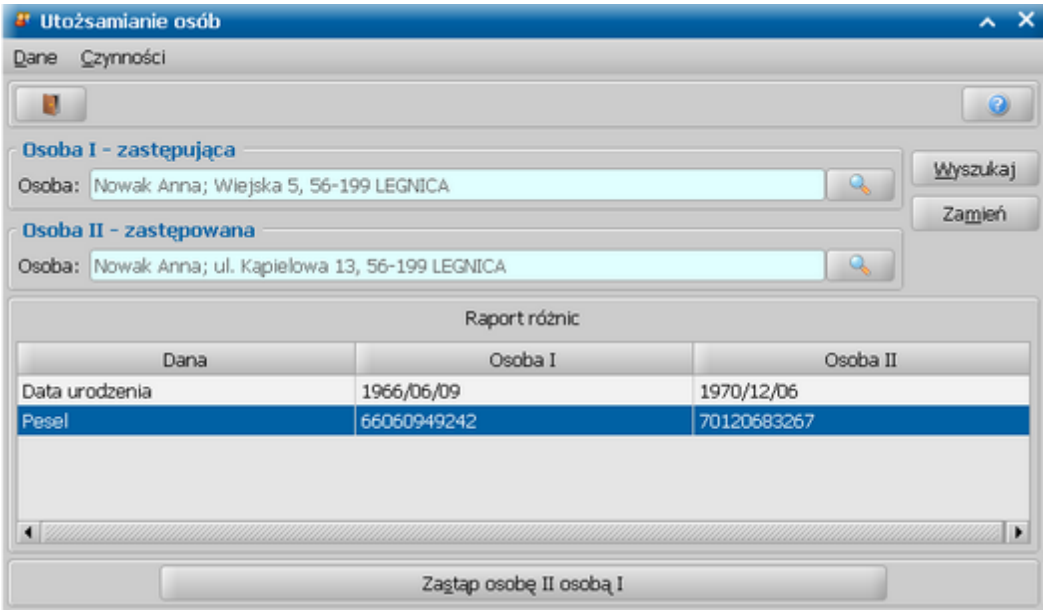


W oknie "Podgląd wydruku" zostanie wyświetlony raport, zawierający różnice występujące pomiędzy instytucją zastępującą oraz zastępowaną.

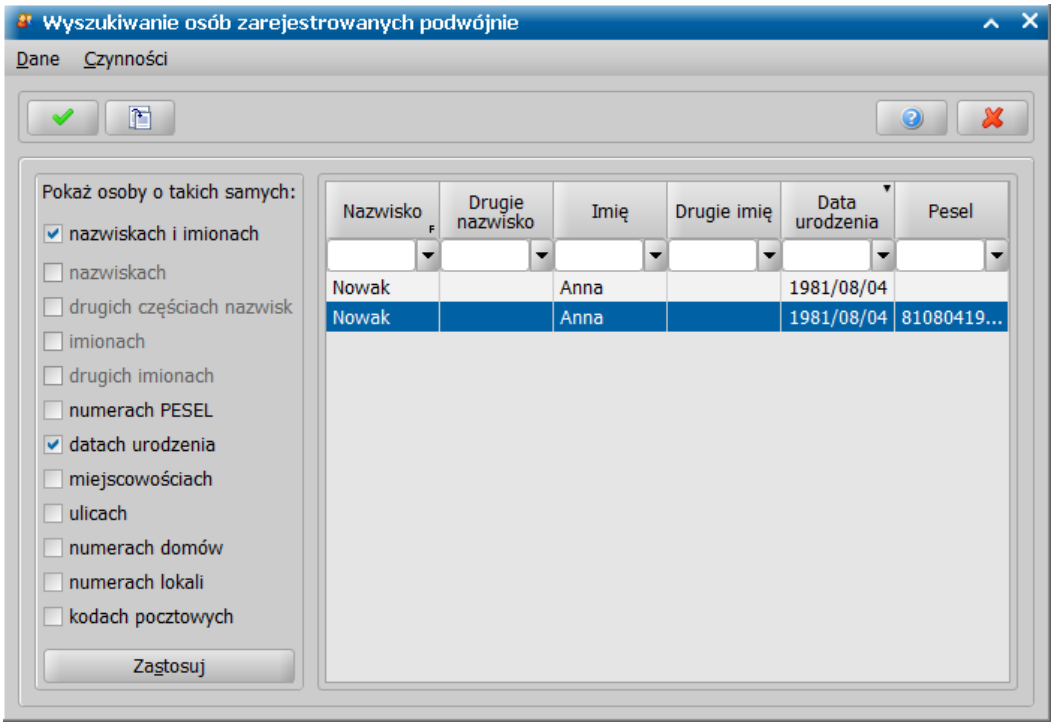
Po potwierdzeniu utożsamienia instytucji dane powiązane z instytucją zastępowaną zostaną przypięte do instytucji zastępującej, a dane instytucji zastępowanej są usunięte z systemu.

Utożsamianie osób

System umożliwia utożsamienie osób, które są zarejestrowane w systemie podwójnie. Proces utożsamienia osób polega na wskazaniu przez użytkownika dwóch osób zastępowanej i zastępującej.
Aby utożsamić osoby, które są zarejestrowane w systemie podwójnie, wybieramy z drzewka funkcji *Pakiet narzędziowy>Utożsamianie osób*. Otworzy się okno "Utożsamianie osób".



Aby wyszukać osoby występujące w systemie podwójnie, wybieramy przycisk **Wyszukaj**. Otworzy się okno "Wyszukiwanie osób zarejestrowanych podwójnie". Domyślnie wyszukiwane są osoby o takich samych nazwiskach, imionach i dacie urodzenia.



Aby wyszukać osoby z innymi powtarzającymi się danymi, w sekcji ***Pokaż osoby o takich samych*** zaznaczamy te informacje, wg których chcemy wyszukać osoby mające wskazane informacje takie same. Po zaznaczeniu informacji, według których chcemy wyszukać osoby, wybieramy przycisk **Zastosuj**. System wyszuka wszystkie osoby mające te same dane zaznaczone w sekcji ***Pokaż osoby o takich samych***, np. *imię*, *nazwisko* i *datę urodzenia*. Na liście zaznaczamy dwie osoby mające te same dane, które chcemy utożsamić i wybieramy ikonę **Akceptuj**. System wskazane osoby wstawi w sekcjach ***Osoba I - zastępująca***, ***Osoba I - zastępowana***.

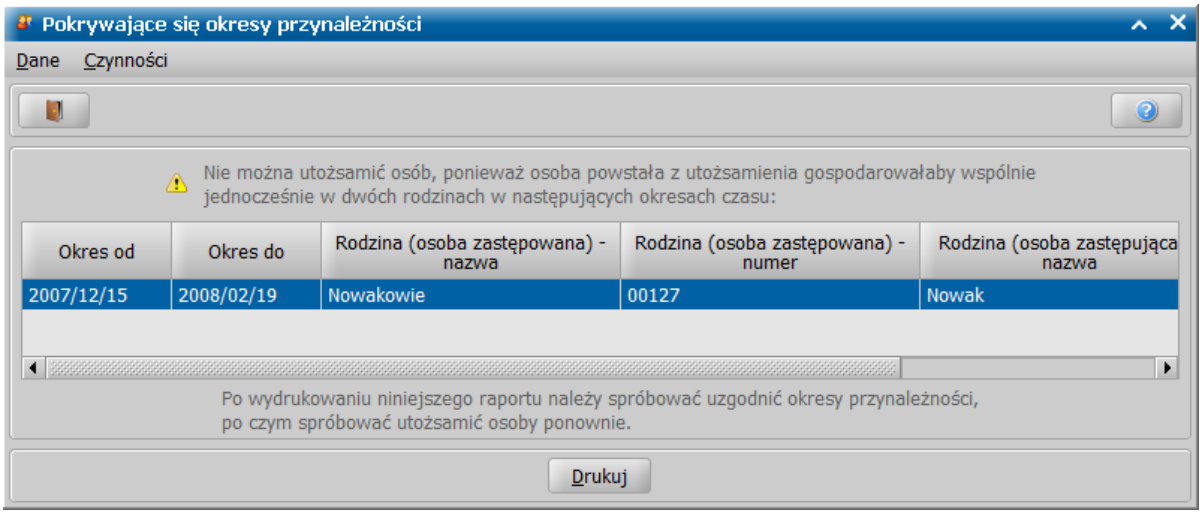
Za pomocą przycisku **Zamień** możemy zamienić wskazane osoby miejscami.
W tabeli ***Raport różnic*** wyświetlana jest lista różnic, występujących pomiędzy utożsamianymi osobami. Jeśli jesteśmy pewni, że chcemy utożsamić wskazane osoby, wybieramy przycisk **Zastąp osobę II osobą I**.

Jeśli pomiędzy osobami będą występować różnice, wówczas pojawi się komunikat informujący o tym fakcie. Aby zobaczyć szczegółowy raport różnic, wybieramy w komunikacie przycisk **Tak**. W oknie

"Podgląd wydruku" zostanie wyświetlony raport, zawierający różnice występujące pomiędzy osobą zastępującą oraz zastępowaną.

Po potwierdzeniu utożsamienia osób dane powiązane z osobą zastępowaną zostaną przypięte do osoby zastępującej, a dane osoby zastępowanej są usunięte z systemu.

Uwaga: Utożsamienie osób nie będzie możliwe, jeżeli osoby, wskazane do utożsamienia, przynależą do różnych rodzin w tych samych okresach. W takiej sytuacji zostanie wyświetlony raport "Pokrywające się okresy przynależności", zawierający informacje o pokrywających się okresach przynależności oraz rodzinach, do których te osoby przynależą.

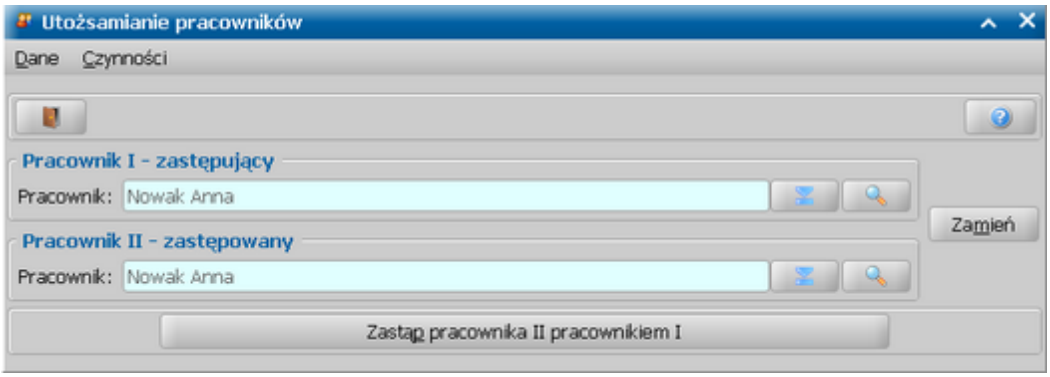


Raport ten możemy wydrukować - przycisk **Drukuj**. Po wydrukowaniu raportu należy uzgodnić okresy przynależności osób, po czym, spróbować ponownie utożsamić osoby.

Utożsamianie pracowników

System umożliwia utożsamienie użytkowników/pracowników, którzy są zarejestrowani w systemie podwójnie. Proces utożsamienia pracowników polega na wskazaniu przez użytkownika dwóch pracowników zastępowanego i zastępującego

Aby utożsamić pracowników, którzy są zarejestrowani w systemie podwójnie, wybieramy z drzewka funkcji *Pakiet narzędziowy>Utożsamianie pracowników*. Otworzy się okno "Utożsamianie pracowników".



W sekcji ***Pracownik I - zastępujący*** wprowadzamy z listy użytkowników/pracowników pracownika zastępującego.

W sekcji ***Pracownik I - zastępowany*** wprowadzamy z listy użytkowników/pracowników pracownika zastępowanego.

Za pomocą przycisku **Zamień** możemy zamienić wskazanych pracowników miejscami.

Jeśli jesteśmy pewni, że chcemy utożsamić wskazanych pracowników, wybieramy przycisk **Zastąp pracownika II pracownikiem I**.

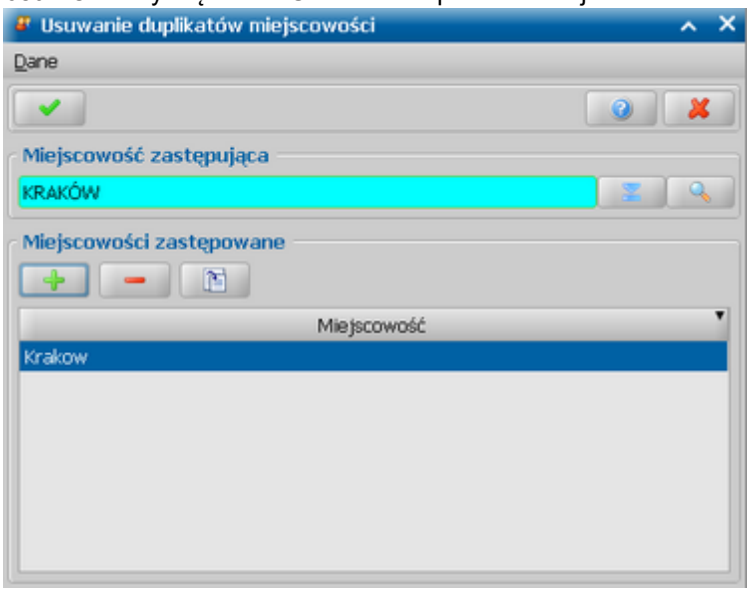
Po potwierdzeniu utożsamienia pracowników dane powiązane z pracownikiem zastępowanym zostaną przypięte do pracownika zastępującego, a pracownik zastępowany zostanie usunięty z systemu. W każdym dokumencie (wniosek, wywiad, decyzja), wydanym przez pracownika zastępowanego w wyniku procesu utożsamiania pojawi się pracownik zastępujący.

Uwaga: Nie można wykonać operacji zastąpienia pracownika, jeżeli w systemie zalogowani są inni

użytkownicy.

Usuwanie duplikatów miejscowości

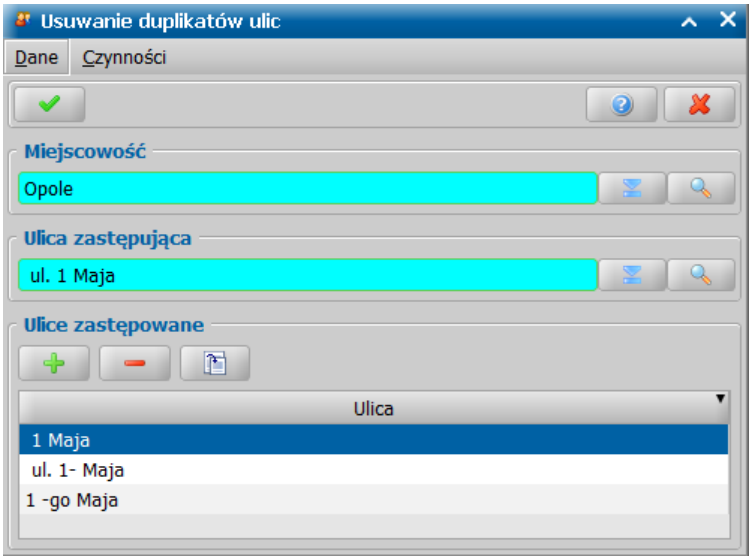
System umożliwia usuwanie duplikatów miejscowości. Proces usuwania duplikatów miejscowości polega na wskazaniu przez użytkownika miejscowości zastępującej i miejscowości zastępowanych.
Aby usunąć duplikaty miejscowości, wybieramy z drzewka funkcji *Pakiet narzędziowy>Usuwanie duplikatów miejscowości*. Otworzy się okno "Usuwanie duplikatów miejscowości".



W sekcji ***Miejscowość zastępująca*** za pomocą przycisku wprowadzamy z listy miejscowości miejscowość zastępującą.
W sekcji ***Miejscowości zastępowane*** za pomocą ikony **Dodaj** wprowadzamy z listy miejscowości, te miejscowości, które chcemy zastąpić wskazaną miejscowością zastępującą.
Jeśli jesteśmy pewni, że chcemy zastąpić wskazane miejscowości, wybieramy ikonę **Akceptuj**.
Po potwierdzeniu usunięcia duplikatów miejscowości dane powiązane z miejscowością zastępowaną zostaną przypięte do miejscowości zastępującej, a dane miejscowości zastępowanej zostaną usunięte z systemu.

Usuwanie duplikatów ulic

System umożliwia usuwanie duplikatów ulic. Proces usuwania duplikatów ulic polega na wskazaniu przez użytkownika ulicy zastępującej i ulic zastępowanych.
Aby usunąć duplikaty ulic, wybieramy na zakładce *Administracja* z drzewka funkcji *Pakiet narzędziowy>Usuwanie duplikatów ulic* lub w oknie "Lista miejscowości" menu *Czynności>Usuwanie duplikatów ulic*
Otworzy się okno "Usuwanie duplikatów ulic".



W polu ***Miejscowość*** wskazujemy miejscowość, dla której chcemy usunąć duplikaty ulic.

> **Uwaga:** Jeżeli okno "Usuwanie duplikatów ulic" wywołane jest z poziomu listy miejscowości, to w polu ***Miejscowość*** domyślnie podpowiada się miejscowość zaznaczona wcześniej na liście.

W sekcji ***Ulica zastępująca*** za pomocą przycisku  wprowadzamy z listy ulicę zastępującą.
W sekcji ***Ulice zastępowane*** za pomocą ikony **Dodaj** wprowadzamy z listy ulic te ulice, które chcemy zastąpić wskazaną ulicą zastępującą.

> **Uwaga:** Po wskazaniu miejscowości powiązanej z miejscowością ze słownika Emp@tia, można wskazać jako ulicę zastępującą jedynie ulicę zgodną z ulicą ze słownika Emp@tia, a jako ulice zastępowane, jedynie ulice pasujące do tej ulicy.

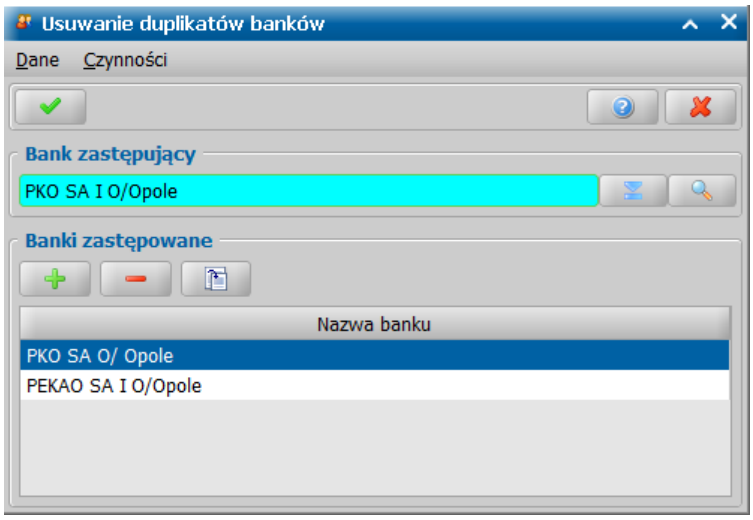
Jeśli jesteśmy pewni, że chcemy zastąpić wskazane ulice, wybieramy ikonę **Akceptuj**.
Po potwierdzeniu usunięcia duplikatów ulic dane powiązane z ulicą zastępowaną zostaną przypięte do ulicy zastępującej, a dane ulicy zastępowanej zostaną usunięte z systemu.

> **Uwaga:** Jeżeli podczas procesu usuwania zdublowanych nazw ulic, nazwa ulicy wykorzystana w danych adresowych osoby, rodziny lub instytucji zostanie usunięta i zastąpiona inną, to dane adresowe również ulegną zmianie. Kod pocztowy wybranej ulicy zastępuje inne wpisy kodów pocztowych w adresach w systemie.

> **Uwaga:** Po zmianie nazwy ulicy następuje uaktualnienie zmienionej danej we wszystkich wprowadzonych adresach tej ulicy, w całym systemie.

Usuwanie duplikatów banków

System umożliwia usuwanie duplikatów banków. Proces usuwania duplikatów banków polega na wskazaniu przez użytkownika banku zastępującego i banków zastępowanych.
Aby usunąć duplikaty banków, wybieramy z drzewka funkcji *Pakiet narzędziowy>Usuwanie duplikatów banków*. Otworzy się okno "Usuwanie duplikatów banków".



W sekcji ***Bank zastępujący*** za pomocą przycisku wprowadzamy z listy banków bank, który zastąpi pozostałe banki.

Po wskazaniu banku zastępującego w sekcji ***Banki zastępowane*** podpowiedzą się banki, posiadające taki sam numer banku (oddziału), które możemy zastąpić wskazanym bankiem. Lista podpowiedzianych banków jest ograniczona do maksymalnie 50 pozycji. Listę banków zastępowanych można ręcznie skorygować, poprzez usunięcie danego banku (ikona **Usuń**) lub dodanie innego (ikona **Dodaj**).
Jeśli jesteśmy pewni, że chcemy zastąpić wskazane banki, wybieramy ikonę **Akceptuj**.
Po potwierdzeniu usunięcia duplikatów banków dane powiązane z bankami zastępowanymi zostaną przypięte do banku zastępującego, a banki zastępowane zostaną usunięte z systemu.

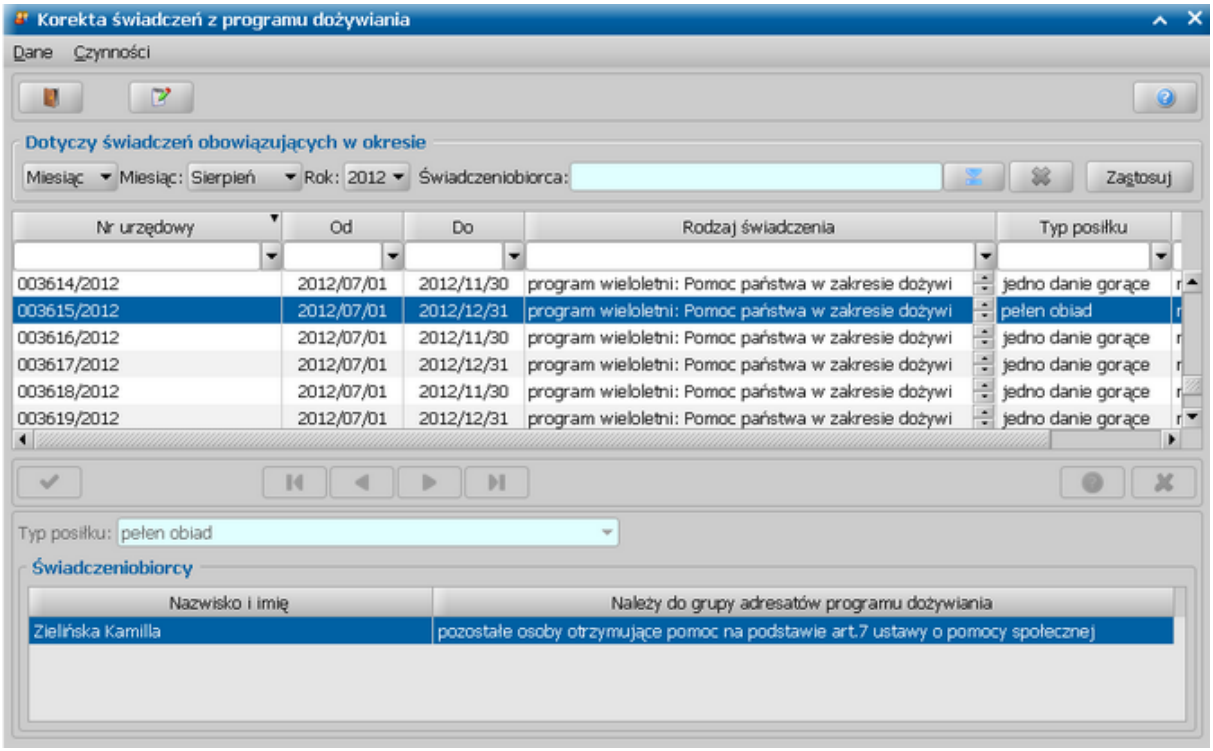
Korekta świadczeń z programu dożywiania

Administrator ma możliwość korekty świadczeń z programu dożywiania, tj. korekty typu posiłku oraz grupy adresatów programu dożywiania.

> **Uwaga:** Korekta świadczeń jest możliwa dla świadczeń z grupy *program wieloletni: Pomoc państwa w zakresie dożywiania - (kod świadczeń 29050)*, które są w realizacji lub zostały już wykonane.

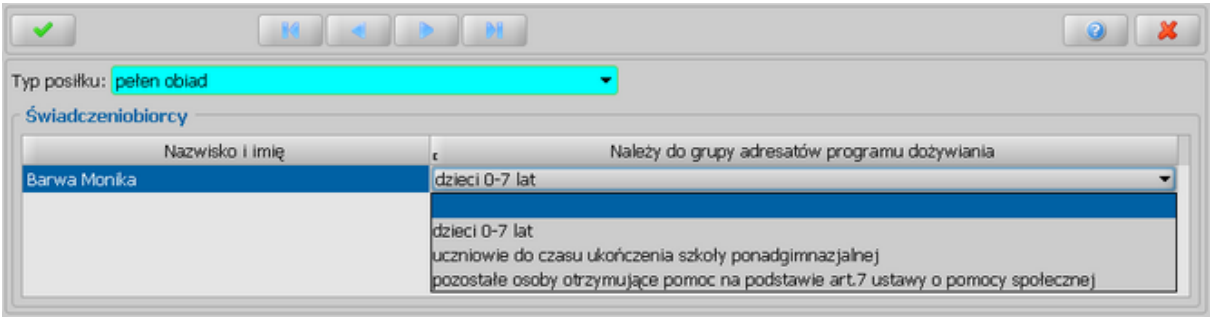
> **Uwaga:** Od 1 stycznia 2019r. korekta świadczeń z programu dożywiania dotyczy także świadczeń *wieloletniego rządowego programu: Posiłek w szkole i w domu - (kod świadczeń 29050)*, które są w realizacji lub zostały już wykonane.

Aby dokonać korekty świadczeń z programu dożywiania, wybieramy z drzewka funkcji pozycję *Pakiet narzędziowy>Korekta świadczeń z programu dożywiania.* W oknie "Korekta świadczeń z programu dożywiania" domyślnie zostanie wyświetlona lista świadczeń, obowiązujących w bieżącym miesiącu.



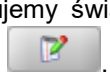
Aby wyświetlić świadczenia, obowiązujące w innym okresie niż domyślny, w sekcji ***Dotyczy świadczeń obowiązujących w okresie*** wskazujemy okres, w którym obowiązują świadczenie, dla których chcemy nanieść korektę i wybieramy przycisk **Zastosuj**.

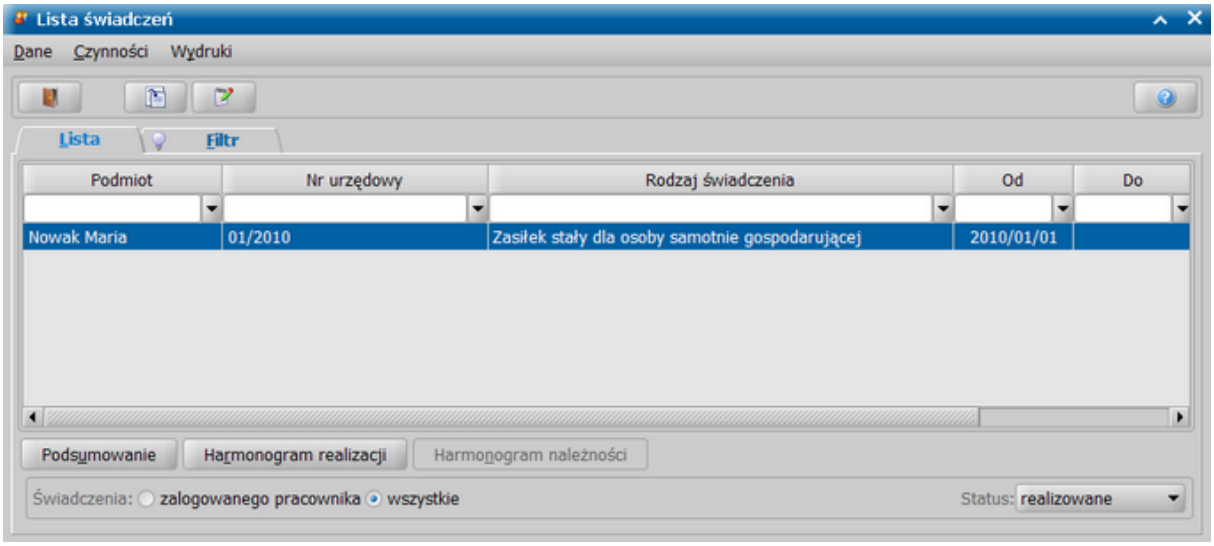
Aby wyświetlić świadczenie, dotyczące wybranego świadczeniobiorcy, w polu ***Świadczeniobiorca*** wskazujemy daną osobę i wybieramy przycisk **Zastosuj**.
Aby zmodyfikować dane tych świadczeń, wybieramy ikonę **Modyfikuj dane**. Uaktywni się dolna część okna, w której mamy możliwość zmiany ***Typu posiłku*** i ***grupy adresatów programu dożywiania***.



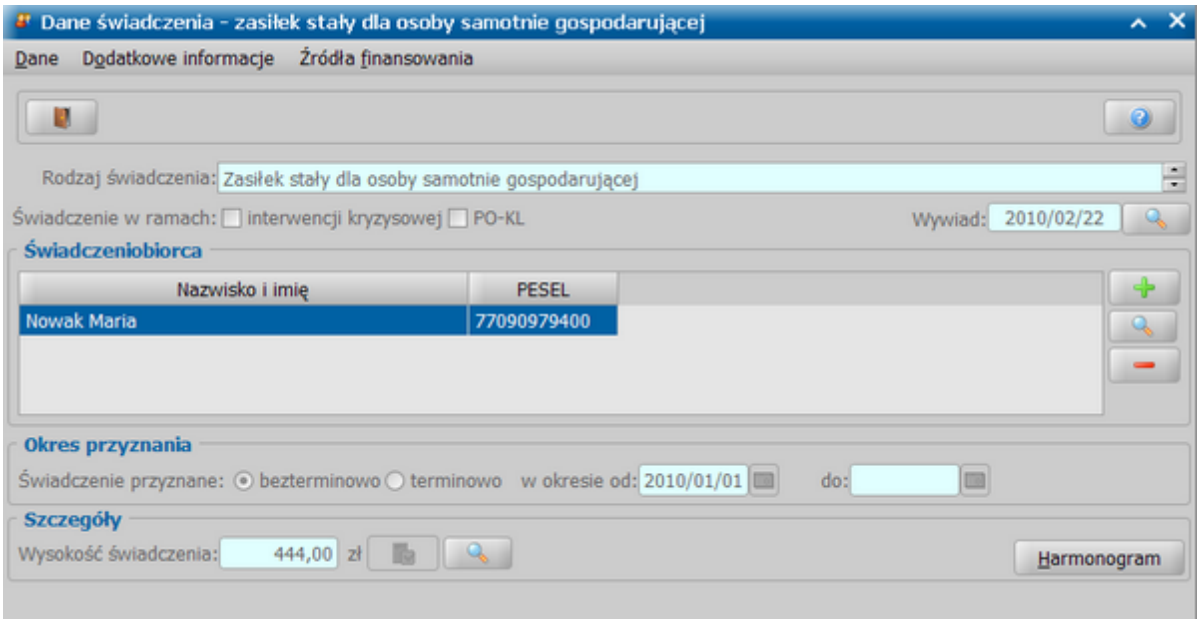
Zatwierdzamy wprowadzone zmiany ikoną **Akceptuj**.
Wprowadzona korekta zostanie uwzględniona w decyzji przyznającej to świadczenie.

Modyfikacja świadczeniobiorców

Administrator systemu ma możliwość modyfikacji świadczeniobiorcy w zatwierdzonych decyzjach, dla których zostało wypłacone przynajmniej jedno świadczenie.
W tym celu wybieramy z drzewka funkcji *Pakiet narzędziowy>Modyfikacja świadczeniobiorców*. Otworzy się okno "Lista świadczeń", w którym odszukujemy świadczenie, dla którego chcemy zmodyfikować świadczeniobiorcę i wybieramy ikonę **Modyfikuj**  .



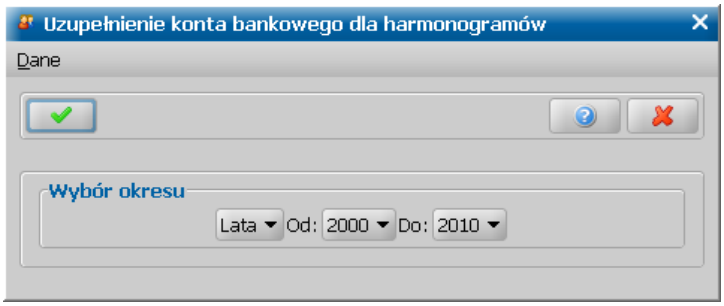
Otworzy się okno "Dane świadczenia", w którym w sekcji ***Świadczeniobiorca*** możemy zmienić świadczeniobiorcę.



Uwaga: Modyfikacja świadczeniobiorcy nie jest dostępna dla świadczeń:
- dotyczących składki ZUS i FUZ,
- które są podstawami składek,
- Pobyt w domach pomocy,
- Opłaty gminy,
- Pobyt w Centrum Integracji Społecznej.

Uzupełnienie konta bankowego dla harmonogramów

W niektórych przypadkach, na bazach po migracji z OU POMOST, niektóre pozycje harmonogramów zaplanowane jako przelewy bankowe, mogą mieć nieuzupełniony numer konta bankowego. Dzieje się tak szczególnie w przypadku wypłat dla domów pomocy społecznej i zakładów ubezpieczeń społecznych, w przypadku których w OU POMOST nie było wymagane podanie numeru rachunku. Użytkownik może te dane uzupełnić ręcznie modyfikując pozycje harmonogramów, jednak administrator systemu, korzystając z pakietu narzędziowego ma możliwość uzupełnienia numeru konta bankowego w niezrealizowanych pozycjach harmonogramów, w których brakowało tej informacji. W tym celu, po wpisaniu konta głównego odbiorcy (np. instytucji będącej oddziałem ZUS odbierającym składki zdrowotne), wybieramy z drzewka funkcji *Pakiet narzędziowy>Uzupełnienie konta bankowego dla harmonogramów*. Otworzy się okno "Uzupełnienie konta bankowego dla harmonogramów".



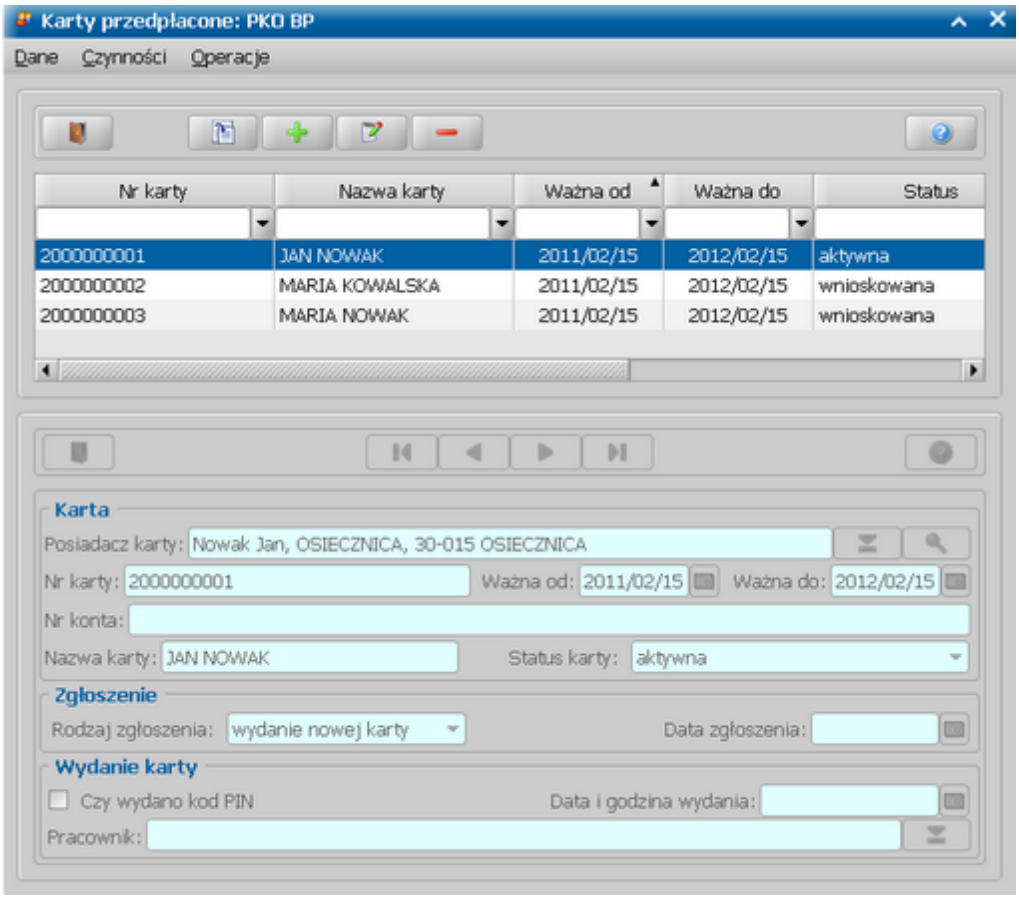
Wybieramy lata lub rok, aby ograniczyć ilość modyfikowanych pozycji harmonogramów do tych istotnych z punktu widzenia bieżącej pracy, a następnie wybieramy ikonę  . Rozpocznie się proces uzupełniania danych.

Uwaga: Jeżeli odbiorca będzie miał w swoich danych wpisany więcej niż jeden numer rachunku bankowego, to opisany powyżej proces spowoduje wpisanie do pozycji harmonogramów konta określonego jako główne.

Korekta danych kart przedpłaconych

Administrator systemu ma możliwość dodawania, modyfikacji, usuwania i odblokowania kart przedpłaconych. W tym celu wybieramy z drzewka funkcji *Pakiet narzędziowy>Korekta danych kart przedpłaconych*. Otworzy się okno "Karty przedpłacone: [Nazwa banku]", zawierające listę kart przedpłaconych, zarejestrowanych w systemie w ramach wskazanej umowy z bankiem ws. kart przedpłaconych.

Uwaga: Jeżeli w systemie jest wiele umów z bankami, po wybraniu z drzewka funkcji *Pakiet narzędziowy>Korekta danych kart przedpłaconych* zostanie otwarte okno zawierające listę wszystkich aktywnych umów. Na liście należy wskazać umowę, w ramach której chcemy korygować dane kart przedpłaconych. Po wskazaniu odpowiedniej umowy otworzy się okno "Karty przedpłacone: [Nazwa banku]" zawierające karty przedpłacone wskazanej umowy.



W oknie tym administrator ma możliwość:
- modyfikacji danych aktywnych kart przedpłaconych;
- dodawania nowych kart przedpłaconych;
- usuwania kart przedpłaconych;
- aktywacji kart nieaktywnych (menu *Operacje>Aktywacja karty*);
- ustawiania kart przedpłaconych jako „nieużywane” (menu *Operacje>Ustaw wszystkie jako nieużywane* lub *Ustaw zaznaczone jako nieużywane*);
- ustawiania kart przedpłaconych jako „używane” (menu *Operacje>Ustaw wszystkie jako używane* lub *Ustaw zaznaczone jako używane*);
- odblokowania zablokowanej karty przedpłaconej (menu *Operacje>Odblokowanie karty*);
- zablokowania aktywnej karty przedpłaconej (menu *Operacje>Zablokowanie karty*).

Po wybraniu pozycji menu *Operacje>Odblokowanie karty* zostanie otwarte okno "Odblokowanie karty", w którym Użytkownik otrzyma komunikat *"Czy na pewno chcesz odblokować kartę?"*. Po potwierdzeniu operacji przez wybraniu przycisku **Tak** nastąpi odblokowanie karty przedpłaconej - karta otrzyma status *aktywna*. Rezygnacja z wykonania operacji nastąpi po wybraniu przycisku **Nie**, status karty nie ulegnie zmianie.
Po wybraniu pozycji menu *Operacje>Zablokowanie karty* zostanie otwarte okno "Zablokowanie karty", w którym Użytkownik otrzyma komunikat *"Czy na pewno chcesz zablokować kartę?"*. Po potwierdzeniu operacji przez wybraniu przycisku **Tak** nastąpi zablokowanie karty przedpłaconej - karta otrzyma status *zablokowana*. Rezygnacja z wykonania operacji nastąpi po wybraniu przycisku **Nie**, status karty nie ulegnie zmianie.
Po wybraniu pozycji menu *Operacje>Ustaw wszystkie jako nieużywane* lub *Ustaw zaznaczone jako nieużywane* zostanie otwarte okno "Ustawienie kart jako używane", w którym Użytkownik otrzyma komunikat *"Czy na pewno chcesz zmienić status kart?"*. Po potwierdzeniu operacji przez wybraniu przycisku **Tak** nastąpi zmiana statusu karty przedpłaconej - karta otrzyma status *używana*. Rezygnacja z wykonania operacji nastąpi po wybraniu przycisku **Nie**, status karty nie ulegnie zmianie.
Po wybraniu pozycji menu *Operacje>Ustaw wszystkie jako używane* lub *Ustaw zaznaczone jako używane* zostanie otwarte okno "Ustawienie kart jako nieużywane", w którym Użytkownik otrzyma komunikat *"Czy na pewno chcesz zmienić status kart?"*. Po potwierdzeniu operacji przez wybraniu przycisku **Tak** nastąpi zmiana statusu karty przedpłaconej - karta otrzyma status *aktywna*. Rezygnacja z wykonania operacji nastąpi po wybraniu przycisku **Nie**, status karty nie ulegnie zmianie.

W oknie "Karty przedpłacone" dostępna jest również multiselekcja, co pozwala na zaznaczenie więcej niż jednej karty równocześnie i wykonanie operacji dla wielu zaznaczonych pozycji. Także wówczas Użytkownik otrzyma stosowne komunikaty wymagające dodatkowego potwierdzenia wykonywanych operacji i pozwalające na rezygnację z ich wykonania, np. przez pomyłkę.

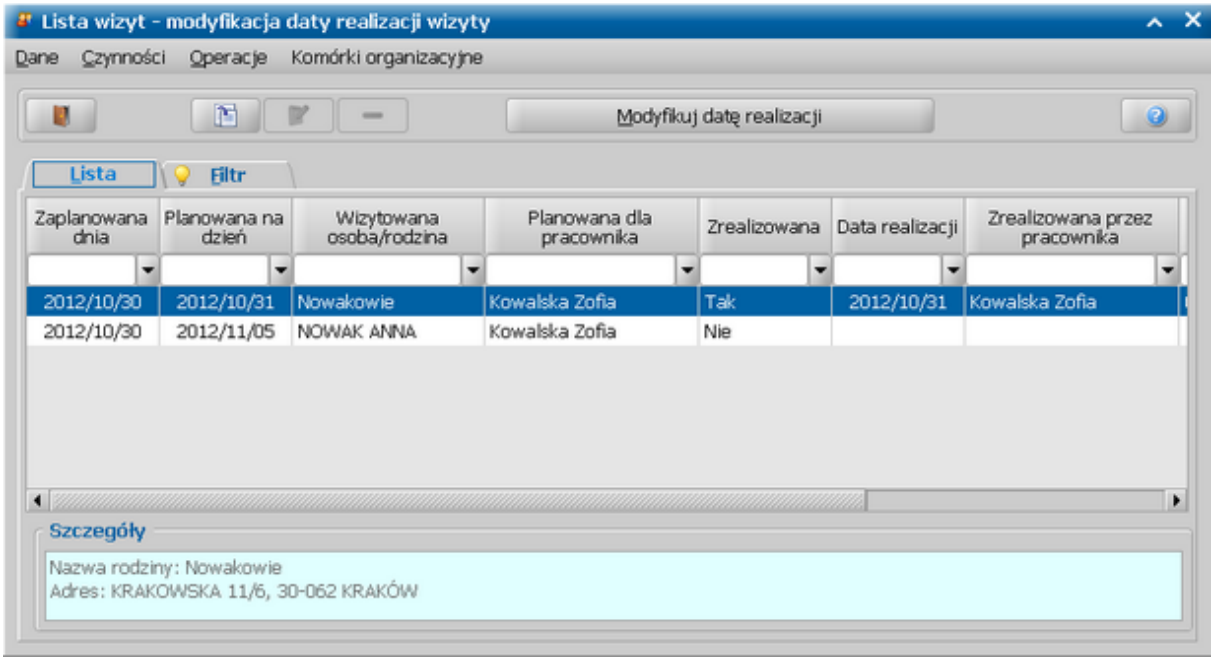
Ustawienie karty jako *nieużywana* oznacza, że karta nie jest aktualnie używana w systemie POMOST Std. Karta ta w banku, w którym została wydana, będzie nadal aktywna. Ustawienie karty jako nieużywana daje możliwość rejestracji nowej karty przedpłaconej dla osoby, obsługiwanej w ramach innej umowy z bankiem.

> **Uwaga:** Tylko aktywną kartę przedpłaconą można ustawić jako *nieużywaną*. Ponowne ustawienie karty jako *używana* będzie możliwe tylko wtedy jeśli osoba nie posiada innej aktywnej karty. W takiej sytuacji, aby ustawić kartę jako używaną należy kartę aktywną *zablokować* lub ustawić jako *nieużywaną*.

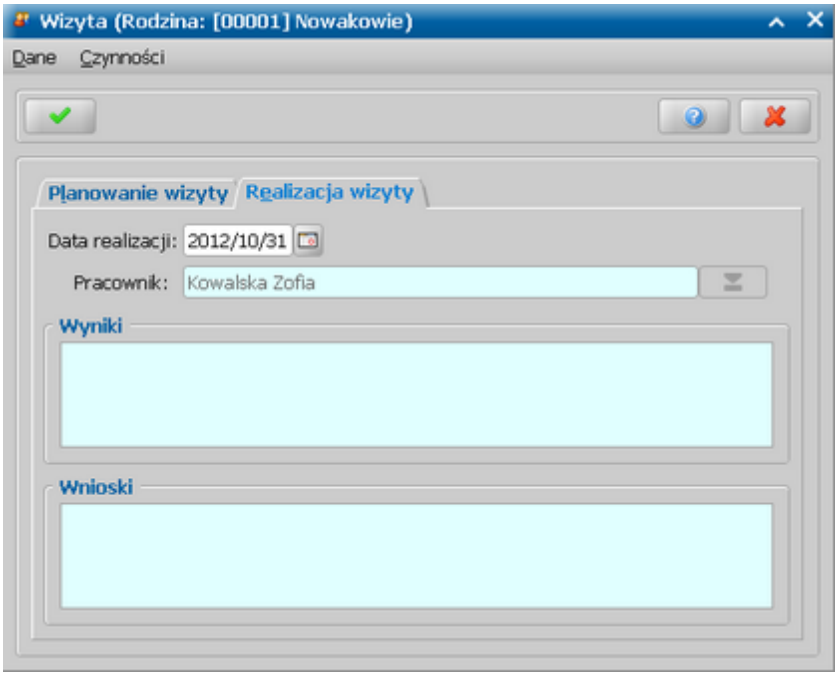
> **Uwaga:** Karty oznaczone jako *nieużywane* są pomijane podczas:
> **-** aktualizacji kart przedpłaconych, gdyż karta przedpłacona oznaczona w systemie jako *nieużywana* w banku nadal jest aktywna, więc nie ma potrzeby jej aktualizacji.
> **-** zasilania kart przedpłaconych, gdyż karta przedpłacona oznaczona w systemie jako *nieużywana* oznacza, że osoba aktualnie nie używa tej karty i nie ma potrzeby jej zasilania.

Modyfikacja daty realizacji wizyty

Administrator systemu ma możliwość modyfikacji daty realizacji wizyty u rodziny/osoby, która została już zrealizowana.
W tym celu wybieramy z drzewka funkcji *Pakiet narzędziowy>Modyfikuj datę realizacji wizyty*. Otworzy się okno "Lista wizyt - modyfikacja daty realizacji wizyty", zawierające listę wszystkich zarejestrowanych wizyt. W oknie tym odszukujemy wizytę, dla której chcemy zmodyfikować datę realizacji i wybieramy przycisk **Modyfikuj datę realizacji**.



Otworzy się okno "Wizyta", w którym możemy modyfikować tylko datę realizacji wizyty.



Uwaga: Data realizacji nie może być późniejsza niż data bieżąca.

Akceptujemy wprowadzoną datę ikoną **Akceptuj**. Zmodyfikowana data realizacji zostanie zaktualizowana.

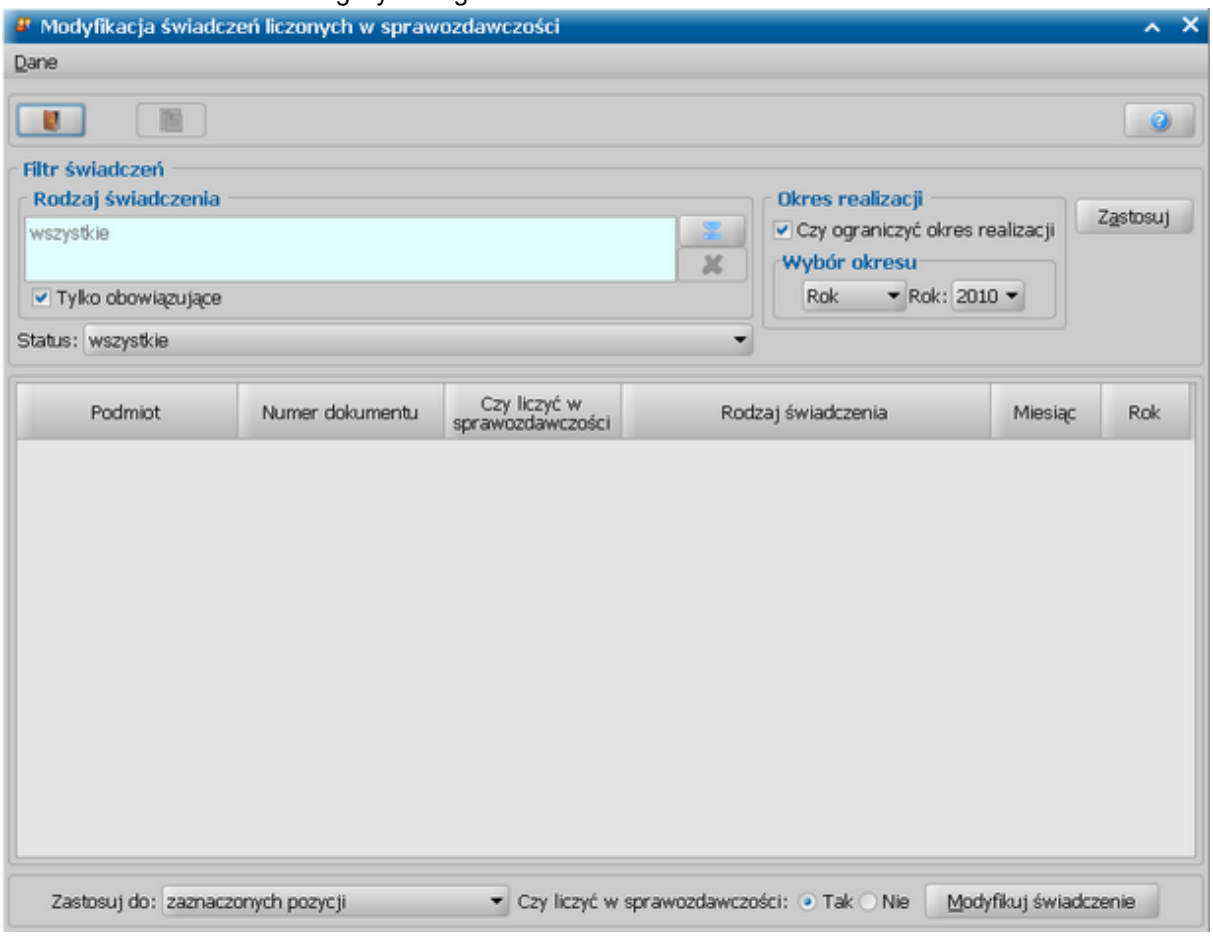
Modyfikacja świadczeń liczonych w sprawozdawczości

Administrator systemu ma możliwość modyfikacji informacji czy dane świadczenie ma być liczone w sprawozdawczości. Może to zrobić w trybie ręcznym - administrator sam określa, które świadczenie ma być liczone w sprawozdawczości lub w trybie systemowym - system automatycznie weryfikuje i poprawia świadczenia liczone w sprawozdawczości wg. aktualnych objaśnień ministerialnych.

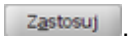
Tryb ręczny

Aby ręcznie wykonać modyfikację świadczeń liczonych w sprawozdawczości, wybieramy z drzewka funkcji *Pakiet narzędziowy>Modyfikacja świadczeń liczonych w sprawozdawczości>Tryb ręczny*.

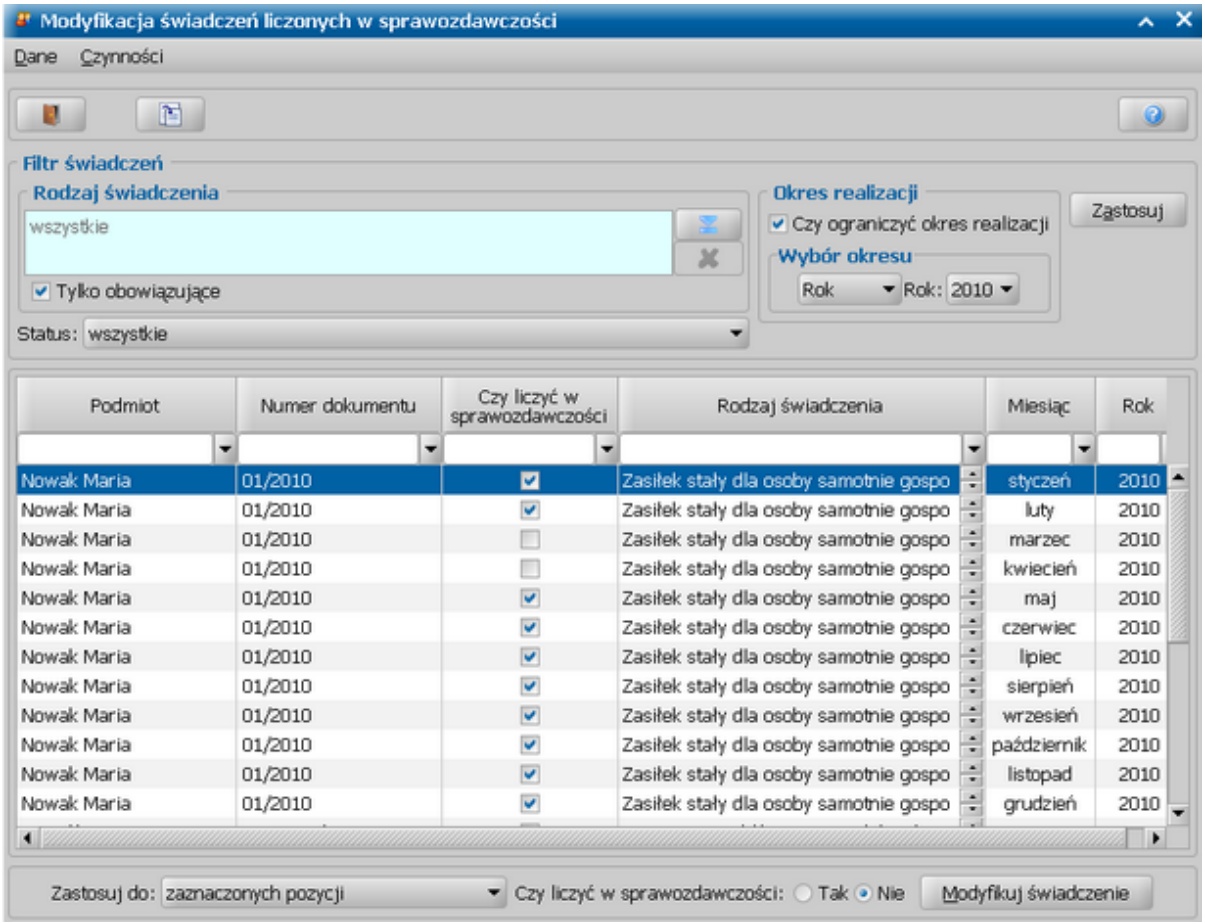
Otworzy się okno "Modyfikacja świadczeń liczonych w sprawozdawczości", w którym mamy możliwość odszukania świadczeń według wybranego filtru.

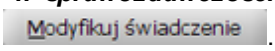


W sekcji ***Rodzaj świadczenia*** możemy wskazać wybrane świadczenie lub wszystkie. Przez zaznaczenie opcji ***Tylko obowiązujące*** ograniczymy listę tylko do obowiązujących świadczeń.
W sekcji ***Okres realizacji***, zaznaczając opcję ***Czy ograniczyć okres realizacji*** możemy ograniczyć listę świadczeń do określonego ***Roku***, ***Półrocza***, ***Kwartału***, ***Miesiąca*** lub ***Innego*** okresu.
W polu ***Status*** możemy ograniczyć listę świadczeń do wybranego statusu świadczenia lub wszystkich.

Po określeniu filtru, według którego chcemy wyszukać świadczenia, wybieramy przycisk **Zastosuj** 

. W dolnej części okna pojawi się lista świadczeń, według wybranego filtru.



Lista prezentuje imię i nazwisko podmiotu, numer dokumentu, na podstawie którego zostało przyznane świadczenie, informację "Czy liczyć w sprawozdawczości", Rodzaj świadczenia, Miesiąc i Rok.
Opcja ***Czy liczyć w sprawozdawczości*** jest automatycznie zaznaczona dla wszystkich świadczeń. Jeśli chcemy, aby dane świadczenie nie było liczone w sprawozdawczości, zaznaczamy go na liście i w polu ***Zastosuj do*** wybieramy opcję ***zaznaczonych pozycji***. W polu ***Czy liczyć w sprawozdawczości*** zaznaczamy opcję ***Nie*** i wybieramy przycisk **Modyfikuj świadczenie** 

. Zaznaczone świadczenie zostanie odznaczone w kolumnie ***Czy liczyć w sprawozdawczości*** i nie będzie liczone w sprawozdawczości.

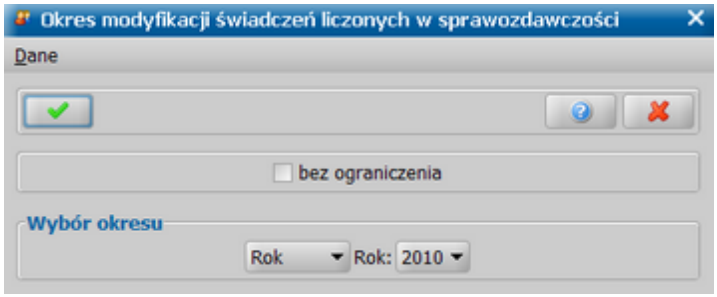
> **Uwaga:** Aby zaznaczyć na liście kilka pozycji, naciskamy klawisz Ctrl + kliknięcie lewym przyciskiem myszki lub Shift + kliknięcie lewym przyciskiem myszki.

Informację ***Czy liczyć w sprawozdawczości*** możemy jednocześnie zmodyfikować dla wszystkich pozycji na liście, w tym celu w polu **Zastosuj do** wybieramy opcję ***wszystkich pozycji w bieżącej selekcji***.

Za pomocą ikony  możemy przeglądać dane wybranego świadczenia.

Tryb systemowy

Aby wykonać modyfikację świadczeń liczonych w sprawozdawczości w trybie systemowym, wybieramy z drzewka funkcji *Pakiet narzędziowy>Modyfikacja świadczeń liczonych w sprawozdawczości>Tryb systemowy*. Otworzy się okno "Okres modyfikacji świadczeń liczonych w sprawozdawczości", w którym możemy podać okres, dla którego chcemy wykonać modyfikację świadczeń liczonych w sprawozdawczości.



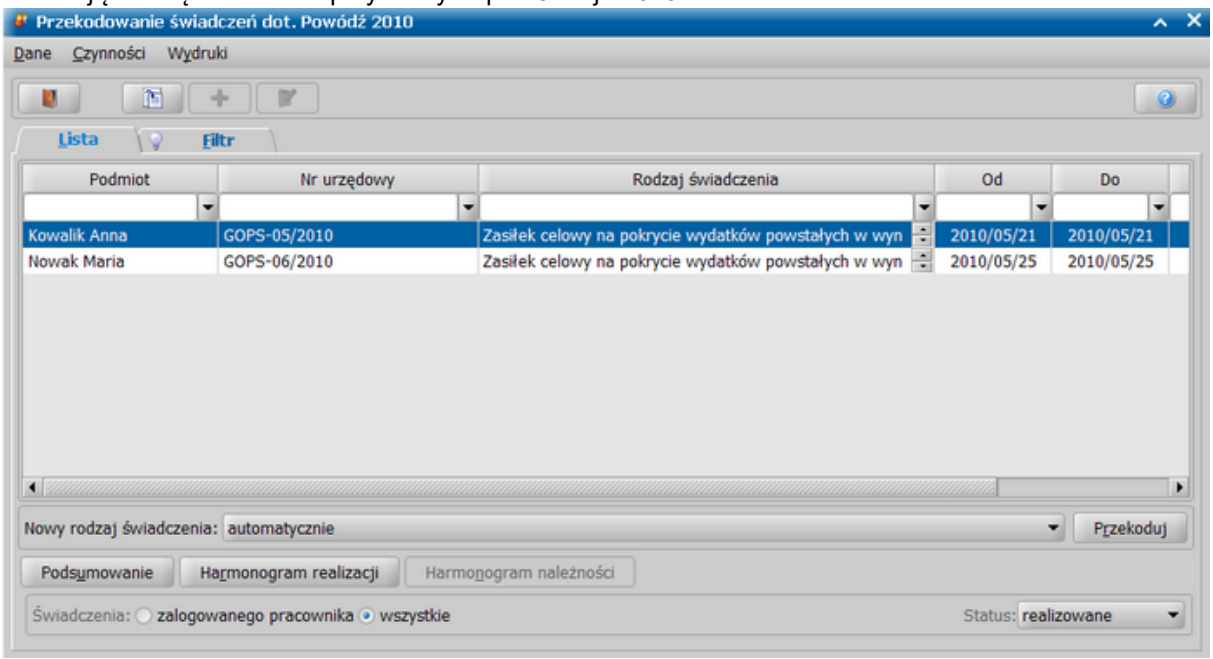
Po wskazaniu okresu rozpocznie się proces weryfikacji świadczeń liczonych w sprawozdawczości, zakończony odpowiednim komunikatem. Jeżeli ograniczymy weryfikację świadczeń liczonych w sprawozdawczości do danego okresu, to zostaną zweryfikowane tylko te świadczenia, które mają część wspólną z wybranym okresem. Jeżeli chcemy wykonać weryfikację świadczeń liczonych w sprawozdawczości dla wszystkich świadczeń, w oknie "Okres modyfikacji świadczeń liczonych w sprawozdawczości" zaznaczamy opcję ***bez ograniczenia***.
Po zakończeniu procesu weryfikacji świadczeń zostanie zmodyfikowana informacja czy dane świadczenie ma być liczone w sprawozdawczości zgodnie z aktualnymi objaśnieniami ministerialnymi.

Przekodowanie świadczeń dot. Powódź 2010

Administrator systemu ma możliwość przekodowania świadczeń, w decyzjach przyznających świadczenia z tytułu powodzi 2010, zarejestrowanych w systemie przed wprowadzeniem nowych kodów dla tych świadczeń*:*

- *190031 - zasiłek celowy do wysokości 6 tys. PLN;*
- *190032 - zasiłek celowy do wysokości 20 tys. PLN;*
- *190033 - zasiłek celowy do wysokości 100 tys. PLN.*

W tym celu w roli *Administrator* należy wybrać z drzewka funkcji *Pakiet narzędziowy>Przekodowanie świadczeń dot. Powódź 2010*. Otworzy się okno "Przekodowanie świadczeń dot. Powódź 2010", zawierające listę świadczeń przyznanych po 15 maja 2010 roku.



Na zakładce *Filtr* mamy możliwość ograniczenia tej listy do wybranych parametrów, np. ***Rodzaju świadczenia***, ***Świadczeniobiorcy***, okresu przyznania świadczenia.
W polu ***Nowy rodzaj świadczenia*** należy zdecydować, jaki kod świadczenia chcemy przypisać świadczeniom wybranych decyzji:
- *program powódź - zasiłek celowy do wysokości 6 tys. PLN*;
- *program powódź - zasiłek celowy do wysokości 20 tys. PLN*;
- *program powódź - zasiłek celowy do wysokości 100 tys. PLN*;
- *automatycznie*.

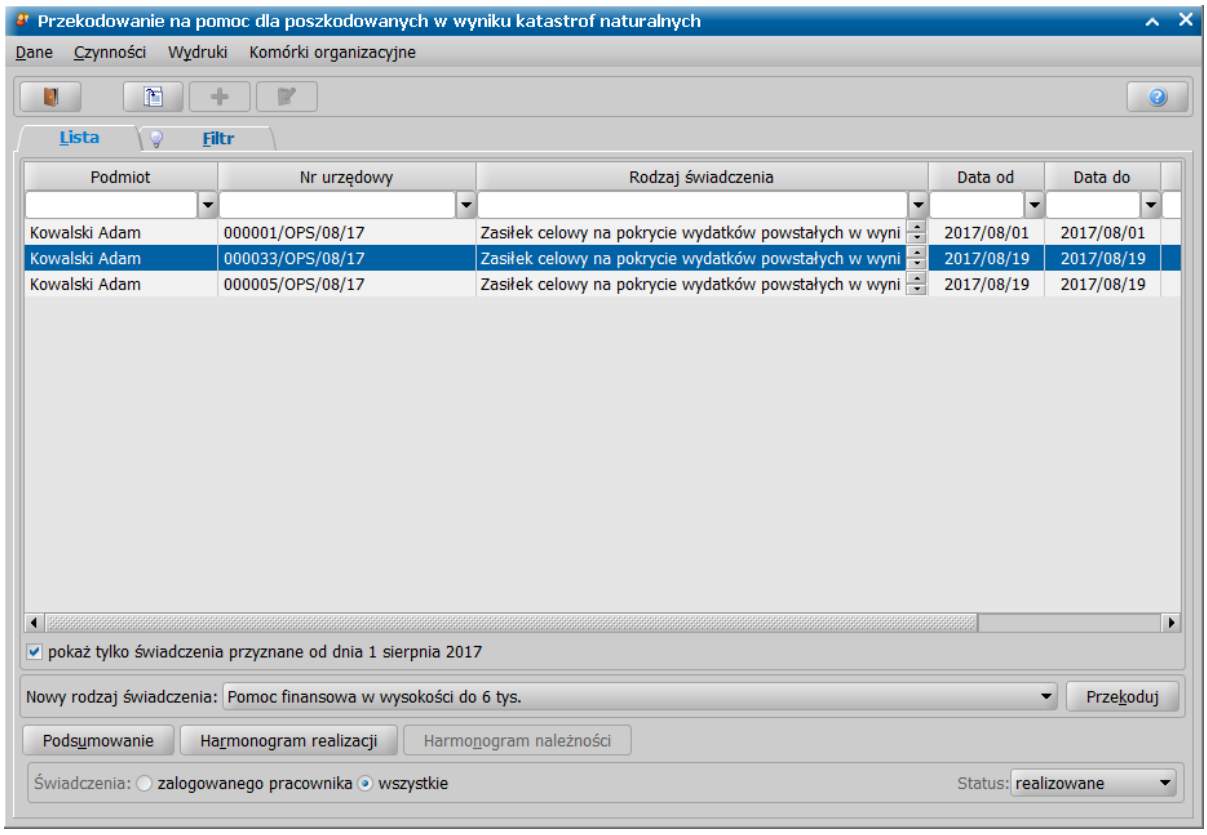
Jeżeli wybierzemy ***automatyczne*** przekodowanie, to system dokona przekodowania na podstawie wysokości przyznanego świadczenia, tzn. świadczenia przyznane w kwocie:
- do (lub równej) 6 tys. zł będą przekodowane na: "program *powódź - zasiłek celowy do wysokości 6 tys. PLN*";
- powyżej 6 tys. zł i do (lub równej) 20 tys. zł będą przekodowane na: "*program powódź - zasiłek celowy do wysokości 20 tys. PLN*";
- powyżej 20 tys. zł i do (lub równej) 100 tys. zł będą przekodowane na: "*program powódź - zasiłek celowy do wysokości 100 tys. PLN*".

Aby przekodować dane świadczenie lub kilka świadczeń, zaznaczamy je na liście i wybieramy przycisk **Przekoduj**.
Po poprawnym przekodowaniu świadczenie, dla którego został zmieniony rodzaj świadczenia zostanie usunięte z okna "Przekodowanie świadczeń dot. Powódź 2010".

Przekodowanie świadczeń dot. katastrof naturalnych

Administrator systemu ma możliwość przekodowania świadczeń, w decyzjach przyznających świadczenia dla poszkodowanych *rodzin i osób samotnie gospodarujących, które poniosły straty w gospodarstwach domowych (budynkach mieszkalnych, podstawowym wyposażeniu gospodarstw domowych) i znalazły się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej, w której nie mogą zaspokoić niezbędnych potrzeb bytowych,* w wyniku zdarzenia losowego, klęski żywiołowej lub ekologicznej, zarejestrowanych w systemie przed wprowadzeniem nowych kodów dla tych świadczeń:
- 190071 - Pomoc finansowa w wysokości do 6 tys. zł;
- 190072 - Pomoc finansowa w wysokości do 20 tys. zł;
- 190051 - Pomoc w wysokości do 300 tys. zł udzielana na odtworzenie budynków lub lokali mieszkalnych zniszczonych w wyniku: powodzi, osunięć ziemi lub silnych wiatrów.

W tym celu w roli *Administrator* należy wybrać z drzewka funkcji *Pakiet narzędziowy>Przekodowanie świadczeń dot. katastrof naturalnych*. Otworzy się okno "Przekodowanie na pomoc dla poszkodowanych w wyniku katastrof naturalnych", zawierające listę świadczeń przyznanych po 1 sierpnia 2017 roku.



Na zakładce *Filtr* mamy możliwość ograniczenia tej listy do wybranych parametrów, np. ***Rodzaju***

świadczenia, ***Świadczeniobiorcy***, okresu przyznania świadczenia.
W polu ***Nowy rodzaj świadczenia*** należy zdecydować, jaki kod świadczenia chcemy przypisać świadczeniom wybranych decyzji:

- *Pomoc finansowa w wysokości do 6 tys. zł;*
- *Pomoc finansowa w wysokości do 20 tys. zł;*
- *Pomoc w wysokości do 300 tys. zł udzielana na odtworzenie budynków lub lokali mieszkalnych zniszczonych w wyniku: powodzi, osunięć ziemi lub silnych wiatrów.*

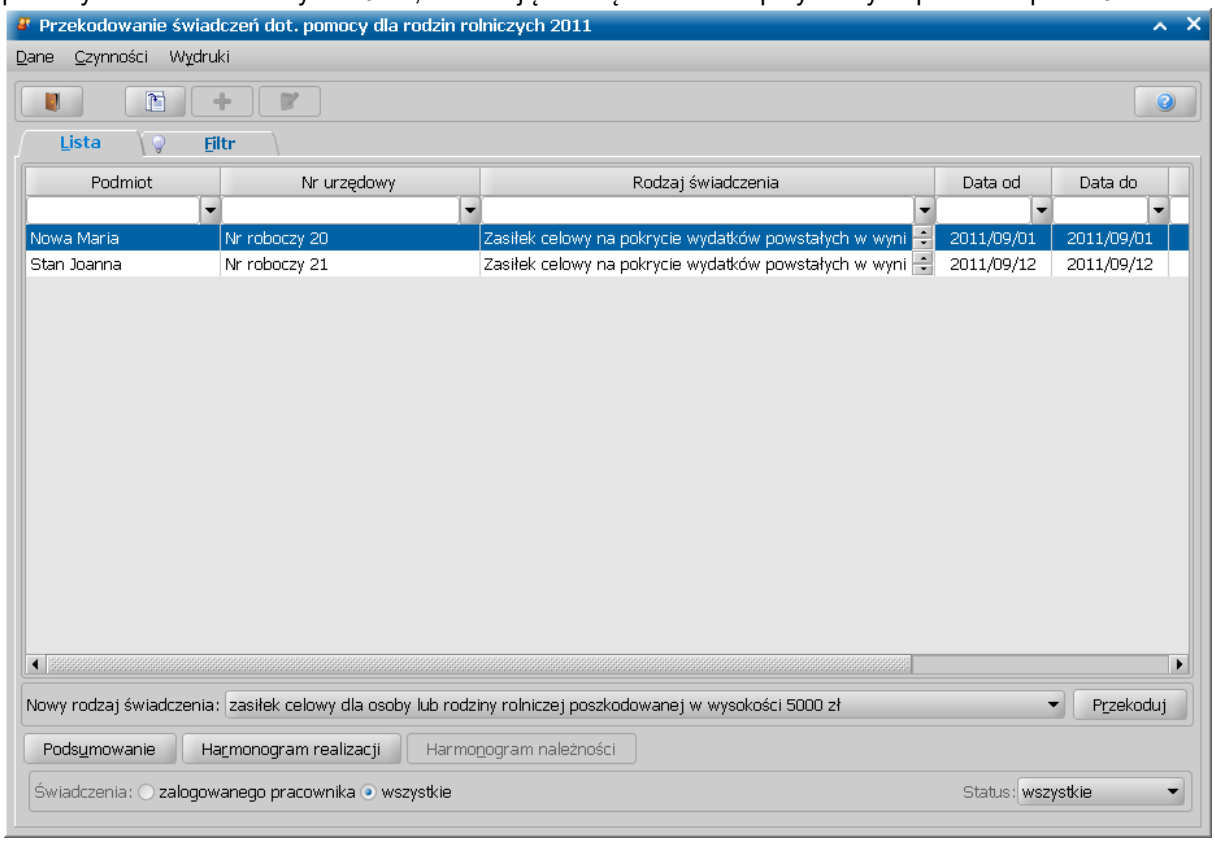
Aby przekodować dane świadczenie lub kilka świadczeń, zaznaczamy je na liście i wybieramy przycisk **Przekoduj**.
Po poprawnym przekodowaniu świadczenie, dla którego został zmieniony rodzaj świadczenia nie zostanie usunięte z okna, użytkownik ma możliwość przekodowania również zmienionych świadczeń.

Przekodowanie świadczeń dla rodzin rolniczych 2011

Administrator systemu ma możliwość przekodowania świadczeń, w decyzjach przyznających świadczenia dla rodzin rolniczych z tytułu klęski żywiołowej 2011, zarejestrowanych w systemie przed wprowadzeniem nowych kodów dla tych świadczeń*:*

- *190061 - zasiłek celowy dla osoby lub rodziny rolniczej poszkodowanej do wysokości 5 tys. zł;*
- *190062 - zasiłek celowy dla osoby lub rodziny rolniczej poszkodowanej do wysokości 2,5 tys. zł (obniżony).*

W tym celu w roli *Administrator* należy wybrać z drzewka funkcji *Pakiet narzędziowy>Przekodowanie świadczeń dot. pomocy dla rodzin rolniczych 2011*. Otworzy się okno "Przekodowanie świadczeń dot. pomocy dla rodzin rolniczych 2011", zawierające listę świadczeń przyznanych po 12 sierpnia 2011 roku.



Na zakładce *Filtr* mamy możliwość ograniczenia tej listy do wybranych parametrów, np. ***Rodzaju świadczenia***, ***Świadczeniobiorcy***, okresu przyznania świadczenia.
W polu ***Nowy rodzaj świadczenia*** należy zdecydować, jaki kod świadczenia chcemy przypisać świadczeniom wybranych decyzji:

- *zasiłek celowy dla osoby lub rodziny rolniczej poszkodowanej do wysokości 5 tys. zł;*
- *zasiłek celowy dla osoby lub rodziny rolniczej poszkodowanej do wysokości 2,5 tys. zł (obniżony)*

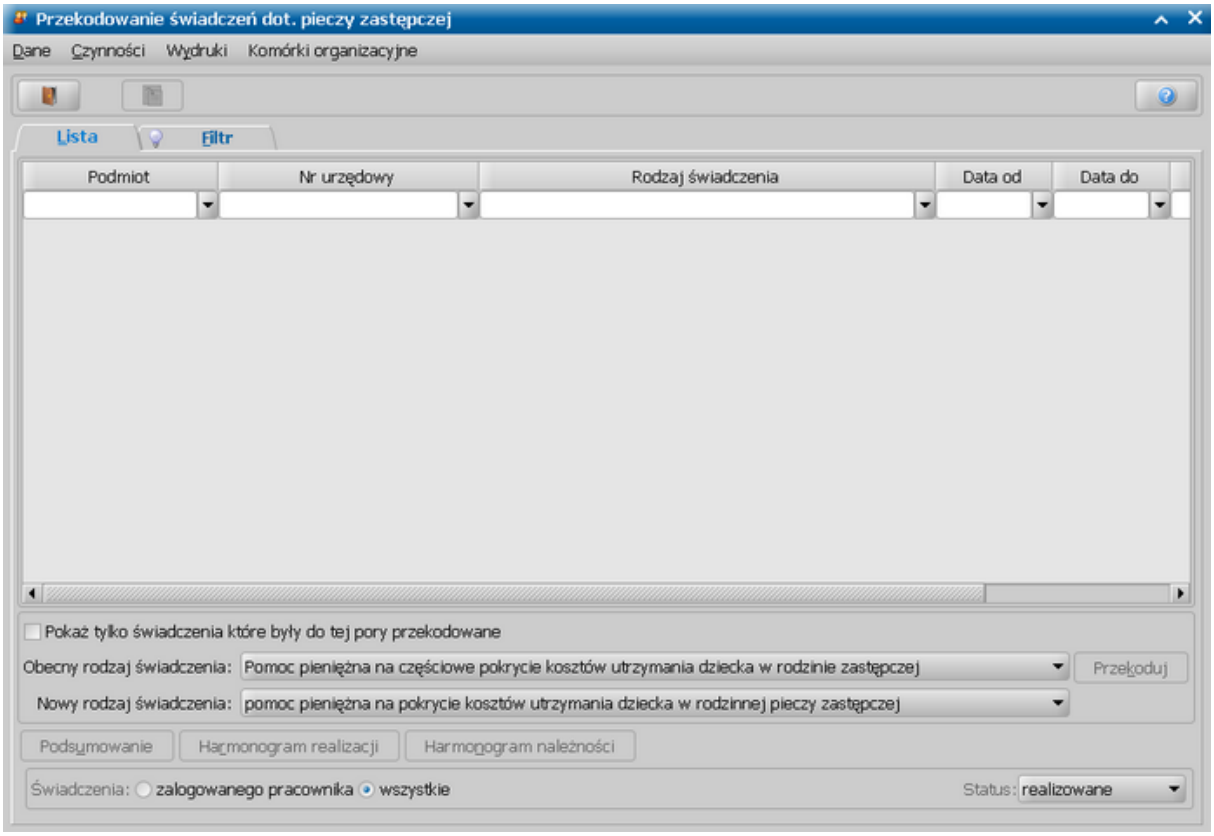
Aby przekodować dane świadczenie lub kilka świadczeń, zaznaczamy je na liście i wybieramy przycisk **Przekoduj**.

Po poprawnym przekodowaniu świadczenie, dla którego został zmieniony rodzaj świadczenia zostanie usunięte z okna "Przekodowanie świadczeń dot. pomocy dla rodzin rolniczych 2011".

Przekodowanie świadczeń dot. pieczy zastępczej

Administrator systemu ma możliwość przekodowania świadczeń w decyzjach przyznających świadczenia dla pieczy zastępczej, zarejestrowanych w aplikacji "pomoc społeczna" przed wprowadzeniem nowych kodów dla tych świadczeń:
4S7010 - pomoc pieniężna na pokrycie kosztów utrzymania dziecka w rodzinnej pieczy zastępczej
417010 - Pomoc pieniężna na częściowe pokrycie kosztów utrzymania dziecka w rodzinie zastępczej
4S7021 - dodatek na pokrycie zwiększonych kosztów utrzymania dziecka w rodzinnej pieczy zastępczej
417021 - Dodatek z tytułu sprawowania osobistej opieki dla rodziny zastępczej niespokrewnionej
4S7022 - dodatek na pokrycie zwiększonych kosztów utrzymania dziecka w rodzinie zastępczej zawodowej
41703G - Dodatek z tytułu sprawowania osobistej opieki dla zawodowej rodziny zastępczej (art. 154 ust. 4)
4S7031 - jednorazowe świadczenie pieniężne na pokrycie niezbędnych wydatków związanych z potrzebami przyjmowanego do rodziny dziecka
417041 - Jednorazowa pomoc na pokrycie wydatków związanych z potrzebami dziecka przyjmowanego do rodziny zastępczej
4S7032 - świadczenie na pokrycie wydatków z powodu zdarzeń losowych lub innych zdarzeń mających wpływ na jakość sprawowanej opieki - jednorazowe
417042 - Jednorazowa pomoc losowa
4S7033 - świadczenie na pokrycie wydatków z powodu zdarzeń losowych lub innych zdarzeń mających wpływ na jakość sprawowanej opieki - okresowe
417043 - Okresowa pomoc losowa
4S7032 - świadczenie na pokrycie wydatków z powodu zdarzeń losowych lub innych zdarzeń mających wpływ na jakość sprawowanej opieki - jednorazowe
417044 - Rzeczowa pomoc losowa
4S6010 - pomoc pieniężna na usamodzielnienie
416010X - Specjalne świadczenie pieniężne dla osób opuszczających niektóre typy placówek opiekuńczo-wychowawczych, schroniska, zakłady dla nieletnich, domy pomocy społecznej i rodziny zastępcze
4S6030 - pomoc na zagospodarowanie
416020X - Pomoc na zagospodarowanie w formie rzeczowej
4S6020 - pomoc pieniężna na kontynuowanie nauki
416040X - Pomoc pieniężna na kontynuowanie nauki
418001X - Wynagrodzenie dla rodziny zastępczej zawodowej o charakterze pogotowia rodzinnego w okresie świadczenia opieki
418002X - Wynagrodzenie dla rodziny zastępczej zawodowej o charakterze pogotowia rodzinnego w okresie gotowości do świadczenia opieki
418003X - Składka na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych od wynagrodzenia dla rodziny zastępczej zawodowej
418004 - Wynagrodzenie dla wielodzietnej zawodowej rodziny zastępczej
418005X - Składka na ubezpieczenie zdrowotne od wynagrodzenia dla rodziny zastępczej zawodowej
418006 - Wynagrodzenie dla specjalistycznej zawodowej rodziny zastępczej
440001 - Odpłatność za pobyt w rodzinie zastępczej
440002 - Odpłatność za pobyt w placówce opiekuńczo-wychowawczej
416010X - Specjalne świadczenie pieniężne dla osób opuszczających niektóre typy placówek opiekuńczo-wychowawczych, schroniska, zakłady dla nieletnich, domy pomocy społecznej i rodziny zastępcze
416040X - Pomoc pieniężna na kontynuowanie nauki
416020X - Pomoc na zagospodarowanie w formie rzeczowej
417010 - Pomoc pieniężna na częściowe pokrycie kosztów utrzymania dziecka w rodzinie zastępczej

W tym celu w roli *Administrator* należy wybrać z drzewka funkcji *Pakiet narzędziowy>Przekodowanie świadczeń dot. pieczy zastępczej*. Otworzy się okno "Przekodowanie świadczeń dot. pieczy zastępczej", zawierające listę świadczeń przyznanych po 01 stycznia 2012 roku.



Na zakładce *Filtr* mamy możliwość ograniczenia tej listy do wybranych parametrów, np. ***Rodzaju świadczenia***, ***Świadczeniobiorcy***, okresu przyznania świadczenia.

Aby przekodować dane świadczenie lub kilka świadczeń, zaznaczamy je na liście (za pomocą multiselekcji), w polu ***Nowy rodzaj świadczenia*** wybieramy odpowiedni rodzaj świadczenia, na które chce przekodować dane świadczenie/świadczenia i wybieramy przycisk **Przekoduj**.

Uwaga: Aby można było przekodować świadczenia w zarejestrowanych decyzjach, muszą być spełnione warunki:

- data początku przyznania świadczenia („data od") musi być równa lub późniejsza niż 1 styczeń 2012 roku;
- musi to być decyzja przyznająca świadczenie, wydana na podstawie wniosku lub orzeczenia sądu (dopuszczono także sytuację gdy podstawa decyzji nie jest zarejestrowana w systemie); wspomniany wniosek zostanie przeniesiony razem z decyzją;
- rodzaj świadczenia musi dotyczyć pomocy, jaka może być przyznana wg nowej ustawy o wsparciu rodziny i systemie pieczy zastępczej (oznacza to np. że nie można przenieść decyzji przyznających pomoc osobom usamodzielnianym z niektórych rodzajów placówek, które pozostały w ustawie o pomocy społecznej);
- decyzja nie może być zmieniona przez inną decyzję;
- dopuszczono także przeniesienie świadczeń wydanych bez decyzji (wynagrodzeń dla rodzin zastępczych zawodowych); o ile odpowiednie umowy nie są jeszcze zmienione aneksem;
- rodzina, której dotyczy świadczenie musi być wcześniej objęta pomocą w aplikacji „piecza zastępcza" przynajmniej od dnia daty wpłynięcia wniosku, będącego podstawą przenoszonej sprawy (sposób przypisania rodziny do aplikacji „piecza zastępcza" został opisany w opisie zmian do wersji 1-4.1 systemu POMOST Std). W przypadku kiedy omyłkowo podano zbyt późną datę przypisania rodziny do pieczy zastępczej, można ją poprawić na oknie danych rodziny, przy pomocy ikony umieszczonej po prawej stronie informacji „Komórka organizacyjna".

Uwaga: Jeśli w systemie jest zdefiniowana więcej niż jedna komórka organizacyjna, dotycząca aplikacji piecza zastępcza, to przed dokonaniem przekodowania, pojawi się okno "Lista komórek organizacyjnych", zawierające komórki, które mają moduł aplikacji "piecza zastępcza". W oknie tym wskazujemy, do której komórki chcemy przypisać rodzinę, której świadczenia przekodowujemy. Jeżeli do przekodowania zaznaczyliśmy kilka świadczeń, to okno "Lista komórek organizacyjnych", pojawi się tylko raz.

Po poprawnym przekodowaniu świadczenie, dla którego został zmieniony rodzaj świadczenia zostanie usunięte z okna "Przekodowanie świadczeń dot. pieczy zastępczej".

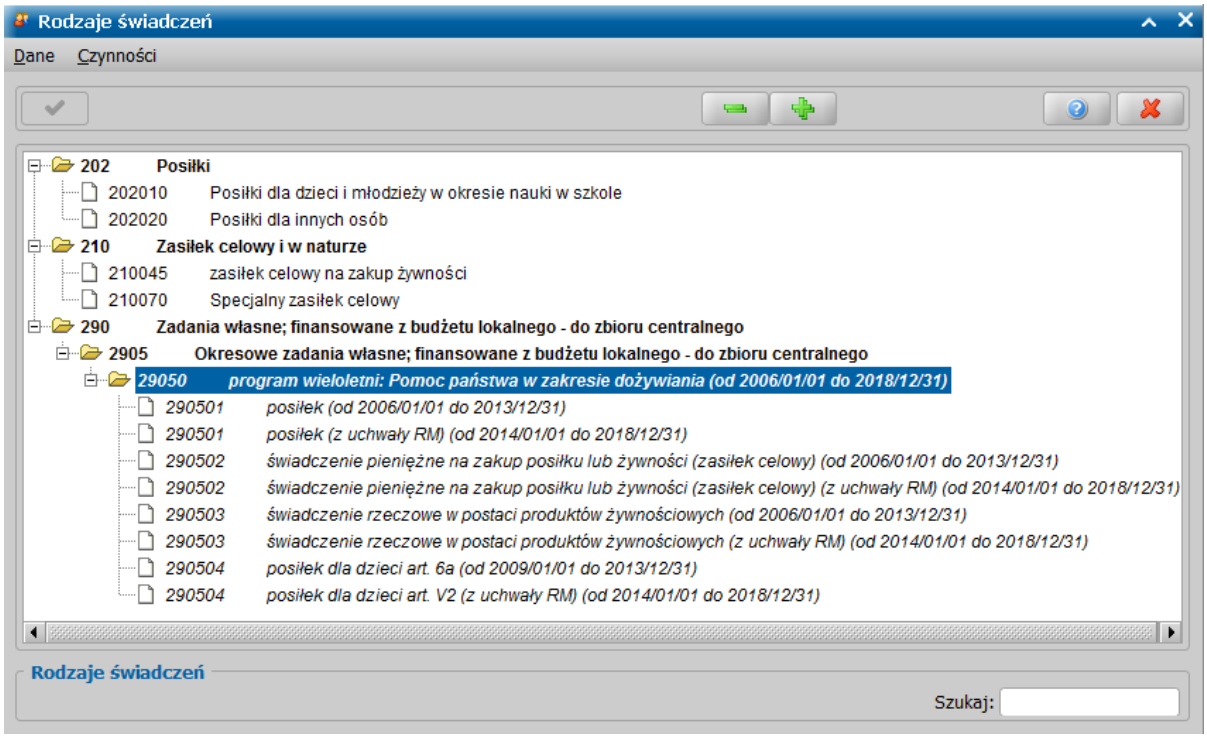
Przekodowanie świadczeń dotyczących dożywiania

Administrator systemu ma możliwość przekodowania świadczeń:
- z zakończonego programu dożywiania, przyznanych na okres od 1 stycznia 2019 roku, ale przed wczytaniem zestawu słowników centralnych nr 65 (zawierającego właściwe rodzaje świadczeń, zgodne z nowym programem dożywiania), zarówno świadczenia przyznane decyzyjnie (posiłki, zasiłki okresowe, pomoc rzeczową), jak i posiłki wydane bez decyzji;
- posiłków przyznanych na okres od 1 stycznia 2019 roku, które zostały zarejestrowane w systemie POMOST Std z kodem rodzaju świadczenia 202010 lub 202020, a mają być objęte nowym programem dożywiania;
- zasiłków celowych i w naturze, przyznanych na okres od 1 stycznia 2019 roku, które zostały zarejestrowane w systemie POMOST Std z kodem rodzaju świadczenia 210045, 210070, a mają być objęte nowym programem dożywiania.

na posiłki w ramach Programu dożywiania przedłużonego na lata 2019-2023.

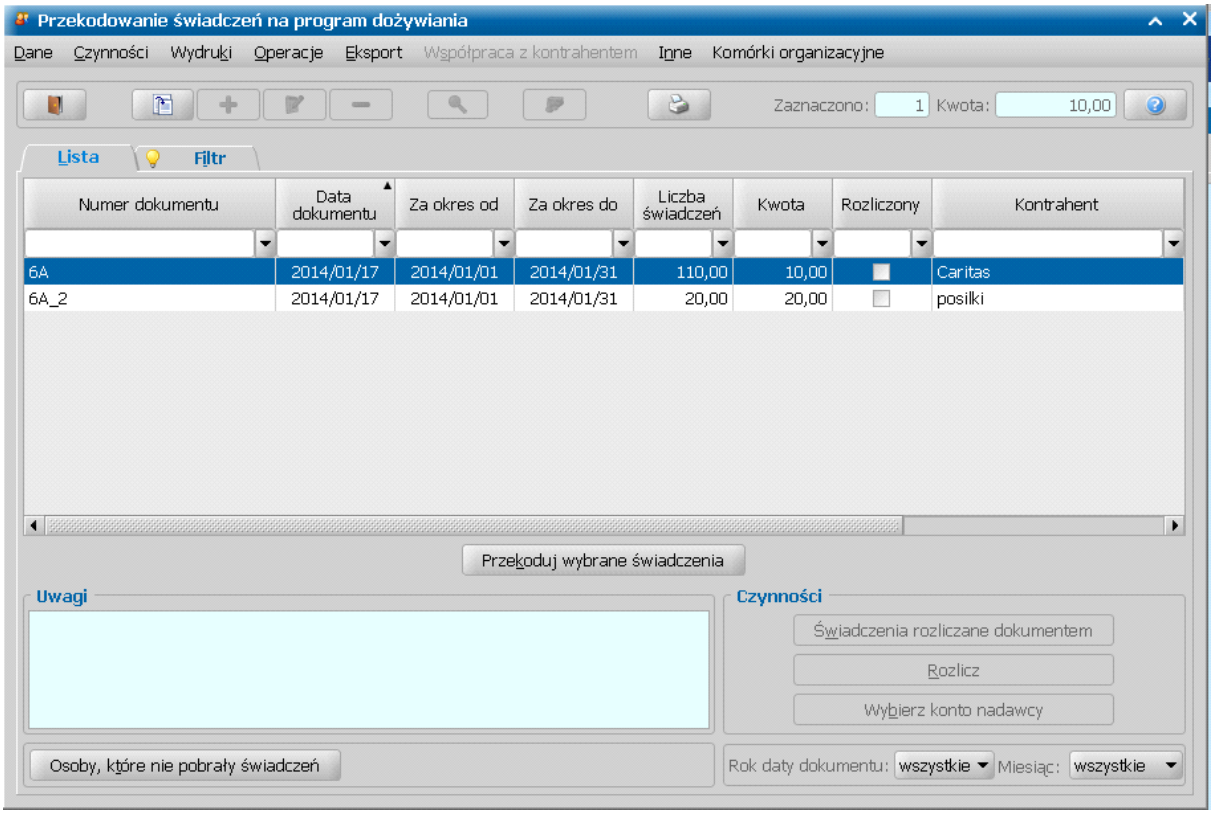
> **Uwaga:** Przekodowania świadczeń na program dożywiania możemy również dokonać w sytuacji, gdy dla decyzji przyznających te świadczenia, zostały zarejestrowane realizacje. Wówczas w danych tych realizacji świadczenia także zostaną przekodowane.

W tym celu w roli *Administrator* należy wybrać z drzewka funkcji *Pakiet narzędziowy>Przekodowanie świadczeń dotyczących dożywiania*. Otworzy się okno "Rodzaje świadczeń", w którym określamy jakiego rodzaju świadczenia ma dotyczyć przekodowanie.



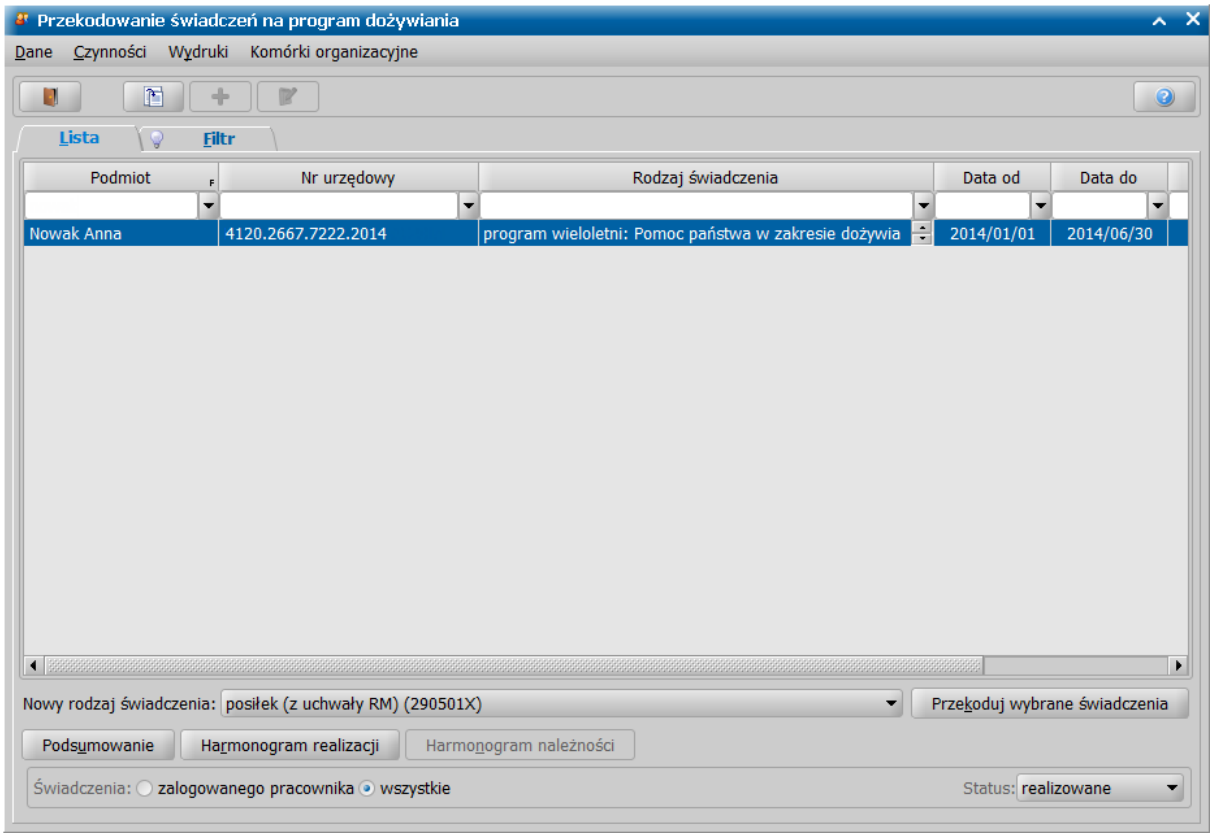
> **Uwaga:** Okno "Rodzaje świadczeń" jest domyślnie ograniczone do świadczeń o kodach 202010, 202020, 210045, 210070,290501, 290502, 290503, 290504.

Jeżeli w oknie "Rodzaje świadczeń" zostało wybrane świadczenie *290504 - posiłek dla dzieci art. V2 (z uchwały RM)*, to pojawi się okno "Przekodowanie świadczeń dotyczących dożywiania" (okno analogiczne jak okno "Dokumenty rozliczeniowe"), zawierające dokumenty rozliczeniowe dotyczące posiłków zarejestrowanych bez decyzji z datą realizacji od 1 stycznia 2019 r



Aby przekodować dane świadczenie lub kilka świadczeń, zaznaczamy je na liście i wybieramy przycisk **Przekoduj wybrane świadczenia**.
Po poprawnym przekodowaniu świadczenie, dla którego został zmieniony rodzaj świadczenia zostanie usunięte z okna "Przekodowanie świadczeń dotyczących dożywiania".

Jeżeli w oknie "Rodzaje świadczeń" zostały wybrane świadczenia inne niż świadczenie *290504 - posiłek dla dzieci art. V2 (z uchwały RM)*, to pojawi się okno "Przekodowanie świadczeń na program dożywiania" (okno analogiczne jak okno "Lista świadczeń"), zawierające świadczenia wskazane w oknie "Rodzaje świadczeń" przyznane:
- od 1 stycznia 2019 roku, dla świadczeń: *202010 - Posiłki dla dzieci i młodzieży w okresie nauki w szkole*, *202020 - Posiłki dla innych osób*;
- od 1 stycznia 2019 roku, dla świadczeń: *210045 - zasiłek celowy na zakup żywności*, *210070 - Specjalny zasiłek celowy*;
- od 1 stycznia 2019 roku, dla świadczeń: *290501 - posiłek (z uchwały RM)*, *290502 - świadczenie pieniężne na zakup posiłku lub żywności (zasiłek celowy)(z uchwały RM)*, *290503 - świadczenie rzeczowe w postaci produktów żywnościowych (z uchwały RM)*.



W polu ***Nowy rodzaj świadczenia*** należy zdecydować, jaki kod świadczenia chcemy przypisać wybranym świadczeniom:
- posiłek (z programu: Posiłek w szkole i w domu) (290501),
- świadczenie pieniężne na zakup posiłku lub żywności (z programu: Posiłek w szkole i w domu) (290502),
- świadczenie rzeczowe w postaci produktów żywnościowych (z programu: Posiłek w szkole i w domu) (290503).

Aby przekodować dane świadczenie lub kilka świadczeń, zaznaczamy je na liście i wybieramy przycisk **Przekoduj wybrane świadczenia**.
Po wybraniu tego przycisku pojawi się komunikat, w którym Użytkownik ma możliwość zdecydowania czy w świadczeniach wskazanych do przekodowania ma pozostać oryginalny podział źródeł finansowania, czy ma zostać utworzony nowy podział źródeł finansowania.
Po poprawnym przekodowaniu świadczenie, dla którego został zmieniony rodzaj świadczenia zostanie usunięte z okna "Przekodowanie świadczeń dotyczących dożywiania".

Przekodowanie świadczeń dot. usług opiekuńczych

Administrator systemu ma możliwość przekodowania świadczeń:

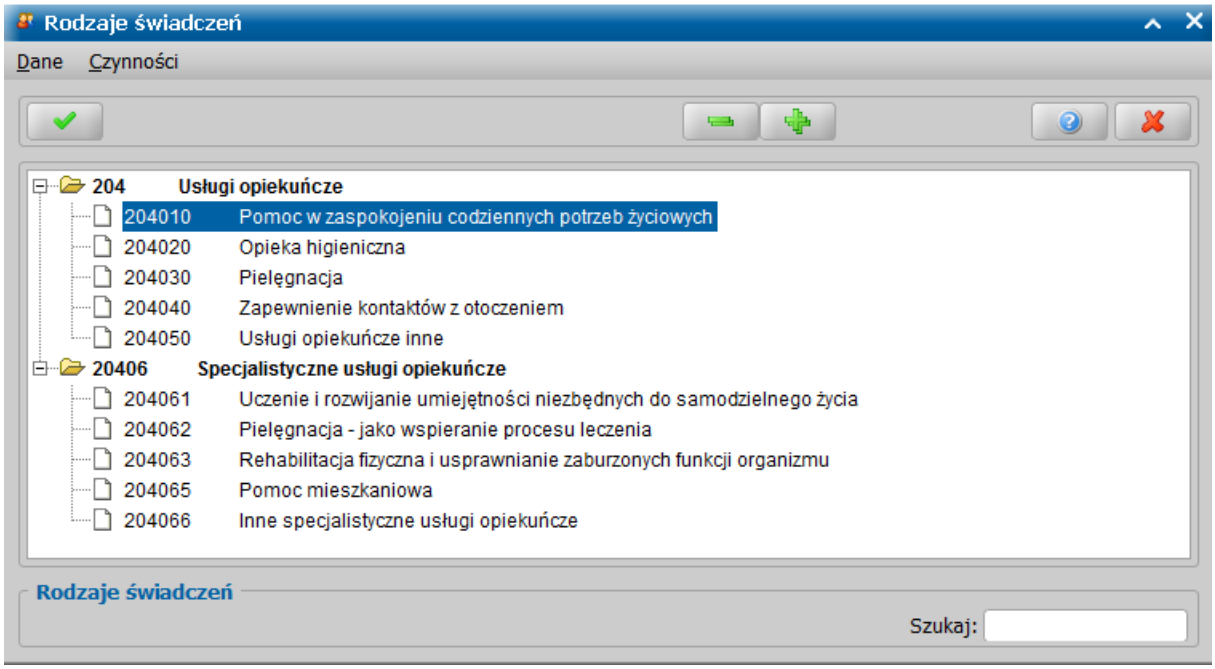
- usług opiekuńczych, przyznanych na okres od 1 stycznia 2019 roku, które zostały zarejestrowane w systemie POMOST Std z kodem rodzaju świadczenia 204010, 204020, 204030, 204040, 204050, a mają być objęte "Programem usług opiekuńczych dla osób niepełnosprawnych współfinansowanym środkami SFWON" na usługi opiekuńcze - *Program usługi opiekuńcze dla osób niepełnosprawnych (współfinansowany środkami SFWON) - usługi opiekuńcze (290521)*
- specjalistycznych usług opiekuńczych, przyznanych na okres od 1 stycznia 2019 roku, które zostały zarejestrowane w systemie POMOST Std z kodem rodzaju świadczenia 204061, 204062, 204063, 204065, 204066, a mają być objęte "Programem usług opiekuńczych dla osób niepełnosprawnych współfinansowanym środkami SFWON" na specjalistyczne usługi opiekuńcze - *Program usługi opiekuńcze dla osób niepełnosprawnych (współfinansowany środkami SFWON) - specjalistyczne usługi opiekuńcze (290522)*
- usług opiekuńczych, przyznanych na okres od 1 stycznia 2019 roku, które zostały zarejestrowane w systemie POMOST Std z kodem rodzaju świadczenia 204010, 204020, 204030, 204040, 204050, a

mają być objęte "Programem 75+" na usługi opiekuńcze - *Program 75+ - usługi opiekuńcze (290511)*

- specjalistycznych usług opiekuńczych, przyznanych na okres od 1 stycznia 2019 roku, które zostały zarejestrowane w systemie POMOST Std z kodem rodzaju świadczenia 204061, 204062, 204063, 204065, 204066, a mają być objęte "Programem 75+" na specjalistyczne usługi opiekuńcze - *Program 75+ - specjalistyczne usługi opiekuńcze (290512)*.

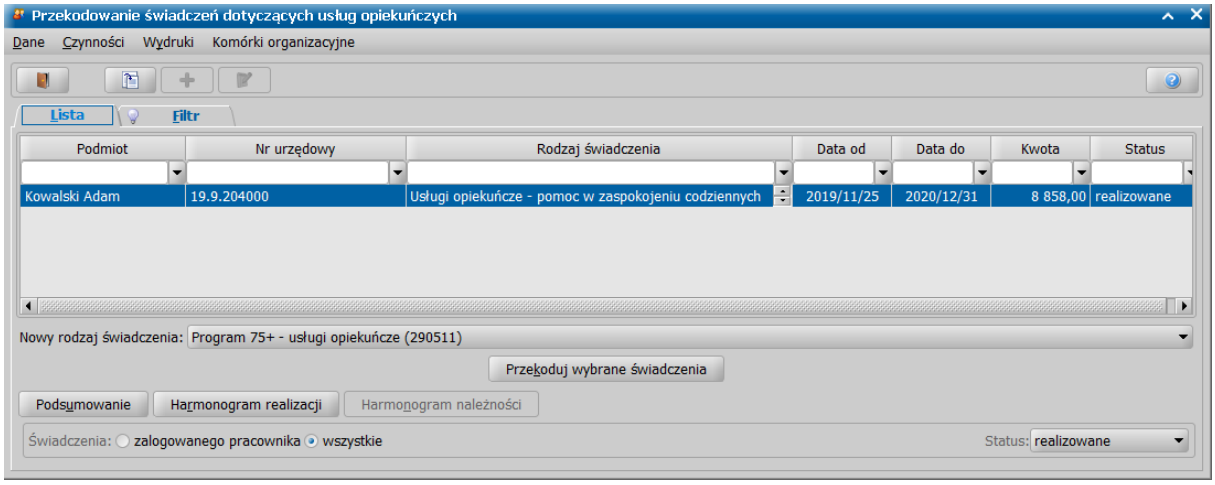
Uwaga: Przekodowania świadczeń na *Program 75+* oraz na *Program usługi opiekuńcze dla osób niepełnosprawnych (współfinansowany środkami SFWON* możemy również dokonać w sytuacji, gdy dla decyzji przyznających te świadczenia, zostały zarejestrowane realizacje. Wówczas w danych tych realizacji świadczenia także zostaną przekodowane.

W tym celu w roli *Administrator* należy wybrać z drzewka funkcji *Pakiet narzędziowy>Przekodowanie świadczeń dot. usług opiekuńczych*. Otworzy się okno "Rodzaje świadczeń", w którym określamy jakiego rodzaju świadczenia ma dotyczyć przekodowanie.



Uwaga: Okno "Rodzaje świadczeń" jest domyślnie ograniczone do świadczeń o kodach 204010, 204020, 204030, 204040, 204050, 204061, 204062, 204063, 204065, 204066.

Jeżeli w oknie "Rodzaje świadczeń" zostały wybrane świadczenia, to pojawi się okno "Przekodowanie świadczeń na program dożywiania" (okno analogiczne jak okno "Lista świadczeń"), zawierające świadczenia wskazane w oknie "Rodzaje świadczeń" przyznane:
- od 1 stycznia 2019 roku, dla świadczeń: *204010 - Usługi opiekuńcze - pomoc w zaspokojeniu codziennych potrzeb*, *204020 - Usługi opiekuńcze - opieka higieniczna, 204030 - Usługi opiekuńcze - pielęgnacja*, *204040 - Usługi opiekuńcze - zapewnienie kontaktów z otoczeniem, 204050 - Usługi opiekuńcze - usługi opiekuńcze inne*;
- od 1 stycznia 2019 roku, dla świadczeń: *204061 - Specjalistyczne usługi opiekuńcze - uczenie i rozwijanie umiejętności niezbędnych do samodzielnego życia*, *204062 - Specjalistyczne usługi opiekuńcze - pielęgnacja - jako wspieranie procesu leczenia, 204063 - Specjalistyczne usługi opiekuńcze - rehabilitacja fizyczna i usprawnianie zaburzonych funkcji organizmu*, *204065 - Specjalistyczne usługi opiekuńcze - pomoc mieszkaniowa, 204066 - Specjalistyczne usługi opiekuńcze - inne specjalistyczne usługi opiekuńcze.*



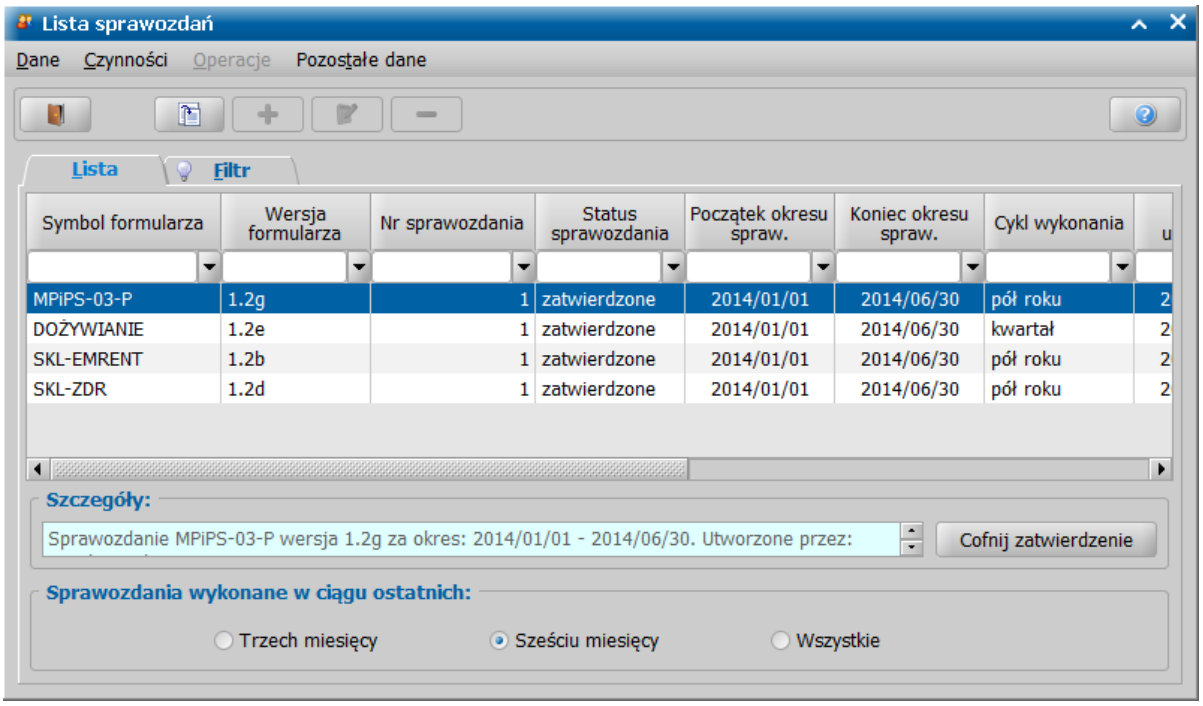
W polu ***Nowy rodzaj świadczenia*** należy zdecydować, jaki kod świadczenia chcemy przypisać wybranym świadczeniom (w zależności od przekodowywanych świadczeń):

- dla świadczeń z grupy Usługi opiekuńcze - o kodach 204010, 204020, 204030, 204040, 204050
  - Program 75+ - usługi opiekuńcze (290511),
  - Program usługi opiekuńcze dla osób niepełnosprawnych (współfinansowany środkami SFWON) - usługi opiekuńcze (290521),
  - świadczenie rzeczowe w postaci produktów żywnościowych (z programu: Posiłek w szkole i w domu) (290503).
- dla świadczeń z grupy Usługi opiekuńcze - o kodach 204010, 204020, 204030, 204040, 204050
  - Program 75+ - specjalistyczne usługi opiekuńcze (290512),
  - Program usługi opiekuńcze dla osób niepełnosprawnych (współfinansowany środkami SFWON) - specjalistyczne usługi opiekuńcze (290522),

Aby przekodować dane świadczenie lub kilka świadczeń, zaznaczamy je na liście i wybieramy przycisk **Przekoduj wybrane świadczenia**.
Po wybraniu tego przycisku Użytkownik otrzyma pytanie: *"Czy potwierdzasz przekodowanie zaznaczonych świadczeń z zakresu usług opiekuńczych? - Czynność ta jest NIEODWRACALNA.", po którego potwierdzeniu* pojawi się komunikat , w którym Użytkownik ma możliwość zdecydowania czy w świadczeniach wskazanych do przekodowania ma pozostać oryginalny podział źródeł finansowania, czy ma zostać utworzony nowy podział źródeł finansowania. Czy przeliczyć źródła finansowania dla nowych kodów świadczeń? Odpowiedź "Nie" spowoduje pozostawienie oryginalnego podziału źródeł finansowania.
Po poprawnym przekodowaniu świadczenie, dla którego został zmieniony rodzaj świadczenia zostanie usunięte z okna "Przekodowanie świadczeń dotyczących dożywiania".
Każde z zaznaczonych świadczeń zostanie przekształcone w całym okresie przyznania.

Cofnij zatwierdzenie sprawozdania

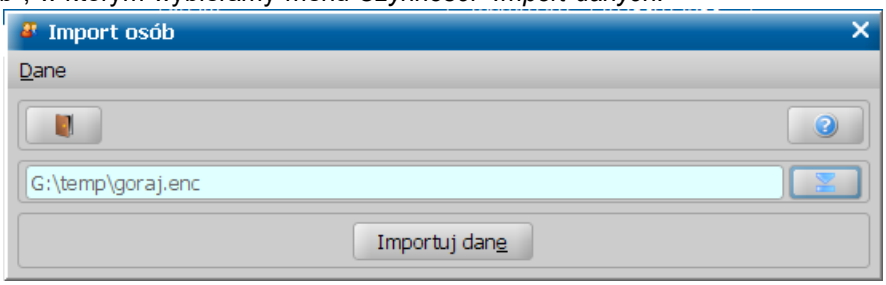
Administrator ma możliwość cofnięcia zatwierdzenia sprawozdania. Spowoduje to, że sprawozdanie otrzyma status "robocze" i będziemy mogli go zmodyfikować i ponownie zatwierdzić lub usunąć całkowicie i utworzyć nowe. Cofnięcie zatwierdzenia sprawozdania nie będzie możliwe, gdy w systemie jest zarejestrowane sprawozdanie robocze o takich samych danych, jak sprawozdanie, dla którego chcemy cofnąć zatwierdzenie.
Aby cofnąć zatwierdzenie sprawozdania, wybieramy z drzewka funkcji pozycję *Pakiet narzędziowy>Cofnij zatwierdzenie sprawozdania.* W oknie "Lista sprawozdań" odszukujemy sprawozdanie, którego zatwierdzenie chcemy cofnąć i wybieramy przycisk **Cofnij zatwierdzenie**.



Sprawozdanie, którego zatwierdzenie cofnęliśmy zostanie usunięte z listy sprawozdań.

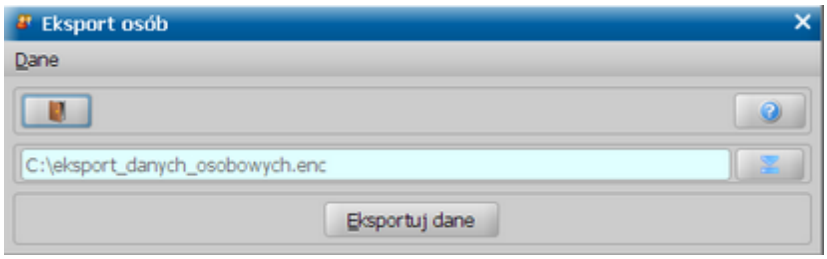
Import i eksport danych osobowych

Istnieje możliwość zaimportowania do bazy lub wysłania z niej danych osobowych i adresowych. Przesyłowi podlegają tylko te dane, dla których został wprowadzony numer PESEL.
W celu wczytania lub wysłania przesyłu danych osobowych w głównym oknie systemu wybieramy zakładkę ***Administracja***, następnie z drzewka funkcji *Słowniki>Lokalne*. Odszukujemy słownik "Osoby" i wybieramy przycisk **Elementy**.
Otworzy się okno "Lista osób", w którym wybieramy menu *Czynności>Import danych*.
W oknie "Import osób" wskazujemy plik, znajdujący się na dysku i wybieramy przycisk **Importuj dane**. Po zakończeniu wczytywania danych, nowych pozycji nie zobaczymy na liście.



Dopiero podczas rejestrowania nowych danych osobowych, po wprowadzeniu numeru PESEL system sprawdzi, czy dane te znajdują się wśród zmigrowanych pozycji i stamtąd przepisze odpowiednie informacje.

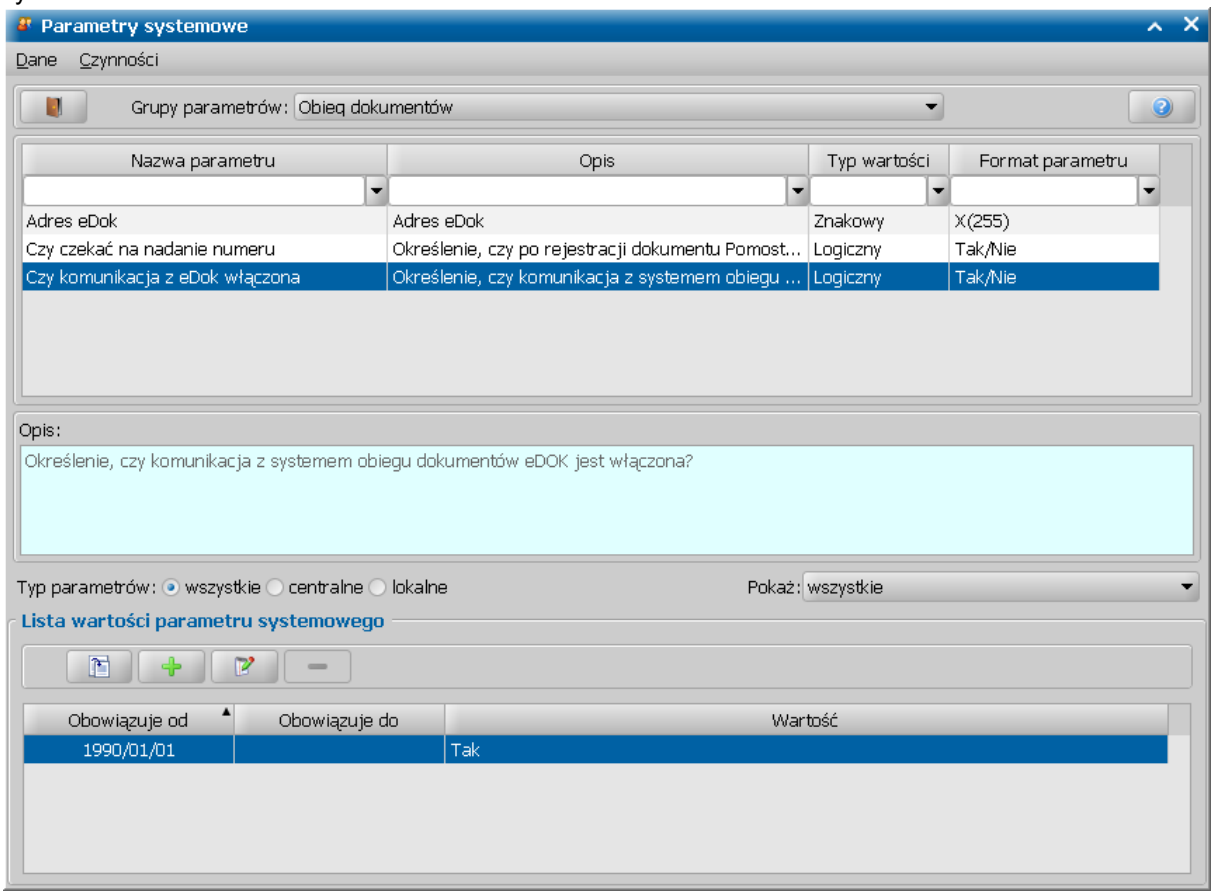
Analogicznie jak import danych odbywa się ich eksport. Na liście osób wybieramy menu *Czynności/ Eksport danych*.



Otworzy się okno "Eksport osób", w którym wskazujemy miejsce na dysku, gdzie mają być zapisane dane i wybieramy przycisk **Eksportuj dane**. Dane zostaną zapisane do pliku w miejscu, które wskażemy.

Komunikacja z eDOK

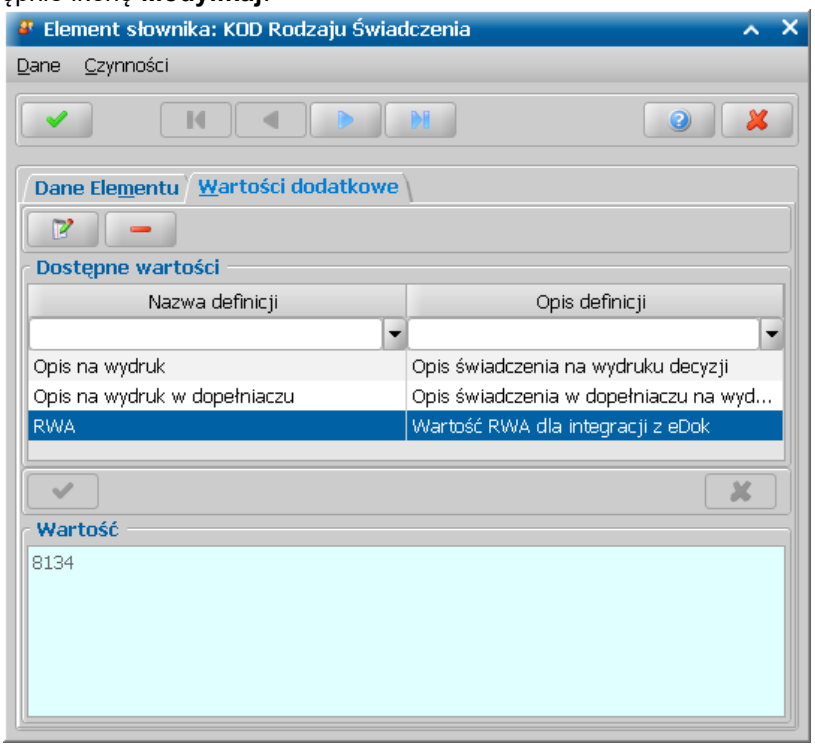
Istnieje możliwość skomunikowania systemu POMOST Std z systemem obiegu dokumentów eDOK. W celu uruchomienia takiej komunikacji należy przede wszystkim ustawić odpowiednie parametry lokalne z grupy "Obieg dokumentów":
- dla parametru "Czy komunikacja z eDOK włączona" należy ustawić wartość TAK;
- dla parametru "Adres eDOK" jako wartość należy wpisać adres internetowy, pod którym znajduje się aplikacja eDOK;
- wartość parametru "Czy czekać na nadanie numeru" należy ustawić odpowiednio do potrzeb ośrodka. W przypadku stawienia wartości ma NIE, po zarejestrowaniu wniosku i zatwierdzeniu decyzji, nadanie numeru będzie się odbywało "w tle", a o wyniku procesu zostaniemy powiadomieni odpowiednim komunikatem - w trakcie trwania tego procesu użytkownik będzie mógł wykonywać inne czynności w systemie.



Po właściwym ustawieniu parametrów, należy użytkownikom rejestrującym dokumenty (wnioski, decyzje, orzeczenia sądu, odwołania, decyzje odwoławcze) uzupełnić informację o loginie i haśle użytkownika w aplikacji eDOK.
W tym celu wchodzimy na listę wszystkich użytkowników systemu i modyfikujemy dane właściwych użytkowników:

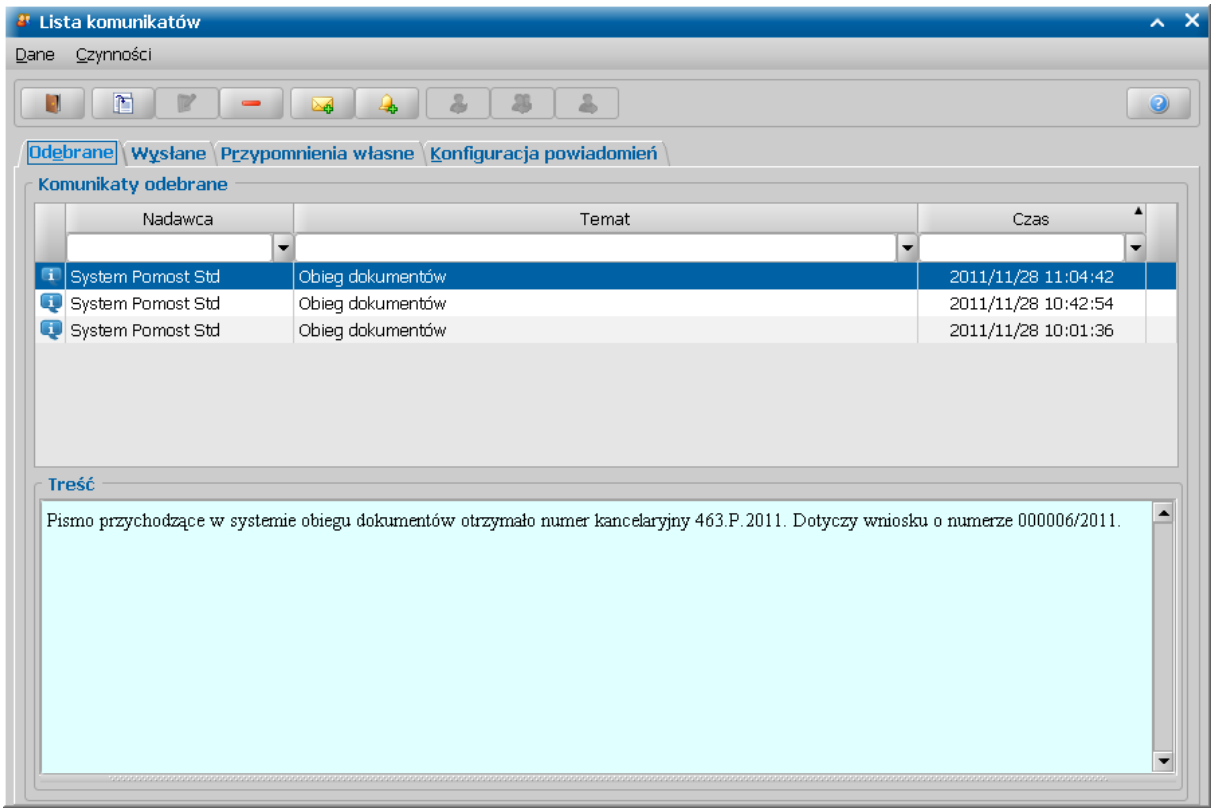


Na zakładce ***eDok*** uzupełniamy pola ***Login***, ***Hasło*** i ***Powtórz hasło***.
Ostatnim elementem konfiguracji systemu do współpracy z eDOK jest przypisanie świadczeniom numerów RWA. W tym celu wchodzimy na listę słowników centralnych systemowych i odszukujemy słownik *Kod Rodzaju Świadczenia*. Wybieramy przycisk **Elementy**. RWA musimy nadać wszystkim świadczeniom jakie są obsługiwane w ośrodku, ale numer ten przypisujemy tylko do świadczeń grupujących a nie do świadczeń szczegółowych (np. powinniśmy go przypisać do świadczenia "221 Zasiłek stały", ale nie do świadczeń 221010, 221020, 221030). Wskazujemy na liście świadczenie grupujące, a następnie ikonę **Modyfikuj**.

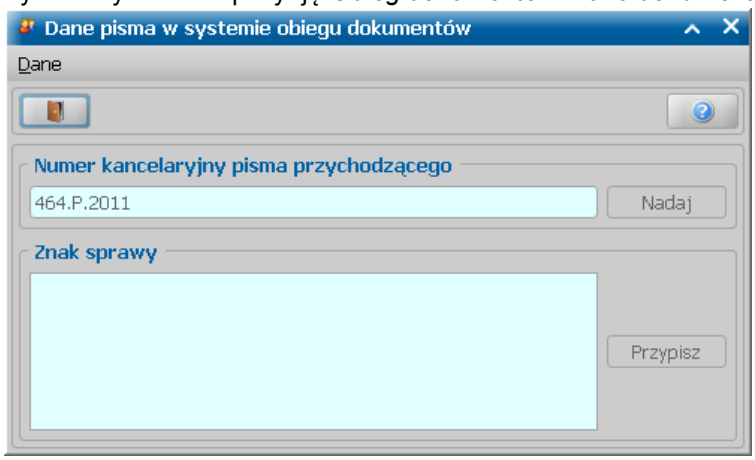


Przechodzimy na zakładkę ***Dodatkowe wartości***, na liście wskazujemy pozycję *RWA*, i wybieramy ikonę **Modyfikuj**. Do pola ***Wartość*** wprowadzamy odpowiedni numer zgodny z prowadzoną numeracją kancelaryjną i ustawieniami w systemie eDOK.

Po zarejestrowaniu wniosku (orzeczenia sądu, odwołania, decyzji odwoławczej), system łączy się z aplikacją eDOK w celu nadania numeru kancelaryjnego dokumentu przychodzącego. W przypadku ustawienia parametru "Czy czekać na nadanie numeru" na NIE zostaniemy o tym powiadomieni odpowiednim komunikatem



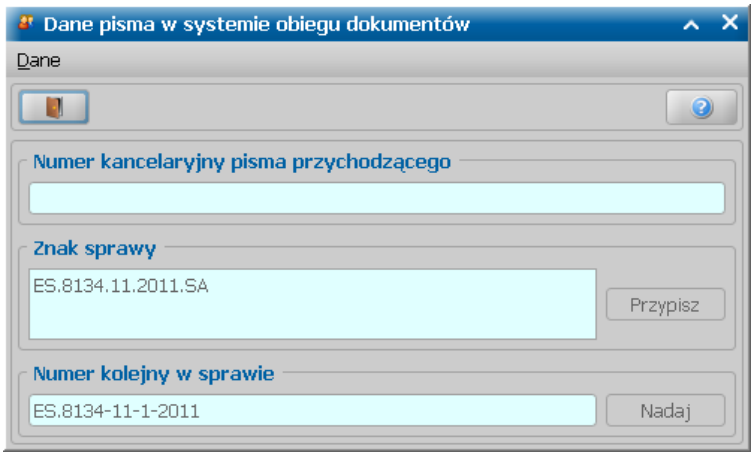
W przypadku ustawienia tego parametru na TAK, proces rejestrowania dokumentu zakończy się nadaniem numeru kancelaryjnego. Aby sprawdzić nadany numer kancelaryjny, w teczce rodziny (lub na liście dokumentów) wybieramy w menu pozycję *Obieg dokumentów>Dane dokumentu*.



Uwaga: Jeżeli z jakiegoś powodu (np. braku połączenia internetowego z aplikacją eDOK) numer kancelaryjny nie został nadany automatycznie, to dostępny mamy przycisk **Nadaj**, którego używamy w celu ponownego wykonania procesu nadania numeru.

Jeżeli wniosek nie będzie miał nadanego numeru kancelaryjnego pisma przychodzącego, to nie będzie mógł być podstawą do wydania decyzji w sprawie.

Po zatwierdzeniu decyzji, system łączy się z aplikacją eDOK w celu nadania znaku sprawy i numeru kolejnego w sprawie. W celu sprawdzenia nadanych numerów w teczce rodziny (lub na liście dokumentów) wybieramy w menu pozycję *Obieg dokumentów>Dane dokumentu*.



Decyzja bez nadanych numerów, nie może być wykorzystana jako podstawa wydania kolejnej decyzji np. decyzji zmieniającej.
Znak sprawy zostanie również przepisany do wniosku (orzeczenia sądu, odwołania, decyzji odwoławczej), który był podstawą wydania decyzji.

Instalacja oprogramowania

Rozdział ten zawiera informacje przeznaczone dla osób, które chcą rozpocząć pracę w systemie POMOST Std i w związku z tym instalują go po raz pierwszy na komputerach.

Uwaga: Instalacja wykonana na komputerze gdzie był wcześniej zainstalowany system może spowodować usunięcie wprowadzonych wcześniej danych.

Wymagania sprzętowo-systemowe

1. Wersja jednostanowiskowa

System operacyjny:	Windows, Linux Fedora
Pamięć operacyjna RAM:	4 GB *(zalecane: 8 GB)*
Procesor:	2,0 GHz *(zalecany: dwurdzeniowy)*
Dyski HDD:	SATA 80 GB
Rozdzielczość monitora:	min. 1024x768
Java:	Java Development Kit (JDK) i Java Runtime Environment (JRE) firmy Oracle w wersji 8 update 202

Uwaga: Systemy operacyjne Windows 95/98/NT/2000/XP nie są obsługiwane.

Uwaga: Java OpenJDK nie jest zalecana.

2. Serwer

a. Niepełny serwer do 3 użytkowników lub serwer do 5 użytkowników

System operacyjny:	Windows, Linux Fedora
Pamięć operacyjna RAM:	6 GB *(zalecane: 8 GB)*
Procesor:	2,3 GHz *(zalecany: dwurdzeniowy)*
Dyski HDD:	SATA 80 GB
Rozdzielczość monitora:	min. 1024x768
Java:	Java Development Kit (JDK) i Java Runtime Environment (JRE) firmy Oracle w wersji 8 update 202

Niepełny serwer to komputer pracujący jako serwer, na którym użytkownik może pracować.

b. Serwer do 15 użytkowników

System operacyjny:	Windows Server 64-bit, Linux CentOS 7
Pamięć operacyjna RAM:	8 GB *(zalecane: 16 GB)*
Procesor dwurdzeniowy:	2,6 GHz *(zalecany: czterordzeniowy)*
Dyski HDD:	SATA 120 GB
Rozdzielczość monitora:	min. 1024x768
Java:	Java Development Kit (JDK) firmy Oracle w wersji 8 update 202

c. Serwer do 25 użytkowników

System operacyjny:	Windows Server 64-bit, Linux CentOS 7
Pamięć operacyjna RAM:	12 GB *(zalecane: 24 GB)*
Procesor dwurdzeniowy:	2,6 GHz *(zalecany: czterordzeniowy)*
Dyski HDD:	SATA 300 GB
Rozdzielczość monitora:	min. 1024x768
Java:	Java Development Kit (JDK) firmy Oracle w wersji 8 update 202

d. Serwer do 50 użytkowników

System operacyjny:	Windows Server 64-bit, Linux CentOS 7
Pamięć operacyjna RAM:	16 GB *(zalecane: 32 GB)*
Procesor czterordzeniowy:	2,6 GHz *(zalecany: ośmiordzeniowy)*
Dyski HDD:	500 GB SSD lub SAS 15K RAID *(zalecany RAID 10, niewskazane jest stosowanie RAID 5 - rekomendacja dla baz Firebird)*
Rozdzielczość monitora:	min. 1024x768
Java:	Java Development Kit (JDK) firmy Oracle w wersji 8 update 202

Uwaga: Systemy operacyjne Windows 95/98/NT/2000/XP nie są obsługiwane.

Uwaga: Java OpenJDK nie jest zalecana.

Ośrodki, w których system POMOST Std będzie obsługiwał większą liczbę użytkowników, proszone są o kontakt z linią help-desk, w celu dobrania odpowiedniej konfiguracji serwera.
Do zainstalowania systemu wymagane jest przynajmniej około 500 MB.

Automatyczne aktualizacje (LiveUpdate):
Aby skorzystać z usługi automatycznego pobierania pakietów aktualizacyjnych, serwer musi posiadać dostęp do sieci Internet.

3. Stacje robocze

System operacyjny:	Windows Vista/7/8/10, Linux Fedora
Pamięć operacyjna RAM:	4 GB *(zalecane: 8 GB)*
Procesor:	2,0 GHz *(zalecany: dwurdzeniowy)*
Rozdzielczość monitora:	min. 1024x768
Java:	Java Runtime Environment (JRE) firmy Oracle w wersji 8 update 202

Uwaga: Systemy operacyjne Windows 95/98/NT/2000/XP nie są obsługiwane.

Uwaga: Java OpenJDK jest dopuszczalna w wersji 8 (update 65 lub nowszy). Środowisko OpenJDK w wersji 9 lub 10 będzie mogło być wykorzystane, po opublikowaniu modułu IcedTea, który nie jest jeszcze dostępny dla tych wersji.

Automatyczne aktualizacje (LiveUpdate):
Aby skorzystać z usługi automatycznego pobierania pakietów aktualizacyjnych, stacje robocze nie muszą mieć dostępu do Internetu, wystarczy im połączenie z serwerem.

4. Łącze do terenowych punktów pracy socjalnej/obsługi klienta
Minimalna przepustowość łącza asymetrycznego dla równoczesnej pracy 1-2 komputerów: 512/128 kb/s (download/upload)
Minimalna przepustowość łącza asymetrycznego dla równoczesnej pracy 2-5 komputerów: 1024/256 kb/s (download/upload)

Wyjaśnienie:
Największe obciążenie łącza występuje w momencie aktualizacji aplikacji na stacjach roboczych (pobieranie danych), czyli po instalacji nowej wersji na serwerze. Wystarczy zastosować więc łącze asymetryczne o stosunku download/upload równym np.: 4/1, czyli 512 kb/s (download) i 128 kb/s (upload).
W przypadku łącza od strony serwera sytuacja wygląda odwrotnie tzn. serwer będzie wysyłał znaczne ilości danych, dlatego ważnym jest zapewnienie odpowiedniego pasma wysyłania danych (upload). Prędkość wysyłania nie powinna być mniejsza od maksymalnej prędkości pobierania z punktu pracy socjalnej/obsługi klienta.

Przykład:
Punkty obsługi klienta posiadają łącza asymetryczne:
- 512/128 kb/s
- 512/256 kb/s
- 1024/256 kb/s

Na serwerze wystarczy udostępnić łącze o prędkości wysyłania minimum 1024kb/s (może być asymetryczne). O tym czy łącze na serwerze ma być gwarantowane, czyli znacznie droższe od łącza bez gwarancji pasma, musi zdecydować sam ośrodek, mając na uwadze możliwe przerwy w działaniu systemu.

Instalacja w systemie operacyjnym Windows

Uwaga: Przed przystąpieniem do instalacji systemu wymagane są:
- zainstalowany serwer Firebird w wersji 2.5.7,
- zainstalowana Java JDK 8 w wersji Update 202,
- zainstalowana Java JRE 1.8 w wersji Update 202 (stacja robocza),
- zmienna systemowa JAVA_HOME wskazująca na właściwą ścieżkę instalacyjną JAVA (serwer i

stacja robocza).

Instalacja oprogramowania Java JDK

Wymaganą wersją Jawy dla systemu POMOST Std jest wersja JDK 8 update 65, (zalecany update 202).

Uwaga: System POMOST Std nie współpracuje z JAVA wersja 9 i 10 (dotyczy zarówno klienta jak i serwera).

Uwaga: Jeżeli na serwerze zainstalowana jest JAVA JDK w wersji starszej niż 8 update 65, to wymagana jest jej reinstalacja do nowszej wersji.

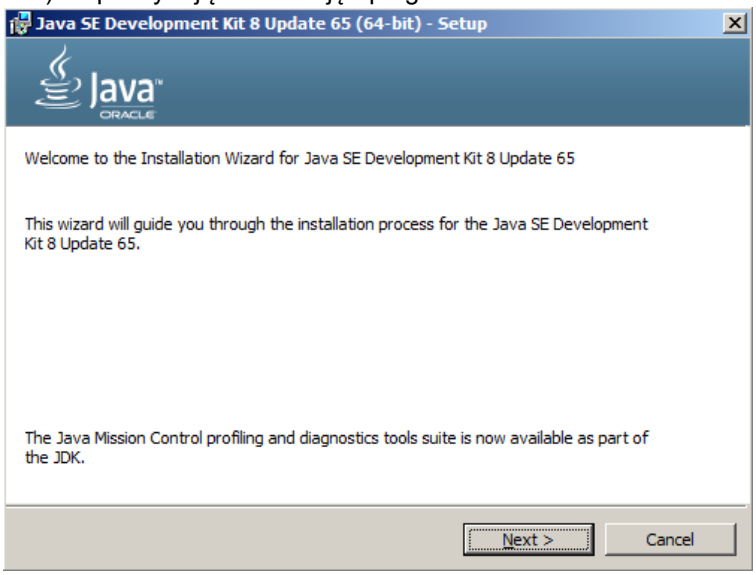
Uwaga: Jeżeli na stacji klienckiej zainstalowana jest JAVA JRE w wersji starszej niż 8 update 65, to wymagana jest jej reinstalacja do nowszej wersji.

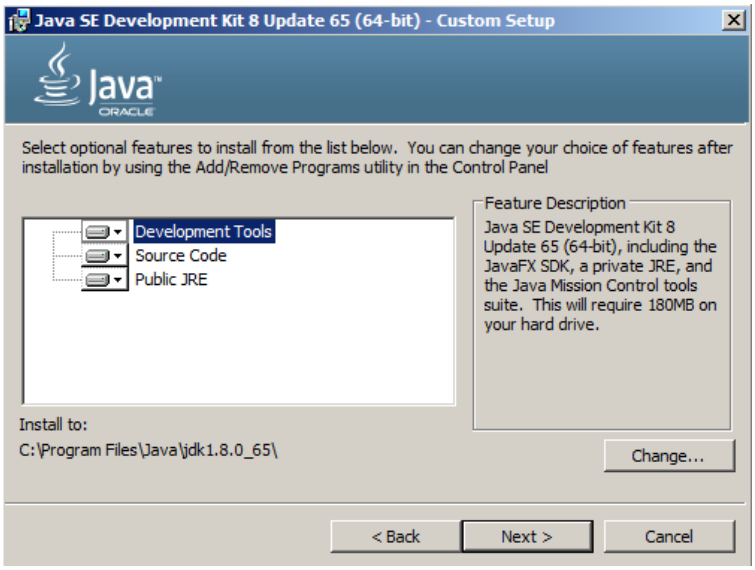
Instalator JDK 8 update 65 zgodny z architekturą serwera (32/64bit) należy pobrać ze strony internetowej producenta Oracle lub z serwera FTPS.
SERWER FTPS: ftp.sygnity.pl (port: 990, szyfrowanie: SSL/TSL, tryb pasywny)
UŻYTKOWNIK: sygftp
HASŁO: JuY44f
KATALOG: /POMOST_STD/
Instrukcja instalacji, konfiguracji oraz obsługi programów Total Commander i FileZilla w zakresie przesyłu plików z serwera i na serwer FTPS znajduje się pod linkiem: http://public.sygnity.pl/sites/default/files/inne/instrukcjaftps.pdf. Szczegółowy opis reinstalacji jawy znajduje się w rozdziale "Reinstalacja Jawy".

Oprogramowanie JAVA musimy zainstalować:
- dla instalacji jednostanowiskowej,
- dla instalacji sieciowej - na serwerze.

Oprogramowanie JAVA JRE jest instalowane na stacjach roboczych.
Uruchamiamy plik instalatora Jawy ("jdk-8u65-windows-i586.exe" dla 32-bitowego systemu lub „jdk-8u65-windows-x64.exe” dla 64-bitowego systemu) rozpoczynając instalację oprogramowania JAVA.

Otworzy się okno "Java SE Development Kit 8 update 65". Po zapoznaniu się z wyświetloną informacją wybieramy przycisk **Next**.

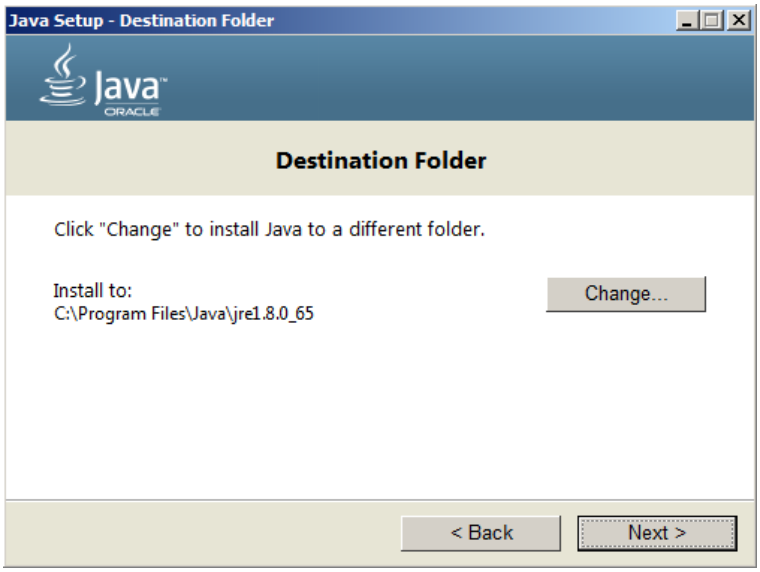


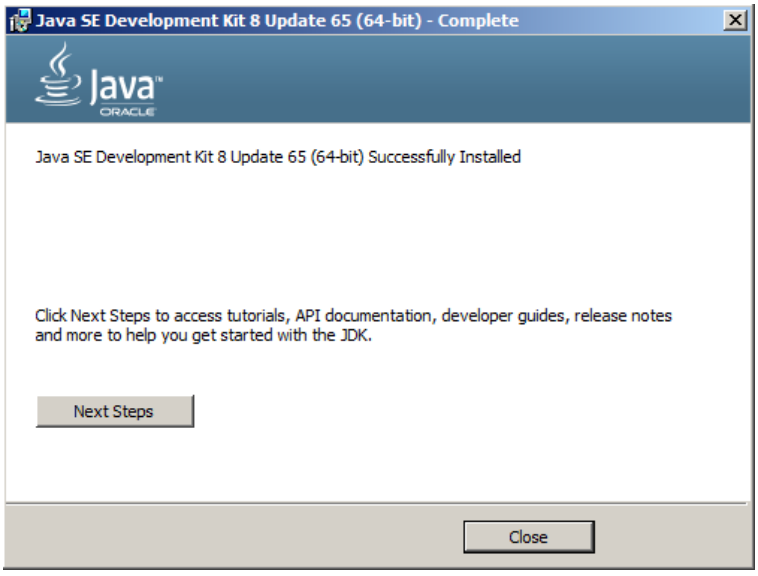


W kolejnym oknie możemy wybrać produkty, które mają być zainstalowane oraz korzystając z przycisku **Change...** możemy wskazać inną niż domyślna lokalizację do instalacji plików. Zalecamy pozostawić w tym miejscu domyślne ustawienia. Wybieramy przycisk **Next**.

Rozpocznie się instalacja plików Java JDK.

Następnie pojawi się okno umożliwiające wybór produktów i lokalizacji plików - tym razem dla plików Javy JRE. Wybieramy przycisk **Next**.





Po zakończeniu instalacji plików pojawi się okno informujące o zakończeniu instalacji, w którym wybieramy przycisk **Close**.

Uwaga: Po zainstalowaniu Javy należy sprawdzić czy została ona poprawnie zainstalowana. W tym celu w wierszu poleceń (konsola DOS/cmd) wpisujemy z poziomu dowolnej ścieżki następujące polecenie:

java -version

Jeśli Java jest poprawnie zainstalowana, powinniśmy otrzymać odpowiedź:
java version "1.8.0_65"
Java(TM) SE Runtime Environment (build 1.8.0_65-...)

Reinstalacja Javy

Instrukcja reinstalacji Javy JDK na serwerze aplikacji POMOST Std:

1. Pobrać instalator Javy JDK zgodny z architekturą serwera (32/64bit).
2. Zatrzymać pracę aplikacji, zastopować serwer aplikacyjny Jboss POMOST Std.
3. Usunąć usługę JbossPomost (jeśli jest używana) z poziomu zakładki „Parametry Jboss" w Panelu Sterowania Aplikacji Sygnity lub poprzez użycie skryptu „c:\JBoss\service\UninstallJBossPomost.bat" (skrypt należy uruchomić jako administrator).
4. Odinstalować wszystkie obecne wersje Javy JDK oraz JRE po czym zrestartować komputer.
5. Zainstalować nowo pobraną Javę JDK (zezwolić instalatorowi również na instalację Javy JRE).
6. Zaktualizować wartość zmiennej środowiskowej JAVA_HOME, aby wskazywała na główny folder nowo zainstalowanej Javy JDK (np. c:\Program Files\Java\jdk1.8.0_65).
7. W przypadku braku biblioteki "msvcr100.dll" w folderze "C:\Windows\System32\" i/lub "c:\Windows\SysWOW64\", skopiować ją w te miejsca z podkatalogu "bin" nowo zainstalowanej Javy.
8. Zainstalować usługę JbossPomost (jeśli ma być nadal używana) z poziomu zakładki „Parametry Jboss" w Panelu Sterowania Aplikacji Sygnity lub poprzez użycie skryptu „C:\JBoss\service\InstallJBossPomost.bat" (skrypt należy uruchomić jako administrator) lub wykonywać w wierszu poleceń (cmd) uruchomionym jako administrator.

Instalacja Firebird

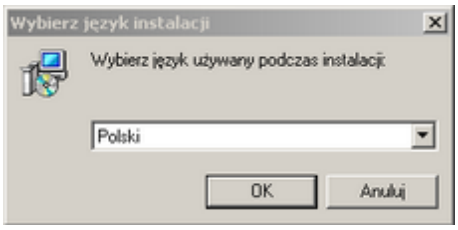
Uwaga: Wersją serwera Firebird rekomendowaną dla Oprogramowania Pomost Std jest architektura SuperClassic w wersji 2.5.7 (max 2.5.9).

Instalator Firebird 2.5.7 zgodny z architekturą Państwa serwera (32/64bit) należy pobrać z serwera FTPS lub ze strony internetowej producenta Firebird: http://www.firebirdsql.org/en/firebird-2-5-7/
SERWER FTPS: ftp.sygnity.pl (port: 990, szyfrowanie: SSL/TLS, tryb pasywny)
UŻYTKOWNIK: sygftp
HASŁO: JuY44f
KATALOG: /POMOST_STD/
Instrukcja instalacji, konfiguracji oraz obsługi programów Total Commander i FileZilla w zakresie przesyłu plików z serwera i na serwer FTPS znajduje się pod linkiem:
http://public.sygnity.pl/sites/default/files/inne/instrukcjaftps.pdf

Oprogramowanie bazodanowe Firebird musimy zainstalować:

- dla instalacji jednostanowiskowej,
- dla instalacji sieciowej - na serwerze.

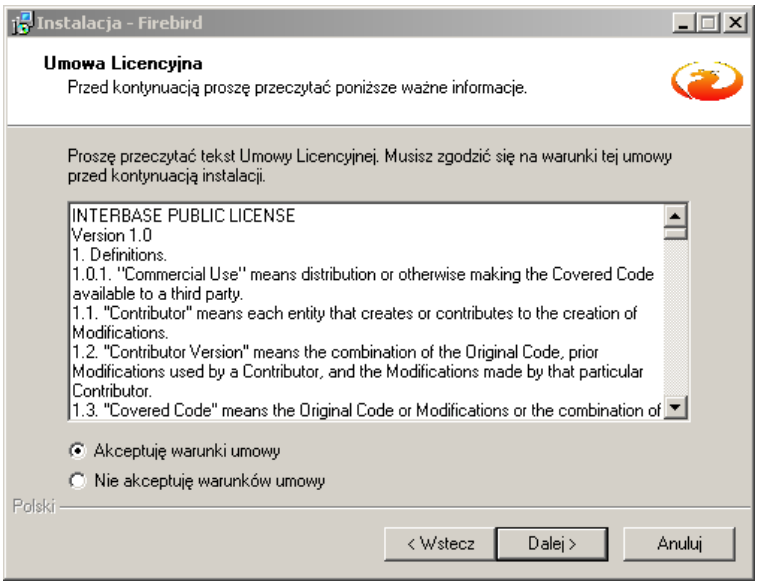
Instalacja we wszystkich przypadkach przebiega tak samo. W celu zainstalowania oprogramowania Firebird uruchamiamy plik ***Firebird-2.5.7.27050_0_xxxx.exe***. Otworzy się okno z wyborem języka używanego podczas instalacji. Zostawiamy domyślnie podpowiedziany język polski i wybieramy przycisk **OK**.

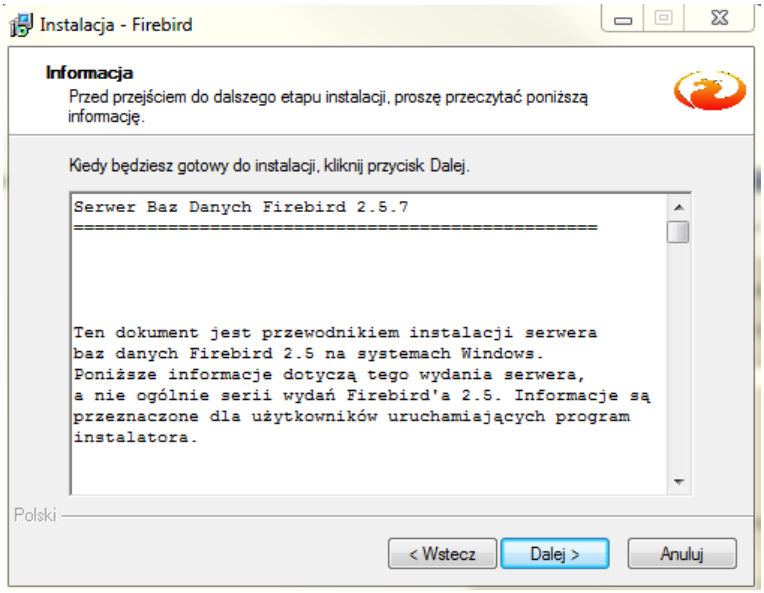




Otworzy się okno powitalne, w którym wybieramy przycisk **Dalej>**.

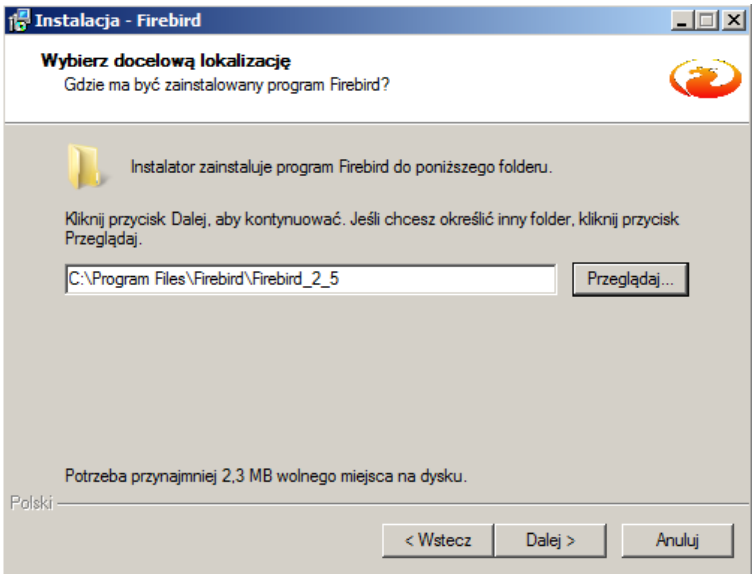
Przejdziemy do okna, w którym wyrażamy zgodę na warunki licencjonowania. Jeśli chcemy kontynuować instalację musimy zaznaczyć opcję ***Akceptuję warunki umowy***, a następnie wybieramy przycisk **Dalej>**.

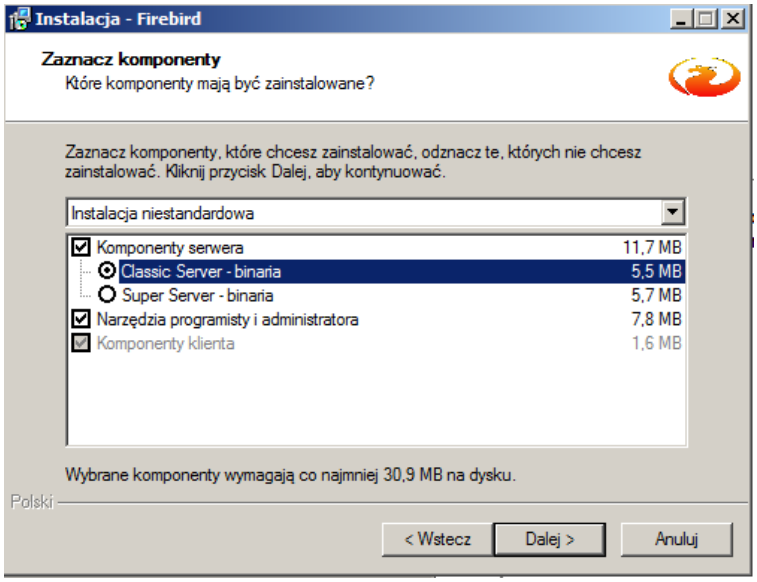




Przejdziemy do okna, zawierającego informacje na temat instalacji oprogramowania. Po zapoznaniu się z informacjami zawartymi w oknie wybieramy przycisk **Dalej>**.

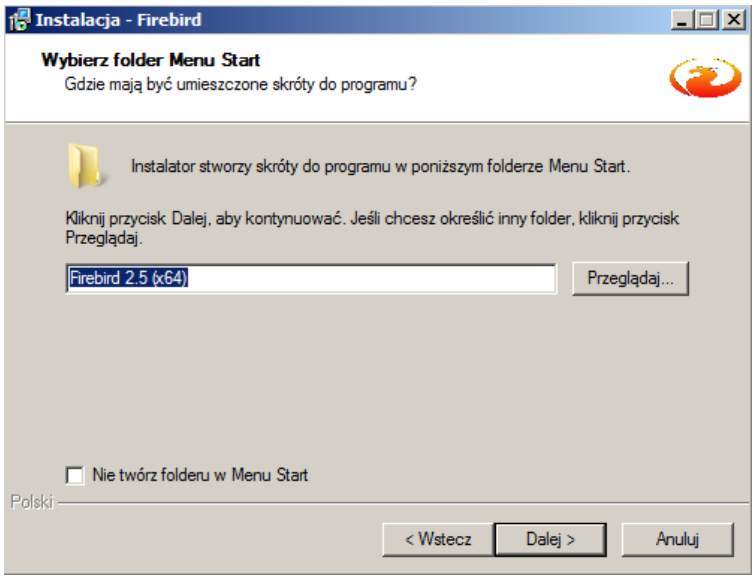
Przejdziemy do okna, w którym podajemy miejsce na dysku gdzie zostanie zainstalowany Firebird. Zalecamy pozostanie przy podpowiedzianej lokalizacji. Następnie wybieramy przycisk **Dalej>**.

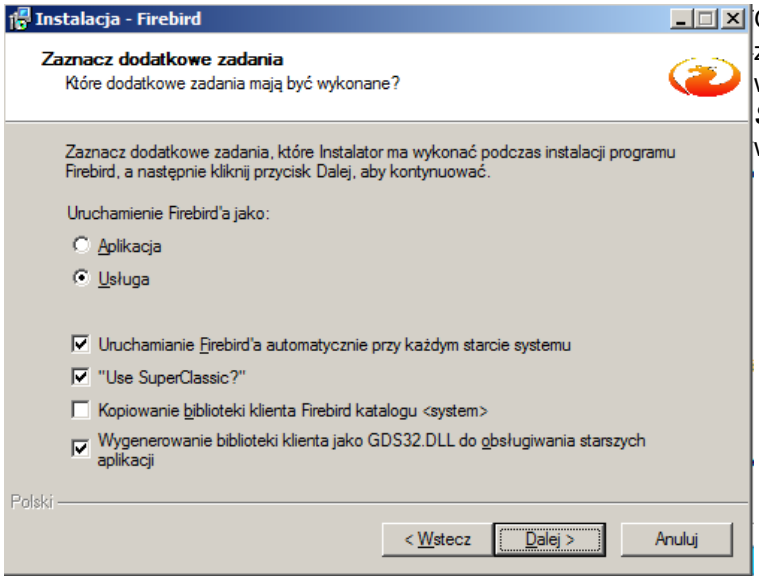




Przejdziemy do okna w którym wskazujemy składniki oprogramowania, które mają zostać zainstalowane. Zaznaczamy opcję ***Classic Server - binaria***. Następnie wybieramy przycisk **Dalej>**.

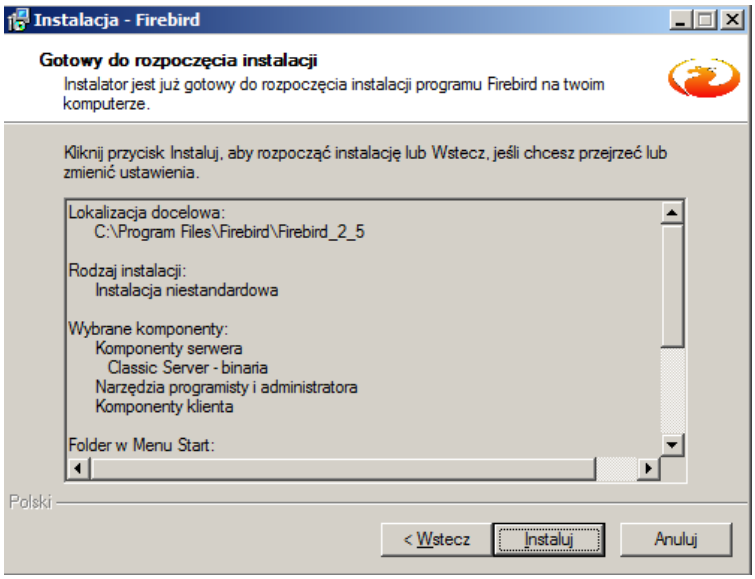
Otworzy się okno, w którym określamy, czy mają być utworzone skróty do programu. W oknie wybieramy przycisk **Dalej>**.

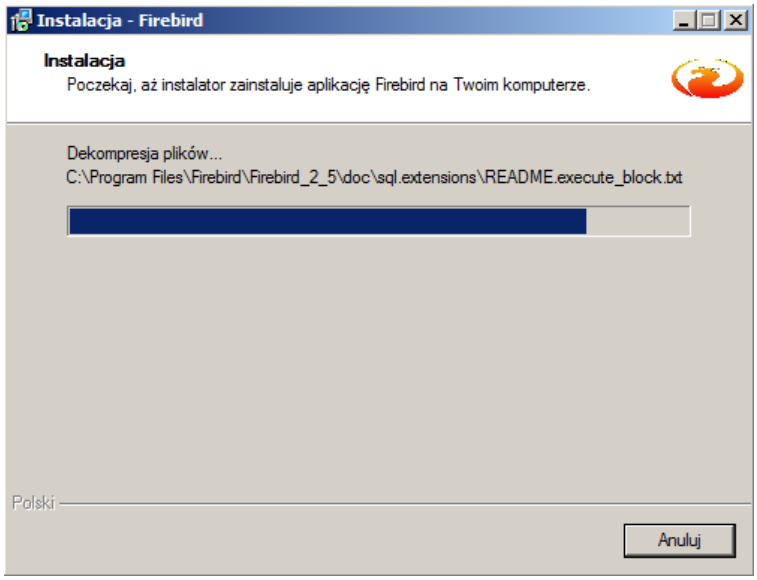




Otworzy się okno umożliwiające zaznaczenie dodatkowych zadań do wykonania. Zaznaczamy opcję ***"Use SuperClassic?"***, a następnie wybieramy przycisk **Dalej>**.

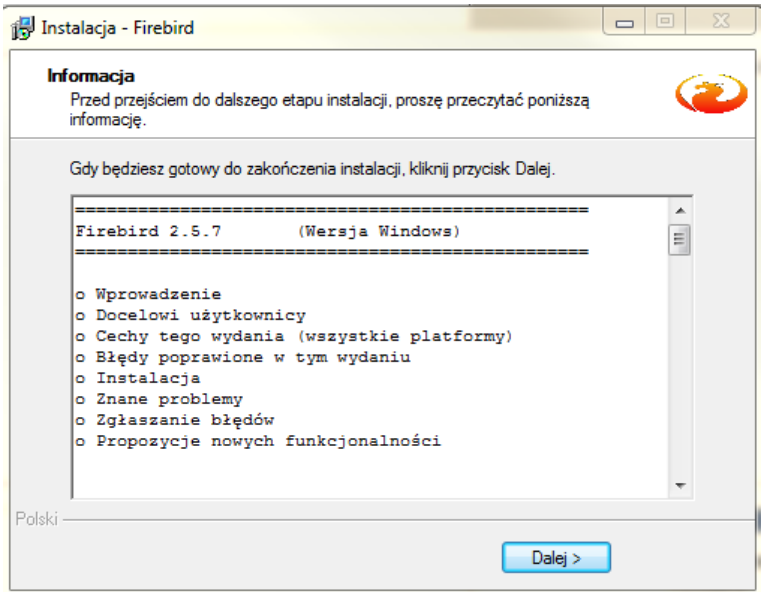
Przejdziemy do okna podsumowującego dotychczas wybrane ustawienia instalowanego oprogramowania. Po zapoznaniu się z zawartymi w oknie informacjami wybieramy przycisk **Instaluj**.





Otworzy się okno, w którym będziemy mogli obserwować postęp instalacji oprogramowania.

Po zakończeniu instalacji pojawi się okno informacyjne, w którym wybieramy przycisk **Dalej>**.





Przejdziemy do okna zawierającego informację o zakończeniu procesu instalacji.

Aby zakończyć instalację wybieramy przycisk **Zakończ**. Jeśli w trakcie instalacji nie pojawiły się żadne komunikaty o błędach możemy uznać, że instalacja zakończyła się powodzeniem. Po zainstalowaniu oprogramowania należy zrestartować komputer.

Uwaga: Gdy zajdzie konieczność zmiany lokalizacji plików bazy, można to zrobić kopiując pliki *POMOST.GDB*, *MIGRACJA.GDB* do dowolnej wybranej lokalizacji. Następnie w pliku Firebird\ *aliases.conf* należy zaktualizować ścieżki do wyżej wymienionych plików.

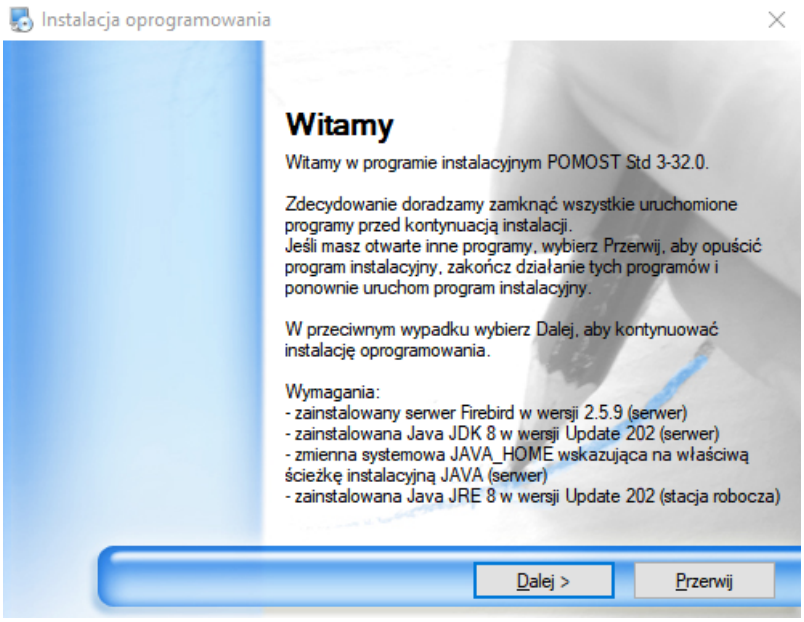
Uwaga: Istnieje możliwość skonfigurowania bazy danych tak, aby znajdowała się ona na innym komputerze niż serwer aplikacyjny JBoss. Wówczas należy pamiętać, aby bazy POMOST i MIGRACJA znajdowały się na tym samym serwerze bazy danych. Aby skonfigurować takie połączenie należy w plikach:
- JBoss\installation*metrics.xml*,
- JBoss\server\all\deploy\JTCApps*PomostDS-ds.xml*,
- JBoss\server\all\deploy\JTCApps*MigracjaDS-ds.xml*,
we wszystkich tagach <*connection-url*> ustawić odpowiedni adres IP serwera bazy danych zamiast "*localhost*".

Uwaga: W przypadku przeinstalowania Firebirda należy w pliku Firebird*aliases.conf* uzupełnić ścieżki do plików bazy wraz z ich aliasami. Domyślne ścieżki to:
POMOST=C:\Jboss\Baza\POMOST.gdb
MIGRACJA=C:\Jboss\Baza\MIGRACJA.gdb
Ponadto należy na serwerze Jboss, uruchomić polecenie: *fbconfig localhost <hasło>*

(gdzie <hasło> to właściwe hasło dla użytkownika SYSDBA).

Instalacja serwera oraz instalacja jednostanowiskowa

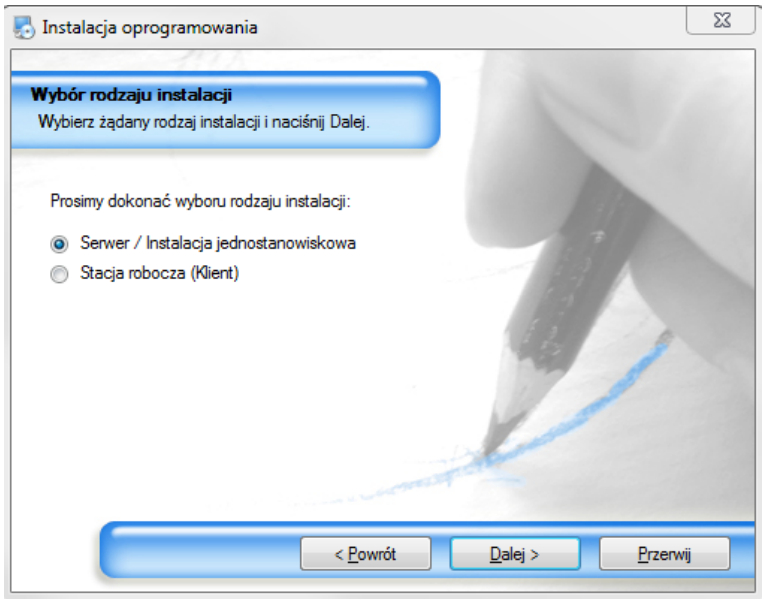
Aby zainstalować system POMOST Std jako serwer lub wersję jednostanowiskową, należy uruchomić plik instalacyjny **POMOST_Std.3-32.1.exe**.

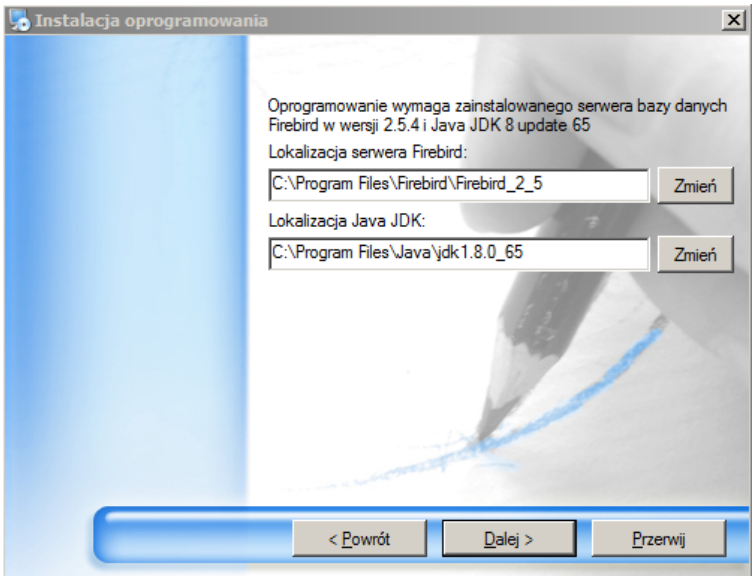


System rozpoczyna rozpoznawanie zainstalowanych składników, po czym pojawi się okno "Instalacja oprogramowania", zawierające informacje warunkujące instalację systemu.

Wybieramy przycisk **Dalej>**.

Wybieramy rodzaj instalacji.
Ponieważ wykonujemy instalację na serwerze lub na wersji jednostanowiskowej, więc zaznaczamy opcję ***Serwer / Instalacja jednostanowiskowa***.
Wybieramy przycisk **Dalej>**.



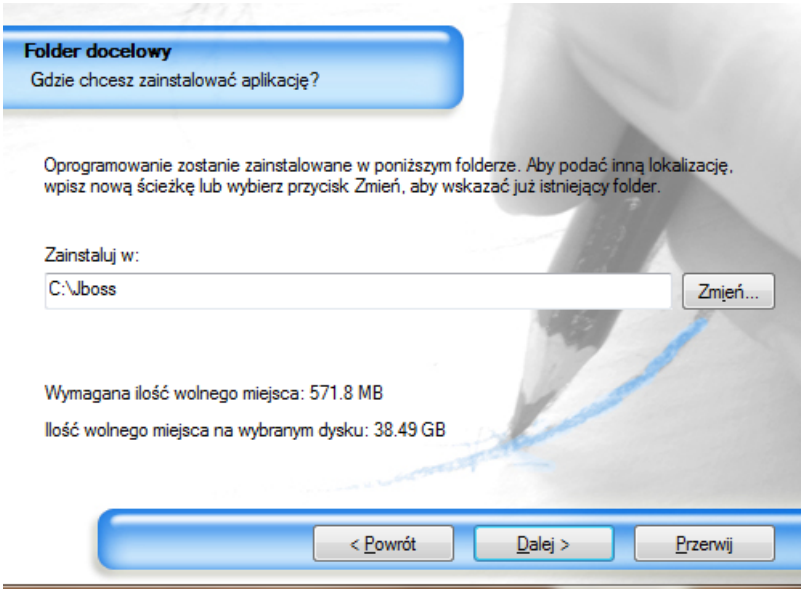


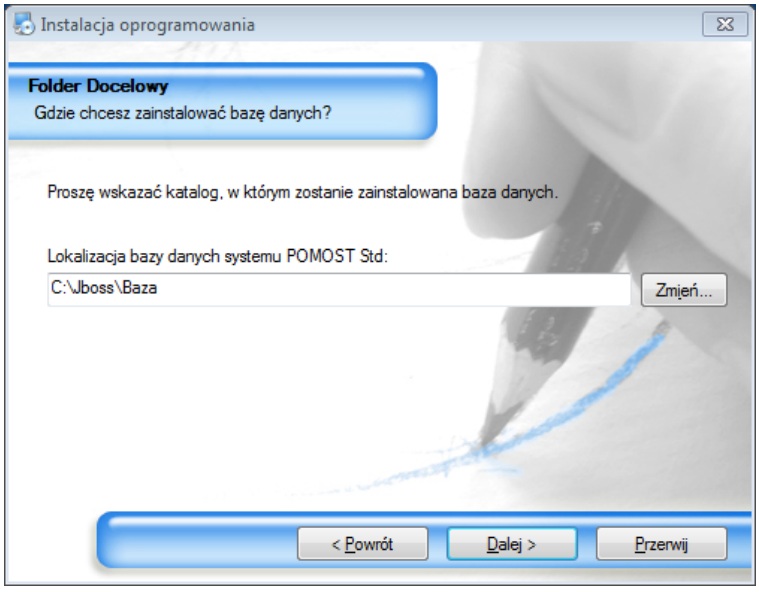
Wskazujemy lokalizację uprzednio zainstalowanego serwera bazy danych Firebird w wersji 2.5.7 (max 2.5.9) oraz JDK w wersji 8 update co najmniej 65 (zalecany update 202).
Jako domyślna lokalizacja serwera bazy Firebird sugerowana jest *C:\Program Files\Firebird\Firebird_2_5.*
Jako domyślna lokalizacja Jawy sugerowana jest *C:\Program Files\Java\jdk1.8.0_65.*
W przypadku, gdy podpowiedziana lokalizacja nie jest właściwa, to za pomocą przycisku **Zmień** wskazujemy poprawną.
Wybieramy przycisk **Dalej>**.

Dokonujemy wyboru docelowego folderu, w którym zostanie zainstalowany system. Jako domyślna podpowiadana jest ścieżka *C:\JBoss*. Jeśli podpowiedziana lokalizacje nie jest poprawna, to wybierając przycisk **Zmień**, wskazujemy właściwą.

Okno zawiera też informacje dotyczące ilości wolnego miejsca wymaganej przez aplikację oraz aktualnie dostępnego na dysku.

Wybieramy przycisk **Dalej>**.



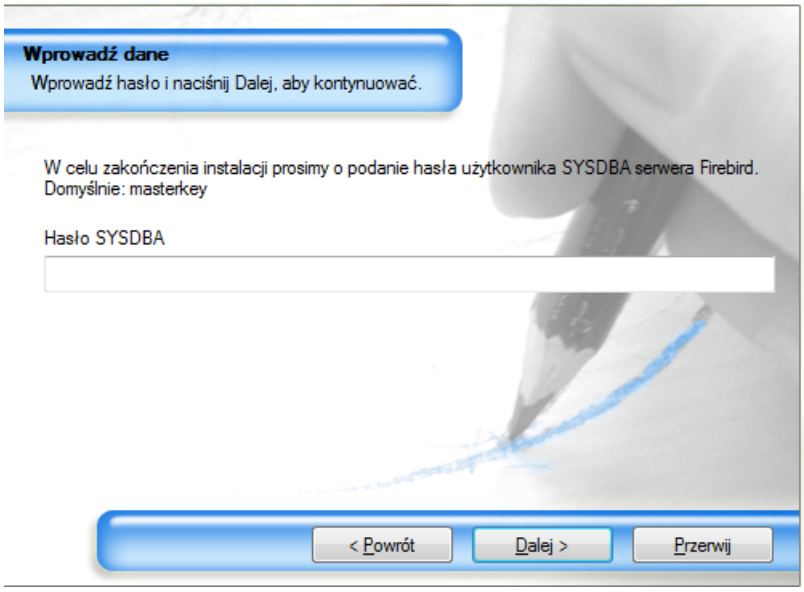


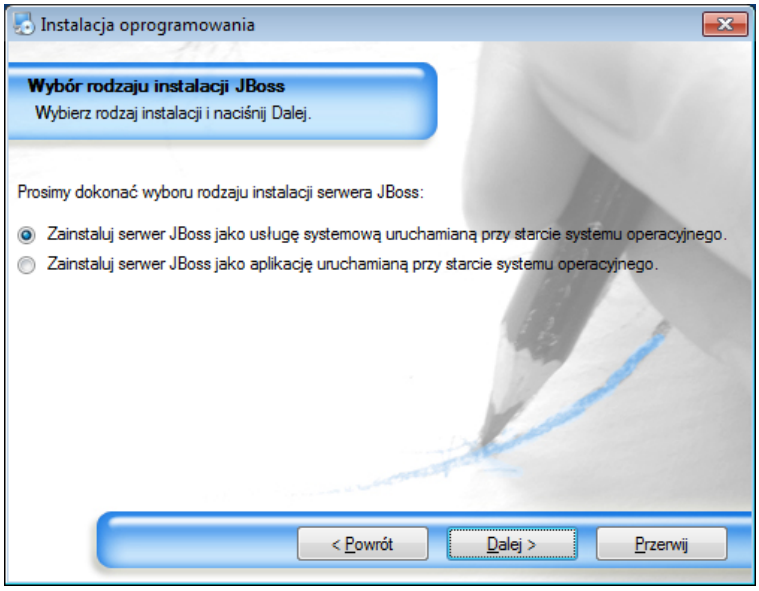
Wskazujemy katalog, w którym zostanie zainstalowana baza danych. Jako domyślna lokalizacja bazy sugerowana jest *C:\JBoss\Baza*. Jeśli podpowiedziana lokalizacje nie jest poprawna, to wybierając przycisk **Zmień**, wskazujemy właściwą.
Wybieramy przycisk **Dalej>**.

Następnie wprowadzamy własne hasło użytkownika SYSDBA serwera bazy danych Firebird.

Uwaga: Ze względów bezpieczeństwa zalecane jest wprowadzenie hasła innego niż domyślne "masterkey".

Wybieramy przycisk **Dalej>**.



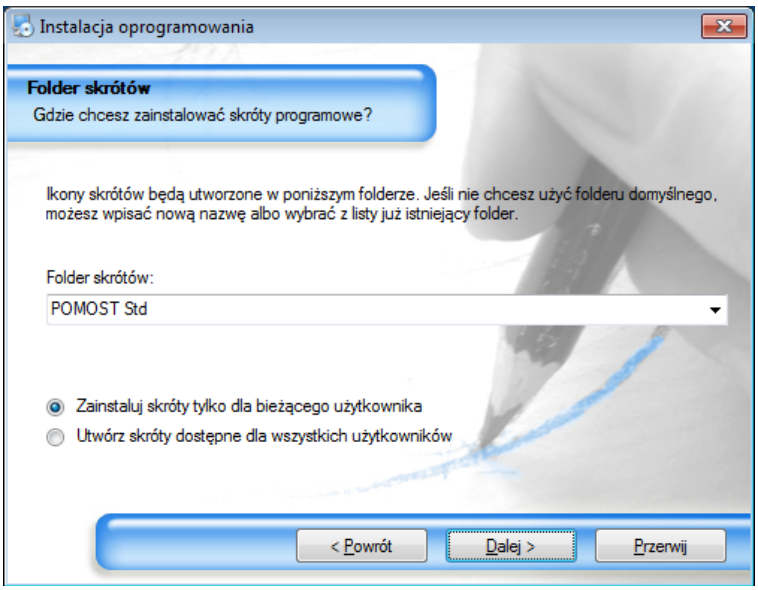


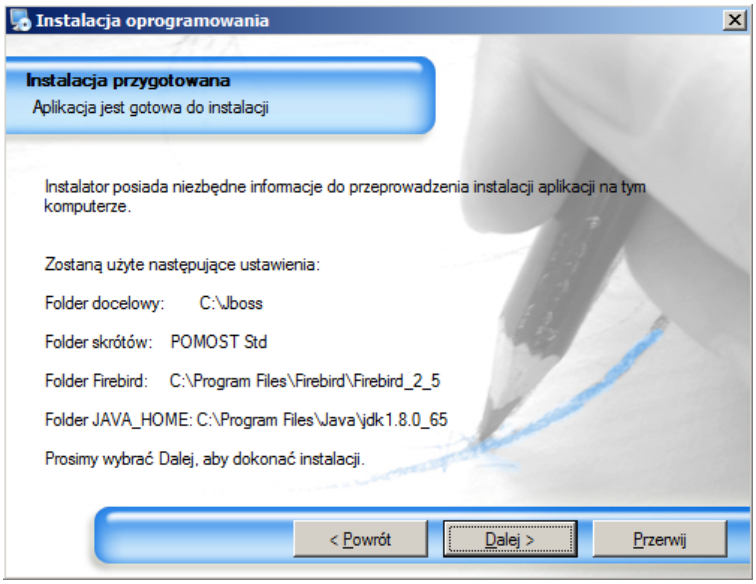
Wybieramy rodzaj instalacji serwera JBoss.

Wybranie opcji ***Zainstaluj serwer JBoss jako usługę systemową uruchamianą przy starcie systemu operacyjnego*** spowoduje, że na liście usług systemowych zostanie dodana usługa 'JbossPomost' uruchamiana automatycznie wraz ze startem systemu operacyjnego (Jboss będzie pracował w tle bez widocznej konsoli).

Wybranie opcji ***Zainstaluj serwer JBoss jako aplikację uruchamianą przy starcie systemu operacyjnego*** spowoduje, że serwer będzie uruchamiany po zalogowaniu się do systemu operacyjnego na podstawie skrótu umieszczonego w Autostarcie (w trakcie pracy będzie widoczna konsola Jbossa). Wybieramy przycisk **Dalej>**.

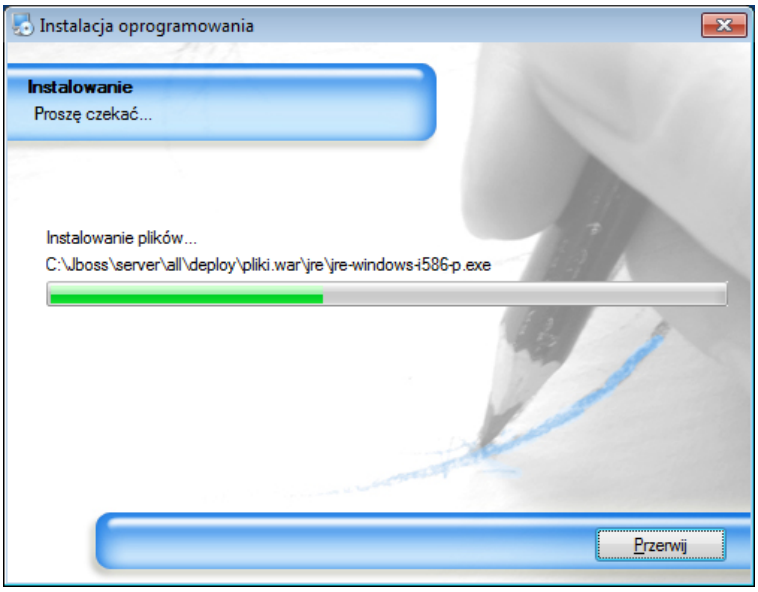
Wskazujemy folder, w którym zostaną utworzone skróty programowe. Jeśli nie chcemy użyć folderu domyślnego, to możemy wpisać nową nazwę lub wybrać z listy już istniejący folder. Ponadto przez wybranie odpowiedniej opcji decydujemy, czy katalog skrótów będzie dostępny tylko dla bieżącego czy też dla wszystkich użytkowników.
Wybieramy przycisk **Dalej>**.

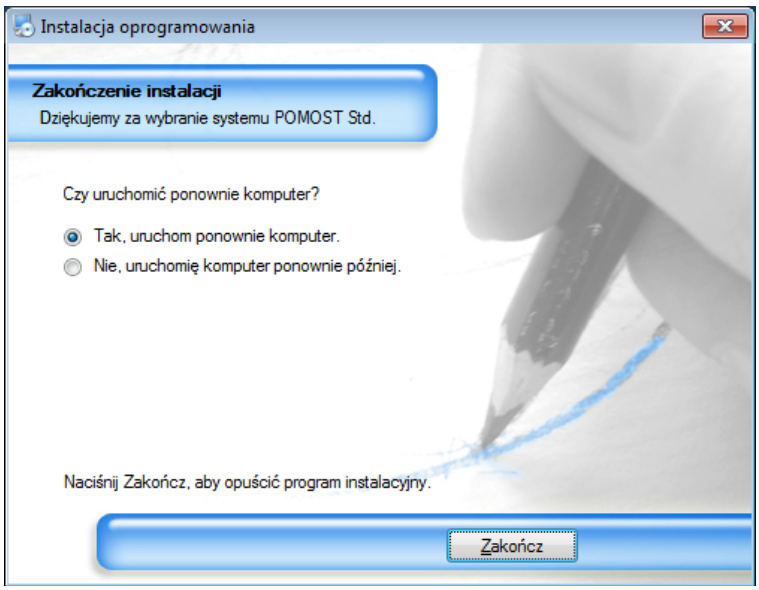




W oknie przedstawione są ustawienia, które zostaną użyte do przeprowadzenia instalacji systemu.
W celu dokonania instalacji wybieramy przycisk **Dalej>**.

W oknie instalatora możemy obserwować postęp instalacji. Mamy też możliwość przerwania procesu instalacji przez wybranie przycisku **Przerwij**.





Po zainstalowaniu systemu powinniśmy zrestartować komputer. Możemy to zrobić bezpośrednio po zakończeniu instalacji lub później. Proces instalacji kończymy, wybierając przycisk **Zakończ**.

Po zakończeniu instalacji, na pulpicie pojawią się ikony, służące do uruchomienia systemu POMOST Std i rozpoczęcia pracy:

- ikona **System POMOST Std - Strona startowa**  - otwiera stronę www w domyślnej przeglądarce internetowej, umożliwiającą uruchomienie systemu POMOST Std.

- ikona **System POMOST Std - Aplikacja**  - uruchamia bezpośrednio system POMOST Std, poza przeglądarką internetową.

Uwaga: Przed rozpoczęciem pracy i uruchomieniem systemu należy zrestartować komputer.

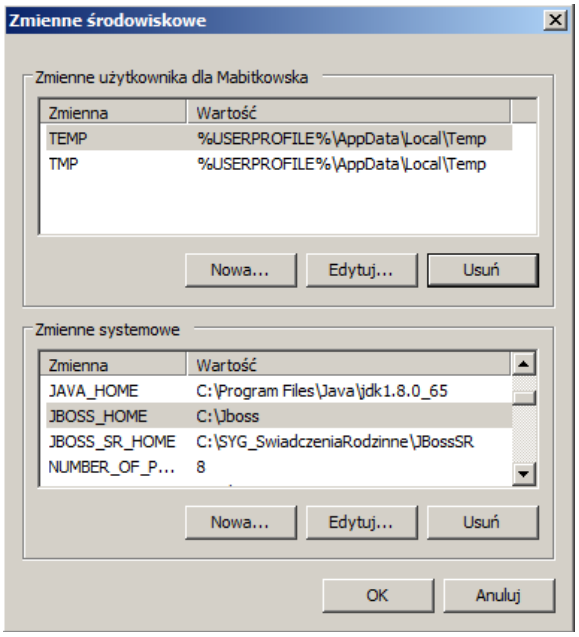
Jeżeli zainstalowaliśmy serwer JBoss jako aplikację, to na pulpicie pojawią się ikony służące do:

- uruchamiania serwera bazy 

- zatrzymania serwera bazy 

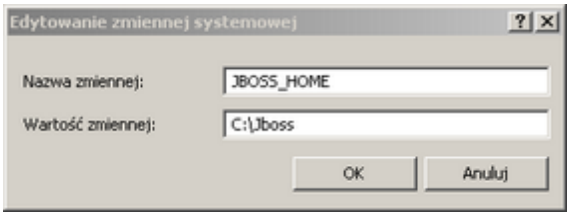
Jeżeli zainstalowaliśmy serwer JBoss jako usługę, to aby uruchomienie serwera bazy odbywało się automatycznie podczas uruchamiania komputera, należy zainstalować usługę JBoss. W tym celu, na pasku zadań wybieramy pozycję *Start>Programy>POMOST Std>Konfiguracja usługi systemowej>Instaluj usługę JBoss.* Aby zatrzymać serwer bazy, na pasku zadań wybieramy pozycję *Start>Programy>POMOST Std>Konfiguracja usługi systemowej>Zatrzymanie usługi JBoss.*

Uwaga: Istnieje możliwość zmiany lokalizacji systemu (zmiany nazwy i lokalizacji katalogu *Jboss*). Gdy zajdzie taka konieczność, można to zrobić kopiując katalog *Jboss* do dowolnej wybranej lokalizacji. Następnie należy zaktualizować ścieżkę do zmiennej systemowej *JBOSS_HOME*. W tym celu należy wejść we właściwości systemu i na zakładce *Zaawansowane* wybrać przycisk **Zmienne środowiskowe**.



Następnie w oknie "Zmienne środowiskowe" w sekcji ***Zmienne systemowe*** należy zaznaczyć zmienną *JBOSS_HOME* i wybrać dla niej przycisk **Edytuj**.

Otworzy się okno "Edycja zmiennej systemowej", w którym w polu ***Wartość zmiennej*** wprowadzamy właściwą lokalizację i nazwę katalogu *Jboss*.

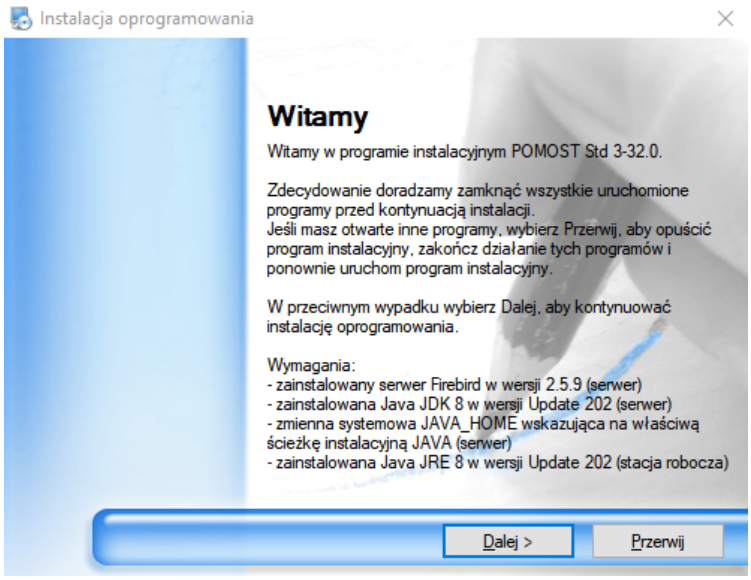


Instalacja na stacji roboczej

Po zainstalowaniu systemu na serwerze można przystąpić do instalacji na stacji roboczej, która możliwa jest na 3 sposoby.

Sposób I

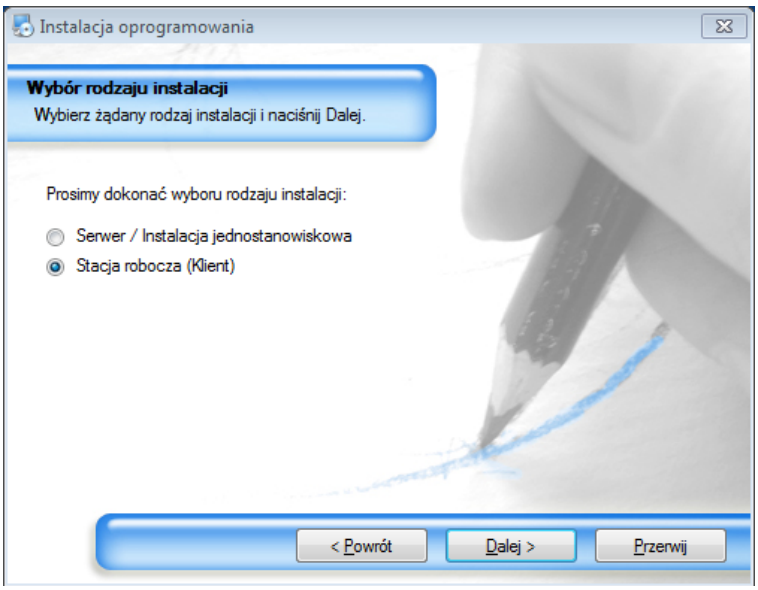
Aby zainstalować system POMOST Std na stacji roboczej, należy uruchomić plik instalacyjny **POMOST Std_Std.3-32.1.exe**.

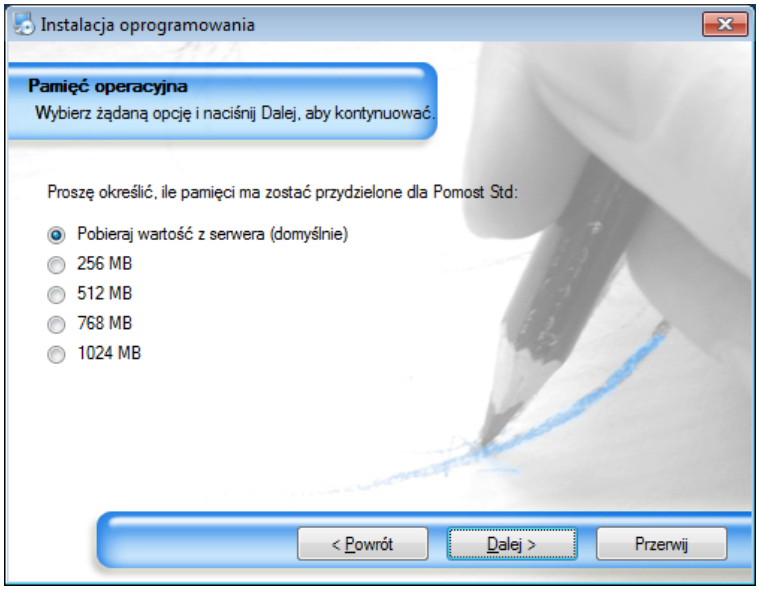


System rozpoczyna rozpoznawanie zainstalowanych składników, po czym pojawi się okno "Instalacja oprogramowania", zawierające informacje warunkujące instalację systemu. Wybieramy przycisk **Dalej>**.

Zostaje otwarte ponownie okno "Instalacja oprogramowania", w którym będą prezentowane kolejne ekrany/kroki, umożliwiające instalację aplikacji.

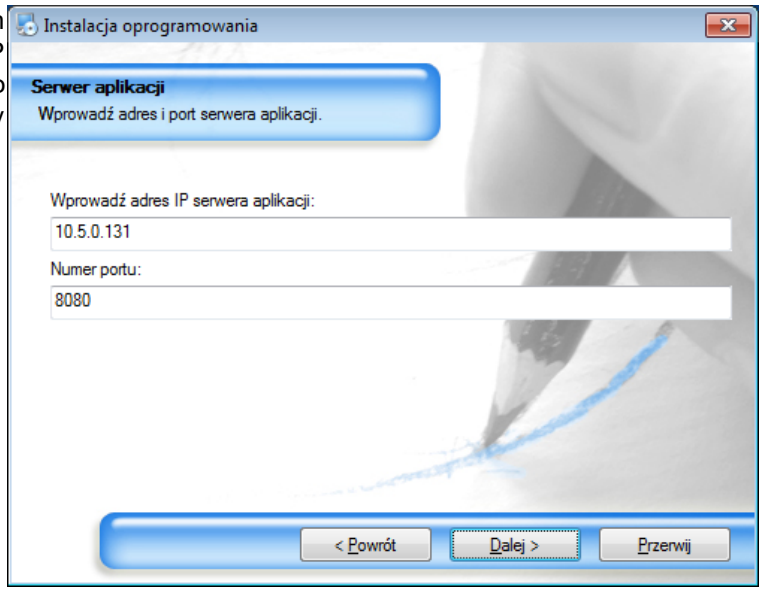
Wybieramy rodzaj instalacji.
Ponieważ wykonujemy instalację na stacji roboczej, więc zaznaczamy opcję ***Stacja robocza (Klient)***.
Wybieramy przycisk **Dalej>**.

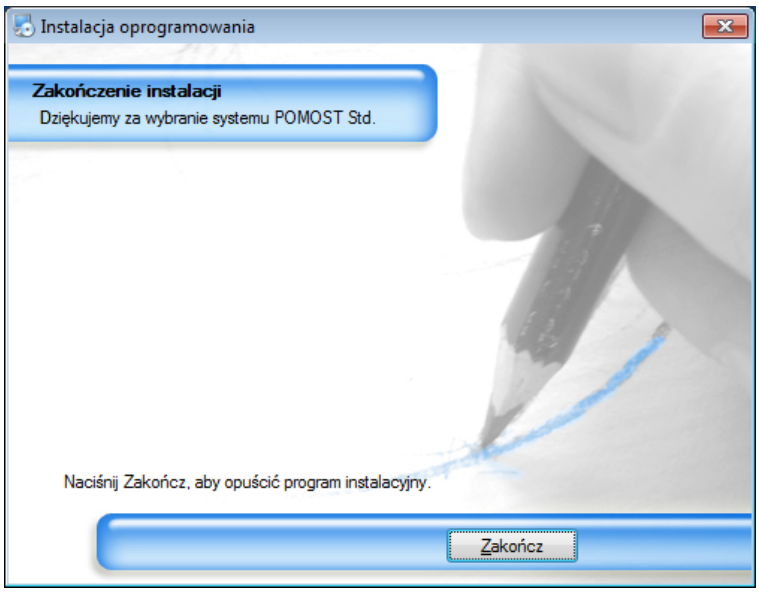




Określamy ile pamięci operacyjnej ma zostać przydzielone dla POMOST Std na danej stacji roboczej, na której instalujemy system POMOST Std. Jeżeli chcemy, aby wartość ta była pobierana z serwera, to pozostawiamy zaznaczoną opcję ***Pobieraj wartość z serwera (domyślnie)***. Jeśli chcemy przydzielić wartość pamięci dla POMOST Std indywidualnie, zaznaczamy odpowiednie opcje poniżej. Po określeniu wartości pamięci operacyjnej dla POMOST Std wybieramy przycisk **Dalej>**.

Zostaje otwarte okno, w którym musimy podać nazwę lub adres IP komputera, który jest serwerem. Po wpisaniu tych informacji wybieramy przycisk **Dalej**.





Proces instalacji kończymy, wybierając przycisk **Zakończ**.

Po zakończeniu instalacji, na pulpicie pojawią się ikony, służące do uruchomienia systemu POMOST Std i rozpoczęcia pracy:

- ikona **System POMOST Std - Strona startowa** - otwiera stronę www w domyślnej przeglądarce internetowej, umożliwiającą uruchomienie systemu POMOST Std.

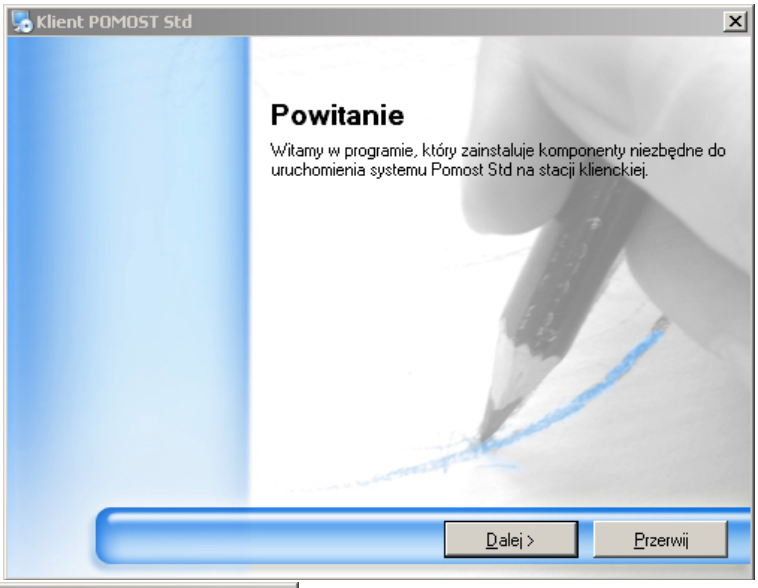
- ikona **System POMOST Std - Aplikacja** - uruchamia bezpośrednio system POMOST Std, poza przeglądarką internetową.

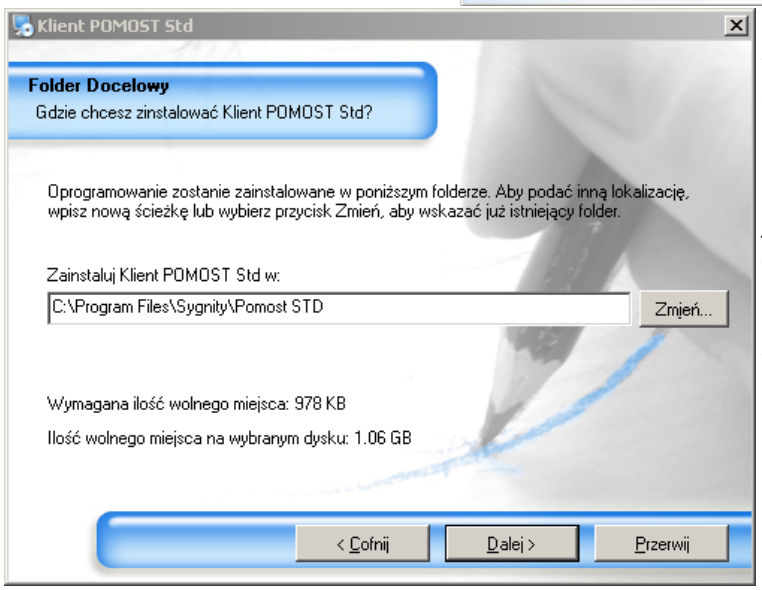
Sposób II

Aby uruchomić system POMOST Std na stacji roboczej, można również skorzystać z osobnego instalatora - KlientSTD.exe, dedykowanego dla stacji roboczych, którego zadaniem jest utworzenie nowych ikon na pulpicie ekranu oraz grupy "POMOST Std" w menu "Start -> Programy", zawierającej następujące skróty:
System Pomost - Aplikacja - pozwala na bezpośrednie uruchomienie systemu POMOST Std, poza przeglądarką internetową;
System Pomost - Strona startowa - otwiera stronę WWW w domyślnej przeglądarce internetowej, umożliwiającą uruchomienie POMOST Std.
Usuń cache POMOST Std - umożliwia usunięcie plików tymczasowych, zarówno w folderze wykorzystywanym przez aplikacją jak i w folderze Javy;
Konfiguracja połączenia - jest to kreator umożliwiający zmianę pamięci operacyjnej dla POMOST Std, na każdej stacji roboczej osobno oraz zmianę adresu IP i nr portu serwera aplikacyjnego Jboss, z którym łączy się klient.
Dla skrótów **System POMOST Std - Aplikacja** i **System POMOST Std - Strona startowa** powstają ikony na pulpicie ekranu.

Instalator ten można pobrać bezpośrednio ze strony: http://www.public.computerland.pl/dmdocuments/KlientSTD.exe lub z serwera FTP lub ze strony startowej systemu POMOST Std.
Po pobraniu instalatora uruchamiamy plik *KlientStd.exe*.

Otworzy się okno "Klient POMOST Std", zawierające informacje o programie, w którym wybieramy przycisk **Dalej>**.



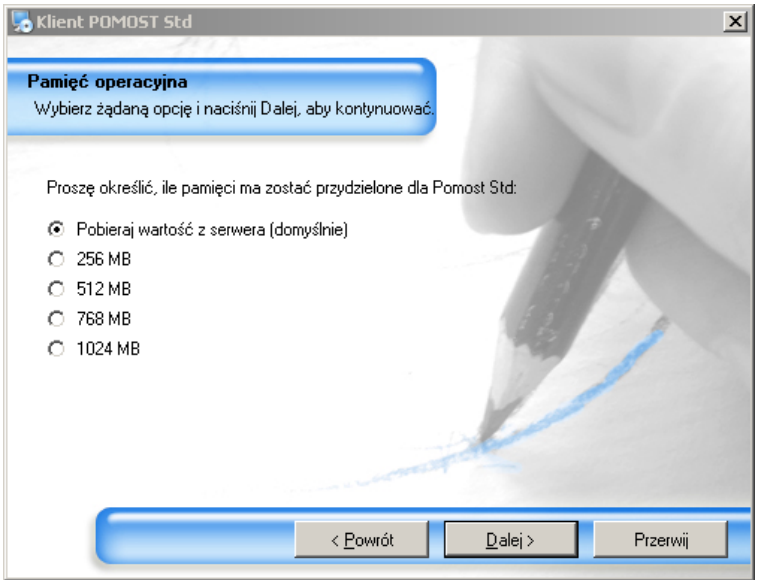


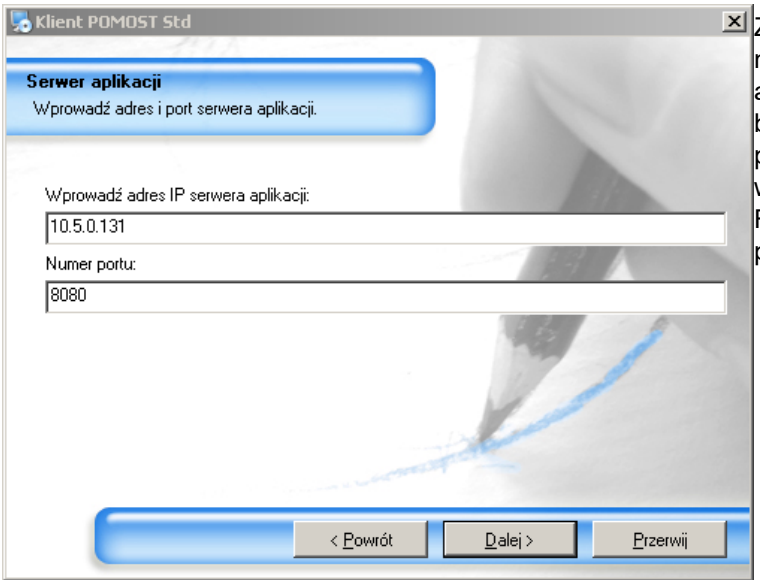
Dokonujemy wyboru docelowego folderu, w którym zostanie zainstalowany program. Jako domyślna podpowiadana jest ścieżka *C:\Program Files\Sygnity\Pomost STD* . Jeśli podpowiedziana lokalizacje nie jest poprawna, to wybierając przycisk **Zmień**, wskazujemy właściwą.

Okno zawiera też informacje dotyczące ilości wolnego miejsca wymaganej przez aplikację oraz aktualnie dostępnego na dysku.

Wybieramy przycisk **Dalej>**.

Określamy ile pamięci operacyjnej ma zostać przydzielone dla POMOST Std na danej stacji roboczej, na której instalujemy program Klient POMOST Std. Jeżeli chcemy, aby wartość ta była pobierana z serwera, to pozostawiamy zaznaczoną opcję ***Pobieraj wartość z serwera (domyślnie)***. Jeśli chcemy przydzielić wartość pamięci dla POMOST Std indywidualnie, zaznaczamy odpowiednie opcje poniżej. Po określeniu wartości pamięci operacyjnej dla POMOST Std wybieramy przycisk **Dalej**.





Zostaje otwarte okno, w którym musimy podać adres IP serwera aplikacyjnego Jboss, z którym będziemy się łączyć oraz numer portu. Po wpisaniu tych informacji wybieramy przycisk **Dalej**. Rozpocznie się instalacja poszczególnych plików.

Proces instalacji kończymy, wybierając przycisk **Zakończ**.

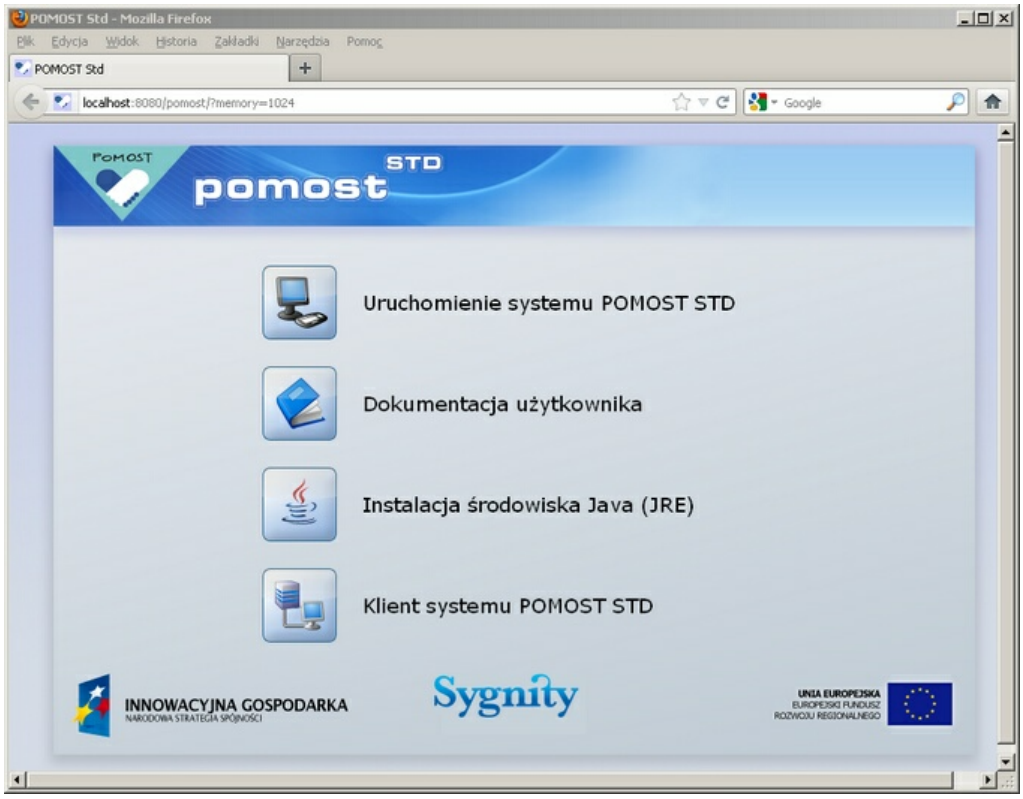
Po zakończeniu instalacji programu Klient Std, na pulpicie pojawią się ikony, służące do uruchomienia systemu POMOST Std i rozpoczęcia pracy:

- ikona **System POMOST Std - Strona startowa**  - otwiera stronę www w domyślnej przeglądarce internetowej, umożliwiającą uruchomienie systemu POMOST Std.

- ikona **System POMOST Std - Aplikacja**  - uruchamia bezpośrednio system POMOST Std, poza przeglądarką internetową.

Sposób III

Po zainstalowaniu aplikacji na komputerze będącym serwerem, na stacjach roboczych możemy uruchomić system poprzez wpisanie adresu serwera w oknie przeglądarki internetowej np. http://10.5.0.131:8080/pomost/ lub https://10.5.0.131:8443/pomost/.



Jeżeli na komputerze nie została wcześniej zainstalowana JAVA JRE, to wykonujemy jej instalację w tym momencie, wybierając opcję ***Instalacja środowiska JAVA (JRE)***. Po poprawnym zakończeniu instalacji, w celu rozpoczęcia pracy w systemie wybieramy opcję ***Uruchomienie systemu POMOST Std***.

> **Uwaga:** Zalogowanie się do systemu i praca na stacji roboczej możliwe są tylko wówczas, gdy serwer bazy będzie uruchomiony.

Za pomocą opcji ***Klient systemu POMOST Std*** możemy pobrać instalator - KlientSTD.exe, dedykowany dla stacji roboczych.

Za pomocą opcji ***Dokumentacja użytkownika*** możemy przeglądać lub pobrać poszczególne podręczniki użytkownika:



Instalacja w systemie operacyjnym LINUX

Rekomendowaną wersją systemu Linux na potrzeby sytemu POMOST Std jest Fedora w wersji 16. Jednak niniejsza instalacja ma zastosowanie do większości systemów Linux, pochodzących z rodziny *Red Hat*.

Uwaga: Instalacja na systemie Linux wymaga przynajmniej podstawowej znajomości dystrybucji Linuksa, na której będzie instalowany POMOST Std, a w szczególności znajomość:
- poleceń powłoki systemowej bash,
- struktury katalogów (ich przeznaczenia),
- zarządzania usługami systemowymi,
- wyszukiwanie oraz instalacja wybranego oprogramowania, pakietów (przy pomocy np. yum).

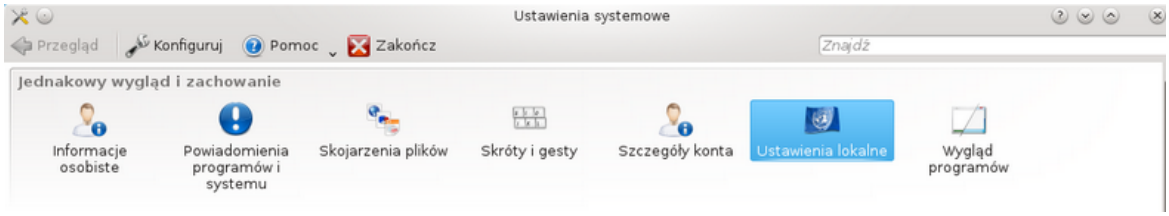
Uwaga: Dla systemu Fedora zalecana jest lektura poniższych artykułów:
Podstawy Linuksa
Usługi
Zarządzanie pakietami

Aby przystąpić do instalacji systemu POMOST Std, na systemie operacyjnym Linux należy uprzednio zainstalować ***Java JDK***, serwer ***Firebird*** oraz wymagane narzędzia systemowe.

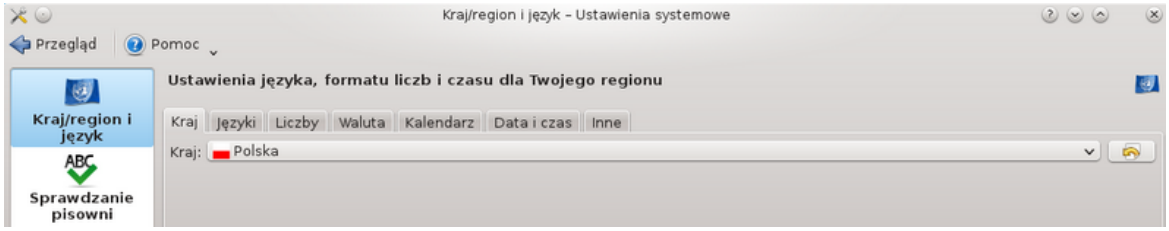
Uwaga: Aby w systemie POMOST Std wartości kwotowe poprawnie wyświetlały się, w systemie Linux należy odpowiednio skonfigurować format liczb w ustawieniach lokalnych.
W tym celu:

- dla menedżera okien innych niż KDE:
  - w oknie "Ustawieniach systemowe" wybieramy przycisk **Region i język**.
  - na zakładce ***Format*** wskazujemy odpowiedni format regionu (państwo), którego ustawienia chcemy wykorzystywać w systemie. Domyślnie lista zawiera tylko niektóre z dostępnych formatów. Aby dodać kolejny format, wybieramy przycisk "+", znajdujący się poniżej listy. Otworzy się okno "Wybierz region", w którym wybieramy żądany format zgodnie z naszym regionem (*Poland*). Aby szybko wyszukać dany region, w polu poniżej listy wprowadzamy kilka pierwszych liter nazwy regionu (np. "Pol" dla Polski). Po wybraniu regionu, wybieramy przycisk **Wybierz**. Aby wybrać dany format z listy, klikamy na jego nazwę. Zmiany zostaną wprowadzone przy następnym logowaniu się do systemu.
  Szczegółowy opis zmiany tych ustawień znajduje się w Dokumentacji systemu Fedora.
- dla menedżera okien KDE:

- w oknie "Ustawieniach systemowe" wybieramy przycisk **Ustawienia lokalne**.



- w oknie "Kraj/region i język" na zakładce ***Kraj*** wskazujemy wartość "*Polska*".



- w oknie "Kraj/region i język" na zakładce ***Liczby*** określamy formatowanie liczb kwotowych, wprowadzając:
  - ***Separator dziesiętny*** - ",".
  - ***Liczbę miejsc po przecinku*** - *2*.
  - ***Oznaczenie liczb ujemnych*** "-".
  - ***Zestaw cyfr*** - *Arabskie (0123456789)*.



- Ewentualnie można dokonać zmian ustawień lokalnych bezpośrednio w pliku:
  /etc/sysconfig/i18n
  Plik ten ma mieć zawartość:
  LANG="pl_PL.UTF-8"
  Inne wpisy niż LANG pozostawiamy bez zmian.
  Po wprowadzeniu zmian polecenie:
  $ locale
  powinno zwrócić:
  LANG=pl_PL.UTF-8
  LC_CTYPE="pl_PL.UTF-8"
  LC_NUMERIC="pl_PL.UTF-8"
  LC_TIME="pl_PL.UTF-8"
  LC_COLLATE="pl_PL.UTF-8"
  LC_MONETARY="pl_PL.UTF-8"
  LC_MESSAGES="pl_PL.UTF-8"
  LC_PAPER="pl_PL.UTF-8"
  LC_NAME="pl_PL.UTF-8"
  LC_ADDRESS="pl_PL.UTF-8"
  LC_TELEPHONE="pl_PL.UTF-8"
  LC_MEASUREMENT="pl_PL.UTF-8"
  LC_IDENTIFICATION="pl_PL.UTF-8"
  LC_ALL=

Instalacja oprogramowania Java JDK

Ze strony http://www.oracle.com/technetwork/java/javase/downloads/index.html pobieramy javę w wersji JDK (klikając na przycisk "JDK Download"). Następnie wybieramy odpowiednią architekturę zgodną z naszym systemem (linux lub linux x64) i akceptujemy warunki licencji.

> **Uwaga:** Rekomendowaną wersją javy dla systemu POMOST Std jest wersja 1.8 Update 202 (min. dopuszczalny update 65).

Pobieramy plik *jdk-8uXX-linux-XXX.rpm*
Wersję 1.8u65 można pobrać ze strony: http://www.oracle.com/technetwork/java/archive-139210.html lub z serwera FTPS.

Należy zalogować się na konto administratora (root), wydając w konsoli polecenie:
$ su -
i podając hasło administratora.

Przechodzimy w konsoli do katalogu, w którym znajduje się pobrany plik, wydajemy polecenie:
 # chmod u+x jdk-8u65-linux-x64.rpm

Instalujemy Javę:
 # rpm -ivh jdk-8u65-linux-x64.rpm

Po instalacji w katalogu zostają zbędne pliki rpm, które możemy usunąć:
 # rm jdk-8u65-linux-x64.rpm

Uwaga! Aby na tym etapie zweryfikować poprawność instalacji Javy, należy wykonać polecenie:
 # ls/usr/java
w rezultacie powinniśmy otrzymać:
default jdk1.8.0_65 latest

Następnie należy skonfigurować Javę w systemie. W tym celu będąc dalej zalogowanym na koncie administratora wydajemy polecenie:
 # alternatives --install /usr/bin/java java /usr/java/jdk1.8.0_65/bin/java 2

gdzie „2" jest numerem kolejnym instalacji, w zależności od potrzeb numer może być wyższy;

Polecenie to rejestruje nowo zainstalowaną Javę w systemie, nie zwraca ono żadnego komunikatu

Uwaga! Należy zwrócić uwagę na składnię tego polecenia, tak aby nie popełnić żadnego błędu.

Następnie wykonujemy polecenie:
 # alternatives --config java

Polecenie to powinno zwrócić listę wyboru z zainstalowaną wcześniej Javą, przykładowo:

Jeśli istnieją 2 programy dostarczające "java".

Wybór Polecenie
--
** 1 /usr/lib/jvm/jre-1.8.0-gcj/bin/java*
2 /usr/java/jdk1.8.0_65/bin/java

Proszę nacisnąć przycisk Enter, aby zachować bieżący wybór[+] lub podać numer wyboru: 2

Wskazujemy wcześniej zainstalowaną wersję Java, czyli zgodnie z przedstawionym przykładem „2". Po tej operacji powinniśmy mieć odpowiednio skonfigurowaną Javę, a wpisując polecenie:
 # java -version

powinniśmy otrzymać odpowiedź:
java version "1.8.0_65"
Java(TM) SE Runtime Environment (build 1.8.0_65...)

Instalacja Firebird

Wersją serwera Firebird rekomendowaną dla systemu POMOST Std jest architektura SuperClassic w wersji 2.5.7 (max 2.5.9), aktualnie znajdująca się w repozytoriach.

Uwaga: W przypadku zmiany architektury na Firebird SuperClassic należy:
- ustawić PageBuffers na wartość 1024;
- zmienić ustawienia rozmiaru strony bazy danych. Jeśli baza ma więcej niż 10GB to należy ustawić stronę na 16kb, jeśli jest mniejsza to najlepiej na wielkość klastra na dysku.
- zwiększyć w pliku *firebird.conf* wartość parametru TempCacheLimit, na "567108864" przy 64bit wersji lub "27108864" przy 32bit.
  Optymalne parametry konfiguracyjne w zależności od serwera znajdują się pod linkiem: https://ib-aid.com/en/optimized-firebird-configuration/

Będąc zalogowanym na koncie administratora (root) wykonujemy polecenie:
 # yum install firebird-superclassic

Następnie konfigurujemy usługę Firebirda tak, aby serwer uruchamiał się przy starcie systemu. W tym celu wykonujemy polecenie:
 # chkconfig --level 35 firebird on

Jeżeli chcemy teraz uruchomić serwer Firebird, wykonujemy polecenie:
#service firebird start

Uwaga: Zalecana jest instalacja serwera Firebird wyłącznie z użyciem programu yum (lub innego menadżera pakietów zależnie od dystrybucji).
Należy zwrócić uwagę na hasło użytkownika bazy danych SYSDBA. W zależności od systemu

operacyjnego i sposobu instalacji mogą wystąpić następujące przypadki:
- zostanie założony użytkownik SYSDBA z domyślnym hasłem "*masterkey*",
- użytkownik zostanie przy instalacji serwera Firebird poproszony o utworzenie własnego hasła dla użytkownika SYSBDA,
- hasło użytkownika SYSDBA zostanie wygenerowane automatycznie i zapisane w pliku *SYSDBA.password*, znajdującym się w katalogu, w którym instaluje się Firebird.

W dwóch ostatnich przypadkach zaleca się zmianę hasła na własne (inne niż domyślne), w tym celu należy skorzystać z polecenia firebirdowego:
#gsec -user sysdba -pass <aktualne_hasło> -mo sysdba -pw <nowe_hasło>

Uwaga: Należy także sprawdzić czy istnieje plik */etc/firebird/aliases.conf*, który ma być dowiązaniem do pliku *aliases.conf* z katalogu, w którym instaluje się Firebird. Jeżeli dowiązanie nie istnieje można je stworzyć (w razie potrzeby instalator stworzy to dowiązanie):
 # ln -s /pelna_sciezka_do_istniejacego_pliku/aliases.conf /etc/firebird/aliases.conf

przykładowo (w zależności od sposobu instalacji oraz systemu operacyjnego ścieżka do pliku *aliases.conf* będzie różna):

 # ln -s /usr/lib/firebird/aliases.conf /etc/firebird/aliases.conf

Wymagane narzędzia systemowe

Do poprawnej instalacji systemu POMOST Std wymagane jest narzędzie systemowe *dos2unix*.
Jeżeli w systemie nie jest ono zainstalowane należy je zainstalować.
Dla systemu Fedora należy wykonać polecenie:
#yum install dos2unix

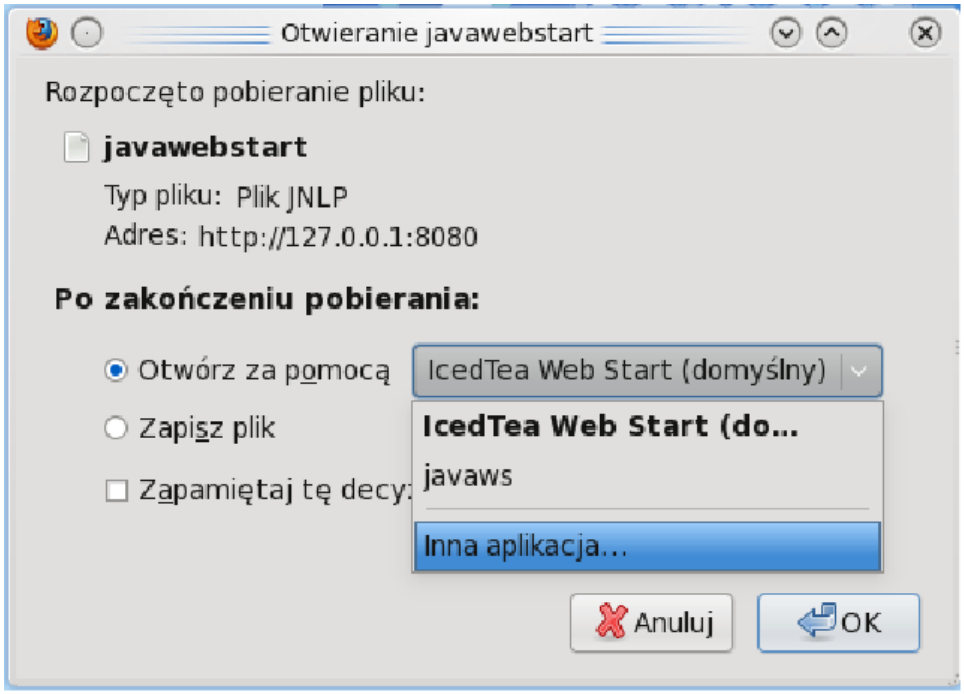
Dla innych dystrybucji należy odnaleźć pakiet zawierający powyższe narzędzie i zainstalować go.

Instalacja systemu Pomost

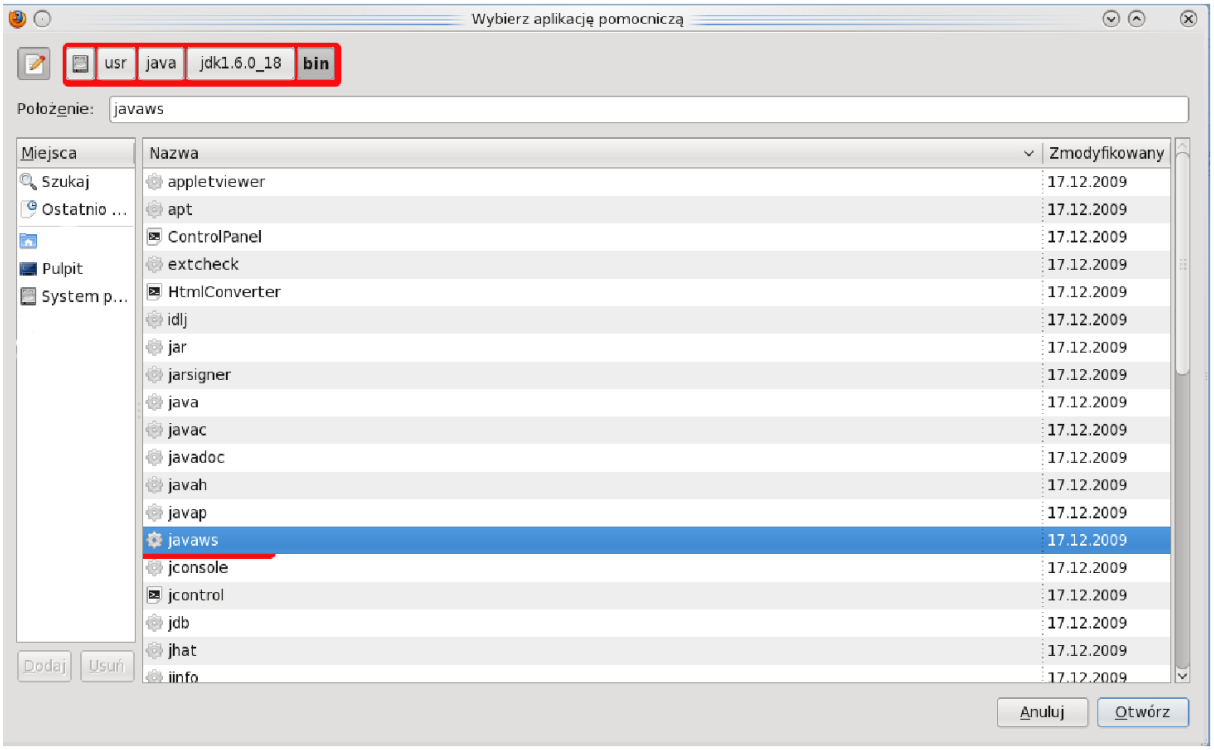
Instalacja aplikacji polega na przekopiowaniu pliku instalacyjnego *pomost_std_vXX.sh* w dowolną lokalizację. Następnie przechodzimy do katalogu, do którego skopiowaliśmy ww. plik. Logujemy się na konto administratora (root) i wykonujemy polecenie:
#./ pomost_std_vXX.sh
gdzie XX oznacza konkretną wersję systemu POMOST Std.
Podczas instalacji postępujemy zgodnie z instrukcjami pojawiającymi się w konsoli.

Konfiguracja przeglądarki

Przy pierwszym uruchomieniu aplikacji POMOST Std należy w przeglądarce skonfigurować odpowiedni program startowy dla aplikacji. W tym celu wybieramy opcję "***Inna aplikacja...***". Z lokalizacji gdzie zainstalowana jest java wybieramy *javaws*.



Domyślnie przeglądarka zapamiętuje ten wybór, jednak można zaznaczyć opcję "***Zapamiętaj tę decyzję***".
Dalej postępujemy zgodnie z instrukcją dla sytemu Windows.



Uruchomienie systemu Pomost

Po poprawnie wykonanej instalacji możemy uruchomić system POMOST Std. W zależności od typu instalacji serwera POMOST Std, postępujemy wg punktu 1 lub 2.

1. Instalacja serwera systemu POMOST Std jako usługi systemowej:

Należy zrestartować system lub uruchomić usługę serwera poprzez wydanie polecenia:
 # service pomost start (jako administrator)

Następnie należy zalogować się na konto użytkownika POMOST Std w trybie graficznym. Będąc w

katalogu domowym wykonujemy polecenie (uruchomienie aplikacji):
$ ./system_POMOST_Std.sh

Dalej postępujemy zgodnie z instrukcją "Konfiguracja przeglądarki".

2. Instalacja zwykła (serwer systemu POMOST Std nie jest usługą systemową):

Należy zalogować się na konto użytkownika pomost w trybie graficznym.

Uruchamiamy serwer systemu POMOST Std wydając polecenie (w katalogu domowym użytkownika):
$ ./uruchom_Serwer_POMOST_Std.sh

Po uruchomieniu serwera wydajemy polecenie (uruchomienie aplikacji):
$ ./system_POMOST_Std.sh

Dalej postępujemy zgodnie z instrukcją "Konfiguracja przeglądarki".

Aby zatrzymać serwer systemu POMOST Std, wykonujemy polecenie:
$ ./zatrzymaj_Serwer_POMOST_Std.sh

Instalacja i konfiguracja czcionek dla systemu Linux

Czcionki znane z sytemu Windows w szczególności (*Arial*, *Times New Roman* oraz *Courier New*) są czcionkami komercyjnymi, dlatego nie można ich znaleźć w systemach otwartych i darmowych, np. Linux. Dlatego powstały fonty *Liberation*. Czcionki wchodzące w skład tego pakietu są zamiennikami wyżej wymienionych czcionek.

Czcionki z systemu Windows:

*wget --referer=http://www.mjmwired.net/resources/mjm-fedora-f11.html *

http://www.mjmwired.net/resources/files/msttcore-fonts-2.0-3.noarch.rpm

instalacja

su -c "yum localinstall --nogpgcheck msttcore-fonts-.noarch.rpm"*

Te operacje wykonywane są przy instalacji sytemu POMOST Std na serwerze linuksowym i skutkują między innymi obecnością katalogu

/usr/share/fonts/msttcore/

Sytuacja opisana powyżej ma także ma swoje odzwierciedlenie w instalacji Javy na danym systemie operacyjnym. Wirtualna maszyna Javy definiuje kilka logicznych czcionek, które zawsze są dostępne niezależnie od sytemu operacyjnego, wśród tych czcionek jest czcionka Serif.
W systemie Windows czcionka *Serif* to nic innego jak *Times New Roman*, jednak dla sytemu, gdzie czcionka *Time New Roman* nie występuje czcionka *Serif* określana jest na podstawie predefiniowanych plików konfiguracyjnych Javy.

Konfiguracja czcionki Serif na przykładzie Fedory

W katalogu

/usr/share/fonts/msttcore/

znajdują się zainstalowane czcionki z sytemu Windows.

W katalogu gdzie zainstalowana jest Java, przykładowo

/usr/java/jdk1.8.0_65/jre/lib/

znajduje się plik dedykowany systemom z rodziny Red Hat (w tym Fedora)

fontconfig.RedHat.properties.src

należy zmienić nazwę tego pliku na (bez .src)

fontconfig.RedHat.properties

następnie należy wyedytować ten plik (fontconfig.RedHat.properties).
W sekcji pierwszej należy zmienić

allfonts.chinese-cn-iso10646=-misc-zysong18030-medium-r-normal---%d-*-*-c-*-iso10646-1*
allfonts.chinese-tw-iso10646=-misc-ar pl shanheisun uni-medium-r-normal---%d-*-*-c-*-iso10646-1*
allfonts.lucida=-tnr-medium-r-normal---%d-*-*-p-*-iso8859-1*

serif.plain.japanese-iso10646=-misc-sazanami mincho-medium-r-normal---%d-*-*-c-*-iso10646-1*
serif.plain.korean-iso10646=-misc-baekmuk batang-medium-r-normal---%d-*-*-c-*-iso10646-1*
serif.plain.latin-1=-tnr-medium-r-normal---%d-*-*-p-*-iso8859-1*

serif.bold.japanese-iso10646=-misc-sazanami mincho-medium-r-normal---%d-*-*-c-*-iso10646-1*
serif.bold.korean-iso10646=-misc-baekmuk batang-medium-r-normal---%d-*-*-c-*-iso10646-1*
serif.bold.latin-1=-tnr-bold-r-normal---%d-*-*-p-*-iso8859-1*

serif.italic.japanese-iso10646=-misc-sazanami mincho-medium-r-normal---%d-*-*-c-*-iso10646-1*
serif.italic.korean-iso10646=-misc-baekmuk batang-medium-r-normal---%d-*-*-c-*-iso10646-1*
serif.italic.latin-1=-tnr-medium-i-normal---%d-*-*-p-*-iso8859-1*

serif.bolditalic.japanese-iso10646=-misc-sazanami mincho-medium-r-normal---%d-*-*-c-*-iso10646-1*
serif.bolditalic.korean-iso10646=-misc-baekmuk batang-medium-r-normal---%d-*-*-c-*-iso10646-1*
serif.bolditalic.latin-1=-tnr-bold-i-normal---%d-*-*-p-*-iso8859-1*

Główne zmiany dotyczą linii:

```
allfonts.lucida=-tnr-medium-r-normal--*-%d-*-*-p-*-iso8859-1
serif.plain.latin-1=-tnr-medium-r-normal--*-%d-*-*-p-*-iso8859-1
serif.bold.latin-1=-tnr-bold-r-normal--*-%d-*-*-p-*-iso8859-1
serif.italic.latin-1=-tnr-medium-i-normal--*-%d-*-*-p-*-iso8859-1
serif.bolditalic.latin-1=-tnr-bold-i-normal--*-%d-*-*-p-*-iso8859-1
```

Następnie w sekcji # Font File Names należy zdefiniować:

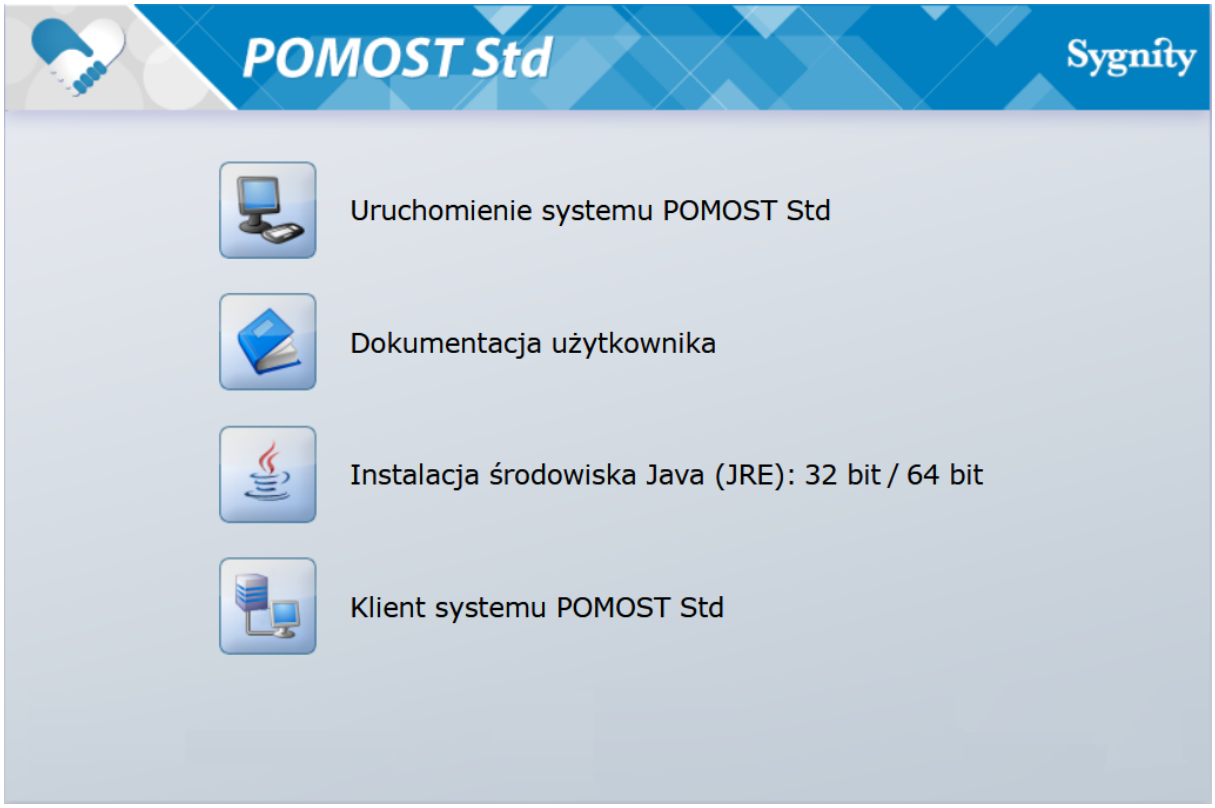
filename.-tnr-medium-r-normal---%d-*-*-p-*-iso8859-1=/usr/share/fonts/msttcore/times.ttf*
filename.-tnr-bold-r-normal---%d-*-*-p-*-iso8859-1=/usr/share/fonts/msttcore/timesbd.ttf*
filename.-tnr-medium-i-normal---%d-*-*-p-*-iso8859-1=/usr/share/fonts/msttcore/timesi.ttf*
filename.-tnr-bold-i-normal---%d-*-*-p-*-iso8859-1=/usr/share/fonts/msttcore/timesbi.ttf*

Narzędzie FBConfig

Narzędzie FBConfig znajduje się w */katalg_systemu_pomost/narzedzia/fbconfig.sh*
przykładowo
/opt/pomost/narzedzia/fbconfig.sh

Pierwsze uruchomienie systemu

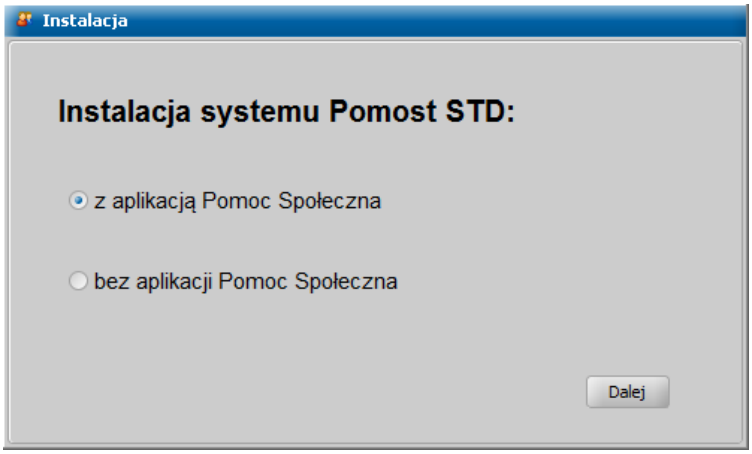
Aby uruchomić system, klikamy ikonę **System POMOST Std - Strona Startowa**  , znajdującą się na pulpicie. W przeglądarce zostanie otwarte okno umożliwiające, uruchomienie aplikacji, przeglądanie lub pobranie dokumentacji użytkownika, zainstalowanie środowiska *Java*, pobranie instalatora - KlientSTD.exe, dedykowanego dla stacji roboczych.



Aby uruchomić system POMOST Std, wybieramy opcję ***Uruchomienie systemu POMOST Std***.

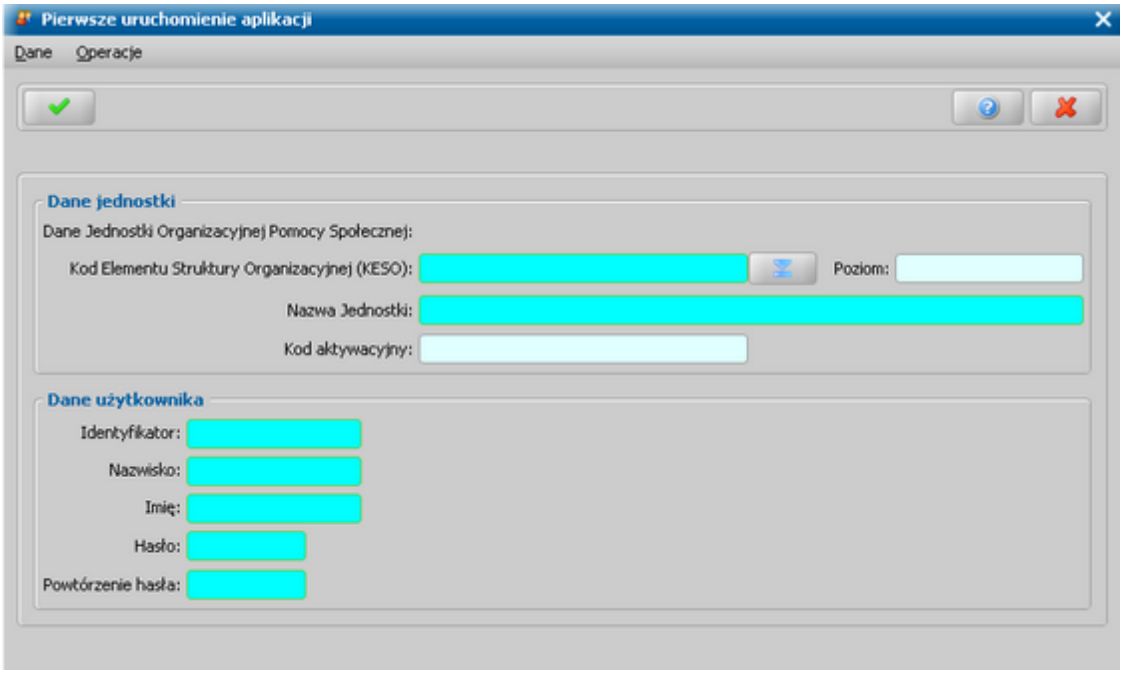
Uwaga: System POMOST Std możemy również uruchomić bez korzystania z przeglądarki internetowej. W tym celu na pulpicie wybieramy ikonę **System POMOST Std - Aplikacja**  .

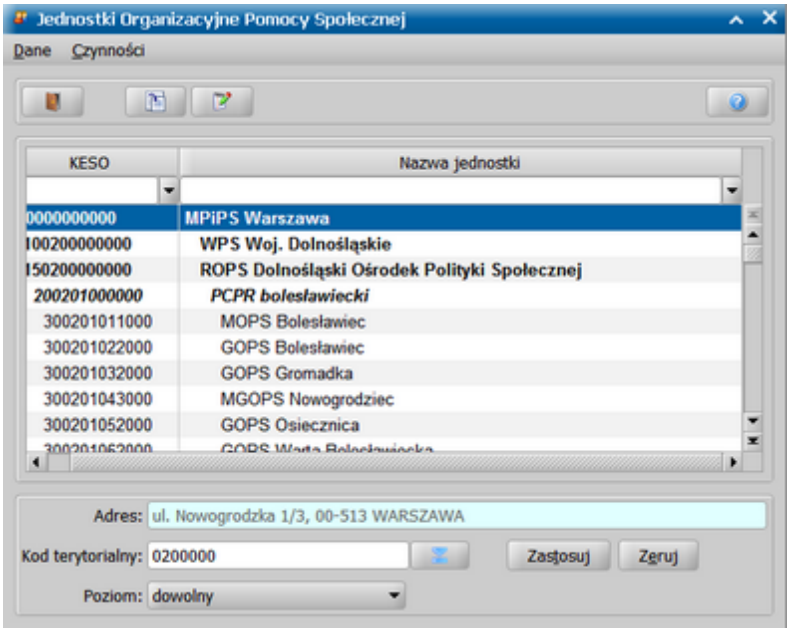
Zostanie otwarte okno "Instalacja", w którym przez zaznaczenie odpowiedniej opcji określamy rodzaj instalacji systemu POMOST Std.



System POMOST Std możemy zainstalować wraz z wszystkimi dostępnymi aplikacjami tj. Pomoc Społeczna, Wsparcie Rodziny, Piecza Zastępcza (opcja ***z aplikacją Pomoc Społeczna***) lub tylko z aplikacją Wsparcie Rodziny i/lub Piecza Zastępcza (opcja ***bez aplikacji Pomoc Społeczna***).
Po wskazaniu rodzaju instalacji wybieramy przycisk **Dalej**. Zostanie otwarte okno "Pierwsze uruchomienie aplikacji". Zawartość okna zależy od wybranego rodzaju instalacji:

Jeżeli instalujemy system POMOST Std wraz z aplikacją Pomoc Społeczna, w oknie "Pierwsze uruchomienie aplikacji" wprowadzamy ***Dane Jednostki Organizacyjnej Pomocy Społecznej*** (***KESO***, ***Nazwa Jednostki***, ***Kod aktywacyjny***) oraz ***Dane użytkownika***/administratora (***Identyfikator***, ***Nazwisko*** i ***Imię***, ***Hasło*** (wraz z jego powtórzeniem)).

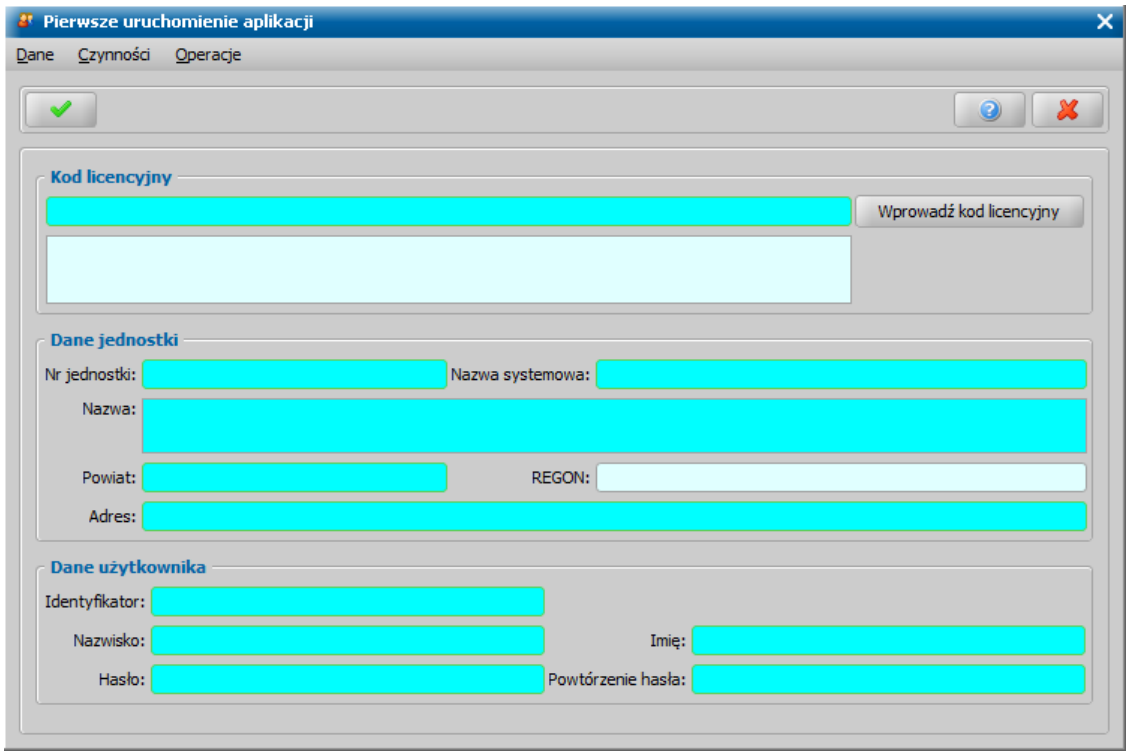




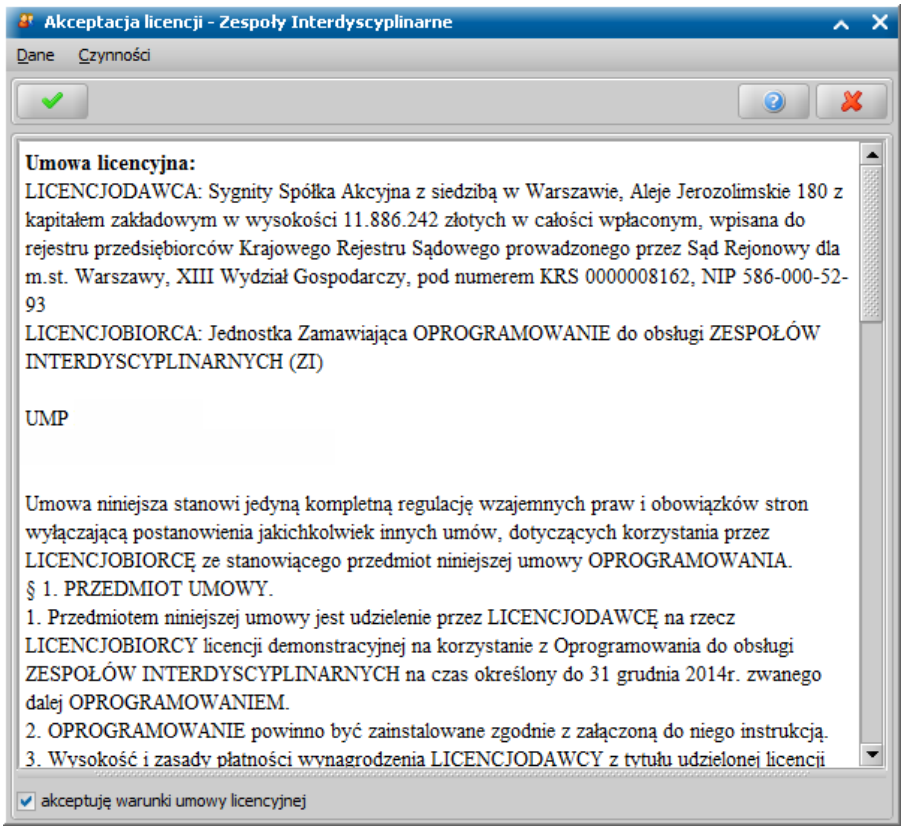
Aby wprowadzić dane jednostki w polu ***Kod Elementu Struktury Organizacyjnej (KESO)***, wybieramy przycisk  . W oknie "Jednostki Organizacyjne Pomocy Społecznej" zaznaczamy właściwą jednostkę. Listę jednostek możemy ograniczyć do jednostek danego województwa, powiatu lub gminy, wskazując odpowiedni ***Kod terytorialny*** za pomocą przycisku  i wybierając przycisk **Zastosuj**. Wybór zatwierdzamy za pomocą ikony **Akceptuj**.

Uwaga: Pole **Kod aktywacyjny** będzie aktywne po uzupełnieniu ***KESO*** jednostki. Aby uzyskać kod aktywacyjny, należy skontaktować się z dostawcą oprogramowania.

Jeżeli instalujemy system POMOST Std bez aplikacji Pomoc Społeczna, w oknie "Pierwsze uruchomienie aplikacji" wprowadzamy otrzymany na adres mailowy ***Kod licencyjny***, umożliwiający dostęp do aplikacji Wsparcie rodziny i/lub Piecza zastępcza.



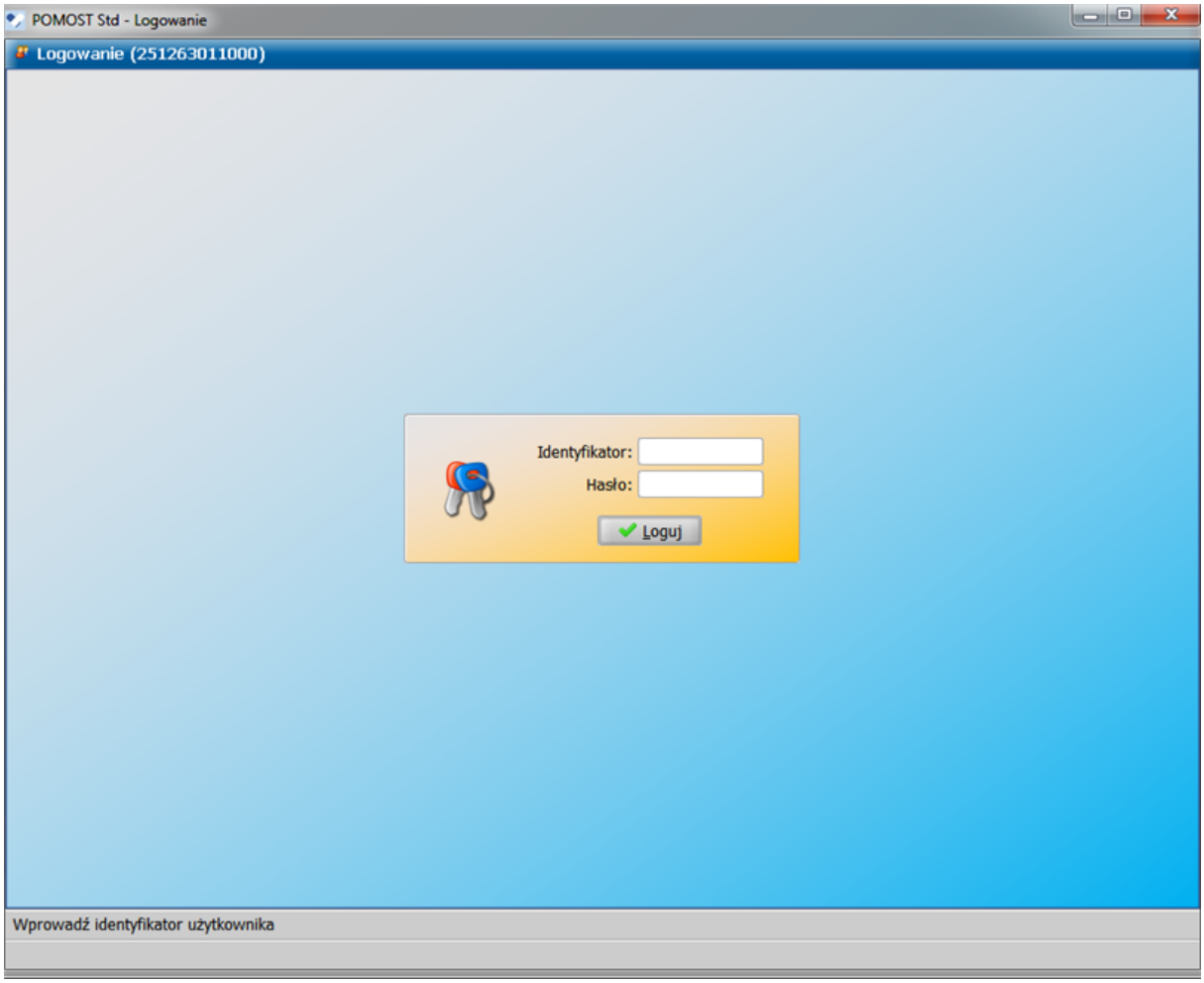
Po wprowadzeniu kodu wybieramy przycisk **Wprowadź kod licencyjny**. Pojawi się okno „Akceptacja licencji".



Po zapoznaniu się z Umową licencyjną, zaznaczamy w lewym dolnym rogu okna „*akceptuję warunki umowy licencyjnej*". Okno opuszczamy za pomocą ikony **Akceptuj**.

Uwaga: W przypadku nie zaakceptowania warunków licencji i opuszczeniu okna za pomocą ikony **Akceptuj**, pojawi się komunikat: „*Należy zaakceptować warunki umowy licencyjnej*". Jeśli nie chcemy akceptować warunków licencji, należy opuścić okno „Akceptacja licencji" poprzez ikonę **Anuluj**.

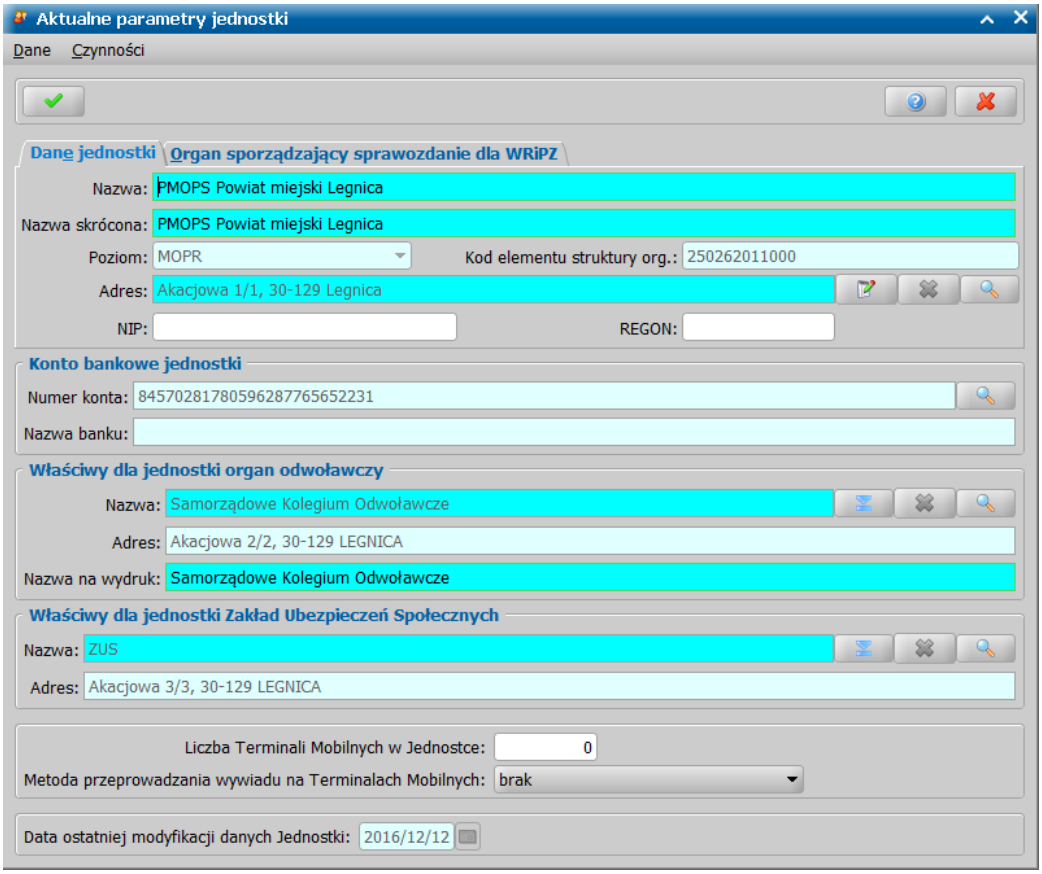
Po zaakceptowaniu Umowy licencyjnej, w sekcji ***Kod licencyjny*** pojawi się informacja o terminie obowiązywania wprowadzonego kodu licencyjnego oraz informacja o liczbie stanowisk, dla których przysługuje kod licencyjny.
Na podstawie wprowadzonego kodu licencyjnego w sekcji ***Dane jednostki*** zostaną automatycznie uzupełnione dane jednostki Użytkownika. Danych tych nie możemy modyfikować.
W sekcji ***Dane użytkownika*** wprowadzamy dane użytkownika/administratora: ***Identyfikator***, ***Nazwisko*** i ***Imię***, ***Hasło*** (wraz z jego powtórzeniem).
Ustawienia pierwszego uruchomienia potwierdzamy ikoną **Akceptuj**. Zostaje otwarte okno "Logowanie", umożliwiające nam zalogowanie się do aplikacji.



Po wprowadzeniu ***Identyfikatora*** oraz ***Hasła*** użytkownika wybieramy przycisk **Loguj**.

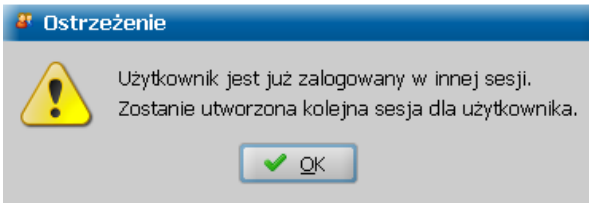
> **Uwaga:** Jeżeli instalacja systemu POMOST Std jest bez aplikacji Pomoc Społeczna i posiadamy dostęp do aplikacji Wsparcie Rodziny i Piecza Zastępcza, to przy logowaniu pojawi się okno "Wybór aplikacji", w której należy wskazać aplikację, w której zamierzamy pracować w danej sesji. Aby szybko zatwierdzić wybór aplikacji, do której chcemy się zalogować, należy dwukrotnie kliknąć na wybranej aplikacji.

Ponieważ logujemy się do aplikacji po raz pierwszy, to musimy uzupełnić niektóre informacje potrzebne do pracy w systemie. Aby umożliwić nam wprowadzenie tych danych pojawi się okno "Aktualne parametry jednostki".



Po uzupełnieniu wymaganych informacji zostanie otwarte główne okno systemu.

Uwaga: W przypadku powtórnego zalogowania użytkownika, który już pracuje, pojawi się odpowiedni komunikat.



Poza tym, aby umożliwić rozpoczęcie pracy w systemie innym użytkownikom, musimy utworzyć ich konta. Szczegółowy opis ewidencjonowania użytkowników i pracowników znajduje się w rozdziale "Zarządzanie listą pracowników i kontami użytkowników".
Aby zapewnić poprawność bieżącej pracy w systemie, po jego zainstalowaniu wczytujemy aktualną wersje słowników centralnych udostępnianych przez Ministerstwo na stronie internetowej. Szczegółowy opis znajduje się w rozdziale "Import aktualnej wersji słowników centralnych".

Aktualizacje

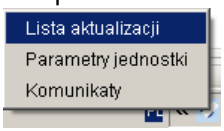
Usługa aktualizacji pracuje na serwerze aplikacji. Jest uruchamiana razem z serwerem i pracuje niezależnie od tego, czy ktoś dogląda jej pracy czy też nie, co pozwala na w pełni automatyczne pobieranie aktualizacji.
Usługa zawiera system kolejkowania zadań do wykonania, a także system obsługi komunikatów o błędach i akcjach użytkownika. Zapewnia też obsługę komunikatów o przeciążeniu serwera i automatycznie wznawia wykonywanie zadań po okresie podanym w komunikacie o przeciążeniu. Zatrzymaniu ulegają wszystkie aktualne zadania z kolejki. Działania modułu komunikacji sieciowej jest niezależne od działań usługi.
Interfejs użytkownika pozwala na pozyskanie interesujących informacji, podaje aktualny status usługi wraz z opisem tego statusu. Informacje te są odświeżane co pewien czas (jeżeli status wskazuje, że coś się dzieje, to co 1s, a kiedy usługa nic nie wykonuje, to co 3s). Wszelkie zmiany konfiguracji są przekazywane do usługi, która zapisuje je w bazie danych oraz aktualizuje swoje parametry.

W głównym oknie systemu, w roli Administrator wybieramy przycisk 

lub z

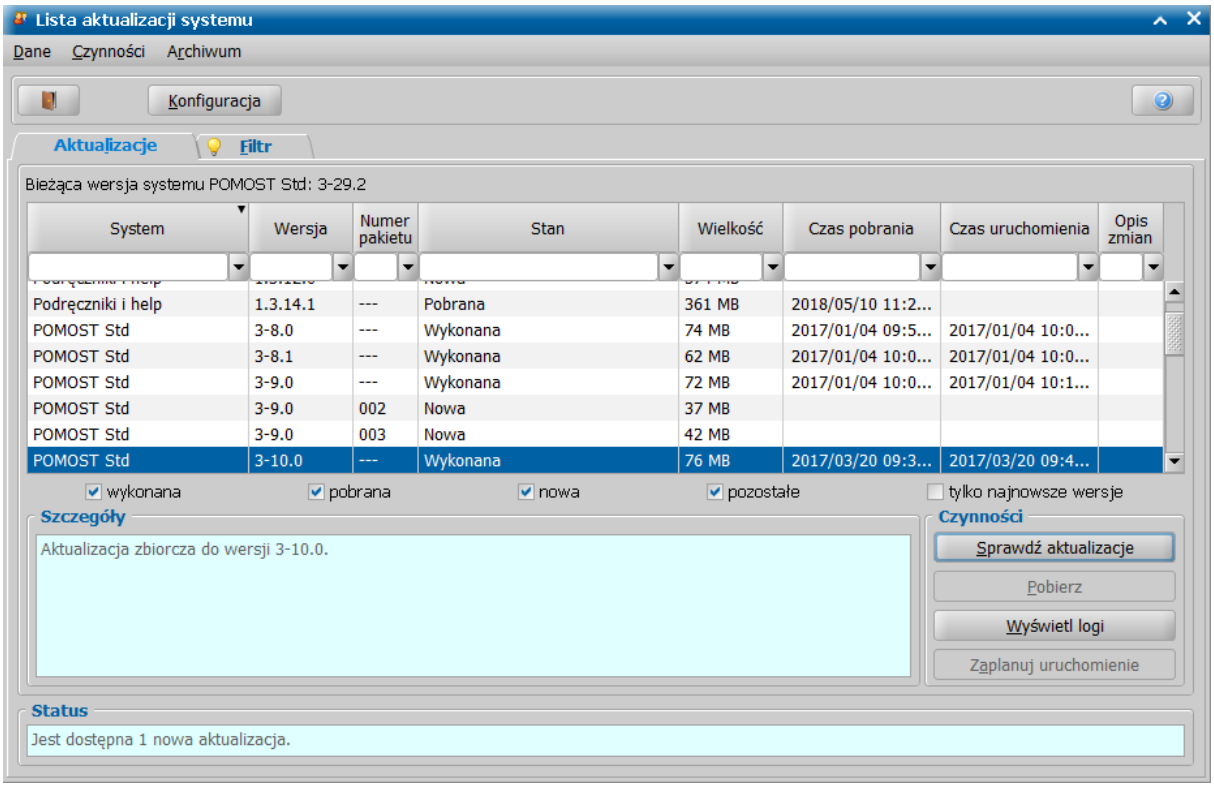
drzewka funkcji *Administracja>Kontrola>Lista aktualizacji aplikacji*. Zostanie uruchomiony moduł LiveUpdate umożliwiający pobranie aktualizacji z serwera.

Uwaga: Po kliknięciu prawym przyciskiem myszy na ikonce **POMOST Std**, znajdującej się na pasku narzędzi, administrator będzie mógł przejść bezpośrednio do listy aktualizacji, bez konieczności wychodzenia z okna, w którym przebywa.



Uwaga: Jeśli jest to pierwsze uruchomienie modułu LiveUpdate, to pojawi się komunikat informujący o konieczności sprawdzenia jego konfiguracji. Zostanie otwarte okno "Konfiguracja pobierania aktualizacji" zawierające informacje dotyczące konfiguracji podstawowej oraz trybu dokonywania aktualizacji. Po wpisaniu właściwych ustawień, zatwierdzamy je ikoną **Akceptuj**. Szczegółowy opis znajduje się w rozdziale "Pierwsze uruchomienie i konfiguracja modułu aktualizacji".

Zostanie otwarte okno "Lista aktualizacji systemu".



Okno "Lista aktualizacji systemu" zawiera dwie zakładki: *Aktualizacje* oraz *Filtr*.

Zakładka *Aktualizacje* zawiera listę aktualizacji - kolejnych wersji i pakietów:
- kolumna **System** - zawiera nazwę aplikacji, której dotyczy aktualizacja;
- kolumna **Wersja** - zawiera symbol wersji, do której nastąpi aktualizacja;
- kolumna ***Numer pakietu*** - zawiera numer pakietu danej wersji;
- kolumna ***Stan*** - zawiera stan aktualizacji; możliwe wartości:

Nowa – aktualizacja jest dostępna, ale nie rozpoczęło się jej pobieranie, ani nie trafiła do kolejki plików do pobrania;
Pobierana – aktualizacja jest aktualnie pobierana lub znajduje się w kolejce plików do pobrania (nazwę aktualnie ściąganego pliku można sprawdzić w statusie na dole formatki);
Częściowo pobrana – aktualizacja jest częściowo ściągnięta, ale aktualnie nie jest pobierana, ani nie znajduje się w kolejce plików do pobrania;
Pobrana – aktualizacja została pobrana w całości z serwera;
Wykonana – aktualizacja została pobrana, uruchomiona i poprawnie zainstalowana;
Błąd przy rozpakowywaniu - wystąpił problem podczas rozpakowywania zawartości aktualizacji, należy spróbować ponownie lub skontaktować się z dostawcą;
Zaplanowane uruchomienie - aktualizacja zostanie uruchomiona w zaplanowanym terminie;
Uruchomiona - aktualizacja została już uruchomiona;

Błąd wykonania - wystąpił problem podczas instalowania aktualizacji, należy skontaktować się z dostawcą.

- kolumna ***Wielkość*** - zawiera informację o wielkości pliku aktualizacji;
- kolumna ***Czas pobrania*** - zawiera czas pobrania aktualizacji (data i godzina);
- kolumna ***Czas uruchomienia*** - zawiera czas uruchomienia aktualizacji (data i godzina);
- kolumna ***Opis zmian*** - zawiera opis zmian, wprowadzonych w aplikacji, w formacie pdf, który jest możliwy do pobrania przed pobraniem i zainstalowaniem nowego pakietu.

Sekcja ***Status*** - prezentuje informacje o aktualnym stanie pobierania i wykonywania aktualizacji.

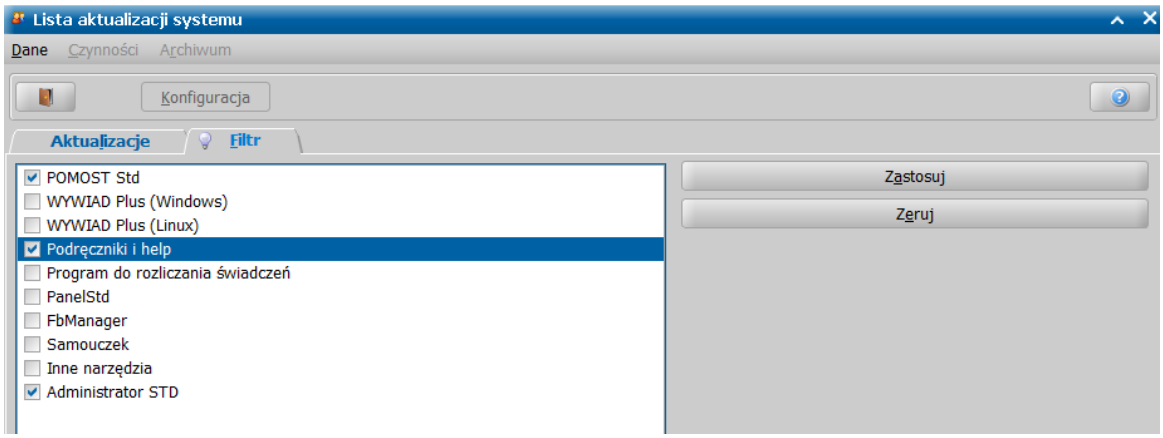
Aby ograniczyć listę aktualizacji do wybranego stanu, zaznaczamy lub odznaczamy poszczególne opcje *wykonana*, *pobrana*, *nowa*, *pozostałe*, znajdujące się pod listą aktualizacji. Natomiast zaznaczając opcję *tylko najnowsze wersje* możemy ograniczyć listę aktualizacji do ostatniej wersji każdego z oprogramowań, którego aktualizacja dostępna jest na serwerze LU, niezależnie od jej aktualnego stanu. Zaznaczenie opcji *tylko najnowsze wersje* jest zapamiętywane, jeśli użytkownik ma włączone zapamiętywanie ustawień okien.

Uwaga: Począwszy od wersji POMOST Std 3-15.1 system umożliwia Administratorowi optymalizację działania automatycznych aktualizacji aplikacji. Szczegółowy opis znajduje się w rozdziale "Pobieranie i wykonywanie aktualizacji systemu".

Uwaga: Począwszy od wersji POMOST Std 3-15.3 system umożliwia Administratorowi ułatwienie podczas wykonywania aktualizacji poprzez zastosowanie filtru produktów. Na zakładce *Filtr* dostępna jest lista produktów. Należy zaznaczyć produkty , które chcemy aktualizować. Wybór produktów do aktualizacji zatwierdzamy przyciskiem **Zastosuj**, rezygnujemy przez wybranie przycisków najpierw **Zeruj**, a następnie **Zastosuj**.

Jeżeli na zakładce *Filtr* nie zostanie zaznaczony żaden produkt, to na liście aktualizacji prezentowane będą aktualizacje wszystkich produktów. Natomiast zaznaczenie produktów ograniczy listę aktualizacji do dokonanego wyboru.

Uwaga: Ustawienia tego filtra są zapamiętywane dla Użytkownika, niezależnie od ustawień danego użytkownika - ustawień zapamiętywania filtrów na oknach.



Uwaga: Wszelkie operacje wykonywane na zakładce *Aktualizacje* poprzedzone zastosowaniem filtru, będą uwzględniały jego ograniczenia. Szczegółowy opis znajduje się w rozdziale "Pobieranie i wykonywanie aktualizacji systemu".

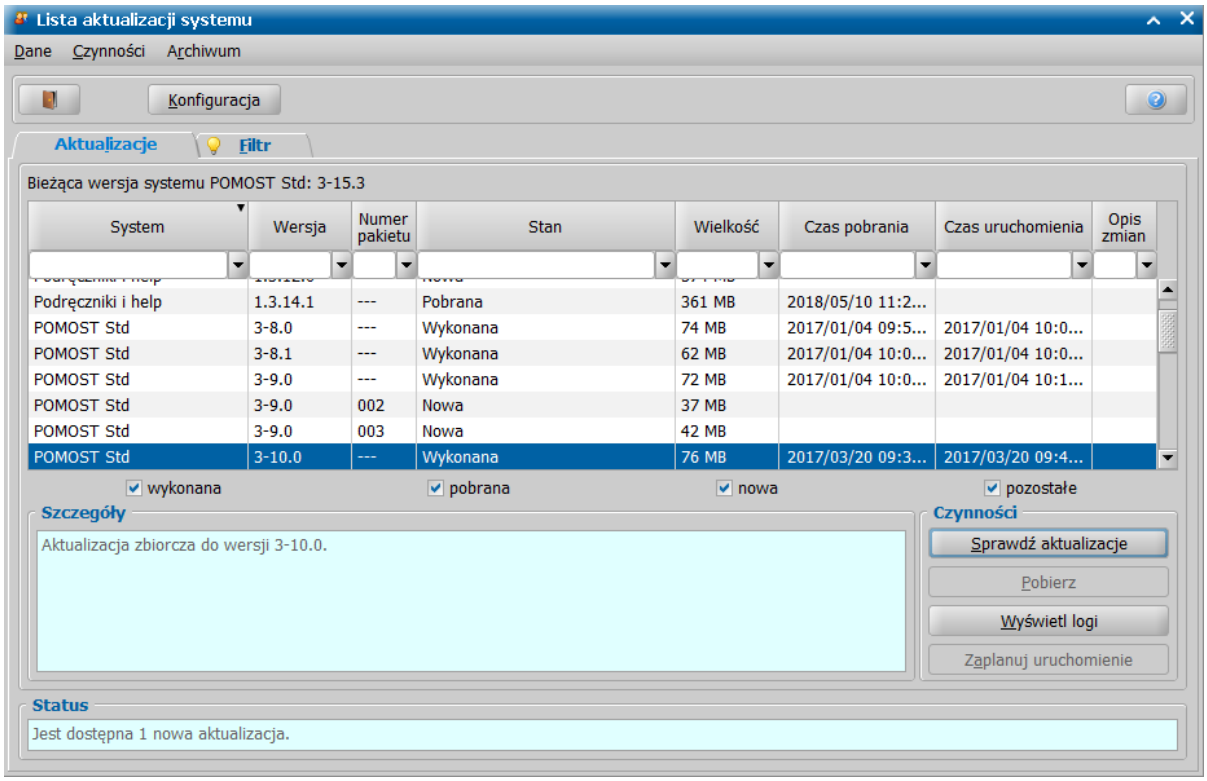
Pobieranie i wykonywanie aktualizacji systemu

Przed przystąpieniem do instalacji (uruchomienia) nowej aktualizacji należy koniecznie wykonać kopię bazy danych - szczegółowy opis znajduje się w rozdziale "Baza danych POMOST".
W celu pobrania i wykonania (zainstalowania) aktualizacji w głównym oknie systemu, w roli *Administrator* wybieramy przycisk 

lub z drzewka funkcji *Administracja>Kontrola>Lista aktualizacji aplikacji*. Wszystkie aktualizacje wykonujemy pracując na komputerze, który jest serwerem. W przypadku niektórych drobnych aktualizacji możliwe jest ich uruchomienie na jednej ze stacji roboczych.

Uwaga: Pobieranie aktualizacji jest możliwe, gdy serwer ma połączenie z Internetem.

Dostępne staje się okno "Lista aktualizacji systemu".



Jeżeli na liście nie ma aktualizacji o stanie *Nowa*, to w celu pobrania z serwera nowych aktualizacji wybieramy przycisk **Sprawdź aktualizacje**.

Uwaga: Aby móc sprawdzić dostępne aktualizacje systemu, nazwa komputera, który pełni funkcję serwera, nie powinna zawierać znaków niestandardowych. Do znaków standardowych należą litery (A-Z, a-z), cyfry (0-9) i myślniki (-).

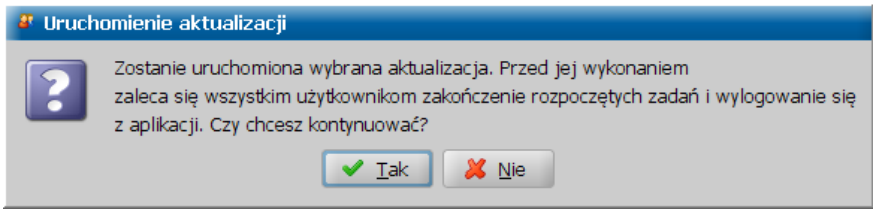
Uwaga: Na liście aktualizacji będą dostępne oddzielne aktualizacje systemu POMOST Std, narzędzia Administrator STD, Programu do rozliczania świadczeń, Samouczka oraz plików pomocy i podręczników.

Uwaga: Na liście aktualizacji będą uwzględniane ustawienia filtra z zakładki *Filtr*. Opis znajduje się w rozdziale "Aktualizacje".

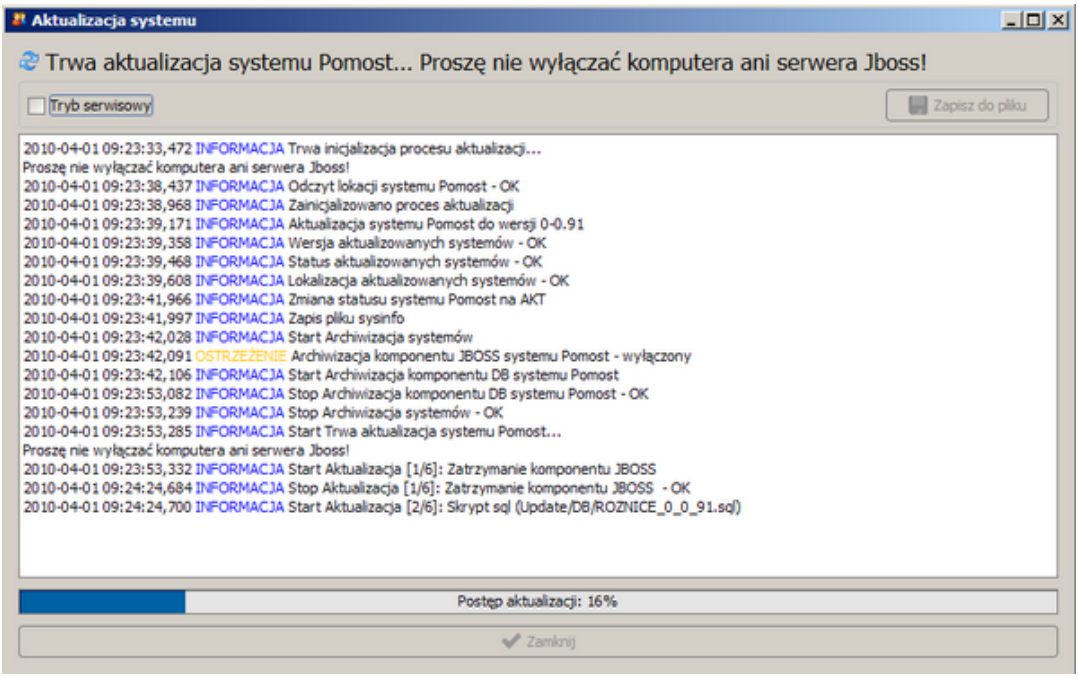
Po wskazaniu na liście aktualizacji o stanie *Nowa*, wybieramy przycisk **Pobierz**. Aktualizacja pojawia się na liście ze stanem *Pobierana*. Po zakończeniu tego procesu stan aktualizacji zostaje zmieniony na *Pobrana*.

Uwaga: Począwszy od wersji POMOST 3-15.3 wymagana wersja POMOST Std jest sprawdzana przy pobieraniu aktualizacji aplikacji WYWIAD Plus z listy automatycznych aktualizacji. Przy próbie pobrania Użytkownik otrzyma stosowny komunikat zawierający informację o numerze wersji systemu POMOST Std, dla którego pobranie tej aktualizacji będzie możliwe.

Kolejnym krokiem jest zainstalowanie pobranej aktualizacji, w tym celu wybieramy przycisku **Uruchom**. Pojawi się komunikat informujący o konieczności wylogowania się użytkowników z aplikacji.



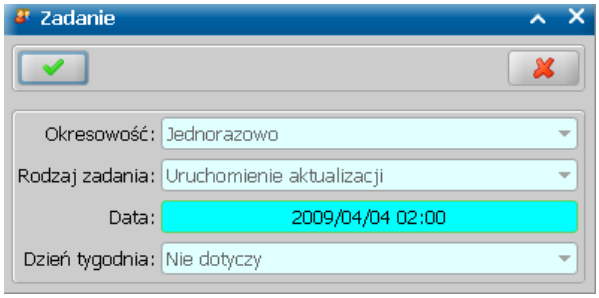
Wybranie opcji **Tak** powoduje uruchomienie procesu instalacji aktualizacji. Zostaje otwarte okno "Aktualizacja systemu", w którym prezentowany jest postęp procesu aktualizacji.



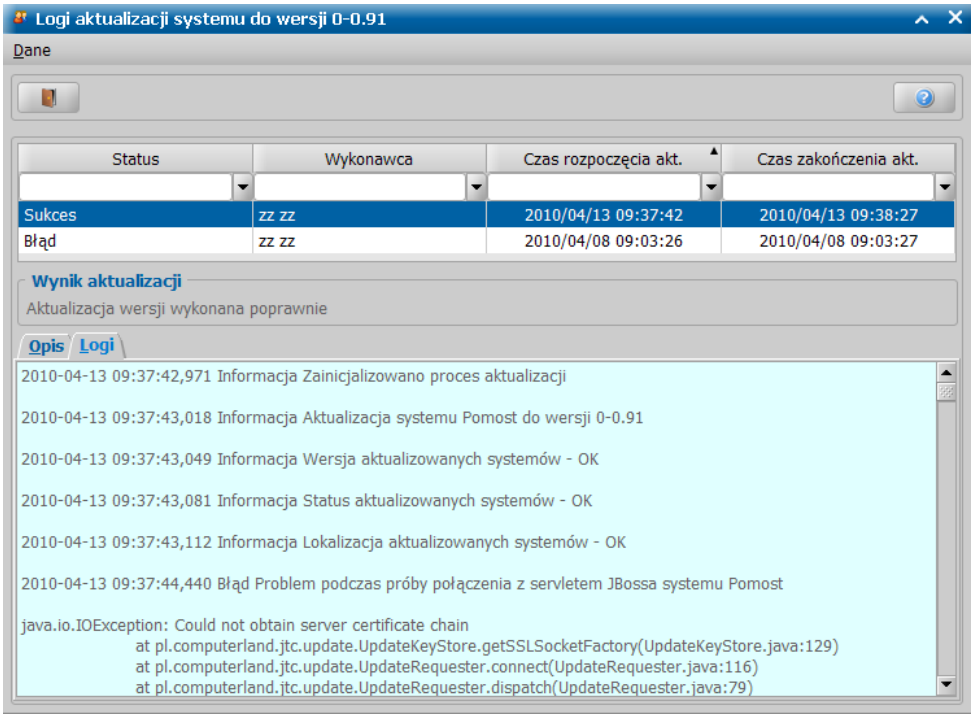
Po zakończeniu instalacji aktualizacji następuje automatyczne uruchomienie serwera JBOSS. Ponownie - za pomocą ikony **POMOST Std** - uruchamiamy aplikację i logujemy się. Aplikacja zostaje uruchomiona w nowej wersji. Możemy pracować na wszystkich stacjach roboczych.

> **Uwaga:** Po pobraniu aplikacji Administrator STD oraz Programu do rozliczania świadczeń należy zapisać te aplikacje na dysku, wybierając przycisk **Zapisz do pliku**. Po zapisaniu pliku na dysku należy go uruchomić i zainstalować aplikację, postępując zgodnie z instrukcjami.

W sekcji ***Czynności*** są dostępne również przyciski:
- **Zaplanuj uruchomienie** - przycisk aktywny dla aktualizacji o stanie *Pobrana*; wybranie przycisku powoduje otwarcie okna "Zadanie" umożliwiającego zaplanowanie jednorazowego automatycznego uruchomienia pobranej aktualizacji w wybranym terminie (data i godzina).



- **Wyświetl logi** - przycisk powoduje otwarcie okna "Logi aktualizacji systemu do wersji [numer wersji]", umożliwiającego przeglądanie logów zapisanych podczas wykonywania aktualizacji;



Uwaga: Przycisk **Pobierz** zmienia opis i działanie w zależności od stanu aktualizacji:
Wznów - dla aktualizacji o stanie *Częściowo pobrana* - wznawia ściąganie pliku;
Przerwij - dla aktualizacji o stanie *Pobierana;* powoduje przerwanie pobierania lub usunięcie pliku z kolejki do pobrania, w zależności od tego czy zaznaczona aktualizacja jest właśnie pobierana czy oczekuje w kolejce;
Ponów próbę - dla aktualizacji o stanie *Błąd rozpakowywania* - powoduje wznowienie uruchamiania aktualizacji;
Uruchom - dla aktualizacji o stanie *Pobrana* - powoduje uruchomienie aktualizacji; po wybraniu przycisku pojawi się komunikat:

Uwaga: Jeżeli aktualizacja na serwerze ma zaznaczona flagę, że może być uruchamiana jedynie na serwerze, to w przypadku używania klienta uruchomionego na innym komputerze po kliknięciu **Uruchom** pojawi się informacja: "Tę aktualizację można uruchomić jedynie z serwera.".

Uwaga: Nie można instalować aktualizacji starszych niż aktualna wersja.

Uwaga: W przypadku, gdy po zakończeniu aktualizacji systemu nie będzie można uruchomić systemu na danej stacji roboczej, to zaleca się na tej stacji roboczej wyczyścić pliki tymczasowe zarówno w folderze wykorzystywanym przez aplikację, jak i w folderze *Javy*. W tym celu na pasku zadań wybieramy pozycję *Start>Programy>POMOST Std>Usuń cache POMOST Std*.
Możemy również ręcznie wyczyścić cache systemu POMOST Std poprzez wyczyszczenie katalogu *C:\Documents and Settings\<nazwa_zalogowanego_do_windows_użytkownika>\Ustawienia lokalne\Temp\POMOST Std* (np. C:\Documents and Settings\jkowalski\Ustawienia lokalne\Temp\POMOST Std\) oraz katalogu Temp Javy: *Start -> Panel sterowania ->Java -> Settings -> Delete Files*.

Wykonane, pobrane, nowe, błędnie pobrane lub błędnie wykonane aktualizacje możemy usunąć z listy bieżących aktualizacji, poprzez przeniesienie ich do archiwum. W tym celu w oknie "Lista aktualizacji systemu" wskazujemy aktualizację o wybranym stanie i wybieramy w menu *Archiwum* pozycję *Przenieś do archiwum*. Przeniesienie aktualizacji do archiwum jest operacją odwracalną.

Uwaga: Po przeniesieniu do archiwum aktualizacji o statusie "wykonana" z katalogu *Jboss\update* usuwany jest plik aktualizacji.

Aby zobaczyć tylko aktualizacje przeniesione do archiwum, wybieramy w menu *Archiwum* pozycję *Pokaż archiwum*.

Aby przywrócić na listę aktualnych aktualizacji aktualizację, znajdującą się w archiwum, zaznaczamy ją na liście i wybieramy w menu *Archiwum* pozycję *Przywróć z archiwum*.

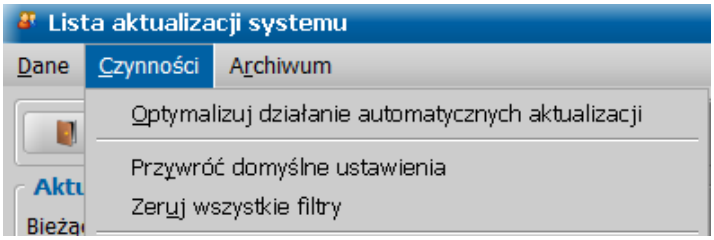
Aby powrócić na listę aktualnych aktualizacji, wybieramy w menu *Archiwum* pozycję *Pokaż zawartość bieżącą*.

Uwaga: Następujące operacje wywoływane z okna "Lista aktualizacji systemu" muszą być wykonywane pojedynczo:
- sprawdź aktualizacje;
- uruchom,
- pobierz,
- zapisz do pliku
- wyświetl logi
- konfiguracja
- zaplanuj uruchomienie;
- przenieś do/z archiwum;
- optymalizuj działanie.

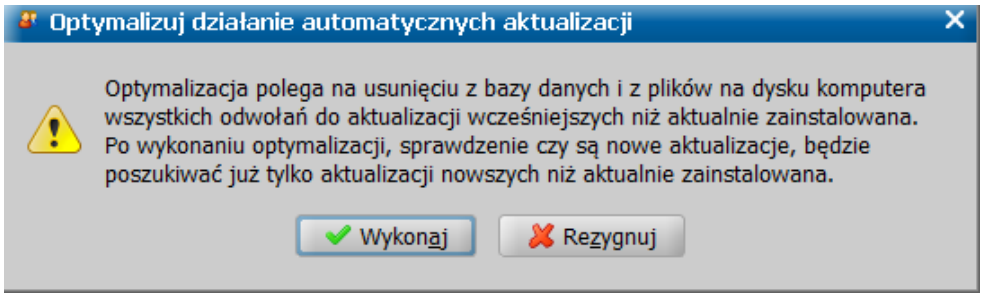
Uruchomienie jednej z tych operacji blokuje wykonanie wszystkich pozostałych do czasu jej ukończenia.

System POMOST Std umożliwia Administratorowi optymalizację działania automatycznych aktualizacji aplikacji.

W tym celu w oknie 'Lista aktualizacji systemu' należy wybrać menu *Czynności* > *Optymalizuj działanie automatycznych aktualizacji*.

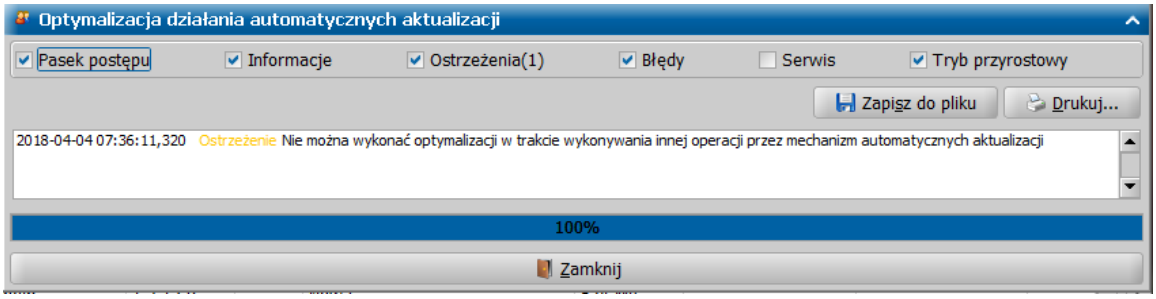


Po wybraniu opcji *Optymalizuj działanie automatycznych aktualizacji* pojawia się komunikat:



Po wybraniu przycisku **Wykonaj** działanie optymalizacji usunie z bazy danych oraz z dysku serwera wszystkie odwołania do wszelkich aktualizacji starszych niż aktualnie zainstalowana wersja systemu POMOST Std. Optymalizacja obejmuje aktualizacje wszystkich aplikacji pobieranych z serwera automatycznych aktualizacji (np.: WYWIAD Plus, PomostOS). Usuwanie odwołań dotyczy także aktualizacji przeniesionych do archiwum.

Uwaga: W przypadku, kiedy mechanizm automatycznych aktualizacji wykonuje inną operację (np. jest pobierany jakiś plik), to nie można wykonać optymalizacji. Wówczas po wybraniu przycisku **Wykonaj**, w oknie procesu może pojawić się komunikat: "Nie można wykonać optymalizacji w trakcie wykonywania innej operacji przez mechanizm automatycznych aktualizacji".



Po wykonaniu optymalizacji, lista aktualizacji jest pusta - można wtedy ponownie sprawdzić dostępne aktualizacje, używając przycisku **Sprawdź aktualizacje**. Wówczas sprawdzenie będzie wyszukiwać

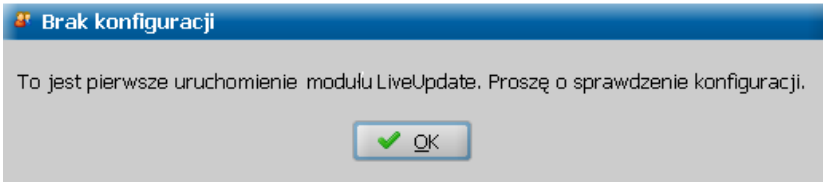
już tylko aktualizacji nowszych od aktualnie zainstalowanej, powodując sprawniejsze działanie automatycznych aktualizacji.

Uwaga: Aktualizacja do wersji 3-32.1 jest możliwa tylko wówczas, jeśli na serwerze zainstalowano JAVA JDK w wersji 8 update 65 lub wyższej.

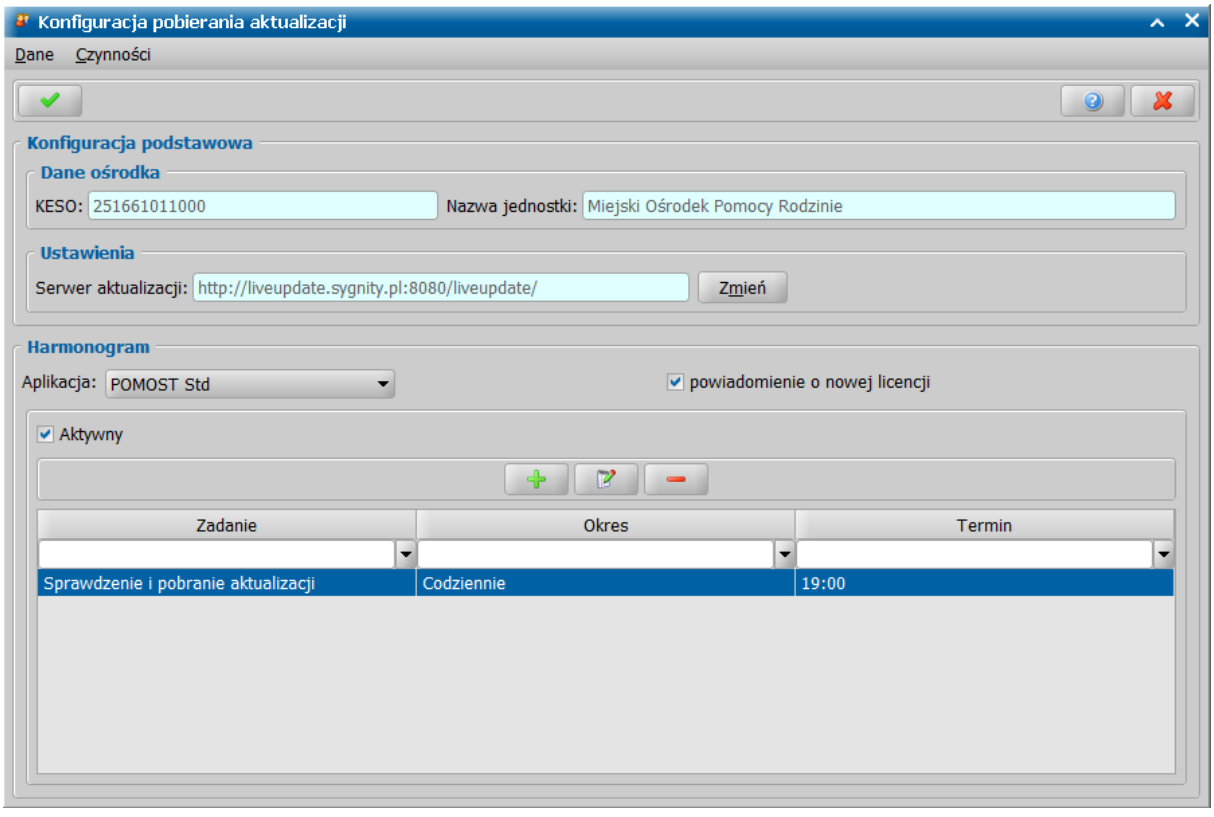
Pierwsze uruchomienie i konfiguracja modułu aktualizacji

W głównym oknie systemu, w roli Administrator wybieramy przycisk 

lub z drzewka funkcji *Administracja>Kontrola>Lista aktualizacji aplikacji*. Zostanie uruchomiony moduł LiveUpdate umożliwiający pobieranie aktualizacji z serwera.
Podczas pierwszego uruchomienia modułu LiveUpdate pojawi się komunikat informujący o konieczności sprawdzenia jego konfiguracji.



Następnie zostanie otwarte okno "Konfiguracja pobierania aktualizacji" zawierające informacje dotyczące konfiguracji podstawowej oraz trybu dokonywania aktualizacji.

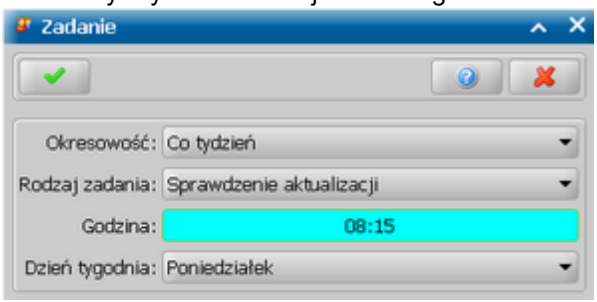


Sekcja ***Konfiguracja podstawowa*** zawiera ***Dane ośrodka*** oraz ***Ustawienia***.
Dane ośrodka - ***KESO*** oraz ***Nazwa jednostki*** jakie są wysyłane z zapytaniem o nowe aktualizacje (pola nieaktywne);
Ustawienia - zawiera adres serwera, z którego pobierane będą informacje o aktualizacjach i same aktualizacje. Jeżeli adres ten chcemy zmienić, wybieramy przycisk **Zmień** i w oknie "Ustawienia systemowe" na zakładce *Ustawienia sieciowe* wprowadzamy poprawny adres serwera liveupdate. Szczegółowy opis znajduje się w rozdziale "Kontrola systemu".
Sekcja ***Harmonogram*** - umożliwia:
- wybór aplikacji, dla których chcemy tworzyć harmonogram aktualizacji - w polu ***Aplikacja*** przez wybranie pozycji z listy;
- tworzenie harmonogramów dokonywania aktualizacji;

Uwaga: Harmonogram tworzy się osobno dla każdej z zainstalowanych aplikacji.

- włączanie i wyłączanie harmonogramu - zaznaczenie opcji ***Aktywny*** powoduje włączenie harmonogramu.

Aby utworzyć harmonogram zaznaczamy opcję ***Aktywny*** i wybieramy przycisk **Dodaj**. Zostaje otwarte okno "Zadanie", w którym ustawiamy kryteria realizacji harmonogramu:

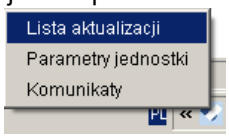


Okresowość - określamy częstotliwość wykonywania zadania; dostępne są dwie opcje: *Codziennie* i *Co tydzień*;
Rodzaj zadania - określamy rodzaj zadania do wykonania: *Sprawdzenie aktualizacji*, *Sprawdzenie i pobranie aktualizacji*
Godzina - wpisujemy godzinę wykonania zadania;
Dzień tygodnia - pole aktywne tyko dla cotygodniowych zadań; pozwala na wybranie dnia tygodnia w którym ma być wykonywane zadanie.
Ustawienia harmonogramu zatwierdzamy ikoną **Akceptuj**.
Powracamy do okna "Konfiguracja pobierania aktualizacji", w którym - w dolnej części okna - jest dostępny rejestr utworzonych harmonogramów, zawierający następujące informacje:
Kolumna ***Zadanie*** - zawiera nazwę zadania do wykonania;
Kolumna ***Okres*** - zawiera wartości określające częstotliwość wykonywania zadania: *Codziennie* lub *Co tydzień.*
Kolumna ***Termin*** - *w* przypadku zadań codziennych zawiera tylko godzinę wykonania zadania; dla zadań cotygodniowych dodatkowo zawiera nazwę dnia tygodnia, w którym ma zostać wykonane zadanie.

Utworzony harmonogram możemy zmodyfikować za pomocą ikony **Modyfikuj** lub usunąć korzystając z ikony **Usuń**.
Harmonogram możemy wyłączyć odznaczając opcję ***Aktywny***.

Konfigurację pobierania aktualizacji zatwierdzamy ikoną **Akceptuj**.

Uwaga: Po kliknięciu prawym przyciskiem myszy na ikonce znajdującej się na pasku narzędzi, administrator będzie mógł przejść bezpośrednio do listy aktualizacji, bez konieczności wychodzenia z okna, w którym przebywa.



Aktualizacja systemu w trybie ręcznym

W przypadku, gdy nie mamy dostępu do Internetu i nie możemy wykonać automatycznej aktualizacji systemu za pomocą modułu LiveUpdate, umożliwiającego pobieranie aktualizacji z serwera możemy wykonać aktualizację systemu w trybie ręcznym.

Uwaga: Aby móc wykonać ręczną aktualizację systemu, należy zamknąć system POMOST Std i zatrzymać serwer *Jboss*.

Uwaga: Aktualizacja do wersji 3-32.1 jest możliwa tylko wówczas, jeśli na serwerze zainstalowano JAVA JDK w wersji 8 update 65 lub wyższej.

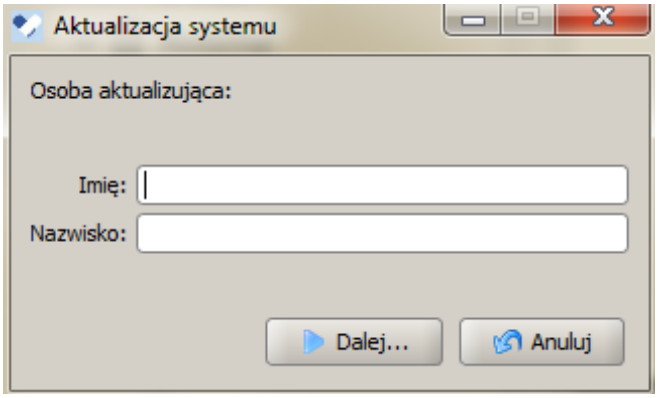
Aby wykonać aktualizację systemu ręcznie, postępujemy w następujący sposób:

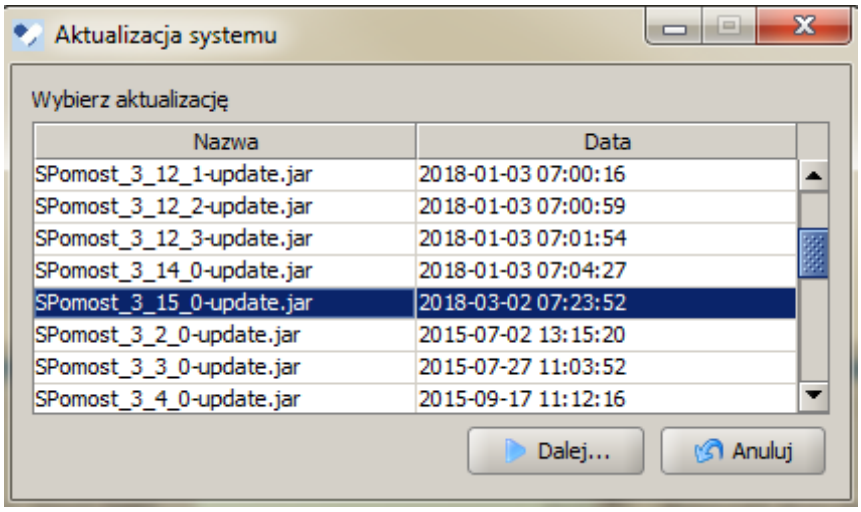
Do katalogu *Jboss\update* należy wgrać pobraną paczkę aktualizacyjną z serwera FTP, np. *SPOMOST Std_3_32_1-update.jar*.

Uwaga: Paczka aktualizacyjna pobrana za pomocą modułu LiveUpdate jest automatycznie zapisywana w katalogu *Jboss\update*.

Wchodzimy do katalogu *Jboss\bin* i uruchamiamy plik *jtc-updatetool.bat*.

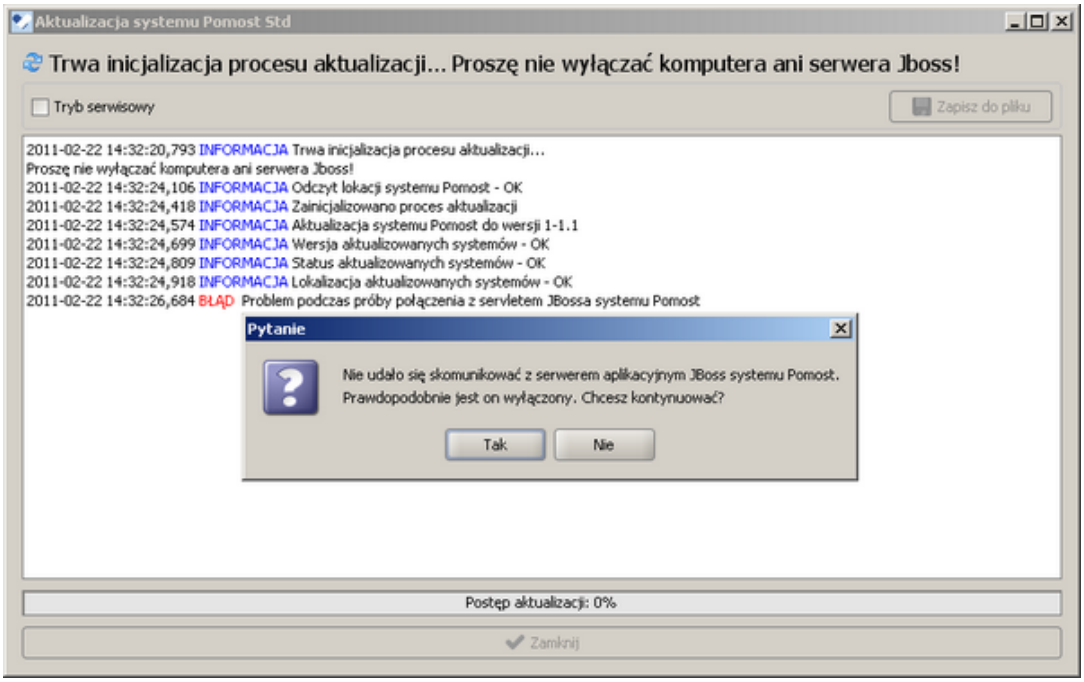
Otworzy się okno "Aktualizacja systemu", w którym wprowadzamy imię i nazwisko osoby, która wykonuje aktualizację i wybieramy przycisk **Dalej**.





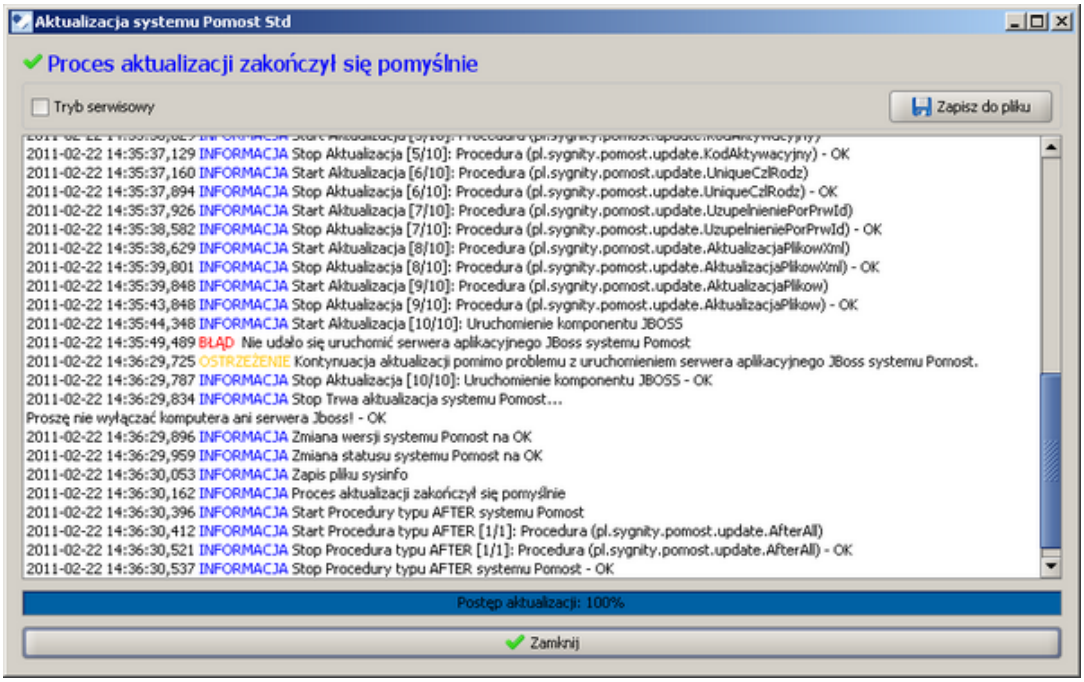
W kolejnym oknie "Aktualizacja systemu" wskazujemy aktualizację, do której chcemy zaktualizować system i wybieramy przycisk **Dalej**.

Otworzy się okno "Aktualizacja systemu POMOST Std", w którym prezentowany jest postęp procesu aktualizacji.



Jeżeli podczas ręcznej aktualizacji systemu jest wyłączony serwer Jboss, to w trakcie trwania aktualizacji pojawi się komunikat, informujący o braku komunikacji z serwerem Jboss. W komunikacie

tym potwierdzamy chęć kontynuacji aktualizacji, wybierając przycisk **Tak**. Rozpocznie się kontynuacja aktualizacji pomimo braku komunikacji z serwerem aplikacyjnym Jboss.
Po poprawnym zakończeniu aktualizacji w oknie "Aktualizacja systemu POMOST Std" pojawi się komunikat: "Proces aktualizacji zakończył się pomyślnie".



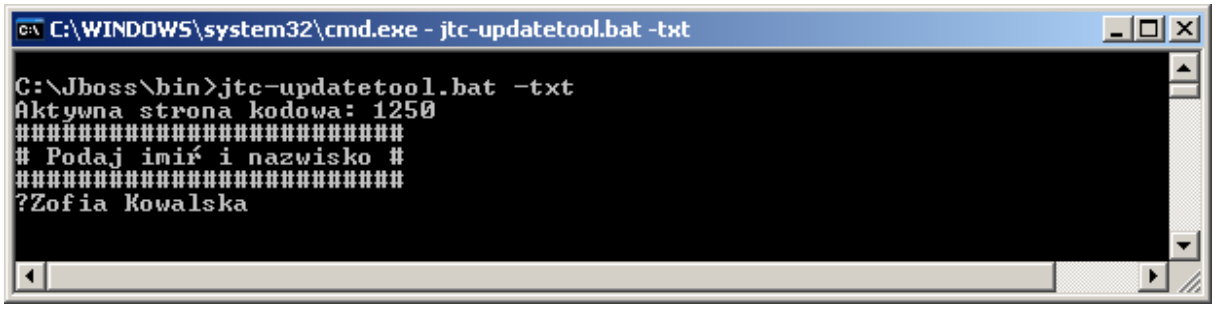
W oknie tym wybieramy przycisk **Zamknij**.
Po zakończeniu instalacji aktualizacji należy uruchomić serwer Jboss, jeżeli był wyłączony, następnie za pomocą ikony **POMOST Std** - uruchomić system POMOST Std. System zostanie uruchomiony w nowej wersji.

Aktualizacja systemu w trybie tekstowym

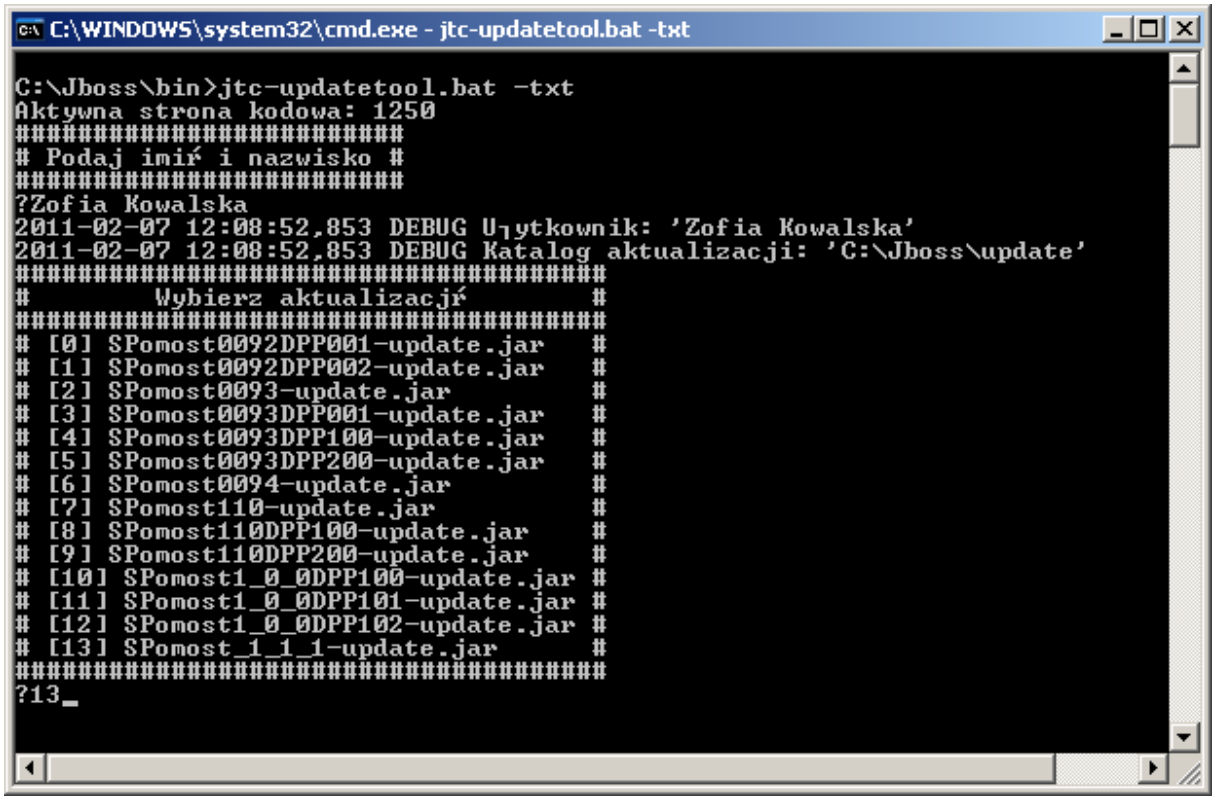
Jeżeli chcemy wykonać aktualizację systemu na serwerze z systemem bez środowiska graficznego, to postępujemy w następujący sposób:
Wchodzimy do katalogu *Jboss/bin* i wykonujemy polecenie: *jtc-updatetool.bat -txt.*



Następnie postępujemy zgodnie z instrukcjami wyświetlanymi na ekranie:
- podajemy imię i nazwisko osoby, która wykonuje aktualizację systemu:



- wskazujemy aktualizację, podając numer aktualizacji, wyświetlony w nawiasach kwadratowych przy nazwie aktualizacji:

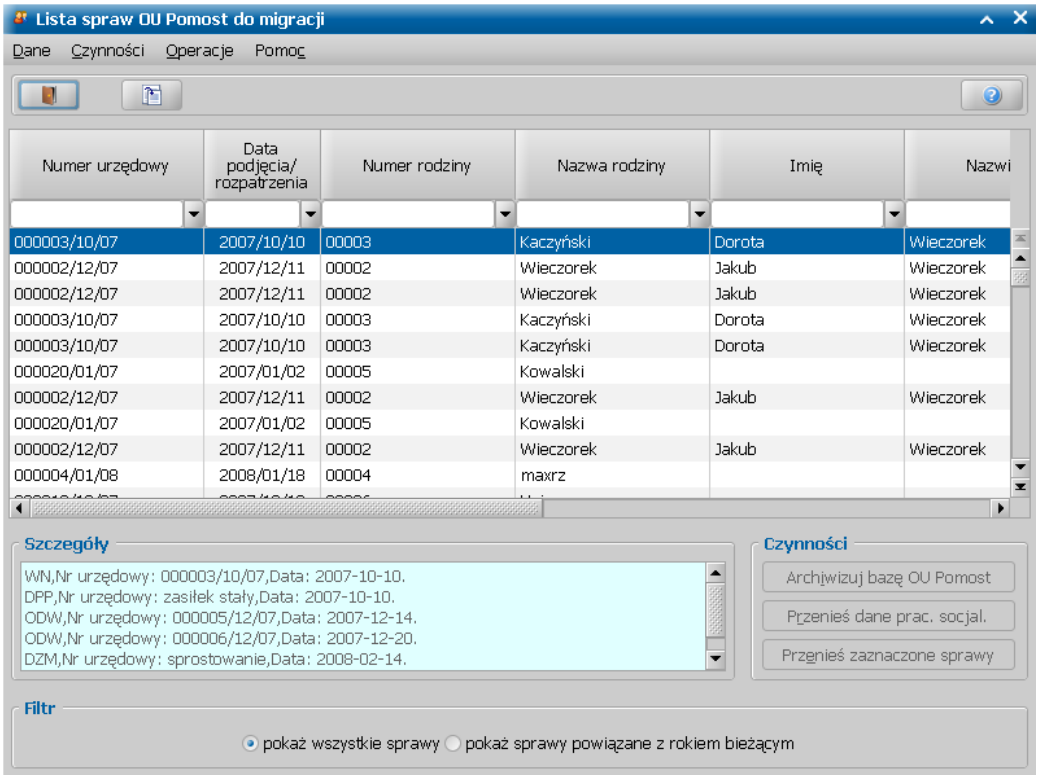


Po podaniu numeru aktualizacji rozpocznie się proces aktualizacji. Informacje o przebiegu aktualizacji będą wyświetlane w konsoli.

Migracja danych

> **Uwaga:** Aby migracja danych z systemu OU POmost przeniosła możliwie dużo informacji, w momencie jej wykonywania nie powinno być niepotwierdzonych realizacji zarówno finansowych jak i niefinansowych. Aby odnaleźć w/w informacje i zdecydować, czy potwierdzić je przed wykonaniem migracji, czy też zmigrować bazę danych bez tych informacji, przed rozpoczęciem migracji danych zalecane jest wykonanie w systemie OU POMOST raportu gotowości do migracji. Po uzyskaniu akceptowalnej postaci raportu należy wydrukować raport, a następnie potwierdzić gotowość do migracji.

W celu zmigrowania danych z OU POMOST w głównym oknie systemu wybieramy z drzewka funkcji *Administracja>Migracja>Migracja danych*.
Zostanie otwarte okno "Lista spraw OU POMOST do migracji" zawierające listę spraw znajdujących się w bazie OU POMOST.



Sprawy te opisana są w poszczególnych kolumnach następującymi danymi:
Numer urzędowy - numer urzędowy pierwszego obiektu sprawy,
Data podjęcia/rozpatrzenia - data zatwierdzenia decyzji, rozpatrzenia wniosku pierwszego obiektu sprawy,
Numer rodziny - zawiera numer rodziny, do której przynależy osoba ,której sprawa dotyczy,
Nazwa rodziny - zawiera nazwę rodziny, do której przynależy osoba ,której sprawa dotyczy,
Imię - zawiera imię osoby, której sprawa dotyczy,
Nazwisko - zawiera nazwisko osoby, której sprawa dotyczy
PESEL - zawiera PESEL osoby, której sprawa dotyczy
Nazwa instytucji - zawiera nazwę instytucji, której sprawa dotyczy,
Status migracji - zawiera status migracji danej sprawy,
Struktura - zawiera strukturę migrowanych spraw.

Za pomocą ikony **Przeglądaj dane** możemy przeglądać zaznaczoną sprawę.
Korzystając z przycisków sekcji **Czynności**, menu *Operacje* lub skrótów klawiszowych możemy dokonać migracji danych z bazy Progress OU POMOST do bazy systemu POMOST Std.
- przycisk **Archiwizuj bazę OU POMOST** (lub wybór klawiszy <Ctrl-I> - powoduje wykonanie bazy archiwalnej Progress OU POMOST
- przycisk **Przenieś dane prac. socjal.** (lub wybór klawiszy <Ctrl-R> - powoduje przeniesienie danych w zakresie PaPs
- przycisk **Przenieś zaznaczone sprawy** (lub wybór klawiszy <Ctrl-E> - powoduje dokonanie migracji uprzednio zaznaczonych spraw; możemy zmigrować pojedyncze sprawy, skorzystać z multiselekcji lub zaznaczyć wszystkie sprawy;

> **Uwaga:** Przycisk **Przenieś zaznaczone sprawy** jest nieaktywny w przypadku zaznaczenia dokładnie jednego rekordu o statusie "zmigrowane" lub "dane wyłącznie archiwalne". W przypadku pozostałych statusów przycisk jest aktywny. Także w przypadku zaznaczenia wielu rekordów jednocześnie przycisk będzie aktywny.

Poza tym możemy skorzystać z filtra i przeglądać wszystkie sprawy zaewidencjonowane na przestrzeni lat (opcja ***pokaż wszystkie sprawy***) lub jedynie sprawy dotyczące roku bieżącego (opcja ***pokaż sprawy powiązane z rokiem bieżącym***).
W polu ***Szczegóły*** prezentowane są informacje dotyczące zaznaczonej sprawy: lista dokumentów dotyczących danej sprawy oraz komunikaty związane z bieżącą migracją

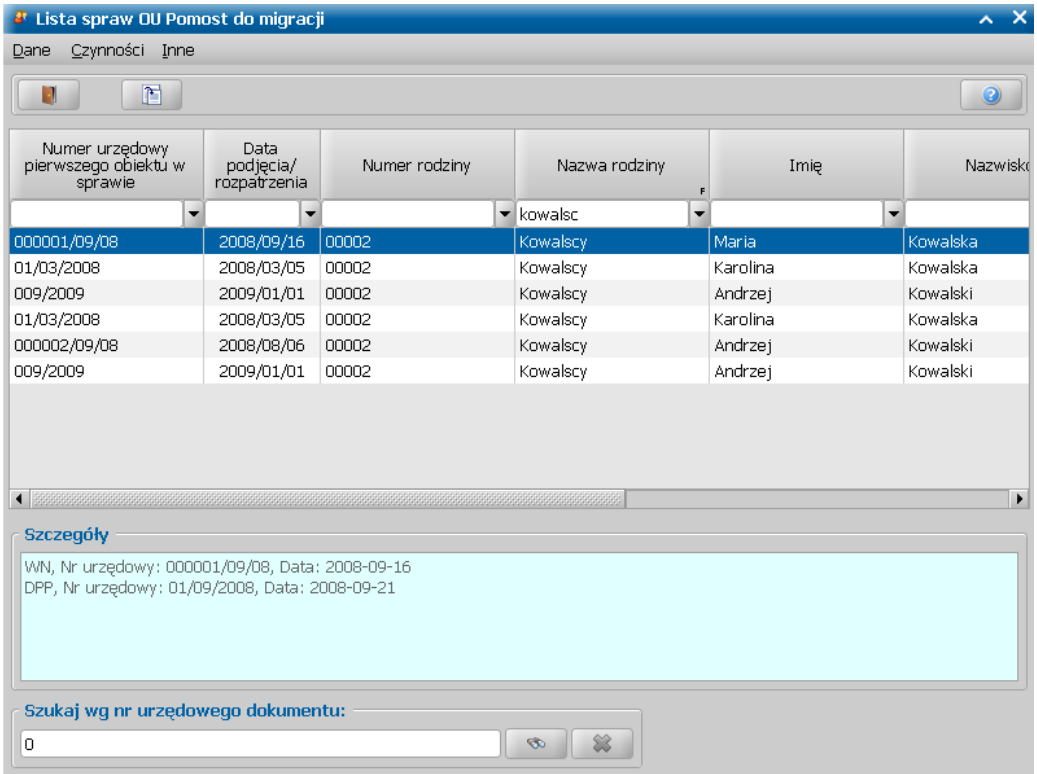
> **Uwaga**: Po zmigrowaniu danych do systemu decyzje, wnioski, wywiady będą widoczne na listach

obok innych danych nie pochodzących z migracji. Aby sprawdzić która decyzja, wniosek, wywiad, kontrakt, itd zostały zmigrowane, a które wprowadzone do nowego systemu na liście wszystkich dokumentów w roli Obsługa Klienta wybieramy menu *Czynności>Sprawdź czy dane pochodzą z migracji*. Tę samą możliwość sprawdzenia mamy na liście wszystkich decyzji oraz w teczce rodziny.

Uwaga: Po zmigrowaniu danych do systemu POMOST Std w katalogu *Jboss/Migracja/Raporty* zostaną utworzone raporty, umożliwiające sprawdzenie poprawności przeniesienia świadczeń zaplanowanych pod względem kwot i liczb świadczeń planowanych na konkretne miesiące, a także poprawności przeniesienia odbiorców i kont bankowych oraz poprawności świadczeń zrealizowanych. W katalogu tym zostanie utworzonych 6 raportów w formacie xml:
PorownanieP.xml - raport zawiera różnice występujące w systemach OU POMOST i POMOST Std, dotyczące zaplanowanych świadczeń.
PorownanieR.xml - raport zawiera różnice występujące w systemach OU POMOST i POMOST Std, dotyczące zrealizowanych świadczeń.
RaportP_OUPOMOST Std.xml - raport zawiera dane systemu OU POMOST, dotyczące zaplanowanych świadczeń.
RaportP_POMOST StdSTD.xml - raport zawiera dane systemu POMOST Std, dotyczące zaplanowanych świadczeń.
RaportR_OUPOMOST Std.xml - raport zawiera dane systemu OU POMOST, dotyczące zrealizowanych świadczeń.
RaportR_POMOST StdSTD.xml - raport zawiera dane systemu POMOST Std, dotyczące zrealizowanych świadczeń.
W przypadku problemów z odczytaniem raportów prosimy o kontakt z firmą Sygnity.

Przeglądanie danych archiwalnych

Wszystkie sprawy które były zarejestrowane w OU POMOST, niezależnie od tego czy zostały zmigrowane czy też nie, znajdują się w bazie migracja.gdb. Można je przeglądać po wybraniu z głównego oknie systemu z drzewka funkcji *Administracja>Migracja>Dane archiwalne*.
Zostanie otwarte okno "Lista spraw OU POMOST do migracji" zawierające listę spraw znajdujących się w bazie migracja.gdb.



Sprawy te opisane są w poszczególnych kolumnach następującymi danymi:
Numer urzędowy pierwszego obiektu w sprawie - numer urzędowy pierwszego obiektu sprawy,

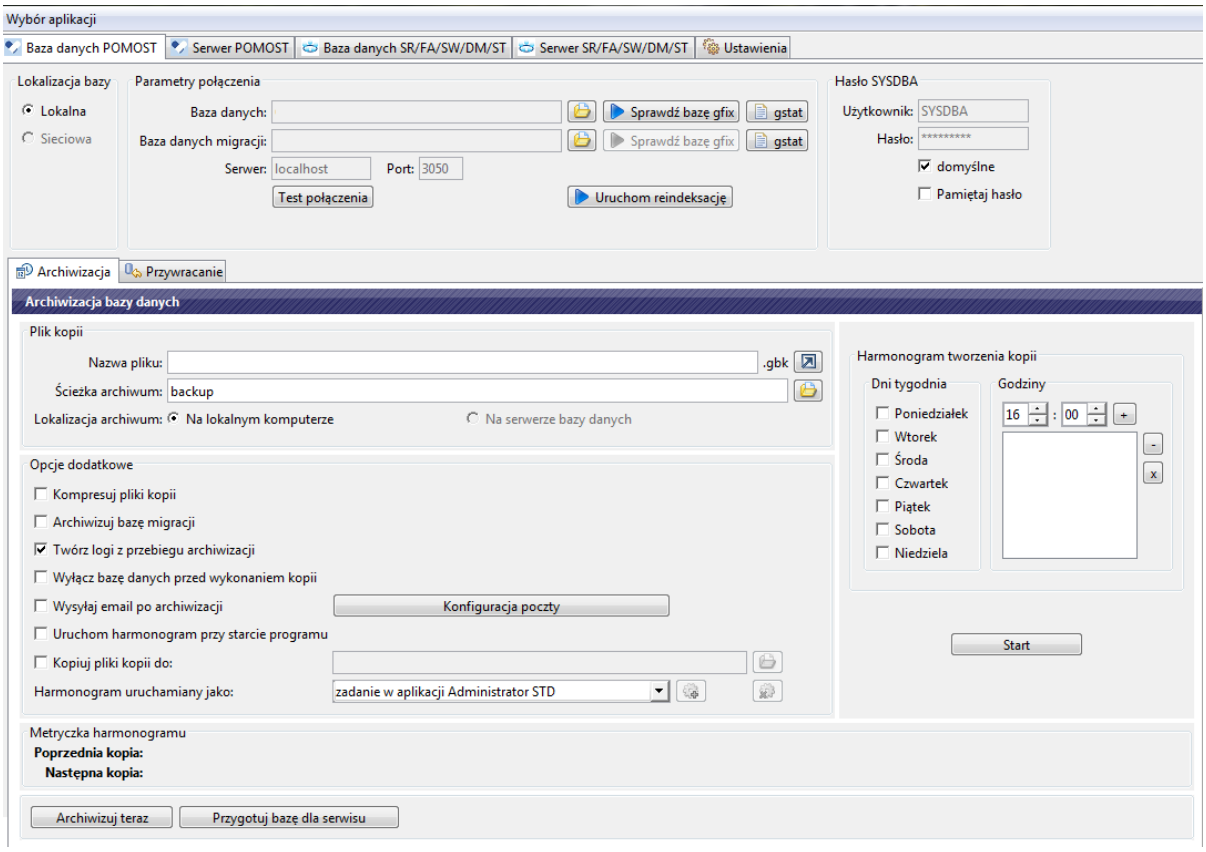
Data podjęcia/rozpatrzenia - data zatwierdzenia decyzji, rozpatrzenia wniosku pierwszego obiektu sprawy,
Numer rodziny - zawiera numer rodziny, do której przynależy osoba, której sprawa dotyczy,
Nazwa rodziny - zawiera nazwę rodziny, do której przynależy osoba, której sprawa dotyczy,
Imię - zawiera imię osoby, której sprawa dotyczy,
Nazwisko - zawiera nazwisko osoby, której sprawa dotyczy
PESEL - zawiera PESEL osoby, której sprawa dotyczy
Nazwa instytucji - zawiera nazwę instytucji, której sprawa dotyczy,
Status migracji - zawiera status migracji danej sprawy,

Za pomocą ikony **Przeglądaj dane** możemy przeglądać elementy/dokumenty zaznaczonej sprawy.
W sekcji ***Szukaj wg nr urzędowego sprawy*** możemy wyszukać sprawę, po numerze urzędowym dokumentu (wniosku, decyzji), który składa się na tę sprawę. W tym celu w polu edycyjnym wprowadzamy właściwy numer wniosku/decyzji (lub jego część) i wybieramy ikonę **Wyszukaj**. Jeżeli chcemy zrezygnować z filtru, wybieramy ikonę **Wyczyść filtr**.

Za pomocą menu *Inne>Decyzje w/s DPS - stare zasady* możemy przeglądać decyzje ws. DPS przyznane wg starych zasad, obowiązujących przed zmianą ustawy z dnia 1 stycznia 2004 roku, które nie zostały zmigrowane do POMOST Std. Decyzje te możemy również zobaczyć na liście rodzin (po zaznaczeniu rodziny, dla której zarejestrowano decyzje ws. DPS) wybierając menu *Informacje o rodzinie>Decyzje w/s DPS - stare zasady*.

Administrator STD

W niniejszym rozdziale zostanie opisana aplikacja Administrator STD stworzona w celu wsparcia działania serwerów oraz baz danych systemów dziedzinowych firmy Sygnity S.A., realizujących zadania w obszarze Zabezpieczenia Społecznego (POMOST Std oraz Oprogramowanie do Obsługi SR/FA/SW/DM/ST).



Aplikacja umożliwia:

- ✓ uruchamianie serwerów systemów dziedzinowych, ich zatrzymanie i restart; Szczegółowy opis obsługi serwerów aplikacji, znajduje się w rozdziale "Obsługa serwera systemu POMOST".
- ✓ wykonywanie kopii bezpieczeństwa baz danych (backupu), a także ich przywracanie;

Uwaga: Wykonanie kopii bazy (backupu), a następnie przywrócenie kopii, czyli tzw. „przeładowanie bazy" jest czynnością administracyjną, która powinna być wykonywana regularnie przez lokalnego administratora bazy danych.
Regularne przeładowanie bazy danych:

- poprawia wydajność komunikacji z bazą, a co za tym idzie poprawia wydajność całej aplikacji;
- pozwala wcześnie wykryć i ewentualnie usunąć wszelkie nieprawidłowości w strukturze pliku bazy, które w przyszłości mogą doprowadzić do uszkodzenia pliku bazy i nieodwracalnego utracenia danych;
- wyklucza ryzyko unieruchomienia aplikacji z powodu osiągnięcia maksymalnego limitu transakcji na bazie danych.

Uwaga: Jeśli baza danych będzie wymagała pilnego przeładowania ze względu na zbliżanie się do limitu możliwych do wykonania transakcji, to stosowny komunikat będzie się pojawiał zaraz po zalogowaniu każdemu z użytkowników. Wówczas Użytkownik nie będący administratorem powinien przerwać pracę i natychmiast powiadomić o tym Administratora.

Częstotliwość wykonywania przeładowania bazy zależy od wielkości i intensywności pracy na bazie. Jednak niezależnie od tego zaleca się, aby przeładowanie bazy wykonywać co najmniej raz w miesiącu. W sytuacji, gdy baza danych nie była przeładowywana od dłuższego czasu, w głównym oknie systemu będzie widoczny przycisk **Informacja dot. przeładowania bazy**. Po wybraniu przycisku system wyświetli informację o potrzebie wykonania kopii zapasowej bazy danych oraz jej odtworzeniu.

Sposób archiwizacji bazy, został opisany w rozdziale "Archiwizacja baz danych".

Sposób wykonania przeładowania bazy, tj. wykonania zrzutu (archiwizacja), a następnie przywrócenia kopii, został opisany w rozdziale "Przeładowanie bazy".

Wykonanie kopii bazy danych jest konieczne dla zapewnienia bezpieczeństwa danych zapisanych w bazie. Należy pamiętać, aby zawsze przechowywać ostatnią poprawną kopię bazy danych na innym nośniku, niż baza produkcyjna.

✓ przygotowanie kopii bazy danych przeznaczonej do diagnozowania przez serwis;

Funkcjonalność umożliwia przygotowanie zanonimizowanej bazy danych, czyli bazy niezawierającej dane osobowe. Niezależnie od wyboru opcji dotyczącej anonimizacji, przygotowana paczka z bazą danych spakowana jest z losowo wygenerowanym silnym hasłem, a plik z hasłem zaszyfrowany jest kluczem publicznym możliwym do deszyfrowania tylko przez serwis.

Uwaga: Od wejścia w życie RODO Serwis przyjmuje jedynie bazy danych, które zostały poddane procesowi anonimizacji, Bazy bez anonimizacji mogą być przesyłane jedynie w szczególnych uzasadnionych przypadkach, na wyraźną prośbę Serwisu i po uprzednim podpisaniu umowy powierzenia danych osobowych do przetwarzania.

Sposób wykonania kopii bazy danych przeznaczonej do diagnozowania przez serwis został opisany w rozdziale "Archiwizacja baz danych".

✓ administrowanie ustawieniami menadżera serwera Firebird, którego sposób został opisany w rozdziale "Konfiguracja".

Instalacja aplikacji AdministratorSTD

W niniejszym rozdziale zostały opisane procedury postępowania przy instalacji aplikacji Administrator

STD w środowisku Windows.

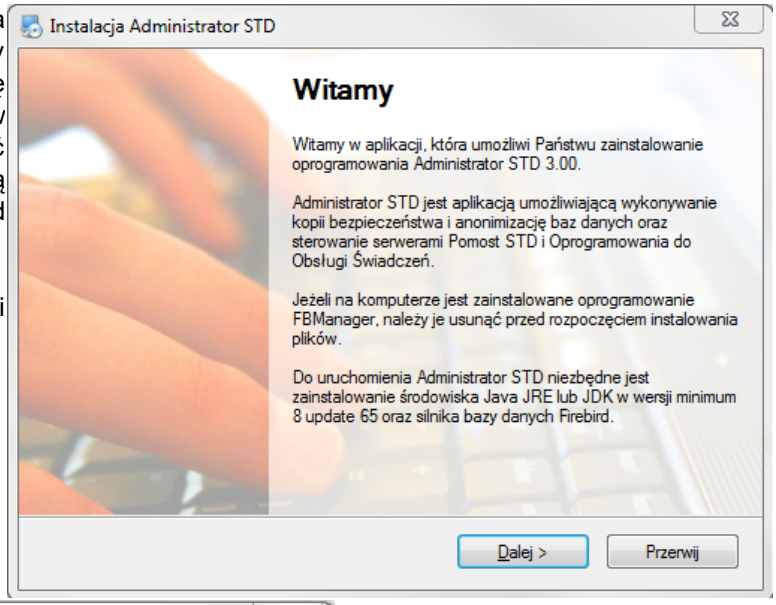
Możliwe są dwa rodzaje instalacji aplikacji:
- instalacja na serwerze / instalacja jednostanowiskowa
- instalacja na stacji roboczej - klienckiej

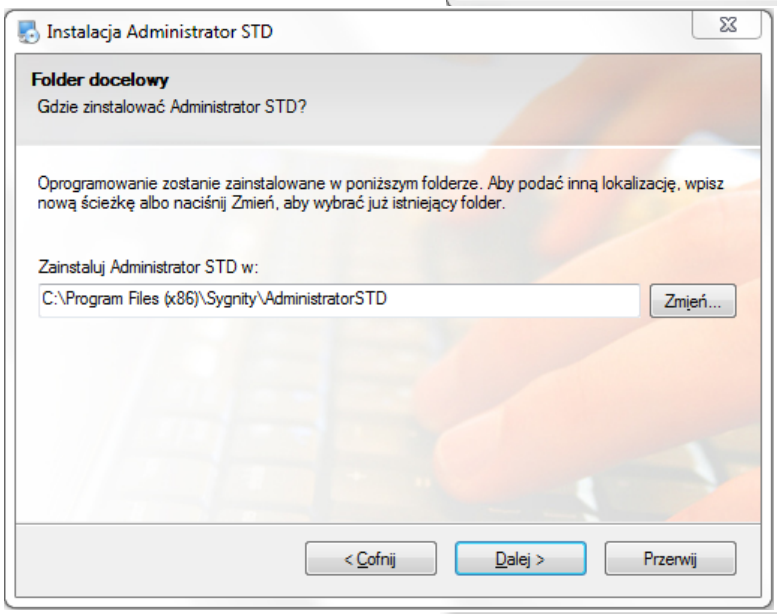
Plik instalacyjny aplikacji Administrator STD można pobrać w taki sam sposób jak wszystkie aktualizacje dotyczące systemu POMOST Std, czyli w oknie "Lista aktualizacji systemu". Wybieramy przycisk **Sprawdź aktualizacje**, a po pojawieniu się na liście pozycji *Administrator STD*, wybieramy dla niej przycisk **Pobierz**. Jeżeli stan pobierania będzie już określony jako *Pobrana*, wybieramy przycisk **Zapisz do pliku**.
Plik instalacyjny należy skopiować na dysk komputera, na którym bedzie wykonywana instalacja. Po zapisaniu pliku na dysku komputera, w celu rozpoczęcia instalacji uruchamiamy plik *AdministratorSTD.exe* (dwuklik).

Uwaga: Aktualizacja jest możliwa jedynie dla poprzedniej wersji Administratora STD.

Pojawi się okno "Instalacja Administrator STD". W przypadku gdy mamy już zainstalowaną aplikację Administrator STD, pojawi się okno, w którym będziemy musieli zdecydować czy chcemy zaktualizować istniejącą aplikację czy zainstalować ją od nowa.

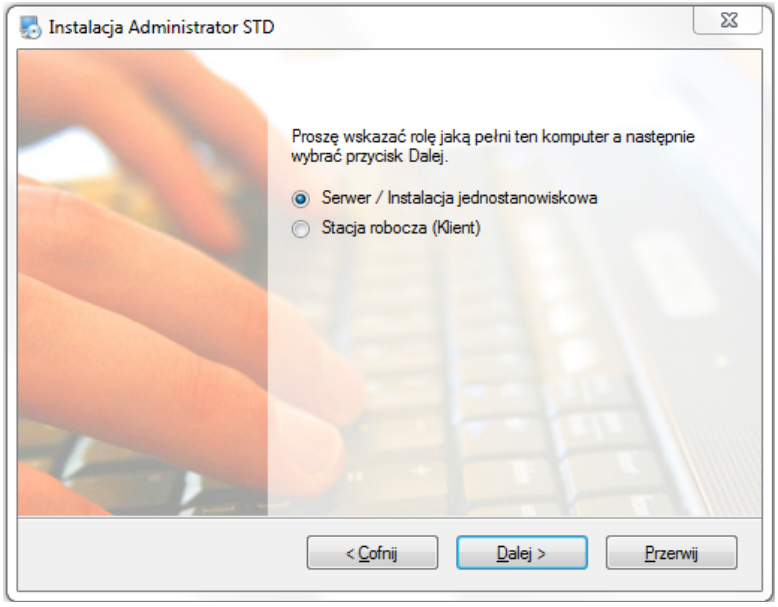
Po zapoznaniu się z informacjami wybieramy przycisk **Dalej>**.

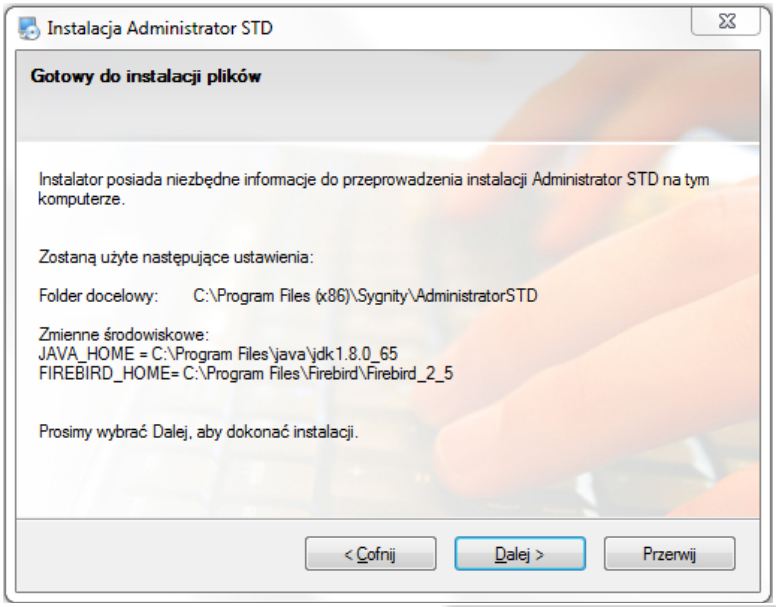




Wskazujemy lokalizację na dysku, na którym ma być zainstalowana aplikacja.
Aplikacja zostanie zainstalowana na wskazanym dysku, w katalogu: AdministratorSTD.
W przypadku, gdy podpowiedziana lokalizacja nie jest właściwa, to za pomocą przycisku **Zmień** wskazujemy poprawne miejsce instalacji aplikacji.
Wybieramy przycisk **Dalej >**.

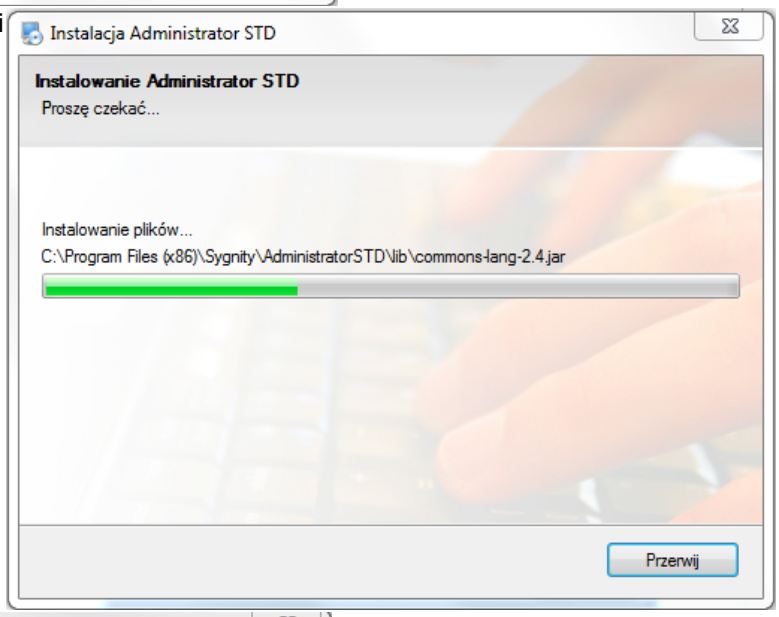
Wybieramy rodzaj instalacji.
Jeżeli wykonujemy instalację na serwerze lub instalację jednostanowiskową, zaznaczamy ( ) opcję ***Serwer / Instalacja jednostanowiskowa***, a następnie wybieramy przycisk **Dalej >**.

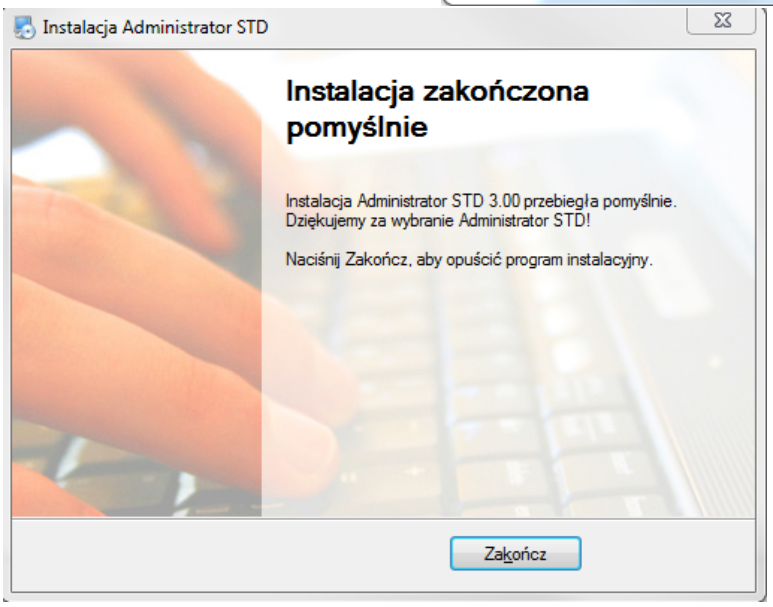




W oknie "Instalacja Administrator STD" wyświetli się informacja o parametrach wykonywanej instalacji : folder docelowy, zmienne środowiskowe (JAVA_HOME, FIREBIRD_HOME).
Po przeczytaniu zawartych w oknie informacji wybieramy przycisk **Dalej >**.

Zostanie rozpoczęty proces instalacji plików.





Po zakończeniu instalacji plików, jeśli w trakcie konfiguracji nie pojawią się żadne błędy, otworzy się okno, informujące o pomyślnym zainstalowaniu aplikacji.
Po wybraniu przycisku **Zakończ** nastąpi zakończenie instalacji aplikacji.

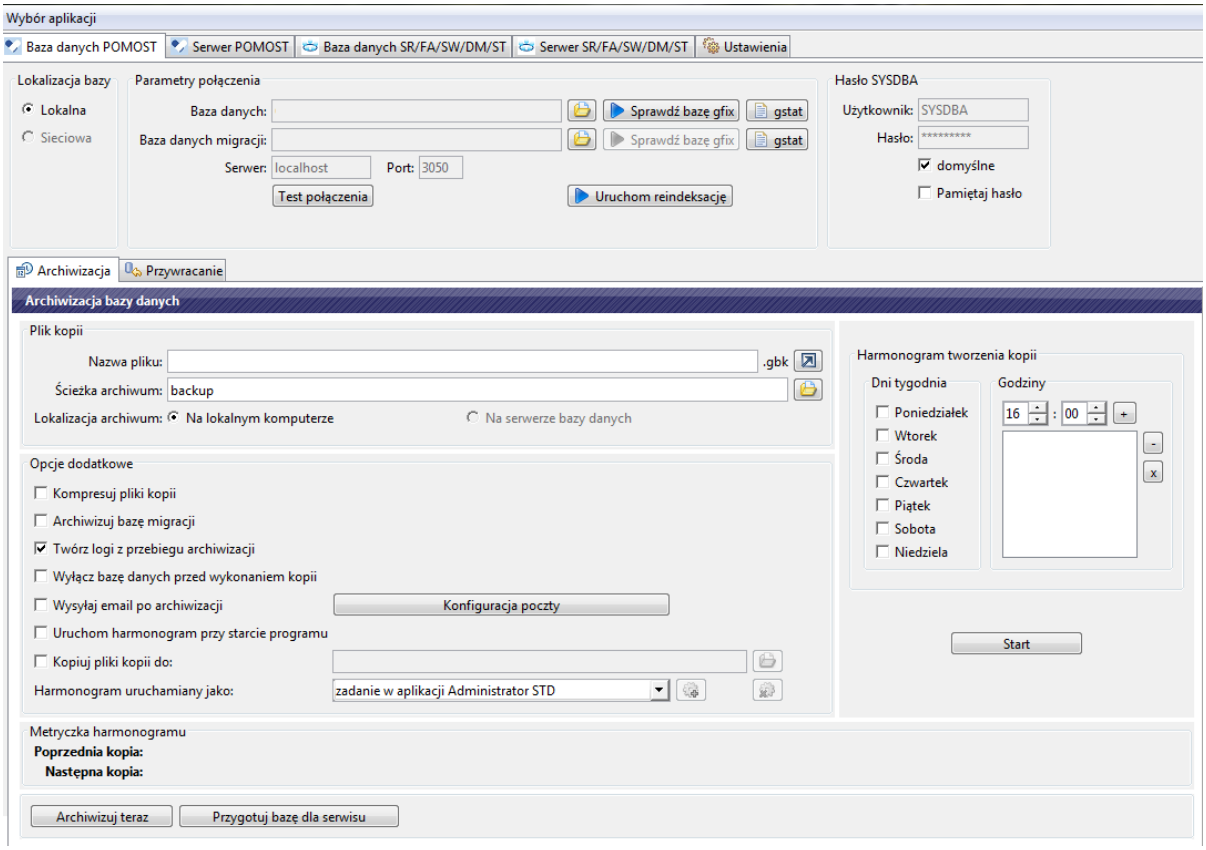
Jeżeli w trakcie instalacji nie pojawiły się żadne problemy ani komunikaty o błędach, możemy uznać, że instalacja aplikacji zakończyła się powodzeniem.

Po zakończeniu instalacji należy zrestartować komputer, po czym możemy przystąpić do pracy w aplikacji.

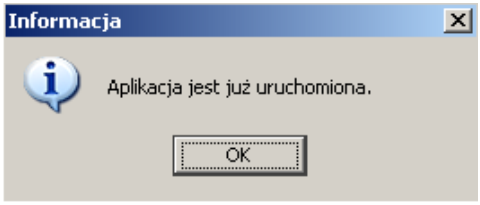
Konfiguracja

Aby uruchomić aplikację Administrator Std , klikamy ikonę 

, znajdującą się na pulpicie. Otworzy się okno "Administrator Std".



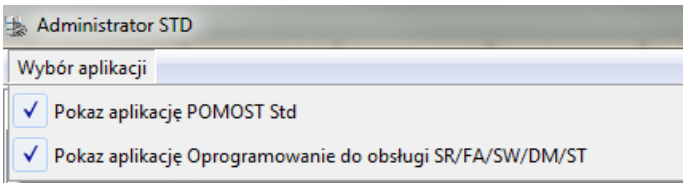
Uwaga: Możliwe jest uruchomienie tylko jednej instancji aplikacji. W przypadku próby uruchomienia drugiej instancji użytkownik otrzymuje stosowny komunikat.



Aplikacja została podzielona na zakładki dedykowane obsłudze baz danych oraz serwerów: systemu POMOST Std oraz Oprogramowania do obsługi SR/FA/SW/DM/ST. Zakładki dostępne są w górnej części okna "Administrator Std". Wygląd okna jest zależny od wyboru zakładki. Szczegółowy opis sposobu uzupełniania danych na poszczególnych zakładkach został uwzględniony w kolejnych rozdziałach.

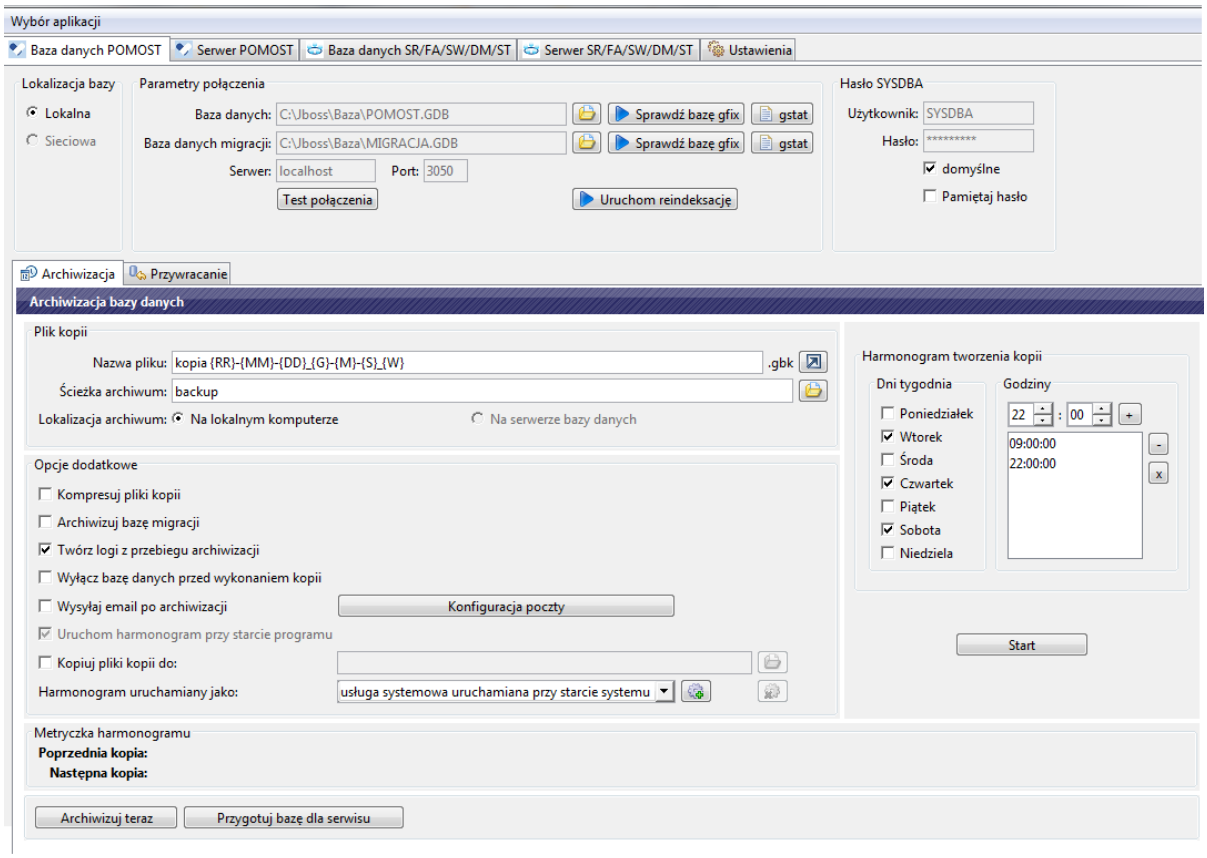
Uwaga: Aby ułatwić pracę w aplikacji użytkownikom obsługującym jeden system dziedzinowy w aplikacji dodano opcję menu umożliwiającą włączenie/wyłączenie widoku zakładek dedykowanych obsłudze poszczególnych systemów dziedzinowych. W tym celu należy wybrać menu *Wybór aplikacji*, a następnie:

- zaznaczyć opcję *"Pokaż aplikację ..."* w celu włączenia widoku zakładek dedykowanych do obsługi aplikacji,
- odznaczyć opcję *"Pokaż aplikację ..."* w celu ukrycia zakładek dedykowanych obsłudze aplikacji:



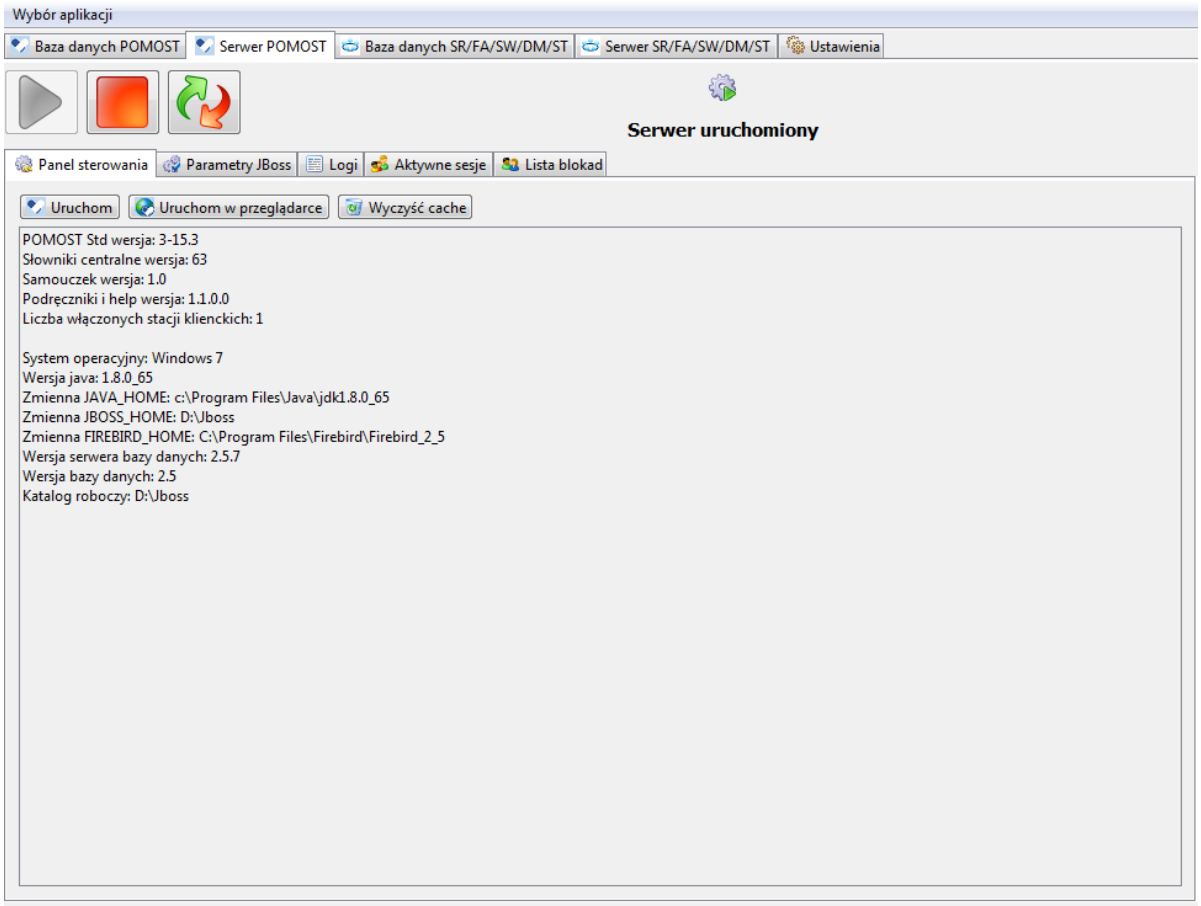
Na zakładce ***Baza danych POMOST*** mamy możliwość dostosowania aplikacji do naszych potrzeb, np. ustalając:

- lokalizację bazy systemu dziedzinowego,
- parametry połączenia,
- hasło użytkownika SYSDBA.



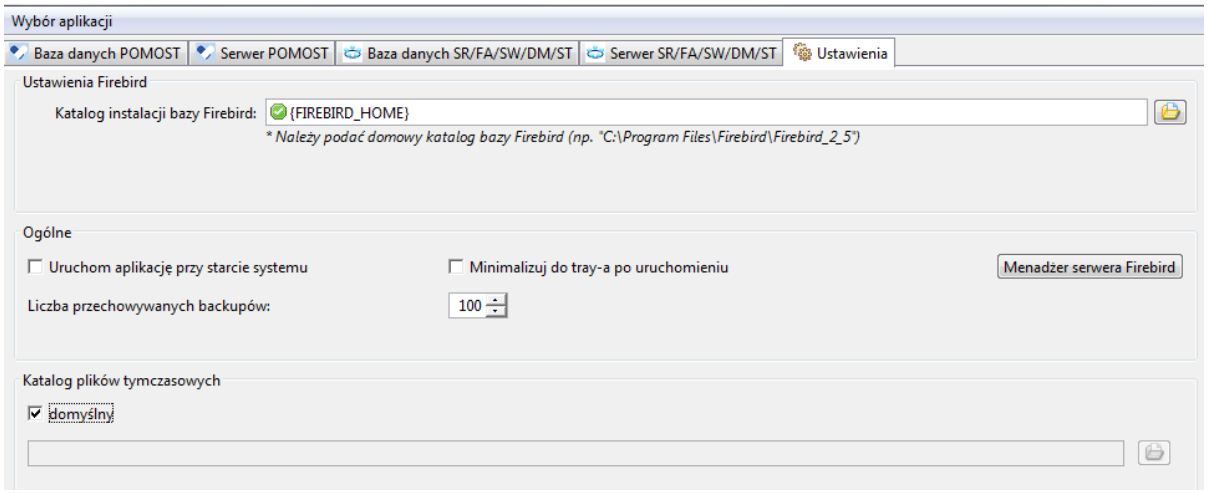
Szczegółowy sposób uzupełniania danych na tej zakładce znajduje się w rozdziale "Obsługa baz danych".

Na zakładce ***Serwer POMOST*** mamy możliwość obsługi serwera systemu dziedzinowego:



Przyciski  ,  oraz  służą odpowiednio do uruchomienia serwera, jego zatrzymania i restartu. Szczegółowy opis poszczególnych operacji oraz podzakładek dostępnych w tym widoku znajduje się w rozdziale "Obsługa serwera systemu POMOST".

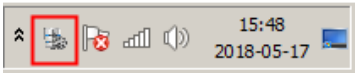
Dodatkowo w aplikacji możliwa jest konfiguracja innych ustawień związanych z obsługą bazy Firebird oraz aplikacją Administrator STD. W tym celu należy przejść na zakładkę ***Ustawienia***:



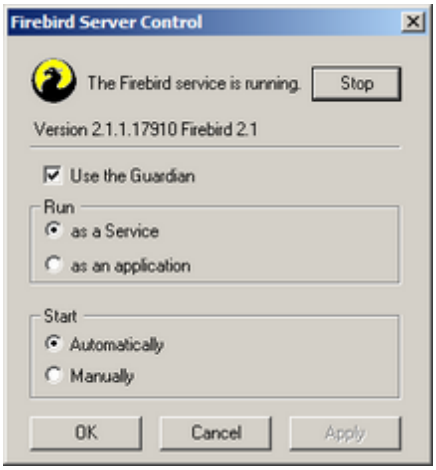
Po wybraniu zakładki mamy możliwość:

- wskazania katalogu instalacji bazy firebird. W polu ***Katalog instalacji bazy Firebird*** za pomocą ikony  podajemy domowy katalog bazy Firebird, np.: *c:\Program Files\Firebird\Firebird_2_5*).
- włączenia automatycznego uruchomienie aplikacji Administrator STD, po zalogowaniu się użytkownika do systemu operacyjnego Windows. W tym celu należ zaznaczyć opcję ***Uruchom aplikację przy starcie systemu***.

- włączenia pracy w tle oraz automatycznej minimalizacji okna aplikacji Administrator STD, po zalogowaniu się użytkownika do systemu operacyjnego Windows. W tym celu należ zaznaczyć opcję ***Minimalizuj do tray-a po uruchomieniu***.

  Uwaga: Aby przywrócić normalny widok okna aplikacji należy kliknąć w ikonę Administrator STD w prawym dolnym rogu ekranu 

- określić ilość kopii baz przechowywanych na serwerze w polu ***Liczba przechowywanych backupów***.
- zmiany katalogu plików tymczasowych. W polu ***Katalog plików tymczasowych*** znajduje się domyślnie zaznaczona opcją ***domyślny*** (domyślnie, jak do tej pory, wykorzystywany jest standardowy katalog tymczasowy systemu). Po odznaczeniu tej opcji, staje się aktywny przycisk z ikoną folderu po prawej stronie pola tekstowego na tym panelu, który pozwala wskazać dowolny katalog na dysku komputera.
- bezpośredniej kontroli nad serwerem Firebird działającym na komputerze. Po wybraniu przycisku **Menadżer serwera Firebird** otworzy się okno "Firebird Server Control" umożliwiające zarządzanie lokalną bazą Firebird:

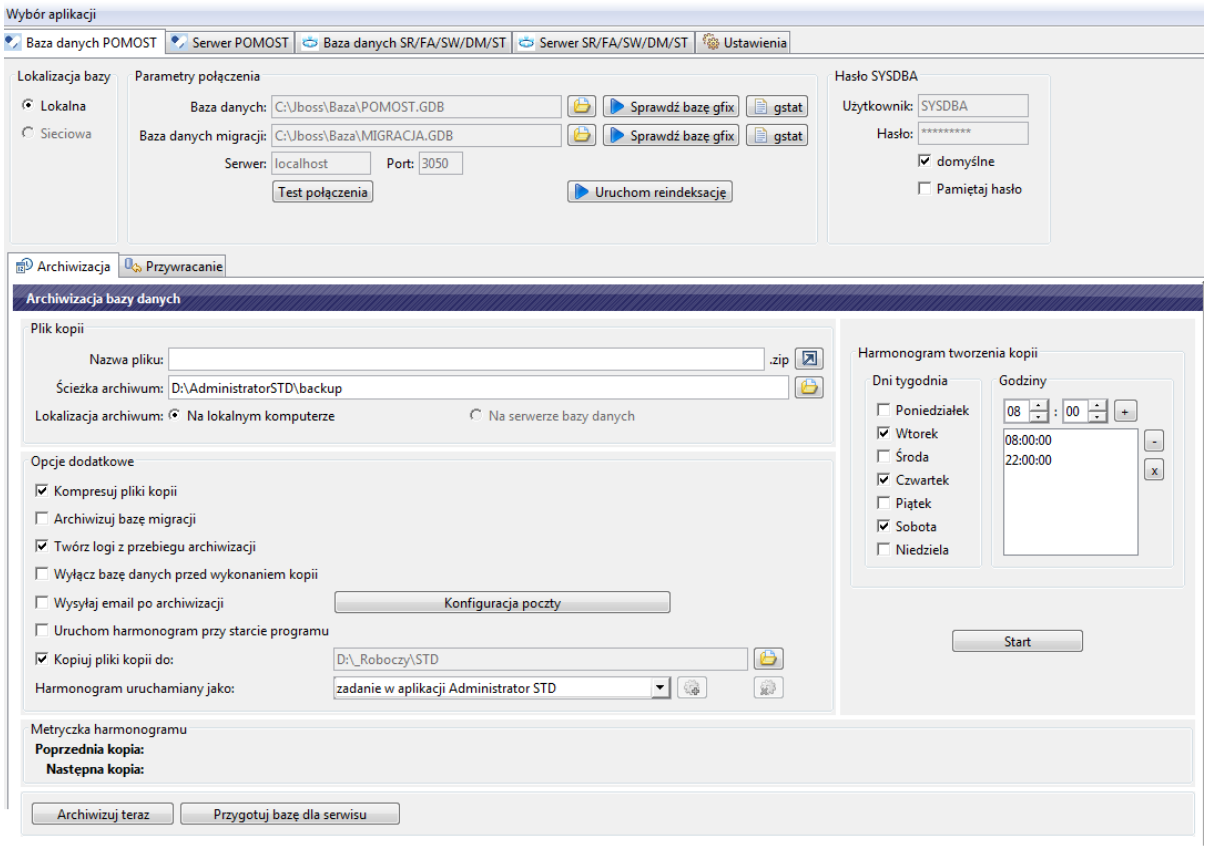


Po skonfigurowaniu ustawień, aplikacja Administrator STD jest gotowa do pracy. Następnym krokiem jest zaplanowanie archiwizacji bazy danych, co opisano w kolejnym rozdziale.

Na każdym etapie definiowania poszczególnych ustawień w aplikacji Użytkownik ma możliwość zapisania bieżących ustawień, poprzez skorzystanie z ikony **Zapisz ustawienia aplikacji**  , dostępnej w dolnej części okna aplikacji. Jeżeli Użytkownik nie zapisze bieżących ustawień przed zamknięciem okna aplikacji, to system wyświetli komunikat z pytaniem, czy zapisać zmienione ustawienia przy zamykaniu aplikacji.

Obsługa baz danych

Zakładka ***Baza danych POMOST*** zawiera sekcje: ***Lokalizacja bazy***, ***Parametry połączenia***, ***Hasło SYSDBA***, oraz zakładki *Archiwizacja* i *Przywracanie*. Administrator może określić lokalizację bazy, wskazać ścieżkę do bazy, wykonać test połączenia oraz uruchomić reindeksację bazy.



Na zakładce ***Baza danych POMOST Std***, w sekcji *Lokalizacja bazy* znajdują się dwa pola typu radio-button. Tu wybieramy, czy Administrator STD ma obsługiwać bazę, znajdującą się na komputerze, na którym zainstalowano aplikację, czy na zdalnym serwerze.

> **Uwaga:** W wersji aplikacji Administrator STD możliwa jest obsługa jedynie baz zainstalowanych lokalnie.

W sekcji ***Parametry połączenia*** znajdują się informacje o ścieżce dostępu do baz danych. Aby poprawnie zdefiniować lokalizację bazy, w polach ***Baza danych*** i ***Baza danych migracji*** należy wprowadzić aktualną ścieżkę dostępu do miejsca, w którym znajdują się pliki bazy danych.

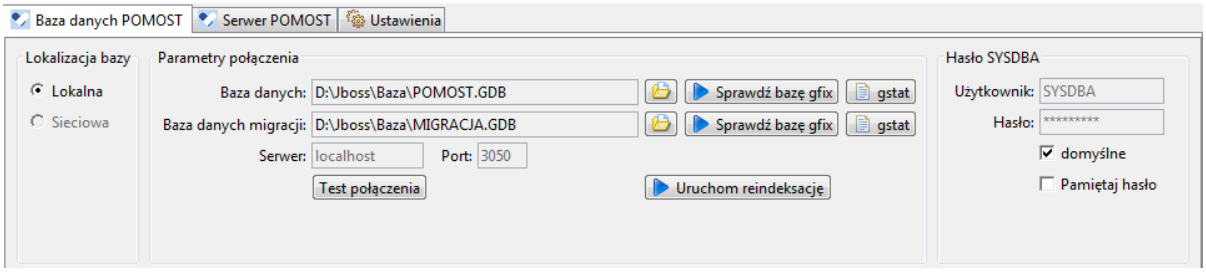
W sekcji ***Parametry połączenia*** w polu ***Baza danych*** i ***Baza danych migracji*** podajemy ścieżkę dostępu do bazy danych wybierając ikonę  znajdującą się obok tych pól i w otwartym oknie wskazujemy właściwy plik bazy danych.

> **Uwaga:** Przy pierwszym uruchomieniu aplikacji Administrator STD na podstawie plików *aliases.conf* zostają podpowiedziane informacje dotyczące plików baz danych.

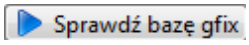
W tym celu należy wybrać ikonę  znajdującą się obok pola ***Baza danych*** i w otwartym oknie wskazać miejsce na dysku, w którym zapisany jest właściwy plik bazy danych *pomost.gdb*. (nie może to być dowolny plik lub kopia bazy danych lecz właściwa baza systemu POMOST Std). Każda zmiana dokonana w polu ***Baza danych*** wpływa na cały system. **Wybór pliku bazy danych modyfikuje wskazanie produkcyjnej bazy danych systemu**.

> **Uwaga:** Przy próbie zmiany wskazania pliku dowolnej bazy danych, w pierwszej kolejności pojawi się komunikat i prośba o potwierdzenie.

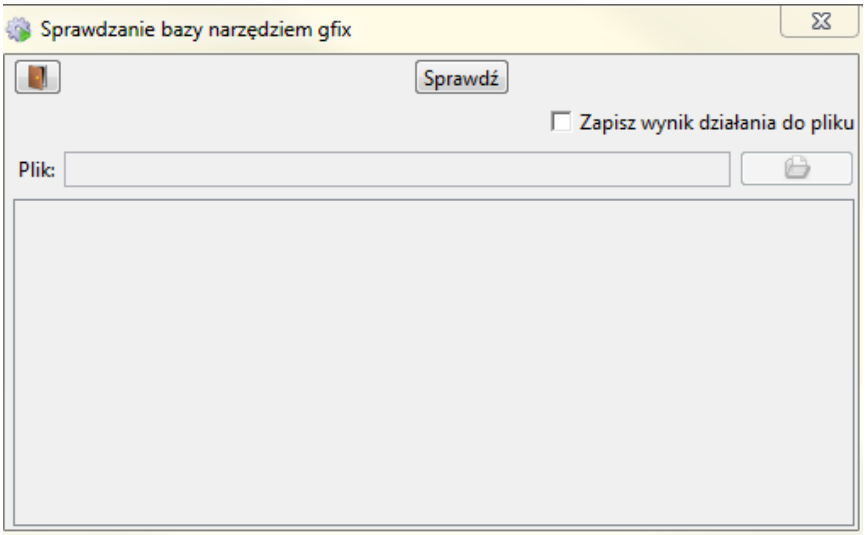
Na podstawie wskazanego pliku z bazą danych, w polach ***Baza danych*** i ***Baza danych migracji*** zostaną uzupełnione wszystkie ścieżki dostępu do baz danych, jeżeli poprawnie wskazano miejsce przechowywania bazy na dysku:



Uwaga: Jeśli nie zdefiniujemy poprawnie lokalizacji bazy danych, aplikacja nie będzie w stanie działać poprawnie!

Wybierając ikonę 

Sprawdź bazę gfix, znajdującą się przy każdym polu ze ścieżką do bazy danych, możemy wykonać weryfikację poprawności bazy systemu POMOST Std za pomocą narzędzia gfix. Po wybraniu ikony **Sprawdź bazę gfix** otworzy się okno "Sprawdzanie bazy narzędziem gfix", w którym wybieramy przycisk **Sprawdź**.



Uwaga: Sprawdzenie poprawności bazy narzędziem gfix należy wykonać przy wyłączonym serwerze.

Wynik sprawdzenia zostanie wyświetlony w dolnej części okna. Jeżeli chcemy wynik sprawdzenia zapisać do pliku, należy zaznaczyć opcję ***zapisz wynik działania do pliku*** i wskazać nazwę i miejsce zapisu plik na dysku.

Wybierając ikonę **gstat**, znajdującą się przy każdym polu ze ścieżką do bazy danych, możemy wyświetlić okno prezentujące szczegółowe dane statystyczne dotyczące bazy, pomagające w diagnozowaniu problemów, np. datę ostatniego przeładowania bazy danych (w wierszu "Creation date").

Wybierając przycisk **Test połączenia** możemy wykonać weryfikację poprawności połączenia z bazami danych. Otrzymujemy stosowny komunikat: "Nawiązano połączenie" lub "Połączenie nie powiodło się".

Wybierając przycisk **Uruchom reindeksację**, w szczególnych przypadkach, po wykonaniu przekodu naprawiającego uszkodzoną bazę, możemy ponownie wykonać indeksację bazy. Ponowna indeksacja może przyspieszyć zapisywanie danych do takiej bazy.

W sekcji ***Hasło SYSDBA*** prezentowane jest hasło użytkownika ***SYSDBA*** mającego uprawnienia do danej bazy danych.

Uwaga: Podczas pierwszego uruchomienia system podpowie domyślne hasło użytkownika ***SYSDBA***.

Zaznaczenie opcji ***domyślne*** spowoduje automatyczną zmianę hasła na domyślne.
Opcja jest domyślnie zaznaczona. Odznaczenie tej opcji powinno być wykonywane tylko w szczególnych przypadkach, gdy Administrator nie może przeładować bazy danych (występuje błąd dot. loginu lub hasła do bazy danych), a na serwerze zostało ustawione inne, niż domyślne hasło użytkownika SYSDBA.

Uwaga: Jako użytkownik domyślny zawsze podpowiadany jest użytkownik SYSDBA (wraz z hasłem).

Zaznaczenie opcji ***Pamiętaj hasło*** spowoduje zapamiętanie hasła dla danego użytkownika na danym komputerze

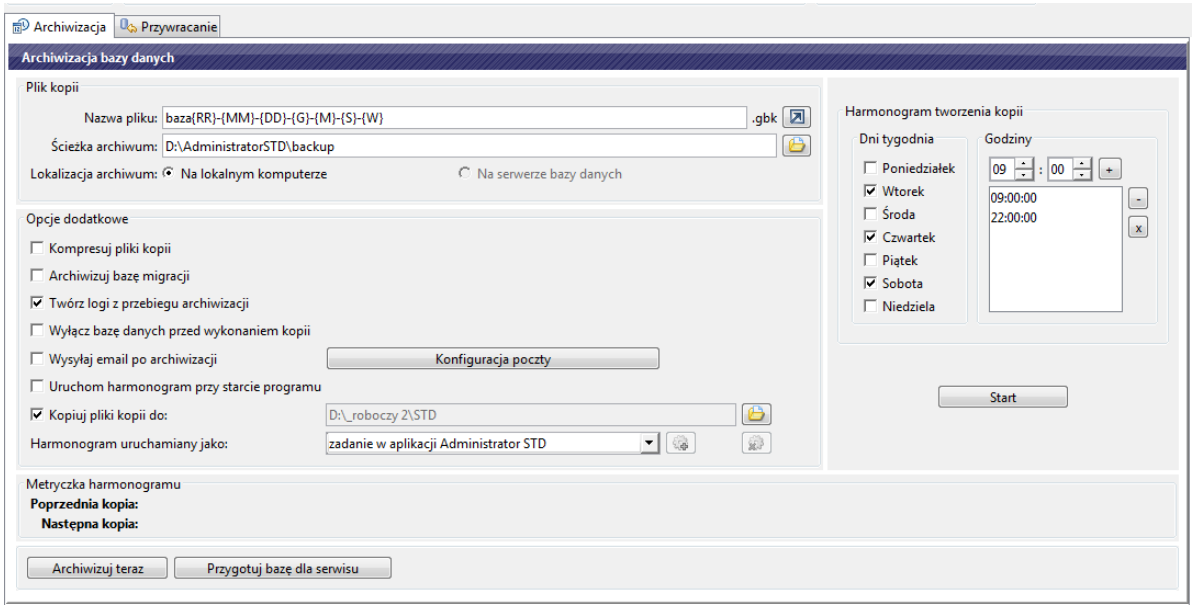
Na zakładce ***Baza danych POMOST*** znajdują się zakładki ***Archiwizacja*** oraz ***Przywracanie*** służące do wykonywania archiwizacji baz danych oraz ich przywracania. Szczegółowy opis sposobu wykonania backupu bazy znajduje się w rozdziale "Archiwizacja baz", natomiast sposób przywracania backupow uwzględniono w rozdziale "Przywracanie kopii archiwalnych baz danych".
Dodatkowo w systemie należy regularnie wykonywać operację przeładowania bazy, czyli wykonanie zrzutu bazy (archiwizacja), a następnie jej odtworzenia, które ma na celu:

- poprawę wydajności komunikacji z bazą,
- utrzymanie pliku bazy w stanie wolnym od błędów.

Szczegółowy opis sposobu wykonania przeładowania znajduje się w rozdziale "Przeładowanie bazy".

Archiwizacja baz danych

Rozdział ten zawiera informacje przeznaczone dla osób, które będą zajmować się archiwizacją lokalnych baz danych systemów dziedzinowych.
Podzakładka ***Archiwizacja*** zawiera pola konfiguracyjne do sporządzania kopii bazy danych:



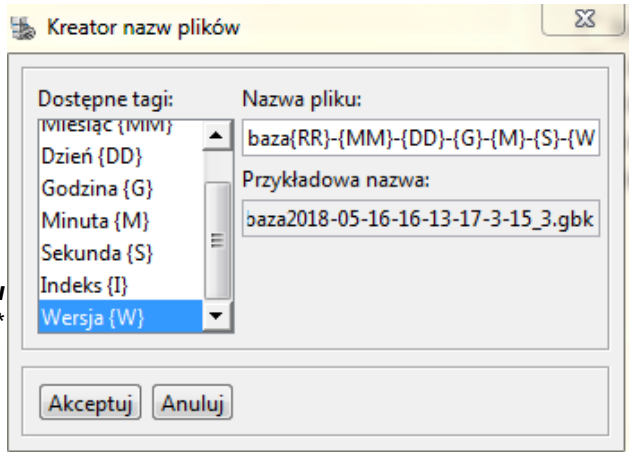
W sekcji ***Plik kopii*** określamy nazwę pliku oraz lokalizację archiwum, do której zapisywane będą tworzone kopie bazy danych.

W polu ***Nazwa pliku*** wprowadzamy nazwę, pod jaką chcemy zapisywać archiwizowaną bazę danych.

Wybierając ikonę  otwieramy okno "Kreator nazw plików", w którym w polu ***Nazwa pliku***, za pomocą tagów, tworzymy maskę nazwy pliku archiwizowanej bazy danych.

Nazwa pliku może zawierać: dowolną nazwę, rok, miesiąc, dzień, godzinę, minuty, sekundy oraz indeks archiwizowanej bazy danych.

Utworzony wzorzec nazwy pliku będzie wykorzystywany podczas archiwizacji bazy zgodnie z harmonogramem. Nazwa pliku może zawierać: dowolną nazwę, rok, miesiąc, dzień, godzinę, minuty, sekundy oraz indeks archiwizowanej bazy danych.



> **Uwaga:** Pole ***Nazwa pliku*** nie może zawierać znaków: * : <>? \ / |

Aby wstawić wybrane tagi ustawiamy kursor w wybranym miejscu pola ***Nazwa pliku***, a następnie zaznaczamy jeden z tagów w polu ***Dostępne tagi*** i dwukrotnie na nim klikamy. Zaznaczony tag zostaje wstawiony do wzorca ***Nazwa pliku***. Wybór elementów wykorzystywanych we wzorcu nazwy pliku przeważnie uzależniamy od częstotliwości archiwizacji bazy danych, ponieważ elementy te będą informowały, kiedy dana archiwizacja została wykonana. W polu ***Przykładowa nazwa*** otrzymujemy podgląd nazwy wg wzorca utworzonego w polu ***Nazwa pliku***.
Wprowadzony wzorzec nazwy pliku zatwierdzamy wybierając przycisk **Akceptuj**, powracając na podzakładkę ***Archiwizacja***.

> **Uwaga:** W trakcie zapisu kolejnych kopii bazy danych, do zdefiniowanej nazwy pliku dodawany jest kolejny numer, zaczynając od 1.

Następnie w polu ***Ścieżka archiwum*** za pomocą ikony wskazujemy miejsce na dysku, w którym tworzone będą kopie bazy danych. Ścieżka archiwum może składać się z tagów - analogiczne do nazwy pliku.

> **Uwaga:** ***Ścieżka archiwum*** nie może zawierać znaków: * <>? W przypadku ich użycia Użytkownik zostanie o tym powiadomiony stosownym komunikatem.

W sekcji ***Harmonogram tworzenia kopii*** Administrator może utworzyć harmonogram, zgodnie z którym będą tworzone kopie bazy danych. W harmonogramie można określić zarówno dni tygodnia jak i godziny rozpoczęcia archiwizacji bazy danych. W celu określenia częstotliwości tworzenia kopii bazy danych:
- zaznaczamy ***Dni tygodnia***, w których będzie wykonywana kopia bazy;
- ustawiamy ***Godziny***/***Minuty***, o których ta kopia będzie wykonywana; po ustawieniu żądanej godziny dodajemy ją do listy za pomocą przycisku +, za pomocą przycisku - możemy usunąć pojedynczą godzinę z listy, za pomocą przycisku x usuwamy całą zawartość listy.

Wybranie przycisku **Start** powoduje uruchomienie skonfigurowanego harmonogramu archiwizacji bazy danych.

Po uruchomieniu harmonogramu w miejsce przycisku **Start** pojawia się przycisk **Stop** umożliwiający zatrzymanie harmonogramu.

> **Uwaga:** Modyfikacji ustawień harmonogramu archiwizacji możemy dokonać dopiero po jego zatrzymaniu przyciskiem **Stop**. Zmodyfikowany harmonogram ponownie uruchamiamy przyciskiem **Start**.

W sekcji ***Opcje dodatkowe*** mamy dostępne następujące opcje:
- ***Kompresuj pliki kopii*** - umożliwia spakowanie plików archiwizowanej kopii bazy danych; opcja dostępna tylko wówczas, gdy archiwum zostało zlokalizowane na lokalnym komputerze.
- ***Archiwizuj bazę migracji*** - zaznaczamy, jeśli chcemy wykonać archiwizację bazy migracji.
- ***Twórz logi z przebiegu archiwizacji*** - logi z przebiegu archiwizacji są zapisywane i przechowywane w lokalnym katalogu aplikacji {Administrator STD} */log/backup_restore*
- ***Wyłącz bazę danych przed wykonanie kopii*** - zaznaczenie opcji powoduje rozłączenie wszystkich użytkowników zalogowanych do bazy danych przed rozpoczęciem jej archiwizacji.

> **Uwaga:** Zaznaczenie tej opcji może spowodować błędy w komunikacji między bazą danych, a

serwerem aplikacyjnym. Opcja ta powinna być zaznaczona tylko wtedy, gdy serwer aplikacyjny jest wyłączony. Jeżeli odznaczymy tę opcję, to aby móc poprawnie wykonać archiwizację bazy danych, należy pamiętać, że żaden użytkownik nie może pracować w aplikacji.

- ***Wysyłaj email po archiwizacji*** - zaznaczenie opcji powoduje automatyczne wysyłanie na podany adres email, informacji o wykonaniu kopii zapasowej bazy danych w ramach zaplanowanego harmonogramu na podany adres email, a także o ewentualnym błędzie wykonania kopii. W celu skonfigurowania połączenia z serwerem pocztowym należy wybrać przycisk **Konfiguracja poczty**. Opis konfiguracji znajduje się w rozdziale "Konfiguracja poczty Administratora Std".
- ***Uruchom harmonogram przy starcie programu*** - zaznaczenie opcji powoduje uruchomienie harmonogramu podczas uruchamiania aplikacji Administrator STD.
- ***Kopiuj pliki kopii do:*** - po zaznaczeniu tej opcji dostępny staje się przycisk z ikoną folderu  , który pozwala wskazać dowolny katalog, do którego ścieżka wyświetlana jest w nieedytowalnym polu tekstowym. Jako katalog może zostać wskazana lokalizacja sieciowa (katalog zdalny lub zmapowany dysk sieciowy). Jeśli opcja ta zostanie wybrana i wskazany folder, to po wykonaniu kopii bazy danych, sporządzona kopia bazy dodatkowo jest kopiowana do wskazanego tam katalogu (o ile w tym katalogu nie ma pliku o takiej nazwie). Dotyczy zarówno wykonania archiwizacji ręcznej za pomocą przycisku **Archiwizuj teraz**, jak i z harmonogramu. Jeśli wybrano opcję ***Kopiuj pliki kopii do***, a folder nie został wskazany, to przy próbie ręcznej archiwizacji lub startu harmonogramu pojawi się odpowiednia twarda walidacja. Jeśli dodatkowo archiwizowana będzie baza migracji, to obydwa pliki zostaną skopiowane do wskazanego katalogu.
- ***Harmonogram uruchamiany jako:*** - wybór opcji określającej sposób działania harmonogramu tworzenia kopii bazy danych. Szczegółowy opis znajduje się w rozdziale "Harmonogram tworzenia kopii jako usługa".

Sekcja ***Metryczka harmonogramu*** zawiera informacje dotyczące czasu rozpoczęcia i zakończenia archiwizacji ***poprzedniej kopii*** oraz planowanego czasu rozpoczęcia archiwizacji ***następnej kopii***.

> **Uwaga:** Jeśli harmonogram jest wyłączony, to prezentowana jest jedynie informacja dotycząca ostatniej kopii.

Wybranie przycisku **Archiwizuj teraz** powoduje natychmiastowe wykonanie kopii bazy danych wg określonych opcji.

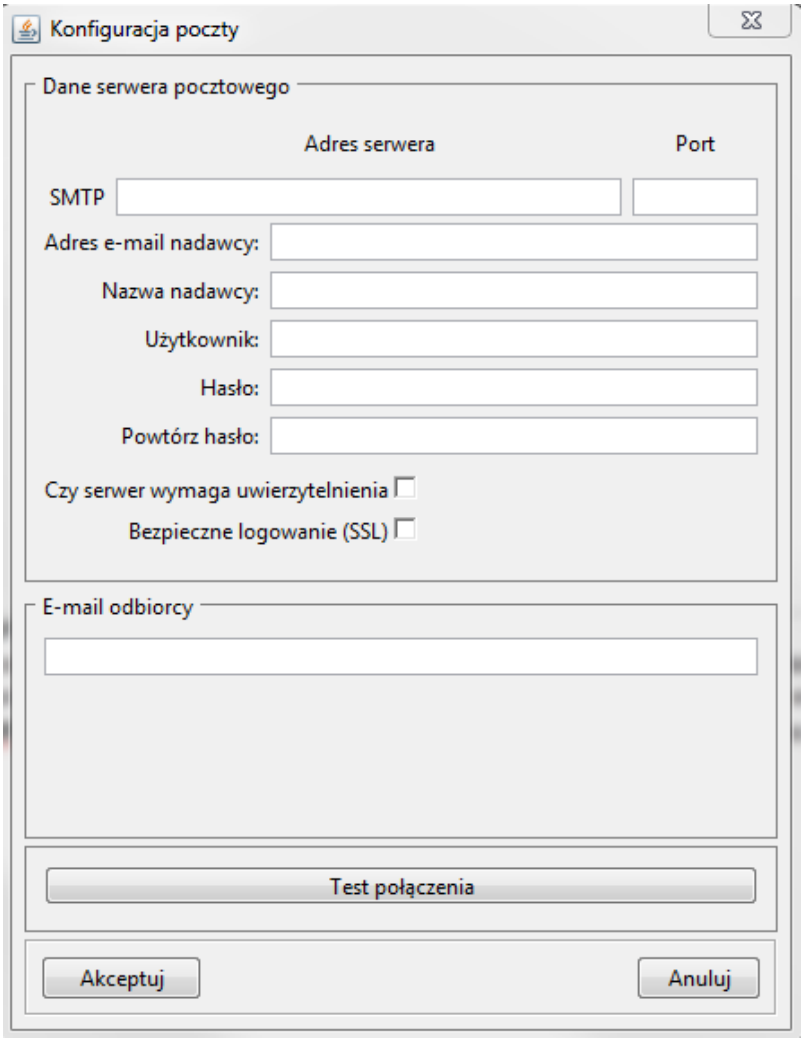
Informacja o wykonywanym procesie jest prezentowana w dolnej części głównego okna aplikacji Administrator STD:



Jeżeli Użytkownik planuje wykonać archiwizację bazy danych na potrzeby zdiagnozowania błędów przez Centralny Help Desk firmy Sygnity, to należy wybrać przycisk **Przygotuj bazę dla serwisu**. Wybranie przycisku **Przygotuj bazę dla serwisu** - spowoduje przygotowanie kopii bazy przesyłanej wraz ze zgłoszeniem serwisowym, zgodnie z wymaganiami wprowadzanymi przez RODO wchodzące w życie z dniem 25 maja 2018r.
Aplikacja Administrator STD umożliwia wykonanie kopii bazy danych POMOST Std, w której dane osobowe beneficjentów pomocy społecznej zostaną nieodwracalnie przekształcone w sposób skutkujący brakiem możliwości przypisania ich osobie, której dotyczą. Proces ten to anonimizacja stanowiąca integralną część przygotowywania baz danych załączanych do zgłoszeń serwisowych. Szczegółowy opis znajduje się w rozdziale "Przygotowanie baz danych dla serwisu".

Konfiguracja poczty Administratora Std

Aby móc otrzymywać powiadomienia o wykonaniu kopii zapasowej bazy za pomocą poczty elektronicznej musimy skonfigurować ustawienia tej poczty.
W tym celu w oknie "AdministratorSTD" na zakładce *Bazy danych POMOST* , podzakładce *Archiwizacja* wybieramy przycisk **Konfiguracja poczty**.
Wybranie przycisku otwiera okno "Konfiguracja poczty", w którym należy skofigurować dane połączenia pocztowego umożliwiającego automatyczne przesyłanie powiadomień o wykonaniu kopii zapasowej bazy danych na podany adres email.


Konfiguracja poczty
Dane serwera pocztowego
Adres serwera
Port
SMTP
Adres e-mail nadawcy:
Nazwa nadawcy:
Użytkownik:
Hasło:
Powtórz hasło:
Czy serwer wymaga uwierzytelnienia
Bezpieczne logowanie (SSL)
E-mail odbiorcy
Test połączenia
Akceptuj
Anuluj

W sekcji ***Dane serwera pocztowego***:

SMPT - w polach ***Adres serwera*** i ***Port*** wprowadzić adres i numer portu serwera SMPT (Simple Mail Transfer Protocol) dla wiadomości wychodzących.

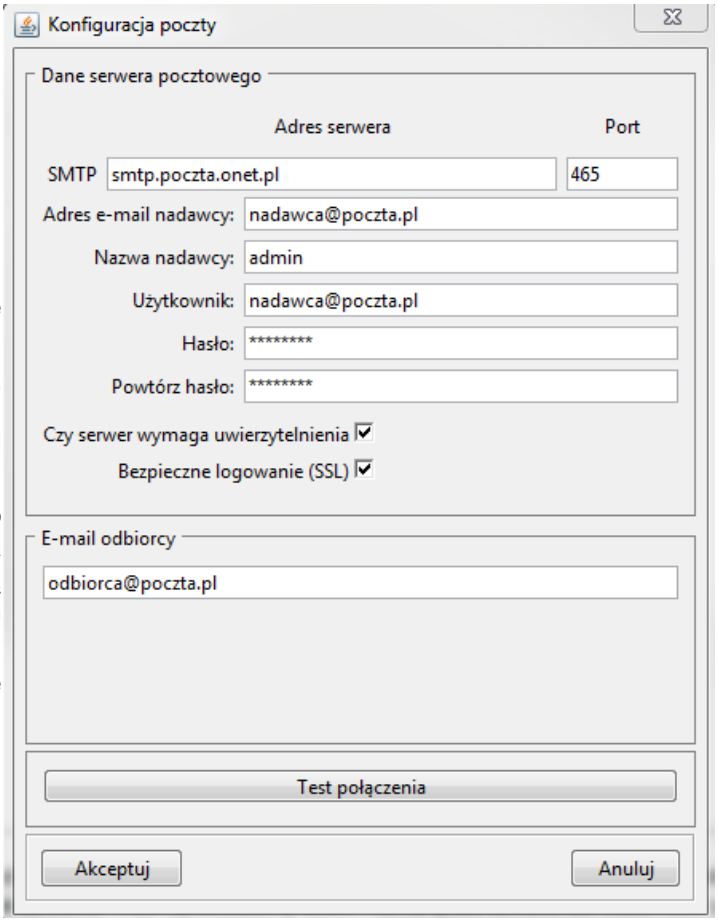
Adres e-mail nadawcy - wprowadzić adres e-mail nadawcy, powinien mieć postać: *nazwa@organizacja*.

Nazwa nadawcy - wprowadzić nazwę nadawcy;

Użytkownik - wprowadzić nazwę konta Użytkownika; zazwyczaj jest to część adresu e-mail, znajdująca się na lewo od znaku "@

Hasło - wprowadzić hasło przypisane do konta; ze względów bezpieczeństwa wpisywane w tym polu znaki nie są wyświetlane, a zamiast każdego z nich pojawia się gwiadka (*).

Powtórz hasło - wprowadzić powtórzenie wprowadzanego hasła.



Uwaga: Informacje o adresach, portach, protokołach serwerów dla wiadomości przychodzących i wychodzących można uzyskać od usługodawcy internetowego (ISP) lub administratora sieci lokalnej.

Uwaga: Poniższa tabela zawiera konfigurację wybranych kont pocztowych:

	Serwer poczty przychodzącej (POP3)	Serwer poczty przychodzącej (IMAP)	Serwer poczty wychodzącej (SMTP)	Nazwa konta	Numer portu serwera SMTP	Numer portu serwera POP3/ IMAP	Bezpieczne połączenie (SSL)
gmail.com	pop.gmail.com	imap.gmail.com	smtp.gmail.com	nazwa_konta@gmail.com	587(25)	995/993	Tak
o2.pl	poczta.o2.pl	brak	poczta.o2.pl	nazwa_konta	587(25)	995	Tak
wp.pl	pop3.wp.pl	brak	smtp.wp.pl	nazwa_konta	587(25)	110	Nie
onet.pl	pop3.poczta.onet.pl	brak	smtp.poczta.onet.pl	nazwa_konta@onet.pl	587(25)	995	Tak
interia.pl	poczta.interia.pl	brak	poczta.interia.pl	nazwa_konta	587(25)	995	Tak

Czy serwer wymaga uwierzytelnienia - opcję tę należy zaznaczyć, jeśli serwer przy wysyłaniu poczty wymaga uwierzytelnienia. Zaznaczenie tej opcji będzie oznaczało, że użytkownik podczas wysyłania wiadomości będzie musiał się zalogować do serwera wychodzącej poczty e-mail.

Bezpieczne logowanie (SSL) - opcję tę należy zaznaczyć, jeśli przy odbieraniu poczty ma być używany protokół SSL (Secure Socket Layer).

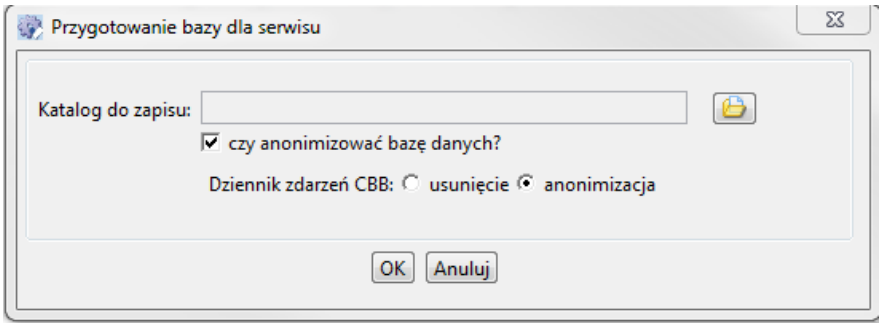
Adres e-mail odbiorcy - wprowadzić adres e-mail odbiorcy, np. Administratora odpowiedzialnego za wykonanie kopii bazy, do którego ma zostać przesłane powiadomienie o wykonaniu kopii bazy danych lub o ewentualnym błędzie zapisu.

Wybierając przycisk **Test połączenia** należy wykonać testowe połączenie.

Po wykonaniu testu wprowadzone ustawienia należy zatwierdzić przyciskiem **Akceptuj**. W celu rezygnacji z zapisu dokonywanych ustawień trzeba wybrać przycisk **Anuluj**.

Przygotowanie baz danych dla serwisu

Jeżeli Użytkownik planuje wykonać archiwizację bazy danych na potrzeby zdiagnozowania błędów przez Centralny Help Desk firmy Sygnity, to należy wybrać przycisk **Przygotuj bazę dla serwisu**. Wybranie przycisku **Przygotuj bazę dla serwisu** spowoduje otworzenie nowego okna "Przygotowanie bazy dla serwisu":

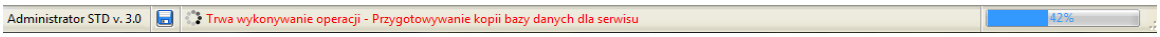


W oknie polu ***Katalog do zapisu*** za pomocą ikony  - należy wskazać miejsce zapisu pliku z kopią bazy danych przygotowanej dla serwisu. Opcja ***czy anonimizować bazę danych?*** jest domyślnie zaznaczona.

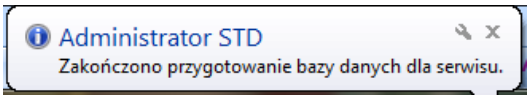
> **Uwaga:** Opcja ta nie będzie dostępna do zaznaczenia w przypadku, gdy Administrator będzie współpracował z systemem POMOST Std w wersji starszej niż 3-15.3. W takim przypadku Użytkownik otrzyma komunikat: "Anonimizacja bazy danych jest możliwa wyłącznie po zainstalowaniu POMOST Std w wersji co najmniej 3-15.3."

> **Uwaga:** Zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych, Centralny Help Desk firmy Sygnity nie może przyjmować kopii baz danych zawierających komplet danych wrażliwych. W związku z tym we wszystkich kopiach baz danych wykonanych przy zaznaczonej opcji ***czy anonimizować bazę danych?***, zostaną usunięte te pola, które prezentują dane wrażliwe. Opcja jest możliwa do odznaczenia jedynie w uzasadnionych przypadkach i po uprzednim podpisaniu umowy powierzenia danych osobowych do przetwarzania!

Począwszy od Administratora STD w wersji 3.0, podczas przygotowywania bazy dla serwisu należy określić, czy w anonimizowanej bazie dziennik zdarzeń CBB ma zostać usunięty czy zanonimizowany. W tym celu w oknie "Przygotowanie bazy dla serwisu" należy ustawić przełącznik ***Dziennik zdarzeń CBB*** w odpowiedniej pozycji: ***usunięcie*** lub ***anonimizacja***. Jeżeli przełącznik zostanie ustawiony w pozycji ***usunięcie*** (ustawienie domyślne) to dziennik zdarzeń CBB zostanie w całości usunięty. Jeżeli przełącznik zostanie ustawiony w pozycji ***anonimizacja***, to zostaną zanonimizowane dane żądania i odpowiedzi dla zdarzeń typu *Aktualizuj Beneficjenta PS*, *Pobierz Wynik Aktualizacji Beneficjenta*; pozostałe zdarzenia będą usunięte.
Po akceptacji okna rozpocznie się proces wykonywania kopii bazy danych wg określonych opcji. Informacja o wykonywanym procesie jest prezentowana w dolnej części głównego okna aplikacji Administrator STD:



O zakończeniu operacji przygotowania bazy danych dla serwisu Administrator zostaje powiadomiony komunikatem pojawiającym się w postaci "dymka" na pasku zadań, a informacja prezentowana na pasku statusu przestanie być widoczna.



Proces przygotowania bazy wymaga wolnego miejsca na dysku będącego trzykrotnością rozmiaru bazy produkcyjnej. W przypadku braku miejsca użytkownik otrzyma stosowny komunikat: "W celu przygotowania bazy dla serwisu niezbędne jest wolne miejsce na dysku stanowiące co najmniej 3-

krotność rozmiaru głównej bazy danych."

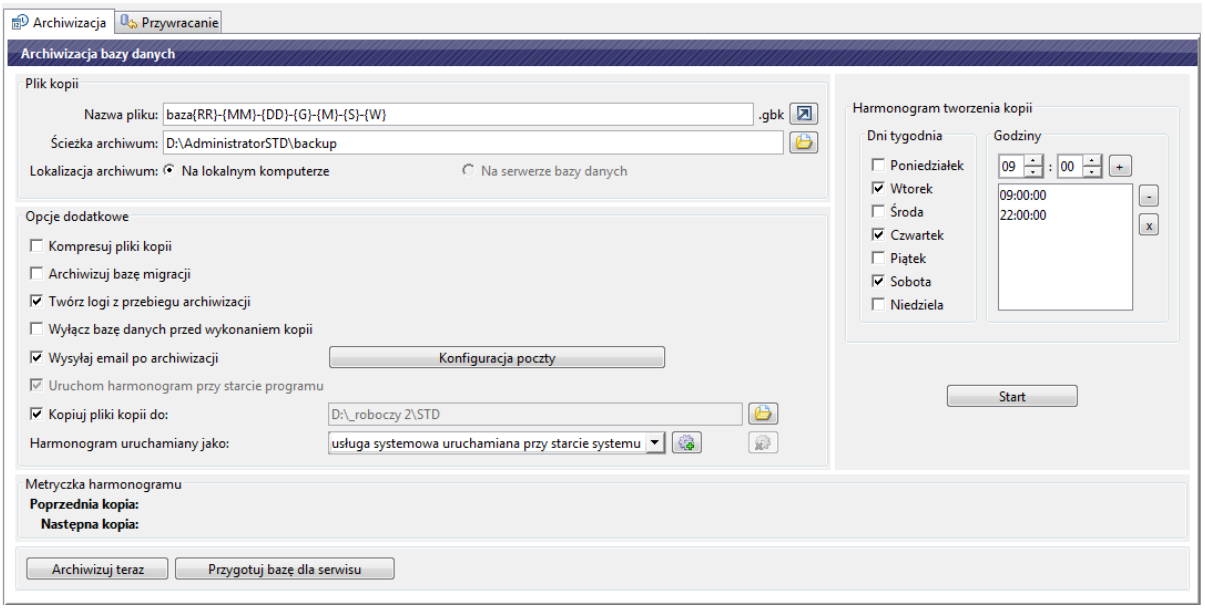
Harmonogram tworzenia kopii jako usługa

Harmonogram tworzenia kopii bazy danych może być uruchamiany jako:

- ***zadanie w aplikacji Administrator STD*** - opcja jest domyślnie ustawiona. Harmonogram jest włączany przyciskiem **Start** i działa do czasu zatrzymania lub wyłączenia aplikacji Administrator STD.
- ***usługa systemowa uruchamiana przy starcie systemu*** - wybór opcji powoduje, że moduł harmonogramu wykonywania kopii bazy danych działa poza aplikacją Administrator STD i jedynie jest z niej sterowany.

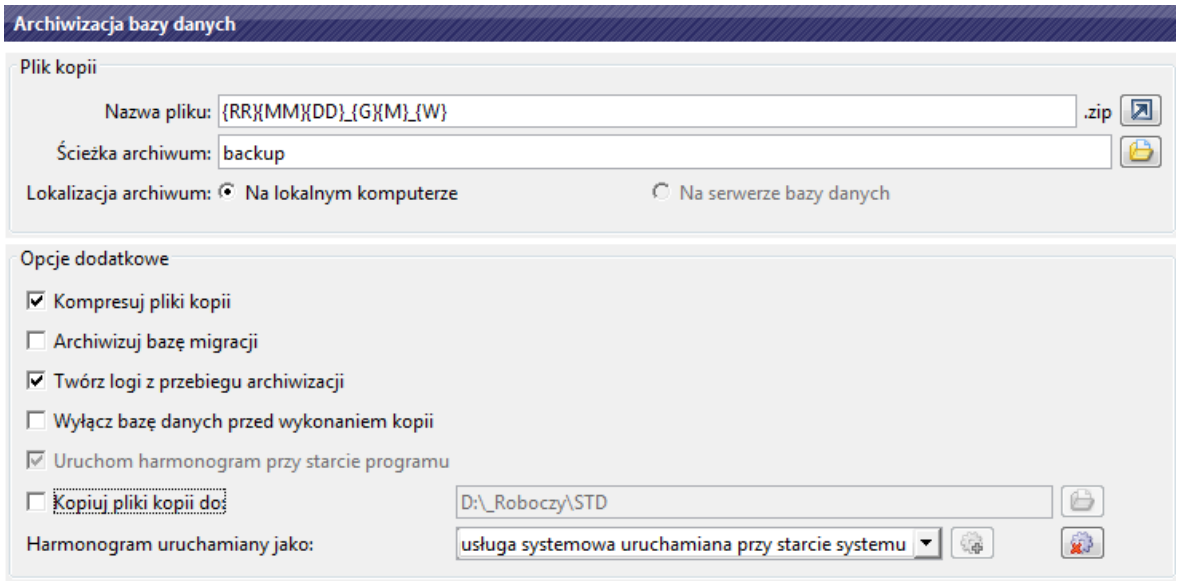
Domyślnie ustawiona jest opcja ***zadanie w aplikacji Administrator STD***. Przy ustawionej opcji ***zadanie w aplikacji Administrator STD*** harmonogram tworzenia kopii bazy danych jest włączany przyciskiem **Start** i działa do czasu jego zatrzymania przyciskiem **Stop** lub do wyłączenia aplikacji Administrator STD.

Po wybraniu opcji działania harmonogramu jako usługa - ***usługa systemowa uruchamiana przy starcie systemu*** - należy zainstalować i uruchomić usługę systemową.

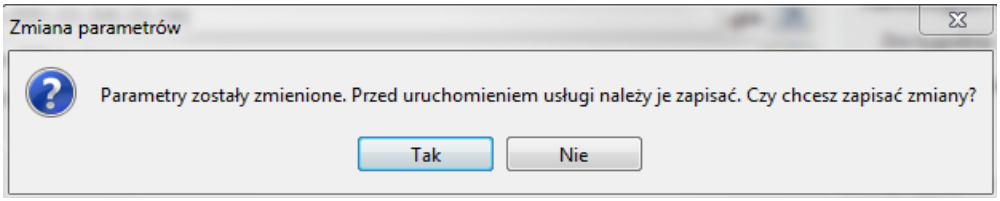


Służy do tego ikona **Zainstaluj i uruchom usługę systemową** znajdująca się po prawej stronie pola wyboru nowej opcji. Ikona jest dostępna, jeżeli harmonogram ma być uruchamiany jako usługa, a usługa nie jest aktualnie włączona.

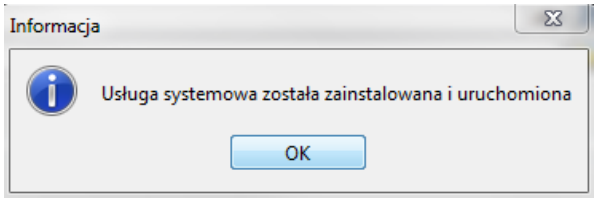
Obok znajduje się ikona **Zatrzymaj i odinstaluj usługę systemową** służąca do zatrzymania i odinstalowania usługi systemowej, dostępny tylko wówczas jeśli usługa została uruchomiona.



Uruchomienie usługi jest możliwe tylko po zapisaniu zmienionych parametrów archiwizacji. Przed uruchomieniem usługi, w przypadku zmienionych parametrów Użytkownik otrzyma stosowne pytanie o zapis.



Zapis należy potwierdzić przyciskiem **Tak**. Zmiana parametrów zostanie zapisana, a usługa systemowa zainstalowana i uruchomiona, o czym Użytkownik zostanie powiadomiony komunikatem, który należy potwierdzić.



Uwaga: W przypadku wybrania przycisku **Nie** i rezygnacji z zapisu uruchomienie usługi nadal nie będzie możliwe.

Uruchamianie harmonogramu tworzenia kopii bazy danych następuje po wybraniu przycisku **Start**. Jeśli harmonogram ma działać jak usługa, a nie jest została ona zainstalowana lub uruchomiona, to wówczas pojawia się odpowiednie zapytanie o jej uruchomienie. Przed startem harmonogramu działającego jako usługa należy także zapisać zmienione ustawienia dotyczące archiwizacji - wówczas pojawia się odpowiednie zapytanie. Harmonogram tworzenia kopii bazy danych, działający jako usługa, po uruchomieniu przyciskiem **Start** jest aktywny w tle i uruchamiany razem ze startem systemu operacyjnego, niezależnie od aplikacji Administrator STD. Wszystkie istniejące dotychczas parametry dotyczące archiwizacji bazy danych są uwzględniane także w harmonogramie działającym jako usługa systemowa uruchamiana przy starcie systemu. W przypadku harmonogramu działającego jako usługa, nieaktywna staje się opcja ***Uruchom harmonogram przy starcie programu***.

Zatrzymanie harmonogramu tworzenia kopii bazy danych jest możliwe po wybraniu przycisku **Stop** w aplikacji Administrator STD.

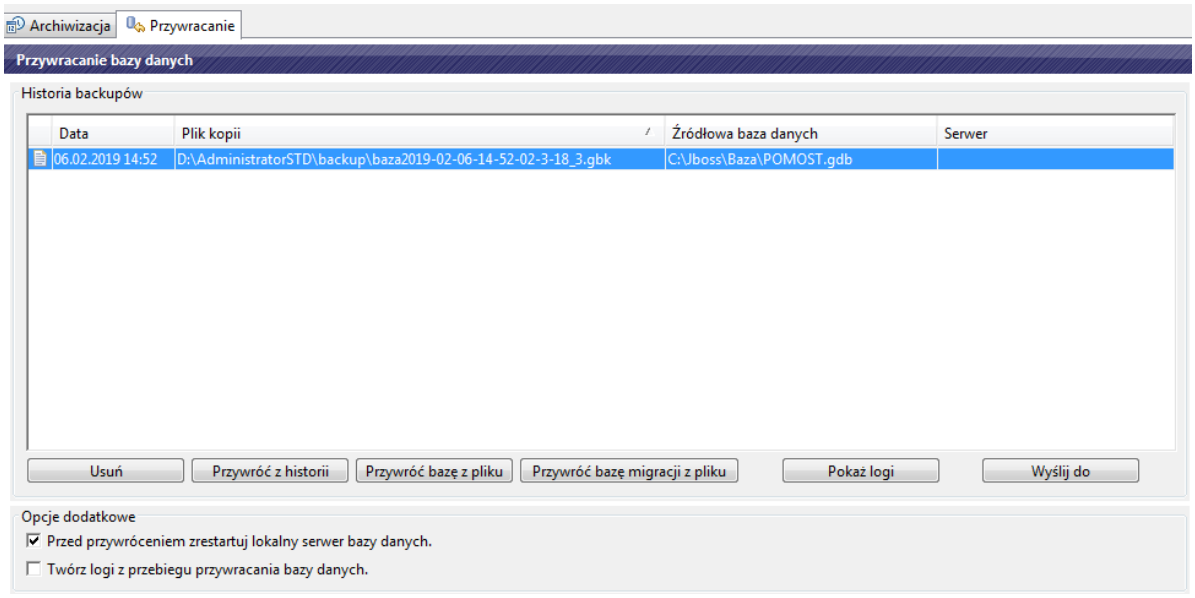
Wyłączenie i odinstalowanie usługi  jest możliwe tylko wówczas, jeżeli nie działa żaden harmonogram wykorzystujący tą usługę (np. z aplikacji SR), w przeciwnym wypadku pojawia się stosowny komunikat.

Uwaga: Do instalowania, uruchamiania, zatrzymywania i odinstalowywania usługi systemowej są niezbędne uprawnienia administratora. Jeśli aplikacja nie została uruchomiona z uprawnieniami administratora, to pojawi się odpowiedni komunikat. Samo włączanie/wyłączanie działania harmonogramu przyciskami **Start**/**Stop**, jeśli usługa jest uruchomiona, takich uprawnień już nie wymaga.

Logi dotyczące działania samej usługi zostają zapisane w pliku */log/AdministratorSTD-service.log* znajdującym się w folderze z aplikacją Administrator STD. Logi z przebiegu archiwizacji zapisują się w tym samym miejscu, gdzie przy standardowym działaniu harmonogramu (jako zadanie w aplikacji). Jeśli usługa wykonuje backup bazy danych, a aplikacja Administrator STD jest włączona, to przebieg tego zadania jest w niej widoczny, łącznie z paskiem postępu. Jeśli Administrator STD zostanie włączony w trakcie wykonywania backupu, to także odczyta stan operacji wykonywanej przez usługę systemową i odpowiednio ustawi pasek postępu.

Przywracanie kopii archiwalnych baz danych

Rozdział ten zawiera informacje przeznaczone dla osób, które będą zajmować się przywracaniem kopii lokalnych baz danych systemu.
Podzakładka ***Przywracanie*** zawiera ewidencję wykonanych archiwizacji i umożliwia administrowanie przywracaniem zarchiwizowanej bazy danych.



Sekcja **Historia backupów** zawiera ewidencję wykonanych archiwizacji opisanych następującymi danymi:

Data - data i godzina sporządzenia kopii,

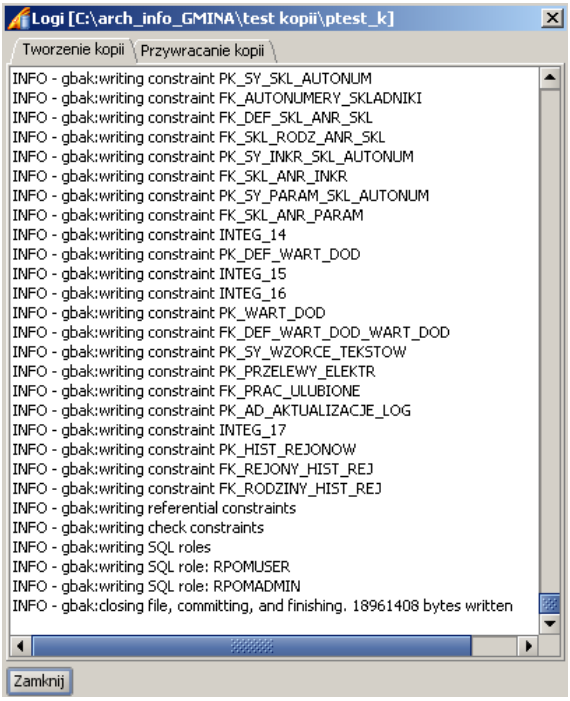
Plik kopii - lokalizacja kopii na dysku,

Źródłowa baza danych - lokalizacja bazy źródłowej,

Serwer - nazwa serwera.

Poniżej są dostępne przyciski:
Usuń - powoduje usunięcie zaznaczonej kopii bazy;
Przywróć z historii - powoduje przywrócenie wybranej (zaznaczonej na liście kopii) wersji bazy danych;
Przywróć bazę z pliku - umożliwia przywrócenie bazy danych ze wskazanego pliku; otwiera okno, w którym wskazujemy plik kopii bazy, którą chcemy przywrócić i wybór zatwierdzamy przyciskiem **Otwórz**;
Przywróć bazę migracji z pliku - umożliwia przywrócenie bazy migracji ze wskazanego pliku;
Pokaż logi - powoduje otwarcie okna "Logi [lokalizacja kopii bazy danych]"
Wyślij do - po wybranie przycisku można skopiować zaznaczony plik kopii bazy danych do wybranego folderu (także może to być zmapowany dysk sieciowy).

Okno "Logi [lokalizacja kopii bazy danych]" zawiera zakładki: ***Tworzenie kopii*** zawierająca logi z archiwizacji bazy danych oraz ***Przywracanie kopii*** zawierającą logi z przywracania bazy na podstawie uprzednio sporządzonej kopii (nie dotyczy przywracania z pliku).



W sekcji ***Opcje dodatkowe*** dostępne są następujące opcje:
Przed przywróceniem zrestartuj lokalny serwer bazy danych - zaznaczenie powoduje restart lokalnego serwera bazy danych przed rozpoczęciem przywracania bazy; opcja dostępna w przypadku bazy lokalnej;
Twórz logi z przebiegu przywracania bazy danych - zaznaczenie powoduje tworzenie i zapisywanie logów podczas przywracania bazy (po wybraniu przycisku **Przywróć z historii**); logi są zapisywane i przechowywane w lokalnym katalogu aplikacji {AdministratorSTD} */log/backup_restore*.

Informacja o wykonywanym procesie jest prezentowana w dolnej części głównego okna aplikacji Administrator STD:

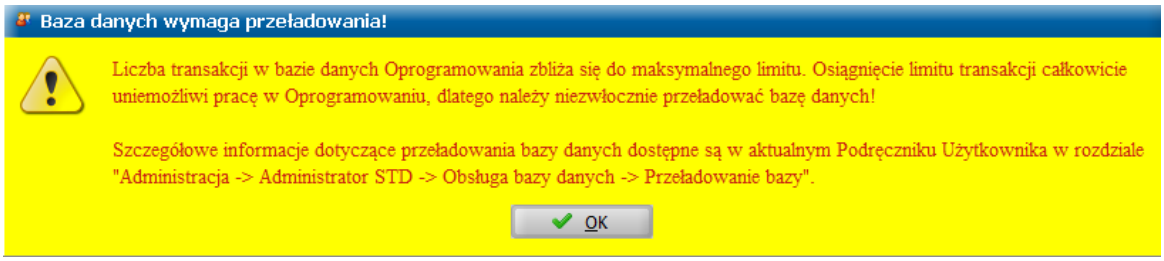


Przeładowanie bazy danych

Przeładowanie bazy, czyli wykonanie zrzutu bazy (archiwizacja), a następnie jej odtworzenie ma na celu:
- poprawę wydajności komunikacji z bazą,
- zmniejszenie rozmiaru pliku bazy
- utrzymanie pliku bazy w stanie wolnym od błędów,
- pozwala wcześnie wykryć i ewentualnie usunąć wszelkie nieprawidłowości w strukturze pliku bazy, które w przyszłości mogą doprowadzić do uszkodzenia pliku bazy i nieodwracalnego utracenia danych
- wyklucza ryzyko unieruchomienia aplikacji z powodu osiągnięcia maksymalnego limitu transakcji.

Operacja ta powinna być przeprowadzana z częstotliwością zależną od wielkości pliku bazy oraz przyrostu danych na bazie. Szczególnie istotne jest przeładowywanie bazy danych podczas wprowadzania w aplikacji dużych ilości danych np. na początku nowego okresu zasiłkowego.

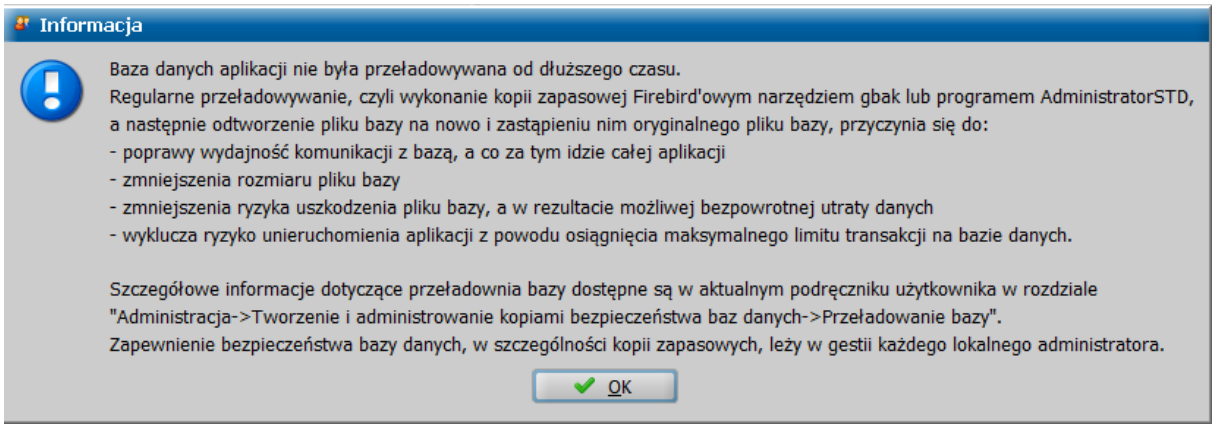
Uwaga: Jeśli baza danych będzie wymagała pilnego przeładowania ze względu na zbliżanie się do limitu możliwych do wykonania transakcji, to stosowny komunikat będzie się pojawiał zaraz po zalogowaniu każdemu z użytkowników.



Po otrzymaniu powyższego komunikatu Administrator powinien niezwłocznie wykonać przeładowanie bazy danych.

Bez względu na powyższe okoliczności, zaleca się, aby przeładowanie bazy przeprowadzać co najmniej raz w miesiącu.

W sytuacji, gdy baza danych nie była przeładowywana od dłuższego czasu, w głównym oknie systemu będzie widoczny przycisk **Informacja dot. przeładowania bazy**. Po wybraniu przycisku system wyświetli informację o potrzebie wykonania kopii zapasowej bazy danych oraz jej odtworzenia ze zarchiwizowanej kopii bazy.



Operację przeładowania bazy można przeprowadzić za pomocą narzędzia "gbak", dostarczanego wraz z serwerem Firebird lub aplikacji Administrator STD. W dalszej części zostanie opisany sposób wykonania przeładowania za pomocą aplikacji Administrator STD.

> **Uwaga:** ***Wykonanie kopii bazy danych jest konieczne dla zapewnienia bezpieczeństwa danych zapisanych w bazie. Należy pamiętać, aby zawsze przechowywać ostatnią poprawną kopię bazy danych na innym nośniku, niż baza produkcyjna.***

Aby przeładować bazę danych za pomocą aplikacji Administrator STD, należy wykonać następujące czynności:

1. Wylogować wszystkich użytkowników z aplikacji.
2. Zatrzymać pracę serwera aplikacyjnego Jboss.
3. Wykonać restart Firebird-a.
4. Utworzyć kopię bazy danych (np. poprzez skopiowanie jej w inne miejsce na dysku lub na inny nośnik).
5. Wykonać zrzut bazy danych, czyli w głównym oknie aplikacji Administrator STD wybrać na zakładce *Baza danych* POMOST> *Archiwizacja*, przycisk **Archiwizuj teraz**.
6. Po wykonaniu zrzutu bazy danych, należy przywrócić zarchiwizowany wcześniej plik, czyli w głównym oknie aplikacji Administrator STD, na zakładce *Baza danych POMOST* > *Przywracanie*, należy wskazać utworzoną wcześniej zrzut bazy danych i wybrać przycisk **Przywróć z historii**.
7. Uruchomić serwer aplikacyjny Jboss i sprawdzić działanie aplikacji.

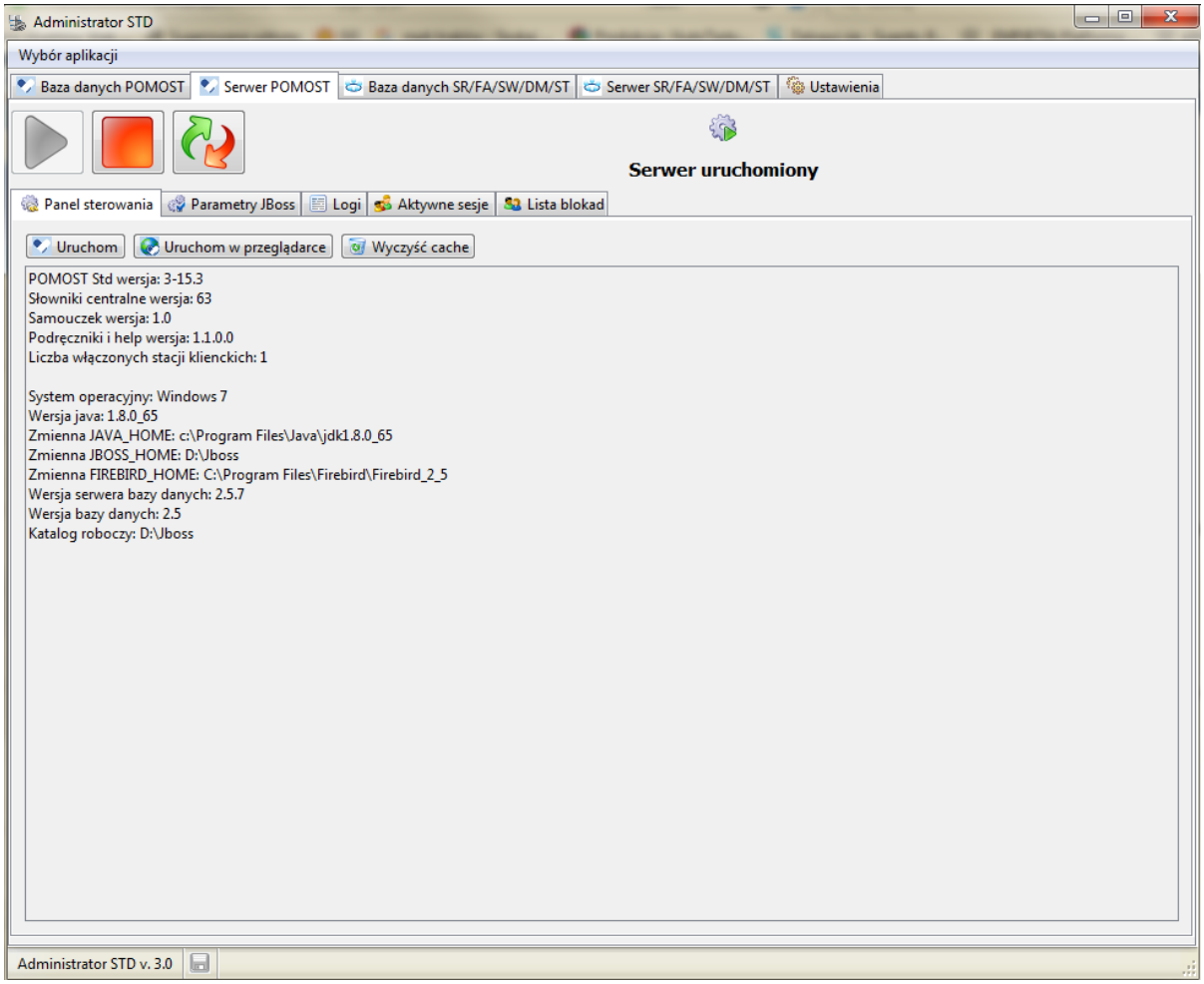
Po wykonaniu powyższych czynności, tj. zakończeniu procesu przeładowania bazy, rozmiar bieżącego pliku bazy danych (POMOST.GDB) może ulec zmniejszeniu.

Obsługa serwera systemu POMOST

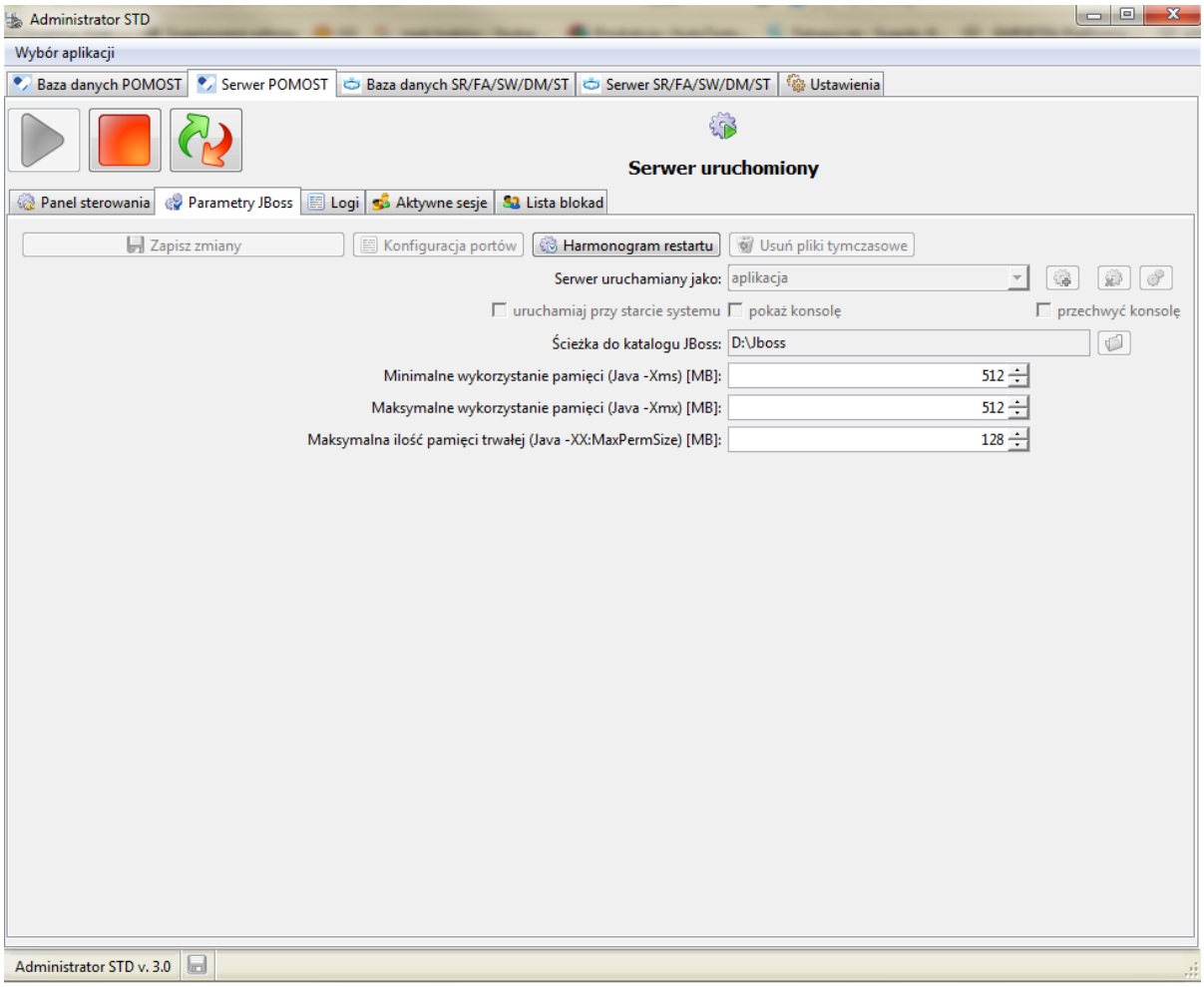
W górnej części zakładki ***Serwer POMOST*** dostępne są przyciski  ,  oraz  , które służą odpowiednio do uruchomienia serwera, jego zatrzymania i restartu a także prezentowana jest informacja o aktualnym statusie serwera aplikacji:

Poniżej dostępne są zakładki:

- ***Panel sterowania***, na której wyświetlane są informacje dotyczące między innymi wersji zainstalowanego systemu, ilości pracujących stacji roboczych a także systemu Windows, Javy, serwera baz danych oraz bazy danych. Przyciski **Uruchom** i **Uruchom w przeglądarce** służą do uruchomienia systemu POMOST Std, gdy serwer jest już uruchomiony. Status serwera prezentowany jest w górnej części okna oraz na pasku narzędzi systemu Windows. Za pomocą przycisku **Wyczyść cache** możemy usunąć tymczasowe pliki Javy.



- ***Parametry JBoss***, na której możemy zmienić parametry, takie jak sposób uruchamiania serwera: jako aplikacja lub jako usługa, określić, czy serwer ma być uruchamiany przy starcie systemu lub zmienić ścieżkę dostępu do serwera aplikacji:



Jeżeli serwer systemu POMOST Std ma być uruchamiany jako aplikacja, to wówczas w polu ***Serwer uruchamiany jako*** należy wskazać wartość *aplikacja*. W przypadku pracy w trybie aplikacji istnieje możliwość:

- ✓ wyświetlenia konsoli z logiem serwera aplikacyjnego, poprzez zaznaczenie opcji ***pokaż konsolę***,
- ✓ wyświetlenia konsoli z logiem serwera aplikacyjnego wewnątrz aplikacji Administrator STD, na zakładce ***Konsola*** poprzez zaznaczenie opcji ***przechwyć konsolę***.

Uwaga: Jeśli przechwycimy konsolę, a następnie wyłączymy aplikację Administrator STD, to po ponownym włączeniu aplikacji na zakładce "Konsola" nie będą już pojawiać się dane. Dane te pojawiają się dopiero przy kolejnym uruchomieniu JBossa.

Jeżeli serwer systemu POMOST Std ma być uruchamiany jako usługa, to wówczas w polu ***Serwer uruchamiany jako*** należy wskazać wartość *usługa*. Nie można uruchomić serwera systemu dziedzinowego jako usługi, jeżeli nie zainstalowano usługi systemowej. Jeżeli nie zainstalowano usługi systemowej, to wówczas możemy skorzystać z aktywnych ikon dostępnych po prawej stronie pola wyboru sposobu uruchamiania serwera



:

 - wybranie ikony powoduje instalację usługi systemowej;

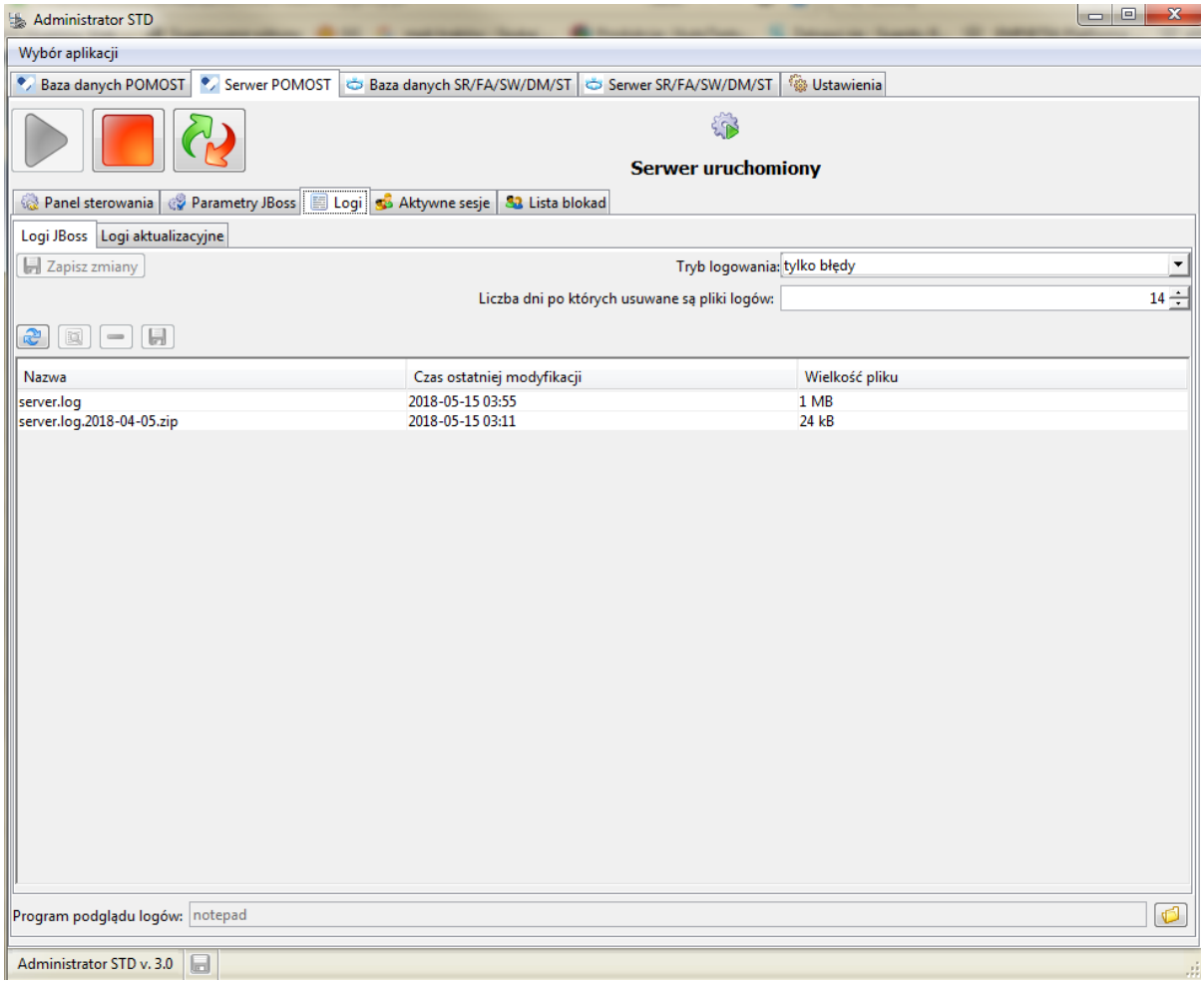
 - wybranie ikony powoduje odinstalowanie usługi systemowej;

 - wybranie ikony powoduje otwarcie okna lokalnych usług systemowych.

W polu ***Ścieżka dostępu do katalogu JBoss*** możemy wskazać inna lokalizację serwera aplikacji.
Korzystając z opcji ***Uruchamiaj przy starcie systemu*** możemy włączyć automatyczne uruchomienie serwera systemu dziedzinowego, po zalogowaniu się użytkownika do systemu operacyjnego Windows.

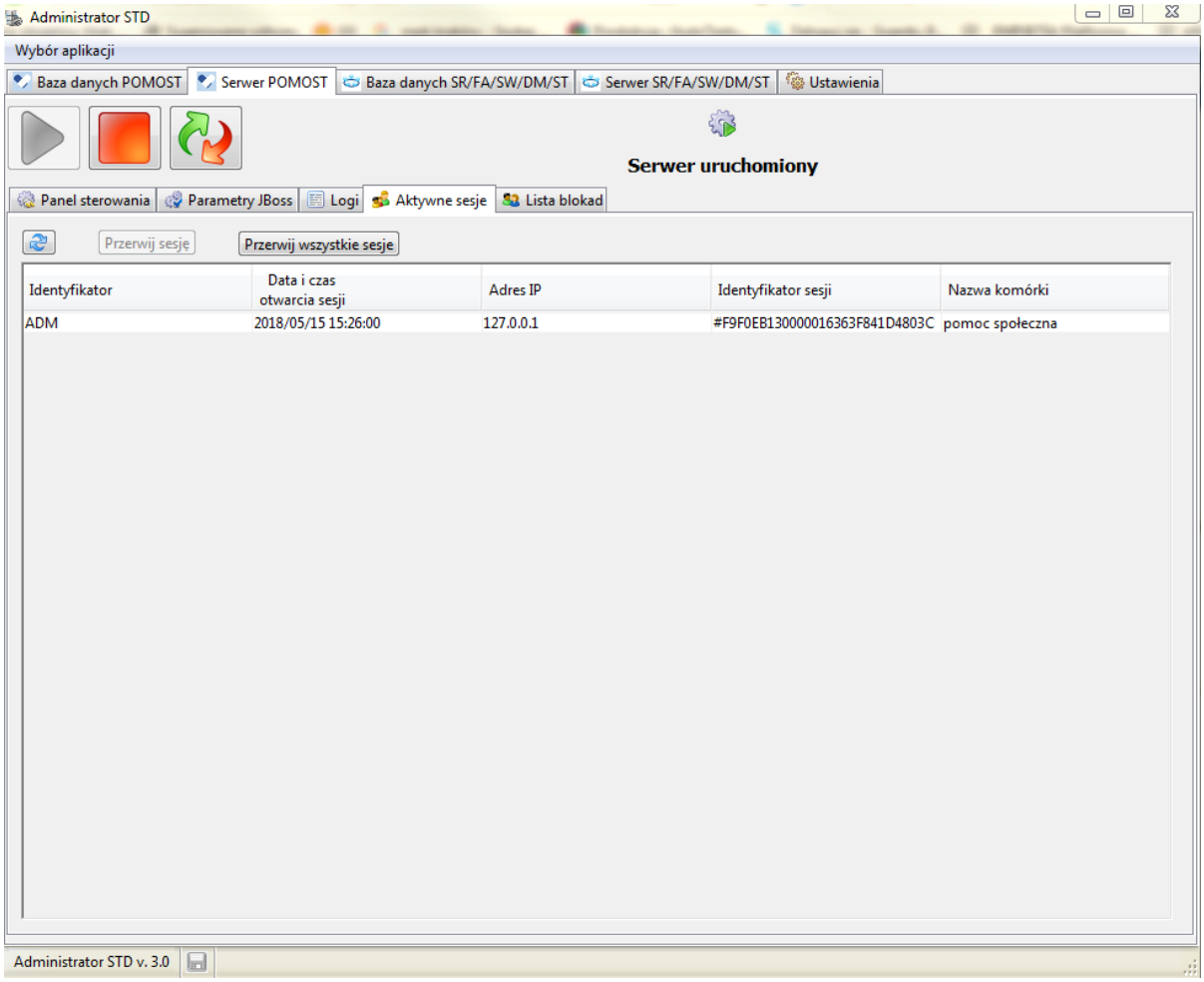
Korzystając z przycisku **Konfiguracja portów** możemy przeprowadzić konfigurację portów sieciowych, na których pracuje JBoss. Możemy też zmodyfikować parametry pamięci uruchomienia JBossa.
Korzystając z przycisku **Harmonogram restartu** możemy zaplanować termin wykonania restartu JBossa.
Przycisk **Usuń pliki tymczasowe** jest dostępny dla wyłączonego serwera.
Wprowadzone zmiany zapisujemy korzystając z przycisku **Zapisz zmiany**.

- ***Logi***, na której prezentowana jest lista logów serwera aplikacyjnego (podzakładka ***Logi JBoss***) oraz logów aktualizacji (podzakładka ***Logi aktualizacyjne***).

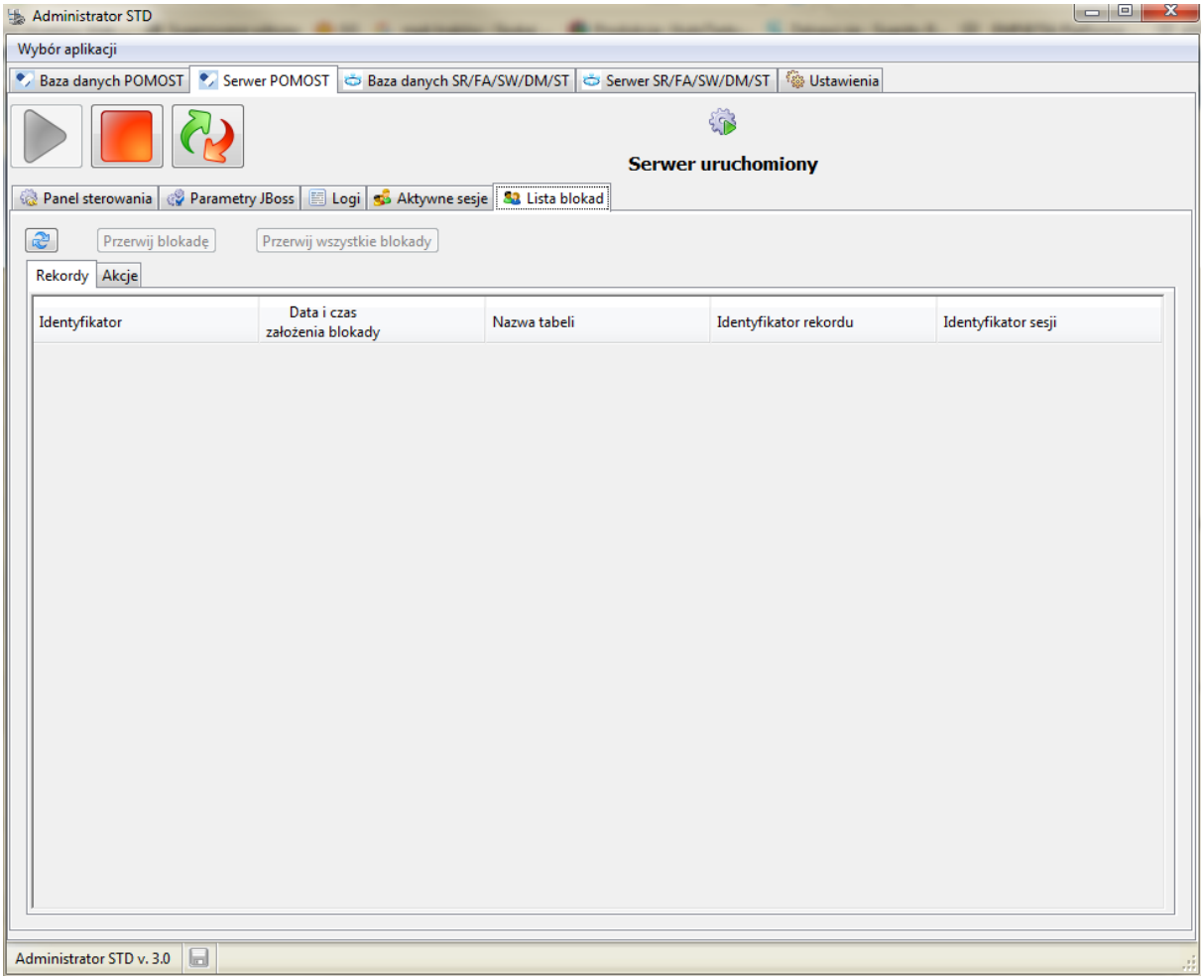


Po wskazaniu odpowiedniej pozycji wyświetlanych logów możemy je zapisywać we wskazane miejsce na dysku, usunąć z listy lub podglądnąć ich zawartość za pomocą programu wskazanego w polu **Program podglądu logów**.
W przypadku logów, dotyczących serwera możemy dodatkowo określić jakie dane mają być logowane i kiedy pliki logów mają być usuwane.
Wprowadzone zmiany zapisujemy korzystając z przycisku **Zapisz zmiany**.

- ***Aktywne sesje***, na której widoczna jest tabela przedstawiająca zalogowanych w systemie użytkowników. W celu zaktualizowania widoku należy wybrać przycisk **Odśwież**.
W przypadku gdy użytkownik nie wylogował się poprawnie z systemu i nie może ponownie zalogować się możemy skorzystać z opcji odblokowania konta wybranego użytkownika, (przycisk **Przerwij sesję**, po wskazaniu w tabeli odpowiedniego użytkownika) lub wszystkich użytkowników (przycisk **Przerwij wszystkie sesje**).



- ***Lista blokad***, na której widoczny jest wykaz rekordów i akcji zablokowanych. Jeśli w momencie, gdy archiwizujemy bazę danych, są jakieś zablokowane rekordy to zmiany do tych rekordów wprowadzane przez użytkownika nie zostaną zapisane. Gdy rekordy są zablokowane inni użytkownicy bazy nie mają do nich w tym momencie dostępu. Aby usunąć blokadę należy wybrać przycisk **Przerwij blokadę** lub **Przerwij wszystkie blokady**.



- ***Konsola***, na której wyświetlana jest konsolą z logiem serwera aplikacyjnego.

Zakładka ***Konsola*** jest widoczna, jeżeli na zakładce ***Parametry JBoss*** zaznaczono opcję ***przechwyć konsolę.*** Dane z przechwyconej konsoli pojawiają się dopiero po uruchomieniu serwera aplikacyjnego.

Narzędzie do wczytania zaufanego certyfikatu

W sytuacji udostępniania systemu POMOST Std w sieci publicznej zalecane jest użycie zaufanego certyfikatu do połączeń szyfrowanych.
W przypadku braku takiego certyfikatu i korzystania z połączenia z wykorzystaniem protokołu HTTPS (szyfrowanego, standardowy port to 8443), po aktualizacji JAVY do wersji 7u45 lub 7u51, mogą pojawiać się komunikaty mówiące o niezaufanym certyfikacie do połączeń szyfrowanych (są to tylko ostrzeżenia, nie blokujące pracy).

Połączenia z wykorzystaniem protokołu HTTP (standardowy port to 8080), domyślnie odbywa się bez szyfrowania (bez SSL). W takim przypadku po aktualizacji JAVY do ww. wersji, komunikaty nie będą się pojawiać.

W przypadku, gdy potrzebne jest utworzenie zaufanego certyfikatu do połączeń szyfrowanych, można wygenerować certyfikat dla serwera Jednostki, z wykorzystaniem narzędzia dostępnego w katalogu *JBoss/narzędzia/CertyfikatSSL/*.

> **Uwaga:** Wygenerowanie certyfikatu w systemie POMOST Std możliwe jest od wersji 2-0.0_DPP004.

Aby wygenerować certyfikat, należy wykonać następujące czynności na serwerze:

- wypełnić plik konfiguracyjny *JBoss/narzedzia/CertyfikatSSL/conf/parametry.conf* danymi jednostki (min. nazwa jednostki, miejscowość, adres serwera JBoss) - domyślnie plik ten uzupełniony jest przykładowymi danymi.
- uruchomić plik *generacjaKluczy.bat* lub *generacjaKluczy.sh* (w zależności od systemu operacyjnego) - spowoduje to utworzenie plików: *pomost.keystore* oraz *pomost.pem*
  Aby wygenerowany do pliku *pomost.pem* certyfikat był zaufany, należy skorzystać z usług Centrum Autoryzacji wybranego przez Jednostkę.
- podpisany certyfikat należy wczytać do magazynu kluczy (jest to wygenerowany wcześniej plik *pomost.keystore*, który przy operacji importu musi znajdować się w katalogu *JBoss/narzędzia/CertyfikatSSL*) uruchamiając plik *import.bat* lub *import.sh* (w zależności od systemu operacyjnego) - po wskazaniu pliku i poprawnym przebiegu operacji importu zostanie także wygenerowany plik *pomost.cer*
- pliki *pomost.keystore* oraz *pomost.cer* można następnie umieścić na serwerze w katalogu *JBoss/server/all/conf*, dzięki temu system POMOST Std do połączeń z wykorzystaniem protokołu HTTPS będzie wykorzystywał zaufany certyfikat.

© 2022 ...Sygnity S. A.