



RJWPRM

Rejestr Jednostek Współpracujących z systemem
Państwowe Ratownictwo Medyczne



Podręcznik użytkownika Rejestru Jednostek Współpracujących z systemem Państwowe Ratownictwo Medyczne (RJWPRM)

Instrukcja dla Jednostki Wnioskującej/Analityka/Wojewody

Spis treści

1. WPROWADZENIE	3
1.1. O SYSTEMIE.....	3
1.2. REJESTR JEDNOSTEK WSPÓŁPRACUJĄCYCH (DLA NIEZALOGOWANYCH)	4
1.3. LOGOWANIE DO SYSTEMU.....	5
1.3.1. Zaloguj do systemu.....	6
1.3.2. Wyloguj z systemu.....	6
1.4. POBIERANIE DANYCH PUBLICZNYCH ZE STRONY WWW	7
1.5. PRZEGLĄDANIE NAJCZĘŚCIEJ ZADAWANYCH PYTAŃ I ODPOWIEDZI (FAQ)	7
2. JEDNOSTKI W REJESTRZE (ANALITYK/WOJEWODA)	8
3. PODSTAWOWA OBSŁUGA WNIOSKU	10
3.1. DODANIE WNIOSKU (JEDNOSTKA WNIOSKUJĄCA)	10
3.2. OBSŁUGA WNIOSKU PRZEZ ANALITYKA	15
3.3. OBSŁUGA WNIOSKU PRZEZ WOJEWODĘ.....	21
4. JEDNOSTKI W REJESTRZE (WNIOSKODAWCA)	27
4.1. AKTUALIZACJA DANYCH JEDNOSTKI (WNIOSKODAWCA)	28
4.2. USUNIĘCIE JEDNOSTKI (WNIOSKODAWCA)	30
5. WYSZUKIWANIE NA LIŚCIE JEDNOSTEK.....	31



1. Wprowadzenie

1.1. O systemie

System ma za zadanie wsparcie obsługi **Rejestru Jednostek Współpracujących z systemem Państwowe Ratownictwo Medyczne**. Zawiera funkcjonalności wspierające obsługę złożenia wniosku o wpisanie do rejestru przez jednostkę wprowadzaną na wniosek, proces weryfikacji danych Jednostek Wspierających oraz procesy udostępniania danych jednostek w celu realizacji działań związanych z obsługą sytuacji kryzysowych i zdarzeń medycznych wymagających użycia dodatkowych sił i środków.

Podstawowe dane o systemie RJWPRM (Rejestr Jednostek Współpracujących z systemem Państwowe Ratownictwo Medyczne) można uzyskać klikając w zakładkę **Informacje o systemie** na pasku menu, po lewej stronie:



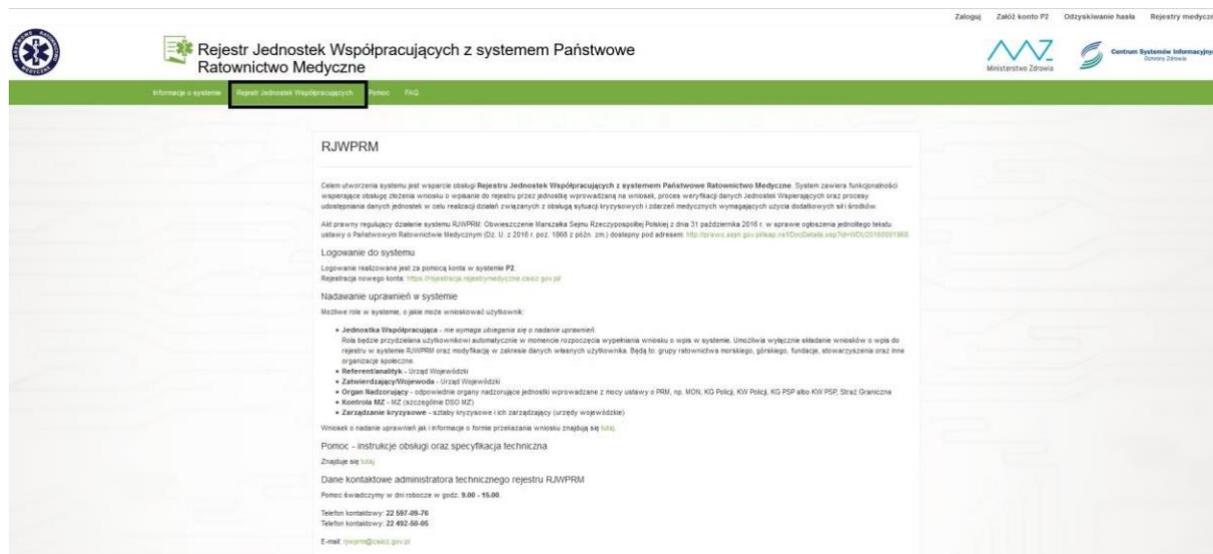
Pod tym linkiem użytkownik znajdzie ogólne informacje na temat przeznaczenia systemu, metody rejestracji, aktów prawnych oraz podstawowe dane kontaktowe do helpdesku.

Zakładka Pomoc przekieruje nas na stronę CSIOZ na której znajdują się instrukcje obsługi systemu:



1.2. Rejestr jednostek współpracujących (dla niezalogowanych)

System udostępnia użytkownikom niezalogowanym Rejestr Jednostek Współpracujących w formie prezentacji danych publicznych tych jednostek.



W ramach tego rejestru mamy do dyspozycji wyszukiwarę:

Rejestr Jednostek Współpracujących

Nazwa	Regon	Rodzaj jednostki	Rodzaj ratownictwa
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Wyszukiwanie zaawansowane			
<input type="button" value="Szukaj"/>			

Podstawowe kryteria wyszukiwania to **Nazwa**, **Regon**, **Rodzaj jednostki**, **Rodzaj ratownictwa**. W polach **Rodzaj** jednostki i ratownictwa zaimplementowana została funkcja automatycznej podpowiedzi.

Pod zaznaczonym powyżej linkiem (Wyszukiwanie zaawansowane) umieszczone zostały dodatkowe sekcje do wyszukiwania zaawansowanego.

Rejestr Jednostek Współpracujących

Nazwa	Regon	Rodzaj jednostki	Rodzaj ratownictwa
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Wyszukiwanie proste			
Województwo terenu działania	Powiat terenu działania	Gmina terenu działania	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Województwo miejsca stacjonowania	Powiat miejsca stacjonowania	Gmina miejsca stacjonowania	Miejscowość miejsca stacjonowania
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Województwo siedziby	Powiat siedziby	Gmina siedziby	Miejscowość siedziby
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="Szukaj"/>			

Wyszukiwarka zaawansowana zawiera następujące kryteria wyszukiwania:

- Województwo terenu działania – po wybraniu województwa, automatycznie będziemy mogli wybrać powiat z listy rozwijanej, a następnie gminę,
- Powiat terenu działania – uaktywnia się po wybraniu województwa,
- Gmina terenu działania – uaktywnia się po wybraniu powiatu,
- Województwo miejsca stacjonowania – podpowiada się przy wpisaniu pierwszej litery nazwy,
- Powiat miejsca stacjonowania – podpowiada się przy wpisaniu pierwszej litery nazwy,
- Gmina miejsca stacjonowania – podpowiada się przy wpisaniu pierwszej litery nazwy,
- Miejscowość miejsca stacjonowania – podpowiada się przy wpisaniu pierwszej litery nazwy,
- Województwo siedziby – podpowiada się przy wpisaniu pierwszej litery nazwy,
- Powiat siedziby – podpowiada się przy wpisaniu pierwszej litery nazwy,
- Gmina siedziby – podpowiada się przy wpisaniu pierwszej litery nazwy,
- Miejscowość siedziby – podpowiada się przy wpisaniu pierwszej litery nazwy.

Działanie filtra odnosi się do teorii zbiorów i elementów, które się w nich zawierają tzn., jeśli użytkownik szuka np. jednostki z danego tylko powiatu, wówczas w wynikach wyszukiwania pojawią mu się również jednostki, których teren działania jest ogólnokrajowy (w swoich parametrach mają wybrane wszystkie polskie województwa). Bardziej szczegółowy przykład: jeśli użytkownik szuka jednostki z powiatu łowickiego, w wynikach wyszukiwania otrzyma zarówno jednostki, które teren działania mają określony jako województwo 'łódzkie' jak i jednostki, których teren działania to sama gmina wiejska 'łowicz'.

Po określeniu kryteriów wyszukiwania mamy do dyspozycji następujące opcje:

- **Filtruj**, która rozpoczyna wyszukiwanie,
- **Wyczyść filtry**, która czyści pola wyszukiwania,
- **Eksportuj do xls** lub **Eksport do xml**. Które pozwalają wyeksportować wyniki wyszukiwania do pliku Excel lub XML.

1.3. Logowanie do systemu

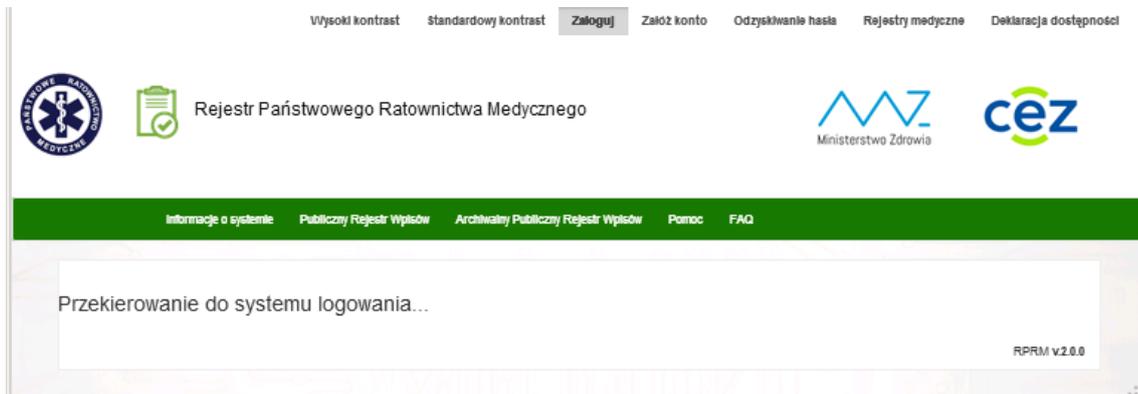
Użytkownik, który będzie korzystał z funkcjonalności roli **ORGAN_NADZORUJĄCY**, musi wcześniej spełnić poniższe warunki:

- musi posiadać konto założone wcześniej na platformie **e-PLOZ** (patrz: Instrukcja_uzytkownika_e-PLOZ),
- Administrator techniczny systemu RJWPRM musi w systemie założyć konto dla tego użytkownika, na podstawie wniosku, przekazanego do **CeZ** przez właściwego terytorialnie Przedstawiciela Organu Nadzorującego, o przypisanie dla tego konta w systemie RJWPRM roli **ORGAN_NADZORUJĄCY** (wskazanie użytkownika poprzez podanie loginu jego konta na platformie e-PLOZ),
- operacja logowania do konta w systemie RJWPRM jest przeprowadzana w oparciu o uwierzytelnienie się użytkownika na platformie **e-PLOZ** po przekierowaniu z systemu RJWPRM (),

Pierwszą operacją użytkownika, który chce korzystać z funkcjonalności roli **ORGAN_NADZORUJĄCY** systemu RJWPRM po wejściu na stronę systemu jest uwierzytelnienie się w systemie poprzez wykonanie operacji „Zaloguj”, która przekieruje użytkownika na stronę **elektronicznej Platformy Logowania Ochrony Zdrowia (e-PLOZ)**.

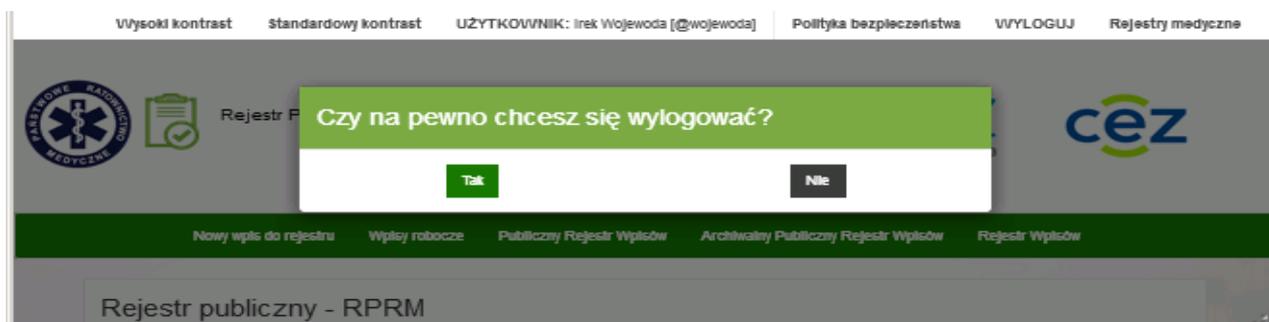
1.3.1. Zaloguj do systemu

Aby zalogować się do systemu należy nacisnąć przycisk **Zaloguj**, znajdujący się na górnym pasku menu aplikacji:



1.3.2. Wyloguj z systemu

Aby wylogować się z systemu należy nacisnąć przycisk **Wyloguj** umieszczony w prawym, górnym rogu ekranu. Po naciśnięciu **Wyloguj** system poprosi o potwierdzenie swojej decyzji:



1.4. Pobieranie danych publicznych ze strony www

System zapewnia możliwość pobierania danych publicznych wszystkich Jednostek zarejestrowanych w Rejestrze RJWPRM. Przedmiotowa funkcjonalność dostępna jest pod adresem:

www.rejestrymedyczne.csioz.gov.pl/dane.html

Dane publiczne będą aktualizowane raz dziennie w godzinach nocnych. Istnieje możliwość ich pobrania w dwóch formatach: EXCEL oraz XML.

1.5. Przeglądanie najczęściej zadawanych pytań i odpowiedzi (FAQ)

Zbiór najczęściej zadawanych pytań wraz z odpowiedziami na nie możemy uzyskać klikając w zakładkę FAQ na pasku menu.



Funkcjonalności FAQ dostępna jest dla każdego użytkownika.

Kliknięcie na wybrane pytanie spowoduje wyświetlenie odpowiedzi.

Baza pytań i odpowiedzi będzie sukcesywnie uzupełniana w ramach napływających od użytkowników pytań.

2. Jednostki w rejestrze (Analityk/Wojewoda)

Aby wyświetlić listę jednostek Analityk/Wojewoda klika w zakładkę **Jednostki w rejestrze** na pasku menu:



Na ekranie widoczna jest lista jednostek, które działają na jego terenie oraz te które sam zaakceptował. Na ekranie dostępna jest również opcja wyszukiwania (opisana w pkt 5.) oraz przycisk **Akcje** umieszczony przy każdej pozycji na liście:

Jednostki w rejestrze

Nazwa Regon Rodzaj jednostki Rodzaj ratownictwa

Wyszukiwanie zaawansowane

Szukaj

Od 1 do 20 z 56 1 2 3 >

Nazwa ↑↓	Rodzaj jednostki ↑↓	Rodzaj ratownictwa	Miejsce złożenia wniosku/rejestracji jednostki ↑↓	Status ↑↓	Rodzaj wniosku ↑↓	
Nazwa 39	PSP	Ratownictwo podczas pożarów Ratownictwo techniczne Ratownictwo chemiczne	Mazowieckie	Aktywna	Z wniosku	Akcje ▼
Test_AK_AM	Podmioty uprawnione do wykonywania ratownictwa wodnego	Ratownictwo podczas pożarów Ratownictwo techniczne	Mazowieckie	Aktywna	Z wniosku	Akcje ▼
Nazwa_PP2-7807	Grupa ratownictwa górniczego	Ratownictwo podczas pożarów Ratownictwo techniczne	Mazowieckie	Aktywna	Z wniosku	Akcje ▼

Po kliknięciu na przycisk **Akcje** dostępna jest opcja **Podgląd** za pomocą, której możemy podejrzeć wniosek złożony przez daną jednostkę. Wniosek jest zablokowany, bez możliwości edycji. Istnieje możliwość pobrania wniosku w formacie pdf, przy pomocy przycisku umieszczonego na końcu strony.

[Powrót](#) [Pobierz plik PDF](#)

Kolejna opcja dostępna w zakładce Akcje to **Historia zmian**.

Widok historii zmian wygląda następująco:

Wnioski jednostki

Od 1 do 2 z 2 **1**

Numer wniosku	Rodzaj wniosku	Identyfikator jednostki współpracującej	Nazwa jednostki	Rodzaj jednostki	Status wniosku	Miejscowość	Data formalnego wpływu	Data weryfikacji formalnej	Data złożenia wniosku	
00024/2017	Wniosek o wykreślenie z rejestru	JedW_2017_0947930_Wn-00024	Jednostka_t estowa_01	Wojsko	W trakcie oceny formalnej	Starachowice	2017-07-03		2017-06-28	Podgląd
00012/2017	Wniosek o wpis do rejestru	JedW_2017_0947930_Wn-00012	Jednostka_t estowa_01	Wojsko	Zaakceptowany	Starachowice	2017-06-28	2017-06-29	2017-06-20	Podgląd

Kolejne wiersze tabeli przedstawiają historię zmian dotyczących danej jednostki. Po **Akcje->Podgląd**, możliwe jest wyświetlenie wybranej wersji wniosku złożonego przez wybraną wcześniej jednostkę.

W zakładce **Akcje** mamy do dyspozycji również opcję: **Dezaktywuj**. Opcja ta jest widoczna przy jednostkach o statusie Aktywna.

		chemiczne					
Test_AK_AM	Podmioty uprawnione do wykonywania ratownictwa wodnego	Ratownictwo podczas pożarów Ratownictwo techniczne	Mazowieckie		Aktywna	Z wniosku	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Akcje ▾ Podgląd Historia zmian Dezaktywuj Dodaj uwagę </div>
Nazwa_PP2-7807	Grupa ratownictwa górniczego	Ratownictwo podczas pożarów Ratownictwo	Mazowieckie		Aktywna	Z wniosku	

Po kliknięciu **Dezaktywuj**, użytkownik zobligowany będzie do uzupełnienia powodu dezaktywacji jednostki oraz daty dezaktywacji.

Dezaktywacja jednostki

Identyfikator jednostki współpracującej

Nazwa jednostki

Data dezaktywacji*

Powód dezaktywacji*

Po wykonaniu powyższej czynności, jednostka otrzyma status **Nieaktywna** i nie będzie widoczna w rejestrze publicznym.

Uwaga:

Funkcja dezaktywacji dostępna jest wyłącznie dla pracowników UW, którzy obsługiwali wniosek tj. dodawali jednostkę do rejestru.

3. Podstawowa obsługa wniosku

3.1. Dodanie wniosku (jednostka wnioskująca)

Aby dodać nowy wniosek, w oknie głównym, na pasku menu naciskamy „**Nowy wniosek o wpis do rejestru**”.



Po kliknięciu na zakładkę **Nowy wniosek o wpis do rejestru** na ekranie widoczny jest formularz wniosku.

Po przystąpieniu do wypełniania formularza, w pierwszej kolejności należy wprowadzić podstawowe dane dotyczące wniosku:

Rejestr Jednostek Współpracujących z systemem Państwowe Ratownictwo Medyczne (RJWPRM)

Nowy wniosek o wpis do rejestru

Numer wniosku	<input type="text" value="Numer generowany automatycznie po wysłaniu wniosku"/>
Rodzaj wniosku*	<input type="text" value="Wniosek o wpis do rejestru"/>
Identyfikator jednostki współpracującej	<input type="text" value="Numer generowany automatycznie po wysłaniu wniosku"/>
Nazwa jednostki	<input type="text"/>
Regon	<input type="text"/>
Rodzaj jednostki*	<input type="text" value="Wybierz"/>

W powyższej sekcji nie wypełniamy pól wyszarzonych np.: **Numer wniosku**, gdyż są one uzupełniane automatycznie przez system po złożeniu wniosku. Pola wypełniane automatycznie to również **Rodzaj wniosku** i **Identyfikator jednostki współpracującej**. Wypełnić natomiast należy pola: **Nazwa jednostki** oraz **Regon**. Pole **Regon** jest walidowane – tzn. automatycznie weryfikowana jest suma kontrolna wprowadzonego numeru identyfikacyjnego. Ostatnim polem w tej sekcji do uzupełnienia jest **Rodzaj jednostki**. W tym polu dane pobieramy z listy jednostek.

Kolejne pole do wypełnienia to **Adres siedziby**:

Adres siedziby

Wyszukiwanie miejscowości

Kraj*	Województwo*	Powiat*
<input type="text" value="Polska"/>	<input type="text" value="Wybierz"/>	<input type="text" value="Wybierz"/>
Gmina*	Miejscowość*	Kod pocztowy*
<input type="text" value="Wybierz"/>	<input type="text" value="Wybierz"/>	<input type="text"/>
Ulica	Numer budynku	Numer lokalu
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

W pierwszym polu **Wyszukiwanie miejscowości** wprowadzamy nazwę miejscowości, w której znajduje się podmiot. Po wpisaniu kilku pierwszych liter system podpowiada nam nazwę wprowadzanej miejscowości:

Adres siedziby

Wyszukiwanie miejscowości

bydgosz

Bydgoszcz (miasto) | Gmina: Bydgoszcz | Powiat: Bydgoszcz | Województwo: KUJAWSKO-POMORSKIE

Bydgoszcz (osada) | Gmina: Lipnica | Powiat: bytowski | Województwo: POMORSKIE

Gmina* Wybierz

Miejscowość* Wybierz

Powiat* Wybierz

Kod pocztowy*

Ulica

Numer budynku

Numer lokalu

Po wybraniu miejscowości automatycznie uzupełnione zostaną pozostałe dane adresowe: **Kraj, Województwo, Powiat, Gmina i Miejscowość**:

Adres siedziby

Wyszukiwanie miejscowości

Nazwa miejscowości

Kraj* Polska

Województwo* KUJAWSKO-POMORSKIE

Powiat* Bydgoszcz

Gmina* Bydgoszcz (gmina miejska)

Miejscowość* Bydgoszcz (miasto)

Kod pocztowy*

Ulica

Numer budynku

Numer lokalu

Do uzupełnienia w tej sekcji pozostaje **Kod pocztowy, Ulica, Numer budynku i Numer lokalu**. Pod pole **Ulica** podpięty jest słownik, zatem po wpisaniu kilku pierwszych liter, system podpowiada pełną nazwę ulicy. Następnie należy zatwierdzić wybór poprzez kliknięcie.

Kolejna sekcja to **Adres miejsca stacjonowania Jednostki Współpracującej**.

Adres miejsca stacjonowania Jednostki Współpracującej

Skopiuj z adresu siedziby

Wyszukiwanie miejscowości

Nazwa miejscowości

Kraj* Polska

Województwo* Wybierz

Powiat* Wybierz

Gmina* Wybierz

Miejscowość* Wybierz

Kod pocztowy*

Prefiks

Ulica

Numer budynku

Numer lokalu

Pola w tej sekcji wypełniamy na tej samej zasadzie co w sekcji **Adres siedziby**. W tym miejscu mamy również możliwość skopiowania adresu z siedziby, poprzez przycisk **Skopiuj z adresu siedziby**.

Przy wybraniu rodzajów ratownictwa wymagających zgody na działalność, wydanej przez MSWiA (ratownictwo górskie lub wodne), obok pojawia się dodatkowe pole do wypełnienia, w którym należy podać nr decyzji MSWiA.

W przypadku, gdy na liście brakuje pożądanego rodzaju ratownictwa, należy go wprowadzić w polu **Informacje dodatkowe**.

Rodzaj ratownictwa*

- Ratownictwo podczas pożarów*
- Ratownictwo techniczne*
- Ratownictwo chemiczne*
- Ratownictwo ekologiczne*
- Ratownictwo medyczne*
- Ratownictwo górskie*

Numer decyzji MSWiA

- Ratownictwo górskie i wysokogórskie*
- Ratownictwo wodne*
- Ratownictwo nurkowe*
- Ratownictwo lotnicze*
- Ratownictwo morskie*
- Ratownictwo poszukiwawcze*
- Inne specjalistyczne*

Informacje dodatkowe

Kolejne sekcja to **Teren działania** jednostki wnioskującej. Należy wybrać ze słownika odpowiednie województwo. Po wybraniu województwa pojawią się kolejne pola – Powiat i Gmina, które również należy uzupełnić. Następnie zatwierdzić operację poprzez kliknięcie **Dodaj teren**.

Teren działania

Województwo

Wszystkie

Dodaj teren

Czy możliwe jest, aby jednostka działała poza granicami Polski?

- Tak
- Nie

Jeżeli działalność jednostki obejmuje więcej niż jeden obszar terytorialny należy wypełnić dane dotyczące kolejnego terenu w sposób analogiczny jak powyżej.

W przypadku konieczności usunięcia wprowadzonego terenu działania należy kliknąć przycisk **Usuń teren**, znajdujący się poniżej wpisu.

Teren działania

Województwo MAZOWIECKIE	Powiat Warszawa	Gmina Ochota (dzielnica)
<input type="button" value="Usuń teren"/>		
Województwo ŁÓDZKIE	Powiat Łódź	Gmina Łódź-Bałuty (delegatura)
<input type="button" value="Usuń teren"/>		

Kolejna sekcja dotyczy danych kontaktowych na które składają się: numer telefonu do stanowiska kierowania, telefon kontaktowy oraz adres email.

Dane kontaktowe

Numer telefonu do stanowiska kierowania	<input type="text"/>
Telefon kontaktowy	<input type="text"/>
Adres email do korespondencji	<input type="text"/>

Następna sekcja to **Dane operacyjne**. W polach **Okres działania od**, **Okres działania do** należy wybrać z kalendarza planowaną datę rozpoczęcia i zakończenia działania.

W polu **Liczebność jednostki** wprowadzamy liczbę osób, którymi dysponuje jednostka, natomiast w polu **Czas osiągnięcia gotowości** wprowadzamy czas jaki jednostka potrzebuje do osiągnięcia gotowości do działania.

Dane operacyjne

Okres działania od	<input type="text"/>
Okres działania do	<input type="text"/>
Czas osiągnięcia gotowości (w minutach)	<input type="text"/>
Liczebność jednostki	<input type="text"/>

W kolejnej sekcji zawarte są **Pytania o uprawnienia ratownicze**:

Pytania o Uprawnienia Ratownicze

Krok 1 Krok 2 Krok 3 Krok 4

Ratownik z KPP

Proszę w polu ilość wpisać wartość z zakresu 0-9999 - faktyczny stan personalny w jednostce wnioskującej.

Ilość Pole ilość jest wymagane.

Informacje dodatkowe

Wstecz Dalej

Po wprowadzaniu danych w sekcji **Pytania o uprawnienia ratownicze** naciskamy przycisk **Dalej**.

W ten sam sposób postępujemy po wypełnieniu informacji w następnych sekcjach: **Pytania o uprawnienia ratownicze**, **Pytania o grupę wyposażenia: łączność**, **Pytania o Grupę Wyposażenia: Sprzęt medyczny**, **Pytania o grupę wyposażenia: Ewakuacja** oraz **Pytania o grupę wyposażenia: transport pojazdy**....

Ostania Sekcja to **Inne informacje i Załączniki**:

Inne informacje

Miejsce złożenia wniosku/rejestracji jednostki* Wybierz

Forma przekazania wniosku* Wybierz

Załączniki

W tej sekcji należy wypełnić pola: Miejsce złożenia wniosku/rejestracji jednostki oraz Forma przekazania wniosku – tzn. należy wskazać, czy wygenerowany z RJWPRM wniosek zostanie wysłany w postaci elektronicznej, za pośrednictwem ePUAP czy też w postaci papierowej, pocztą tradycyjną.

Uwaga: Miejsce złożenia wniosku to właściwy Urząd Wojewódzki, do którego składany jest wniosek o wpis do rejestru.

Pole **Załącznik** jest wymagany w przypadku, gdy wypełnione zostało pole: Numer MSWiA

Wypełniony formularz możemy zapisać naciskając przycisk **Zapisz** i wysłać go w późniejszym czasie lub możemy go od razu wysłać poprzez naciśnięcie **Wyślij**.

W przypadku wystąpienia braków w formularzu, przy próbie wysłania wniosku, system informuje o konieczności uzupełniania odpowiednich pól.

Rejestr Jednostek Współpracujących z systemem Państwowe Ratownictwo Medyczne (RJWPRM)

Nowy wniosek o wpis do rejestru

Numer wniosku	<input type="text" value="Numer generowany automatycznie po wysłaniu wniosku"/>
Rodzaj wniosku*	<input type="text" value="Wniosek o wpis do rejestru"/>
Identyfikator jednostki współpracującej	<input type="text" value="Numer generowany automatycznie po wysłaniu wniosku"/>
Nazwa jednostki	<input type="text"/> Pole Nazwa jednostki jest wymagane.
Regon	<input type="text"/>

Adres siedziby

3.2. Obsługa wniosku przez Analityka

W celu rozpoczęcia obsługi wniosku użytkownik w roli Analityka na pasku menu wybiera zakładkę **Wnioski**.

W zakładce **Wnioski** dostępne są następujące opcje:

- Wnioski oczekujące na datę wpływu
- Wnioski oczekujące na ocenę formalną
- Wnioski oczekujące na ocenę merytoryczną
- Wszystkie



Rejestr Jednostek Współpracujący Medyczne

Wnioski ▾ Jednostki w rejestrze Zarządzanie uprawnieniami

- Oczekujące na datę wpływu
- Oczekujące na ocenę formalną
- Oczekujące na ocenę merytoryczną
- Wszystkie

stki

Od 1 do 1 z 1 1

Po wybraniu każdej z wyżej wymienionych opcji na ekranie dostępna jest lista wniosków o wybranym statusie. W górnej części ekranu znajduje się wyszukiwarka pozwalająca na wyszukanie wniosku wg kryteriów wyszukiwania tj.:

- Numer wniosku,
- Status wniosku,
- Datę weryfikacji formalnej,
- Identyfikator jednostki współpracującej,
- Miejscowość,
- Nazwę jednostki, Datę formalnego wpływu, Rodzaj jednostki.

Po wprowadzeniu kryteriów wyszukiwania należy nacisnąć przycisk **Filtruj**. Przycisk **Wyczyść filtry** służy do czyszczenia wprowadzonych kryteriów wyszukiwania.

Niezależnie od wybranej opcji z zakładce **Wnioski**, przy każdym wniosku widocznym na liście dostępne są opcje **Edytuj** i **Podgląd**:

Numer wniosku	Rodzaj wniosku	Identyfikator jednostki współpracującej	Nazwa jednostki	Rodzaj jednostki	Status wniosku	Miejscowość	Data formalnego wpływu	Data złożenia wniosku	
00024/2017	Wniosek o wykreślenie z rejestru	JedW_2017_0947930_Wn-00024	Jednostka stowa_01	Wojsko	Oczekujący na wprowadzenie daty wpływu	Starachowice		2017-06-28	<input type="button" value="Edytuj"/> <input type="button" value="Podgląd"/>



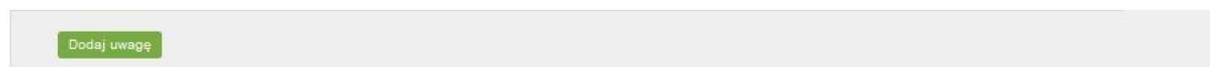
Po wybraniu opcji **Oczekujące na datę wpływu** dostępna jest lista wniosków oczekujących na wprowadzenie daty formalnego wpływu wniosku do urzędu. W celu przystąpienia do uzupełnienia daty formalnego wpływu należy wyszukać właściwy wniosek na następnie nacisnąć przycisk **Edytuj**.

Numer wniosku	Rodzaj wniosku	Identyfikator jednostki współpracującej	Nazwa jednostki	Rodzaj jednostki	Status wniosku	Miejscowość	Data formalnego wpływu	Data złożenia wniosku	
00024/2017	Wniosek o wykreślenie z rejestru	JedW_2017_0947930_Wn-00024	Jednostka_tostowa_01	Wojsko	Oczekujący na wprowadzenie daty wpływu	Starachowice		2017-06-28	<input type="button" value="Edytuj"/> <input type="button" value="Podgląd"/>

Po naciśnięciu na przycisk **Edytuj**, na ekranie widoczny jest formularz wniosku, w którym aktywne są dwie sekcje **Uwagi** oraz **Dla organu administracji**.

W sekcji **Uwagi** istnieje możliwość dodawania komentarzy związanych z obsługą wniosku, jak również załączania plików pobranych z dysku komputera. System przy każdej dodanej uwadze/komentarzu, zaloguje Imię i nazwisko pracownika dokonującego tej czynności oraz datę.

W celu dodania uwagi w sekcji **Uwagi** należy kliknąć przycisk **Dodaj uwagę**.



Na ekranie widoczne jest pole umożliwiające wprowadzenie komentarza (maksymalnie 2 000 znaków) oraz załączenia pliku.

Wprowadzony komentarz będzie widoczny tylko dla użytkowników administracji publicznej i nie będzie mógł być edytowany w późniejszych krokach procesu.

Następna aktywna sekcja to **Dla organu administracji**.

W polu **Identyfikator pisma w EZD** istnieje możliwość wprowadzenia identyfikatora pisma, pod którym formalnie doręczony wniosek został zarejestrowany. W polu **Data formalnego wpływu wniosku do Urzędu Wojewódzkiego** należy wprowadzić datę doręczenia wniosku do Urzędu Wojewódzkiego.

Po wykonaniu powyższych czynności należy zapisać formularz i przekazać do kolejnego etapu obsługi. W tym celu należy kliknąć przycisk **Zapisz i Wyślij**. Kliknięcie przycisku **Powrót** spowoduje przejście na ekran zawierający listę wniosków oczekujących na datę wpływu bez zapisu.

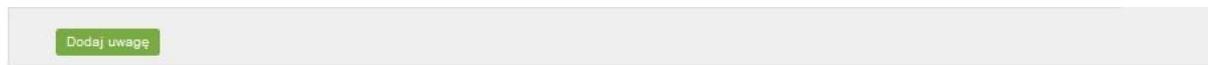


Po wybraniu w zakładce **Wnioski** opcji **Oczekujące na ocenę formalną** dostępna jest lista wniosków oczekujących na ocenę formalną. W celu obsłużenia wniosku należy wyszukać właściwy wniosek, a następnie kliknąć przycisk **Edytuj**.

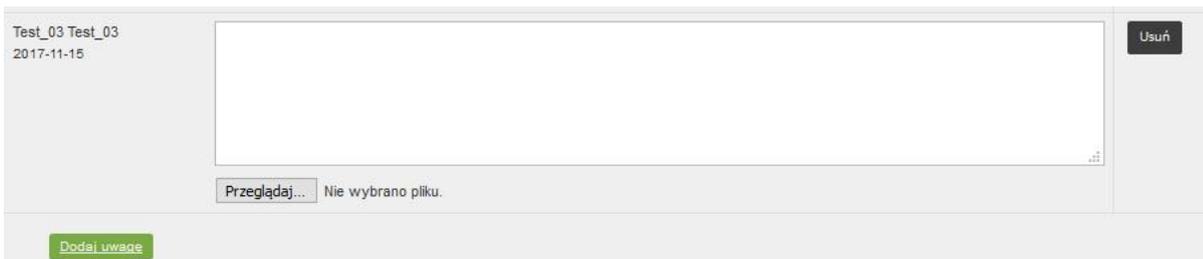
Po naciśnięciu na przycisk **Edytuj**, na ekranie widoczny jest formularz wniosku, w którym aktywne są dwie sekcje **Uwagi** oraz **Dla organu administracji**.

W sekcji **Uwagi** istnieje możliwość dodawania komentarzy związanych z obsługą wniosku, jak również załączania plików pobranych z dysku komputera. System przy każdej dodanej uwadze/komentarzu, zaloguje Imię i nazwisko pracownika dokonującego tej czynności oraz datę.

W celu dodania uwagi w sekcji **Uwagi** należy kliknąć przycisk **Dodaj uwagę**.

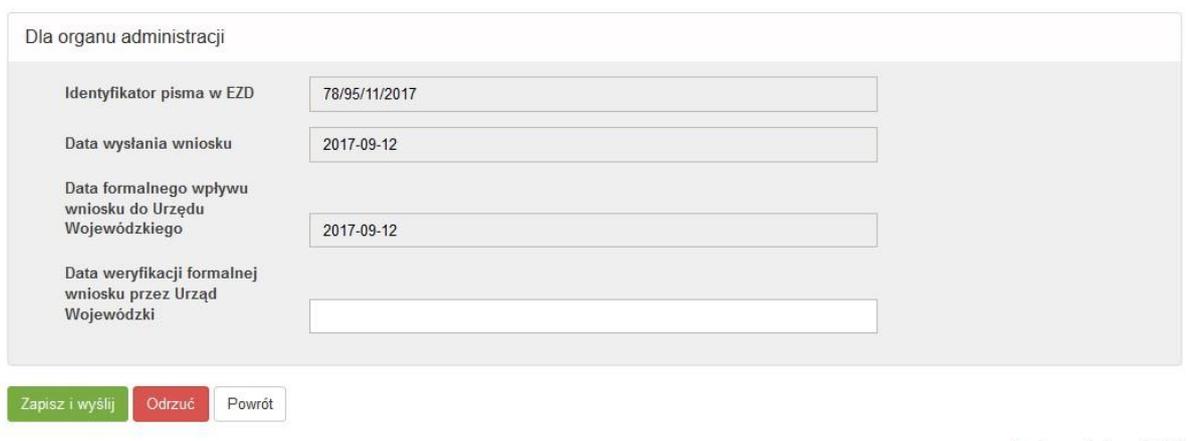


Na ekranie widoczne jest pole umożliwiające wprowadzenie komentarza (maksymalnie 2 000 znaków) oraz załączenia pliku.



Wprowadzony komentarz będzie widoczny tylko dla użytkowników administracji publicznej i nie będzie mógł być edytowany w późniejszych krokach procesu.

Następna aktywna sekcja to **Dla organu administracji**, w której należy wprowadzić datę weryfikacji formalnej wniosku.

A screenshot of a form titled "Dla organu administracji" (For the administrative body). It contains four input fields for dates: "Identyfikator pisma w EZD" (78/95/11/2017), "Data wysłania wniosku" (2017-09-12), "Data formalnego wpływu wniosku do Urzędu Wojewódzkiego" (2017-09-12), and "Data weryfikacji formalnej wniosku przez Urząd Wojewódzki" (empty). At the bottom, there are three buttons: "Zapisz i wyślij" (Save and send), "Odrzuć" (Reject), and "Powrót" (Return).

Po wprowadzeniu daty weryfikacji formalnej należy kliknąć na **Zapisz i Wyślij**, co spowoduje zapisanie wniosku i przekazanie go do kolejnego etapu obsługi.

W przypadku, gdy zaistnieje konieczność odrzucenia wniosku, na przykład z powodu braku wpływu wniosku za pośrednictwem ePUAP lub pocztą tradycyjną istnieje możliwość odrzucenia go. W celu odrzucenia wniosku należy kliknąć **Odrzuć** oraz wprowadzić przyczynę odrzucenia. Wówczas dalszy proces obsługi wniosku zostaje zakończony, a wniosek otrzyma status **Odrzucony**.

• Edytowano wniosek. x

Odrzucenie wniosku

Powód odrzucenia*

Anuluj Odrzuć

Kliknięcie przycisku **Powrót** spowoduje przejście na ekran zawierający listę wniosków oczekujących na datę wpływu bez zapisu.

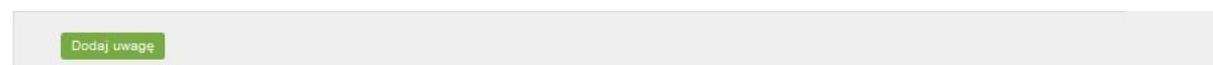


Po wybraniu w zakładce **Wnioski** opcji **Oczekujące na ocenę merytoryczną** dostępna jest lista wniosków oczekujących na ocenę merytoryczną. W celu obsłużenia wniosku należy wyszukać właściwy wniosek, a następnie kliknąć przycisk **Edytuj**.

Po naciśnięciu na przycisk **Edytuj**, na ekranie widoczny jest formularz wniosku, w którym aktywne są dwie sekcje **Uwagi** oraz **Dla organu administracji**.

W sekcji **Uwagi** istnieje możliwość dodawania komentarzy związanych z obsługą wniosku, jak również załączania plików pobranych z dysku komputera. System przy każdej dodanej uwadze/komentarzu, zaloguje Imię i nazwisko pracownika dokonującego tej czynności oraz datę.

W celu dodania uwagi w sekcji **Uwagi** należy kliknąć przycisk **Dodaj uwagę**.



Na ekranie widoczne jest pole umożliwiające wprowadzenie komentarza (maksymalnie 2 000 znaków) oraz załączenia pliku.

Wprowadzony komentarz będzie widoczny tylko dla użytkowników administracji publicznej i nie będzie mógł być edytowany w późniejszych krokach procesu.

Następna aktywna sekcja to **Dla organu administracji**, w której należy wprowadzić datę oceny merytorycznej wniosku.

Po wprowadzeniu daty oceny merytorycznej wniosku należy kliknąć na **Zapisz i Wyślij**, co spowoduje zapisanie wniosku i przekazanie go do kolejnego etapu obsługi.

W przypadku, gdy zaistnieje konieczność odrzucenia wniosku, należy kliknąć **Odrzuć** oraz wprowadzić przyczynę odrzucenia. Wówczas dalszy proces obsługi wniosku zostaje zakończony, a wniosek otrzyma status **Odrzucony**.

Opcja **Zapisz i Wyślij**: Wniosek przechodzi do statusu: oczekujący na wydanie decyzji – dalej następuje procedowanie przez Użytkownika z rolą: Zatwierdzający/Wojewoda.

Opcja **Odrzuć**: Wniosek otrzymuje status **Odrzucony**. Brak możliwości edycji.

Po wybraniu w zakładce **Wnioski** opcji **Wszystkie** dostępna jest lista wszystkich wniosków, które zostały przekazane w systemie RJWPRM do urzędu.



Na liście wniosków, przy każdej pozycji dostępny jest przycisk **Podgląd**. Po kliknięciu przycisku **Podgląd**, na ekranie widoczny jest formularz wniosku, pod którym znajduje się przycisk **Pobierz plik PDF** umożliwiający pobranie pliku w formacie pdf i zapisanie go na dysku lub wydruk.

Dla organu administracji	
Identyfikator pisma w EZD	<input type="text" value="78/95/11/2017"/>
Data wysłania wniosku	<input type="text" value="2017-09-12"/>
Data formalnego wpływu wniosku do Urzędu Wojewódzkiego	<input type="text" value="2017-09-12"/>
Data weryfikacji formalnej wniosku przez Urząd Wojewódzki	<input type="text" value="2017-09-18"/>
Data oceny merytorycznej wniosku	<input type="text"/>
Data rejestracji jednostki	<input type="text"/>

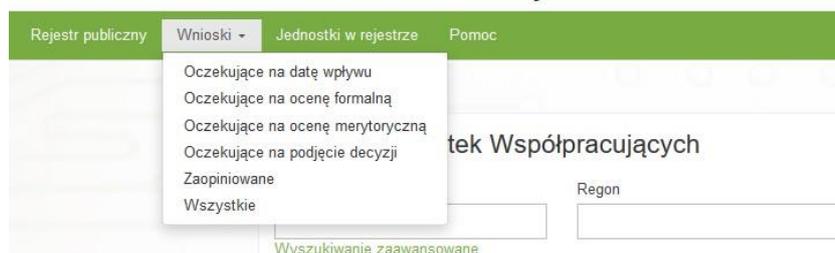
3.3. Obsługa wniosku przez Wojewodę

W celu rozpoczęcia obsługi wniosku użytkownik powinien kliknąć na pasku menu w zakładkę **Wnioski** i wybrać jedną z opcji:

- Wnioski oczekujące na datę wpływu
- Wnioski oczekujące na ocenę formalną
- Wnioski oczekujące na ocenę merytoryczną
- Oczekujące na podjęcie decyzji
- Zaopiniowane
- Wszystkie Wnioski



Rejestr Jednostek Współpracujących z systemem Państwowe Ratownictwo Medyczne



Po wybraniu każdej z wyżej wymienionych opcji na ekranie dostępna jest lista wniosków o wybranym statusie. W górnej części ekranu znajduje się wyszukiwarka pozwalająca na wyszukanie wniosku wg kryteriów wyszukiwania tj.:

- Numer wniosku,
- Status wniosku,
- Datę weryfikacji formalnej,
- Identyfikator jednostki współpracującej,
- Miejscowość,
- Nazwę jednostki, Datę formalnego wpływu, Rodzaj jednostki.

Po wprowadzeniu kryteriów wyszukiwania należy nacisnąć przycisk **Filtruj**. Przycisk **Wyczyść filtry** służy do czyszczenia wprowadzonych kryteriów wyszukiwania.

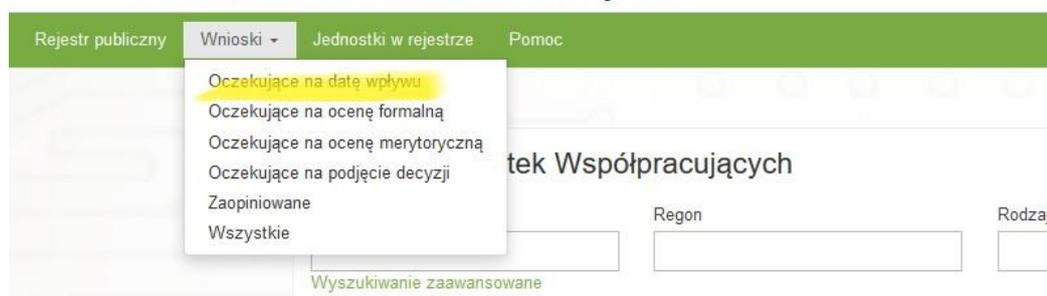
Niezależnie od wybranej opcji z zakładce **Wnioski**, przy każdym wniosku widocznym na liście dostępne są jest opcje **Edytuj** i **Podgląd**:

Numer wniosku	Rodzaj wniosku	Identyfikator jednostki współpracującej	Nazwa jednostki	Rodzaj jednostki	Status wniosku	Miejscowość	Data formalnego wpływu	Data złożenia wniosku	
00024/2017	Wniosek o wykreślenie z rejestru	JedW_2017_0947930_Wn-00024	Jednostka_testowa_01	Wojsko	Oczekujący na wprowadzenie daty wpływu	Starachowice		2017-06-28	Edytuj Podgląd

W celu wprowadzenia daty formalnego wpływu wniosku należy wybrać opcję **Oczekujące na datę wpływu**.

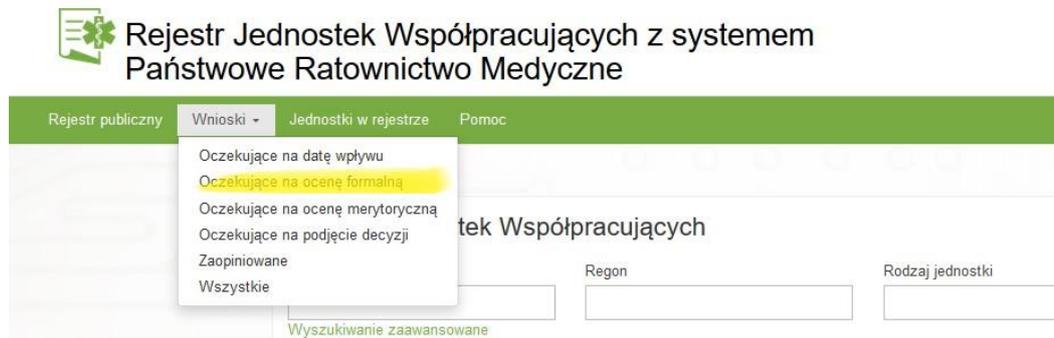


Rejestr Jednostek Współpracujących z systemem Państwowe Ratownictwo Medyczne

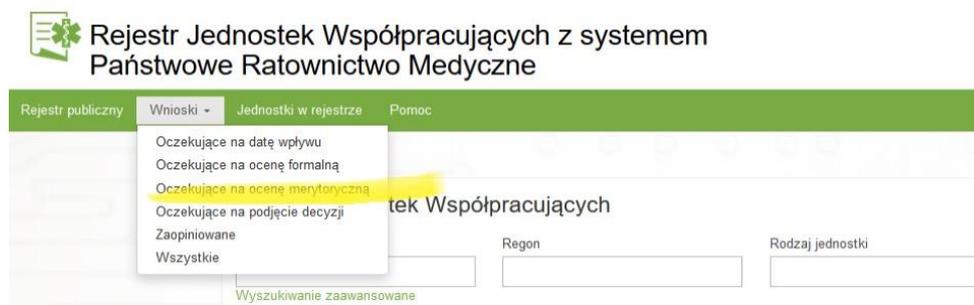


Opis dotyczący obsługi wniosków oczekujących na wprowadzenie daty formalnego wpływu został umieszczony w rozdziale dla analityka, [tutaj](#).

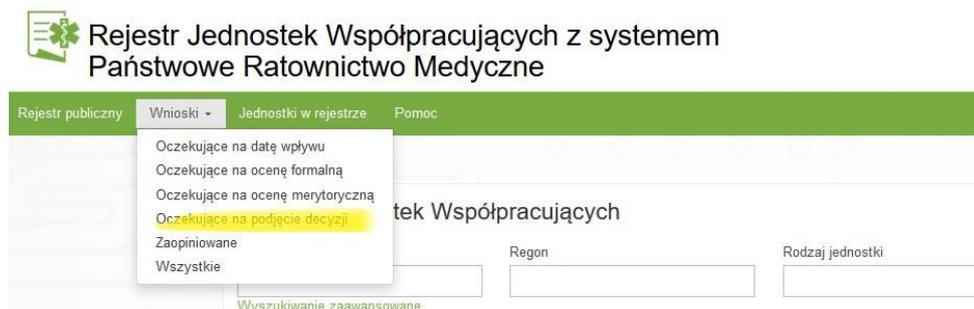
W celu wprowadzenia daty dokonania oceny wniosku pod względem formalnym, należy przejść do zakładki **Oczekujące na ocenę formalną** i wcisnąć przycisk **Edytuj**. Opis dotyczący tej opcji został już umieszczony w rozdziale dla analityka, [tutaj](#).



W celu wprowadzenia daty dokonania oceny merytorycznej wniosku, należy przejść do zakładki **Oczekujące na ocenę merytoryczną** i wcisnąć przycisk **Edytuj**. Opis dotyczący tej opcji został już umieszczony w rozdziale dla analityka, [tutaj](#).



Po wybraniu opcji **Oczekujące na podjęcie decyzji** dostępna jest lista wniosków oczekujących na wydanie decyzji. Opcja ta jest dostępna wyłącznie dla użytkowników w roli Wojewoda.



W górnej części ekranu dostępna jest wyszukiwarka wniosków.

Wnioski oczekujące na podjęcie decyzji

Numer wniosku Identyfikator jednostki współpracującej Nazwa jednostki Rodzaj jednostki

Status wniosku Miejscowość Data formalnego wpływu od Data formalnego wpływu do

Data weryfikacji formalnej od Data weryfikacji formalnej do

Od 1 do 1 z 1

	Numer wniosku	Rodzaj wniosku	Identyfikator jednostki współpracującej	Nazwa jednostki	Rodzaj jednostki	Status wniosku	Miejscowość	Data formalnego wpływu	Data weryfikacji formalnej	Data złożenia wniosku	
<input type="checkbox"/>	00090/2017	Wniosek o wpis do rejestru	2017/14/00023/Wn	nj	Grupa ratownictwa morskiego	Oczekujący na podjęcie decyzji	Warszawa	2017-10-30	2017-10-30	2017-10-16	<input type="button" value="Edytuj"/> <input type="button" value="Podgląd"/>

Od 1 do 1 z 1

Przy każdej pozycji na liście wniosków dostępne są akcje **Edytuj** i **Podgląd**.

Po kliknięciu **Edytuj** na ekranie wyświetlony zostanie formularz wniosku, pod którym znajdują się przyciski **Akceptuj**, **Odrzuć**, **Powrót** i **Pobierz plik PDF**.

W sekcji **Uwagi** istnieje możliwość dodawania komentarzy związanych z obsługą wniosku, jak również załączania plików pobranych z dysku komputera. System przy każdej dodanej uwadze/komentarzu, zaloguje Imię i nazwisko pracownika dokonującego tej czynności oraz datę.

W celu dodanie komentarza należy kliknąć przycisk **Dodaj uwagę**.

Na ekranie widoczne jest pole umożliwiające wprowadzenie komentarza (maksymalnie 2 000 znaków) oraz załączenia pliku.

Test_03 Test_03
2017-11-15

Przeglądaj... Nie wybrano pliku.

Komentarz będzie widoczny tylko dla administracji publicznej i nie będzie mógł być edytowany w późniejszych krokach procesu.

Dla organu administracji

Identyfikator pisma w EZD	<input type="text" value="a"/>
Data wysłania wniosku	<input type="text" value="2017-10-16"/>
Data formalnego wpływu wniosku do Urzędu Wojewódzkiego	<input type="text" value="2017-10-30"/>
Data weryfikacji formalnej wniosku przez Urząd Wojewódzki	<input type="text" value="2017-10-30"/>

Przycisk **Akceptuj** powoduje akceptację wniosku. Po kliknięciu **Akceptuj** dane z wniosku zostają dodane do Rejestru, natomiast wniosek otrzymuje status **Zaakceptowany**.

Przycisk **Odrzuć** automatycznie odrzuca wniosek. Wniosek otrzymuje status **Odrzucony**.

Powrót – powrót na stronę z listą wyników oczekujących na podjęcie decyzji **Pobierz plik PDF** – umożliwia pobranie wniosku do pliku PDF.

Użytkownik w roli Wojewoda na ekranie **Wnioski oczekujące na podjęcie decyzji** ma możliwość dokonania masowej akceptacji wniosków. W tym celu należy na liście wniosków zaznaczyć właściwe wnioski i nacisnąć przycisk **Akceptuj wybrane**, znajdujący się pod listą wniosków.

Od 1 do 1 z 1

	Numer wniosku	Rodzaj wniosku	Identyfikator jednostki współpracującej	Nazwa jednostki	Rodzaj jednostki	Status wniosku	Miejscowość	Data formalnego wpływu	Data weryfikacji formalnej	Data złożenia wniosku	
<input checked="" type="checkbox"/>	00021/2017	Wniosek o wpis do rejestru	2017/14/00011/Wn	Nazwa_05	OSP	W trakcie oceny merytorycznej	Wrocław	2017-09-12	2017-09-18	2017-09-12	<input type="button" value="Podgląd"/>

Od 1 do 1 z 1

W zakładce **Wnioski** dostępna jest również opcja **Zaopiniowane**.

Rejestr Jednostek Współpracujących z systemem Państwowe Ratownictwo Medyczne

Rejestr publiczny **Wnioski** - Jednostki w rejestrze Pomoc

- Oczekujące na datę wpływu
- Oczekujące na ocenę formalną
- Oczekujące na ocenę merytoryczną
- Oczekujące na podjęcie decyzji
- Zaopiniowane**
- Wszystkie

ujące na podjęcie decyzji

Identyfikator jednostki współpracującej

Nazwa jednostki

Po wybraniu opcji **Zaopiniowane** dostępna jest lista wniosków zaopiniowanych, zaakceptowanych i odrzuconych.

Na liście wniosków, przy każdej pozycji dostępna jest akcja **Podgląd**. Po kliknięciu przycisku **Podgląd** możliwy będzie podgląd wniosku, bez możliwości edycji danych. W dolnej części ekranu znajduje się przycisk **Pobierz plik PDF** umożliwiający pobranie wniosku w formacie pdf.

W zakładce **Wnioski** dostępna jest również opcja **Wszystkie**. Opis dotyczący tej funkcjonalności został już umieszczony w rozdziale dla analityka, [tutaj](#).



4. Jednostki w rejestrze (Wnioskodawca)

System umożliwia Wnioskodawcy przeglądanie danych jednostek, które zgłosił do rejestru. W celu wyświetlenia danych zarejestrowanej jednostki z menu należy wybrać opcję **Jednostki w rejestrze**.



Rejestr Jednostek Współpracujących z systemem Państwowe Ratownictwo Medyczne

Rejestr publiczny Nowy wniosek o wpis do rejestru Wnioski robocze Wszystkie **Jednostki w rejestrze** Pomoc

Po wybraniu opcji **Jednostki w rejestrze** na ekranie widoczna jest lista jednostek, które zostały wprowadzone do systemu przez dany podmiot. Na ekranie **Jednostki w rejestrze** dostępna jest wyszukiwarka prosta i zaawansowana oraz lista jednostek. Przy każdej pozycji na liście dostępna jest zakładka **Akcje**, po rozwinięciu której dostępne są opcje: **Podgląd**, **Historia zmian**, **Zmień**, **Usuń**.

Jednostki w rejestrze

Nazwa Region Rodzaj jednostki Rodzaj ratownictwa

Wyszukiwanie zaawansowane

Szukaj

Od 1 do 1 z 1 **1**

Nazwa	Rodzaj jednostki	Rodzaj ratownictwa	Miejsce złożenia wniosku/rejestracji jednostki	Status	Rodzaj wniosku	Akcje
Nazwa_11	Fundacja	Ratownictwo górskie	Mazowieckie	Aktywna	Z wniosku	<ul style="list-style-type: none"> Podgląd Historia zmian Zmień Usuń

Od 1 do 1 z 1 **1**

Eksport do xlsx Eksport do xmi

Po kliknięciu na opcję **Podgląd** w zakładce **Akcje** na ekranie wyświetlony zostanie w trybie podglądu, bez możliwości edycji wniosków o wpis do rejestru. W dolnej części ekranu, pod wnioskiem dostępny jest przycisk **Pobierz plik PDF** umożliwiający pobranie wniosku w formacie PDF.

Powrót **Pobierz plik PDF**

Kolejna opcja dostępna w zakładce **Akcje** to **Historia zmian**.

Jednostki w rejestrze

Nazwa Regon Rodzaj jednostki Rodzaj ratownictwa

Wyszukiwanie zaawansowane

Szukaj

Od 1 do 1 z 1 1

Nazwa ↑↓	Rodzaj jednostki ↑↓	Rodzaj ratownictwa	Miejsce złożenia wniosku/rejestracji jednostki ↑↓	Status ↑↓	Rodzaj wniosku ↑↓
Nazwa_11	Fundacja	Ratownictwo górskie	Mazowieckie	Aktywna	Z wniosku

Akcje ▾

- Podgląd
- Historia zmian
- Zmien
- Usuń

Od 1 do 1 z 1 1

Eksport do xlsx

Eksport do xml

Po wybraniu opcji **Historia zmian** na ekranie widoczna jest lista wniosków dotyczących wybranej jednostki. W poszczególnych kolumna dostępne są dane tj.:

- Numer wniosku
- Rodzaj wniosku
- Identyfikator jednostki współpracującej
- Nazwa jednostki
- Rodzaj jednostki
- Status wniosku
- Miejscowość
- Data formalnego wpływu
- Data weryfikacji formalnej
- Data złożenia wniosku

Wnioski jednostki

Od 1 do 2 z 2 1

Numer wniosku	Rodzaj wniosku	Identyfikator jednostki współpracującej	Nazwa jednostki	Rodzaj jednostki	Status wniosku	Miejscowość	Data formalnego wpływu	Data weryfikacji formalnej	Data złożenia wniosku	
00024/2 017	Wniosek o wykreślenie z rejestru	JedW_2017_0947930_Wn-00024	Jednostka_t estowa_01	Wojsko	W trakcie oceny formalnej	Starachowice	2017-07-03		2017-06-28	Podgląd
00012/2 017	Wniosek o wpis do rejestru	JedW_2017_0947930_Wn-00012	Jednostka_t estowa_01	Wojsko	Zaakceptowana	Starachowice	2017-06-28	2017-06-29	2017-06-20	Podgląd

Po kliknięciu przycisku **Podgląd** możliwe jest wyświetlenie wniosku zawierającego informacje wprowadzone na tym etapie obsługi.

4.1. Aktualizacja danych jednostki (Wnioskodawca)

W przypadku konieczności dokonania zmian we wpisie w rejestrze istnieje możliwość wygenerowania wniosku o zmianę wpisu. W tym celu zakładce **Akcje** należy wybrać opcję **Zmien**.

Jednostki w rejestrze

Nazwa Regon Rodzaj jednostki Rodzaj ratownictwa

Wyszukiwanie zaawansowane

Szukaj

Od 1 do 1 z 1 **1**

Nazwa ↑↓	Rodzaj jednostki ↑↓	Rodzaj ratownictwa	Miejsce złożenia wniosku/rejestracji jednostki ↑↓	Status ↑↓	Rodzaj wniosku ↑↓	Akcje -
Nazwa_11	Fundacja	Ratownictwo górskie	Mazowieckie	Aktywna	Z wniosku	Podgląd Historia zmian Zmień Usuń

Od 1 do 1 z 1 **1**

Eksport do xlsx **Eksport do xml**

Po kliknięciu **Zmień** zostaje wygenerowany wniosek o zmianę wpisu. W celu dalszej obsługi wniosku o zmianę, z menu należy wybrać zakładkę **Wnioski robocze**. Na liście wniosków widoczny jest wniosek o zmianę zawierający dane z poprzedniego wniosku. W celu edycji wniosku o zmianę należy kliknąć przycisk **Edytuj**.

Wnioski robocze

Od 1 do 7 z 7 **1**

Numer wniosku	Rodzaj wniosku	Identyfikator jednostki współpracującej	Nazwa jednostki	Rodzaj jednostki	Status wniosku	Akcje
	Wniosek o zmianę wpisu	2017/14/00020/Wn	Nazwa_11	Fundacja	Roboczy	Edytuj Podgląd

Następnie należy dokonać modyfikacji wniosku. W przypadku gdy któreś pole edycyjne jest puste, może to oznaczać, że słownik w systemie RJWPRM podpisany wcześniej pod dane pole został zmieniony.

Uwaga – pole nieedytowalne to: miejsce złożenia wniosku/rejestracji jednostki, Rodzaj wniosku, Identyfikator jednostki współpracującej,

Inne informacje

Miejsce złożenia wniosku/rejestracji jednostki*

Forma przekazania wniosku*

Załączniki

Dodaj załącznik

Zapisz **Wyślij** **Powrót**

Po zakończeniu edycji danych we wniosku można go zapisać, klikając przycisk **Zapisz** lub wysłać przy pomocy przycisku **Wyślij**.

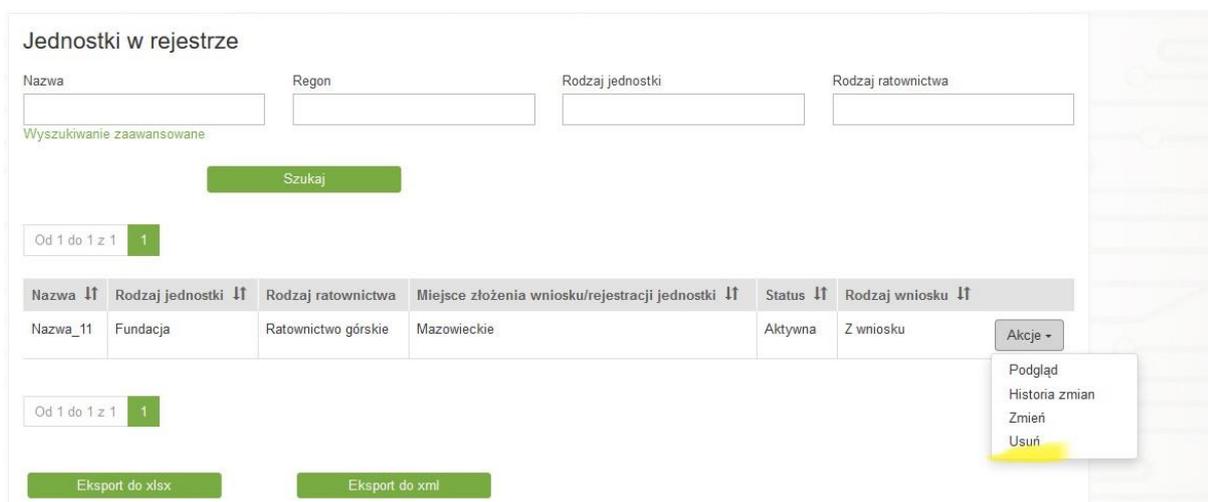
Proces zmiany danych w rejestrze przebiega analogicznie jak w przypadku wniosku o wpis do rejestru. Dopóki wniosek nie zostanie zaakceptowany przez Wojewodę, dane w Rejestrze pozostają bez zmian.

4.2. Usunięcie jednostki (Wnioskodawca)

W przypadku konieczności wykreślenia jednostki z rejestru istnieje możliwość wygenerowanie wniosku o wykreślenie jednostki z rejestru. W tym celu wybieramy zakładkę **Jednostki w rejestrze**.



Następnie należy wyszukać jednostkę, dla której ma zostać wygenerowany wniosek o wykreślenie z rejestru, a następnie spośród **Akcji** wybrać opcję **Usuń**.



W celu dalszej obsługi wniosku o wykreślenie z rejestru, z menu należy wybrać zakładkę **Wnioski robocze**. Na liście wniosków widoczny jest wniosek o zmianę zawierający dane z poprzedniego wniosku. W celu edycji wniosku o zmianę należy kliknąć przycisk **Edytuj**.

Po kliknięciu **Edytuj** na ekranie wyświetlony zostanie **Wniosek o wykreślenie z rejestru**. Dane w nim zawarte zostały przekopiowane z poprzedniej wersji wniosku z brakiem możliwości ich edycji.

Wniosek zawiera aktywną sekcję **Powód wykreślenia z rejestru**, w której należy wprowadzić informacje o powodzie wnioskowania o wykreślenie jednostki z rejestru.

Proces obsługi wniosku o wykreślenie z rejestru przebiega analogicznie jak w przypadku wniosku o wpis do rejestru. Dopóki wniosek nie zostanie zaakceptowany przez Wojewodę, dane w Rejestrze pozostają bez zmian.

5. Wyszukiwanie na liście jednostek

System daje możliwość wyszukiwania jednostek wpisanych do RJWPRM. Istnieje możliwość wyszukiwania jednostek wg wprowadzonych kryteriów.

Jednostki w rejestrze

Nazwa Regon Rodzaj jednostki Rodzaj ratownictwa

Wyszukiwanie zaawansowane

Od 1 do 1 z 1

Nazwa ↑↓	Rodzaj jednostki ↑↓	Rodzaj ratownictwa	Miejsce złożenia wniosku/rejestracji jednostki ↑↓	Status ↑↓	Rodzaj wniosku ↑↓	
Nazwa_11	Fundacja	Ratownictwo górskie	Mazowieckie	Aktywna	Z wniosku	<input type="button" value="Akcje -"/>

Od 1 do 1 z 1

Podstawowe kryteria wyszukiwania to **Nazwa, Regon, Rodzaj jednostki, Rodzaj ratownictwa**.

W polach **Rodzaj jednostki** i **Rodzaj ratownictwa** zaimplementowana została funkcjonalność automatycznej podpowiedzi.

Jednostki w rejestrze

Nazwa Regon Rodzaj jednostki Rodzaj ratownictwa

Wyszukiwanie zaawansowane

Od 1 do 1 z 1

Nazwa ↑↓	Rodzaj jednostki ↑↓	Rodzaj ratownictwa	Miejsce złożenia wniosku/rejestracji jednostki ↑↓	Status ↑↓	Rodzaj wniosku ↑↓	
Nazwa_11	Fundacja	Ratownictwo górskie	Mazowieckie	Aktywna	Z wniosku	<input type="button" value="Akcje -"/>

Od 1 do 1 z 1

Istnieje również możliwość **Wyszukiwania zaawansowanego** (patrz powyżej).

Po naciśnięciu na przycisk w oknie wyszukiwania pojawiają się zaawansowane opcje wyszukiwania:

Jednostki w rejestrze

Nazwa <input type="text"/>	Regon <input type="text"/>	Rodzaj jednostki <input type="text"/>	Rodzaj ratownictwa <input type="text"/>
<small>Wyszukiwanie proste</small>			
Status jednostki <input type="text" value="Wybierz"/>	Rodzaj wniosku <input type="text" value="Wybierz"/>	Miejsce złożenia wniosku/rejestracji jednostki <input type="text" value="Wybierz"/>	
Województwo terenu działania <input type="text" value="Wszystkie"/>	Powiat terenu działania <input type="text"/>	Gmina terenu działania <input type="text"/>	
Województwo miejsca stacjonowania <input type="text"/>	Powiat miejsca stacjonowania <input type="text"/>	Gmina miejsca stacjonowania <input type="text"/>	Miejscowość miejsca stacjonowania <input type="text"/>
Województwo siedziby <input type="text"/>	Powiat siedziby <input type="text"/>	Gmina siedziby <input type="text"/>	Miejscowość siedziby <input type="text"/>
<input type="button" value="Szukaj"/>		<input type="button" value="Wyczyść filtry"/>	

Wyszukiwarka zaawansowana zawiera następujące kryteria wyszukiwania:

- Status jednostki – status wyszukiwanej jednostki, wybierany z listy rozwijanej
- Rodzaj wniosku – rodzaj wniosku, wybierany z listy rozwijanej,
- Województwo terenu działania – po wybraniu województwa, automatycznie będziemy mogli wybrać powiat z listy rozwijanej a następnie gminę,
- Powiat terenu działania – uaktywnia się po wybraniu województwa,
- Gmina terenu działania – uaktywnia się po wybraniu powiatu,
- Województwo miejsca stacjonowania – podpowiada się przy wpisaniu pierwszej litery nazwy,
- Powiat miejsca stacjonowania – podpowiada się przy wpisaniu pierwszej litery nazwy,
- Gmina miejsca stacjonowania – podpowiada się przy wpisaniu pierwszej litery nazwy,
- Miejscowość miejsca stacjonowania – podpowiada się przy wpisaniu pierwszej litery nazwy,
- Województwo siedziby – podpowiada się przy wpisaniu pierwszej litery nazwy,
- Powiat siedziby – podpowiada się przy wpisaniu pierwszej litery nazwy,
- Gmina siedziby – podpowiada się przy wpisaniu pierwszej litery nazwy,
- Miejscowość siedziby – podpowiada się przy wpisaniu pierwszej litery nazwy.

Działanie wyszukiwarki odnosi się do teorii zbiorów i elementów, które się w nich zawierają tzn., jeśli użytkownik szuka np. jednostki z danego tylko powiatu, wówczas w wynikach wyszukiwania pojawią mu się również jednostki, których teren działania jest ogólnokrajowy (w swoich parametrach mają uzupełnione wszystkie polskie województwa). Bardziej szczegółowy przykład: jeśli użytkownik szuka jednostki z powiatu łowickiego, w wynikach wyszukiwania otrzyma zarówno jednostki, które teren działania mają określony jako województwo 'łódzkie' jak i jednostki, których teren działania to sama gmina wiejska 'łowicz'.

Po określeniu kryteriów wyszukiwania mamy do dyspozycji opcję **Filtruj**, która rozpoczyna wyszukiwanie, **Wyczyść filtry**, która czyści pola wyszukiwania oraz opcję **Eksportuj do xls** i **Eksport do xml**.

Przycisk **Eksportuj** pozwala wyeksportować wyniki wyszukiwania do pliku Excel i XML.