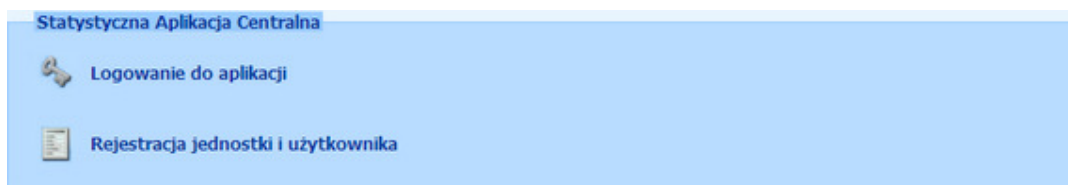


INSTRUKCJA REJESTROWANIA W SAC JEDNOSTKI CENTRUM INTEGRACJI SPOŁECZNEJ ORAZ WYPEŁNIANIA ROCZNEGO SPRAWOZDANIA "CIS"

Rejestracja jednostki CIS w aplikacji SAC

W ramach Statystycznej Aplikacji Centralnej, udostępniony został mechanizm pozwalający na zarejestrowanie nowej jednostki oraz użytkowników z jednostki, na podstawie wypełnionego formularza rejestracyjnego.

Aby rozpocząć rejestrację jednostki klikamy na link **Rejestracja jednostki i użytkownika**, umieszczony na stronie <http://sac.mpips.gov.pl/>



lub link **Jeśli nie masz jeszcze konta, kliknij ten tekst w celu rejestracji**, znajdujący się w oknie logowania do aplikacji.



W obu przypadkach otworzy się okno "Rejestracja jednostki i użytkownika", w którym należy uzupełnić wszystkie obowiązkowe pola, oznaczone gwiazdką.

W sekcji „Dane użytkownika”, uzupełniamy wszystkie wymagalne pola, dotyczące osoby, która będzie później wypełniała dane w sprawozdaniach.

W polu **E-mail** podajemy adres mailowy użytkownika, na który zostanie wysłana informacja o rejestracji wniosku, a także informacja o rozpatrzeniu wniosku przez administratora wojewódzkiego.


W polach **Login** i **Hasło** definiujemy login i hasło, jakimi chcemy posługiwać się podczas przesyłania sprawozdań. Ponieważ login musi być unikalny w ramach wszystkich użytkowników SAC, więc może się okazać, że otrzymamy komunikat informujący, że taki login jest już wykorzystany i trzeba będzie wpisać inną nazwę.


Uwaga! Hasło musi spełniać następujące kryteria:

- musi zawierać co najmniej 8 znaków.
- musi zawierać co najmniej jedną cyfrę.
- nie może zawierać znaków regionalnych i symboli.
- może zawierać maksymalnie 19 znaków.

Jeżeli jedno z tych kryteriów nie będzie spełnione, pojawi się odpowiedni komunikat, informujący o tym fakcie.

W sekcji „Dane jednostki” uzupełniamy informacje o jednostce.

Jeżeli jednostka została wcześniej zarejestrowana w systemie i znamy jej numer, to po jego wprowadzeniu, pozostałe dane jednostki zostaną automatycznie uzupełnione. Jeżeli nie znamy numeru jednostki lub jednostka nie jest zarejestrowana w systemie, to korzystamy z przycisku , znajdującego się obok pola **Nr jednostki**.

W oknie "Lista typów jednostek" wskazujemy, jakiego typu jest jednostka. Ponieważ rejestrujemy jednostkę typu CIS wybieramy opcję **CIS** i za pomocą przycisku **Dalej**  przechodzimy dalej.

Symbol typu jednostki	Pełna nazwa
<input type="radio"/> DPS (PS)	Ponadgminny Samorządowy Dom Pomocy Społecznej
<input type="radio"/> DPS (PN)	Ponadgminny Niepubliczny Dom Pomocy Społecznej
<input checked="" type="radio"/> CIS	Centrum Integracji Społecznej

W oknie „Lista województw” wybieramy województwo, na terenie którego działa jednostka.

Nazwa
<input type="radio"/> WOJ. DOLNOŚLĄSKIE
<input type="radio"/> WOJ. KUJAWSKO-POMORSKIE
<input type="radio"/> WOJ. LUBELSKIE
<input type="radio"/> WOJ. LUBUSKIE
<input type="radio"/> WOJ. ŁÓDZKIE
<input checked="" type="radio"/> WOJ. MAŁOPOLSKIE

Po wybraniu przycisku **Dalej** otworzy się okno "Lista powiatów", w którym wskazujemy powiat, na terenie którego działa jednostka.

Za pomocą przycisku **Dalej** przechodzimy do okna "Lista miast/gmin", w którym wskazujemy miasto/gminę, na terenie której działa jednostka.

Jeśli jednostka będzie zarejestrowana, w systemie pojawi się okno "Lista jednostek", w którym wskazujemy własną jednostkę.

Po wskazaniu jednostki wybieramy przycisk **Dalej** i powracamy do okna "Rejestracja jednostki i użytkownika", w którym pola w sekcji **Dane jednostki** zostaną automatycznie uzupełnione przez system danymi wskazanej jednostki.


W przypadku, gdy jednostka nie będzie zarejestrowana w systemie, w ostatnim kroku pojawi się okno z informacją, że nie znaleziono jednostki o podanych kryteriach.

Aby zarejestrować nową jednostkę w systemie, wybieramy przycisk **Wprowadź**. Powrócimy do okna "Rejestracja jednostki i użytkownika", w którym pola **Typ**, **Miasto/Gmina**, **Sprawozdaje do** zostaną automatycznie uzupełnione przez system, na podstawie danych, wskazanych w poprzednich krokach.


Pole **Typ** - zawiera informacje o typie jednostki.

Pole **Miasto/Gmina** - informuje o położeniu jednostek w ramach Nomenklatury Jednostek Terytorialnych do Celów Statystycznych (NTS).

Pole **Sprawozdaje do** - zawiera informacje o jednostce, do której będziemy wysyłać sprawozdanie.

Pole **Nr jednostki** zostanie zablokowane przez system, obok niego pojawi się przycisk , umożliwiając unieważnienie rejestracji jednostki. Po jego wyborze pola w sekcji „Dane jednostki” zostaną wyczyszczone i będziemy mogli rozpocząć rejestrację jednostki od nowa.

Dane jednostki

Nr jednostki: 

W przypadku rejestracji nowej jednostki, numer zostanie nadany i przesłany po akceptacji wniosku przez administratora wojewódzkiego.


Typ:

Miasto/Gmina:

Sprawozdaje do:

Nazwa:

REGON:

Data rozpoczęcia działalności: 

Miejscowość:

Ulica:



Nr domu: Nr lokalu:


Kod pocztowy: Poczta:

Telefon jednostki: Fax:

E-mail jednostki:

Imię i nazwisko kierownika:

Data nadania statusu od:  Data nadania statusu do: 

Data rozpoczęcia pierwszych zajęć: 

Uzupełniamy pozostałe pola:

Nazwa - wprowadzamy nazwę jednostki.

REGON - wprowadzamy region jednostki.

Data rozpoczęcia działalności - wprowadzamy datę rozpoczęcia działalności jednostki.

Miejscowość, Kod pocztowy, Poczta, Ulica, Nr domu, Nr lokalu - wprowadzamy dane adresowe jednostki.

Telefon jednostki, Fax, E-mail jednostki - wprowadzamy dane kontaktowe jednostki.

Imię i nazwisko kierownika - wprowadzamy imię i nazwisko kierownika Centrum Integracji Społecznej.

Data nadania statusu od, Data nadania statusu do - wprowadzamy daty nadania statusu.

Data rozpoczęcia pierwszych zajęć - wprowadzamy datę rozpoczęcia pierwszych zajęć.

W sekcji "Instytucja tworząca Centrum Integracji Społecznej" wprowadzamy dane instytucji, tworzącej Centrum Integracji Społecznej.

Institucja tworząca Centrum Integracji Społecznej

Nazwa:

Miejscowość:


Ulica:

Nr domu: Nr lokalu:

Kod pocztowy: Poczta:

Telefon: Fax:

Adres E-mail:

Przepisz tekst z obrazka: 

* - pola obowiązkowe

W polu **Przepisz tekst z obrazka** wprowadzamy tekst widoczny na obrazku obok.

Po uzupełnieniu wszystkich danych, dotyczących użytkownika i jednostki wybieramy przycisk **Zarejestruj**.

Otworzy się okno z podglądem wniosku o rejestrację, który możemy wydrukować.

Po otrzymaniu informacji od administratora wojewódzkiego o zaakceptowaniu wniosku będziemy mogli zalogować się do aplikacji SAC i wypełnić sprawozdanie.

Wypełnienie sprawozdania CIS

Aby móc wypełnić sprawozdanie „CIS”, należy zalogować się do Statystycznej Aplikacji Centralnej.


Następnie w oknie „Wybór formularza”, wskazujemy rok sprawozdawczy, dla którego chcemy uzupełnić sprawozdanie i wybieramy przycisk **Wybierz**.

Otworzy się okno „Lista sprawozdań”, zawierające wszystkie wprowadzone wcześniej sprawozdania jednostki.

Symbol formularza	Wersja formularza	Nadawca (Keso)	Nadawca (Nazwa systemowa)	Status sprawozdania	Nr wersji sprawozdania	Podpis elektroniczny
CIS	1.2a	801201011000	CIS Bochnia	przekazane	1	brak

Legenda:
 Brak sprawozdań
 Częściowo wczytane
 Niepoprawne sprawozdania
 Niesprawdzone sprawozdania
 Poprawne sprawozdania
 Zweryfikowane sprawozdania

Aby rozpocząć wypełnianie sprawozdania, wybieramy ikonę **Dodaj** lub operację **Wypełnienie sprawozdania**. W oknie „Dane sprawozdania” widzimy podstawowe informacje dotyczące sprawozdania, takie jak: nadawca, odbiorca sprawozdania, które możemy modyfikować. W sekcji

Dane formularza wskazujemy **Symbol formularza**. Po wybraniu przycisku  przejdziemy do okna, w którym wskazujemy **Rok**, za jaki jest wykonane sprawozdanie. Sprawozdanie można wprowadzić ręcznie najwcześniej na tydzień przed zakończeniem okresu sprawozdawczego, którego ono dotyczy. Na podstawie wskazanego roku sprawozdawczego, automatycznie zostanie uzupełniona **Wersja formularza**, **Data początku okresu** i **Data końca okresu**.

Uwaga! Jeżeli logując się do aplikacji SAC wybraliśmy formularz i rok sprawozdawczy, to informacje te zostaną uzupełnione automatycznie.

Sprawozdanie

Utworzone: przez:

Nadawca

Nazwa:

KESO:

Odbiorca

Nazwa:

KESO:

Dane formularza

Symbol formularza: Wersja formularza:

Dane cyklu

Data początku okresu: Data końca okresu:

Uwagi

Komórki sprawozdania

Brak wartości komórek!

Wartości komórek sprawozdania

Za pomocą przycisku **Wartości komórek sprawozdania** otwieramy okno pustego formularza, w którym możemy rozpocząć wprowadzanie danych.



SPRAWOZDANIE CENTRUM INTEGRACJI SPOŁECZNEJ W ROKU 2009

Część I. DANE OGÓLNE

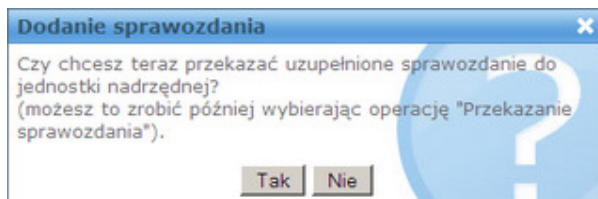
Nazwa:	CIS Bochnia
REGON:	123456789
Adres:	Bochnia, ul. Krakowska 1, 33-877 Bochnia
Instytucja tworząca Centrum Integracji Społecznej:	CIS Bochnia
Data przyznania statusu Centrum Integracji Społecznej:	2009-03-12
Data rozpoczęcia pierwszych zajęć z uczestnikami:	2009-03-13
Imię i nazwisko kierownika Centrum Integracji Społecznej:	Jan Kowalski

Część II. ROZLICZENIE OTRZYMANÝCH DOTACJI

1. OTRZYMANE DOTACJE		Kwota otrzymana w tys. zł		Kwota wydatkowana w tys. zł	
Wyszczególnienie		w roku sprawozdawczym			
Dotacje ogółem		0	0	0	0
z tego	z budżetu gminy	0	0	0	0
	w tym	na pierwsze wyposażenie	0	0	0
		na działalność centrum integracji społecznej	0	0	0
	z budżetu województwa	0	0	0	0

W oknie edycji sprawozdania komórki sumujące są zaznaczone na szaro. Aplikacja nie sumuje wartości automatycznie, sprawdza natomiast czy wpisane przez użytkownika dane są poprawne, w przypadku błędnych danych komórka zmieni kolor na czerwony. Po zakończeniu wprowadzania danych sprawozdania wybieramy ikonę **Akceptuj**.

Wypełnione sprawozdanie możemy od razu przekazać do jednostki nadrzędnej, wybierając w oknie "Dodanie sprawozdania" przycisk **Tak**, lub zrobić to później, wybierając operację **Przekazanie sprawozdania**.



Uwaga! Jeśli dodane przez nas sprawozdanie nie będzie spełniało, wszystkich nałożonych reguł poprawności danych, pojawi się odpowiednia informacja. Aby zobaczyć błędy w sprawozdaniu, klikamy na link [Kliknij, aby zobaczyć błędy w sprawozdaniu](#).

Jeśli po wypełnieniu sprawozdania, nie chcemy od razu przekazywać go do jednostki nadrzędnej, to w oknie "Dane sprawozdania" wybieramy przycisk **Nie**. Wówczas dodane sprawozdanie pojawi się na liście sprawozdań i będzie mieć status "*nieprzekazane*". Możemy je jeszcze modyfikować, wyświetlić zawartość w oknie przeglądarki lub programie MS Excel. Za pomocą operacji **Sprawdzenie poprawności reguł** możemy sprawdzić poprawność wykonania reguł dla sprawozdania (o ile jednostka nadrzędna zdefiniowała jakieś reguły).

Uwaga! Sprawozdania, nie spełniające reguł warunkowej walidacji lub miękkiej walidacji, będziemy mogli przekazać do jednostki nadrzędnej. W przypadku wystąpienia „warunkowych walidacji” będziemy musieli podać wyjaśnienie powstałych niezgodności. Sprawozdania nie spełniające reguł twardej walidacji nie będziemy mogli przekazać – musimy wówczas bezwzględnie poprawić dane wpisane do sprawozdania.

Aby przekazać sprawozdanie do jednostki nadrzędnej, wybieramy operację **Przekazanie sprawozdania**.

Jeżeli już po przekazaniu sprawozdania do jednostki nadrzędnej, będziemy chcieli coś poprawić, to możemy to zrobić tylko poprzez wprowadzenie na listę kolejnego sprawozdania za pomocą ikony **Dodaj** lub operacji **Wypełnienie sprawozdania**. Nowe sprawozdanie otrzyma kolejny numer i będziemy go mogli przekazać do jednostki nadrzędnej.