

Współpraca systemu POMOST Std 3-6.0 z Centralnym Systemem Informatycznym Zabezpieczenia Społecznego (CSIZS) Emp@tia

Spis treści

Wstęp.....	3
Czynności administracyjne	4
Synchronizacja czasu z zewnętrznym źródłem czasu	4
Nadawanie uprawnień Użytkownikom do usług udostępnianych przez CSIZS Emp@tia	4
Konfiguracja ustawień dla Emp@tia.....	6
Konfiguracja ustawień dla ePUAP.....	9
Słowniki systemu Emp@tia	10
Dziennik zdarzeń dla integracji z systemem Emp@tia	12
Niewysłane komunikaty do systemu Emp@tia	12
Informacje wysłane do Centralnej Bazy Beneficjentów (CBB).....	13
Korekty informacji, wymagane przez Centralną Bazę Beneficjentów	15
Niezgodności wykryte przez Centralną Bazę Beneficjentów	16
Niezgodności zgłoszone do Centralnej Bazy Beneficjentów.....	17
Poczta elektroniczna systemu Emp@tia	19
Skrzynka odbiorcza	20
Wczytanie odebranego wniosku	21
Wysłanie korespondencji wychodzącej w sprawie (np. decyzji)	24
Wczytanie odebranego powiadomienia o zmianie sytuacji życiowej osoby/rodziny	28
Wczytanie odebranej informacji o potrzebie przyznania pomocy społecznej innej osobie/rodzinie	31
Generowanie zaświadczeń w/s udzielonej pomocy	35
Wczytanie odebranego odwołania od decyzji.....	36
Wczytanie odebranego zgłoszenia nieprawidłowości do Jednostki Terenowej	39
Wczytanie odebranej korespondencji w sprawie do Jednostki Terenowej	42
Przekierowanie odebranej korespondencji	45
Skrzynka nadawcza i wysyłanie korespondencji do innych Jednostek	46
Współpraca informacji o beneficjencie w Centralnej Bazie Beneficjentów.....	50
Weryfikacja tożsamości osoby w Centralnej Bazie Beneficjentów	50
Weryfikacja pobierania świadczeń w innych Jednostkach Terenowych.....	53
Weryfikacja informacji o beneficjencie w systemach zewnętrznych	55
Weryfikacja informacji o beneficjencie w systemie zewnętrznym PESEL	56
Weryfikacja informacji o niepełnosprawności w systemie zewnętrznym EKSMOoN.....	57
Weryfikacja informacji o beneficjencie w systemie zewnętrznym AC Rynek Pracy	61
Weryfikacja danych pojazdu/kierowcy w systemie zewnętrznym CEPiK.....	63
Weryfikacja informacji o beneficjencie w systemie informatycznym Ministerstwa Finansów.....	64
Weryfikacja informacji o beneficjencie w systemie informatycznym ZUS.....	66
Weryfikacja informacji o instytucji w systemie zewnętrznym CEIDG.....	67
Weryfikacja danych podmiotu w systemie zewnętrznym KRS	68
Współpraca z terminalem mobilnym	69
Zlecenie przeprowadzenia wywiadu przy użyciu terminalu mobilnego	70
Wczytywanie wywiadów przeprowadzonych przy użyciu terminali mobilnych na zlecenie.....	73
Wczytywanie wywiadów przeprowadzonych przy użyciu terminali mobilnych bez zlecenia	80
Użytkownicy terminali mobilnych.....	83
Komunikaty wysłane z systemu POMOST Std do terminalu mobilnego.....	84

Szablony wywiadów dla terminali mobilnych	85
Wprowadzanie adresów w POMOST Std w oparciu o słowniki terytorialne udostępniane przez CSZIS Emp@tia	90
Uzgodnienie miejscowości między słownikami POMOST i CSZIS	90
Uzgodnienie ulic między słownikami POMOST i CSZIS	92
Import słowników terytorialnych CSZIS Emp@tia	95
Zmiany na oknach zawierających adresy	97
Dodatkowe informacje o słownikach terytorialnych	100
Obsługa dokumentów mogących wg art. 77 par. 1 KPA stanowić materiał dowodowy w procesie przyznawania świadczeń	101
Funkcjonalność Wartości Automatycznie Wyluczanych (WAW)	103

Wstęp

Niniejszy dokument opisuje funkcjonalności dostępne w systemie POMOST Std, pozwalające na współpracę z Centralnym Systemem Informatycznym Zabezpieczenia Społecznego (CSIZS), powstałym w ramach projektu „Emp@tia” (opis projektu znajduje się na stronie <http://empatia.mpips.gov.pl/>).

W ramach tej współpracy system POMOST Std, umożliwi w szczególności:

- zarejestrowanie w CSIZS Emp@tia systemu POMOST Std zainstalowanego w konkretnej Jednostce Terenowej – jest to konieczne do skorzystania z usług udostępnianych przez produkty projektu Emp@tia;
- możliwość korzystania ze słownika terytorialnego zgodnego z GUS, aż do poziomu ulic;
- odbieranie dokumentów złożonych przez beneficjentów w formie elektronicznej przy pomocy Portalu Informacyjno-Uslugowego powstałego w ramach projektu 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-Uslugowy decyzji i innych dokumentów utworzonych w sprawie, a także zaświadczeń o udzielonej pomocy;
- odbieranie i wysyłanie korespondencji między różnymi Jednostkami Terenowymi, zarejestrowanymi w CSIZS Emp@tia.
- weryfikację informacji o beneficjentach, za pomocą komunikacji z systemami zewnętrznymi, a w szczególności:
 - weryfikację danych osobowych w rejestrze PESEL,
 - weryfikację orzeczenia o niepełnosprawności w systemie EKSMOoN,
 - weryfikację danych o bezrobociu w Aplikacji Centralnej Rynku Pracy,
 - weryfikację danych pojazdu i kierowcy w systemie CEPiK,
 - weryfikację informacji o beneficjencie w systemie informatycznym Ministerstwa Finansów,
 - weryfikację informacji o beneficjencie w systemie informatycznym ZUS,
 - weryfikację danych podmiotu 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 powstałą w ramach projektu Emp@tia;
- zlecenie przeprowadzenia wywiadu środowiskowego przy użyciu Terminalu Mobilnego;
- przyjęcie wywiadu środowiskowego przeprowadzonego przy użyciu Terminalu Mobilnego.

Czynności administracyjne

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:

- zapewnienie właściwej konfiguracji 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.;
- zapewnienie synchronizacji czasu z zewnętrznym źródłem czasu;
- założenie konta Administratora Lokalnego w Module Zarządzania Tożsamością (MZT) systemu Emp@tia przy wykorzystaniu loginu i hasła otrzymanego od Administratora Wojewódzkiego.

Następnie należy dokonać następujących czynności w samym systemie POMOST Std:

- nadać poszczególnym Użytkownikom systemu POMOST Std uprawnienia do udostępnianych przez Emp@tia usług, wg rozdziału [Nadawanie uprawnień Użytkownikom do usług udostępnianych przez CSIZS Emp@tia](#) .
- poprawnie skonfigurować połączenie z serwerem CSIZS Emp@tia, wczytać plik certyfikatu systemu Emp@tia, otrzymany od Administratora Wojewódzkiego oraz zarejestrować system dziedziny w systemie Emp@tia, patrz rozdział [Konfiguracja ustawień dla Empatii](#);
- wczytać słowniki z systemu CSIZS Emp@tia, patrz rozdział [Słowniki z systemu Emp@tia](#);

Wszystkie usługi udostępniane przez Centralny System Informatyczny Zabezpieczenia Społecznego „Emp@tia”, wywoływane przez system POMOST Std, są zapisywane w [Dzienniku zdarzeń dla integracji z systemem Emp@tia](#).

Informacje wysyłane do Centralnej Bazy Beneficjentów są opisane w [Informacje wysłane do Centralnej Bazy Beneficjentów \(CBB\)](#).

Synchronizacja czasu z zewnętrznym źródłem czasu

Synchronizacja czasu ustawionego na serwerze systemu POMOST z obowiązującym w Polsce wzorcem czasu Głównego Urzędu Miar (GUM, tempus1.gum.gov.pl), jest sprawdzana przy każdym logowaniu do systemu POMOST. Jeśli czas na serwerze aplikacyjnym jest różniący się o więcej niż 60s, to Użytkownik na 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 lokalny 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.

Nadawanie uprawnień Użytkownikom do usług udostępnianych przez CSIZS Emp@tia

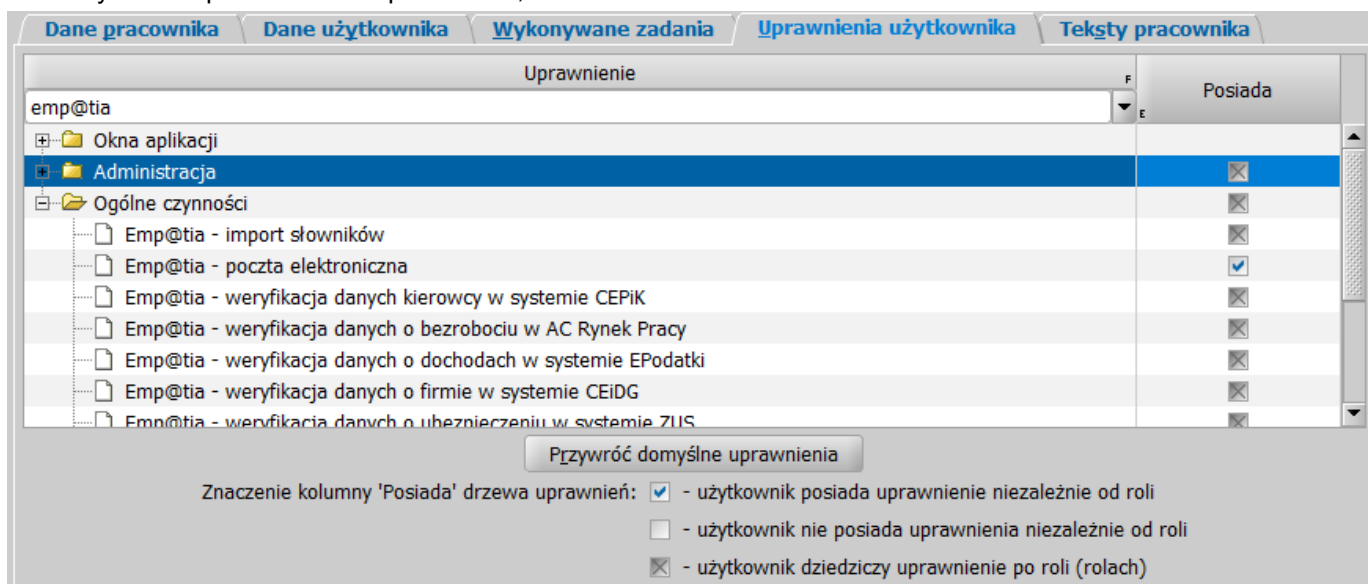
Domyślnie żaden Użytkownik systemu POMOST Std nie posiada uprawnień, do korzystania z usług udostępnianych przez CSIZS Emp@tia. Aby Użytkownik mógł korzystać z poszczególnych funkcjonalności Emp@tia, należy mu nadać odpowiednie uprawnienie. Uprawnienia, dotyczące komunikacji z systemem Emp@tia, na liście uprawnień użytkownika oznaczone są przedrostkiem "Emp@tia".

- **Emp@tia - import słowników** uprawnia do importu słowników z systemu Emp@tia oraz pobierani 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 orzeczenia o niepełnosprawności w systemie EKSMOoN** - uprawnia do weryfikacji orzeczenia o niepełnosprawności w systemie EKSMOoN.
- **Emp@tia - weryfikacja danych o bezrobociu w AC Rynek Pracy** - uprawnia do weryfikacji danych bezrobociu w systemie AC Rynek Pracy.

- **Emp@tia - weryfikacja danych pojazdu w systemie CEPiK** - uprawnia do weryfikacji danych pojazdu w systemie CEPiK.
- **Emp@tia - weryfikacja danych kierowcy w systemie CEPiK** - uprawnia do weryfikacji danych kierowcy w systemie CEPiK.
- **Emp@tia - Weryfikacja danych o dochodach w systemie informatycznym MF** - uprawnia do weryfikacji danych o dochodach w systemie informatycznym Ministerstwa Finansów.
- **Emp@tia - Weryfikacja danych o ubezpieczeniu w systemie ZUS** - uprawnia do weryfikacji danych o ubezpieczeniu w systemie informatycznym ZUS.
- **Emp@tia - weryfikacja danych osoby w systemie CBB-** uprawnia do weryfikacji danych osoby w Centralnej Bazie Beneficjentów.
- **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 - zlecenie przeprowadzenia wywiadów przy użyciu terminali mobilnych** - uprawnia do rejestracji zleceń przeprowadzenia wywiadów przy użyciu terminali mobilnych.

W celu nadania w/w uprawnień:

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.

Zasilanie Centralnej Bazy Beneficjentów działa niezależnie od w/w uprawnień.

Istnieje również szybszy sposób na nadanie Użytkownikowi od razu wszystkich w/w uprawnień. Na oknie danych Użytkownika/Pracownika, na zakładce *Dane użytkownika* należy przypisać mu rolę Emp@tia. Uwaga! Ta rola zawiera jedynie uprawnienia do korzystania z funkcjonalności dotyczących komunikacji z systemem Emp@tia, dlatego też musi być przypisana zawsze razem w inną rolę, zapewniającą dostęp do podstawowych funkcjonalności systemu POMOST Std. Możliwość ta istnieje od wersji 2-3.0 systemu POMOST Std.

Konfiguracja ustawień dla Emp@tii

Aby poprawnie skonfigurować ustawienia systemu Pomost, dotyczące komunikacji z systemem Emp@tia, w głównym oknie na zakładce **Administracja** wybieramy menu *Administracja>Kontrola>Ustawienia systemowe*. Otworzy się okno "Ustawienia systemowe".

Na zakładce *Ustawienia sieciowe* istotne są wymienione niżej informacje.

Adres serwera Emp@tia - adres serwera Emp@tia; aktualny adres <https://ws.mpips.gov.pl> powinien być podpowiedziany przez system POMOST Std.

Zaznaczenie opcji **Używaj serwera proxy** informuje usługę, że wszystkie połączenie z serwerem 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.

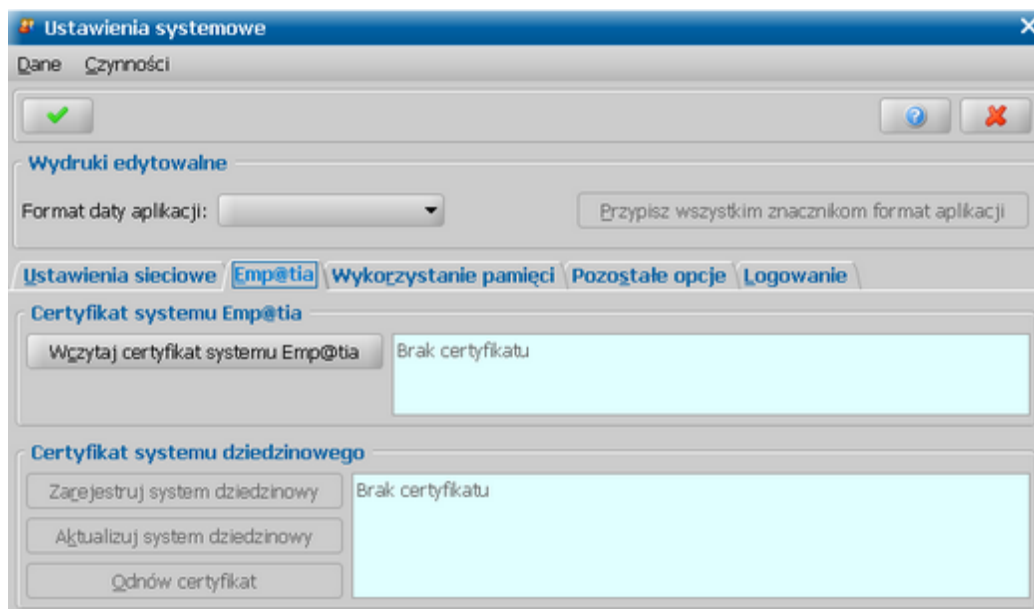
Za pomocą przycisku **Sprawdź połączenie** mamy możliwość sprawdzenia poprawności ustawień połączenia do serwera. Wynik sprawdzenia zostaje wyświetlony w okienku "Test połączenia".

W informacji **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 [Import słowników terytorialnych CSZIS 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 nocej, późniejszej niż 21:00 i wcześniejszej niż 7:00 dnia następnego. W takim przypadku należy zapewnić pracę serwera systemu POMOST Std w tych godzinach.

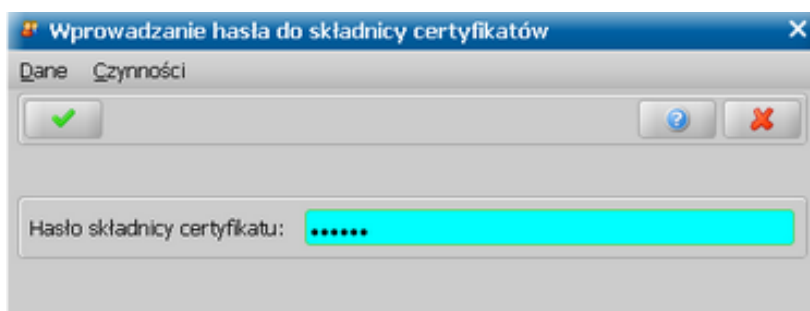
Zaznaczając opcję **ograniczenie pobierania odpowiedzi z CBB do godzin** możemy ograniczyć pobieranie odpowiedzi potwierdzających właściwy zapis komunikatów zasilających Centralną Bazę Beneficjentów do podanych godzin (np. poza godzinami pracy Ośrodka), co może poprawić wydajność działania systemu POMOST Std. **Uwaga! Przy takim ustawieniu trzeba bezwzględnie zapewnić pracę serwera systemu POMOST Std w tych godzinach.**

Dodatkowo na zakładce tej znajduje się informacja o **Adresie usługi sieciowej udostępnianej przez POMOST Std dla terminali mobilnych**. Adres ten należy wprowadzić w odpowiednim miejscu ustawień oprogramowania terminalu mobilnego (wg dołączonej do niego instrukcji), aby komunikacja systemu POMOST Std z tym terminalem była możliwa.

Na zakładce **Emp@tia** należy wczytać certyfikat systemu Emp@tia oraz zarejestrować w systemie Emp@tia system dziedziny POMOST Std, zainstalowany w danej Jednostce Terenowej.

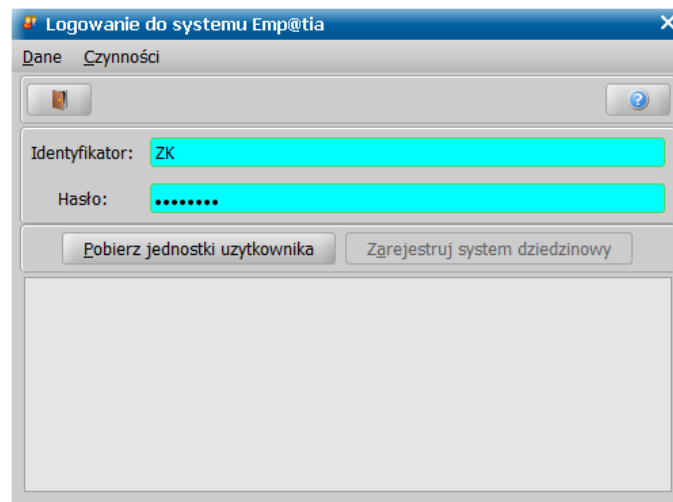


Aby wczytać certyfikat systemu Emp@tia, wybieramy przycisk **Wczytaj certyfikat systemu Emp@tia** i wskazujemy plik certyfikatu, zapisany na dysku, zawierający certyfikat otrzymany od Administratora Wojewódzkiego. Następnie w oknie "Wprowadzanie hasła do składnicy certyfikatów" podajemy hasło do składnicy certyfikatu.



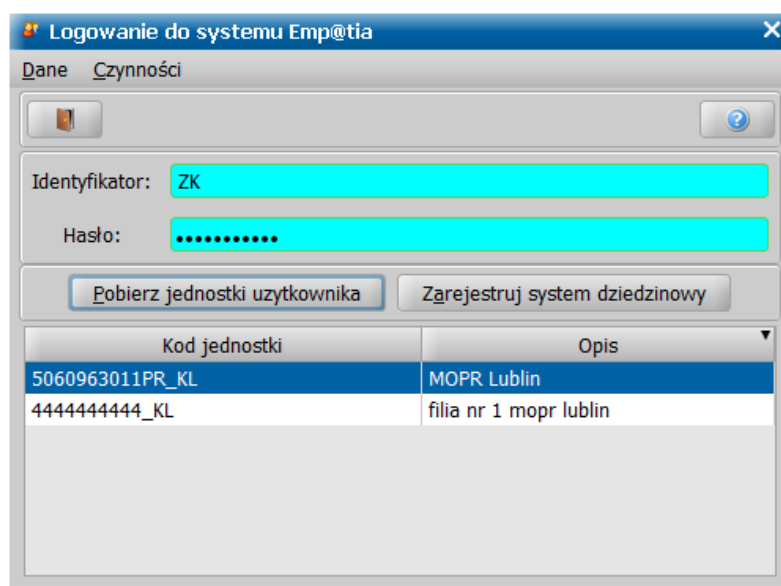
Akceptujemy wprowadzone dane. Po poprawnym wczytaniu certyfikatu systemu Emp@tia, jego dane zostaną wyświetlone w sekcji **Certyfikat systemu Emp@tia**.

Aby zarejestrować w systemie Emp@tia system dziedziny POMOST Std, wybieramy przycisk **Zarejestruj system dziedziny**.



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 hasle, jest przypisana więcej niż jedna jednostka, to pobrana lista, ustawiona będzie na jednostce, w której aktualnie pracujemy w systemie POMOST. Po pobraniu listy jednostek, przypisanych do Użytkownika, dostępny stanie się przycisk **Zarejestruj system dziedziny**. Za jego pomocą możemy zarejestrować system dziedziny dla wskazanej na liście jednostki.



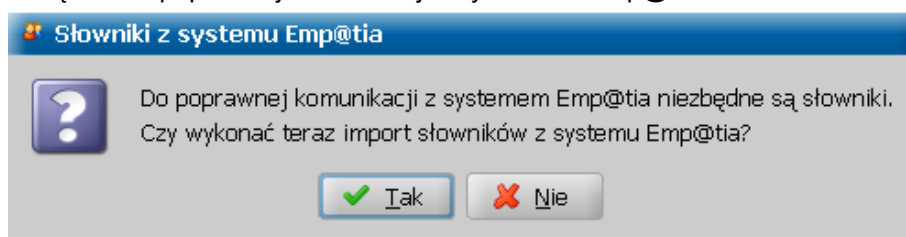
System dziedziny możemy zarejestrować dla jednostki, w której aktualnie pracujemy w systemie POMOST lub dla innej jednostki wskazanej na liście.

Przycisk **Zarejestruj system dziedziny** będzie również dostępny, jeżeli po wybraniu przycisku **Pobierz jednostki użytkownika** na listę nie zostanie pobrana żadna jednostka. Oznacza, to że możemy zarejestrować system dziedziny dla jednostki, w której aktualnie pracujemy w systemie POMOST.

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 dziedziny** pozostanie nieaktywny.

Po wybraniu przycisku **Zarejestruj system dziedziny** rozpocznie się proces rejestracji systemu dziedziny w systemie Emp@tia. Jeżeli system zostanie poprawnie zarejestrowany, dane certyfikatu dla zarejestrowanego systemu dziedziny zostaną wyświetlone w sekcji **Certyfikat systemu dziedziny**.

Po poprawnym zarejestrowaniu systemu dziedzicznego, 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 (uwaga! wcześniej należy ustawić uprawnienia do tej czynności – patrz rozdział [Nadawanie uprawnień Użytkownikom do usług udostępnianych przez CSZS Emp@tia](#)). Jeżeli nie chcemy pobierać słowników, wybieramy przycisk **Nie**, wówczas słowniki należy pobrać korzystając z menu *Administracja>Emp@tia>Import słowników z systemu Emp@tia*. Szczegółowy opis słowników z pobranych z systemu Emp@tia znajduje się w rozdziale [Słowniki z systemu Emp@tia](#).

Po skonfigurowaniu wszystkich ustawień, dotyczących komunikacji z systemem Emp@tia, wybieramy ikonę **Akceptuj**.

Konfiguracja ustawień dla ePUAP

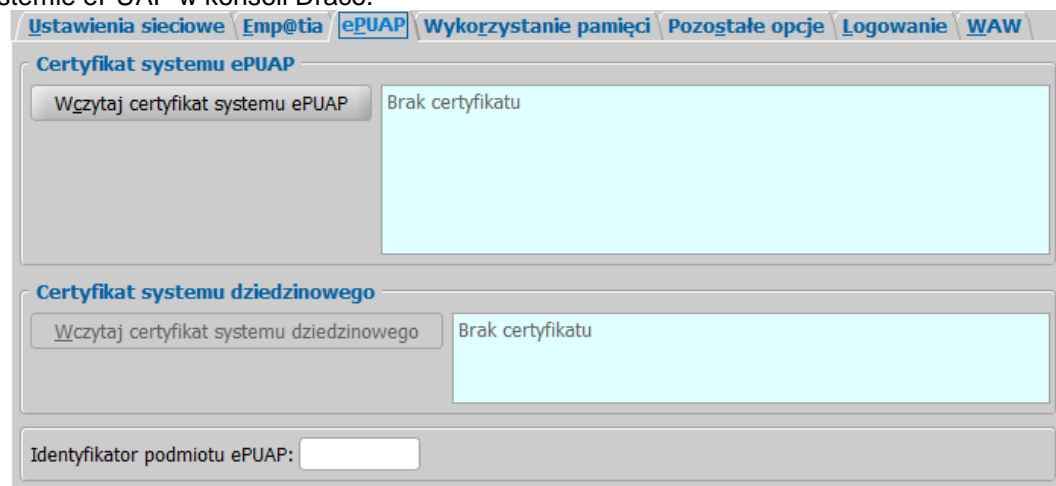
Aby poprawnie skonfigurować ustawienia systemu Pomost, dotyczące komunikacji z elektroniczną Platformą Usług Administracji Publicznej (ePUAP), w głównym oknie na zakładce **Administracja** wybieramy menu *Administracja > Kontrola > Ustawienia systemowe*.

Otworzy się okno "Ustawienia systemowe", w którym na zakładce *ePUAP* musimy **wczytać certyfikat systemu ePUAP**, **wczytać certyfikat systemu dziedzicznego** POMOST Std, zainstalowanego w danej Jednostce Terenowej oraz podać **Identyfikator podmiotu ePUAP**.

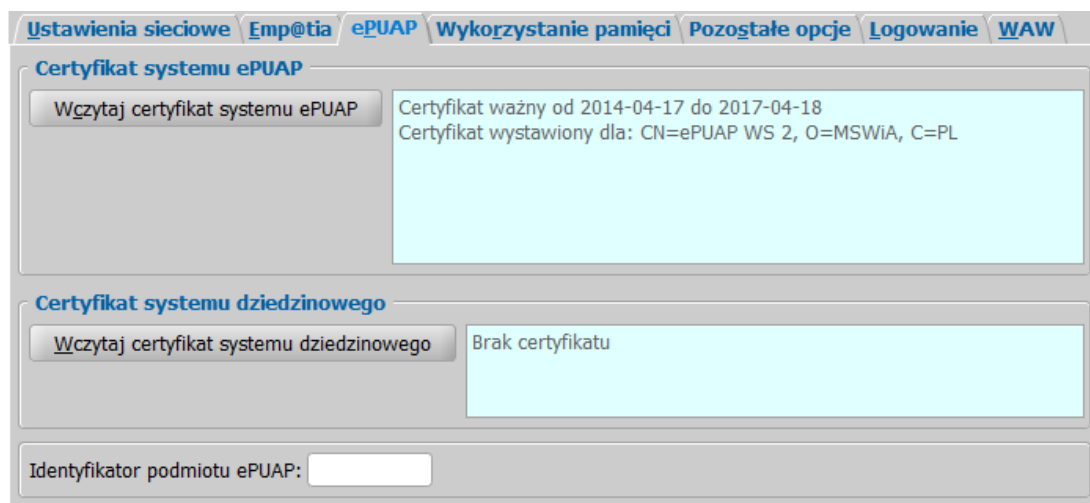
Certyfikat systemu ePUAP - to certyfikat wystawiany przez ePUAP (ePUAP WS 2.cer), który należy pobrać z portalu ePUAP (<http://www.epuap.gov.pl/>): *Strona główna>Pomoc>Integratorzy>Specyfikacja WSDL*.

Certyfikat systemu dziedzicznego - to certyfikat niekwalifikowany serwerowy z rozszerzeniem uwierzytelnianie klienta", który należy pozyskać. Wymagania do tego certyfikatu znajdują się w "Instrukcji dla użytkowników integrujących się z ePUAP w zakresie interfejsów podsystemu Profil Zaufany", udostępnionej na portalu ePUAP: *Strona główna>Pomoc>Integratorzy>Dokumentacja*.

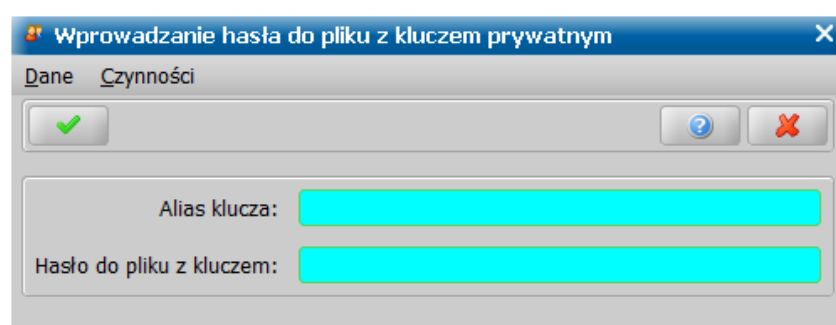
Identyfikator podmiotu ePUAP - to unikalny identyfikator (nazwa aplikacji) podany podczas rejestracji aplikacji w systemie ePUAP w konsoli Draco.



Aby wczytać certyfikat systemu ePUAP, wybieramy przycisk **Wczytaj certyfikat systemu ePUAP** i wskazujemy plik certyfikatu, zapisany na dysku, zawierający certyfikat systemu ePUAP (ePUAP WS 2.cer). Po poprawnym wczytaniu certyfikatu systemu ePUAP, jego dane zostaną wyświetlone w sekcji **Certyfikat systemu ePUAP**.



Aby wczytać certyfikat systemu dziedzinnego, wybieramy przycisk **Wczytaj certyfikat systemu dziedzinnego**. W oknie "Wprowadzanie hasła do pliku z kluczem prywatnym" podajemy **Alias klucza** i **Hasło do pliku z kluczem**, otrzymane wraz z certyfikatem.



Wprowadzone dane zatwierdzamy ikoną **Akceptuj**. Rozpocznie się proces wczytywania certyfikatu systemu dziedzinnego. Jeżeli system zostanie poprawnie zarejestrowany, dane certyfikatu dla zarejestrowanego systemu dziedzinnego zostaną wyświetlone w sekcji **Certyfikat systemu dziedzinnego**. Po poprawnym wczytaniu certyfikatu, jego dane zostaną wyświetlone w sekcji **Certyfikat systemu dziedzinnego**.

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, wybieramy ikonę **Akceptuj**.

Po poprawnym skonfigurowaniu ustawień dla systemu ePUAP możemy korzystać z podpisywania dokumentów za pomocą zaufanego profilu ePUAP.

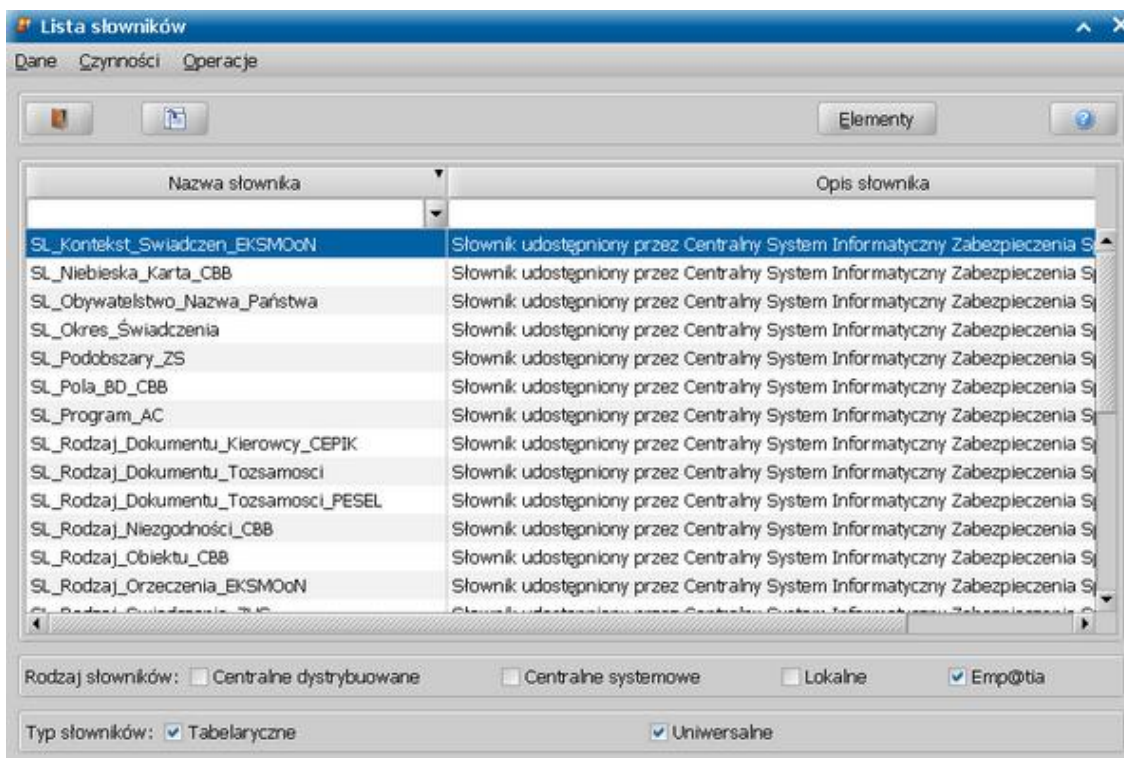
Słowniki systemu Emp@tia

Aby wczytać aktualną wersję słowników z systemu Emp@tia, w głównym oknie systemu wybieramy menu **Administracja>Emp@tia>Import słowników z systemu Emp@tia**. Po wybraniu tego menu rozpocznie się proces pobierania słowników. Jeżeli proces ten przebiegnie poprawnie, po jego zakończeniu pojawi się stosowany komunikat.

Uwaga: Aby import słowników z systemu Emp@tia był możliwy, należy poprawnie skonfigurować połączenie z serwerem Emp@tia oraz zarejestrować system dziedzinnowy 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 dziedzinnego, o czym system poinformuje nas komunikatem.

Wczytane słowniki dostępne będą po wybraniu menu **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.

Korzystając z menu *Administracja* > *Emp@tia* > *Słowniki terytorialne z systemu Emp@tia* Użytkownik ma możliwość przeglądania i pobierania aktualnych słowników terytorialnych zgodnych z GUS, udostępnianych przez CSIZS.

Uwaga: Aby móc pobrać elementy słowników terytorialnych z systemu Emp@tia, należy poprawnie skonfigurować połączenie z serwerem Emp@tia oraz zarejestrować system dziedziny w systemie Emp@tia, patrz rozdział [Konfiguracja ustawień dla Empatii](#).

Po wybraniu menu *Administracja* > *Emp@tia* > *Słowniki terytorialne z systemu Emp@tia* przejdziemy na listę elementów słownika "Lista elementów słownika: Województwa". Wykorzystanie słowników terytorialnych jest opisane w rozdziale [Wprowadzanie adresów w POMOST Std w oparciu o słowniki terytorialne udostępniane przez CSIZS Emp@tia](#).

Dziennik zdarzeń dla integracji z systemem Emp@tia

Wszystkie usługi wywoływane z systemu POMOST, 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 wybieramy menu: *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.

Rodzaj zdarzenia	Login użytkownika	Czas zdarzenia	Status zdarzenia	Czas nieudanej próby	Czas wy
[CBB] Weryfikuj Dane Osoby	ZK	2013/09/13 14:05:08	wysłane	2013/09/13 14:05:08	2013/09
[CBB] Weryfikuj Występowanie Osoby	ZK	2013/09/13 14:05:07	wysłane	2013/09/13 14:05:08	2013/09
[CBB] Udostępnij Dane Osoby	ZK	2013/09/13 13:47:19	wysłane	2013/09/13 13:47:20	2013/09
[CBB] Weryfikuj Dane Osoby	ZK	2013/09/13 13:34:58	wysłane	2013/09/13 13:34:58	2013/09
[CBB] Weryfikuj Występowanie Osoby	ZK	2013/09/13 13:34:57	wysłane	2013/09/13 13:34:58	2013/09
[CBB] Pobierz Wynik Aktualizacji Beneficjenta	ZK	2013/09/13 13:34:03	wysłane	2013/09/13 13:34:03	2013/09
[CBB] Aktualizuj Beneficjenta PS	ZK	2013/09/13 13:34:01	wysłane	2013/09/13 13:34:03	2013/09
[OTM] Wyślij wywiady	migr	2013/09/13 12:20:48	wysłane		2013/09
[OTM] Daj szablony	migr	2013/09/13 12:19:15	wysłane		2013/09
[OTM] Wyślij wywiady	migr	2013/09/13 12:19:06	wysłane		2013/09
[OTM] Wyślij wywiady	migr	2013/09/13 11:27:34	wysłane		2013/09
[OTM] Daj szablony	migr	2013/09/13 11:25:19	wysłane		2013/09
[OTM] Wyślij wywiady	migr	2013/09/13 11:24:42	wysłane		2013/09
[SŁOWNIKI] Udostępnij słownik z powiązaniem	ZK	2013/09/13 10:50:50	wysłane	2013/09/13 10:50:52	2013/09
[SŁOWNIKI] Udostępnij listę słowników	ZK	2013/09/13 10:50:50	wysłane	2013/09/13 10:50:50	2013/09
[SŁOWNIKI] Udostępnij słownik z powiązaniem	ZK	2013/09/13 10:50:40	wysłane	2013/09/13 10:50:42	2013/09
[SŁOWNIKI] Udostępnij listę słowników	ZK	2013/09/13 10:50:39	wysłane	2013/09/13 10:50:40	2013/09
[SŁOWNIKI] Udostępnij słownik	ZK	2013/09/13 10:50:28	wysłane	2013/09/13 10:50:28	2013/09
[SŁOWNIKI] Udostępnij słownik	ZK	2013/09/13 10:50:28	wysłane	2013/09/13 10:50:28	2013/09
[SŁOWNIKI] Udostępnij słownik	ZK	2013/09/13 10:50:28	wysłane	2013/09/13 10:50:28	2013/09
[SŁOWNIKI] Udostępnij słownik	ZK	2013/09/13 10:50:27	wysłane	2013/09/13 10:50:28	2013/09

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 Bazy 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".

Niewysłane komunikaty do systemu Emp@tia

Wszystkie usługi udostępniane przez Centralny System Informatyczny Zabezpieczenia Społecznego „Emp@tia”, wywoływane z systemu POMOST, których nie udało się wysłać do CSIZS, są zapisywane na liście niewysłanych komunikatów.

Aby sprawdzić, których zdarzeń nie udało się wysłać do systemu Emp@tia, z głównego okna systemu wybieramy menu: *Administracja > Emp@tia > Niewysłane komunikaty do systemu Emp@tia*.

Otworzy się okno "Niewysłane komunikaty do systemu Emp@tia".

Rodzaj zdarzenia	Login użytkownika	Czas zdarzenia	Status zdarzenia	Czas nieudanej próby	Liczba nieudanych prób
[CBB] Aktualizuj Beneficjenta PS	ZK	2014/12/22 09:52:46	niewysłane	2014/12/22 09:52:49	1
[CBB] Aktualizuj Beneficjenta PS	ZK	2014/12/22 09:52:45	niewysłane	2014/12/22 09:52:49	1
[CBB] Aktualizuj Beneficjenta PS	ZK	2014/12/22 09:42:45	niewysłane	2014/12/22 09:52:49	2
[CBB] Aktualizuj Beneficjenta PS	ZK	2014/12/22 09:32:47	niewysłane	2014/12/22 09:42:46	2
[CBB] Aktualizuj Beneficjenta PS	ZK	2014/12/19 17:18:45	niewysłane	2014/12/22 09:32:49	4
[CBB] Aktualizuj Beneficjenta PS	ZK	2014/12/19 17:08:45	niewysłane	2014/12/19 17:18:46	2
[CBB] Pobierz Niezgodności Danych SD	AUTOMAT	2014/12/19 17:04:13	niewysłane	2014/12/19 17:04:36	1
[CBB] Aktualizuj Status Niezgodności SD	AUTOMAT	2014/12/19 17:01:31	niewysłane	2014/12/19 17:01:53	1
[CBB] Aktualizuj Beneficjenta PS	ZK	2014/12/19 13:07:09	niewysłane	2014/12/19 13:07:11	1
[CBB] Aktualizuj Beneficjenta PS	ZK	2014/12/19 13:07:06	niewysłane	2014/12/19 13:07:08	1
[CBB] Aktualizuj Beneficjenta PS	ZK	2014/12/19 13:07:04	niewysłane	2014/12/19 13:07:08	1
[SŁOWNIKI] Udostępnij słownik	q	2014/12/19 11:17:59	niewysłane	2014/12/19 11:18:00	1
[SŁOWNIKI] Udostępnij słownik	q	2014/12/19 11:17:55	niewysłane	2014/12/19 11:17:56	1

Każda wykonana operacja zawiera w poszczególnych kolumnach informację o rodzaju wykonanego zdarzenia, loginie użytkownika, który ją wykonał, czasie jej wykonania, statusie zdarzenia (zdarzenie może mieć status *niewysłane* lub *do wysłania cyklicznego*), czasie nieudanej próby wysłania zdarzenia oraz liczbie nieudanych prób.

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 przyczyny** możemy wyświetlić przyczyny niewysłania zdarzenia do systemu Emp@tia.

Za pomocą przycisku **Stop** możemy zatrzymać przesyłanie do systemu Emp@tia zdarzeń, dotyczących weryfikacji danych w systemach zewnętrznych i Centralnej Bazy 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 wysłania zapytania, aż do uzyskania połączenia. Po wybraniu tego przycisku zdarzenie otrzyma status "*niewysłane*".

Za pomocą przycisku **Kontynuuj wysyłanie** możemy wznowić kontynuację próby wysłania zdarzenia. Przycisk jest dostępny tylko dla zdarzeń o statusie "*do wysłania cyklicznego*", których liczba nieudanych prób wysłania jest większa lub równa 5. Kontynuacja próby wysłania zdarzenia nie będzie możliwa jeśli okaże się, że status zdarzenia zmienił się już, np. na "*niewysłane*" lub "*wysłane*".

Informacje wysłane do Centralnej Bazy Beneficjentów (CBB)

Aby poprawnie działały usługi [Weryfikacja tożsamości osoby w Centralnej Bazy Beneficjentów](#) oraz [Weryfikacja pobierania świadczeń w innych Jednostkach Terenowych](#), systemy POMOST Std działające we wszystkich Jednostkach zarejestrowanych w CSIS Emp@tia, automatycznie wysyłają informację o beneficjentach pomocy społecznej, a także o złożonych przez nich wnioskach oraz o udzielonej bądź odmówionej im pomocy.

Osoby, które podlegają wysłaniu do CBB, to:

- osoby będące podmiotem wniosków o udzielenie pomocy społecznej;
- świadczeniobiorcy świadczeń przyznanych decyzją lub w formie bezdecyzyjnej (np. pracy socjalnej, biletu kredytowanego, posiłku bez decyzji w ramach programu dożywiania)
- osoby, którym odmówiono przyznania pomocy;
- członkowie rodziny osób wymienionych w punktach a), b) lub c).

Pozostałe osoby rejestrowane w systemie POMOST Std, nie podlegają wysłaniu do CBB.

Dla osób podlegających wysłaniu 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, albo zatwierdzenia świadczenia bezdecyzyjnego (dla posiłków bez decyzji – w chwili rozliczenia dokumentu rozliczeniowego);
- odmownie pomocy osobie wskazanej jako podmiot decyzji odmownej – w chwili zatwierdzenia tej decyzji;
- wniosku o pomoc, w którym osoba jest podmiotem – w chwili zaakceptowania okna rejestracji wniosku;
- wywiadzie środowiskowym przeprowadzonym w formie tradycyjnej lub elektronicznej (tj. przy pomocy terminalu mobilnego) – w chwili dołączenia tego wywiadu do wniosku lub decyzji;
- kontraktu socjalnego – w chwili jego zatwierdzenia;
- odwołania 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 menu *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 Danych, np. o osobie, rodzinie, 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;
- statusie informacji.

The screenshot shows a window titled "Informacje wysłane do Centralnej Bazy Beneficjentów" with two tabs: "Dane" and "Czynności". Below the tabs are two buttons: "Pokaż wysłane informacje" and "Pokaż osobę, której dotyczą informacje". The main area contains a table with the following data:

Informacja	Czas	Login użytkownika	Status
Wniosek	2013/09/26 12:03:38	ZK	CBB potwierdziło stan zgodny z SD
Rodzina	2013/09/26 11:13:44	ZK	CBB potwierdziło stan zgodny z SD
Osoba	2013/09/26 11:13:40	ZK	CBB potwierdziło stan zgodny z SD
Adres stały	2013/09/26 11:13:15	ZK	CBB potwierdziło stan zgodny z SD

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 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.

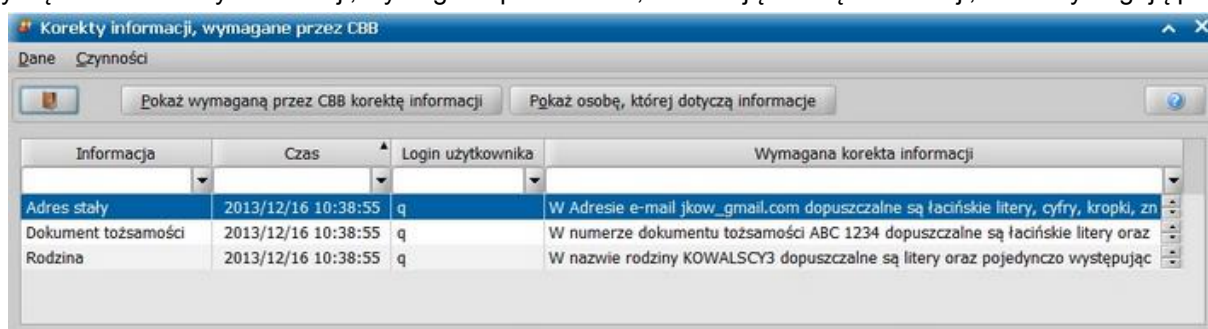
Za pomocą przycisku **Pokaż osobę, której dotyczą informacje** możemy wyświetlić szczegółowe dane osoby, której dotyczy informacja wysłana do CBB. Jeśli osoba została usunięta z systemu POMOST Std, zamiast okna danych osobowych, zostanie wyświetlony komunikat informujący o tym fakcie.

Korekty informacji, wymagane przez Centralną Bazę Beneficjentów

Informacje o beneficjentach pomocy społecznej muszą spełniać restrykcje nałożone przez Centralną Bazę Beneficjentów, aby zostały poprawnie wysłane do CBB. Jeżeli informacje nie spełniają tych restrykcji, to nie zostaną wysłane do Centralnej Bazy Beneficjentów. Informacje takie są zapisywane na liście korekt informacji, wymaganych przez CBB i wymagają poprawy, 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 menu *Emp@tia>Korekty informacji, wymagane przez CBB*.

Otworzy się okno "Korekty informacji, wymagane przez CBB", zawierające listę informacji, które wymagają poprawy.

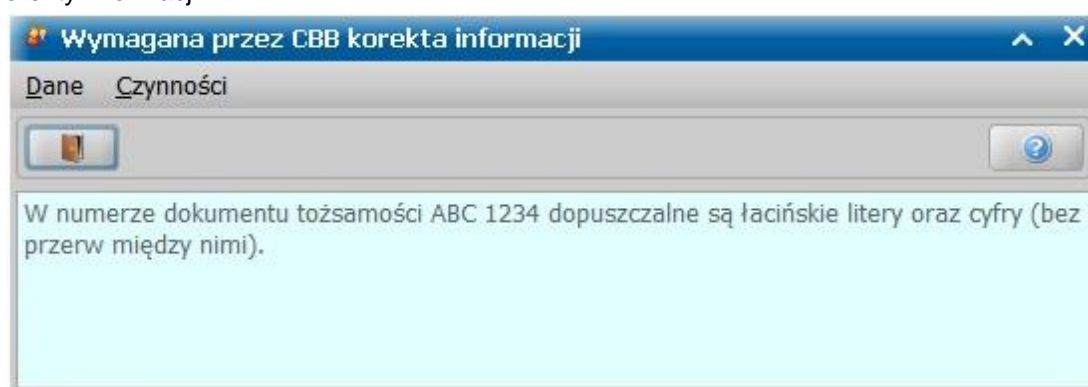


Informacja	Czas	Login użytkownika	Wymagana korekta informacji
Adres stały	2013/12/16 10:38:55	q	W Adresie e-mail jkow_gmail.com dopuszczalne są łacińskie litery, cyfry, kropki, zn
Dokument tożsamości	2013/12/16 10:38:55	q	W numerze dokumentu tożsamości ABC 1234 dopuszczalne są łacińskie litery oraz
Rodzina	2013/12/16 10:38:55	q	W nazwie rodziny KOWALSCY3 dopuszczalne są litery oraz pojedynczo występując

Poszczególne kolumny informują o:

- rodzaju informacji, która wymaga korekty;
- czasie wykonania tej czynności;
- loginie użytkownika, który wykonał w systemie POMOST Std czynność, która spowodowała próbę wysłanie informacji do CBB;
- szczegółach wymaganej korekty.

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 pseudonimie dopuszczalne są litery oraz występujące pojedynczo spacje.
- W miejscu urodzenia dopuszczalne są litery oraz występujące pojedynczo spacje lub myślniki.
- W miejscowości dopuszczalne są litery oraz występujące pojedynczo apostrofy, myślniki lub spacje.
- W ulicy dopuszczalne są litery, ciągi cyfr oraz występujące pojedynczo spacje, myślniki, kropki, apostrofy lub cudzysłowy.
- W numerze domu dopuszczalne są łącińskie litery, duże polskie litery oraz cyfry (bez przerw między nimi).
- W poczcie dopuszczalne są litery, cyfry oraz występujące pojedynczo apostrofy, myślniki albo spacje.
- W adresie e-mail dopuszczalne są łącińskie litery, cyfry, kropki, znak podkreślenia oraz musi występować znak @.
- 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 łącińskie litery oraz cyfry (bez przerw między nimi), a także znak /.
- Nazwy rodzin oraz numery telefonów nie mają ograniczeń na dopuszczalne znaki – nie mogą jedynie przekroczyć długości 50 znaków.

Za pomocą przycisku **Pokaż osobę, której dotyczą informacje** możemy wyświetlić szczegółowe dane osoby, której dotyczy informacja, wymagająca korekty.

Listę informacji, wymagających korekty, możemy wydrukować, korzystając z raportu z listy (menu *Czynności>Raport z listy*).

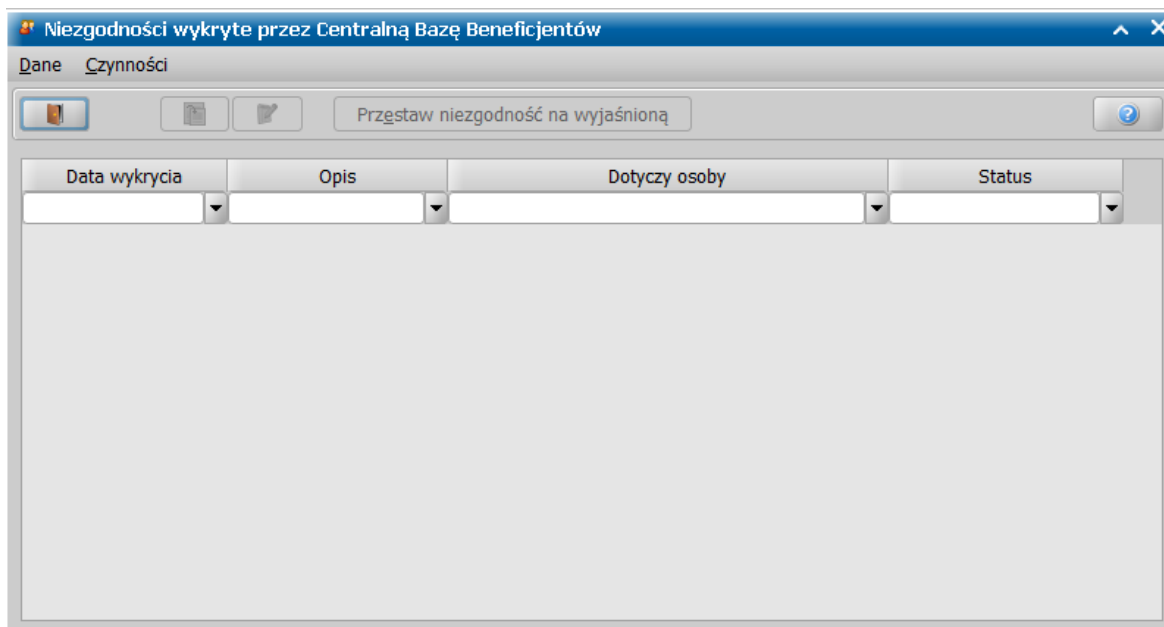
Po dokonaniu korekty informacji, która jej wymagała, system POMOST Std podejmie próbę wysłania tej informacji do Centralnej Bazy Beneficjentów. Jeżeli dana informacja będzie spełniała nałożone restrykcje, to zostanie wysłana do CBB i zniknie z okna "Korekty informacji, wymagane przez CBB", a pojawi się w oknie "Informacje wysłane do Centralnej Bazy Beneficjentów".

Niezgodności wykryte przez Centralną Bazę Beneficjentów

Centralna Baza Beneficjentów (CBB) jest w stanie wykryć różnice w danych tej samej osoby, występujące między różnymi Ośrodkami Pomocy Społecznej, w których zarejestrowano te dane. Przykładowo, CBB może wykryć sytuację, w której w dwóch różnych Ośrodkach wprowadzono do systemu POMOST Std dane osobowe zawierające ten sam numer PESEL, ale różniące się imieniem, nazwiskiem, numerem dowodu osobistego, adresem itd. Bez CBB, różnica ta nie będzie wykryta ani w jednym, ani w drugim Ośrodku, ze względu na fakt, że Ośrodki te mają różne bazy danych systemu POMOST Std, nie widzące nawzajem swoich danych. Kiedy CBB wykryje takie różnice, wysyła tzw. niezgodność do Ośrodków, w których wystąpiły różniące się między sobą dane tej samej osoby.

Uwaga! Fakt wykrycia niezgodności przez CBB, w ogólnym przypadku nie musi oznaczać nieprawidłowości. Mogą oznaczać np. prawidłową zmianę adresu związaną ze zmianą miejsca zamieszkania osoby, wymianę dowodu osobistego, czy też zmianę nazwiska związaną z zawarciem związku małżeńskiego. Otrzymanie niezgodności z CBB pozwala jednak na zwrócenie uwagi na dane tej osoby i w związku z tym na wykrycie ewentualnej faktycznej nieprawidłowości.

Administrator systemu POMOST Std ma możliwość sprawdzenia, czy Centralna Baza Beneficjentów wykryła niezgodności. W tym celu, z głównego okna systemu w roli Administracji należy wybrać menu *Emp@tia>Niezgodności wykryte przez CBB*. Otworzy się okno "Niezgodności wykryte przez Centralną Bazę Beneficjentów". W celu sprawdzenia należy wybrać przycisk **Sprawdź czy są nowe niezgodności**. Jeśli niezgodności zostaną wykryte, to system POMOST Std pobierze je automatycznie. Lista będzie prezentować wykryte niezgodności.



Poszczególne kolumny informują o:

- dacie wykrycia niezgodności;
- opisie wykrytej niezgodności;
- osobie, której dotyczy niezgodność;
- statusie niezgodności.

Niezgodność wykryta przez CBB może przyjmować statusy: *odebrana, potwierdzono odbiór, wysyłanie wyjaśnienia, wyjaśniona, anulowana*.

Za pomocą ikony **Przełącznik** lub **Modyfikacja** możemy przeglądać lub modyfikować szczegóły wybranej niezgodności. W trybie modyfikacji możemy tylko modyfikować pole **Uwagi**. W polu tym możemy wprowadzić wyjaśnienia, dotyczące niezgodności.

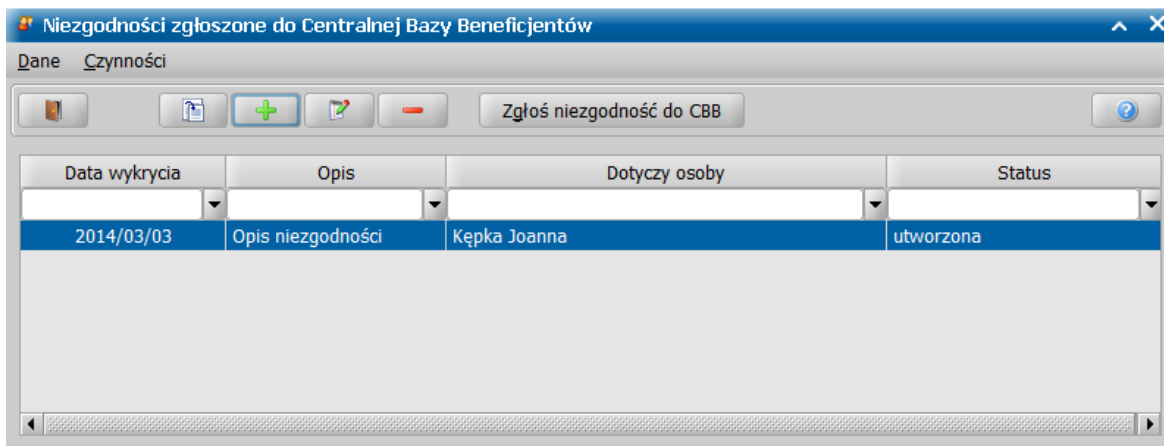
Jeśli w wyniku sprawdzenia danych osobowych okaże się, że dane osobowe w naszym Ośrodku zostały faktycznie wprowadzone niezgodnie ze stanem faktycznym, to należy w pierwszej kolejności poprawić te dane (za pomocą operacji Modyfikuj na liście osób zarejestrowanych w systemie), po czym na oknie "Niezgodności wykryte przez Centralną Bazę Beneficjentów" wybrać przycisk **Przełącznik niezgodność na wyjaśnioną**. Jeśli natomiast zgłoszona przez CBB niezgodność oznacza w istocie poprawną zmianę danych osobowych, po uzupełnieniu pola **Uwagi** na oknie szczegółów niezgodności, wybieramy przycisk **Przełącznik niezgodność na wyjaśnioną**.

Po wybraniu przycisku **Przełącznik niezgodność na wyjaśnioną**, niezgodność zmieni status na „wysyłanie wyjaśnienia”. Kiedy CBB potwierdzi poprawne przestawienie statusu, status ten zmieni się na „wyjaśniona”.

Niezgodności zgłoszone do Centralnej Bazy Beneficjentów

W szczególnych przypadkach może okazać się, że Centralna Baza Beneficjentów (CBB) w sposób niewłaściwy uznała dane osobowe przesłane z różnych Ośrodków Pomocy Społecznej, za dane dotyczące tej samej osoby, w związku z czym zgłasza niezgodności, które w istocie nie są niezgodnościami, gdyż różnice w danych osobowych dotyczą dwóch różnych osób. W takim przypadku, administrator systemu POMOST Std może tę niezgodność zgłosić do Centralnej Bazy Beneficjentów.

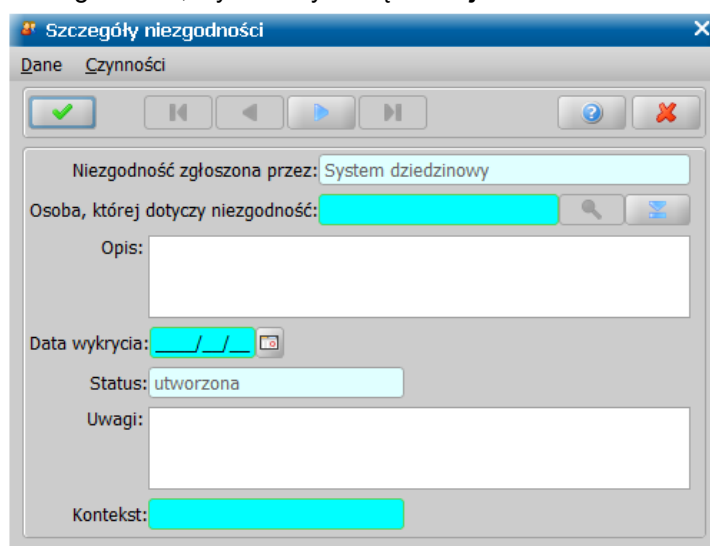
W tym celu, z głównego okna systemu w roli Administracji należy wybrać menu *Emp@tia>Niezgodności zgłoszone do CBB*. Otworzy się okno "Niezgodności zgłoszone do Centralnej Bazy Beneficjentów", zawierające listę zgłoszonych niezgodności.



Poszczególne kolumny informują o:

- dacie wykrycia niezgodności;
- opisie niezgodności;
- osobie, której dotyczy niezgodność;
- statusie niezgodności.

Aby zarejestrować zgłoszenie niezgodności, wybieramy ikonę **Dodaj**.



W oknie "Szczegóły niezgodności" określamy **Osobę, której dotyczy niezgodność**, **Opis niezgodności**, **Datę wykrycia** oraz **Kontekst**.

Uwaga: Jako osobę, której dotyczy niezgodność, możemy wskazać osobę, której tożsamość została zweryfikowana w Centralnej Bazie Beneficjentów (patrz rozdział Weryfikacja tożsamości osoby w Centralnej Bazie Beneficjentów).

Akceptujemy wprowadzone dane niezgodności. Zarejestrowana niezgodność pojawi się na liście i będzie mieć status "utworzona".

Szczegóły wybranej niezgodności, możemy przeglądać, modyfikować, wybierając ikonę **Przełączaj**, **Modyfikacja**. Za pomocą przycisku **Usuń** możemy usunąć utworzoną niezgodność.

Uwaga: Modyfikować lub usunąć niezgodność możemy do momentu jej wysłania do CBB.

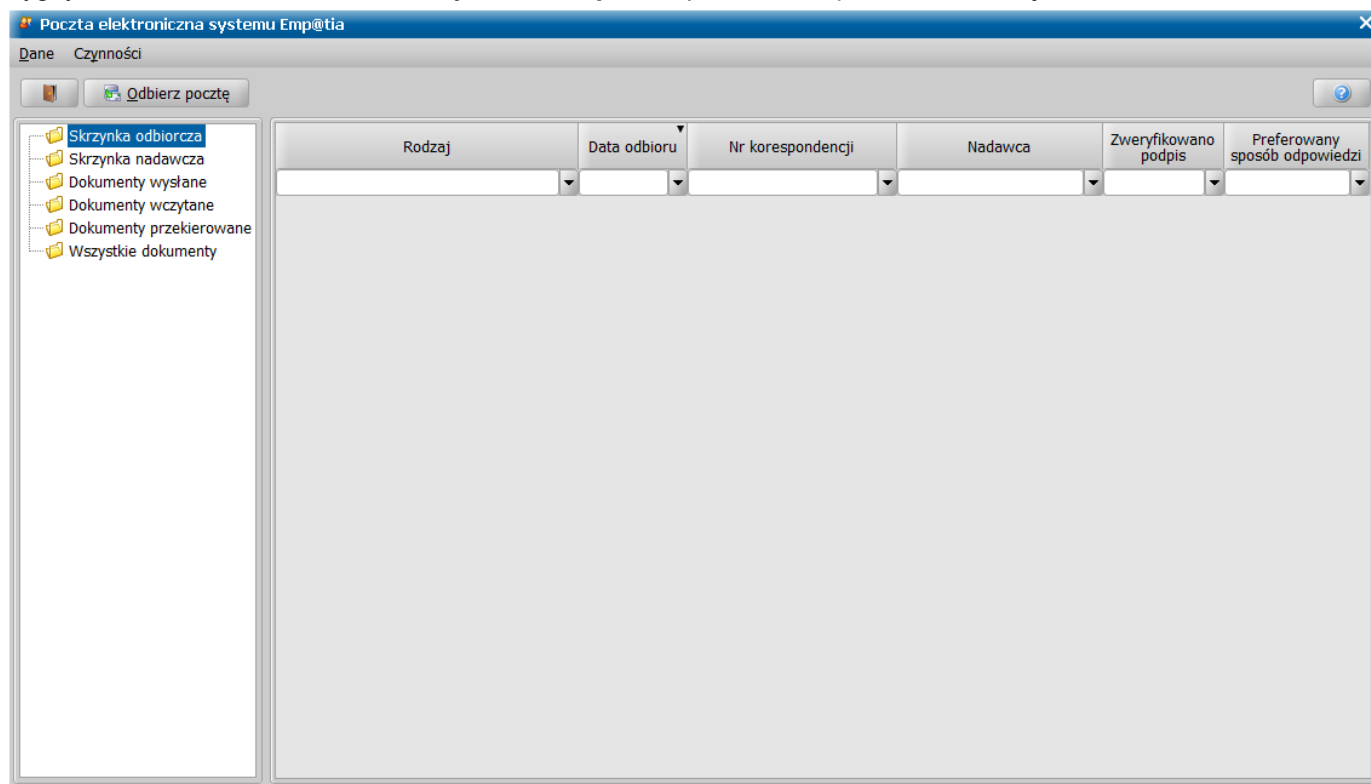
Aby zgłosić utworzoną niezgodność do Centralnej Bazy Beneficjentów, wybieramy przycisk **Zgłoś niezgodność do CBB**. Niezgodność zgłoszona do CBB otrzyma status "wysłana".

Poczta elektroniczna systemu Emp@tia

Za pomocą funkcjonalności poczty elektronicznej systemu Emp@tia, system POMOST Std umożliwia:

- odbieranie dokumentów złożonych przez beneficjentów w formie elektronicznej przy pomocy Portalu Informacyjno-Uslugowego powstałego w ramach projektu 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-Uslugowy 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.

Wygląd okna "Poczta elektroniczna systemu Emp@tia" przedstawia poniższa ilustracja.



Aby przejść do tego okna i tym samym do obsługi poczty elektronicznej systemu Emp@tia, można skorzystać z następujących ścieżek:

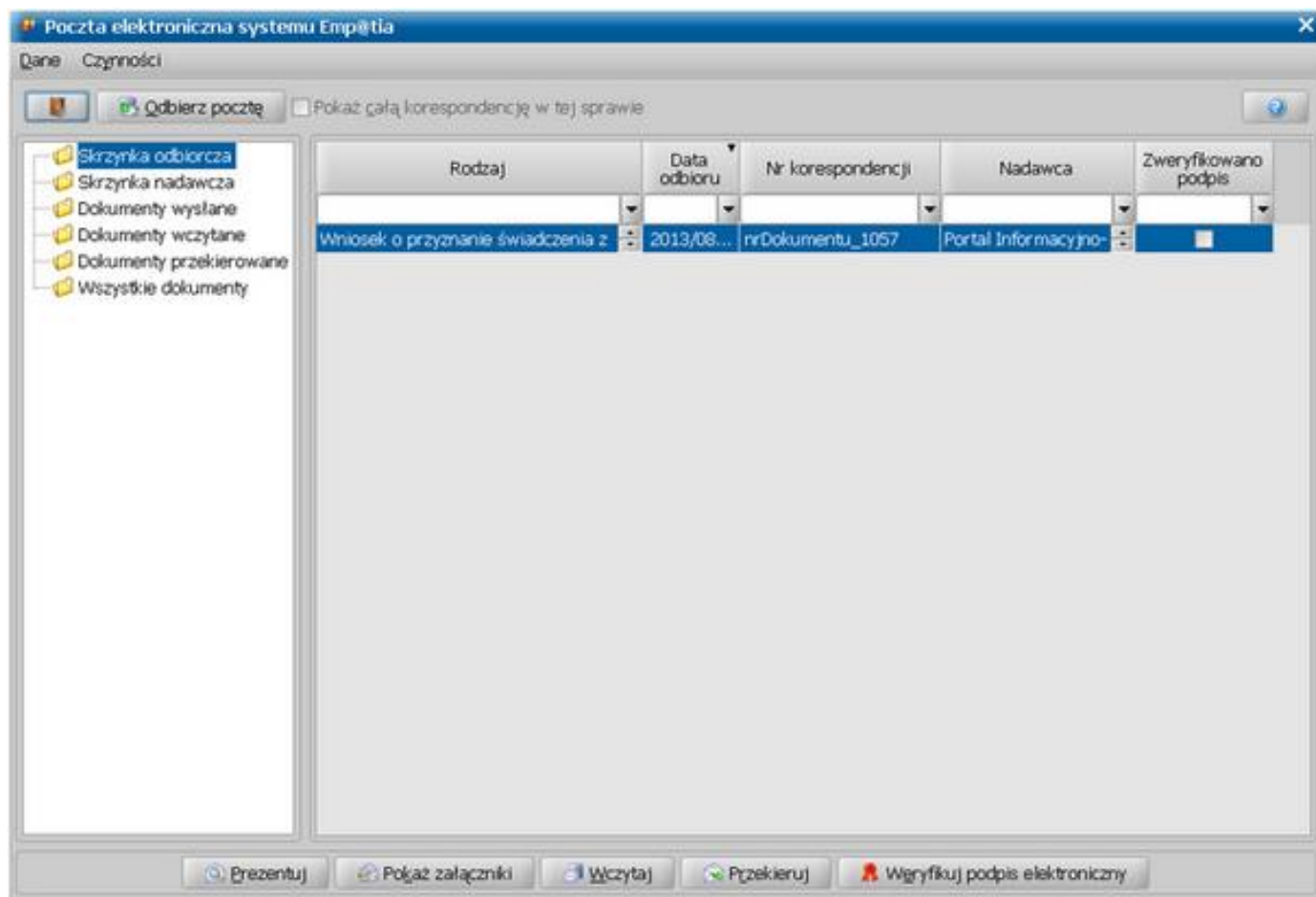
- na liście wszystkich dokumentów (*Obsługa klienta>Dokumenty>Wszystkie dokumenty*) wybieramy menu *Poczta systemu Emp@tia*.
- na roli **Administracja** wybieramy menu *Emp@tia > Poczta elektroniczna system Emp@tia*.
- w teczce rodziny wybieramy menu *Poczta systemu Emp@tia* - w przypadku wejścia na 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.

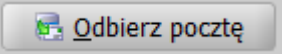
Uwaga:

- 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 wyświetlone na liście.

Uwaga! Odebranie dokumentu skutkuje automatycznym wysłaniem do nadawcy potwierdzenia Urzędowego Potwierdzenia Odbioru (UPO). Potwierdzenie to stanie się dostępne dla nadawcy wiadomości np. dla osoby, która złożyła wniosek na Portalu Informacyjno-Uslugowym Emp@tia.

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-Uslugowym) lub zapisać na dysku komputera (jeśli jest to załącznik w postaci dowolnego pliku).

Wczytaj - przycisk umożliwia wczytanie odebranej korespondencji do dokumentu zgodnego z systemem Pomost, 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.

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-Uslugowego, 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 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-Uslugowym Emp@tia.

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.

Dane

Podmiot wniosku o przyznanie świadczenia z pomocy społecznej

Dane osobowe Adres

Nr ewid. (PESEL): 76120723671 Data urodzenia: 1976/12/07

Nazwisko: Kowalski Drugie nazwisko:

Imię: Jan Drugie imię:

Rodzaj dokumentu tożsamości:

Numer dokumentu tożsamości: cudzoziemiec

Sprawdź występowanie osoby w systemie POMOST Std

Osoby zarejestrowane w systemie POMOST

Nr ewid. (PESEL)	Nazwisko i imię	Data urodzenia	Numer dokumentu tożsamości	Adres do korespondencji
------------------	-----------------	----------------	----------------------------	-------------------------

Wybierz osobę wskazaną na liście

Rejestruj jako nową osobę

Rezygnuj

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

Osoby zarejestrowane w systemie POMOST

Nr ewid. (PESEL)	Nazwisko i imię	Data urodzenia	Numer dokumentu tożsamości	Adres do korespondencji
81080416110	Kowalski Jan	1981/08/04		Opolska 25/25, 21-276 KRAK

Wybierz osobę wskazaną na liście

Rejestruj jako nową osobę

Rezygnuj

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 wybierając przyciski **Tak** lub **Nie**, decydujemy czy chcemy uaktualnić dane osobowe wskazanej osoby, widoczne na liście.

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, 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 podręczniku Użytkownika systemu Pomost Std, 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.

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 podręczniku Użytkownika systemu Pomost Std, 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, prowadzi wspólnego gospodarstwa w rodzinie.

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 i został opisany w podręczniku Użytkownika systemu Pomost Std, 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.

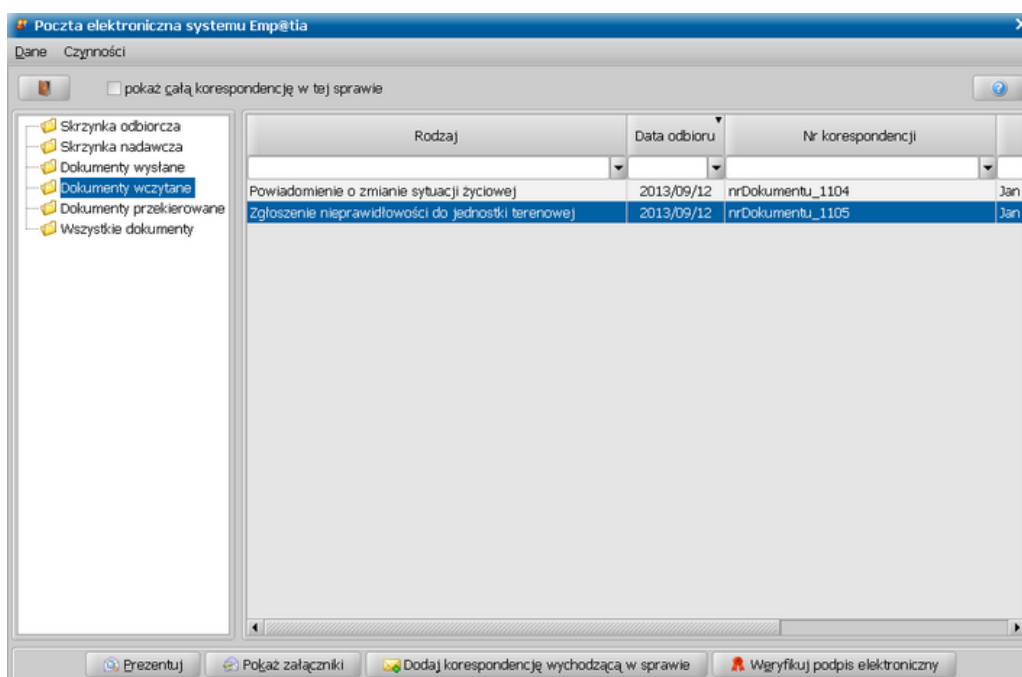
Decyzja wydana w sprawie tego wniosku, jak również inne dokumenty powstałe w tej sprawie, mogą być wysłane w formie elektronicznej do osoby, która złożyła wniosek na Portalu Emp@tia, w sposób opisany w rozdziale [Wysłanie korespondencji wychodzącej w sprawie \(np. decyzji\)](#).

Odebrana korespondencja, dla której wczytaliśmy wniosek, zostanie zapisana na liście dokumentów wczytanych.

Wysłanie korespondencji wychodzącej w sprawie (np. decyzji)

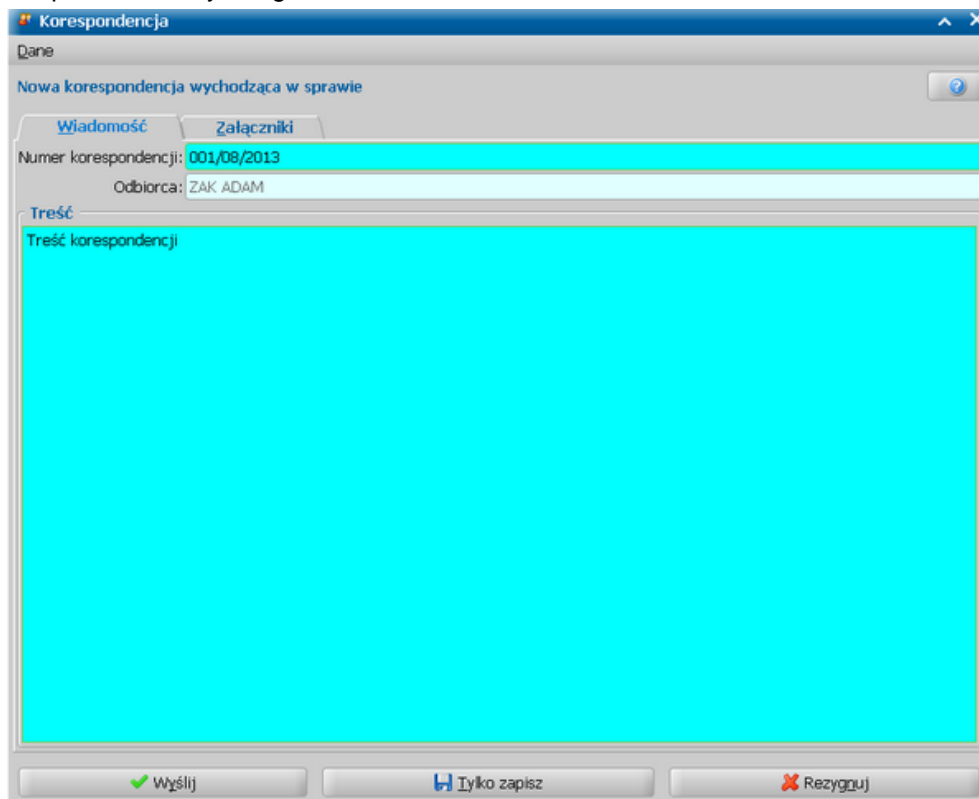
Jeśli wniosek, który został złożony w formie elektronicznej na Portalu Emp@tia, został odebrany w systemie POMOST Std i wczytany do teczki rodziny, to decyzje wydane w sprawie tego wniosku, a także inne dokumenty wychodzące w tej sprawie (np. prośby o uzupełnienie dokumentów) mogą zostać wysłane z systemu POMOST Std w formie elektronicznej na Portal Emp@tia, do osoby, która złożyła wniosek. Sposób wysyłania korespondencji wychodzącej, przedstawiony w niniejszym rozdziale, jest taki sam dla wszystkich rodzajów wniosków otrzymanych z Portalu Emp@tia, jak również dla odwołań otrzymanych z tego portalu.

Z teczki rodziny, zawierającej wczytany wniosek (albo odwołanie), odebrany uprzednio z Portalu Emp@tia, przechodzimy do okna poczty, wybierając menu *Poczta systemu Emp@tia*. W drzewku, znajdującym się z lewej strony na oknie poczty, wybieramy pozycję *Dokumenty wczytane*.



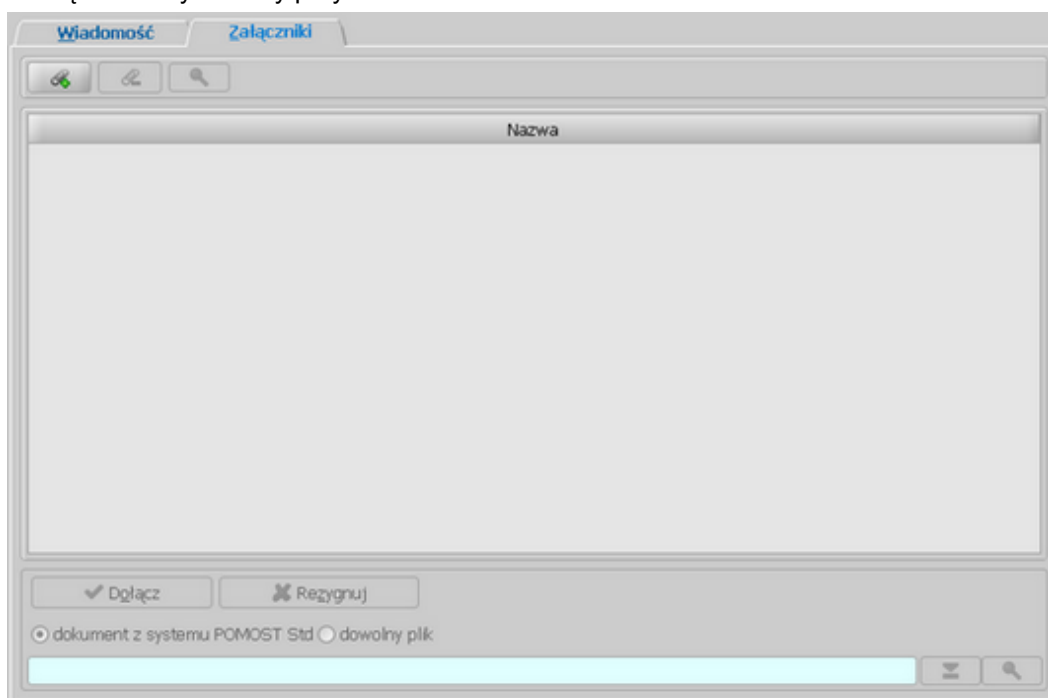
Odnajdujemy na liście wczytanych dokumentów wniosek (lub odwołanie), w sprawie którego chcemy wysłać korespondencję wychodzącą i wybieramy przycisk **Dodaj korespondencję wychodzącą w sprawie**.

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 uprzednio wczytanego wniosku.

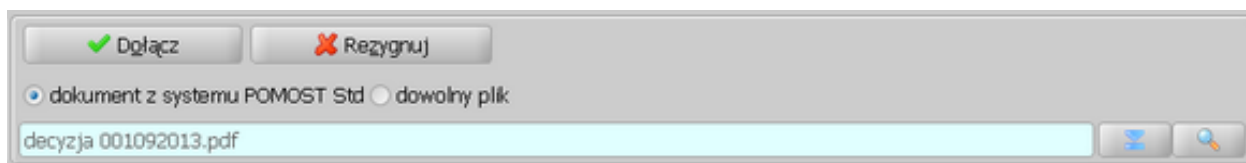





Na zakładce **Załączniki** możemy dodać załącznik do korespondencji. Możemy tu załączyć dokument z teczki rodziny (np. wydaną w sprawie decyzję, albo inny dokument np. prośbę o uzupełnienie dokumentów), jak również dowolny plik. W przypadku dołączenia decyzji lub innego dokumentu z teczki, dołączony 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



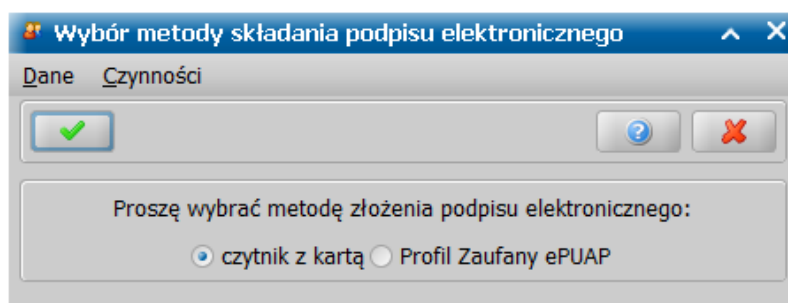
Aktywna stanie się dolna część okna, w której zaznaczając opcję **dokument z systemu Pomost Std** lub **dowolny plik** określamy czy ma być to dokument, znajdujący się już w systemie, czy inny dowolny plik zapisany na dysku.



Za pomocą ikony  wskazujemy konkretny dokument. Dokumenty z systemu Pomost 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 korespondencję, wybieramy przycisk **Wyślij**.

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**.

Wybór właściwej metody zatwierdzamy ikoną **Akceptuj**.

Po wybraniu metody **Profil Zaufany ePUAP** system POMOST STd automatycznie przekieruje nas na stronę internetową portalu ePUAP, gdzie należy

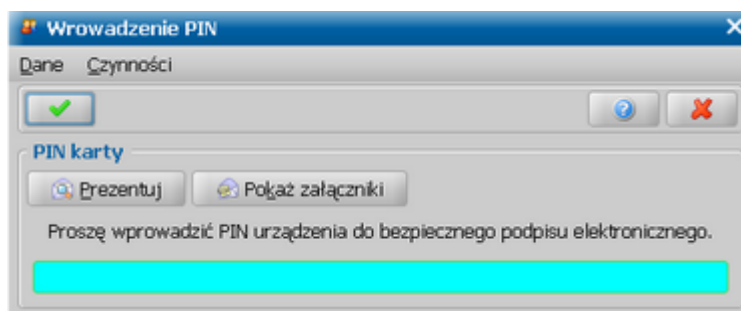
- zalogować się do portalu
- podpisać dokument wybranym profilem zaufania.

Wynik złożonego podpisu elektronicznego zostanie zaprezentowany w oknie "**Wynik podpisu**".

Przed pierwszym skorzystaniem z metody podpisywania profilem zaufanym ePUAP należy skonfigurować ustawienia dla ePUAP wg rozdziału [Konfiguracja ustawień dla ePUAP](#).

Uwaga! Podpis elektroniczny za pomocą Profilu Zaufanego ePUAP powinien być stosowany tylko tam, gdzie dopuszcza to Kodeks Postępowania Administracyjnego.

W przypadku wyboru 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 poprawnym zweryfikowaniu podpisu elektronicznego korespondencja zostanie wysłana. W przypadku wystąpienia błędu podczas składania podpisu proces wysłania korespondencji zostanie przerwany.

Jeśli z jakichś przyczyn nie chcemy wysłać 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**.

Po poprawnym zweryfikowaniu podpisu elektronicznego korespondencja zostanie wysłana do wskazanej osoby i zapisana na liście dokumentów wysłanych.

Kiedy wysłana korespondencja zostanie odebrana przez osobę, która złożyła wniosek na Portalu Informacyjno-Usługowym Emp@tia, automatycznie zostanie wysłane Urzędowe Potwierdzenie Doręczenia (UPD). Zostanie ono odebrane przez system POMOST Std podczas następnego wyboru przycisku „Odbierz pocztę”. Wówczas na liście dokumentów wysłanych, odpowiednia korespondencja będzie miała zaznaczoną opcję „Dostarczona”, a pod listą będzie dostępny przycisk „Pokaż UPD”, który zaprezentuje odebrane potwierdzenie.

Jeśli załącznikiem korespondencji była decyzja wybrana z listy dokumentów zarejestrowanych w systemie POMOST Std, to status decyzji zmieni się na „doręczona” automatycznie po odebraniu Urzędowego Potwierdzenia Doręczenia oraz zostanie uzupełniona data doręczenia decyzji. Stanie się to pod warunkiem, że w chwili odebrania UPD, decyzja w systemie POMOST Std będzie miała status „zatwierdzona”. Jeśli decyzja w systemie POMOST Std już wcześniej miała status „doręczona”, zmiana nie zostanie wykonana.

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.**”

Wczytanie odebranego powiadomienia o zmianie sytuacji życiowej osoby/rodziny

Aby wczytać do systemu POMOST 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**.

Nr ewid. (PESEL)	Nazwisko i imię	Data urodzenia	Numer dokumentu tożsamości	Adres do korespondencji
------------------	-----------------	----------------	----------------------------	-------------------------

Otworzy się okno "**Dopasowanie osoby**", w którym należy zweryfikować, czy osoba powiadamiająca o zmianie sytuacji życiowej, jest już zarejestrowana w systemie POMOST. 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".

Nr ewid. (PESEL)	Nazwisko i imię	Data urodzenia	Numer dokumentu tożsamości	Adres do korespondencji
81080416110	Kowalski Jan	1981/08/04		Opolska 25/25, 21-276 KRAKOW

Za pomocą ikon **Przeglądaj dane** i **Przynależność do rodzin** możemy przeglądać szczegółowe dane wyszukiwanej 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**

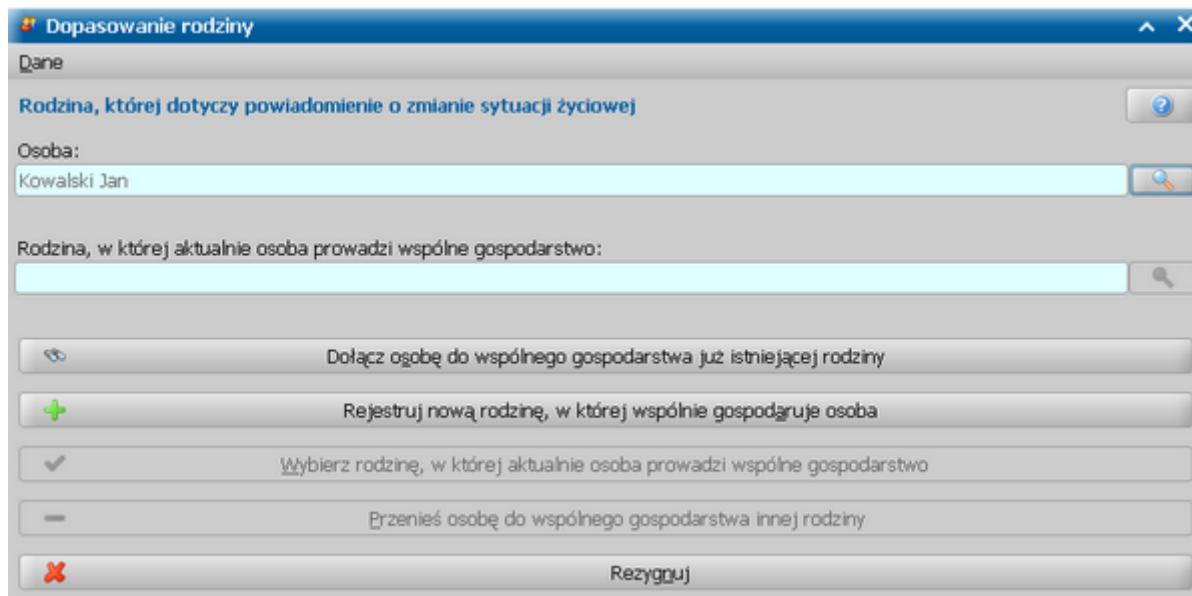
na liście, jeżeli dane osoby wprowadzone we wczytywanym powiadomieniu różnią się od danych tej osoby w systemie, to pojawi się okno "Aktualizacja danych osobowych", w którym wybierając przyciski **Tak** lub **Nie**, decydujemy czy chcemy uaktualnić dane osobowe wskazanej osoby, widoczne na liście.

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 powiadomienie, do rodziny, do której ta osoba należy.



Jeżeli osoba, której dotyczy wczytywane powiadomienie, nie prowadzi wspólnego gospodarstwa w żadnej rodzinie zarejestrowanej w systemie Pomost, 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 podręczniku Użytkownika systemu Pomost Std, 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.

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 podręczniku Użytkownika systemu Pomost Std, 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, prowadzi wspólne 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.

The screenshot shows a window titled "Powiadomienie o zmianie sytuacji życiowej" with a "Dane" tab selected. The notification details are as follows:

- Dotyczy rodziny: Kowalscy, Słomiana 11/22, 32-789 Kraków
- Numer urzędowy: [empty field]
- Data dokumentu: 2013/09/12
- Dotyczy osoby: Kowalski Jan, Słomiana 11/22, 32-789 Kraków

The main content area contains the following text:

ZMIANA SYTUACJI DOCHODOWEJ
Utrata dochodu

ZMIANA SYTUACJI RODZINNEJ
bez zmian

ZMIANA SYTUACJI MIESZKANIOWEJ
bez zmian

ZMIANA SYTUACJI ZAWODOWEJ
Utrata pracy

ZMIANA SYTUACJI ZDROWOTNEJ

At the bottom, the "Dotyczy dokumentu:" field is empty, and the "Pracownik:" field is filled with "Kowalska Zofia".

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 teczek 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 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. 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.

Nr ewid. (PESEL)	Nazwisko i imię	Data urodzenia	Numer dokumentu tożsamości	Adres do korespondencji
------------------	-----------------	----------------	----------------------------	-------------------------

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

Nr ewid. (PESEL)	Nazwisko i imię	Data urodzenia	Numer dokumentu tożsamości	Adres do korespondencji
81080416110	Kowalski Jan	1981/08/04		Opolska 25/25, 21-276 KRAK

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 wybierając przyciski **Tak** lub **Nie**, decydujemy czy chcemy uaktualnić dane osobowe wskazanej osoby, widoczne na liście.

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 uzupełnione, 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 i został opisany w podręczniku Użytkownika systemu Pomost Std, 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.

Decyzja wydana w sprawie tego wniosku, jak również inne dokumenty powstałe w tej sprawie, mogą być wysłane w formie elektronicznej do osoby, która złożyła wniosek na Portalu Emp@tia, w sposób opisany w rozdziale [Wysłanie korespondencji wychodzącej w sprawie \(np. decyzji\)](#).

Odebrana korespondencja, dla której wczytaliśmy informację o potrzebie przyznania pomocy, zostanie zapisana na liście dokumentów wczytanych.

Wczytanie odebranego wniosku o wydanie zaświadczenia o udzielonej pomocy

Aby wczytać do systemu POMOST 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. 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.

Dopasowanie osoby

Dane

Osoba wnioskująca o wydanie zaświadczenia w/s udzielonej pomocy

Dane osobowe **Adres**

Nr ewid. (PESEL): 76031853148 Data urodzenia: 1976/03/18

Nazwisko: KOWALSKA Drugie nazwisko:

Imię: MARIA Drugie imię:

Rodzaj dokumentu tożsamości: Numer dokumentu tożsamości: cudzoziemiec

Sprawdź występowanie osoby w systemie POMOST Std

Osoby zarejestrowane w systemie POMOST

Nr ewid. (PESEL)	Nazwisko i imię	Data urodzenia	Numer dokumentu tożsamości	Adres do korespondencji

✓ **Wybierz osobę wskazaną na liście**

+ **Rejestruj jako nową osobę**

✗ **Rezygnuj**

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

Osoby zarejestrowane w systemie POMOST

Nr ewid. (PESEL)	Nazwisko i imię	Data urodzenia	Numer dokumentu tożsamości	Adres do korespondencji
81080416110	Kowalski Jan	1981/08/04		Opolska 25/25, 21-276 KRAKO

✓ **Wybierz osobę wskazaną na liście**

+ **Rejestruj jako nową osobę**

✗ **Rezygnuj**

Za pomocą ikon **Przeglądaj dane** i **Przynależność do rodzin** możemy przeglądać szczegółowe dane wyszukiwanej 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 wybierając przyciski **Tak** lub **Nie**, decydujemy czy chcemy uaktualnić dane osobowe wskazanej osoby, widoczne na liście.

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 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, 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 podręczniku Użytkownika systemu Pomost Std, 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**.

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 podręczniku Użytkownika systemu Pomost Std, 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, prowadzi wspólne gospodarstwa w rodzinie.

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.

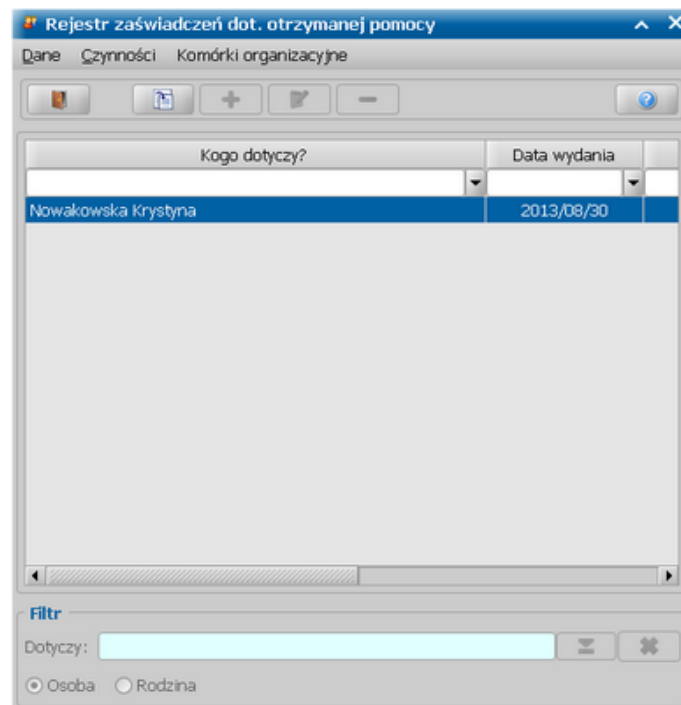
Na podstawie wczytanego wniosku możemy wygenerować zaświadczenie. Szczegółowy opis generowania zaświadczenia dla wczytanego wniosku o wydanie zaświadczenia znajduje się w rozdziale [Generowanie zaświadczeń w/s udzielonej pomocy](#).

Odebrana korespondencja, dla której wczytaliśmy wniosek, zostanie zapisana na liście dokumentów wczytanych.

Generowanie zaświadczeń w/s 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 **Przełączaj**.



Sposób wydruku zaświadczenia jest analogiczny jak przy rejestracji zaświadczenia bezpośrednio z systemu Pomost i został opisany w podręczniku Użytkownika systemu Pomost Std, 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 jakichś przyczyn nie chcemy wysłać 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 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. 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.

Dopasowanie osoby

Dane

Osoba będąca podmiotem odwołania

Dane osobowe **Adres**

Nr ewid. (PESEL): 84120212344 Data urodzenia: 1984/12/02

Nazwisko: Kowalski Drugie nazwisko:

Imię: Jan Drugie imię:

Rodzaj dokumentu tożsamości: Numer dokumentu tożsamości: cudzoziemiec

Sprawdź występowanie osoby w systemie POMOST Std

Osoby zarejestrowane w systemie POMOST

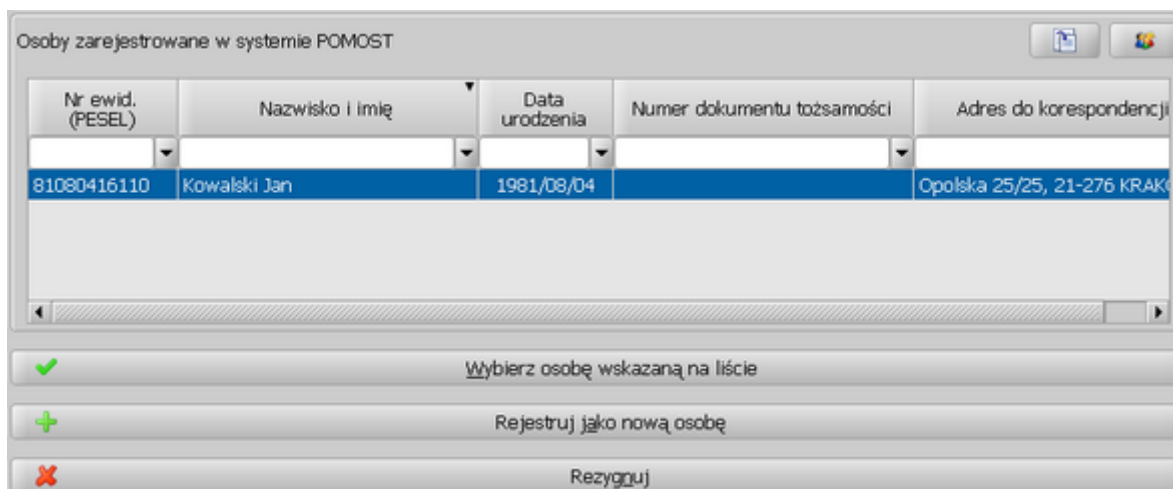
Nr ewid. (PESEL)	Nazwisko i imię	Data urodzenia	Numer dokumentu tożsamości	Adres do koresponder

✓ **Wybierz osobę wskazaną na liście**

+ **Rejestruj jako nową osobę**

✗ **Rezygnuj**

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



Nr ewid. (PESEL)	Nazwisko i imię	Data urodzenia	Numer dokumentu tożsamości	Adres do korespondencji
81080416110	Kowalski Jan	1981/08/04		Opolska 25/25, 21-276 KRAKÓW

Wybierz osobę wskazaną na liście

Rejestruj jako nową osobę

Rezygnuj

Za pomocą ikon **Przeglądaj dane** i **Przynależność do rodzin** możemy przeglądać szczegółowe dane wyszukanej osoby oraz sprawdzić jej okresy przynależności do rodzin.

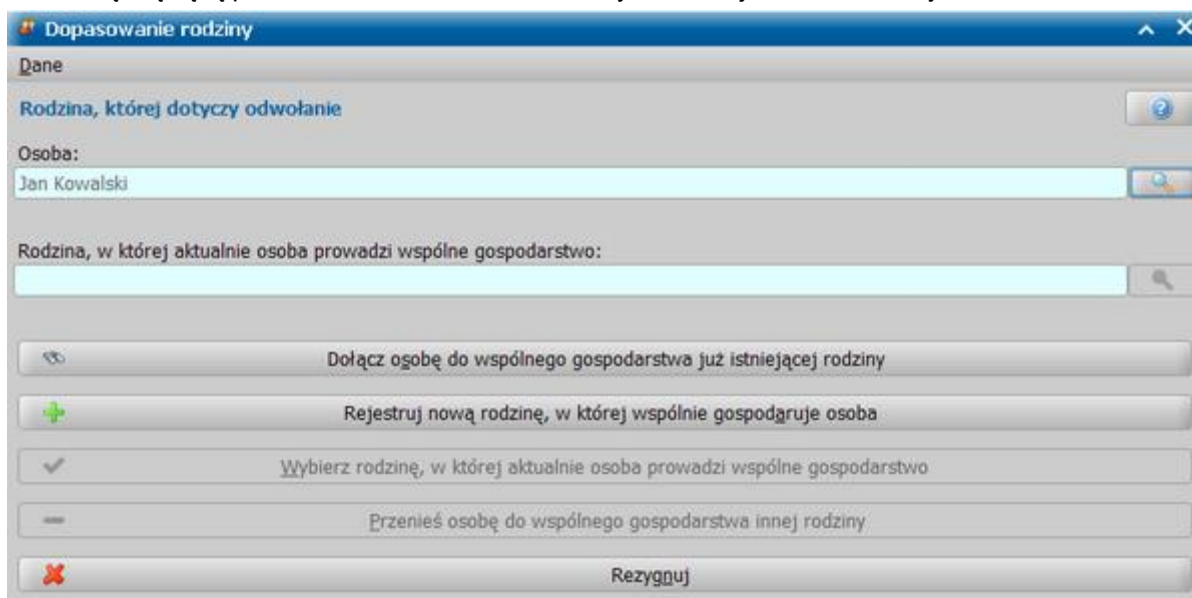
Jeżeli osoba, której dotyczy wczytywane odwołanie, jest już zarejestrowana w systemie, to zaznaczamy ją na liście i wybieramy przycisk **Wybierz osobę wskazaną na liście**. Po wybraniu przycisku **Wybierz osobę wskazaną na liście**, jeżeli dane osoby wprowadzone we wczytywanym odwołaniu różnią się od danych tej osoby w systemie, to pojawi się okno "Aktualizacja danych osobowych", w którym wybierając przyciski **Tak** lub **Nie**, decydujemy czy chcemy uaktualnić dane osobowe wskazanej osoby, widoczne na liście.

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.



Dopasowanie rodziny

Dane

Rodzina, której dotyczy odwołanie

Osoba:
Jan Kowalski

Rodzina, w której aktualnie osoba prowadzi wspólne gospodarstwo:

Dołącz osobę do wspólnego gospodarstwa już istniejącej rodziny

Rejestruj nową rodzinę, w której wspólnie gospodaruje osoba

Wybierz rodzinę, w której aktualnie osoba prowadzi wspólne gospodarstwo

Przenieś osobę do wspólnego gospodarstwa innej rodziny

Rezygnuj

Jeżeli osoba, której dotyczy wczytywane odwołanie, nie prowadzi wspólnego gospodarstwa w żadnej rodzinie zarejestrowanej w systemie Pomost, 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 podręczniku Użytkownika systemu Pomost Std, 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.

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 podręczniku Użytkownika systemu Pomost Std, 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, prowadzi wspólnego gospodarstwa w rodzinie.

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.

The screenshot shows a software window titled "Odwołanie" with a tabbed interface. The "Dane" tab is active. At the top left, there is a green checkmark icon. Below it, the "Decyzja źródłowa" section contains input fields for "Numer decyzji:", "Data podjęcia:", "Data doręczenia:", "Podmiot:", and "Adres:". The "Dane odwołania" section includes "Numer odwołania:", "Data złożenia:" (set to 2013/09/12), a dropdown menu for "Status:" (selected: "przyjęte przez jednostkę, która wydała decyzję"), and "Złożone przez:" (selected: "osobę" with "Jan Kowalski" as the filer). The "Treść" section shows a text area with the content: "Odwołanie od decyzji z dnia 2013-06-07 nr KD1 wydanej przez pmops krakow". At the bottom, the "Zarejestrował:" field is filled with "Janusz Marcin".

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 i został opisany w podręczniku Użytkownika systemu Pomost Std, 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 doteczki odpowiedniej rodziny i tam należy prowadzić dalsze czynności w sprawie.

Decyzja wydana w sprawie tego odwołania, jak również inne dokumenty powstałe w tej sprawie, mogą być wysłane w formie elektronicznej do osoby, która złożyła wniosek na Portalu Emp@tia, w sposób opisany w rozdziale Wysłanie korespondencji wychodzącej w sprawie (np. decyzji).

Wczytanie odebranego zgłoszenia nieprawidłowości do Jednostki Terenowej

Aby wczytać do systemu POMOST odebrane z Portalu Informacyjno-Uslugowego zgłoszenie nieprawidłowości do Jednostki Terenowej, które zostało właściwie zaadresowane do naszej Jednostki Terenowej, zaznaczamy odpowiednie zgłoszenie w skrzynce odbiorczej i wybieramy przycisk **Wczytaj**.

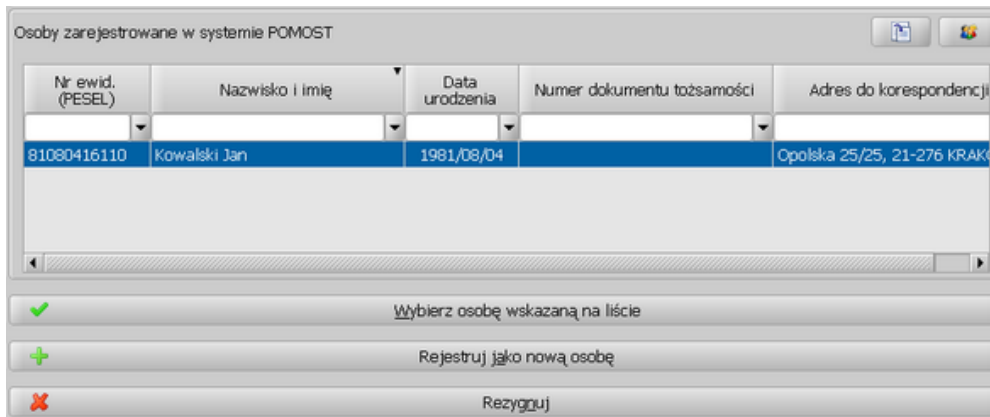
Zostanie wyświetlone pytanie "Czy chcesz wskazać osobę, której dotyczy zgłoszenie nieprawidłowości?".

Uwaga: Brak wskazania osoby spowoduje wczytanie do systemu Pomost 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 z roli **Administracja** przez menu *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. W górnej części okna, prezentowane są dane osobowe, podane podczas rejestracji zgłoszenia na Portalu Informacyjno-Uslugowym. 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.

Nr ewid. (PESEL)	Nazwisko i imię	Data urodzenia	Numer dokumentu tożsamości	Adres do korespondencji

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



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 wybierając przyciski **Tak** lub **Nie**, decydujemy czy chcemy uaktualnić dane osobowe wskazanej osoby, widoczne na liście.

Jeżeli osoby, której dotyczy wczytywane zgłoszenie, nie ma jeszcze w systemie, to wybieramy przycisk **Rejestruj jako nową osobę**.

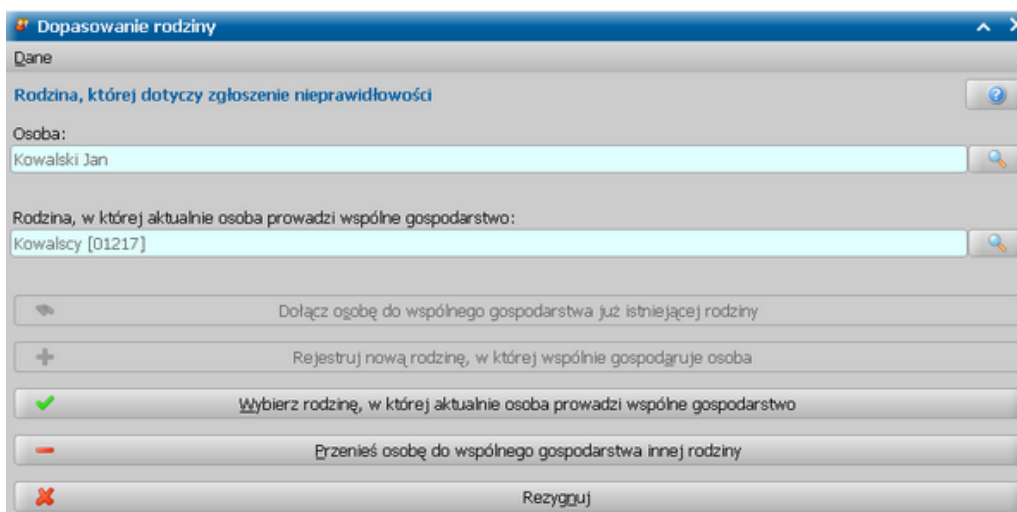
Jeżeli chcemy zrezygnować z dopasowania osoby, wybieramy przycisk **Rezygnuj**, wówczas proces wczytywania zgłoszenia zostanie przerwany - zgłoszenie pozostanie odebrane.

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 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, 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 podręczniku Użytkownika systemu Pomost Std, 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.

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.

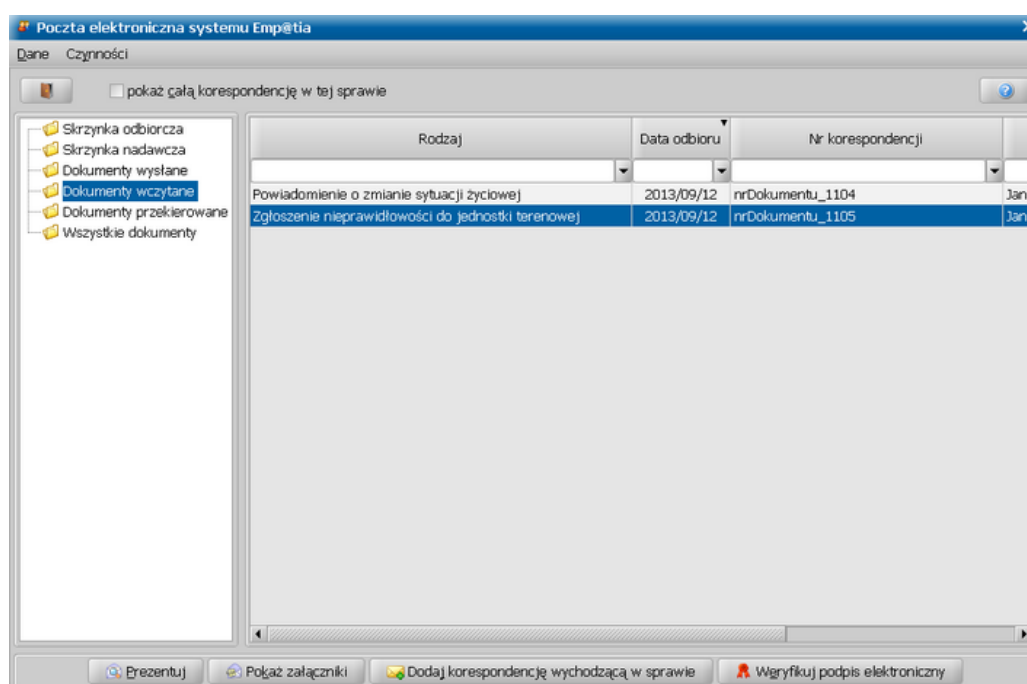
Po wybraniu tego przycisku otworzy się okno "Wyrejestrowanie osoby z rodziny", w którym określamy datę i powód wyrejestrowania oraz rodzinę, do której chcemy tę osobę przenieść. Szczegółowy opis wyrejestrowania osoby z rodziny znajduje się w podręczniku Użytkownika systemu Pomost Std, w rozdziale "Zmiana 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, prowadzi wspólne gospodarstwa w rodzinie.

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 **Przełącz 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, w sposób opisany w rozdziale [Wysyłanie korespondencji wychodzącej w sprawie \(np. decyzji\)](#).

Wczytanie odebranej korespondencji w sprawie do Jednostki Terenowej

Aby wczytać do systemu POMOST 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 korespondencji w sprawie, korespondencja ta będzie dostępna 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 z roli **Administracja** przez menu *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. 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.

Nr ewid. (PESEL)	Nazwisko i imię	Data urodzenia	Numer dokumentu tożsamości	Adres do korespondencji
------------------	-----------------	----------------	----------------------------	-------------------------

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

Osoby zarejestrowane w systemie POMOST

Nr ewid. (PESEL)	Nazwisko i imię	Data urodzenia	Numer dokumentu tożsamości	Adres do korespondencji
81080416110	Kowalski Jan	1981/08/04		Opolska 25/25, 21-276 KRAK

Wybierz osobę wskazaną na liście
 Rejestruj jako nową osobę
 Rezygnuj

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 wybierając przyciski **Tak** lub **Nie**, decydujemy czy chcemy uaktualnić dane osobowe wskazanej osoby, widoczne na liście.

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 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 z roli **Administracja** przez menu **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.

Dopasowanie rodziny

Dane

Rodzina, której dotyczy korespondencja w sprawie

Osoba:
Kowalski Jan

Rodzina, w której aktualnie osoba prowadzi wspólne gospodarstwo:

Dołącz osobę do wspólnego gospodarstwa już istniejącej rodziny
 Rejestruj nową rodzinę, w której wspólnie gospodaruje osoba
 Wybierz rodzinę, w której aktualnie osoba prowadzi wspólne gospodarstwo
 Przenieś osobę do wspólnego gospodarstwa innej rodziny
 Rezygnuj

Jeżeli osoba, której dotyczy wczytywana korespondencja, nie prowadzi wspólnego gospodarstwa w żadnej rodzinie zarejestrowanej w systemie Pomost, 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 podręczniku Użytkownika systemu Pomost Std, 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.

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 podręczniku Użytkownika systemu Pomost Std, 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, prowadzi wspólne gospodarstwa w rodzinie.

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 **Przełącz załączniki**) oraz weryfikacji podpisu elektronicznego korespondencji (przycisk **Weryfikuj podpis elektroniczny**).


Za pomocą przycisku **Dodaj korespondencję wychodzącą w sprawie** możemy wysłać korespondencję do osoby, która przesłała do Jednostki korespondencję w sprawie, w sposób opisany w rozdziale [Wysłanie korespondencji wychodzącej w sprawie \(np. decyzji\)](#).

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, 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 i wysyłanie korespondencji do innych Jednostek](#).

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 i wysyłanie korespondencji do innych Jednostek](#).

Aby przekierować korespondencję, wybieramy przycisk **Wyślij**.

Uwaga: Przekierowywaną 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 i wysyłanie korespondencji do innych Jednostek](#).

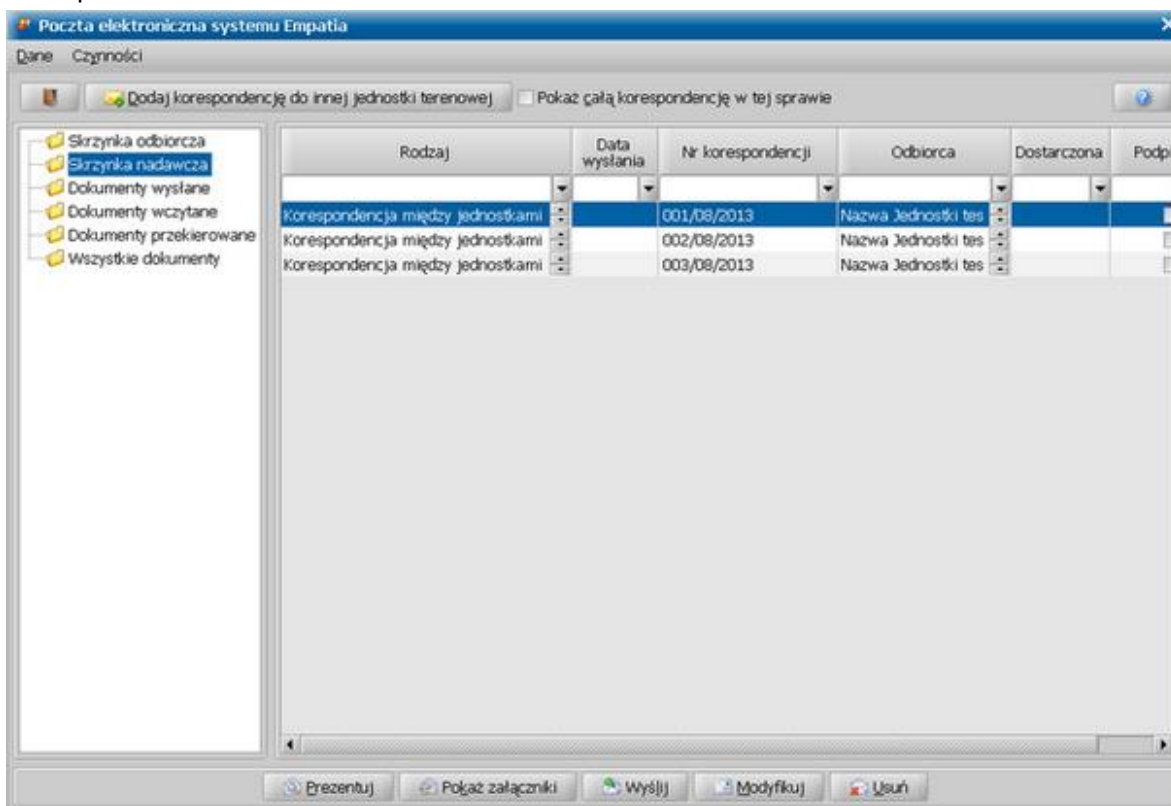
Utworzona korespondencja (przekierowująca oryginalną korespondencję) zostanie wysłana do wskazanej Jednostki Terenowej i umieszczona na liście dokumentów wysłanych, a jednocześnie przekierowana (oryginalna) korespondencja zostanie zapisana na liście dokumentów przekierowanych (pozycja "Dokumenty przekierowane").

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 i wysyłanie korespondencji do innych Jednostek

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**.

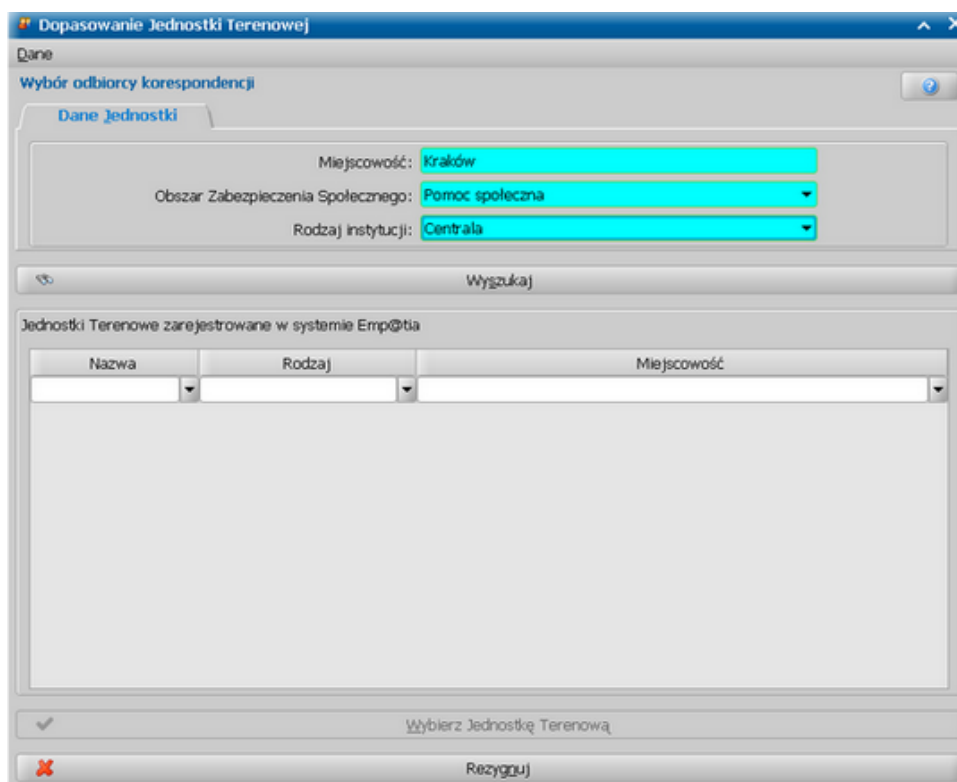
Skrzynka nadawcza umożliwia również wysyłanie korespondencji do innych jednostek terenowych zarejestrowanych w systemie Emp@tia.




W celu wysłania nowej korespondencji do innych jednostek terenowych, wybieramy przycisk

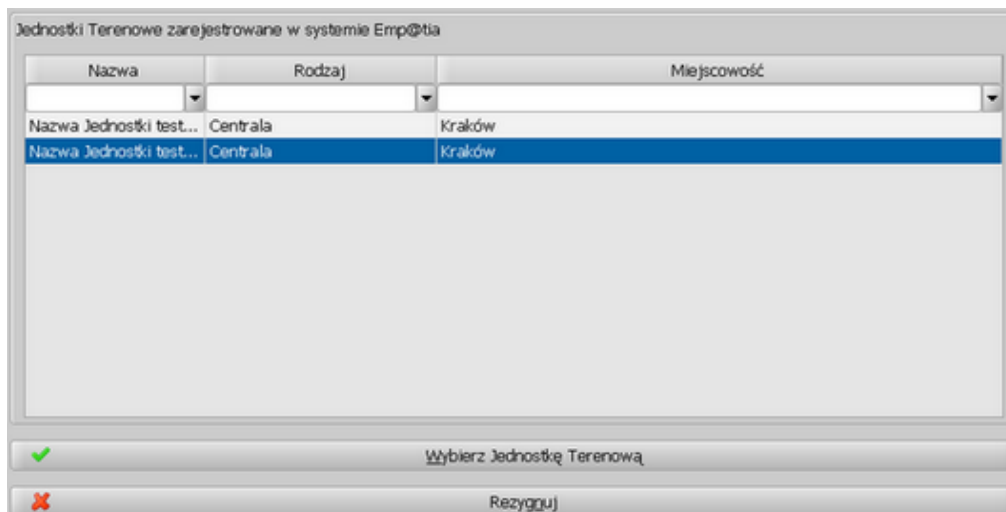
Dodaj korespondencję do innej jednostki terenowej

, 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".

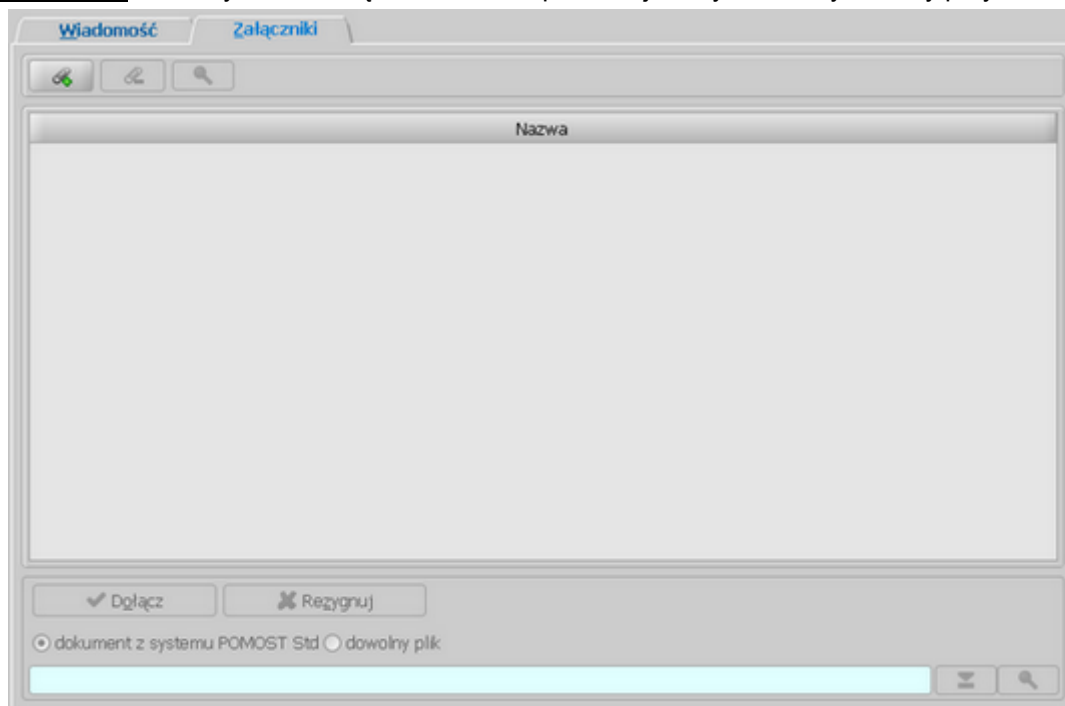


Aby wskazać daną jednostkę jako odbiorcę rejestrowanej korespondencji, zaznaczamy ją na liście i wybieramy przycisk **Wybierz Jednostkę Terenową**. Wskazana Jednostka Terenowa pojawi się w polu **Odbiorca**.

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 .

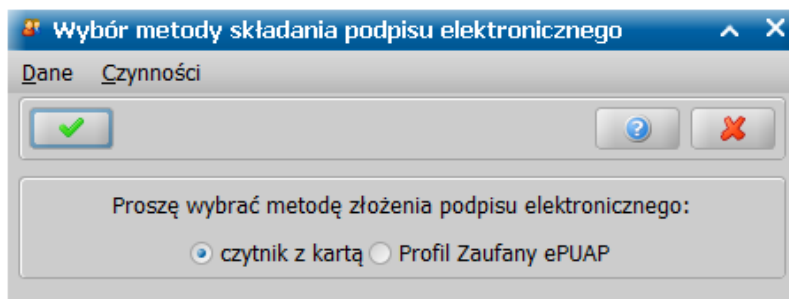


Aktywna stanie się dolna część okna, w której zaznaczając opcję **dokument z systemu Pomost Std** lub **dowolny plik** określamy czy ma być to dokument, znajdujący się już w systemie, czy inny dowolny plik zapisany na dysku.



Za pomocą ikony  wskazujemy konkretny dokument. Dokumenty z systemu Pomost 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**.

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**.

Wybór właściwej metody zatwierdzamy ikoną **Akceptuj**.

Po wybraniu metody **Profil Zaufany ePUAP** system POMOST STd automatycznie przekieruje nas na stronę internetową portalu ePUAP, gdzie należy

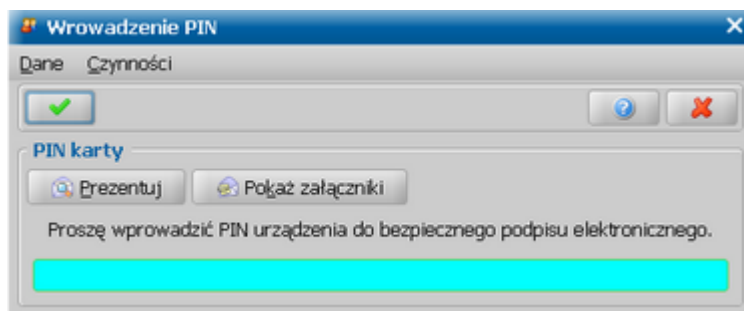
- zalogować się do portalu
- podpisać dokument wybranym profilem zaufania.

Wynik złożonego podpisu elektronicznego zostanie zaprezentowany w oknie "**Wynik podpisu**".

Przed pierwszym skorzystaniem z metody podpisywania profilem zaufanym ePUAP należy skonfigurować ustawienia dla ePUAP wg rozdziału [Konfiguracja ustawień dla ePUAP](#).

Uwaga! Podpis elektroniczny za pomocą Profilu Zaufanego ePUAP powinien być stosowany tylko tam, gdzie dopuszcza to Kodeks Postępowania Administracyjnego.

W przypadku wyboru 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 poprawnym zweryfikowaniu podpisu elektronicznego korespondencja zostanie wysłana. W przypadku wystąpienia błędu podczas składania podpisu proces wysłania korespondencji zostanie przerwany.

Jeśli z jakichś przyczyn nie chcemy wysłać 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**").

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.
- wysłać przygotowaną wcześniej korespondencję (przycisk **Wyślij**).
- zmodyfikować lub usunąć przygotowaną wcześniej korespondencję (przyciski **Modyfikuj** lub **Usuń**).

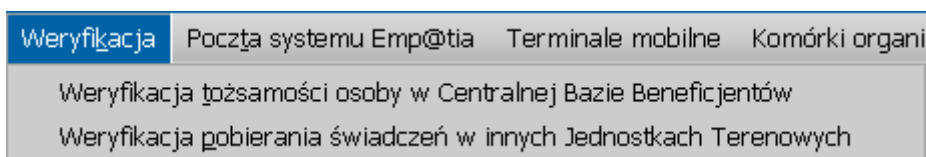
Kiedy wysłana korespondencja zostanie odebrana przez Jednostkę, do której była adresowana, automatycznie zostanie wysłane Urzędowe Potwierdzenie Odbioru (UPO). Zostanie ono odebrane przez system POMOST Std podczas następnego wyboru przycisku „Odbierz pocztę”. Wówczas na liście dokumentów wysłanych, odpowiednia korespondencja będzie miała zaznaczoną opcję „Dostarczona”, a pod listą będzie dostępny przycisk „Pokaż UPO”, który zaprezentuje odebrane potwierdzenie.

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.

Współpraca informacji o beneficjencie w Centralnej Bazie Beneficjentów

Użytkownik ma możliwość weryfikacji informacji o beneficjentach, zgromadzonych w Centralnej Bazie Beneficjentów (CBB) systemu Emp@tia, w zakresie:

- weryfikacji tożsamości,
- weryfikacji pobierania świadczeń w innych Jednostkach Terenowych z obszaru Zabezpieczenia Społecznego.



Weryfikację można przeprowadzić jedynie dla osoby, która spełnia łącznie poniższe warunki:

- jest zarejestrowana w systemie POMOST i
- jest członkiem rodziny zarejestrowanej w systemie POMOST.


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 wpisać numer sprawy, w kontekście której dokonujemy weryfikacji. Jeśli w teczce rodziny, istnieje zarejestrowany wniosek lub orzeczenie, to wówczas system automatycznie podpowie numer sprawy, będący numerem wniosku lub orzeczenia. Jeśli w teczce rodziny, dla której wykonujemy weryfikację, nie ma zarejestrowanego wniosku lub orzeczenia, to numer sprawy nie zostanie podpowiedziany i wówczas należy wprowadzić go ręcznie

Weryfikować dane może tylko Użytkownik, który posiada nadane przez Administratora systemu POMOST Std uprawnienie „Empatia - Weryfikacja danych osoby w systemie CBB”.

W przypadku braku możliwości połączenia z CBB, zostanie wyświetlona informacja o tym fakcie i system POMOST 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, który zapytał o weryfikację osoby, otrzyma komunikat o odpowiedzi Centralnej Bazy Danych. Po otrzymaniu takiego komunikatu, powinien on wejść do teczki rodziny, do której należy osoba, o którą pytał, odnaleźć dokument zawierający odpowiedź CBB i wyświetlić ją za pomocą ikony **Przeglądaj**.

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.

Weryfikacja tożsamości osoby w Centralnej Bazie Beneficjentów

Dane

Dane osoby

Imię i nazwisko: J [redacted]

PESEL: 5 [redacted]

Data urodzenia: 1 [redacted]

Numer dokumentu tożsamości: [redacted]

Adres: A [redacted]

Nr sprawy

Nr sprawy: [redacted]

jeśli to możliwe, zaprezentuj dane osoby z Centralnej Bazy Beneficjentów

Wprowadzamy **Nr sprawy**, jeśli nie został podpowiedziany z teczki rodziny.

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. Jeżeli dane zweryfikowanej osoby wprowadzone w systemie POMOST różnią się od danych tej osoby w Centralnej Bazie Beneficjentów, to rozbieżności zostaną wyróżnione kolorem czerwonym.

MODUŁ REJESTRU BENEFICJENTÓW

WYNIKI WERYFIKACJI

DANE OSOBY W CENTRALNEJ BAZIE BENEFICJENTÓW

Informacja	Wartość
Nazwisko	N [redacted]
Imię	JAN
Data urodzenia	1 [redacted]
Obywatelstwo	POLSKA
Kod pocztowy	3 [redacted]
Miejscowość	A [redacted]
Nr domu	15

Kolor czerwony oznacza różnicę między Centralną Bazą Beneficjentów, a systemem dziedzicznym.

Jeśli 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 prezentacja będzie zawierać jedynie informacje, że dane osoby w CBB są zgodne lub niezgodne z danymi występującymi w systemie dziedziny.

MODUŁ REJESTRU BENEFICJENTÓW	
WYNIKI WERYFIKACJI	
DANE OSOBY W CENTRALNEJ BAZIE BENEFICJENTÓW	
Informacja	Wartość
Nazwisko	zgodna
Imię	zgodna
Data urodzenia	zgodna
Obywatelstwo	zgodna
Kod pocztowy	zgodna
Miejscowość	zgodna
Nr domu	niezgodna

Kolor czerwony oznacza różnicę między Centralną Bazą Beneficjentów, a systemem dziedziny.

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 **Przełóżaj** można w dowolnym momencie wyświetlić wynik tej weryfikacji.

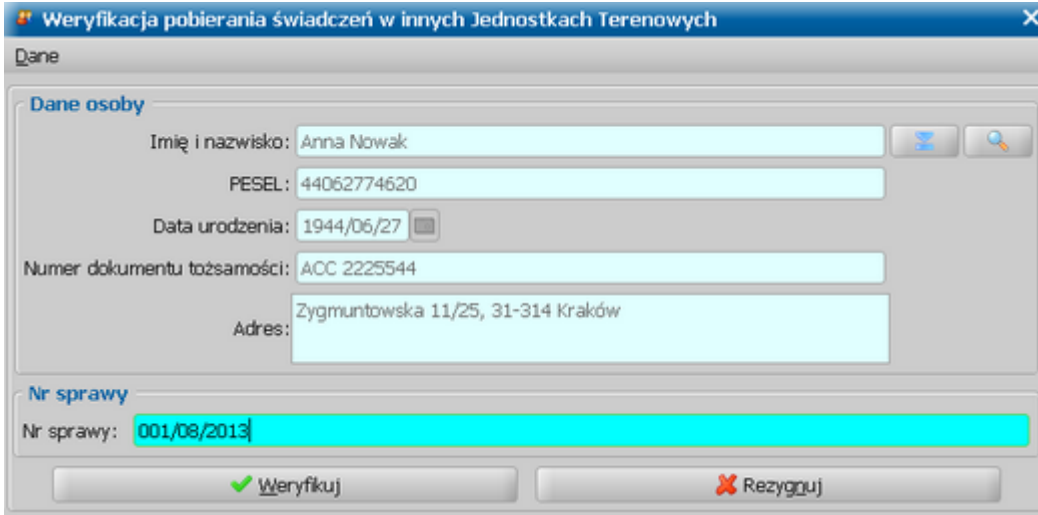
Dla dokumentu "weryfikacja tożsamości osoby w systemie CBB" dostępny będzie przycisk **Przejdź do danych osobowych**. Po jego wybraniu otworzy się okno "Dane osoby", zawierające dane osoby z systemu POMOST. W oknie tym możemy zmienić dane osoby, wg przeprowadzonej weryfikacji w systemie CBB, albo pozostawić wcześniej wprowadzone dane (jeśli uznajemy, że to one są bardziej aktualne). W tym drugim przypadku, akceptacja tego okna spowoduje wysłanie informacji do Centralnej Bazy Beneficjentów o aktualizacji danych osobowych.

Aby sprawdzić które osoby, zarejestrowane w systemie POMOST, 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.



Weryfikacja pobierania świadczeń w innych Jednostkach Terenowych

Dane

Dane osoby

Imię i nazwisko: Anna Nowak

PESEL: 44062774620

Data urodzenia: 1944/06/27

Numer dokumentu tożsamości: ACC 2225544

Adres: Zygmuntowska 11/25, 31-314 Kraków

Nr sprawy

Nr sprawy: 001/08/2013

Weryfikuj Rezygnuj

Wprowadzamy **Nr sprawy**, jeśli nie został przypisany z teczki rodziny.

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.”

MODUŁ REJESTRU BENEFICJENTÓW	
Jednostka terenowa, w której zarejestrowano dane osoby PMOPS Powiat miejski Tarnów	[KLIKNIJ ABY ZWIŃĄĆ / ROZWIŃĄĆ]
Jednostka terenowa, w której zarejestrowano dane osoby GOPS Wierzchosławice	[KLIKNIJ ABY ZWIŃĄĆ / ROZWIŃĄĆ]
OSOBA	
DANE OSOBOWE	
Nazwisko ZAGÓRNY	Imię STANISŁAW
Pesel 6	Data urodzenia 1
Drugie nazwisko	Drugie imię
WNIOSEK	
Numer urzędowy WN120	Rodzaj wniosku O UDZIELENIE POMOCY
Data wpłynięcia wniosku 2013-04-04	Status wniosku ROZPATRZONY
Rodzaj wnioskowanej pomocy POMOC FINANSOWA	Data zamknięcia sprawy 2013-04-05
DECYZJA	
Numer urzędowy DEC120	Data podjęcia 2013-04-05
Rodzaj jednostki wydającej decyzje OPS	Data uprawnocnienia
Rodzaj decyzji ODMOWA PRZYZNANIA ŚWIADCZENIA	
Powody odmowy	

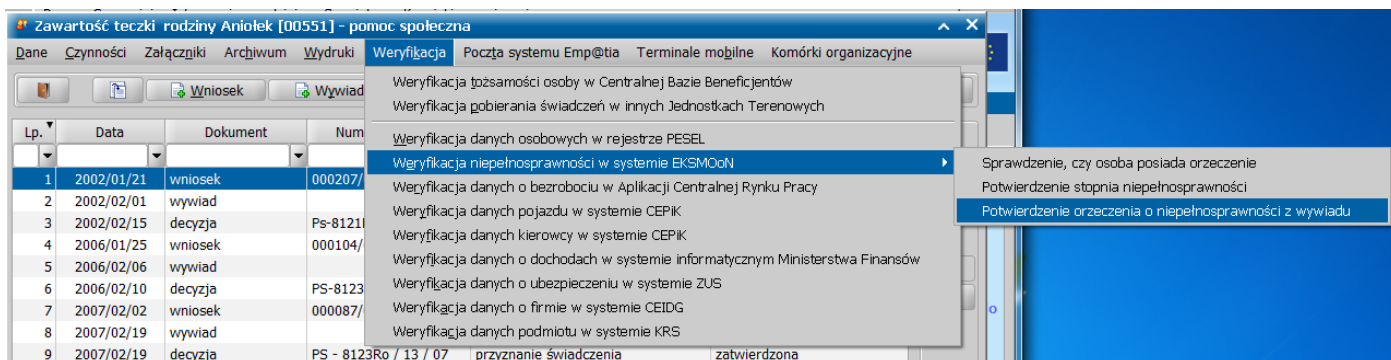
Wynik weryfikacji z Centralnej Bazy Beneficjentów zostanie zapisany jako dokument "weryfikacja pobierania świadczeń w innych Jednostkach Terenowych" w teczce rodziny, do której należy osoba, którą weryfikowaliśmy. Za pomocą ikony **Przełóżaj** można w dowolnym momencie wyświetlić wynik tej weryfikacji.

Weryfikacja informacji o beneficjencie w systemach 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, w zakresie:

- weryfikacji danych osobowych w rejestrze PESEL,
- weryfikacji niepełnosprawności w systemie EKSMOoN – Elektroniczny Krajowy System Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności,
- weryfikacji danych o bezrobociu w Aplikacji Centralnej Rynku Pracy,
- weryfikacji 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 i
- jest członkiem rodziny zarejestrowanej w systemie POMOST i
- teczka w/w rodziny zawiera choć jeden dokument np. wniosek o udzielenie pomocy.

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 wybrać kontekst w którym zadajemy pytanie, może to być zapytanie w kontekście: osoby, wniosku, wywiadu, decyzji, świadczenia lub odwołania. Wyboru dokonujemy poprzez wybór jednej z w/w możliwości z listu rozwijanej i następnie wskazanie konkretnego wniosku, wywiadu (lub opisu sytuacji), decyzji, świadczenia lub odwołania. Wybrany przez nas kontekst zostanie wysłany jako część zapytania do systemu zewnętrznego. Domyślnie system POMOST Std podpowiada weryfikację w kontekście osoby.

Uwaga: Weryfikować dane może tylko Użytkownik, który posiada do tego stosowane uprawnienia:

- Emp@tia - Weryfikacja pobierania świadczeń w innych Jednostkach Terenowych,
- Emp@tia - Weryfikacja danych osobowych w rejestrze PESEL,
- Emp@tia - Weryfikacja orzeczenia o 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 w 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 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, który zapytał o weryfikację osoby, otrzyma komunikat o odpowiedzi systemu zewnętrznego. Po otrzymaniu takiego komunikatu, powinien on wejść doteczki rodziny, do której należy osoba, o którą pytał, odnaleźć dokument zawierający odpowiedź systemu zewnętrznego i wyświetlić ją za pomocą ikony **Przełączaj**.

Każda odpowiedź uzyskana z systemu zewnętrznego współpracującego z CSIZS Emp@tia stanowi materiał dowodowy w procesie przyznawania świadczeń, zgodnie z art. 77 ust. 1 KPA i jako taki podlega dodatkowym zabezpieczeniom przed usunięciem, wg rozdziału [Obsługa dokumentów mogących wg art. 77 par. 1 KPA stanowić materiał dowodowy w procesie przyznawania świadczeń](#).

Każda odpowiedź zapisana w w/w dokumencie, zawiera również szczegóły zapytania, w tym kto i kiedy zapytał.

System POMOST Std wyświetla ostrzeżenie w przypadku ponownego wybrania weryfikacji oświadczeń tej samej osoby w tym samym systemie zewnętrznym, zostawiając Użytkownikowi decyzję, czy kontynuować.

Weryfikacja informacji o beneficjencie w systemie zewnętrznym PESEL


Weryfikacji danych osobowych z systemem PESEL można dokonać z okna "Teczka rodziny" lub "Lista wniosków" (pod warunkiem, że listy na tych oknach nie są puste), wybierając w menu *Weryfikacja* pozycję *Weryfikacja danych osobowych w rejestrze PESEL*. Pojawi się okno "Weryfikacja danych w osobowych w rejestrze PESEL", w którym sprawdzamy poprawność danych osobowych.

Dane osoby	Wyszukaj wg danej	Dane osoby	Wyszukaj wg danej
Nr ewid. (PESEL):	<input checked="" type="checkbox"/>	Imię ojca:	<input type="checkbox"/>
Numer dokumentu tożsamości:	<input type="checkbox"/>	Imię matki:	<input type="checkbox"/>
Nazwisko:	<input type="checkbox"/>	Obywatelstwo: Polska	<input type="checkbox"/>
Drugie nazwisko:	<input type="checkbox"/>	Miejscowość:	<input type="checkbox"/>
Imię:	<input type="checkbox"/>	Ulica:	<input type="checkbox"/>
Drugie imię:	<input type="checkbox"/>	Nr domu:	<input type="checkbox"/>
Data urodzenia:	<input type="checkbox"/>	Nr lokalu:	<input type="checkbox"/>
Miejsce urodzenia:	<input type="checkbox"/>	Kod pocztowy:	<input type="checkbox"/>
Nazwisko rodowe matki:	<input type="checkbox"/>	Adres: stały	<input type="checkbox"/>

w wyszukiwaniu uwzględnij dane historyczne
 jeśli jest to możliwe, zaprezentuj dane osobowe z rejestru PESEL

Kontekst
Pytanie w kontekście: osoby

Weryfikuj Rezygnuj

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 poniżej znajdują się dane osoby wskazanej do weryfikacji. Przez zaznaczenie opcji w kolumnie "**Wyszukaj wg danej**" w wierszu dotyczącym dowolnej danej, określamy czy wskazana osoba ma być wyszukana w rejestrze

PESEL według tej danej. Opcja **Wyszukaj wg danej** jest możliwa do zaznaczenia przy wybranej danej, tylko jeżeli ta dana jest uzupełniona. Wszystkie widoczne na oknie dane, dla których nie będzie zaznaczona opcja „Wyszukaj wg danej” będą podlegały porównaniu między systemem POMOST Std, a rejestrem PESEL.

Uwaga: Aby zweryfikować dane osoby w rejestrze PESEL, osoba ta musi mieć uzupełniony przynajmniej:

- numer ewid. **PESEL** lub
- **numer dokumentu tożsamości** lub
- **imię i nazwisko i datę urodzenia.**

Jeżeli żadnej z wymienionych danych nie będzie zaznaczona opcja w kolumnie "**Wyszukaj wg danej**", to weryfikacja nie będzie możliwa i system POMOST Std wyświetli komunikat o konieczności uzupełnienia tych danych.

Jeżeli chcemy, aby w weryfikacji były uwzględnione historyczne dane osoby, to zaznaczamy opcję **w wyszukiwaniu uwzględnij dane historyczne.**

Jeżeli chcemy, aby wynik weryfikacji danych osoby prezentował dane tej osoby pobrane z rejestru PESEL, to zaznaczamy opcję **jeśli jest to możliwe, zaprezentuj dane osobowe z rejestru PESEL**, wówczas dane weryfikowanej osoby zostaną wyświetlone na wyniku weryfikacji, jeżeli system PESEL udostępni te dane.

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 teście nie powstanie dokument z odpowiedzią systemu zewnętrznego, a po ewentualnym uzupełnieniu danych osobowych lub zmiany zaznaczenia opcji „Wyszukaj wg danych” przy poszczególnych informacjach, można ponowić zapytanie.

W przeciwnym razie odpowiedź z systemu zewnętrznego zostanie zapisana jako dokument "**weryfikacja danych osobowych w rejestrze PESEL**" w teście rodziny, do której należy osoba, o którą 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 **jeśli jest to możliwe, zaprezentuj dane osobowe 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 że jej dane są zgodne lub niezgodne z danymi występującymi w systemie dziedzicowym, z którego wykonujemy weryfikację. W przypadku wystąpienia niezgodności w danych między Rejestrem PESEL, a systemem dziedzicowym, przy opisie danej pojawi się odpowiednia informacja "zgodna" lub "niezgodna". Jeżeli jakaś dana nie zostanie zweryfikowana, zostanie oznaczona jako "niezweryfikowana".

Uwaga! W chwili udostępnienia wersji 3-6.0 POMOST Std, CSIZS Emp@tia nie udostępnił jeszcze usługi pozwalającej na zaprezentowanie danych osobowych z rejestru PESEL. W związku z tym, wszystkie uzyskane odpowiedzi, będą zawierać jedynie informacje „zgodna”, „niezgodna” lub „niezweryfikowana”, zgodnie z powyższym opisem.

Weryfikacja informacji o niepełnosprawności w systemie zewnętrznym EKSMOoN

Weryfikacji niepełnosprawności w systemie EKSMOoN można dokonać z okna "Teczka rodziny" lub z okna "Lista wywiadów" (pod warunkiem, że listy na tych oknach nie są puste), rozwijając menu *Weryfikacja: Weryfikacja niepełnosprawności w systemie EKSMOoN* i wybierając jedną z pozycji:

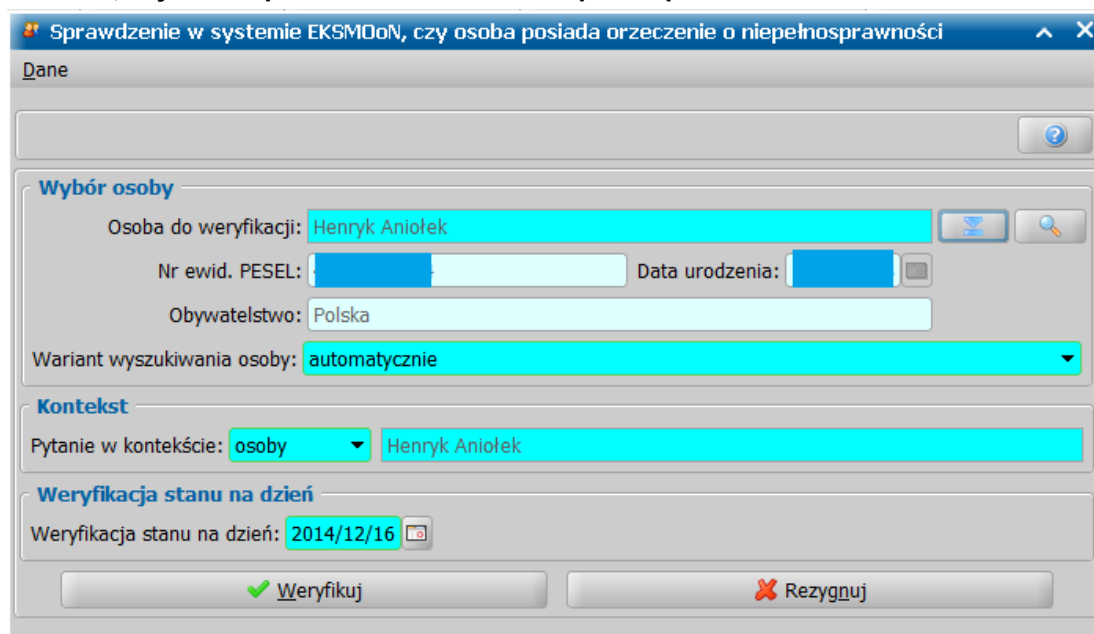
- *Sprawdzenie, czy osoba posiada orzeczenie*
- *Potwierdzenie stopnia niepełnosprawności*
- *Potwierdzenie orzeczenia o niepełnosprawności z wywiadu*

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). Drugą pozycję menu możemy wybrać pod warunkiem, kiedy mamy w systemie POMOST Std zarejestrowany wywiad albo opis sytuacji, zawierający osobę, o którą zamierzamy pytać. 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 – może być on jedynie odczytany z wywiadu lub opisu sytuacji.

Niezależnie od tego, którą pozycję wybierzemy, osoba do weryfikacji musi mieć uzupełniony przynajmniej numer **PESEL** i **Imię i nazwisko** albo **Datę urodzenia** i **Imię i nazwisko**. Jeżeli żadna z wymienionych informacji nie będzie uzupełniona, weryfikacja nie będzie możliwa i system wyświetli komunikat o konieczności uzupełnienia tych danych. Również niezależnie od tego, którą pozycję wybierzemy, system POMOST Std automatycznie wybierze wariant wyszukania osoby w systemie EKSMOoN, wg tych danych osobowych, które są wypełnione dla wskazanej osoby. Można jednak zmienić wariant wyszukiwania wybierając z listy „Wariant wyszukiwania osoby” inną wartość niż „automatycznie”.

W przypadku wyboru pozycji „Sprawdzenie, czy osoba posiada orzeczenie”, pojawi się okno „**Sprawdzenie w systemie EKSMOoN, czy osoba posiada orzeczenie o niepełnosprawności**”:



Jeżeli nie chcemy dokonywać procesu weryfikacji, wybieramy przycisk **Rezygnuj**.

W celu dokonania weryfikacji wybieramy przycisk **Weryfikuj**.

System POMOST wykona zapytanie do systemu 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.*

W przypadku wyboru pozycji „Potwierdzenie stopnia niepełnosprawności”, pojawi się okno „**Potwierdzenie w systemie EKSMOoN stopnia niepełnosprawności**”:

Potwierdzenie w systemie EKSMOoN stopnia niepełnosprawności

Dane

Wybór osoby

Osoba do weryfikacji: Henryk Aniołek

Nr ewid. PESEL: [] Data urodzenia: []

Obywatelstwo: Polska

Stopień niepełnosprawności: umiarkowany Podany w wywiadzie z dnia: []

Wariant wyszukiwania osoby: automatycznie

Kontekst

Pytanie w kontekście: osoby Henryk Aniołek

W odpowiedzi uwzględnij

datę powstania niepełnosprawności okres ważności orzeczenia numer orzeczenia

datę wydania orzeczenia rodzaj orzeczenia

datę wniosku o wydanie orzeczenia wskazania na orzeczeniu

Weryfikacja stanu na dzień

Weryfikacja stanu na dzień: 2014/12/16

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, lista rozwijana „Stopień niepełnosprawności” na oknie weryfikacji EKSMOoN zostanie zablokowana.

Sytuacja zdrowotna członka rodziny Henryk Aniołek

Dane Czynności

[]

Niepełnosprawność **Potrzeby i możliwości pomocy** **Uzależnienia**

Czy osoba niepełnosprawna

Czy cierpi na zaburzenia psychiczne

Rodzaj dysfunkcji: []

Czy ustalona grupa inwalidzka, stopień niepełnosprawności, niezdolność do samodzielnej egzystencji / pracy

Orzeczenie: [] Numer orzeczenia: []

Data orzeczenia: []

Termin kolejnego badania: []

Wynik orzeczenia:

Stopień niepełnosprawności: orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności, na czas nieokreślony

Wskazania do pracy / brak wskazań: []

Ograniczenia funkcjonalne: []

Jeśli nie wskażemy odpowiedniego wywiadu, możemy wybrać stopień pokrewieństwa bezpośrednio z listy rozwijanej „Stopień niepełnosprawności”.

W sekcji „W odpowiedzi uwzględnij” zaznaczamy dodatkowe informacje, jakie chcemy uzyskać o niepełnosprawności osoby. **Uwaga!** Powinniśmy zaznaczyć tylko te informacje, które są nam niezbędne do ustalenia przysługiwania pomocy społecznej, jej wysokości lub okresu jej przyznania.

Jeżeli nie chcemy dokonywać procesu weryfikacji, wybieramy przycisk **Rezygnuj**.

W celu dokonania weryfikacji wybieramy przycisk **Weryfikuj**.

W pierwszej kolejności system POMOST wykona zapytanie do systemu 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 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 treści:

- *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 należy osoba, o którą pytaliśmy. Za pomocą ikony **Przeglądaj** można w dowolnym momencie wyświetlić tę odpowiedź. Odpowiedź będzie zawierać w treści

- *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.*

W przypadku wyboru pozycji „Potwierdzenie orzeczenia o niepełnosprawności z wywiadu”, pojawi się okno „**Potwierdzenie w systemie EKSMOoN numeru orzeczenia z wywiadu**”:

Potwierdzenie w systemie EKSMOoN numeru orzeczenia z wywiadu

Dane

Wybór osoby

Osoba do weryfikacji: Henryk Aniołek

Nr ewid. PESEL: [] Data urodzenia: []

Obywatelstwo: Polska

Numer orzeczenia: [] Podany w wywiadzie z dnia: 2007/02/19

Wariant wyszukiwania osoby: automatycznie

Kontekst

Pytanie w kontekście: osoby Henryk Aniołek

W odpowiedzi uwzględnij

datę powstania niepełnosprawności okres ważności orzeczenia stopień niepełnosprawności

datę wydania orzeczenia rodzaj orzeczenia

datę wniosku o wydanie orzeczenia wskazania na orzeczeniu

Weryfikacja stanu na dzień

Weryfikacja stanu na dzień: 2014/12/16

Weryfikuj Rezygnuj

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. Informacja „Numer orzeczenia” na oknie weryfikacji EKSMOoN jest zablokowana – nie można uzupełnić jej ręcznie w chwili samej weryfikacji.

W sekcji „W odpowiedzi uwzględnij” zaznaczamy dodatkowe informacje, jakie chcemy uzyskać o niepełnosprawności osoby. Uwaga! Powinniśmy zaznaczyć tylko te informacje, które są nam niezbędne do ustalenia przysługiwania pomocy społecznej, jej wysokości lub okresu jej przyznania.

Jeżeli nie chcemy dokonywać procesu weryfikacji, wybieramy przycisk **Rezygnuj**.

W celu dokonania weryfikacji wybieramy przycisk **Weryfikuj**.

W pierwszej kolejności system POMOST wykona zapytanie do systemu 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 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 treści:

- *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 treści:

- *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 informacji o beneficjencie w systemie zewnętrznym AC Rynek Pracy

Weryfikacji danych o bezrobociu w AC Rynek Pracy można dokonać z okna "Teczka rodziny" lub z okna "Lista wywiadów" (pod warunkiem, że listy na tych oknach nie są puste), wybierając w menu *Weryfikacja* pozycję *Weryfikacja danych o bezrobociu w AC Rynek Pracy*. Pojawi się okno "Weryfikacja danych o bezrobociu w AC Rynek Pracy", w którym sprawdzamy poprawność danych osobowych.

Aby dokonać weryfikacji danych o bezrobociu w systemie AC Rynek Pracy, w sekcji **Dane osoby** musi być uzupełniony: numer **PESEL** lub **Imię i nazwisko** i **Data urodzenia** lub **Numer i rodzaj dokumentu tożsamości**. Jeżeli żadna z wymienionych informacji nie będzie uzupełniona weryfikacja nie będzie możliwa, wówczas system wyświetli komunikat o konieczności uzupełnienia tych danych.

Z listy rozwijanej **Wariant wyszukania osoby** możemy określić wg jakich kryteriów chcemy wyszukać dane w systemie AC Rynek Pracy (wg **numeru PESEL; rodzaju i numeru dokumentu tożsamości; imienia, nazwiska i daty urodzenia**). Jeśli natomiast pozostawimy domyślny wybór automatycznie, to system wybierze wariant wyszukiwania wg tego, które informacje o osobie są wypełnione: jeśli PESEL jest wypełniony, to wg PESEL, jeśli nie, lecz wypełnione jest imię, nazwisko i data urodzenia, to wg nich, a jeśli nie, lecz wypełniony jest rodzaj i numer dokumentu tożsamości, to wg niego.

W sekcji „W odpowiedzi uwzględnij” zaznaczamy dodatkowe informacje, jakie chcemy uzyskać o bezrobociu osoby. Uwaga! Powinniśmy zaznaczyć tylko te informacje, które są nam niezbędne do ustalenia przysługiwania pomocy społecznej lub jej wysokości.

Jeżeli nie chcemy dokonywać procesu weryfikacji, wybieramy przycisk **Rezygnuj**.

W celu dokonania weryfikacji wybieramy przycisk **Weryfikuj**.

Rozpocznie się proces komunikacji z systemem AC Rynek Pracy, po zakończeniu którego w oknie przeglądarki internetowej wyświetlone zostaną dane osoby zarejestrowane w tym systemie.

Odpowiedź z systemu zewnętrznego zostanie zapisana jako dokument "**weryfikacja danych o bezrobociu w systemie AC Rynek Pracy**" w teczce rodziny, do której należy osoba, o którą pytaliśmy. Za pomocą ikony **Przełączaj** można w dowolnym momencie wyświetlić tę odpowiedź. Odpowiedź ta może zawierać w szczególności treść:

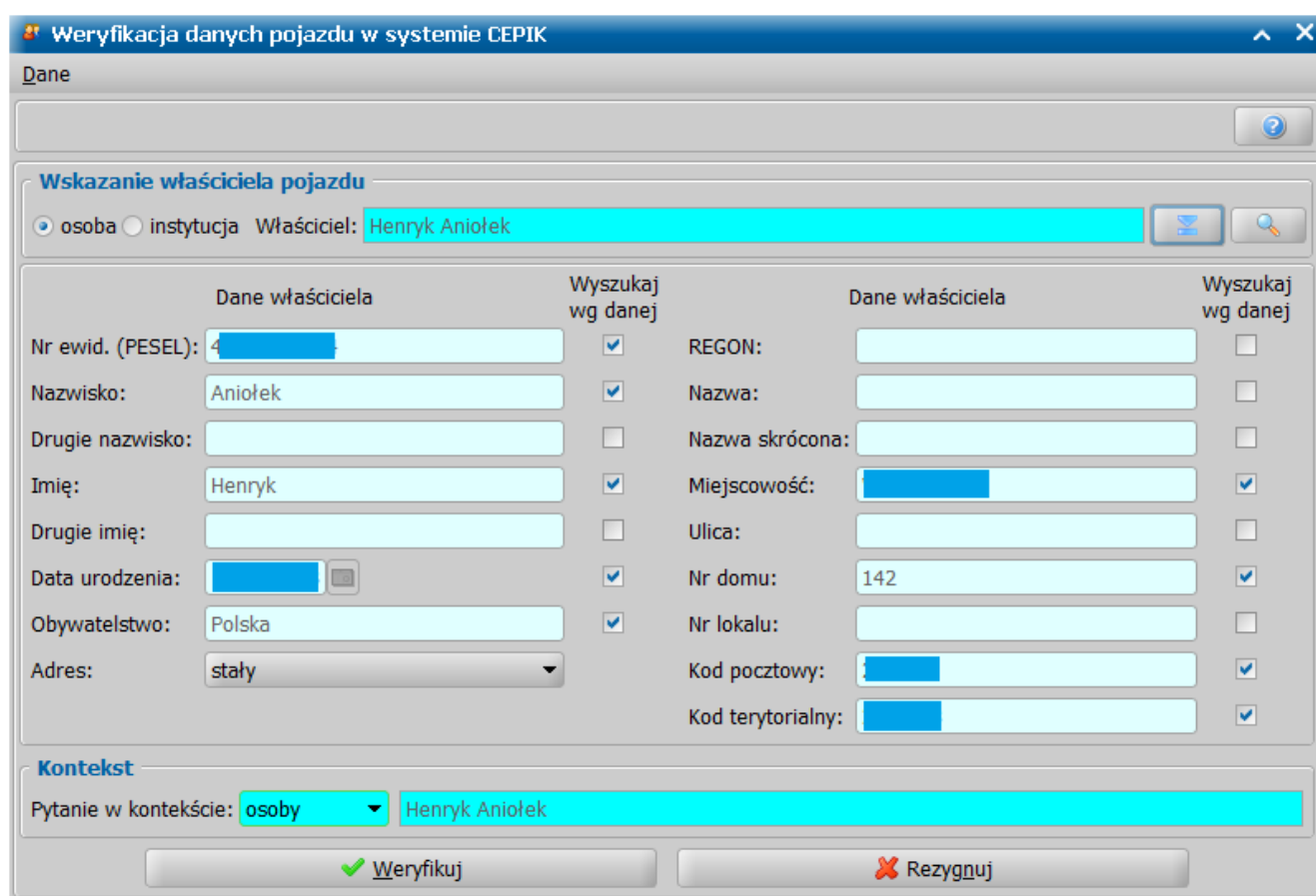
- „Aplikacja Centralna Rynku Pracy zwróciła pustą odpowiedź, co może oznaczać, że nie posiada informacji o wskazanej osobie, albo też posiada informacje o więcej niż jednej osobie pasującej do podanych danych osobowych” albo
- „Aplikacja Centralna Rynku Pracy zwróciła następujące informacje o wskazanej osobie:” i szczegóły wg tego, co zaznaczyliśmy w sekcji „W odpowiedzi uwzględnij”.

Weryfikacja danych pojazdu/kierowcy w systemie zewnętrznym CEPiK

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 01 stycznia 2017 r.

Weryfikacji danych pojazdu/kierowcy w systemie CEPiK można dokonać z okna "Teczka rodziny" lub z okna "Lista wywiadów" (pod warunkiem, że listy na tych oknach nie są puste), wybierając w menu *Weryfikacja* pozycję *Weryfikacja danych pojazdu w systemie CEPiK* lub *Weryfikacja danych kierowcy w systemie CEPiK*.

Po wybraniu *Weryfikacja danych pojazdu w systemie CEPiK* pojawi się okno "**Weryfikacja danych pojazdu w systemie CEPiK**".



Dane właściciela	Wyszukaj wg danej	Dane właściciela	Wyszukaj wg danej
Nr ewid. (PESEL): 4	<input checked="" type="checkbox"/>	REGON:	<input type="checkbox"/>
Nazwisko: Aniołek	<input checked="" type="checkbox"/>	Nazwa:	<input type="checkbox"/>
Drugie nazwisko:	<input type="checkbox"/>	Nazwa skrócona:	<input type="checkbox"/>
Imię: Henryk	<input checked="" type="checkbox"/>	Miejscowość:	<input checked="" type="checkbox"/>
Drugie imię:	<input type="checkbox"/>	Ulica:	<input type="checkbox"/>
Data urodzenia:	<input checked="" type="checkbox"/>	Nr domu: 142	<input checked="" type="checkbox"/>
Obywatelstwo: Polska	<input checked="" type="checkbox"/>	Nr lokalu:	<input type="checkbox"/>
Adres: stały		Kod pocztowy:	<input checked="" type="checkbox"/>
		Kod terytorialny:	<input checked="" type="checkbox"/>

Na oknie przede wszystkim wskazujemy właściciela pojazdu. POMOST Std podpowiada głowę rodziny, ale możemy ją zmienić na innego członka rodziny albo na dowolną instytucję zarejestrowaną w Pomoście. W przypadku osoby, musimy mieć podane przynajmniej: PESEL albo imię, nazwisko i datę urodzenia, albo imię, nazwisko, miejscowość i numer domu. W przypadku instytucji, musimy mieć podane przynajmniej: REGON albo miejscowość i numer domu. POMOST odczytuje wszystkie w/w informacje z danych zarejestrowanych uprzednio dla wskazanego właściciela pojazdu tj. osoby lub instytucji – nie jest możliwe uzupełnienie danych w momencie samej weryfikacji. Można natomiast, poprzez zaznaczenie lub odznaczenie opcji „Wyszukaj wg danej” zdecydować wg których informacji będzie poszukiwany właściciel pojazdu w systemie CEPiK, z tym że musi być zachowany minimalny zestaw danych, podany powyżej dla osoby i instytucji. Opcje „Wyszukaj wg danej” możemy zaznaczyć tylko przy wypełnionych informacjach. Uwaga! W przypadku wyboru instytucji, a nie osoby, pole „Pytanie w kontekście” jest blokowane w ustawieniu „osoby” – jest to konieczne aby można było przypisać zapytanie do systemu zewnętrznego CEPiK do konkretnego beneficjenta.

Po upewnieniu się, iż 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. 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 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 nie powstanie dokument z odpowiedzią. W takim przypadku można spróbować ponownie zapytać o tego właściciela, po uprzednim uzupełnieniu jego danych lub zaznaczeniu więcej opcji „Wyszukaj wg danej”.

Po wybraniu *Weryfikacja danych kierowcy w systemie CEPIK* pojawi się okno "Weryfikacja danych kierowcy w systemie CEPIK".

Na oknie najpierw wskazujemy osobę do weryfikacji (kierowcę). POMOST Std podpowiada głowę rodziny, ale możemy ją zmienić na innego członka rodziny. Dla kierowcy musimy mieć podane przynajmniej: PESEL albo imię, nazwisko i datę urodzenia. POMOST odczytuje wszystkie w/w informacje z danych zarejestrowanych uprzednio dla wskazanej osoby – nie jest możliwe uzupełnienie danych w momencie samej weryfikacji. Można natomiast, poprzez zaznaczenie lub odznaczenie opcji „Wyszukaj wg danej” zdecydować wg których informacji będzie poszukiwany kierowca w systemie CEPIK, z tym że musi być zachowany minimalny zestaw danych, podany powyżej. Opcje „Wyszukaj wg danej” możemy zaznaczyć tylko przy wypełnionych informacjach.

Po upewnieniu się, iż 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. 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 **Przełączaj** można w dowolnym momencie wyświetlić tę odpowiedź. W przypadku, gdy w systemie zewnętrznym nie będzie danych o wskazanym kierowcy, dokument odpowiedzi będzie zawierała informację „System CEPIK nie zawiera informacji o wskazanym kierowcy”.

Natomiast jeśli podane dane właściciela 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 nie powstanie dokument z odpowiedzią. W takim przypadku można spróbować ponownie zapytać o tego kierowcy, po uprzednim uzupełnieniu jego danych lub zaznaczeniu więcej opcji „Wyszukaj wg danej”.

Weryfikacja informacji o beneficencie w systemie informatycznym Ministerstwa Finansów

Uwaga! *w chwili udostępnienia wersji 3-6.0 POMOST Std, usługa weryfikacji w MF nie została jeszcze udostępniona w CSIZS Emp@tia dla obszaru pomocy społecznej.*

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*. Spowoduje to uruchomienie okna „Weryfikacja danych o dochodach w systemie informatycznym Ministerstwa Finansów”.

Na oknie podajemy:

- Podatnika – poprzez wskazanie z listy członków rodziny, POMOST podpowiada głowę rodziny;
- Osobę rozliczającą się wspólnie – należy ją wskazać z listy członków rodziny, jeśli osoby rozliczają się wspólnie
- Rok podatkowy – POMOST podpowiada poprzedni rok, w stosunku do bieżącej daty, ale można zmienić na inny
- Zapytanie – POMOST podpowiada „standardowe” ale można wybrać z listy rozwijanej „specjalne (umożliwiające zwrócenie informacji o dochodach powyżej progu).

Zarówno dla podatnika, jak i dla osoby rozliczającej się wspólnie (o ile ją wskazaliśmy) musi być zarejestrowany w systemie POMOST przynajmniej PESEL, nazwisko i imię.

Po upewnieniu się, iż 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 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 informacji o beneficjencie w systemie informatycznym ZUS

Weryfikacji danych o ubezpieczeniu w systemie informatycznym ZUS można dokonać z okna "Teczka rodziny", wybierając w menu *Weryfikacja* pozycję *Weryfikacja danych o ubezpieczeniu w systemie ZUS*. Spowoduje to pojawienie się okna „Weryfikacja danych w systemie informatycznym ZUS”

Na oknie wskazujemy osobę do weryfikacji. System POMOST Std podpowiada głowę rodziny, ale można ją zmienić na innego członka rodziny. Osoba ta musi mieć uzupełnione przynajmniej:

- Nr ewid. PESEL, imię i nazwisko, albo
- Numer dokumenty cudzoziemca

Następnie powinniśmy określić o co pytamy, wybierając w sekcji „Weryfikacja informacji o” jedną z możliwości :

- składkach na ubezpieczenie zdrowotne
- liczbie brakujących miesięcy i dni do uzyskania okresu składkowego uprawniającego do nabycia minimalnych świadczeń emerytalno-rentowych (**uwaga! w chwili udostępnienia wersji 3-6.0 POMOST Std, ta usługa nie została jeszcze udostępniona w CSIZS Emp@tia dla obszaru pomocy społecznej.**)
- aktualnie wypłacanych emeryturach i rentach oraz zasiłkach i świadczeniach ZUS

Jeśli wybraliśmy „liczbie brakujących miesięcy i dni do uzyskania okresu składkowego uprawniającego do nabycia minimalnych świadczeń emerytalno-rentowych” musimy podać informację „Weryfikacja na dzień”, a w pozostałych przypadkach – „W okresie od ... do ...”.

Po upewnieniu się, że wprowadzone dane osobowe 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 okresu składkowego w systemie informatycznym ZUS
- zlecenie weryfikacji świadczeń w systemie informatycznym ZUS

Dokument otrzymuje nadany przez system ZUS identyfikator zlecenia, który jest wyświetlany na oknie teczki dla tego dokumentu w kolumnie „Numer urzędowy”.

Po ustawieniu teczki na tym dokumencie, w sekcji „Czynności” staje się dostępny przycisk „**Pobierz wyniki**”. Po jego wybraniu, system POMOST Std sprawdzi, czy upłynął już czas od wysłania zapytania, umożliwiając pobranie wyników.

- Jeśli nie, zostanie wyświetlony komunikat „*Pobranie wyników będzie możliwe najwcześniej xxx.*”. **Uwaga!** Czas po którym będzie można pobrać wyniki, zależy tylko i wyłącznie 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 teście pojawi się dokument o nazwie „**weryfikacja danych w systemie informatycznym ZUS**” i o takim samym numerze urzędowym, jak identyfikator zlecenia. Po ustawieniu okna teczki na tym dokumencie i wybraniu ikony Przeglądaj można obejrzeć wyniki. Ten sam efekt osiągniemy wybierając przycisk „**Pokaż odpowiedź**” na odpowiednim zleceniu.

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 jako „Weryfikacja danych o”.

Weryfikacja informacji o instytucji w systemie zewnętrznym CEIDG

Weryfikacji danych instytucji w systemie CEIDG można dokonać z okna "Teczka rodziny", wybierając w menu Weryfikacja pozycję Weryfikacja danych firmy w systemie CEIDG.

Otworzy się okno „**Weryfikacja danych firmy w systemie CEIDG**”. Jeśli w systemie POMOST Std mamy zarejestrowaną instytucję, którą chcemy zweryfikować, wskazujemy ją poprzez wybór z listy wszystkich zarejestrowanych instytucji. Po wskazaniu, system POMOST przepisze na okno informacji z okna danych wybranej instytucji: PESEL, REGON i nazwę firmy. Poprzez ustawienie przełącznika w sekcji „Dane wyszukiwania” możemy zdecydować wg której z tych informacji będziemy wyszukiwać wpis w systemie CEIDG. Wyboru możemy dokonać jedynie spośród niepustych informacji. Jeśli natomiast chcemy wyszukać wpis w systemie CEIDG na podstawie numeru PESEL osoby, w której kontekście zadajemy pytanie, to ustawiamy przełącznik na wartość „tylko PESEL” i wówczas (o ile PESEL jest podany w danych w/w osoby) nie musimy wskazywać instytucji zarejestrowanej w systemie POMOST.

Lista rozwijana „Pytanie w kontekście” jest ustawiona na stałe w pozycji „osoby”, tak aby można było przypisać odpowiedź do właściwej osoby, w której kontekście weryfikujemy dane instytucji. System podpowiada głowę rodziny, ale możemy zmienić ją na innego członka rodziny.

Jeżeli chcemy wyszukać firmę również spośród instytucji wykreślonych z systemu CEIDG, zaznaczamy opcję **uwzględnij wykreślone podmioty**.

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 firmy w systemie CEIDG" w teczce rodziny, do której należy osoba, w której kontekście pytaliśmy. Za pomocą ikony **Przełóżaj** można w dowolnym momencie wyświetlić tę odpowiedź.

Weryfikacja danych podmiotu w systemie zewnętrznym KRS

Weryfikacji danych podmiotu w systemie KRS można dokonać z okna "Teczka rodziny", wybierając w menu *Weryfikacja* pozycję *Weryfikacja danych podmiotu w systemie KRS*.

The screenshot shows a software dialog box titled "Weryfikacja danych podmiotu w systemie KRS". It is divided into several sections:

- Dane**: A header section with a question mark icon.
- Wybór instytucji**: A section with a label "Instytucja:" and a text input field containing "Jadłodajnia\"SMAKOSZ\"".
- Kontekst**: A section with a label "Pytanie w kontekście:" and a dropdown menu set to "osoby", followed by a text input field containing "Henryk Aniołek".
- Dane wyszukiwania**: A section with several input fields and checkboxes:
 - NIP: [empty] uwzględnij
 - REGON: [empty] uwzględnij
 - Nazwa firmy: Jadłodajnia\"SMAKOSZ\" uwzględnij
 - Województwo: ŚWIĘTOKRZYSKIE uwzględnij
 - Powiat: starachowicki uwzględnij
 - Gmina: Starachowice uwzględnij
 - Miejscowość: STARACHOWICE uwzględnij

At the bottom of the dialog are two buttons: "Weryfikuj" (with a green checkmark icon) and "Rezygnuj" (with a red X icon).

Pojawi się okno „Weryfikacja danych podmiotu w systemie KRS”. W pierwszej kolejności wskazujemy instytucję, której dane chcemy zweryfikować. Wskazanie tej instytucji powoduje przepisanie informacji w sekcji „Dane wyszukiwania” z danych wybranej instytucji. Poprzez zaznaczenie lub odznaczenie opcji „uwzględnij” przy konkretnej informacji, możemy zdecydować, czy wyszukiwanie wpisu w systemie KRS ma uwzględniać tę informację. Nie możemy zaznaczyć opcji „uwzględnij” przy niewypełnionych informacjach.

Lista rozwijana „Pytanie w kontekście” jest ustawiona na stałe w pozycji „osoby”, tak aby można było przypisać odpowiedź do właściwej osoby, w której kontekście weryfikujemy dane instytucji. System podpowiada głowę rodziny, ale możemy zmienić ją na innego członka rodziny.

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. W przypadku, gdy w systemie zewnętrznym nie będzie wskazanej osoby, zostanie wyświetlony odpowiedni komunikat.

Odpowiedź z systemu zewnętrznego zostanie zapisana jako dokument "weryfikacja danych podmiotu w systemie KRS" w teczce rodziny, do której należy osoba, o którą pytaliśmy. Za pomocą ikony **Przełóżaj** można w dowolnym momencie wyświetlić tę odpowiedź.

Współpraca z terminalem mobilnym

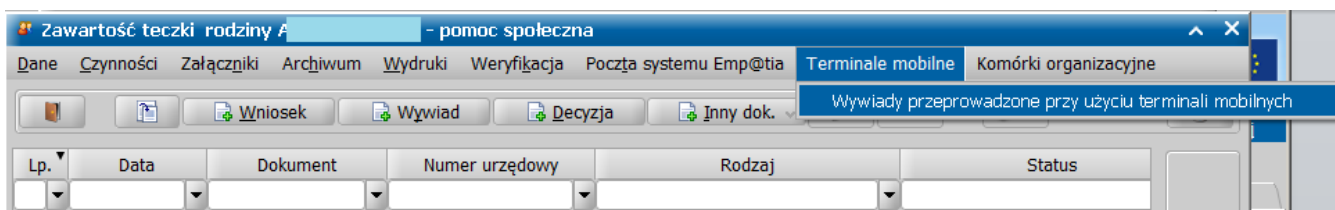
System Pomost umożliwia współpracę z terminalem mobilnym, otrzymanym przez Jednostkę Terenową w ramach projektu [Emp@tia](#) i służącym do przeprowadzania wywiadów środowiskowych u klientów. W ramach tej współpracy można zlecać przeprowadzenie wywiadów przy użyciu terminalu mobilnego oraz odbierać i wczytywać do systemu Pomost wywiady przeprowadzone przy użyciu tego urządzenia.

Z systemu POMOST Std możemy zlecić przeprowadzenie następujących części wywiadu środowiskowego, zgodnie z rozporządzeniem w/s rodzinnego wywiadu środowiskowego z dnia 8 czerwca 2012 roku:

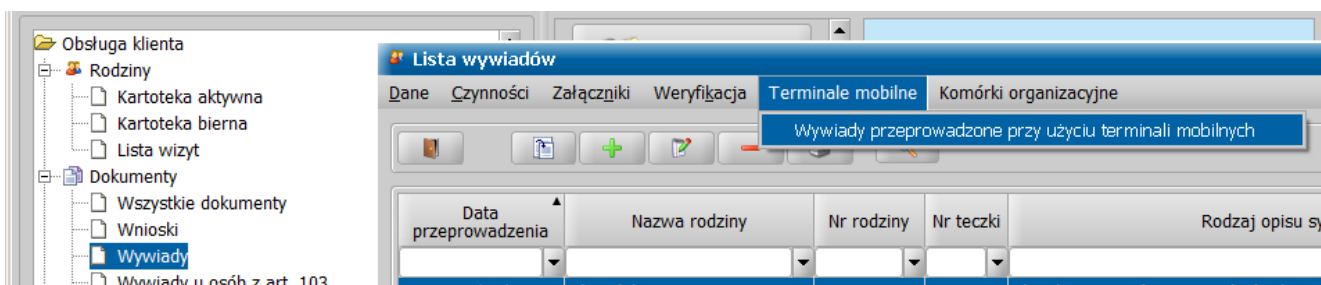
- w Jednostce Organizacyjnej Pomocy Społecznej wykonującej zadania gminy:
 - Część I - wywiad środowiskowy własny
 - Część II – wywiad z osobą z art. 103
 - Część III – aktualizacja wywiadu z osobą z art. 103
 - Część IV - aktualizacja I części wywiadu środowiskowego
 - Część VII - opis sytuacji rodziny dotkniętej sytuacją kryzysową występującą na skalę masową
- w Jednostce Organizacyjnej Pomocy Społecznej wykonującej zadania powiatu:
 - Część V - wywiad dla osoby ubiegającej się o pomoc na usamodzielnienie
 - Część VI - wywiad dla cudzoziemca

Aby przejść na listę wywiadów przeprowadzonych przy użyciu terminali mobilnych:

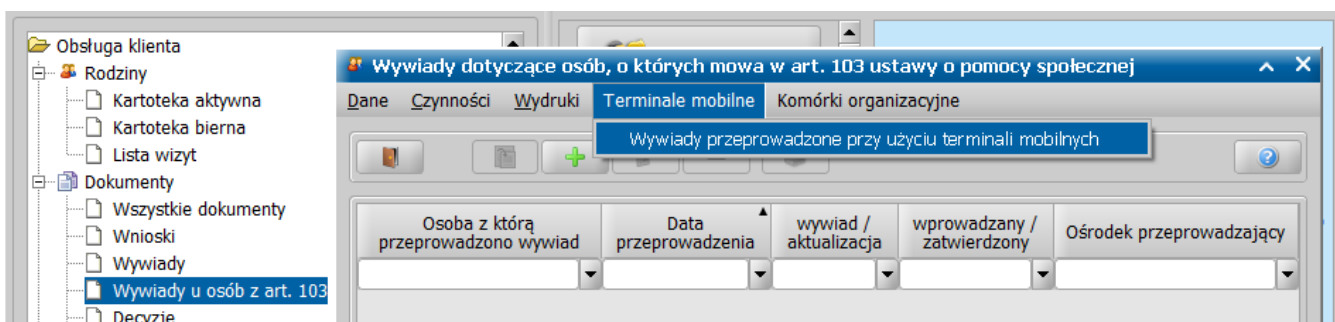
- w teczce rodziny lub na liście wywiadów przeprowadzonych z rodziną wybieramy menu **Terminale mobilne > Wywiady przeprowadzone przy użyciu terminali mobilnych**. Z tego kontekstu korzystamy, jeżeli chcemy przejść do obsługi wywiadów przeprowadzonych z jedną, konkretną rodziną.



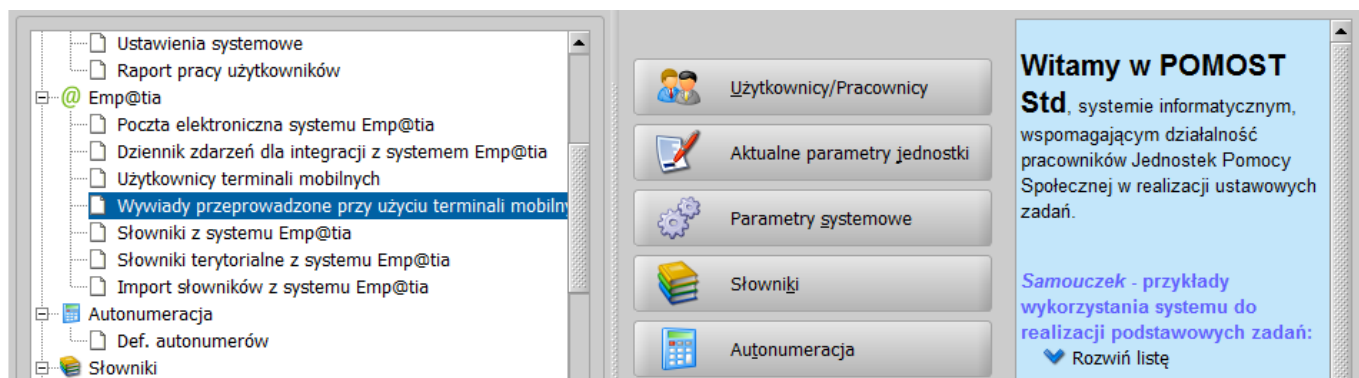
- na liście wywiadów przeprowadzonych ze wszystkimi rodzinami, dostępnej w drzewku funkcji na głównym oknie Pomostu, po rozwinięciu pozycji **Dokumenty**, wybieramy menu **Terminale mobilne > Wywiady przeprowadzone przy użyciu terminali mobilnych**. Z tego kontekstu korzystamy, jeżeli chcemy zobaczyć wywiady przeprowadzone ze wszystkimi rodzinami zarejestrowanymi w systemie Pomost.



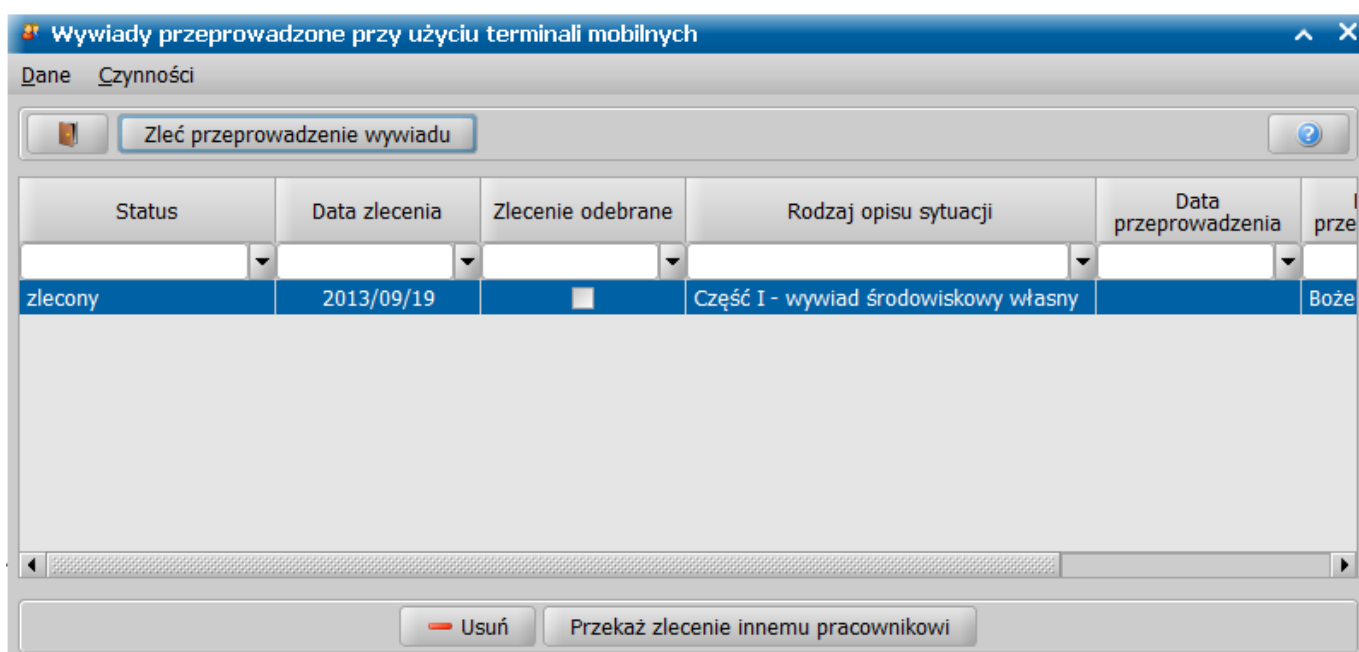
- na liście wywiadów dotyczących osób, o których mowa w art. 103 wybieramy menu **Terminale mobilne > Wywiady przeprowadzone przy użyciu terminali mobilnych**. Z tego kontekstu korzystamy, jeżeli chcemy przejść do obsługi wywiadów przeprowadzanych z osobami z art. 103.



- w roli **Administratora** wybieramy z drzewka funkcji na głównym oknie **Emp@tia > Wywiady przeprowadzone przy użyciu terminali mobilnych**. Z tego kontekstu korzystamy, jeśli 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 lub przeprowadzone wywiady z rodzinami lub z osobami z art. 103, przy użyciu terminalu mobilnego, w zależności od miejsca, z którego okno zostało wywołane, wg powyższych opisów.



Zlecenie przeprowadzenia wywiadu przy użyciu terminalu mobilnego

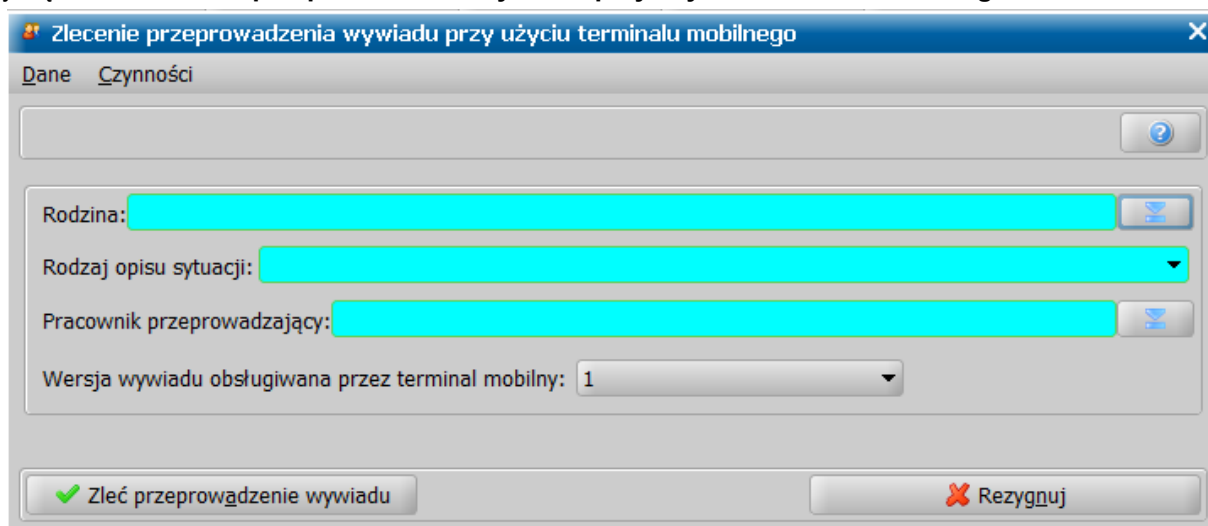
Aby zlecić przeprowadzenie wywiadu przy użyciu terminalu mobilnego w oknie "Wywiady przeprowadzone przy użyciu terminali mobilnych", wybieramy przycisk **Zleć przeprowadzenie wywiadu**.

Uwaga: Zlecić przeprowadzenie wywiadu może tylko Użytkownik, który posiada do tego stosowane uprawnienie: "Zlecenie przeprowadzenia wywiadów przy użyciu terminali mobilnych".

Uwaga: Przed dokonaniem zlecenia przeprowadzenia wywiadu w module Administracja należy zarejestrować aktywnego Użytkownika terminalu mobilnego, który będzie przeprowadzał wywiad. Sposób wykonania tej czynności znajduje się w rozdziale "[Użytkownicy terminali 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)..

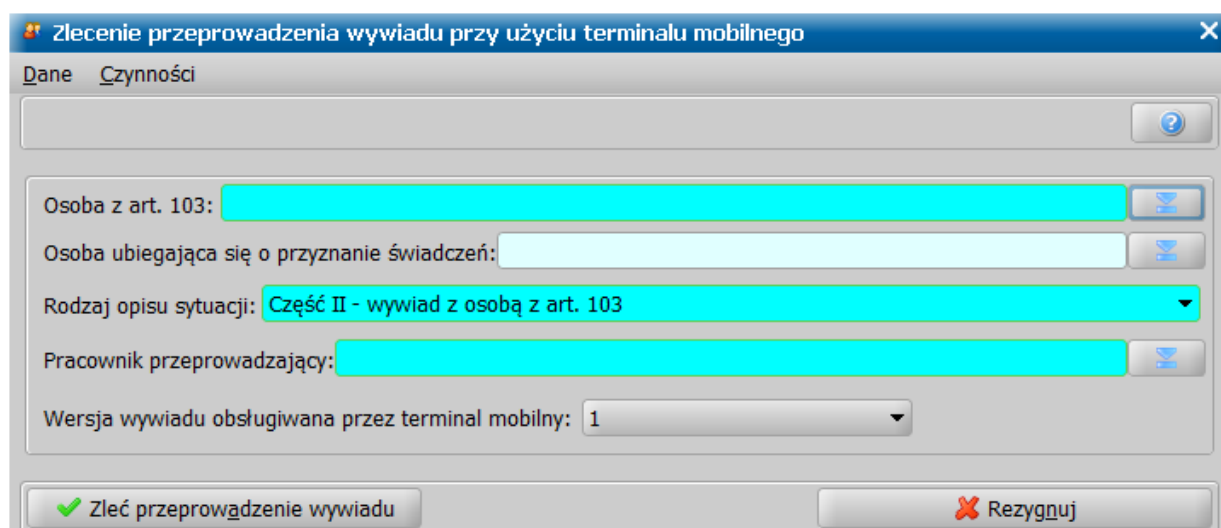
Otworzy się okno "Zlecenie przeprowadzenia wywiadu przy użyciu terminalu mobilnego".



Na oknie uzupełniamy następujące informacje:

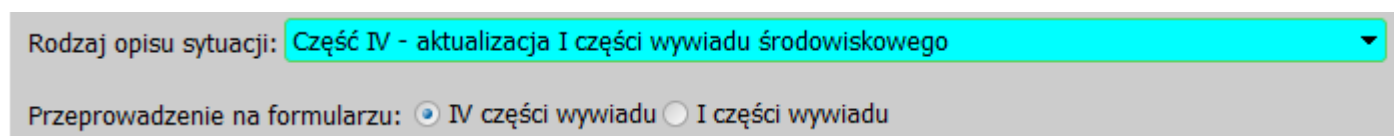
Rodzina – wskazujemy rodzinę, z którą ma zostać przeprowadzony wywiad. Pole automatycznie zostanie uzupełnione, jeżeli zlecamy przeprowadzenie wywiadu z teczki rodziny.

Uwaga: W przypadku zlecenia przeprowadzenia wywiadu z osobą z art. 103, to zamiast informacji **Rodzina**, dostępna będzie informacja **Osoba z art. 103** oraz opcjonalnie **Osoba ubiegająca się o przyznanie świadczeń**.



Rodzaj opisu sytuacji – z listy rozwijanej wybieramy jaki rodzaj (część) wywiadu chcemy przeprowadzić.

Uwaga: W przypadku zlecenia 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. 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 dokonać zmian w składzie rodziny (dodanie lub wyrejestrowanie poszczególnych osób z rodziny) ręcznie.

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 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 zlecenia 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, albo 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 tym miejscu 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) 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 na terminalu**”. Domyślnie ten parametr jest ustawiony na 1, a Administrator systemu POMOST 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 zleceń wywiadu;
- terminal mobilny (pod warunkiem, że jego oprogramowanie zostało zaktualizowane i obsługuje wersję 4 struktury wywiadów środowiskowych) będzie odsyłał przeprowadzone wywiady w takiej samej wersji, w jakiej zostały zlecane z systemu POMOST Std;
- system POMOST Std będzie poprawnie odbierał wywiady przeprowadzone na terminalu mobilnym, zarówno zgodne z wersją 1, jak i wersją 4 struktury;
- zlecenie na terminal pierwszego wywiadu zgodnego z wersją 4, spowoduje że wszystkie wywiady przeprowadzone na terminalu bez zlecenia z systemu POMOST, będą zgodne ze strukturą w wersji 4.

Wersja nr 4 struktury wywiadów środowiskowych przeprowadzonych przy użyciu terminali mobilnych jest rozszerzona w stosunku do poprzedniej wersji nr 1 między innymi 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 oknie listy wywiadów przeprowadzonych przy użyciu terminali mobilnych, pod przyciskiem „Pokaż notatki użytkownika”, natomiast zlecając wywiad system POMOST Std wpisuje w notatki zatwierdzony plan pomocy z ostatniego wywiadu przeprowadzonego z tą samą rodziną;
- możliwość odesłania przez system POMOST Std na terminal ewentualnej informacji o braku w wywiadzie, bezpośrednio po wysłaniu przeprowadzonego wywiadu z terminalu do systemu dziedzicznego; w takim przypadku przeprowadzony wywiad pozostaje na terminalu i można cofnąć go do edycji, uzupełniając brakujące dane. Wykaz informacji, jakie może wysłać POMOST Std do terminalu, jest zamieszczony w rozdziale „**Komunikaty wysyłane z systemu POMOST Std do terminalu mobilnego**”.

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. 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, wywiad zostanie oznaczony w kolumnie "Zlecenie odebrane".

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 **Przełącz zlecenie innemu pracownikowi** i w oknie "Zlecenie przeprowadzenia wywiadu przy użyciu terminalu mobilnego" wskazując innego pracownika.

Przeprowadzony i odesłany z terminalu mobilnego do systemu dziedziczonego 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 „Przełączaj”, który prezentuje przeprowadzony wywiad na formularzu zgodnym z rozporządzeniem w/s rodzinnego wywiadu środowiskowego.

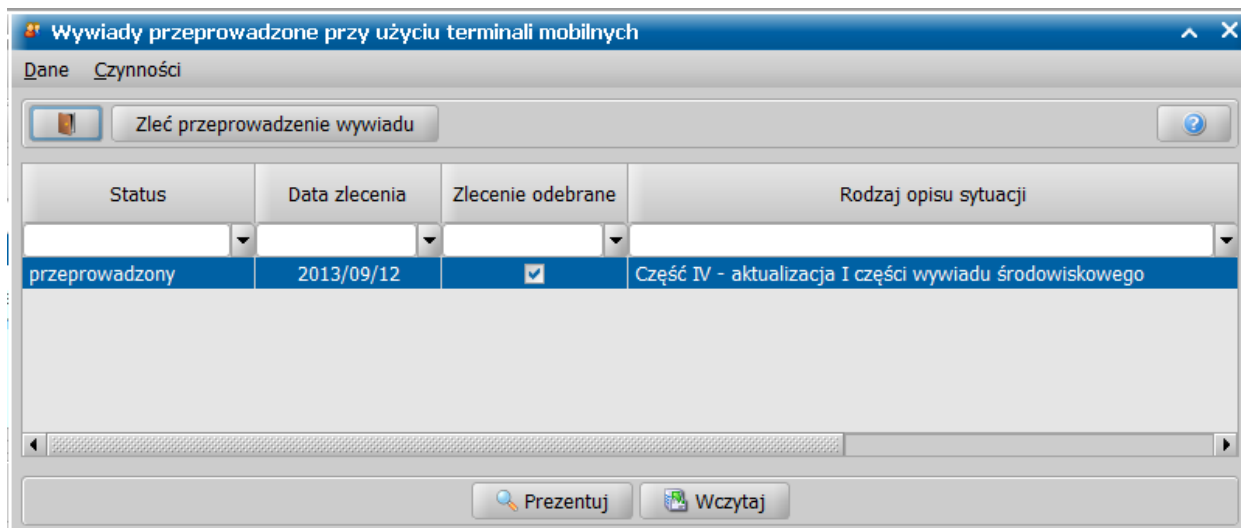
Użytkownik terminalu mobilnego ma również możliwość przeprowadzenia wywiadu bez zlecenia z systemu POMOST. Także taki wywiad jest odbierany przez system POMOST, ale ponieważ nie mu jest znana rodzina, z którą wywiad został przeprowadzony, wywiad taki jest widoczny jedynie przy wejściu na okno "Wywiady 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).

Użytkownik terminalu mobilnego ma również możliwość odesłania do systemu dziedziczonego informacji o nieprzeprowadzeniu wywiadu, wraz z podaniem powodu. W takim przypadku, wywiad będzie widoczny na oknie "Wywiady przeprowadzone przy użyciu terminali mobilnych" ze statusem „nieprzeprowadzony” oraz będzie dla niego dostępny przycisk „**Pokaż powód nieprzeprowadzenia**”.

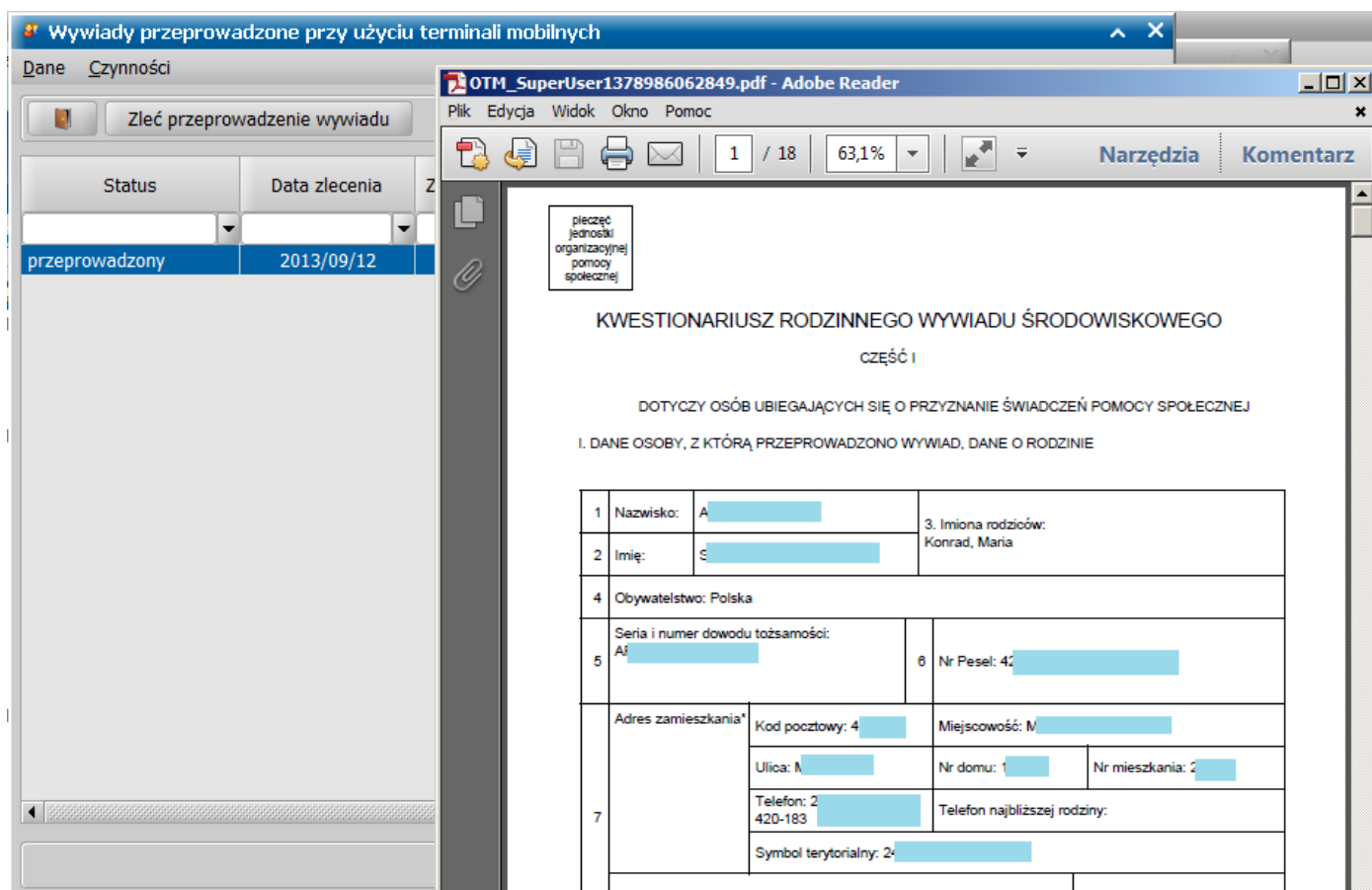
Każdy odebrany wywiad, jest traktowany jako dokument elektroniczny, który można przeglądać za pomocą w/w przycisku „Przełączaj”, wydrukować lub zapisać do pliku w formacie PDF (jest to elektroniczny odpowiednik papierowego oryginału wywiadu przeprowadzonego tradycyjnym sposobem, czyli bez użycia terminalu mobilnego). Aby móc wykorzystać wywiad w obsłudze beneficjenta w systemie POMOST (dołączyć go do wniosku i decyzji, wykorzystać informacje z niego do odpowiedzi wysokości świadczenia oraz do poprawnego wykazania sprawozdawczości i zbioru centralnego), należy wykonać czynność wczytania odebranego wywiadu, zastępującą czynność wprowadzenia papierowego wywiadu do systemu POMOST, jaka byłaby konieczna w przypadku tradycyjnego wywiadu.

Wczytywanie wywiadów przeprowadzonych przy użyciu terminali mobilnych na zlecenie

Jeżeli wywiad zlecony do przeprowadzenia przy użyciu terminalu mobilnego zostanie przeprowadzony za pomocą tego urządzenia i odesłany do systemu dziedziczonego, to w oknie "Wywiady przeprowadzone przy użyciu terminali mobilnych" wywiad ten otrzyma status "przeprowadzony". Proces ten następuje automatycznie. Wywiad nie zostanie odebrany, jeśli system POMOST Std wykryje jeden z braków wymienionych w rozdziale „Komunikaty wysłane z systemu POMOST Std do terminalu mobilnego”, wówczas odpowiedni komunikat zostanie wyświetlony na terminalu mobilnym i wywiad pozostanie dostępny na terminalu z możliwością cofnięcia do edycji, uzupełnienia braków i ponownego wysłania do systemu dziedziczonego. Wykrycie braków przez system POMOST Std na etapie odebrania wywiadu, jest możliwe tylko dla wywiadów zgodnych ze strukturą w wersji 4 (por. rozdział „Zlecenie przeprowadzenia wywiadu przy użyciu terminalu mobilnego”).



Wywiad przeprowadzony przy użyciu terminalu mobilnego możemy zaprezentować w postaci zgodnej z kwestionariuszem wg rozporządzenia w/s rodzinnego wywiadu środowiskowego, wybierając przycisk **Prezentuj**. Prezentacja użyje zawsze tego formularza, na którym przeprowadzono wywiad przy użyciu terminalu mobilnego.



Wskazówki:

- okno prezentacji odebranego wywiadu może być otwarte równocześnie z oknem systemu POMOST Std, co może ułatwić proces wczytywania wywiadu;
- z okna prezentacji można wydrukować wywiad lub zapisać do pliku w formacie PDF;
- przycisk „Prezentuj” pozostaje dostępny także po wczytaniu wywiadu i prezentuje zawsze oryginalną postać wywiadu, odebraną z terminalu mobilnego, niezależnie od ewentualnych zmian dokonanych już w samym systemie POMOST Std we wczytanym wywiadzie - analogicznie do wywiadu przeprowadzonego w tradycyjny sposób, w przypadku którego oryginał papierowy pozostaje dostępny niezależnie od zmian wprowadzonych w wywiadzie zarejestrowanym w systemie POMOST.

Aby wczytać przeprowadzony wywiad do systemu Pomost, wybieramy przycisk **Wczytaj**. Dokonać tego może tylko Użytkownik, który posiada do tego stosowane uprawnienie: "Wczytywanie wywiadów przeprowadzonych przy użyciu terminali mobilnych".

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.

W takim przypadku zostanie wyświetlone okno „**Dopasowanie osoby**”.

Dane

Dopasowanie członka rodziny A [00548] wymienionego w wywiadzie z dnia 2013/09/06

Dane osobowe Adres

Nr ewid. (PESEL): 37 3 Data urodzenia: 1. 2

Nazwisko: A Drugie nazwisko:

Imię: J Drugie imię:

Rodzaj dokumentu tożsamości: dowód osobisty

Numer dokumentu tożsamości: A cudzoziemiec

Sprawdź występowanie osoby w systemie POMOST Std

Osoby zarejestrowane w systemie POMOST w rodzinie, z którą przeprowadzono wywiad wszystkie

Nr ewid. (PESEL)	Nazwisko i imię	Data urodzenia	Numer dokumentu tożsamości	Adres do korespondencji
------------------	-----------------	----------------	----------------------------	-------------------------

Wybierz osobę wskazaną na liście

Rejestruj jako nową osobę

Rezygnuj

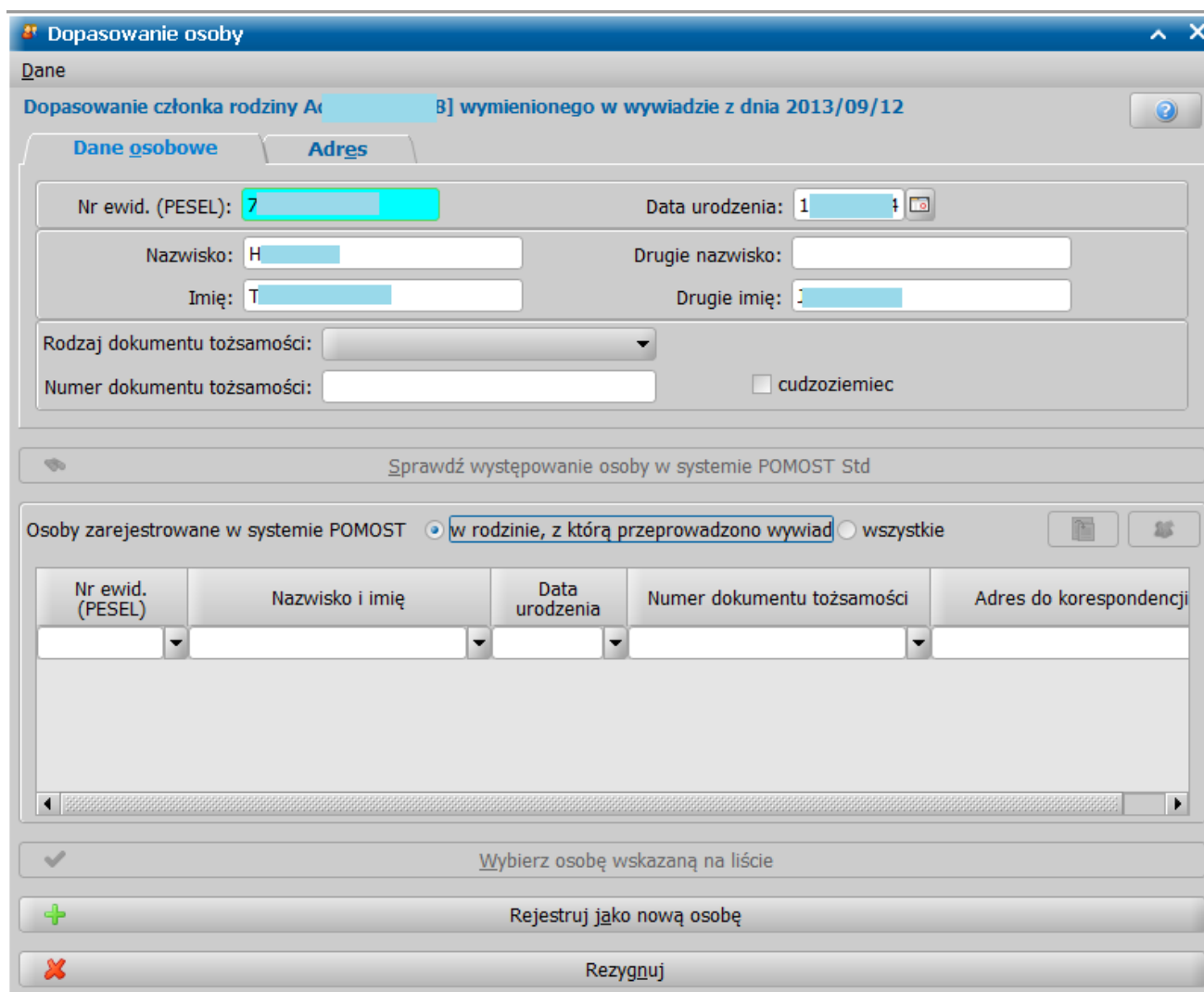
Uwaga! W przypadku wczytywania wywiadu przeprowadzonego na formularzu zawierającym rubrykę „Członkowie rodziny”, czyli na formularzu I części wywiadu, II części wywiadu (z osobą z art. 103) lub VI części wywiadu (dla cudzoziemców), okno „Dopasowanie osoby” może być wyświetlone wielokrotnie - dla poszczególnych 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". W przypadku wczytywania wywiadu przeprowadzonego na formularzu zawierającym rubrykę „Członkowie rodziny”, lista "Osoby zarejestrowane w systemie POMOST" 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 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, ale nie należy aktualnie do rodziny, z którą przeprowadzono wywiad.



Dopasowanie osoby

Dane

Dopasowanie członka rodziny A[] B] wymienionego w wywiadzie z dnia 2013/09/12

Dane osobowe | Adres

Nr ewid. (PESEL): 7 | Data urodzenia: 1

Nazwisko: H | Drugie nazwisko:

Imię: T | Drugie imię:

Rodzaj dokumentu tożsamości: | Numer dokumentu tożsamości: cudzoziemiec

Sprawdź występowanie osoby w systemie POMOST Std

Osoby zarejestrowane w systemie POMOST w rodzinie, z którą przeprowadzono wywiad wszystkie

Nr ewid. (PESEL)	Nazwisko i imię	Data urodzenia	Numer dokumentu tożsamości	Adres do korespondencji
------------------	-----------------	----------------	----------------------------	-------------------------

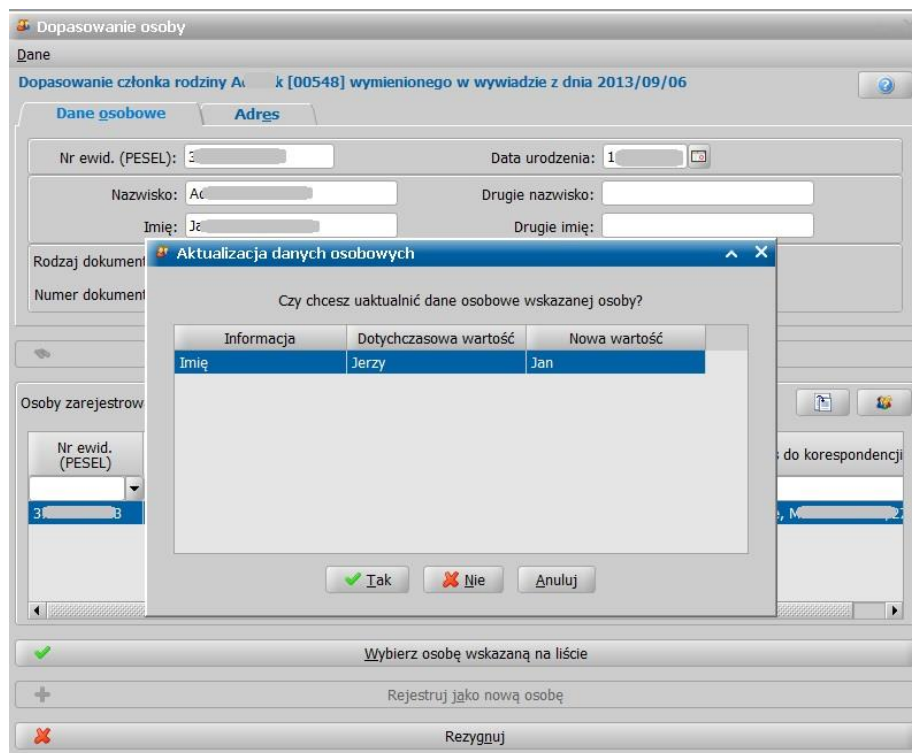
Wybierz osobę wskazaną na liście

Rejestruj jako nową osobę

Rezygnuj

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 wybierając przyciski **Tak** lub **Nie**, decydujemy czy chcemy uaktualnić dane osobowe wskazanej osoby, widoczne na liście.



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**" 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 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 będzie prosić 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 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 w/w informacje są uzupełniane na terminalu mobilnym jedynie w postaci opisowej, system POMOST podczas wyświetlenia okna **Lista instytucji**, w którym należy wybrać wcześniej zarejestrowaną instytucję, albo

zarejestrować nową, kierując się informacją opisową z wywiadu – prezentowaną nad listą. Anulowanie okna Lista instytucji powoduje kontynuację wczytywania wywiadu, ale przedmiotowa informacja nie zostanie wczytana .

Nazwa	Skrócona nazwa	Miejscowość	NIP	REGON	UI
Akademia Wychowania Fizycznego	AWF	KATOWICE			
AP Edukacja Policealna Szkoła Zawodowa	AP EDU Kraków	Kraków			
AP EDUKACJA IICEUM oGÓLNOKSZTAŁCĄCE D	ap lo	KATOWICE			Stawowa
ap edukacja Policealna Szkoła Zawodowa w	AP Edukacja w...	KONIN			Chopina
Areszt Śledczy w Katowicach	AŚwK	KATOWICE			Mikołowska
Areszt Śledczy w Mysłowicach	AŚ w M	Mysłowice			Szymanowski
Caritas Archidiecezji Katowickiej Ośrodek Wy	Caritas	USTROŃ			Kreta
ccc	ccc	Mysłowice			
Centruk Kształcenia Ustawicznego w Krakowie	CKU-krak	KRAKÓW			
Centrum Edykcji Siódemka - L.O. dla Dorosłych	Siódemka LO	Mysłowice			Towarowa
Centrum Kształcenia Ustawicznego Liceum dl	CKU Katowice	SOSNOWIEC			Szymanowski
Centrum Wsparcia Kryzysowego Dzieci i Młod	c	ZABRZE			Kruczkowski

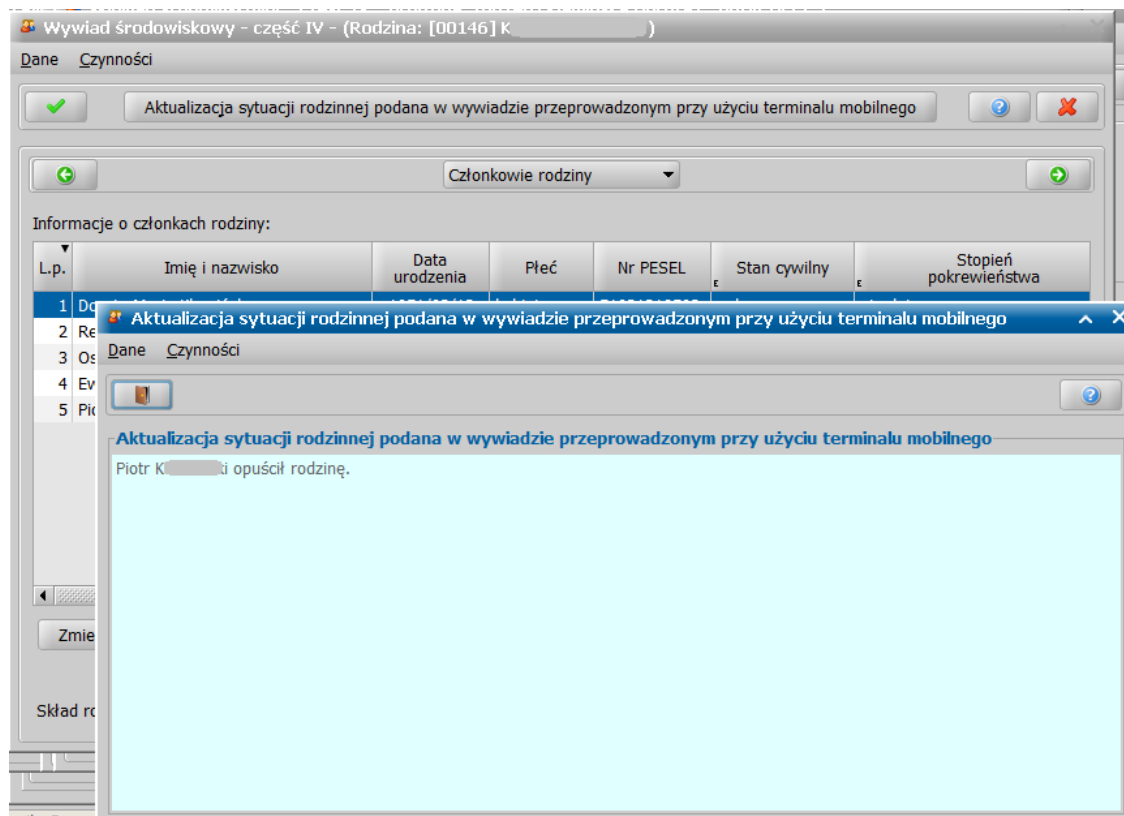
Na końcu procesu wczytywania wywiadu, pojawi się okno z zawartością wczytywanego wywiadu, w którym możemy przeglądnąć i ewentualnie uzupełnić informacje.

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 i został opisany w podręczniku Użytkownika systemu Pomost Std, w rozdziale Wywiady.

Lp.	Status	Data zlecenia	Zlecenie odebrane	Rodzaj opisu sytuacji	Data przeprowadzenia	prze
-----	--------	---------------	-------------------	-----------------------	----------------------	------

Jeśli wczytywany wywiad nie zawiera wszystkich informacji potrzebnych dla zbioru centralnego, Pomost poinformuje o tym komunikatem.

W przypadku wczytywania aktualizacji wywiadu, przeprowadzonej przy użyciu terminalu mobilnego na formularzu części IV (porównaj: [wybór formularza podczas zlecenia aktualizacji wywiadu](#)), podczas nanoszenia zmian w sytuacji rodzinnej, mieszkaniowej, zawodowej, zdrowotnej i pozostałej, mamy do dyspozycji dodatkowy przycisk, pokazujący przedmiotowe zmiany, podane podczas przeprowadzenia wywiadu na terminalu, w formie opisowej.



Jeżeli wczytywany wywiad dotyczy osoby z art. 103, to zamiast okna „Wywiad z rodziną”, pojawi się okno "Wywiad dotyczący osoby, o której mowa w art. 103 ustawy o pomocy społecznej". Sposób uzupełniania danych wywiadu z osobą z art. 103 i jego dalszej obsługi jest analogiczny jak przy rejestracji danych tego wywiadu bezpośrednio z systemu Pomost i został opisany w podręczniku Użytkownika systemu Pomost Std, w rozdziale Wywiady z osobami z art. 103.

Akceptacja okna wywiadu spowoduje:

- zmianę statusu wywiadu na "wczytany" na liście wywiadów przeprowadzonych przy użyciu terminalu mobilnego.
- zapisanie wczytanego wywiadu w systemie Pomost na liście wywiadów oraz w teczkę rodziny, której dotyczy.

Status	Data zlecenia	Zlecenie odebrane	Rodzaj opisu sytuacji	prze
przeprowadzony	2013/09/06	<input checked="" type="checkbox"/>	Część I - wywiad środowiskowy własny	
wczytany	2013/09/06	<input checked="" type="checkbox"/>	Część IV - aktualizacja I części wywiadu środowiskowego	2

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 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 przypisze osobie, z którą przeprowadzono wywiad dochód oznaczony jako „inne źródło”, w kwocie równej kwocie dochodu rodziny, podanej podczas przeprowadzenia wywiadu na terminalu mobilnym.

Jeśli okaże się, że osoba wskazana w wywiadzie przeprowadzonym na terminalu mobilnym jako wspólnie gospodarująca, była uprzednio zarejestrowana w systemie POMOST jako członek wspólnego gospodarstwa innej rodziny, **to zostanie z niego automatycznie usunięta**. W teczce rodziny, z której automatycznie wyrejestrowano osobę, pojawi się dokument informujący o usunięciu osoby ze składu rodziny, z powodu wystąpienia osoby w wywiadzie przeprowadzonym z inną rodziną.

44	2010/01/01	wniosek	WN/2010/01/01	o udzielenie pomocy	do kolejnej de
47	2010/01/01	decyzja	DEC/2010/01/01/001	przyznanie świadczenia	zatwierdzona
50	2014/03/04	informacja o zmianie składu rodziny			

Szczegóły

Osoba została wyrejestrowana ze wspólnego gospodarstwa rodziny R_i w dniu 2014/03/04 ponieważ została wymieniona jako wspólnie gospodarująca w wywiadzie przeprowadzonym 2014/10/22 z rodziną f_a [00052].

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 wprowadzony wywiad. 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.

Wskazówka: w odniesieniu do przeprowadzonego wywiadu, na oknie „Wywiady przeprowadzone przy użyciu terminali mobilnych”, wybierając z menu „Czynności” pozycję „Autoryzacja”, można przeglądać symbol autoryzacji (sumę kontrolną) wywiadu, pod którym składa podpis osoba, z którą przeprowadzono wywiad przy użyciu terminalu.

Jeśli z jakichkolwiek przyczyn (np. opisanych wyżej szczególnych przypadków 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 postąpilibyśmy w przypadku wywiadu przeprowadzonego tradycyjnie (papierowo).

Wczytywanie wywiadów przeprowadzonych przy użyciu terminali mobilnych bez zlecenia

Do systemu Pomost możemy również wczytywać wywiady przeprowadzone przy użyciu terminalu mobilnego, dla których w systemie Pomost nie zarejestrowano zlecenia. Taki wywiad pojawi się automatycznie w oknie "Wywiady przeprowadzone przy użyciu terminali mobilnych", wywołanym tylko z listy wszystkich wywiadów (drzewko funkcji: *Dokumenty* -> *Wywiady*) lub z poziomu Administracji (drzewko funkcji *Empatia* -> *Wywiady przeprowadzone przy użyciu terminali mobilnych*), będzie mieć status "przeprowadzony" i nie będzie miał wypełnionych informacji o zleceniu, ponieważ zlecenie nie miało miejsca.

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 (z wyjątkiem wywiadów z osobami z art. 103).

Dane wywiadu przeprowadzonego przy użyciu terminalu mobilnego możemy zaprezentować w formacie pdf, wybierając przycisk **Prezentuj**.

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, wybieramy przycisk **Wczytaj**.

Uwaga: Wczytać przeprowadzony wywiad może tylko Użytkownik, który posiada do tego stosowane uprawnienie: "Wczytywanie wywiadów przeprowadzonych przy użyciu terminali mobilnych".

Uwaga: Przyciski **Prezentuj** i **Wczytaj** są dostępne tylko dla wywiadów o statusie "przeprowadzony".

Wczytanie wywiadu przeprowadzonego na terminalu mobilnym bez zlecenia, rozpoczyna się od dopasowania osoby, z którą przeprowadzono wywiad, do osoby zarejestrowanej w systemie POMOST.

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 zarejestrowany w systemie Pomost. W tym celu wybieramy przycisk **Sprawdź występowanie osoby w systemie POMOST Std**.

Nr ewid. (PESEL)	Nazwisko i imię	Data urodzenia	Numer dokumentu tożsamości	Adres do koresponder
------------------	-----------------	----------------	----------------------------	----------------------

Za pomocą ikon **Przeglądaj dane** i **Przynależność do rodzin** możemy przeglądać szczegółowe dane wyszukanej osoby oraz sprawdzić jej okresy przynależności do rodzin.

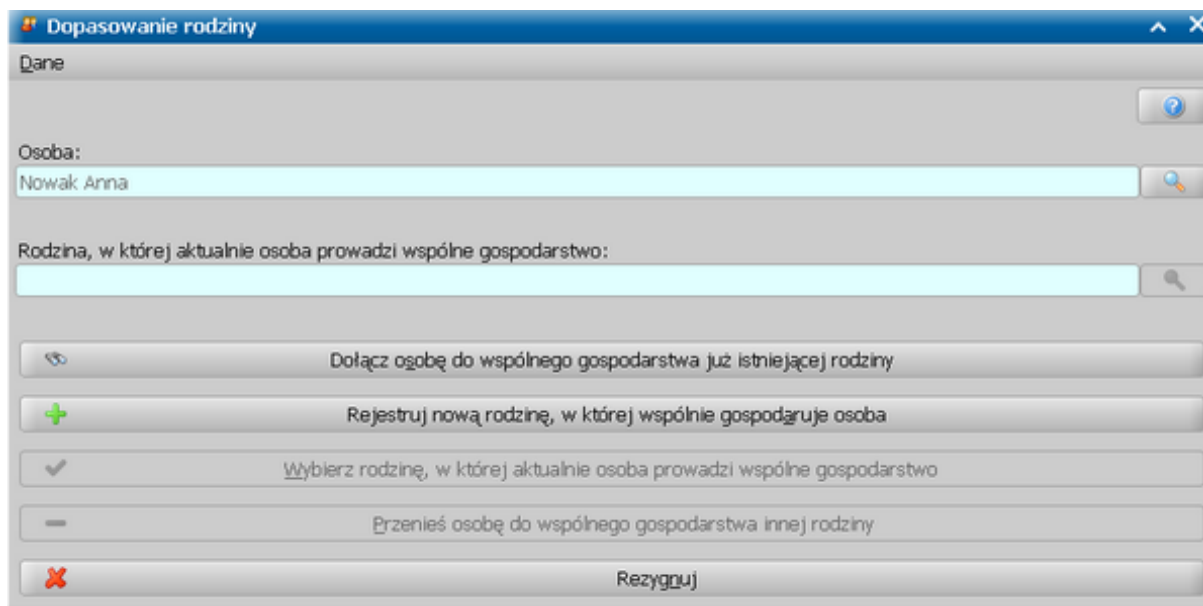
Jeżeli osoba, z którą przeprowadzono wczytywany wywiad, jest już zarejestrowana w systemie, to zaznaczamy ją na liście i wybieramy przycisk **Wybierz osobę wskazaną na liście**. Po wybraniu przycisku **Wybierz osobę wskazaną na liście**, jeżeli dane osoby wprowadzone we wczytywanym wywiadzie różnią się od danych tej osoby w systemie, to pojawi się okno "Aktualizacja danych osobowych", w którym wybierając przyciski **Tak** lub **Nie**, decydujemy czy chcemy uaktualnić dane osobowe wskazanej osoby, widoczne na liście.

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.

- 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, 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 podręczniku Użytkownika systemu Pomost Std, 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.

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. 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 podręczniku Użytkownika systemu Pomost Std, w podręczniku Użytkownika systemu Pomost Std, 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.

Jeżeli chcemy zrezygnować z dopasowania rodziny, wybieramy przycisk **Rezygnuj**, wówczas proces wczytywania wywiadu zostanie przerwany.

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.

Użytkownicy terminali mobilnych

Aby zarejestrować w systemie Użytkownika terminali mobilnych na zakładce **Administracja** wybieramy menu *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, to zaznaczamy opcję **zarejestrowany w systemie** i z rozwijalnej listy wskazujemy osobę zarejestrowaną w systemie, która będzie użytkownikiem terminalu mobilnego.

Następnie określamy **Login** i **Hasło** dla tej osoby lub jeżeli osoba ta jest zarejestrowana w systemie, to dane te przepisujemy z systemu, zaznaczając pole **Czy login i hasło z systemu**. Pole **Czy 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.

Komunikaty wysyłane z systemu POMOST Std do terminalu mobilnego

W przypadku odbierania wywiadów zgodnych ze strukturą w wersji 4 (por. 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
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 daty urodzenia członka rodziny <imię1> <nazwisko1>. 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 daty urodzenia osoby, z którą przeprowadzono wywiad.. Jeśli nie wpisano tej informacji, proszę ją uzupełnić i przesłać wywiad ponownie.

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.

Udostępnić szablon wywiadu może tylko Użytkownik, który posiada uprawnienie "Zlecenie 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

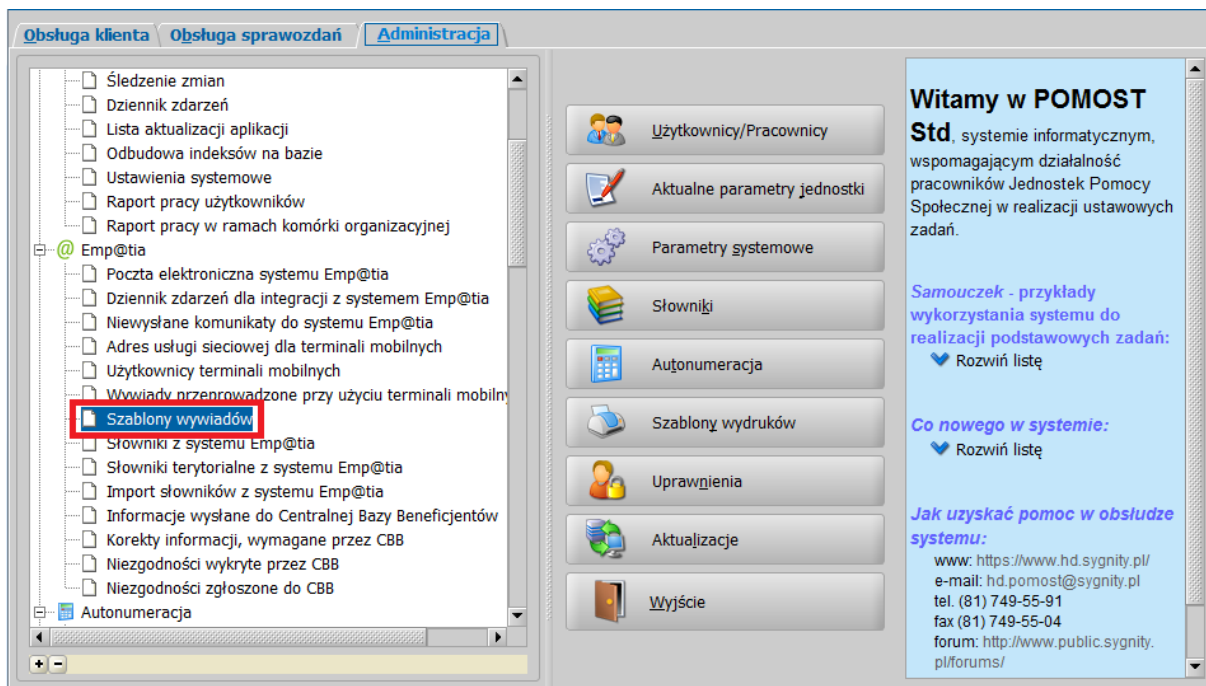
Szablon części IV - aktualizacja I części wywiadu środowiskowego

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 menu **Emp@tia>Szablony wywiadów**.



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. 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 zaznaczeniu 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 Opiszem systemu dla pomocy społecznej w wersji 1.03) czy w wersji 4 (wprowadzonej Opiszem 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 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.

Jeżeli chcemy zrezygnować z udostępnienia szablonu wywiadu, wybieramy przycisk **Rezygnuj**.

Po uzupełnieniu wszystkich danych udostępnienia wybieramy przycisk **Udostępni 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.

Data udostępnienia szablonu	Czy odebrano	Użytkownik terminalu	Terminal mobilny	Wersja wywiadu obsługiwana przez terminal
2015/03/13	<input type="checkbox"/>	E E		1

Za pomocą przycisku **Prezentuj udostępniony szablon** możemy udostępniony szablonu wywiadu, można tam zobaczyć, że szablon zawiera informacje, jakie ustaliliśmy do podpowiedzi.

OTM_e142623756801.pdf - Adobe Reader

pieczęć jednostki organizacyjnej pomocy społecznej

KWESTIONARIUSZ RODZINNEGO WYWIADU ŚRODOWISKOWEGO

CZĘŚĆ I

DOTYCZY OSÓB UBIEGAJĄCYCH SIĘ O PRZYZNANIE ŚWIADCZEŃ POMOCY SPOŁECZNEJ

I. DANE OSOBY, Z KTÓRĄ PRZEPROWADZONO WYWIAD, DANE O RODZINIE

1	Nazwisko:	podaj nazwisko	3. Imiona rodziców:	
2	Imię:	podaj imię		
4	Obywatelstwo:			
5	Seria i numer dowodu tożsamości:		6. Nr Pesel:	
7	Adres zamieszkania*		Kod pocztowy: 67-999	Miejscowość: Kłodzko
			Ulica:	Nr domu:
			Nr mieszkania:	
			Telefon:	
			Telefon najbliższej rodziny:	
Symbol terytorialny: 0208021				

OTM_e1426234559387.pdf - Adobe Reader

II. SYTUACJA MIESZKANIOWA OSOBY/RODZINY

1	Główny lokator lub właściciel mieszkania, domu /imię i nazwisko, adres/			
2	Mieszkanie: 1) lokatorskie spółdzielcze prawo do lokalu mieszkalnego 2) własnościowe spółdzielcze prawo do lokalu mieszkalnego 3) komunalne/kwaterunkowe 4) wynajęcie 5) mieszkanie chronione 6) hotel 7) barak 8) brak mieszkania 9) prawo do domu jednorodzinnego / jego części w spółdzielni mieszkaniowej 10) własność lokalu/domu 11) inne			
3	Liczba izb	0	4. Oddzielna kuchnia:	
5	Piętro	0	6. Winda: nie	
7	Wyposażenie mieszkania w instalacje:			
	Woda zimna: 1) w mieszkaniu 2) poza mieszkaniem 3) poza budynkiem 4) brak wody zimnej		Woda ciepła: 1) w mieszkaniu 2) poza mieszkaniem 3) poza budynkiem 4) brak wody ciepłej	
	Łazienka: 1) w mieszkaniu 2) poza mieszkaniem 3) brak łazienki		WC: 1) w mieszkaniu 2) poza mieszkaniem 3) poza budynkiem	

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 **Udostępni szablon**. Jeżeli zajdzie potrzeba ponownego udostępnienia szablonu wywiadu temu samemu Użytkownikowi terminalu mobilnego, to wówczas skorzystamy z przycisku **Ponów udostępnienie**.

Za pomocą przycisku **Anuluj udostępnienie** możemy anulować udostępnienie szablonu wywiadu Użytkownikowi terminalu mobilnego.

Po utworzeniu wywiadu na terminalu mobilnym, w oparciu o szablon, będą podpowiedziane informacje wypełnione w szablonie.

7.

Wyposażenie mieszkania w instalacje:

woda zimna: w mieszkaniu

woda ciepła: w mieszkaniu

łazienka: w mieszkaniu

WC: w mieszkaniu

Wprowadzanie adresów w POMOST Std w oparciu o słowniki terytorialne udostępniane przez CSZIS Emp@tia

Opis systemu dla pomocy społecznej, opublikowany w dniu 19 grudnia 2014 przez Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej, zawiera w szczególności następujące wymaganie:

Wszystkie adresy rejestrowane w SD są wprowadzane do poziomu nazwy ulicy w formacie tekstowym w oparciu o dystrybuowane w CSZIS słowniki TERYT. W przypadku braku możliwości pobrania aktualnej wersji słowników TERYT oraz braku możliwości wprowadzenia adresu na podstawie posiadanej wersji słowników musi istnieć w SD możliwość wprowadzenia adresu w formie odręcznie wpisanego tekstu, jednak po aktualizacji słowników TERYT SD musi wymusić wprowadzenie adresu w oparciu o aktualne słowniki TERYT.

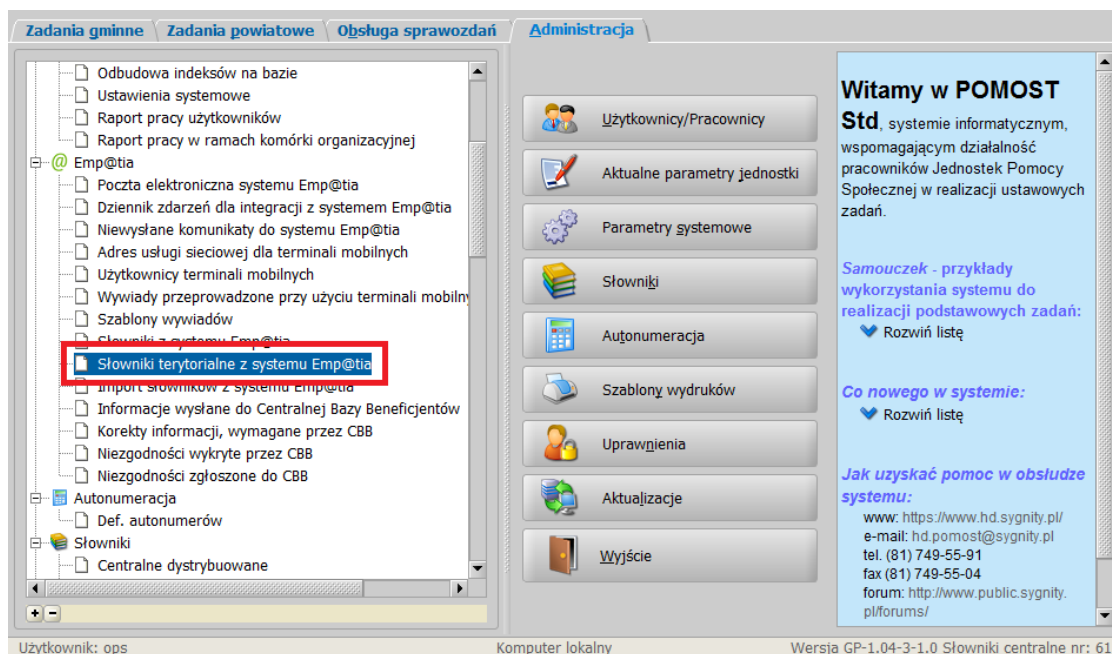
Począwszy od wersji 3-1.0 systemu POMOST Std, pierwszej wersji realizującej powyższe wymaganie, sposób wprowadzania adresów nie ulega zmianie i będzie nadal oparty o wybór miejscowości, ulic i kodów pocztowych ze słowników systemu POMOST Std, ale słowniki miejscowości i ulic powinny być uzgodnione ze słownikami terytorialnymi udostępnianymi przez CSZIS Emp@tia (słowniki terytorialne udostępniane przez CSZIS nie zawierają kodów pocztowych).

Uzgodnienie miejscowości między słownikami POMOST i CSZIS

Każde wykonanie importu słowników terytorialnych CSZIS Emp@tia będzie dokonywać próby automatycznego powiązania miejscowości ze słownika POMOST Std z miejscowościami ze słownika CSZIS.

Jeśli proces importu słowników terytorialnych CSZIS znajdzie w słowniku miejscowości systemu POMOST **dokładnie jedną** miejscowość o takiej samej nazwie, jak nazwa miejscowości z CSZIS i takim samym kodzie terytorialnym, jak kod **gminy** miejscowości z CSZIS, wówczas dokona powiązania miejscowości z systemu POMOST z miejscowością z CSZIS. Jeśli pisownia nazwy miejscowości (duże, małe litery) będzie się różnić od pisowni zastosowanej w słowniku CSZIS, automat dokona jej zmiany na pisownię w słowniku CSZIS, w całym systemie (z wyjątkiem zapisanych wcześniej wydruków gotowych).

Administrator będzie mógł zmienić to automatyczne przypisanie, poprzez wybór z drzewka funkcji na głównym oknie systemu POMOST Std pozycji „**Słowniki terytorialne z systemu Emp@tia**”,



następnie wybór właściwego województwa (aby ustawić listę na województwie, powiecie lub gminie właściwej dla własnej Jednostki, można skorzystać z ikony z domem) i przycisku „**Pokaż powiaty**”,

Lista elementów słownika: Województwa

Dane Czynności

Pokaż powiaty Pobierz elementy z systemu Emp@tia Pobierz słowniki dla terenu Jednostki

Kod elementu	Kod sprawozdawczy	Nazwa województwa	Data od	Data do
10000002	02	DOLNOŚLĄSKIE	2013/01/01	
10000004	04	KUJAWSKO-POMORSKIE	2013/01/01	
10000006	06	LUBELSKIE	2013/01/01	
10000008	08	LUBUSKIE	2013/01/01	
10000010	10	ŁÓDZKIE	2013/01/01	

następnie wybór właściwego powiatu i przycisku „Pokaż gminy”,

Lista elementów słownika: Powiaty

Dane Czynności

Pokaż gminy Pobierz elementy z systemu Emp@tia

Kod elementu	Kod sprawozdawczy	Nazwa powiatu	Data od	Data do
20000608	0608	lubartowski	2013/01/01	
20000609	0609	lubelski	2013/01/01	
20000663	0663	Lublin	2013/01/01	
20000610	0610	łęczyński	2013/01/01	
20000611	0611	łukowski	2013/01/01	
20000612	0612	opolski	2013/01/01	

wreszcie wybór właściwej gminy i przycisku „Pokaż miejscowości”.

Lista elementów słownika: Gminy

Dane Czynności

Pokaż miejscowości Pobierz elementy z systemu Emp@tia

Kod elementu	Kod sprawozdawczy	Nazwa gminy	Data od	Data do
30663011	0663011	Lublin	2013/01/01	

Pojawi się okno „Lista elementów słownika: Miejscowości”, z dodatkową kolumną „Przypisana do POMOST”, która będzie zaznaczona dla tych miejscowości ze słownika CSIZS, które zostały powiązane z miejscowościami ze słownika POMOST. Ustawiając listę na miejscowości ze słownika CSIZS, posiadającej zaznaczoną w/w kolumnę, zobaczymy pod listą informację „Miejscowość ze słownika POMOST, przypisana do miejscowości ze słownika Emp@tia”. Jeśli zachodzi potrzeba zmiany powiązania, najpierw należy skorzystać z przycisku „Zrezygnuj z przypisania”, a następnie z przycisku „Przypisz”, otwierającego listę miejscowości z systemu POMOST.

Lista elementów słownika: Miejscowości

Dane Czynności

Pokaż ulice Pobierz elementy z systemu Emp@tia

Kod elementu	Kod sprawozdawczy	Nazwa miejscowości	Data od	Data do	Przypisana do POMOST
40954700	0954700	Lublin	2013/03/06		<input type="checkbox"/>

Miejscowość ze słownika POMOST, przypisana do miejscowości ze słownika Emp@tia

Nazwa:

Kod terytorialny:

Przypisz Zrezygnuj z przypisania

POMOST Std nie pozwoli przypisać miejscowości zagranicznej, ani miejscowości z innego powiatu, niż powiat miejscowości ze słownika CSIZS. Można natomiast wskazać miejscowość ze słownika POMOST o innej nazwie niż wiązana miejscowość słownika CSIZS, ale wówczas będzie pytanie o potwierdzenie i następnie nazwa miejscowości będzie zastąpiona w całym systemie (z wyjątkiem zapisanych wcześniej wydruków gotowych) na nazwę zgodną ze słownikiem CSIZS. Można również wskazać miejscowość ze słownika POMOST o kodzie terytorialnym innym niż kod

gminy miejscowości ze słownika CSZIS, wówczas również będzie pytanie o potwierdzenie, ale kod terytorialny ze słownika POMOST nie będzie zastąpiony kodem gminy ze słownika CSZIS (powodem jest występowanie sytuacji, opisanych we wskazówce poniżej).

Kod elementu	Kod sprawozdawczy	Nazwa miejscowości	Data od	Data do	Przypisana do POMOST
40954700	0954700	Lublin	2013/03/06		<input checked="" type="checkbox"/>

Miejscowość ze słownika POMOST, przypisana do miejscowości ze słownika Emp@tia

Nazwa:

Kod terytorialny:

Jedną miejscowość ze słownika POMOST można powiązać z kilkoma miejscowościami ze słownika CSZIS, ale w takim przypadku wszystkie powiązane miejscowości ze słownika CSZIS muszą pochodzić z tego samego powiatu. Przypisanie tej samej miejscowości ze słownika POMOST do kolejnej miejscowości ze słownika CSZIS będzie skutkowało 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 CSZIS Emp@tia w samych w/w 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 CSZIS 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.

Kolejne importy słownika terytorialnego CSZIS nie zmieniają przypisań miejscowości, które zostały ręcznie zmienione w opisany wyżej sposób.

Miejscowości ze słownika POMOST, które zostały powiązane z miejscowościami ze słownika CSZIS, 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 CSZIS) oraz ewentualne dzielnice. Słownik ulic dla takiej miejscowości pozostanie dostępny, ale ulic powiązanych z ulicami ze słownika CSZIS nie będzie można usunąć, ani zmodyfikować ich nazw (jedynie kody pocztowe i ewentualne powiązane ulic z dzielnicami).

Jeśli w słowniku POMOST ma miejsce duplikacja miejscowości, to Administrator powinien ją zlikwidować, wybierając z drzewka funkcji na głównym oknie systemu POMOST Std pozycję „**Usuwanie duplikacji miejscowości**”. Dobrze jest wykonać tę czynność jeszcze przed instalacją wersji 3-1.0 systemu POMOST Std, ponieważ wówczas powiązanie z miejscowością ze słownika CSZIS nastąpi automatycznie przy pierwszym imporcie słowników terytorialnych CSZIS. Usunięcie duplikacji miejscowości będzie możliwe także później, ale jako miejscowości zastępowane będzie można wybrać tylko miejscowości ze słownika POMOST, które nie zostały powiązane z miejscowościami ze słownika CSZIS. (jako miejscowość zastępującą będzie można wskazać zarówno miejscowość powiązaną z miejscowością ze słownika CSZIS, jak i niepowiązaną).

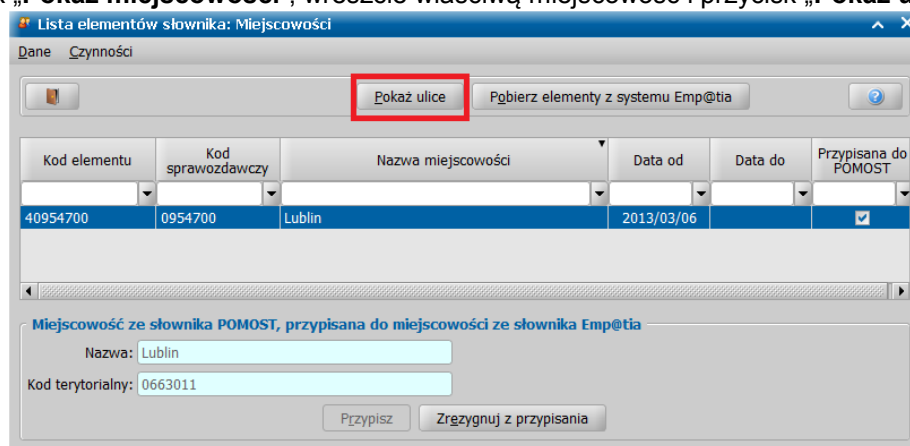
Uzgodnienie ulic między słownikami POMOST i CSZIS

W chwili przypisania miejscowości z POMOST do miejscowości z CSZIS (zarówno dokonanej automatycznie przez import słowników, jak również dokonanej ręcznie przez Administratora), słownik ulic w konkretnej miejscowości z systemu POMOST, zostanie uzupełniony ulicami ze słownika ulic w powiązanej miejscowości z CSZIS Emp@tia. Przy tym uzupełnieniu obowiązują opisane niżej zasady.

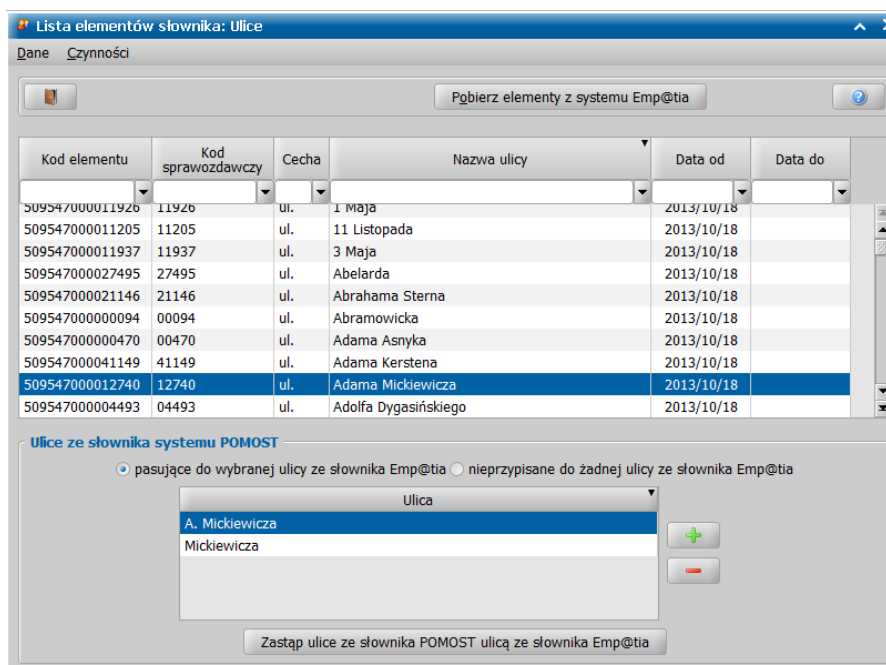
- Jeśli w słowniku POMOST wystąpi ulica o **takiej samej** nazwie, jak ulica w słowniku CSZIS, to ta ulica stanie się automatycznie ulicą **zgodną** ze słownikiem CSZIS, co oznacza, że przy jej wpisywaniu na oknach adresowych nie będzie dodatkowych pytań, ani komunikatów wysyłanych Administratorowi (opisanych 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 na tej ulicy i ewentualne przypisania dzielnic do ulicy.

- Jeśli w słowniku POMOST wystąpi ulica o **podobnej** nazwie, jak ulica w słowniku CSZIS, to POMOST umieszcza ją na liście ulic *pasujących* do ulicy ze słownika CSZIS Emp@tia. Tak będzie przykładowo dla ulicy ze słownika POMOST „Mickiewicza” lub „A. Mickiewicza”, jeśli w słowniku CSZIS wystąpi ulica „Adama Mickiewicza”. Do jednej ulicy ze słownika CSZIS będzie mogło być przypisane kilka *pasujących* ulic ze słownika POMOST.
- Ponieważ POMOST Std nie będzie miał pewności co do poprawności przypisań *pasujących* ulic, Administrator będzie mógł zmienić te przypisania. W tym celu powinien wybrać z drzewka funkcji na głównym oknie systemu POMOST Std pozycję „**Słowniki terytorialne z systemu Emp@tia**”, wybrać właściwe województwo i przycisk „**Pokaż powiaty**”, następnie właściwy powiat i przycisk „**Pokaż gminy**”, właściwą gminę i przycisk „**Pokaż miejscowości**”, wreszcie właściwą miejscowość i przycisk „**Pokaż ulice**”.

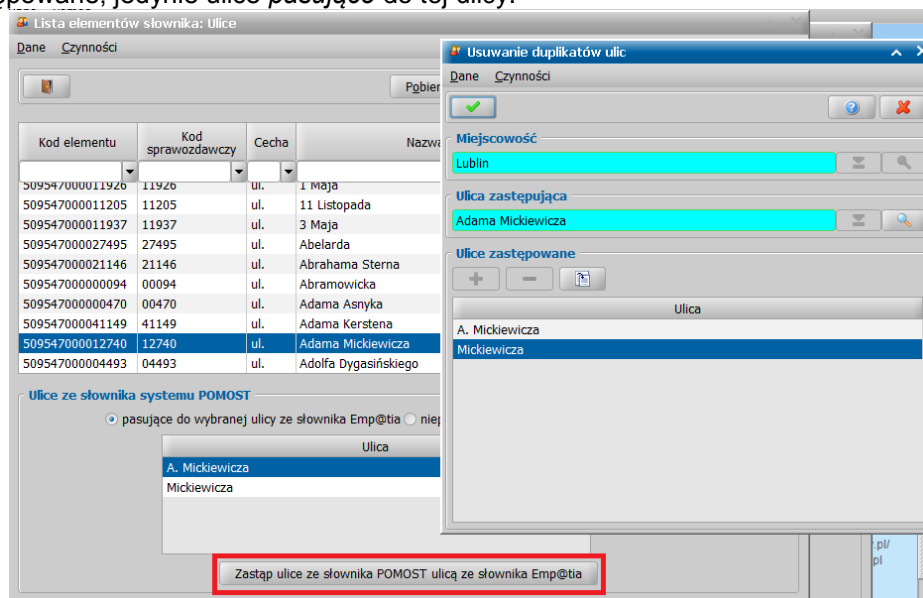


Pojawi się okno „Lista elementów słownika: Ulice”, gdzie po ustawieniu górnej listy na wybranej ulicy ze słownika CSZIS, na dolnej liście zobaczy ewentualne ulice ze słownika POMOST, pasujące do wybranej ulicy ze słownika CSZIS. Dolna lista jest wyposażona w ikony dodawania i usuwania, za pomocą których można zmienić przypisanie. Ikona dodawania otwiera okno ulic ze słownika ulic POMOST Std, ale **nie** zawiera ono ulic *zgodnych* ze słownikiem CSZIS.

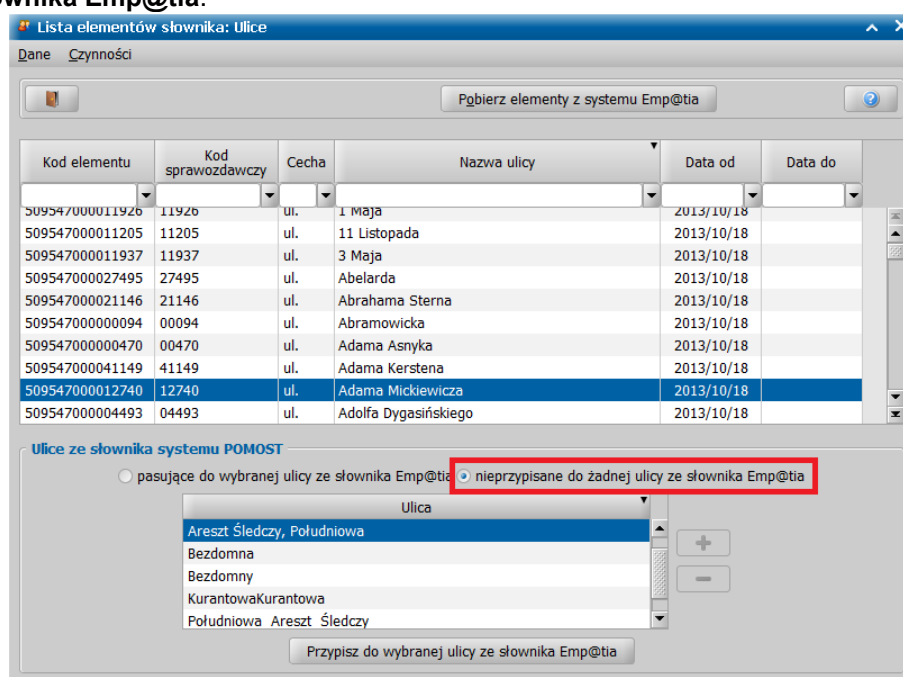


- Opisana wyżej dolna lista na oknie „Lista elementów słownika: Ulice” posiada również przycisk **Zastąp ulice ze słownika POMOST ulicą ze słownika Emp@tia**. Po jego wyborze, otworzy się okno **Usuwanie duplikatów ulic**, z wypełnioną ulicą ze słownika CSZIS, jako ulicą zastępującą i wypełnionymi ulicami z dolnej listy jako ulicami zastępowanymi. Po zaakceptowaniu tego okna, POMOST utożsami ulice i w całym systemie nazwy ulic zostaną ujednolicone na zgodne ze słownikiem CSZIS (z wyjątkiem zapisanych wcześniej wydruków gotowych). Procedura usuwania duplikacji zadba o właściwe przypisanie

wprowadzonych wcześniej kodów pocztowych na tej ulicy i ewentualnych przypisań dzielnic do ulicy. Po usunięciu duplikacji wskazanej ulicy, z listy rozwijanej dostępnej podczas wprowadzania ulicy w adresach będzie już dostępna tylko ulica *zgodna* z CSZIS. **Dodatkowa informacja:** operacja usuwania duplikatów ulic, dostępna z głównego okna systemu POMOST, po wskazaniu miejscowości powiązanej z miejscowością ze słownika CSZIS, pozwoli wskazać jako ulicę zastępującą jedynie ulicę *zgodną* z ulicą ze słownika CSZIS, a jako ulice zastępowane, jedynie ulice *pasujące* do tej ulicy.



- Tak długo, jak Administrator nie wybierze przycisku **Zastąp ulice ze słownika POMOST ulicą ze słownika Emp@tia**, to podczas akceptacji okien z adresami, zawierających ulice *pasujące* do ulicy ze słownika CSZIS, POMOST automatycznie będzie zamieniał nazwę ulicy w adresie na *zgodną* ze słownikiem CSZIS i informował o tym Użytkownika komunikatem (opisanym w rozdziale „**Zmiany na oknach zawierających adresy**”). **Wskazówka:** 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.
- Opisana wyżej dolna lista na oknie „**Lista elementów słownika: Ulice**” posiada również możliwość przełączenia na ulice nieprzypisane do żadnej ulicy ze słownika Emp@tia. Po przełączeniu, dla każdej pozycji dolnej listy, można na górnej liście wyszukać odpowiednika ze słownika CSZIS i wybrać przycisk „**Przypisz do wybranej ulicy ze słownika Emp@tia**”. Po wybraniu tego przycisku 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 lokalnego ulicą ze słownika Emp@tia**.

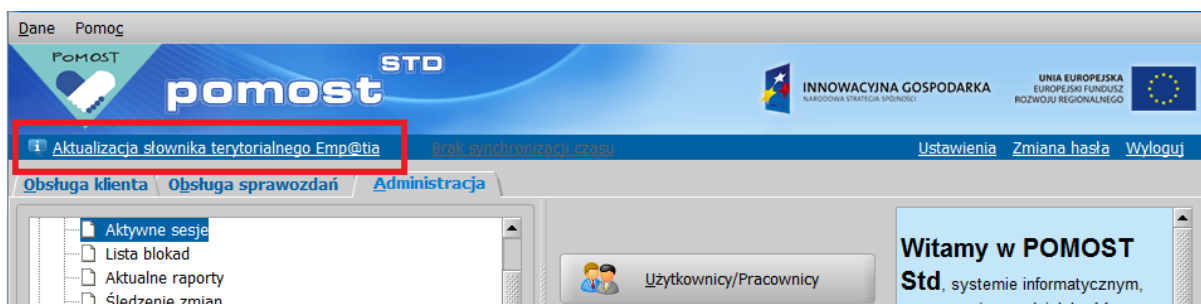


- Jeśli natomiast w słowniku CSZIS nie ma odpowiednika ulicy z dolnej listy, można powtórzyć próbę po wczytaniu nowszej wersji słownika terytorialnego CSZIS Emp@tia (słownik ten jest oparty o słowniki GUS, które w zakresie ulic są aktualizowane codziennie).

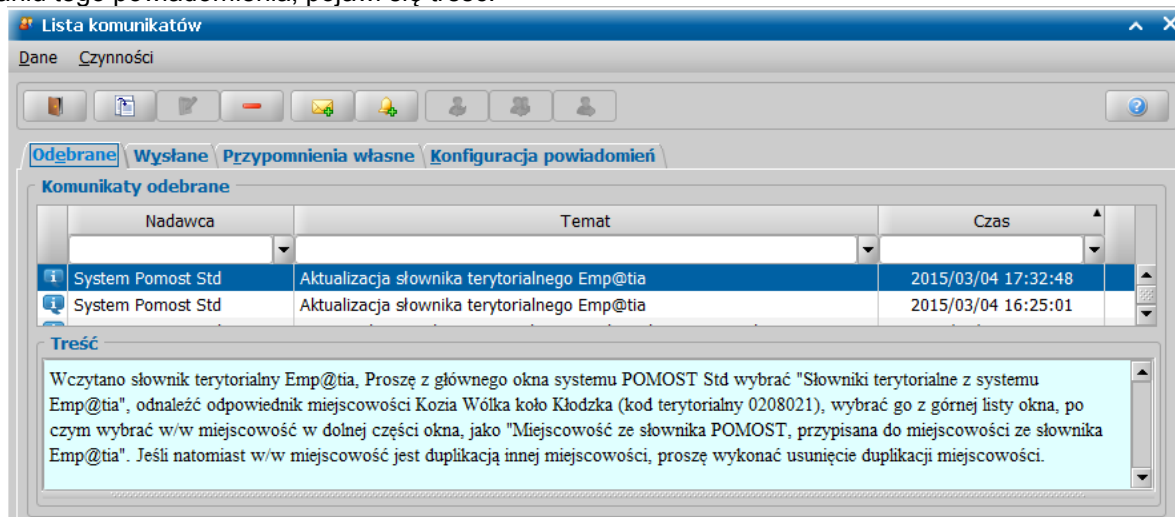
Import słowników terytorialnych CSZIS Emp@tia

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@tia**” 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 (porównaj rozdział [Konfiguracja ustawień dla Emp@tij](#)). 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.).

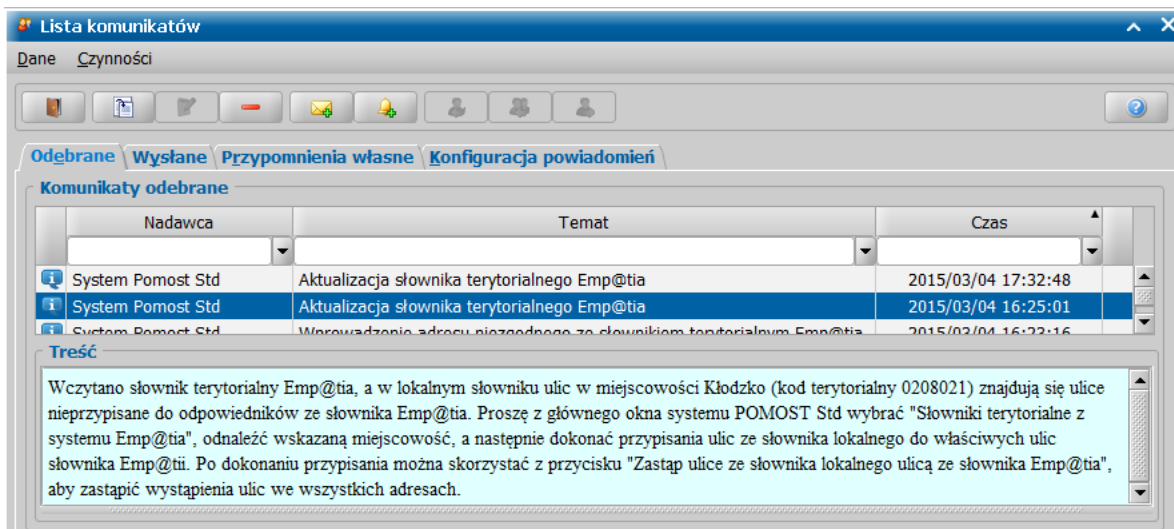
Po wykonaniu importu, jeśli zaistnieje potrzeba ręcznego powiązania miejscowości z terenu działania Jednostki z miejscowością ze słownika CSZIS (czyli, jeśli różnice w słownikach nie pozwolą importowi powiązać miejscowości automatycznie, porównaj z rozdziałem „**Uzgodnienie miejscowości między słownikami POMOST i CSZIS**”), to do właściwej osoby zostanie wysłany komunikat – powiadomienie „Aktualizacja słownika terytorialnego Emp@tia”.



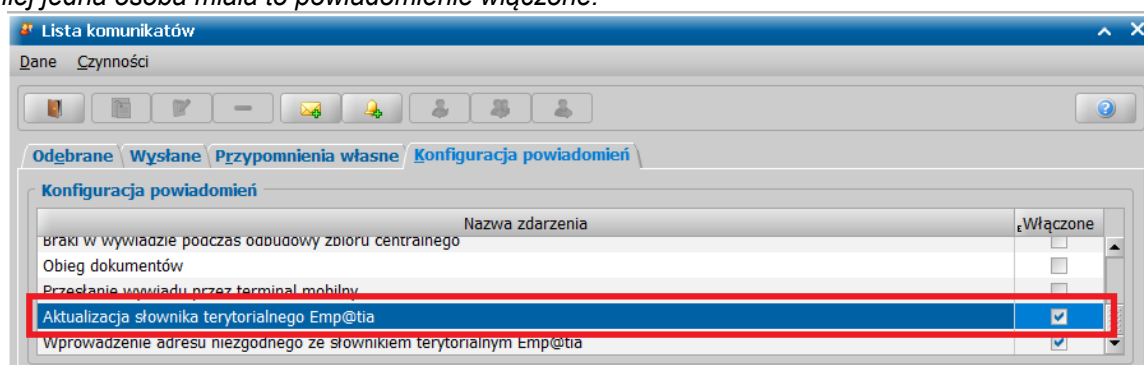
Po wybraniu tego powiadomienia, pojawi się treść:



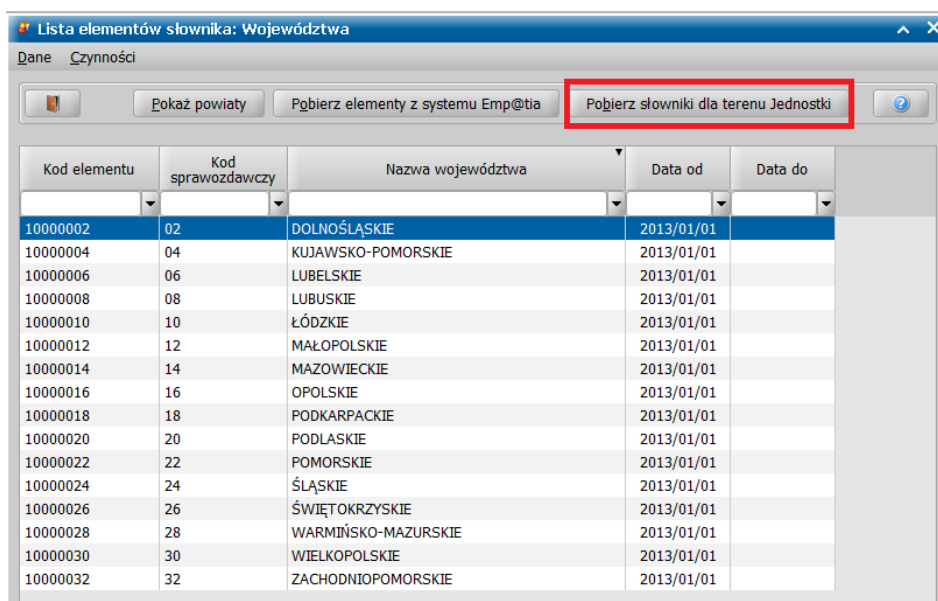
Jeśli natomiast po wykonaniu importu zaistnieje potrzeba ręcznego powiązania co najmniej jednej ulicy w miejscowości z terenu działania Jednostki z ulicą ze słownika CSZIS (czyli, jeśli różnice w słownikach nie pozwolą importowi powiązać ulic automatycznie, porównaj z rozdziałem „**Uzgodnienie ulic między słownikami POMOST i CSZIS**”), to do właściwej osoby zostanie wysłany komunikat – powiadomienie „Aktualizacja słownika terytorialnego Emp@tia” o treści:



Informacja: instalacja wersji systemu POMOST Std, dostosowanej do w/w wymagania, spowoduje że wszyscy Użytkownicy mający uprawnienia administracyjne, będą mieli zaznaczone otrzymywanie powiadomień o aktualizacji słownika terytorialnego Emp@tia. Na oknie „Lista komunikatów”, na zakładce „Konfiguracja powiadomień”, konkretna osoba będzie mogła odznaczyć otrzymywanie tych powiadomień, ale system POMOST będzie pilnował, aby przynajmniej jedna osoba miała to powiadomienie włączone.



Import słowników terytorialnych właściwych dla terenu działania Jednostki będzie również 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.



Import słowników terytorialnych dla miejscowości spoza terenu działania Jednostki, w przypadku potrzeby wprowadzenia adresu spoza tego terenu, będzie dostępny poprzez wybranie z drzewka funkcji na głównym oknie systemu POMOST Std w roli Administratora pozycji „Słowniki terytorialne z systemu Emp@ia”, wyszukanie

odpowiedniego województwa, powiatu, gminy i miejscowości i skorzystanie dla nich z przycisków „**Pobierz elementy z systemu Emp@tia**”, czyli tak jak dotychczas.

Ważne: wszystkie ulice w słownikach terytorialnych udostępnianych przez CSZS 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:

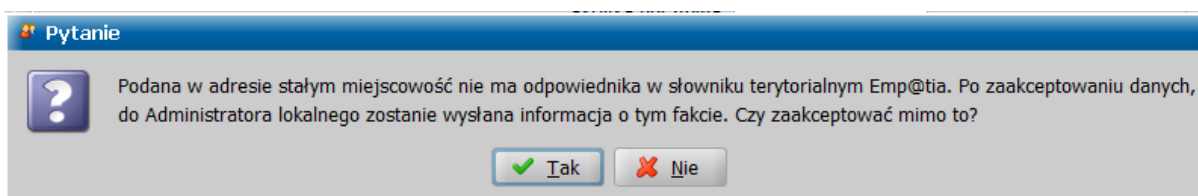
- Cechy „ul. ” pozostają w nazwach, jeśli parametr systemowy o nazwie „**Uwzględnij przedrostek ul.**” ma wartość „tak”. Parametr ten domyślnie jest ustawiony na „nie”, jeśli zdecydujemy się przestawić go na „tak”, to następnie należy ponowić pobranie słownika ulic z CSZS, po czym skorzystać z opisanego 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”.

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 CSZS Emp@tia**.

Jeśli taki odpowiednik będzie, akceptacja okna przebiegnie bez dodatkowych komunikatów.

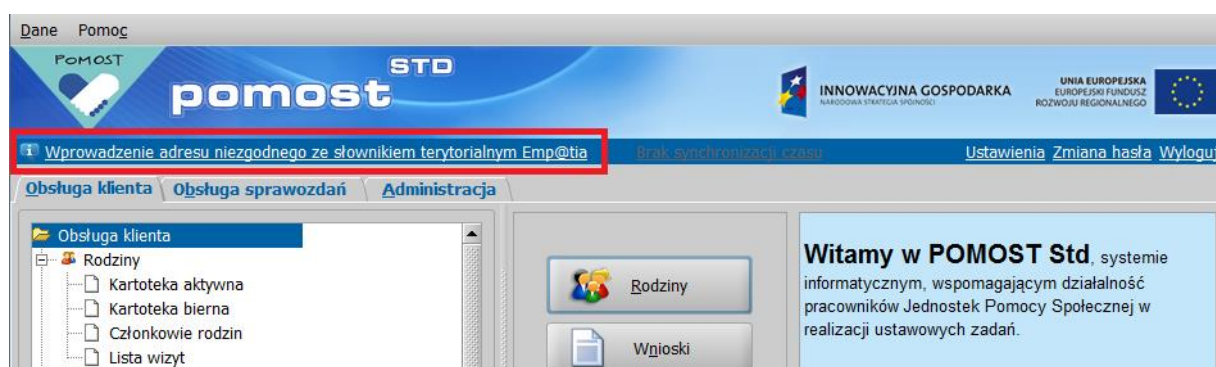
Jeśli takiego odpowiednika nie będzie, to pojawi się pytanie:



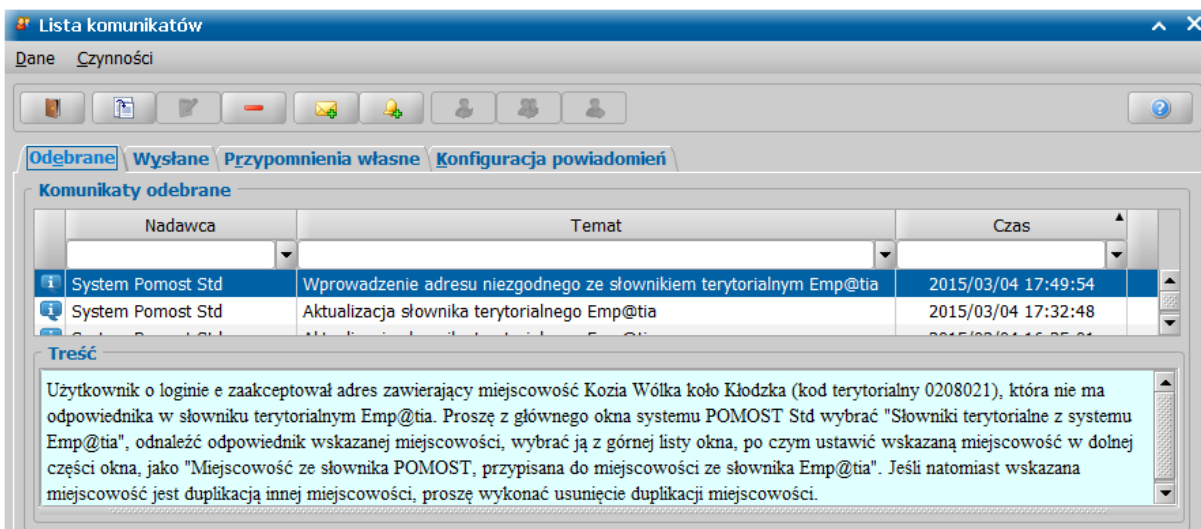
Jeśli Użytkownik odpowie „nie”, to pozostanie on na oknie zawierającym adres i będzie mógł wpisać inną nazwę miejscowości.

Wskazówka: na oknie listy miejscowości, otwierającej się po wyborze ikony ze strzałką po prawej stronie informacji „Miejscowość” będzie kolumna „Emp@tia”, zaznaczona dla miejscowości, które posiadają odpowiednik w słowniku CSZS Emp@tia.

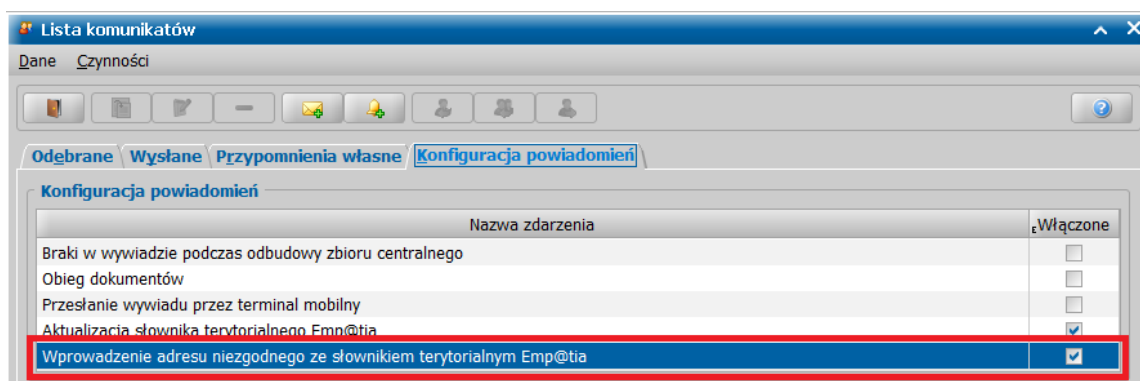
Jeśli Użytkownik odpowie „tak”, to okno zawierające adres zostanie zaakceptowane, ale do właściwej osoby zostanie wysłany komunikat – powiadomienie „Wprowadzenie adresu niezgodnego ze słownikiem terytorialnym Emp@tia”:



Po wybraniu tego komunikatu pojawi się następująca treść:

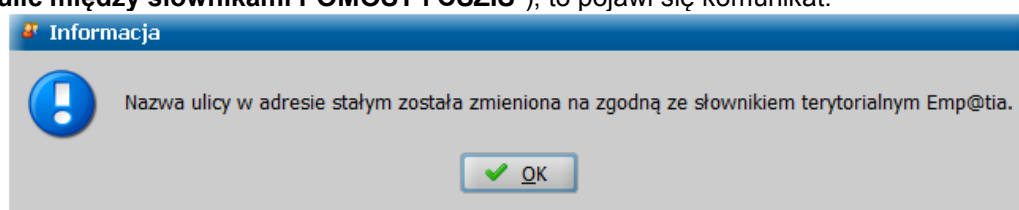


Informacja: instalacja wersji systemu POMOST Std, dostosowanej do w/w wymagania, spowoduje że wszyscy Użytkownicy mający uprawnienia administracyjne, będą mieli zaznaczone otrzymywanie powiadomień o wprowadzeniu adresu niezgodnego ze słownikiem terytorialnym Emp@tia. Na oknie „Lista komunikatów”, na zakładce „Konfiguracja powiadomień”, konkretna osoba będzie mogła odznaczyć otrzymywanie tych powiadomień, ale system POMOST będzie pilnował, aby przynajmniej jedna osoba miała to powiadomienie zaznaczone.



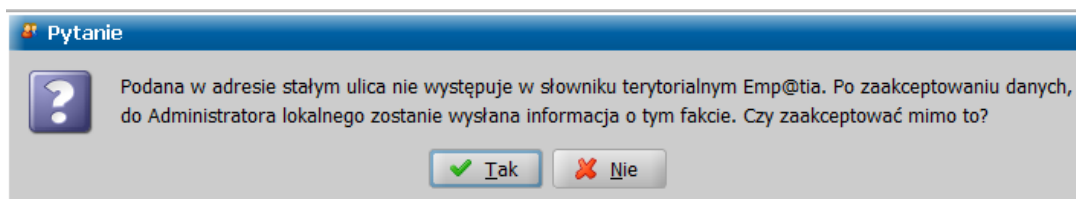
Każdorazowa akceptacja okna zawierającego adres będzie powodować również **sprawdzenie, czy wpisana nazwa ulicy ma odpowiednik w słowniku terytorialnym CSIZS Emp@tia.**

Jeśli taki odpowiednik będzie, ale ulica w adresie będzie wpisana w innej postaci niż odpowiednik ze słownika CSIZS Emp@tia (np. „Mickiewicza” albo „A. Mickiewicza”, zamiast „Adama Mickiewicza”, porównaj z rozdziałem „Uzgodnienie ulic między słownikami POMOST i CSIZS”), to pojawi się komunikat:



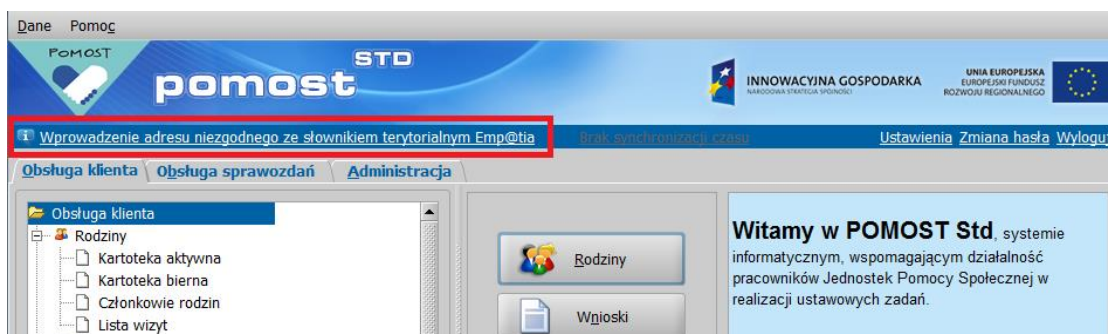
Po czym nastąpi zaakceptowanie danych na oknie (nazwa ulicy w tym konkretnym adresie zostanie zastąpiona).

Jeśli takiego odpowiednika nie będzie, to pojawi się pytanie:

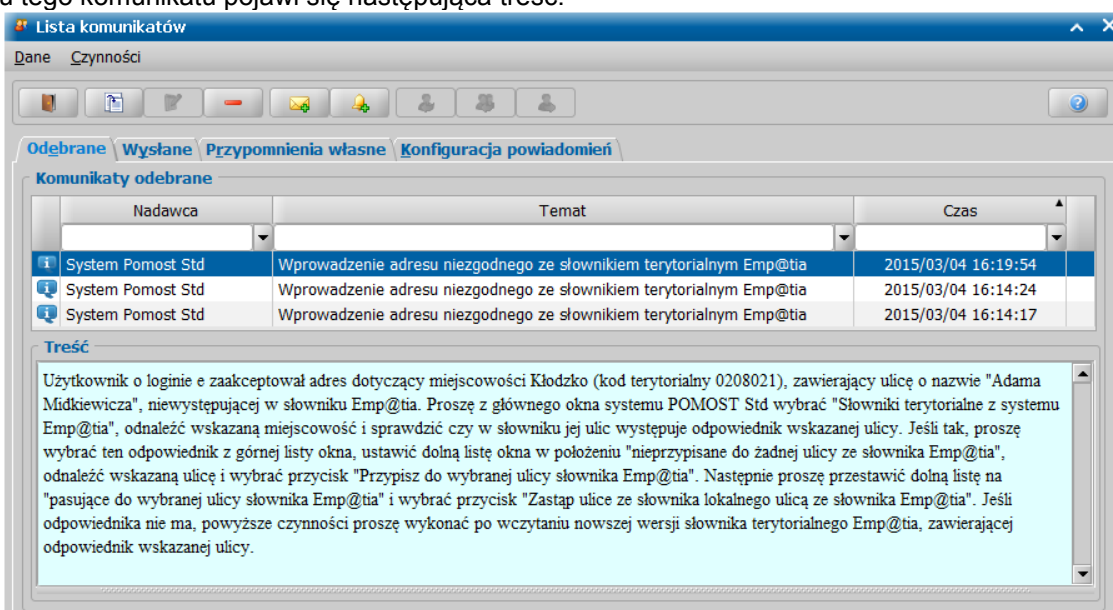


Jeśli Użytkownik odpowie „nie”, to pozostanie on na oknie zawierającym adres i będzie mógł wpisać inną nazwę ulicy.

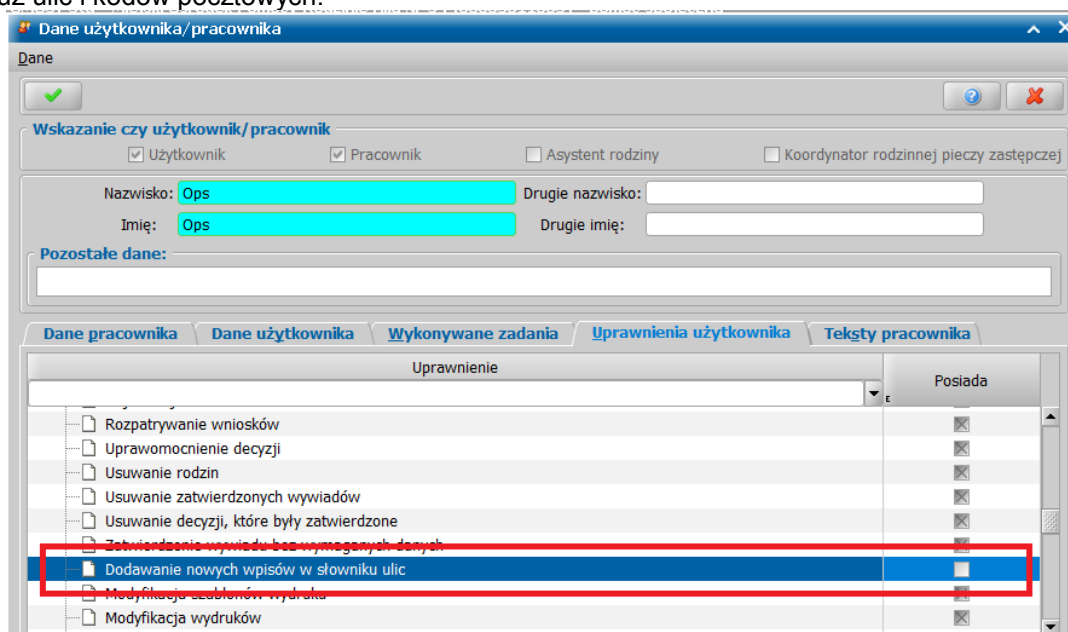
Jeśli Użytkownik odpowie „tak”, to okno zawierające adres zostanie zaakceptowane, ale do właściwej osoby zostanie wysłany komunikat – powiadomienie „Wprowadzenie adresu niezgodnego ze słownikiem terytorialnym Emp@tia”.



Po wybraniu tego komunikatu pojawi się następująca treść:



Warto przypomnieć, że w systemie POMOST Std istnieje uprawnienie Użytkownika „**dodawanie nowych wpisów w słowniku ulic**”, którego odebranie blokuje możliwość zapisu w słowniku ulic oraz w słowniku kodów pocztowych nowych pozycji, tym samym ogranicza temu Użytkownikowi możliwość wprowadzenia adresu do wyboru spośród istniejących już ulic i kodów pocztowych.



Jeśli Administrator odbierze to uprawnienie Użytkownikom wprowadzającym adresy, a pozostawi tylko sobie, to ewentualne nowe ulice, będzie mógł wprowadzić tylko samodzielnie, wybierając przycisk „Ulice” na oknie słownika

miejsowości systemu POMOST. Po wczytaniu nowszej wersji słowników terytorialnych CSIZS Emp@tia, będzie on mógł przypisać wprowadzoną przez siebie ulicę do ulicy ze słownika CSIZS.

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. W kod elementu słownika należy wpisać skrót, a w opis - pełny wyraz. Pisownia opisu, czyli pełnego wyrazu nie jest istotna. Przy zapisie ulic do przelewów bankowych POMOST Std zamieni każde wystąpienie wyrazu z opisu elementu na kod z opisu elementu. Działanie to nie będzie mieć wpływu na resztę systemu - będzie dotyczyć tylko przelewów bankowych. Dzięki temu do przelewu może zapisać się np. bł. ks. Gerharda Hirschfeldera. 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 (gwiazdka), 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 ostatniej zakładce. Spowoduje to że na wydruku decyzji pojawi się np.

Jan Kowalski
osoba bezdomna

(pod warunkiem, że z użytej do wydruku wersji szablonu, nie usunięto domyślnie wstawionego podznacznika "bezdomny" ze znacznika "Dane Podmiotu Decyzji").

Na oknie dostępnych w roli Administratora po wyborze z drzewka funkcji pozycji „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.

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.

Obsługa dokumentów mogących wg art. 77 par. 1 KPA stanowić materiał dowodowy w procesie przyznawania świadczeń

Opis systemu dla pomocy społecznej, opublikowany w dniu 19 grudnia 2014 przez Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej, zawiera w szczególności następujące wymaganie:

Żadne dane zarejestrowane w aplikacji, stanowiące zgodnie z art. 77 § 1 KPA materiał dowodowy w procesie przyznawania świadczeń, nie mogą zostać usunięte.

Wspomniany w tym wymaganiu homologacyjny, art. 77 par. 1 KPA ma treść:

Art. 77.

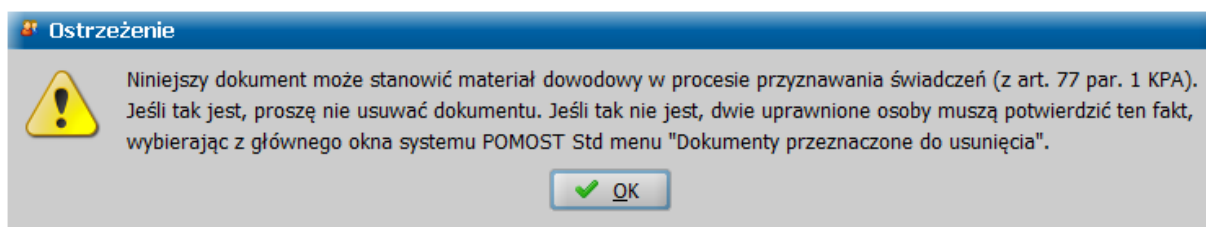
§ 1. Organ administracji publicznej jest obowiązany w sposób wyczerpujący zebrać i rozpatrzyć cały materiał dowodowy.

Artykuł ten nie określa, co może być materiałem dowodowym, mówi o tym natomiast art. 75 KPA:

Art. 75.

§ 1. Jako dowód należy dopuścić wszystko, co może przyczynić się do wyjaśnienia sprawy, a nie jest sprzeczne z prawem. W szczególności dowodem mogą być dokumenty, zeznania świadków, opinie biegłych oraz oględziny.

W związku z tym, w wersji 3-1.0 POMOST Std, realizującej to wymaganie homologacyjne, próba usunięcia dowolnego dokumentu z teczki, spowoduje pojawienie się komunikatu:



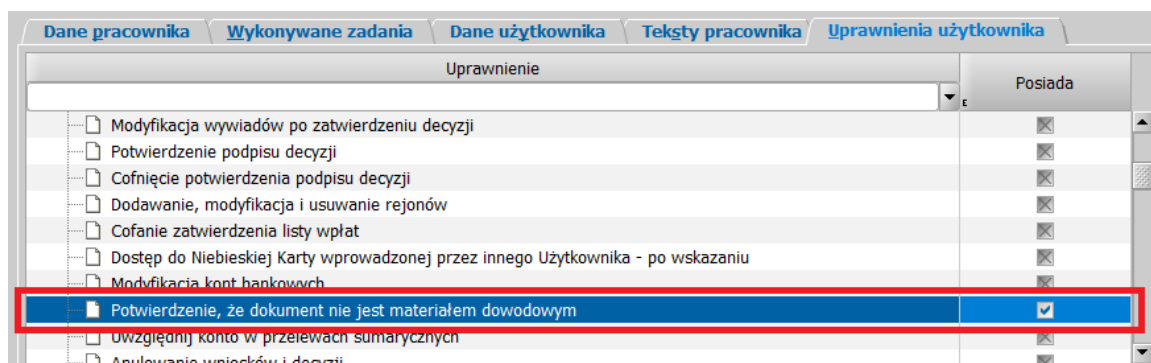
Po pojawieniu się tego komunikatu, dokument nie będzie usunięty, a jedynie umieszczony na liście dokumentów przeznaczonych do usunięcia.

Usunięcie dowolnego dokumentu znajdującego się w teczce, nie będzie również możliwe z żadnego innego okna, na którym ten dokument widoczny, np. z 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 zastrzeżeń. Natomiast decyzja która była już zatwierdzona i została cofnięta do fazy projektu, podlega tym zastrzeżeniom podczas usuwania.

Lista dokumentów przeznaczonych do usunięcia jest dostępna w drzewku funkcji „Dokumenty” na głównym oknie systemu POMOST Std, jako pozycja „**Dokumenty przeznaczone do usunięcia**”.

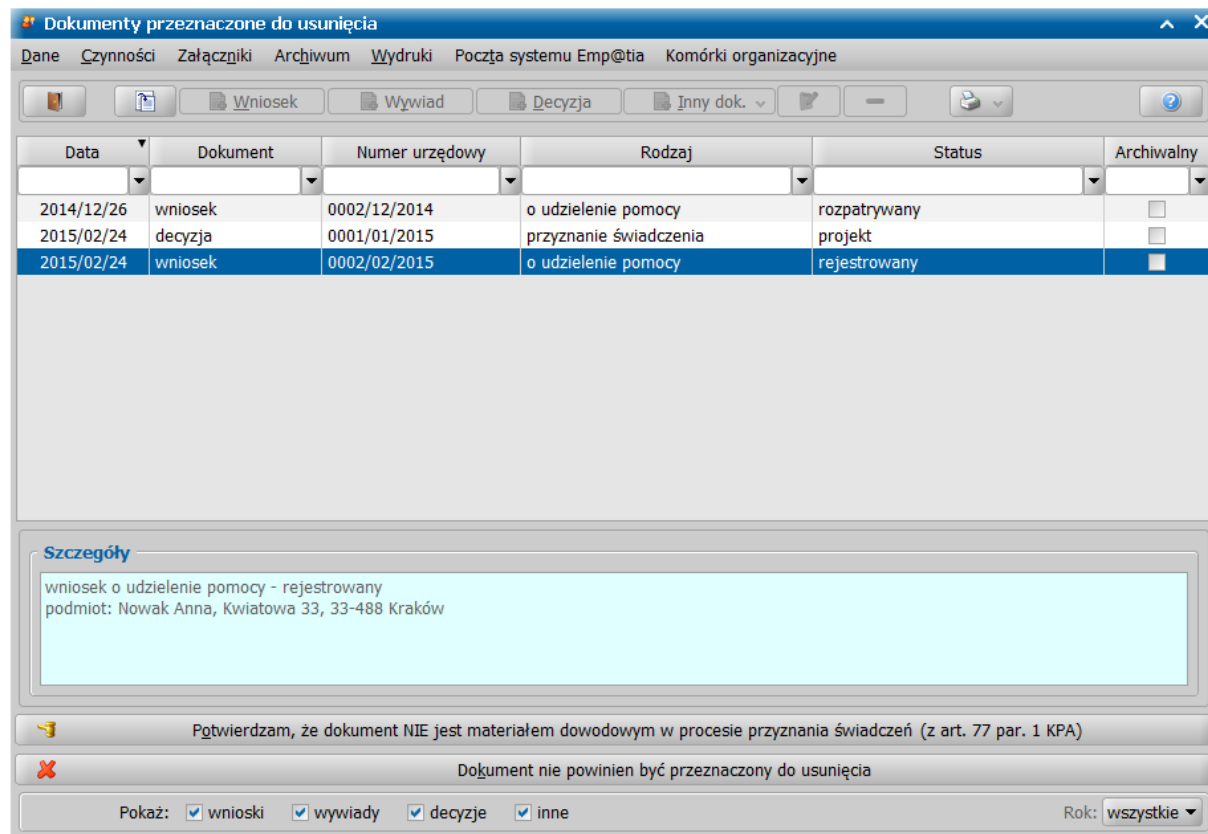
Aby mieć dostęp do tej listy, trzeba mieć nadane uprawnienie „Potwierdzenie, że dokument nie jest materiałem dowodowym”. Domyślnie, nikt nie ma takiego uprawnienia, Administrator powinien nadać je przynajmniej dwóch osobom, na oknie „**Dane użytkownika/pracownika**”, po wybraniu zakładki „Uprawnienia użytkownika” i rozwinięciu grupy uprawnień „Ogólne czynności”.



Po wejściu do okna „Dokumenty przeznaczone do usunięcia” należy ustawić listę na odpowiednim dokumencie i wybrać przycisk „**Potwierdzam, że dokument NIE jest materiałem dowodowym w procesie przyznania świadczeń (z art. 77 ust. 1 KPA)**”.

Omyłkowe wybranie tego przycisku można cofnąć za pomocą przycisku „**Cofam potwierdzenie, że dokument NIE jest materiałem dowodowym w procesie przyznania świadczeń (z art. 77 ust. 1 KPA)**”.

Jeśli natomiast uprawniona osoba uzna, że dokument nie powinien być usunięty, powinna na tym samym oknie wybrać przycisk „**Dokument nie powinien być przeznaczony do usunięcia**”.



Po potwierdzeniu, że dokument nie jest materiałem dowodowym przed dwie uprawnione osoby, dokument może być usunięty w normalny sposób, z okna teczki lub z innego okna, na którym dokument jest widoczny.

Potwierdzenie, jak i cofnięcie potwierdzenia jest rejestrowane w dzienniku zdarzeń.

Uwaga! Opisane zastrzeżenia w usuwaniu dokumentów, nie mają wpływu na możliwość cofania zatwierdzenia dokumentów, w celu poprawy omyłkowo podanych informacji. Cofanie zatwierdzenia poszczególnych dokumentów pozostaje możliwe pod takimi samymi warunkami jak w poprzednich wersjach systemu POMOST Std.

Funkcjonalność Wartości Automatycznie Wyliczanych (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.

The screenshot shows a window titled 'ETAP V z VI - Definiowanie powiązań komórek'. Inside, there's a 'Formularz' section for 'Komórki dla formularza o symbolu: DPS-WAW_PS'. The main table is titled 'UDZIELONE ŚWIADCZENIA' and has the following structure:

FORMY POMOCY		LICZBA OSÓB, KTÓRYM PRZYRZANO DECYZJĄ ŚWIADCZENIA	LICZBA ŚWIADCZEŃ	KWOTA ŚWIADCZEŃ w zł	LICZBA RODZIN	LICZBA RODZICI
		1	2	3	4	
RAZEM	1	K1_1_1	x	K1_1_3	K1_1_4	K1_1_5
ZASIŁKI STAŁE - OGÓŁEM	2	K1_2_1			2_4	K1_2_5
Z tego: środki własne	3	X			X	

A tooltip is displayed over the '2_4' cell, stating: 'Wyliczana automatycznie przez aplikację dziedziczone' and 'Liczba osób udzielone świadczenia - razem'.

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, na oknie „**Ustawienia systemowe**”, na zakładce „WAW”, w informacji „**Godzina codziennego sprawdzania, czy są nowe WAW**”. Wczytane zestawy WAW są automatycznie obliczane i odsyłane do CAS codziennie o godzinie 16:00. Również tę godzinę można zmienić w w/w miejscu, w informacji „**Godzina codziennego obliczania i wysyłania WAW**”.

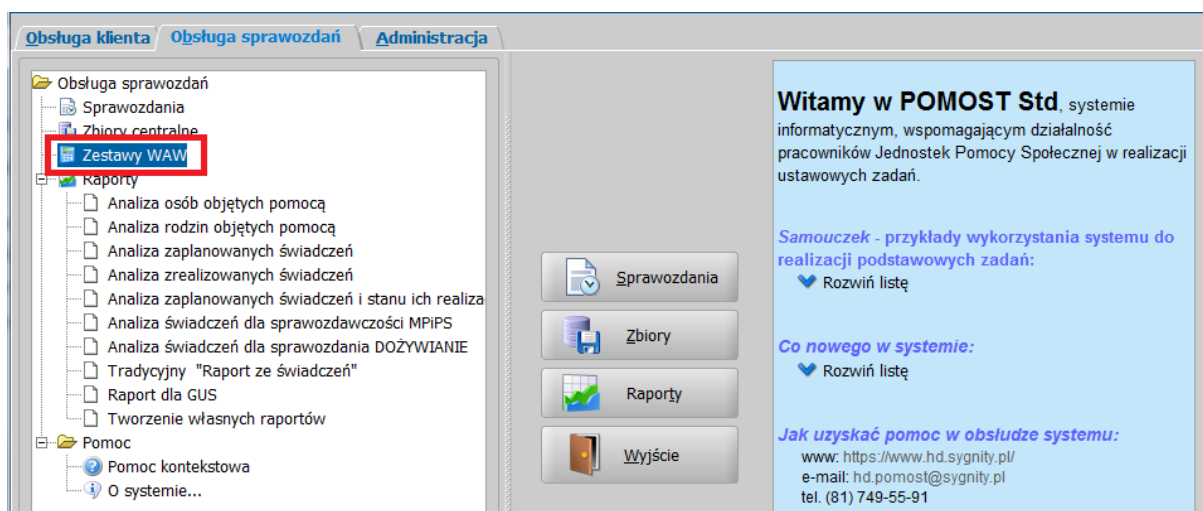
The screenshot shows the 'Ustawienia systemowe' window in the POMOST Std application. The left sidebar shows a tree view with 'Ustawienia systemowe' selected. The main content area is titled 'Ustawienia dla Wartości Automatycznie Wyliczanych (WAW)' and contains the following settings:

- Godzina codziennego sprawdzania czy są nowe WAW: 10:00
- Godzina codziennego obliczania i wysyłania WAW: 16:00

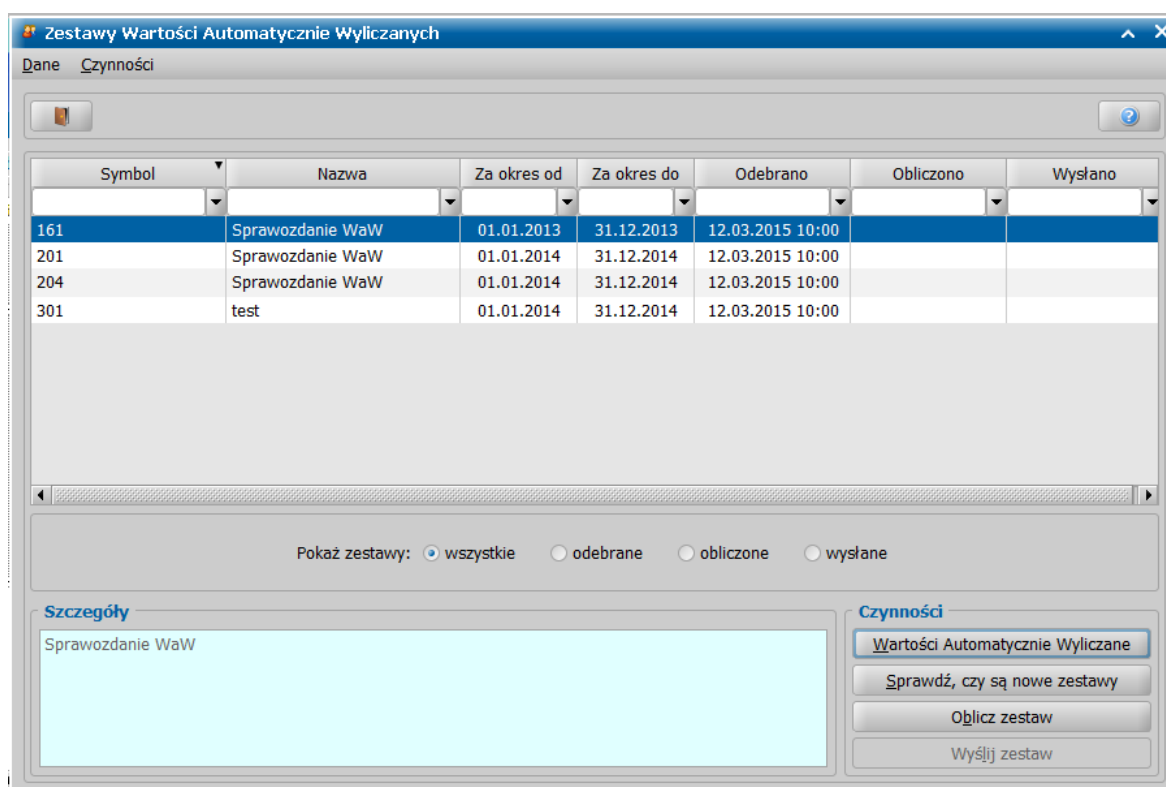
At the bottom of the window, there is contact information: fax (81) 749-55-04, forum: http://www.public.sygnyty.pl/forums/.

Wskazówka: 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, wczytanie, obliczenie i wysłanie zestawu WAW jest możliwe również poza w/w godzinami. Należy wówczas z drzewa funkcji na głównym oknie systemu, w roli **Obsługa Sprawozdań**, wybrać „**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. 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, przed skorzystaniem z w/w przycisków należy użyć przycisku „**Sprawdź, czy są nowe zestawy**”.



Pod przyciskiem „**Wartości Automatycznie Wyliczone**” można przeglądać, jakie WAW wchodzi w skład konkretnego zestawu. Jeśli zestaw WAW zostały już obliczone, 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.

Wartości Automatycznie Wyliczone

Dane Czynności

L.p.	Liczba osób	Liczba rodzin	Liczba osób w rodzinach	Liczba świadczeń	Kwota świadczeń	Kwota zadań lub środków własnych	Kwota zadań zleconych lub dotacji
1	0	0	0	0	0.00	0.00	0.00
2	0	0	0	0	0.00	nie dotyczy	nie dotyczy
3	0	0	0	0	0.00	nie dotyczy	nie dotyczy
4	nie dotyczy	0	0	nie dotyczy	nie dotyczy	nie dotyczy	nie dotyczy
5	nie dotyczy	0	0	nie dotyczy	nie dotyczy	nie dotyczy	nie dotyczy
6	nie dotyczy	0	nie dotyczy	nie dotyczy	nie dotyczy	nie dotyczy	nie dotyczy
7	nie dotyczy	0	0	nie dotyczy	nie dotyczy	nie dotyczy	nie dotyczy

WAW dotyczy: świadczeń przyznanych w okresie raportu

Ograniczenia

```
((OK_SWIADCZENIA.TYP_POSILKU <> '9' AND OK_SWIADCZENIA.KOD_RODZ_SWIAD LIKE '290501%' AND
OK_SWIADCZENIOBIORCY.KOD_GRP_ADR_PROG IN ('10','15') OR OK_SWIADCZENIA.KOD_RODZ_SWIAD LIKE '202010%') AND
OK_SWIADCZENIA.CZY_PRYZNAC = 'T')
```

Zgodnie z definicją wartości i ograniczeń WAW, zawartą w Opisie systemu dla pomocy społecznej, pod linkiem <http://empatia.mpips.gov.pl/web/piu/dla-przedsiębiorców/systemy/ps> w załączniku nr 11 – „Definicje wartości i ograniczeń WAW, dla WAW dotyczących przyznanych świadczeń, wszystkie wskaźniki (tj. liczby osób, rodzin, osób w rodzinach oraz liczby i kwoty świadczeń) są wyliczone zgodnie z zasadami w objaśnieniach MPiPS 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.

Uwaga! w chwili udostępnienia wersji 3-6.0 POMOST Std, usługa WAW nie została jeszcze udostępniona w CSIZS Emp@tia.