



Ministerstwo Rodziny
i Polityki Społecznej

Instrukcja wypełniania i przekazywania zgłoszeń w konkursie
SAMORZĄD PRO FAMILIA w Centralnej Aplikacji Statystycznej



Spis treści

1. Logowanie do aplikacji CAS	2
2. Funkcje w ramach aplikacji Samorząd Pro Familia	3
3. Informacje o zgłoszeniu i operacje dla zgłoszenia	3
4. Wypełnienie zgłoszenia	4
5. Prezentacja zgłoszenia HTML i PDF	8
6. Instalacja komponentów udostępniających funkcje podpisu elektronicznego	9
7. Podpis elektroniczny zgłoszenia	10
8. Przekazanie zgłoszenia	12



1. Logowanie do aplikacji CAS

W celu wypełnienia i przekazania zgłoszenia do konkursu „SAMORZĄD PRO FAMILIA”, należy wejść na stronę <http://cas.mpips.gov.pl/>, a następnie wybrać link „Logowanie do aplikacji”.

Aby zalogować się do systemu w oknie logowania, należy wprowadzić przekazany identyfikator i hasło.

Jeżeli jest to pierwsze logowanie użytkownika, to system wymusi na nim zmianę hasła wyświetlając dedykowane do tego okno, wówczas należy wprowadzić nowe hasło i wybrać przycisk „Zmień”.

Jeżeli jest to kolejne logowanie zostanie wyświetlone okno wyboru edycji konkursu.

Domyślnie ustawiona będzie edycja roku bieżącego. Należy więc tylko potwierdzić wybór za pomocą przycisku „Wybierz”.

By przeglądać zgłoszenia z innych lat, należy wybrać rok i potwierdzić przyciskiem „Wybierz”.



2. Funkcje w ramach aplikacji Samorząd Pro Familia

Po wyborze edycji, użytkownik zostanie przekierowany do okna głównego aplikacji - „**Lista zgłoszeń**”

Symbol formularza	Termin	Nadawca (Nazwa systemowa)	Status	Data przekazania	Status poprawności	Podpis elektroniczny
Zgłoszenie do konkursu SAMORZĄD PRO FAMILIA	2022-02-28	UMP Kraków	nieprzekazane		niepoprawne	brak

W bocznym menu prezentowana jest nazwa gminy użytkownika, oznaczona kolorem zależnym od stanu zgłoszenia w danej edycji konkursu, oraz pole „Zmień edycję”, pozwalające na zmianę edycji.

Zmień edycję >

◆ UM Bochnia

Odśwież kolory

Legenda:

- Brak zgłoszenia
- Nieprzekazane zgłoszenie
- Przekazane zgłoszenie

3. Informacje o zgłoszeniu i operacje dla zgłoszenia

Symbol formularza	Termin	Nadawca (Nazwa systemowa)	Status	Data przekazania	Status poprawności	Podpis elektroniczny
Zgłoszenie Samorząd Pro Familia	2022-02-28	UM Bochnia	nieprzekazane		niepoprawne	brak

Na liście zgłoszeń prezentowane są informacje o zgłoszeniu w ramach edycji wskazanej podczas logowania. Lista prezentuje następujące kolumny:

- Symbol formularza. Symbol formularza ma wartość *Zgłoszenie Samorząd Pro Familia*.
- Termin. Termin składania zgłoszeń.
- Nadawca (Nazwa systemowa). Nazwa systemowa jednostki użytkownika.
- Status zgłoszenia. Status zgłoszenia przyjąć może następujące wartości:
 - brak, w sytuacji gdy nie rozpoczęto uzupełniania zgłoszenia,
 - nieuzupełnione, w sytuacji, gdy w zgłoszeniu nie wprowadzono wszystkich danych wymaganych,



Ministerstwo Rodziny i Polityki Społecznej

- nieprzekazane, gdy w zgłoszeniu wprowadzono wszystkie wymagane dane, ale nie przekazano zgłoszenia,
- przekazane, gdy zgłoszenie zostało przekazane.
- Data przekazania.
- Status poprawności. Status poprawności może przyjąć jedną następujących wartości:
 - niesprawdzone, gdy w zgłoszeniu nie uzupełniono wszystkich pól wymaganych, w związku z czym nie jest możliwe stwierdzenie, czy zawartość jest poprawna, czy też nie,
 - niepoprawne, oznacza, że zgłoszenie nie spełnia nałożonych na formularz walidacji (reguł),
 - poprawne, oznacza, że zgłoszenie spełnia nałożone na formularz walidacji (reguły).
- Podpis elektroniczny. Prezentuje wynik weryfikacji podpisu elektronicznego zgłoszenia. Przyjąć może wartości:
 - brak, gdy zgłoszenie nie zostało podpisane,
 - niezweryfikowany, gdy system nie zweryfikował jeszcze podpisu,
 - błędny, gdy w wyniku weryfikacji podpisu, uznany zostanie on za nie ważny,
 - poprawny, gdy w wyniku weryfikacji podpisu, uznany zostanie on za ważny.

Operacje na zgłoszeniu wykonujemy za pomocą pola „**Wykonaj operację**”, znajdującego się nad informacjami o zgłoszeniu.

Wykonaj operację: ▼					
	Symbol formularza	Termin	Nadawca (Nazwa systemu)	Status poprawności	Podpis elektroniczny
☒	Zgłoszenie Samorząd Pro Familia	2022-02-28	UM Box	poprawne	brak

- Wypełnienie zgłoszenia
- Prezentacja zgłoszenia (HTML)
- Prezentacja zgłoszenia (PDF)
- Przekazanie zgłoszenia
- Podpis elektroniczny zgłoszenia

4. Wypełnienie zgłoszenia

Aby wypełnić zgłoszenie należy z listy operacji wybrać „**Wypełnienie zgłoszenia**”. Otwarty zostanie wówczas formularz zgłoszenia.



Ministerstwo Rodziny i Polityki Społecznej



Formularz zgłoszenia udziału w Konkursie

CZĘŚĆ I - INFORMACJE O UCZESTNIKU KONKURSU

Dane gminy	Nazwa	
	Adres	
	Liczba mieszkańców	
Dane osoby do kontaktu	Imię i nazwisko	
	Stanowisko	
	Numer telefonu	
	Adres e-mail	
Kategoria		

CZĘŚĆ II ANKIETA - INFORMACJE O DZIAŁANIACH PODEJMOWANYCH W RAMACH POLITYKI PRORODZINNEJ

1. Czy w Gminie istnieje odrębna lokalna strategia i/lub program wskazujący kierunki realizacji polityki prorodzinnej?	
	tak

Ponad formularzem umieszczone są przyciski nawigacyjne. Kolejno:

- Akceptuj – umożliwia zapis zgłoszenia i powrót do głównego okna aplikacji z informacjami o zgłoszeniu.
- Anuluj – umożliwia anulowanie zmian wprowadzonych od czasu ostatniego zapisu i powrót do głównego okna aplikacji z informacjami o zgłoszeniu. Powrót poprzedzony jest komunikatem potwierdzenia, że użytkownik na pewno chce anulować zmiany wprowadzone w zgłoszeniu.

Anulowanie zmian

Czy na pewno chcesz anulować zmiany wprowadzone do zgłoszenia?
Wycofane zostaną wszystkie zmiany wprowadzone od momentu ostatniego zapisu.

- Zapisz – zapis stanu zgłoszenia i pozostanie w trybie jego wypełniania.
 - Przelicz - przeliczenie wartości w formularzu zgłoszenia. Zastosowanie ma do przeliczania oceny ankiety, w trakcie uzupełniania zgłoszenia.
- Uwaga! Ocena będzie wyliczana również po użyciu przycisków Akceptuj i Zapisz.**
- Sprawdź – sprawdza poprawność zgłoszenia pod względem zależności poszczególnych pól formularza.

Jeżeli zgłoszenie będzie poprawne wyświetlony zostanie komunikat:



Sprawdzenie poprawności reguł

Zgłoszenie spełnia wszystkie nałożone na formularz reguły.

Zamknij

Jeżeli zgłoszenie nie będzie spełniać reguł nałożonych na formularz zgłoszenia, to nad formularzem zgłoszenia, wyświetlona zostanie lista reguł, których dane wprowadzone do formularza nie spełniają:

Pokaż pojedynczą/wszystkie reguły

nr reguły	reguła	opis
1	twarde	Liczba mieszkańców musi być zgodna z wskazaną kategorią gminy.
2	twarde	Odpowiedź na pytanie uzupełniające 5a. należy udzielić tylko w przypadku, gdy w pytaniu 5. wskazano odpowiedź twierdzącą.

Formularz zgłoszenia udziału w Konkursie

CZĘŚĆ I - INFORMACJE O UCZESTNIKU KONKURSU

Dane gminy	Nazwa	Bochnia
	Adres	31-123 Bochnia, ul. Kolorowa 67
	Liczba mieszkańców	190 789
	Imię i nazwisko	Jan Kowalski
	Stanowisko	Kierownik

Jednocześnie system zaznaczy pierwszą naruszoną regułę formularza i przesunie formularz do miejsca wystąpienia błędu. Pola, których reguła ta dotyczy, oznaczone zostaną kolorem czerwonym. Wyświetlana nad formularzem lista jest aktywna. „Klikając” w kolejne pozycje, formularz będzie przewijany do miejsca, w którym znajduje się pierwsze pole naruszające regułę. Zarówno reguła jak i pola których ona dotyczy oznaczane będą kolorem czerwonym.

Pokaż nieuzupełnione – wyświetla listę pól (komórek) wymaganych, a nieuzupełnionych w zgłoszeniu. Jeżeli w zgłoszeniu uzupełnione zostały wszystkie komórki oznaczone jako wymagane (niebieski kolor tła), wyświetlony zostanie komunikat:

Nieuzupełnione komórki w zgłoszeniu

Wszystkie komórki w zgłoszeniu zostały uzupełnione.

Zamknij

Jeżeli nie uzupełniono wszystkich komórek wymaganych w formularzu zgłoszenia, to ponad nim wyświetlona zostanie lista komórek nieuzupełnionych.



Ministerstwo Rodziny i Polityki Społecznej

Pokaż pojedynczą/wszystkie nieuzupełnione komórki

Inny organ na rzecz rodzin, jaki?	
3. Które z poniższych działań Gmina realizuje w ramach polityki prorodzinnej? (Nie uwzględnia się tutaj zadań obowiązkowych wynikających np. z realizacji ustawy o pomocy społecznej)	
Systematyczne diagnozowanie sytuacji i potrzeb rodzin	nie
Przygotowywanie i bieżące weryfikowanie (własne lub przez instytucję zewnętrzną) prognoz demograficznych dla gminy	tak
Promowanie rodziny (w tym również małżeństwa i rodzicielstwa) w lokalnych systemach informacyjnych (Internet, telewizja, radio, prasa)	

Lista będzie aktywna, tzn. po wskazaniu komórki formularz zostanie przesunięty do miejsca jej występowania, a samo pole zostanie oznaczone kolorem czerwonym.

Po uzupełnieniu danych w celu zapisania zgłoszenia i powrotu do głównego okna, użytkownik powinien skorzystać z przycisku „Akceptuj” oznaczonego symbolem .

Jeśli wprowadzone dane nie będą spełniać walidacji nałożonych na formularz zgłoszenia, to po powrocie do głównego okna, wyświetlony zostanie komunikat:

Sprawdzenie poprawności reguł

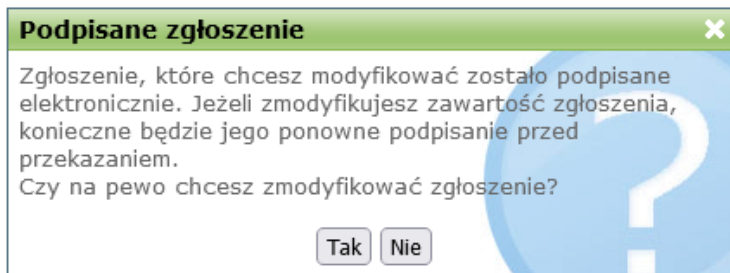
Zgłoszenie nie spełnia wszystkich nałożonych na formularz reguł.
Czy chcesz teraz poprawić zgłoszenie?

Jeżeli użytkownik wybierze przycisk „Tak” to zostanie wyświetlony formularz zgłoszenia w trybie edycji z zaznaczeniem niespełnionych reguł, analogicznie, jak w przypadku użycia przycisku „Sprawdź” na formularzu, opisanego kilka akapitów wyżej.

Jeżeli użytkownik wybierze przycisk „Nie” to operacja zostanie przerwana i użytkownik pozostanie w głównym oknie aplikacji.

System umożliwia edytowanie zgłoszenia, do momentu jego przekazania. Jeżeli chcemy zmienić dane w zgłoszeniu, po jego wypełnieniu, możliwe jest ponowne użycie operacji „Wypełnienie zgłoszenia”.

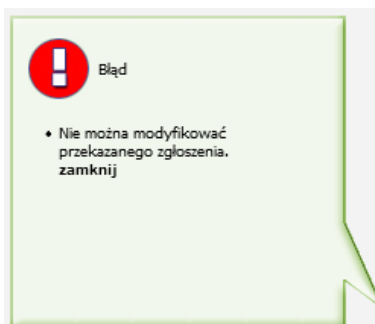
Uwaga! Jeżeli zgłoszenie zostało podpisane elektronicznie, a użytkownik chciałby je zmodyfikować, zostanie wyświetlony komunikat:



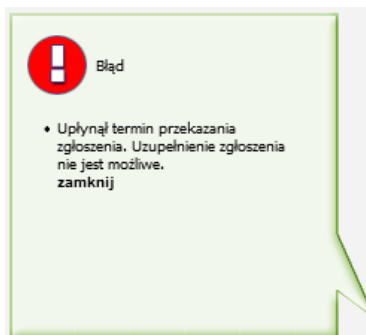
Wybranie przycisku „Tak” spowoduje przejście do modyfikacji danych zgłoszenia, a zapisanie wprowadzonych zmian, skutkować będzie usunięciem podpisu elektronicznego.

Wybranie przycisku „Nie”, przerwie operację.

Jeżeli użytkownik wybierze operację „Wypełnienie zgłoszenia” dla zgłoszenia już przekazanego, system wyświetli komunikat:



Informacja wskazana w kolumnie „Termin” jest datą nieprzekraczalną, co oznacza, że jeśli użytkownik spróbuje uzupełnić zgłoszenie po jej upływie, zostanie wyświetlony komunikat:



5. Prezentacja zgłoszenia HTML i PDF

Wypełnione zgłoszenie można podejrzeć w dowolnym momencie w jednym z dwóch dostępnych widoków. W tym celu, użytkownik musi wybrać z okna „Wykonaj operację” format w jakim chce wyświetlić formularz zgłoszenia:

- - Prezentacja zgłoszenia (HTML)
- - Prezentacja zgłoszenia (PDF)

Wówczas w nowej karcie przeglądarki, prezentowane będzie zgłoszenie w wybranym formacie.



6. Instalacja komponentów udostępniających funkcje podpisu elektronicznego

Podczas wykonania próby podpisu elektronicznego zgłoszenia następuje sprawdzenie komponentów umożliwiających wykonanie podpisu. Pojawia się okno z komunikatem zależnym od przeglądarki, z której korzysta Użytkownik.

Jeżeli podczas wykonywania podpisu elektronicznego dokumentu użytkownik korzysta z przeglądarki Internet Explorer, to zostanie wyświetlony komunikat "Sprawdzanie wersji JAVA".

Jeśli powyższy tekst nie zmieni się automatycznie w ciągu 60 sekund, oznacza to, że przeglądarka użytkownika nie obsługuje programów napisanych w języku Java. Wówczas należy pobrać program, który zainstaluje maszynę Java oraz pozostałe wymagane pliki. Po zainstalowaniu należy uruchomić komputer ponownie.

Jeżeli wymagane komponenty zostały już zainstalowane, a strona mimo to nie jest zamykana należy skontaktować się z serwisem.

Jeżeli przeglądarka użytkownika obsługuje programy napisane w języku Java, to po 60 sekundach pojawi się informacja, że trwa sprawdzanie oraz aktualizacja komponentów, niezbędnych do wykonania podpisu.



Trwa sprawdzanie oraz aktualizacja komponentów niezbędnych do wykonania podpisu.

Po poprawnym sprawdzeniu oraz aktualizacji komponentów, niezbędnych do wykonania podpisu otworzy się okno "Podpis zgłoszenia", zawierające informacje o podpisywanym sprawozdaniu oraz umożliwiające jego podgląd (przycisk **Podgląd zgłoszenia**).

Jeżeli podczas wykonywania podpisu elektronicznego dokumentu użytkownik korzysta z przeglądarek Opera lub Firefox lub Google Chrome, to wówczas wymagana jest instalacja rozszerzenia Szafir SDK, dedykowanego dla przeglądarki oraz dodatkowej aplikacji Szafir Host, udostępniającej funkcje podpisu elektronicznego.

Wyświetlany komunikat oraz sposób postępowania jest zależny od przeglądarki, z której korzysta użytkownik:

1. Jeżeli Użytkownik korzysta z przeglądarki Firefox, to nastąpi próba automatycznego pobrania instalatora dodatku. Gdy pojawi się komunikat instalacji kliknij „Dodaj”, aby rozpocząć instalację dodatku Szafir SDK Web.

Jeśli pobranie dodatku nie nastąpiło automatycznie, to należy kliknąć w odnośnik w komunikacie, aby ręcznie pobrać plik instalatora (klikając prawym przyciskiem myszy wybrać „Zapisz element



docelowo jako...”). Pobrany plik należy przeciągnąć do okienka przeglądarki Firefox i zainstalować klikając w „Dodaj”.

2. Jeżeli Użytkownik korzysta z przeglądarki Opera, to nastąpi próba automatycznego przekierowania na stronę pobierania niezbędnego dodatku, na której należy kliknąć przycisk „Dodaj do Opery”, aby rozpocząć instalację dodatku Szafir SDK Web.

Jeśli przekierowanie nie nastąpiło automatycznie, to należy kliknąć w odnośnik w komunikacie, aby przejść na stronę dodatku, a następnie dodać go do przeglądarki Opera i zainstalować.

3. Jeżeli Użytkownik korzysta z przeglądarki Chrome, to nastąpi próba automatycznego przekierowania na stronę pobierania niezbędnego dodatku, na której należy kliknąć przycisk „Dodaj do Chrome”, aby rozpocząć instalację dodatku Szafir SDK Web.

Jeśli przekierowanie nie nastąpiło automatycznie, to należy kliknąć w odnośnik w komunikacie, aby przejść na stronę dodatku, a następnie dodać go do przeglądarki Chrome i zainstalować.

4. Jeżeli przeglądarka, z której korzysta Użytkownik wymaga instalacji dodatkowej aplikacji SzafirHost, to nastąpi próba automatycznego pobrania instalatora dodatku. Należy pobrać i zainstalować aplikację postępując zgodnie z instrukcjami w instalatorze.

Jeśli pobranie aplikacji nie nastąpiło automatycznie, to należy kliknąć w odnośnik w komunikacie, aby ręcznie pobrać plik instalatora.

Po poprawnym zakończeniu instalacji, niezależnie od przeglądarki, należy zamknąć okno komunikatu i ponownie wykonać [operację podpisu elektronicznego](#) zgłoszenia.

Uwaga! Jeżeli zakończono instalację rozszerzenia Szafir i podjęto ponowną próbę wykonania podpisu elektronicznego, lecz okno z komunikatem informującym o potrzebie instalacji dodatku pojawiło się ponownie, to wówczas należy upewnić się, że w systemie operacyjnym zainstalowane jest oprogramowanie JAVA. W tym celu należy kliknąć w odnośnik do strony producenta, znajdujący się w komunikacie, aby przejść do na stronę Oracle do miejsca pobrania oprogramowania JAVA.

7. Podpis elektroniczny zgłoszenia

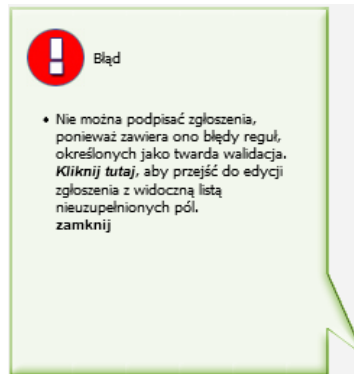
By przekazać zgłoszenie, musi ono wcześniej zostać podpisane przy użyciu certyfikatu kwalifikowanego. Podpisać elektronicznie można zgłoszenie, które:

- ma uzupełnione wszystkie wymagane w formularzu pola - status zgłoszenia „nieprzekazane”,
- nie zawiera błędów - status poprawności „poprawne”.

W przypadku wykonania operacji „Podpis elektroniczny zgłoszenia” dla zgłoszenia, które nie spełnia założeń, zostaną wyświetlone komunikaty walidacji, informujące o braku możliwości złożenia podpisu, np.



Ministerstwo Rodziny i Polityki Społecznej



Jeżeli zgłoszenie spełnia wszystkie założenia, to po wybraniu operacji „Podpis elektroniczny zgłoszenia”, zostanie wyświetlone okno z informacjami o podpisywanym dokumencie.

Dane zgłoszenia

Symbol formularza:	Zgłoszenie do konkursu SAMORZĄD PRO FAMILIA
Termin:	2022-02-28
Nadawca:	Urząd Miasta i Gminy Wieliczka
Odbiorca:	Ministerstwo Rodziny i Polityki Społecznej ul. Nowogrodzka 1/3

Korzystając z przycisku „Podgląd zgłoszenia” użytkownik może przed podpisaniem, wyświetlić zawartość dokumentu. Będzie on wyświetlony w formacie (HTML).

Aby wykonać podpis, należy wybrać przycisk **Podpisz** i w oknie "PIN do klucza" wprowadzić PIN, a następnie zaakceptować.

Szafir SDK - Wprowadź PIN

PKCS11 Kwalifikowany certyfikat wystawiony dla:
C=PL,CN=
Wystawca certyfikatu
CN=Centrum Kwalifikowane

Wprowadź PIN do klucza

Trwały PIN
☒ Włącz Ograniczony ilością operacji

Po zaakceptowaniu wpisanego numeru PIN, nastąpi przesłanie danych na serwer i powrócimy do listy zgłoszeń. Na liście zgłoszeń w kolumnie „Podpis elektroniczny”, wyświetli się status podpisu:



Ministerstwo Rodziny i Polityki Społecznej

- *niezweryfikowany* - podpis nie został jeszcze zweryfikowany przez system.
- *błędny* - zgłoszenie nie zostało podpisane przy użyciu ważnego certyfikatu kwalifikowanego.
- *poprawny* - zgłoszenie zostało podpisane ważnym kwalifikowanym certyfikatem.

Uwaga! Do wykonania podpisu wymagane jest poprawne zainstalowanie urządzenia oraz karty z certyfikatem kwalifikowanym. W przypadku braku urządzenia lub karty z certyfikatem, po wybraniu przycisku „Podpisz” w oknie „Podpis sprawozdania” pojawi się komunikat, informujący o tym fakcie.

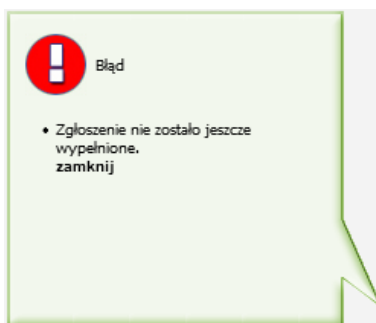
8. Przekazanie zgłoszenia

Aby móc przekazać zgłoszenie, należy upewnić się wcześniej czy:

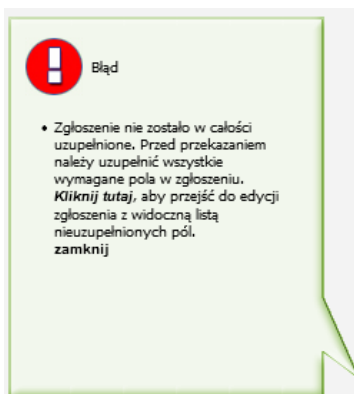
- w zgłoszeniu zostały uzupełnione wszystkie wymagane pola - status zgłoszenia „nieprzekazane”,
- zgłoszenie nie zawiera błędów - status poprawności „poprawne”,
- zgłoszenie zostało podpisane elektronicznie.

Jeżeli użytkownik wybierze operację „Przekazanie zgłoszenia” dla zgłoszenia niespełniającego założeń, to system wyświetli odpowiedni komunikat informujący o braku możliwości przekazania zgłoszenia.

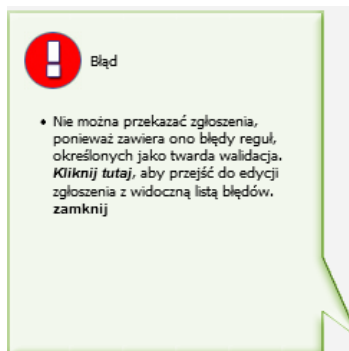
Dla zgłoszenia o statusie „brak” czyli takiego, które nie zostało jeszcze wypełnione, zostanie wyświetlony komunikat:



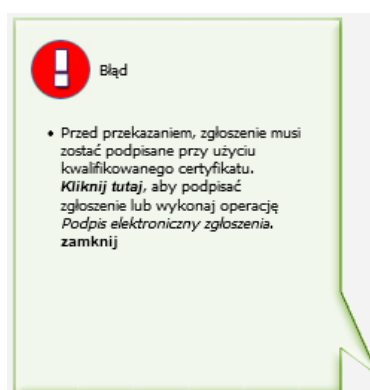
Dla zgłoszenia w statusie „nieuzupełnione”, czyli takiego które nie zostało uzupełnione w całości, zostanie wyświetlony komunikat:



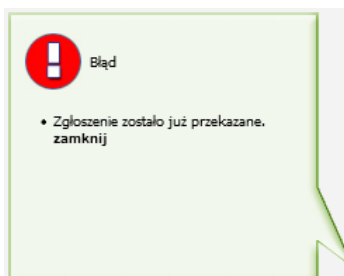
Dla zgłoszenia o statusie „niepoprawne” czyli takiego, które nie spełnia nałożonych na formularz reguł, zostanie wyświetlony komunikat:



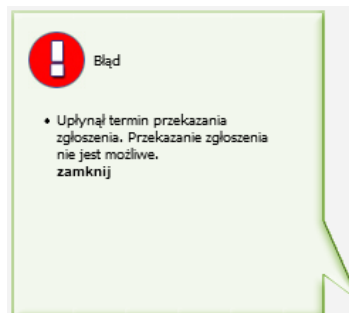
Dla zgłoszenia nie podpisanego elektronicznie, zostanie wyświetlony komunikat:



Dla zgłoszenia przekazanego, zostanie wyświetlony komunikat:



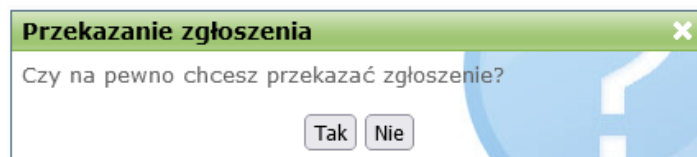
Dla zgłoszenia, dla którego upłynął termin na przekazanie, zostanie wyświetlony komunikat:



Uwaga! W przypadku komunikatu mówiącego o brakach lub błędach w zgłoszeniu, dostępny jest przycisk „Kliknij tutaj” Po jego użyciu, użytkownik zostanie przekierowany do zgłoszenia, w którym system naprowadzi na komórki, które należy poprawić.



Jeżeli zgłoszenie spełnia kryteria przekazania, to po wykonaniu operacji „Przekazanie zgłoszenia”, zostanie wyświetlony komunikat potwierdzenia:



Wybranie przycisku „Tak”, spowoduje zmianę statusu zgłoszenia na „przekazane”. Uwaga! Przekazanego zgłoszenia nie będzie już można modyfikować.

Wybranie przycisku „Nie”, przerwie operację i zgłoszenie pozostanie w statusie „nieprzekazane”.