

**OPIS SYSTEMU TELEINFORMATYCZNEGO
PUBLICZNYCH SŁUŻB ZATRUDNIENIA
WERSJA 2.0**

**KOMPONENT
REJESTR INSTYTUCJI
SZKOLENIOWYCH
(RIS)**

Warszawa, kwiecień 2011 r.

SPIS TREŚCI

1. Wstęp	3
2. Wymagania funkcjonalne	4
2.1. Obsługa wniosków o wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych	4
2.2. Obsługa Rejestru Instytucji Szkoleniowych	5
2.3. Obsługa wniosków o aktualizację danych instytucji szkoleniowych	6
2.4. Udostępnienie danych o Instytucjach Szkoleniowych	7
2.5. Funkcjonalności z obszaru administracji aplikacją	7
3. Dane	9
3.1. Model danych	9
3.2. Encje i atrybuty	9
4. Słowniki	13
5. Wydruki	14
5.1. Dokumenty	14
5.2. Raporty	14
6. Komunikacja i komunikaty	16
6.1. Komunikacja z systemami zewnętrznymi	16

1. WSTĘP

Dokument zawiera specyfikację wymagań funkcjonalnych dla komponentu *Rejestr Instytucji Szkoleniowych (RIS)*. Zawartość dokumentu jest zgodna ze stanem prawnym obowiązującym na 31 marca 2011 r.

Rejestr Instytucji Szkoleniowych stanowi dodatkowy komponent SI PSZ/ pożądaną opcję, która nie ma wpływu na uzyskanie przez oprogramowanie, zgłaszane przez producenta do procedury zgodności, świadectwa zgodności z obowiązującą wersją opisu systemu teleinformatycznego publicznych służb zatrudnienia. Niemniej jednak, jeżeli komponent zostanie dostarczony i będzie podlegał procedurze zgodności, wówczas musi posiadać funkcjonalność zgodną z opisem zawartym w niniejszym dokumencie.

Dla wymagań zostały przyjęte następujące kategorie oznaczeń:

1. Konieczne (K) – są to wymagania obowiązkowe, które muszą zostać spełnione,
2. Pożądane (P) – są to wymagania pożądane, elementy dodatkowe i preferowane opcje, których niespełnienie nie ma wpływu na wynik procedury zgodności.

Na dokument składają się:

3. Opis zadań realizowanych w komponencie,
4. Opis danych rejestrowanych i przetwarzanych w komponencie, przedstawiony w postaci modelu danych,
5. Lista słowników wykorzystywanych w komponencie,
6. Wykaz wydruków generowanych w komponencie,
7. Opis komunikacji komponentu z otoczeniem – z innymi komponentami wewnątrz lokalizacji, między lokalizacjami oraz z systemami zewnętrznymi.

W komponencie *Rejestr Instytucji Szkoleniowych* powinny być obsługiwane wszystkie funkcje związane z prowadzeniem ewidencji instytucji szkoleniowych. W szczególności komponent powinien umożliwić realizację następujących zadań:

1. Rejestracja złożonego wniosku,
2. Rejestracja postanowienia w sprawie wpisu do rejestru,
3. Udostępnianie informacji z ewidencji zgodnie z uprawnieniami.

2. WYMAGANIA FUNKCJONALNE

Funkcjonalność wymagana do zaimplementowania w komponencie *Rejestr Instytucji Szkoleniowych*.

2.1. Obsługa wniosków o wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych

Nr	Wymaganie	Kategoria
1.	Umożliwienie rejestracji wniosków składanych w formie elektronicznej i papierowej.	K
2.	Umożliwienie rejestracji wniosku o wpis do rejestru przedstawicielowi podmiotu zainteresowanego uzyskaniem wpisu do RIS oraz pracownikowi WUP.	K
3.	Rejestracja podstawowych danych identyfikacyjnych instytucji szkoleniowych.	K
4.	Rejestracja danych adresowych instytucji szkoleniowej, w szczególności umożliwienie rejestracji adresów zagranicznych.	K
5.	Rejestracja danych siedziby głównej i oddziałów instytucji szkoleniowej, w szczególności: <ul style="list-style-type: none"> • Informacji ogólnych dotyczących oddziału, • Danych adresowych oddziału (także adresu zagranicznego), • Danych ogólnych o oddziale, • Tematyk szkoleń i przygotowania zawodowego dorosłych prowadzonych w oddziale, • Danych dotyczących kadry dydaktycznej, • Danych bazy lokalowej, jej wyposażenia i współpracy z pracodawcami, • Danych dotyczących liczby uczestników objętych szkoleniem i/ lub przygotowaniem zawodowym dorosłych. 	K
6.	Wskazanie rodzajów załączników, jakie zostaną złożone wraz z wnioskiem o wpis.	K
7.	Dla wniosków składanych drogą elektroniczną umożliwienie dołączenia wszystkich deklarowanych załączników w formie elektronicznej.	K
8.	Automatyczne sprawdzenie poprawności i kompletności wniosku – wymagania bardziej restrykcyjne dla przedstawicieli podmiotu, a łagodniejsze dla pracownika WUP.	K
9.	Wyświetlenie odpowiedniego komunikatu informującego o brakach, w przypadku niepoprawnego lub niekompletnego wypełnienia wniosku.	K
10.	W przypadku poprawnego i kompletnego wypełnienia wniosku przez przedstawiciela podmiotu, umożliwienie wydruku wypełnionego wniosku o wpis do rejestru, w celu złożenia go w formie papierowej lub podpisania go kwalifikowanym podpisem elektronicznym i złożenia go w formie elektronicznej (integracja z Elektroniczną Skrzynką Podawczą).	K
11.	W przypadku wniosków złożonych w formie elektronicznej umożliwienie przeglądnięcia i zweryfikowania podpisanego dokumentu oraz wygenerowanego UPO z poziomu aplikacji.	K
12.	Generacja dla przedstawiciela podmiotu kodu dostępu umożliwiającego ponowny dostęp do danych złożonego wniosku.	K
13.	W przypadku wprowadzania danych przez przedstawiciela podmiotu, wysłanie informacji o złożonym wniosku o wpis oraz o nadanym kodzie dostępu na podany przez niego w danych adresowych adres e-mail.	P

Nr	Wymaganie	Kategoria
14.	Możliwość wyszukiwania wniosku w bazie zgłoszonych wniosków o wpis do rejestru wg następujących kryteriów: <ul style="list-style-type: none"> Nazwa instytucji, Numer ewidencyjny, REGON, Data wpisu od/ do, Data wpływu od/ do, Status, Kod pocztowy, Ulica, Telefon, Czy złożony elektronicznie. 	K
15.	Wydruk zawiadomienia o konieczności uzupełnienia informacji lub dokumentów wymaganych do uzyskania wpisu do rejestru – funkcjonalność dla pracownika WUP.	K
16.	Możliwość wysyłania elektronicznych dokumentów do instytucji, które złożyły wniosek w formie elektronicznej oraz obsługa zwrotnego potwierdzenia odbioru tego dokumentu przy odbiorze dokumentu przez przedstawiciela instytucji.	K

2.2. Obsługa Rejestru Instytucji Szkoleniowych

Nr	Wymaganie	Kategoria
1.	Możliwość prowadzenia rejestru instytucji szkoleniowych.	K
2.	Rejestracja postanowienia dotyczącego wniosku o wpis do RIS.	K
3.	Generacja przez aplikację numeru ewidencyjnego dla instytucji szkoleniowej uzyskującej wpis do RIS.	K
4.	Wydruk zawiadomienia potwierdzającego dokonanie wpisu do RIS.	K
5.	Rejestracja doręczenia postanowienia dotyczącego wniosku o wpis do RIS.	K
6.	Rejestracja postanowienia o wykreśleniu z RIS.	K
7.	Wydruk zawiadomienia o wykreśleniu z RIS.	K
8.	Możliwość wyszukiwania instytucji w RIS przynajmniej wg następujących kryteriów: <ul style="list-style-type: none"> Nazwa instytucji, Numer ewidencyjny, REGON, Data rejestracji od/ do, Aktualizacja danych od/ do, Powiat rejestracji, Status w rejestrze, Status w okresie od/ do, Tematyka szkoleń, Obszar szkolenia, Kod pocztowy, Miejscowość, 	K

Nr	Wymaganie	Kategoria
	<ul style="list-style-type: none"> • Ulica. 	
9.	Dostęp do historii wszystkich wniosków złożonych przez instytucję szkoleniową (o wpis, o aktualizację danych).	K
10.	Możliwość wysyłania elektronicznych dokumentów do instytucji, które złożyły wniosek w formie elektronicznej oraz obsługa zwrotnego potwierdzenia odbioru tego dokumentu przy odbiorze dokumentu przez przedstawiciela instytucji.	K

2.3. Obsługa wniosków o aktualizację danych instytucji szkoleniowych

Nr	Wymaganie	Kategoria
1.	Możliwość rejestracji wniosków o aktualizację danych składanych w formie elektronicznej i papierowej.	K
2.	Umożliwienie rejestracji wniosku o aktualizację danych w RIS przedstawicielowi podmiotu zainteresowanego uzyskaniem wpisu do rejestru oraz pracownikowi WUP.	K
3.	Rejestracja aktualizacji danych instytucji szkoleniowych: <ul style="list-style-type: none"> • danych identyfikacyjnych, • danych adresowych instytucji szkoleniowej (także adresów zagranicznych), • danych siedziby głównej i oddziałów instytucji szkoleniowej. 	K
4.	Automatyczne sprawdzenie poprawności i kompletności wniosku.	K
5.	Wyświetlenie odpowiedniego komunikatu przypadku niepoprawnego lub niekompletnego wypełnienia wniosku. Podanie wykazu braków w wypełnionym wniosku.	K
6.	W przypadku poprawnego i kompletnego wypełnienia wniosku przez przedstawiciela podmiotu umożliwienie wydruku wypełnionego wniosku o aktualizację danych w celu złożenia go w formie papierowej lub podpisania go kwalifikowanym podpisem elektronicznym w celu złożenia go w formie elektronicznej (integracja z Elektroniczną Skrzynką Podawczą).	K
7.	W przypadku aktualizacji złożonych w formie elektronicznej umożliwienie przeglądu i weryfikacji złożonego dokumentu oraz wygenerowanego potwierdzenia UPO z poziomu aplikacji.	K
8.	Należy udostępnić widok prezentujący listę złożonych wniosków o aktualizację danych oczekujących na rozpatrzenie. Powinna istnieć możliwość wyszukiwania wniosku aktualizacyjnego wg następujących kryteriów: <ul style="list-style-type: none"> • Nazwa instytucji, • Numer ewidencyjny, • REGON, • Data wpisu od/ do, • Data wpływu od/ do, • Status, • Kod pocztowy, • Ulica, • Telefon, • Czy złożony elektronicznie. 	K

Nr	Wymaganie	Kategoria
9.	Powinien być dostępny widok prezentujący listę instytucji w RIS, które w bieżącym roku kalendarzowym nie dokonały aktualizacji swoich danych (nie złożyły informacji o kontynuowaniu działalności lub złożyły taką informację, ale nie została ona jeszcze rozpatrzona)	K
10.	Możliwość wysyłania elektronicznych dokumentów do instytucji, które złożyły wnioski w formie elektronicznej oraz obsługa zwrotnego potwierdzenia odbioru tego dokumentu przy odbiorze dokumentu przez przedstawiciela instytucji.	K

2.4. Udostępnienie danych o Instytucjach Szkoleniowych

Nr	Wymaganie	Kategoria
1.	Przeglądanie RIS.	K
2.	Przeglądanie danych wybranej instytucji szkoleniowej.	K
3.	Wydruk listy instytucji szkoleniowych.	K
4.	Możliwość wyszukiwania instytucji wg następujących kryteriów: <ul style="list-style-type: none"> Nazwa instytucji, Numer ewidencyjny, REGON, Data rejestracji od/ do, Województwo rejestracji, Powiat rejestracji, Tematyka szkoleń, Obszar szkolenia, Kod pocztowy, Miejscowość, Ulica. 	K
5.	Eksport danych z RIS do pliku w formacie XML.	K

2.5. Funkcjonalności z obszaru administracji aplikacją

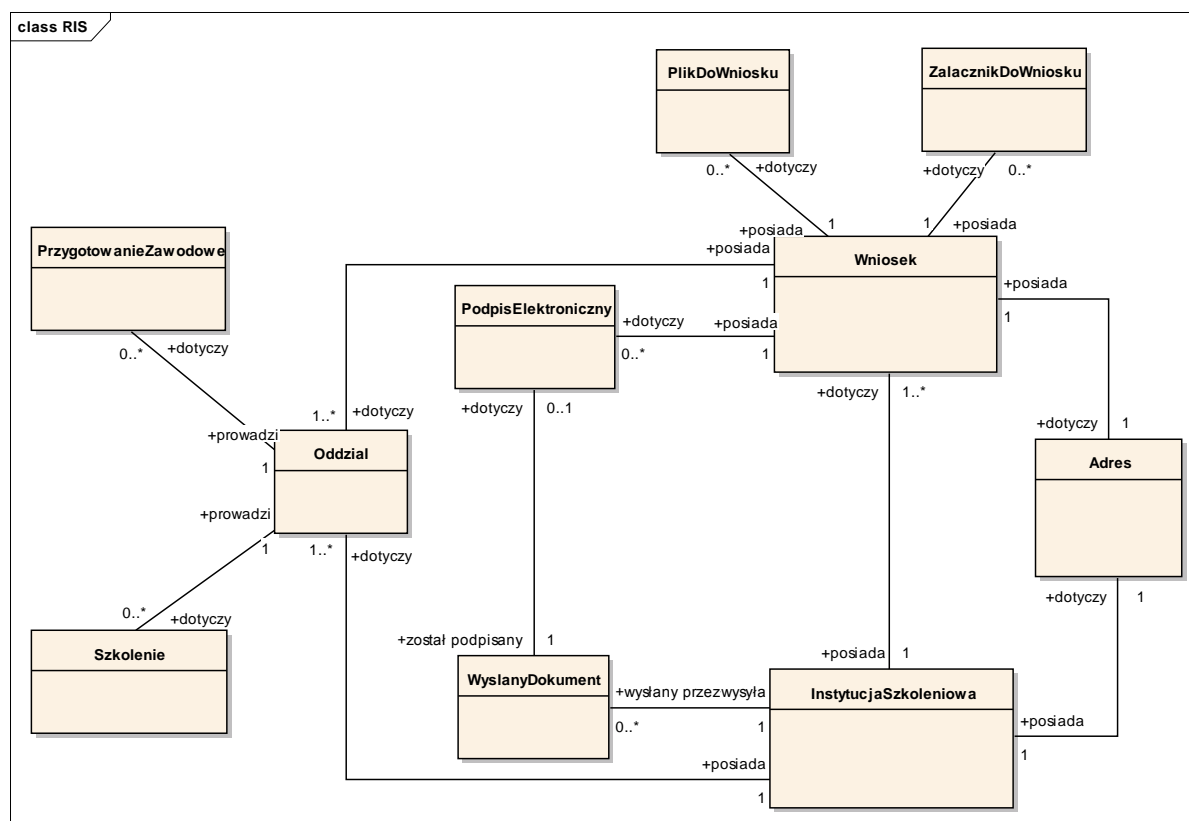
Nr	Wymaganie	Kategoria
1.	Możliwość logowania za pomocą loginu i hasła.	K
2.	Obsługa kont użytkowników: <ul style="list-style-type: none"> System powinien zapewniać rejestrację i edycję danych użytkownika systemu. Dla każdego użytkownika powinna być dostępna funkcja zmiany hasła. System powinien wymuszać zmianę hasła co 30 dni. Ze względów bezpieczeństwa hasło powinno spełniać określone wymagania złożoności. Każdemu rejestrowanemu użytkownikowi należy określić role, jakie będzie mógł pełnić w systemie, a co się z tym wiąże – nadać odpowiedni zakres uprawnień. Każdy użytkownik może zmienić własne hasło. 	K
3.	Zarządzanie rolami: <ul style="list-style-type: none"> Możliwość definiowania roli wraz z uprawnieniami do poszczególnych 	K

Nr	Wymaganie	Kategoria
	<p>funkcjonalności systemu.</p> <ul style="list-style-type: none"> Możliwość przypisania i odbierania ról użytkownikom systemu. 	
4.	<p>Dziennik zdarzeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> Możliwość przeglądania informacji dotyczących śledzonych zdarzeń, tj. zapis i odczyt danych (śledzone powinny być operacje zapisu i odczytu dla tabel bazy danych zawierających dane merytoryczne np. dane wniosków, dane instytucji szkoleniowych). Zapis dla każdej śledzonej czynności powinien być prezentowany oddzielnie. Możliwość wyszukiwania w plikach logów wg zadanych kryteriów oraz wyświetlenia wyników wyszukiwania. 	K
5.	<p>Obsługa słowników centralnych i lokalnych:</p> <ul style="list-style-type: none"> Możliwość przeglądu, dodawania, zmiany i usuwania pozycji słowników. Możliwość zdefiniowania pozycji słowników za pomocą nazwy, kodu i innych niezbędnych atrybutów. 	K

3. DANE

Dane wymagane do zaimplementowania w komponencie RIS przedstawiono w postaci logicznego modelu danych

3.1. Model danych



3.2. Encje i atrybuty

Struktury danych wymagane do zaimplementowania w komponencie RIS.

Adres

Adres instytucji szkoleniowej lub jej oddziału

Atrybuty:

- Kod pocztowy miejscowości
- Pocztą właściwą dla miejscowości
- Nazwa miejscowości
- Ulica
- Numer domu
- Numer lokalu
- Numer(y) telefonu
- Numer faxu
- Adres e-mail
- Adres zagraniczny instytucji w formie opisowej
- Adres strony www instytucji szkoleniowej
- Flaga świadcząca o tym, czy podany adres jest adresem krajowym czy zagranicznym

Instytucja Szkoleniowa

Rejestr Instytucji Szkoleniowych

Atrybuty:

Nazwa instytucji szkoleniowej w rejestrze
Flaga świadcząca o tym, czy dana instytucja jest instytucją krajową czy zagraniczną
Numer REGON instytucji szkoleniowej
Numer instytucji zagranicznej
Numer ewidencyjny instytucji szkoleniowej w rejestrze
Status instytucji szkoleniowej w rejestrze: aktywna, nieaktywna, wykreślona, anulowana
Data wpisu instytucji szkoleniowej do rejestru
Data wydania zawiadomienia o wpisie instytucji do rejestru
Flaga świadcząca o tym, czy instytucja szkoleniowa odebrała zawiadomienie o wpisie do rejestru
Data wykreślenia instytucji z rejestru
Przyczyna wykreślenia instytucji z rejestru
Przepisy, jakie zostały naruszone, przez co instytucja została wykreślona
Rok kontynuacji działalności
Urząd, który dokonał wpisania instytucji do rejestru
Wersja formularza wniosku

Oddział

Dane siedziby głównej lub oddziału instytucji szkoleniowej

Atrybuty:

Nazwa siedziby głównej lub oddziału instytucji szkoleniowej
Flaga świadcząca o tym, czy oddział jest siedzibą główną instytucji czy nie
Flaga świadcząca o tym czy dany oddział jest zagraniczny czy krajowy
Imię i nazwisko osoby kierującej oddziałem
Rok otwarcia oddziału
Data likwidacji oddziału
Rodzaj instytucji: publiczna, niepubliczna
Forma organizacyjna oddziału
Opis innej formy organizacyjnej
Flaga świadcząca o tym, czy oddział posiada jakieś akredytacje lub certyfikaty jakości
Akredytacje i certyfikaty jakości posiadane przez oddział
Flaga świadcząca o tym, czy instytucja jest wpisana do ewidencji prowadzonej przez jednostkę samorządu terytorialnego na podstawie przepisów o systemie oświaty
Dodatkowe informacje dotyczące prowadzonego kształcenia
Liczba zatrudnionych wykładowców w pełnym wymiarze czasu pracy
Liczba wykładowców zatrudnionych niepełnym wymiarze czasu pracy, w ramach umów, zleceń itp.
Informacja o salach wykładowych: własne, wynajmowane, własne i wynajmowane.
Informacja o pomieszczeniach warsztatowych: własne, wynajmowane, własne i wynajmowane.
Informacja o sprzęcie komputerowym: własny, wynajmowany, własny i wynajmowany, brak.
Informacja o tym, czy w oddziale dostępna jest sieć teleinformatyczna, czy nie
Informacja o tym, czy zawierane są umowy z pracodawcami na realizację części praktycznej programu szkolenia
Informacja o tym, czy w instytucji szkoleniowej prowadzone jest badanie jakości lub efektywności kształcenia
Liczba osób przeszkolonych ogółem
Liczba osób przeszkolonych na zlecenie urzędu pracy
Liczba uczestników, którzy realizowali w instytucji szkoleniowej przygotowanie zawodowe dorosłych w formie praktycznej nauki zawodu
Liczba uczestników, którzy realizowali w instytucji szkoleniowej przygotowanie zawodowe dorosłych w formie przyuczenia do pracy
Liczba uczestników, którzy zdali w instytucji szkoleniowej egzamin sprawdzający kończący przygotowanie zawodowe dorosłych
Liczba uczestników, którzy zdali w instytucji szkoleniowej egzamin na tytuł zawodowy

Liczba uczestników i absolwentów szkolenia i/lub przygotowania zawodowego dorosłych, którym udzielono pomocy polegającej na informowaniu o sytuacji na rynku pracy i zapotrzebowaniu na kwalifikacje

PlikDoWniosku

Załączniki (pliki) i ich rodzaje załączone do elektronicznych wniosków o wpis

Atrybuty:

- Załączony plik
- Nazwa załączonego pliku
- Rozmiar załączonego pliku
- Rodzaj załącznika, jaki jest dołączony do wniosku o wpis

PodpisElektroniczny

Dokumenty złożone elektronicznie w ESP, przekazane z aplikacji ESP w postaci tzw. "paczek".

Atrybuty:

- Dane (złożony wniosek wraz pozostałymi plikami) podpisane podpisem elektronicznym
- Data podpisania dokumentu (wniosku) w ESP
- Numer Identyfikacyjny Sprawy (NIS) nadany złożonemu wnioskowi elektronicznemu w ESP
- Suma kontrolna CRC podpisanych danych
- Urzędowe Potwierdzenie Odbioru (UPO) generowane przez ESP w odpowiedzi na złożony wniosek

PrzygotowanieZawodowe

Tematyka przygotowania zawodowego dorosłych prowadzonego w oddziale instytucji szkoleniowej

Atrybuty:

- Nazwa i forma programu przygotowania zawodowego dorosłych
- Obszar programu przygotowania zawodowego
- Orientacyjna liczba godzin przygotowania zawodowego, może być podana jako liczba lub przedział wartości
- Flaga świadcząca o tym, czy dane przygotowanie zawodowe kończy się egzaminem sprawdzającym
- Flaga świadcząca o tym, czy przygotowanie zawodowe kończy się egzaminem na tytuł zawodowy

Szkolenie

Tematyka szkolenia/ kursu/ warsztatu szkoleniowego prowadzonego w oddziale instytucji szkoleniowej

Atrybuty:

- Nazwa prowadzonego szkolenia/kursu/warsztatu szkoleniowego
- Obszar szkolenia
- Orientacyjna liczba godzin szkolenia, może być podana jako liczba lub przedział wartości
- Orientacyjna cena szkolenia przypadająca na jednego uczestnika, może być podana jako liczba lub przedział wartości
- Flaga świadcząca o tym, czy w ramach szkolenia przeprowadzany jest egzamin końcowy
- Flaga świadcząca o tym, czy dane szkolenie jest finansowane ze środków EFS

Wniosek

Dane wniosku o wpis do rejestru lub wniosku o aktualizację danych

Atrybuty:

- Nazwa instytucji szkoleniowej
- Numer REGON instytucji szkoleniowej
- Numer instytucji zagranicznej
- Status instytucji szkoleniowej: oczekujący, do uzupełnienia, rozpatrzony pozytywnie, odrzucony, podpisany
- Data wpływu wniosku w formie papierowej lub elektronicznej do urzędu
- Flaga mówiąca, czy instytucja szkoleniowa jest instytucją krajową czy zagraniczną

Urząd, do którego został złożony wniosek
Numer ewidencyjny nadany instytucji szkoleniowej po wpisaniu jej do rejestru
Data wpisu instytucji do rejestru
Imię i nazwisko osoby sporządzającej wniosek
Data sporządzenia wniosku
Miejscowość sporządzenia wniosku
Rok kontynuacji działalności
Data aktualizacji danych w rejestrze na podstawie danych wniosku
Przyczyna aktualizacji danych instytucji w rejestrze: korekta danych, kontynuacja działalności, zmiana danych, wniosek o wpis
Kod dostępu do aplikacji dla instytucji szkoleniowej
Imię i nazwisko osoby kierującej instytucją szkoleniową
Suma kontrolna CRC wniosku wraz z załącznikami
Flaga świadcząca o tym, czy dany wniosek został podpisany elektronicznie (czy aktualny stan danych odpowiada tym podpisanym elektronicznie w ESP)
Wersja formularza wniosku

WyslanyDokument

Dokumenty wysłane elektronicznie do instytucji szkoleniowej za pośrednictwem ESP

Atrybuty:

Nazwa dokumentu (załączonego pliku) wysłanego do instytucji szkoleniowej
Data utworzenia (wysłania) dokumentu do instytucji szkoleniowej
Numer Identyfikacyjny Sprawy (NIS), w ramach której został wysłany dokument
Dokument (paczka) wysłany przez WUP przy pomocy ESP
Urzędowe Potwierdzenie Nadania (UPN) dokumentu wygenerowane przez ESP
Data odebrania dokumentu (podpisania podpisem elektronicznym ZPO) przez instytucję szkoleniową
Zwrotne Potwierdzenie Odbioru (ZPO) wygenerowane przez ESP w przypadku, gdy instytucja szkoleniowa odebrała dokument
Użytkownik wysyłający dokument elektroniczny do instytucji szkoleniowej.

ZalacznikDoWniosku

Deklarowane załączniki, które zostaną dołączone do wniosku o wpis złożonego w formie papierowej

Atrybuty:

Rodzaj załącznika, jaki będzie złożony wraz z wnioskiem o wpis

4. SŁOWNIKI

Słowniki wymagane do zaimplementowania w komponencie RIS. Opisy tych słowników znajdują się w Załączniku 14 Słowniki i Parametry.

Nr	Nazwa słownika	Kategoria
1.	Gmina	K
2.	Powiat	K
3.	Miejscowość	K
4.	Województwo	K
5.	Placówka	K

5. WYDRUKI

Wymaga się, aby komponent RIS umożliwiał wydruk wymienionych poniżej dokumentów i raportów. W systemie powinien być przygotowany mechanizm generowania wydruku oraz zestaw parametrów możliwych do użycia na wydruku, natomiast przygotowanie konkretnego szablonu (układu) wydruku może należeć do kompetencji użytkownika systemu.

5.1. Dokumenty

Nr	Nazwa	Opis	Kategoria
1.	Wniosek o wpis do rejestru/ Wniosek o aktualizację danych	Wydruk formularza wniosku o wpis lub wniosku o aktualizację danych.	K
2.	Zawiadomienie o wpisie do rejestru	Wydruk zawiadomienia o wpisie do rejestru.	K
3.	Powiadomienie o wykreśleniu z rejestru	Wydruk powiadomienia o wykreśleniu instytucji szkoleniowej z rejestru.	K
4.	Wizytówki – dane teleadresowe	Wydruk danych teleadresowych instytucji szkoleniowych widocznych na liście w formie wizytówek.	P

5.2. Raporty

Nr	Nazwa	Opis	Kategoria
1.	Liczba instytucji w powiatach	Raport prezentuje liczbę instytucji w poszczególnych powiatach dla wybranego województwa za wskazany okres aktywności instytucji szkoleniowych. Istnieje możliwość wygenerowania raportu dla wszystkich województw. Raport może być wykonany w formacie PDF, CSV lub HTML.	K
2.	Raporty w układzie wojewódzkim	<p>Dla zadanego okresu aktywności instytucji szkoleniowych możliwe jest wygenerowanie następujących podsumowań w układzie wojewódzkim:</p> <ul style="list-style-type: none"> Liczba instytucji szkoleniowych ogółem, Liczba instytucji szkoleniowych wraz z oddziałami i filiami w podziale na publiczne i niepubliczne, Liczba instytucji szkoleniowych wraz z oddziałami i filiami wg formy organizacyjnej, Liczba instytucji szkoleniowych wraz z oddziałami i filiami wg roku założenia i obszaru działania, Liczba instytucji szkoleniowych wraz z oddziałami i filiami posiadających akredytację lub znak jakości, Liczba instytucji szkoleniowych wraz z oddziałami i filiami wpisanych do ewidencji prowadzonej przez jednostkę samorządu terytorialnego, Liczba instytucji szkoleniowych wraz z oddziałami i filiami wg stanu zatrudnionych wykładowców, Liczba instytucji szkoleniowych wraz z oddziałami i filiami prowadzących badanie jakości/efektywności szkoleń, Liczba instytucji szkoleniowych wraz z oddziałami i filiami wg stanu bazy lokalowej, jej wyposażenia itp., Liczba osób bezrobotnych i poszukujących pracy, którym 	K

Nr	Nazwa	Opis	Kategoria
		<p>udzielono pomocy w zatrudnieniu,</p> <ul style="list-style-type: none"> Liczba osób bezrobotnych i poszukujących pracy, w podziale na przeszkolonych na zlecenie urzędu pracy, na indywidualne zlecenie osoby bezrobotnej, na zlecenie innych lub organizacji, Liczba szkoleń wg tematyki prowadzonych szkoleń z uwzględnieniem kodu obszaru szkolenia, Liczba uczestników szkoleń w zadanych latach. <p>Raport może być wykonany w formacie PDF, CSV lub HTML.</p>	
3.	Lista instytucji w rejestrze – dla niezalogowanych użytkowników	Raport z listy instytucji w rejestrze w formie PDF, uwzględniający aktualnie ustawione filtry listy. Raport powinien zawierać następujące kolumny: Lp, Nazwa instytucji, Numer ewidencyjny, Data wpisu, Miejscowość siedziby.	K
4.	Lista instytucji w rejestrze – dla zalogowanych użytkowników (pracowników WUP)	Raport z listy instytucji szkoleniowych uwzględniający aktualnie ustawione filtry. Użytkownik ma możliwość wybrania kolumn, które mają się znaleźć na raporcie spośród następującego zestawu: Nazwa instytucji, Data wpisu, Numer ewidencyjny, Regon, Status w rejestrze, Adres, Telefon, Fax, E-mail, Data aktualizacji, Data wykreślenia. Raport może być wykonany w formacie PDF, CSV lub HTML.	K
5.	Lista wniosków o wpis do rejestru	Raport z aktualnie prezentowanej listy wniosków o wpis do rejestru z uwzględnieniem aktywnych filtrów. Powinien zawierać następujące kolumny: Nazwa instytucji, Regon, Status, Data wpływu, Numer ewidencyjny w rejestrze instytucji szkoleniowych. Raport w formie PDF.	K
6.	Lista aktualizacji do rozpatrzenia	Raport z listy aktualizacji do rozpatrzenia aktualnie prezentowanych na ekranie w formie PDF. Wydruk powinien zawierać następujące dane: Nazwa instytucji, Regon, Status, Data wpływu, Numer ewidencyjny w rejestrze instytucji szkoleniowych.	K
7.	Lista instytucji w rejestrze, które nie dokonały aktualizacji danych	Raport z listy instytucji szkoleniowych, które nie dokonały aktualizacji danych, uwzględniający aktualnie ustawione filtry. Użytkownik ma możliwość wybrania kolumn, które mają się znaleźć na raporcie spośród następującego zestawu: Nazwa instytucji, Data wpisu, Numer ewidencyjny, Regon, Status w rejestrze, Adres, Telefon, Fax, E-mail, Data aktualizacji, Data wykreślenia. Raport może być wykonany w formacie PDF, CSV lub HTML.	K

6. KOMUNIKACJA I KOMUNIKATY

Wymaga się, aby komponent RIS umożliwiał wymianę następujących komunikatów z systemami zewnętrznymi. Szczegółowy opis komunikatów zawarto w Załączniku 16 Zestawienie struktur dokumentów elektronicznych SI PSZ.

6.1. Komunikacja z systemami zewnętrznymi

Nr	Nazwa komunikatu	Nadawca -> Odbiorca	Opis	Kategoria
1.	Instytucje Szkoleniowe	RIS > System PSZ	Dane aktywnych instytucji szkoleniowych spełniających zadane kryteria.	K