



System Obsługi Związku

INSTRUKCJA DLA KLUBÓW

Licencja Klubowa	5
Nowe Kluby	5
Początek procedury	5
Uzyskanie dostępu do systemu SOZ	5
Po nadaniu licencji	5
Licencja Trenerska/Instruktorska w nowych klubach	6
Składanie wniosków	6
Aktualne dane klubu	6
Zmiana adresu korespondencyjnego	7
Wnioski dotyczące licencji klubowej	7
Wniosek o przyjęcie klubu i przyznanie licencji klubowej	7
Wniosek o przedłużenie licencji klubowej	7
Wniosek o aktualizację danych klubu	7
Składanie wniosku	8
Osoba kontaktowa	8
Karty wniosku	9
Ścieżka wniosku	9
Wnoszenie opłaty i faktura	10
Zniżka dla klubów biorących udział w systemie współzawodnictwa dzieci i młodzieży	10
Walidacja poprawności wniosku	11
Dane rejestrowe	11
Adres rejestrowy	12
Zarząd i Komisja Rewizyjna	13
Dokumenty rejestrowe	14
Kadra szkoleniowa	15
Wymiana umów na oświadczenia	15
Limit osób w kadrze szkoleniowej	16
Strzelnice	16
Oświadczenie weryfikatora	17
Wzór oświadczenia	17
Wymiana oświadczeń	17
Przedłużenie umowy strzelnicy	18
Dokumenty potwierdzające bazę szkoleniową	18
Polisa NNW	18

Współzawodnictwo	19
Rozpatrywanie wniosku i uzupełnianie braków	19
Scalanie plików PDF.....	22
Zarządzanie przynależnością klubową.....	23
Dodawanie zawodników pełnoletnich	23
Dokańczanie rejestracji przez zawodnika	24
Potwierdzanie dołączenia do Klubu	25
Brak dostępu do starego konta	26
Importowanie zawodników	26
Dodawanie zawodników niepełnoletnich.....	27
Zgoda rodzica	27
Akceptacja przez Klub.....	27
Wnioskowanie o licencje zawodniczą.....	28
Tworzenie konta dla osoby niepełnoletniej	29
Wykreślanie zawodników	29
Wykreślanie przez PZSS	30
Zarządzanie uprawnieniami do systemu.....	31
Rodzaje uprawnień.....	31
Administrator Klubu	31
Licencje zawodnicze – lista	31
Wnioski o licencje klubową.....	31
Licencje Szkoleniowe – lista	31
Licencje Szkoleniowe - lista i wnioski	31
Zarządzanie przynależnością.....	31
Patenty Strzeleckie – lista	31
System PORTAL	31
Przyznawanie i cofanie uprawnień.....	32
Nadawanie uprawnień nowej osobie	32
Modyfikacja zakresu uprawnień	32
Cofanie uprawnień	33
Dostęp dla nowych Klubów	33

Historia zmian

Wersja	Data	Opis zmian	Zmienione przez
05	29.06.2026	Opisanie procedury przyjmowania zawodników niepełnoletnich do Klubu	R.S.
04	23.09.2025	Opisanie importu zawodników przez CSV/XLXS	R.S.
03	09.07.2025	- Opisanie zarządzania przynależnością klubową - Opisanie zarządzania uprawnieniami do systemu	R.S.
02	27.08.2024	- Korekta drobnych błędów - Ogólna korekta treści - Uszczegółowienie procesów - Opisy pól we wniosku - Uzupełniony opis dla nowych klubów - Inne drobne korekty	R.S.
01	22.08.2024		R.S.

Wszystkie dane osobowe zawarte w tym dokumencie są fikcyjne i wygenerowane losowo.

Licencja Klubowa

Nowe Kluby

W tej części opisano informacje istotne dla procesu uzyskiwania licencji dla nowych klubów.

Początek procedury

Podmioty zainteresowane przyjęciem do PZSS i uzyskaniem licencji klubowej muszą najpierw zostać przyjęte w poczet członków właściwego wojewódzkiego związku (WZSS). Następnie WZSS wydaje podmiotowi zaświadczenie o jego członkostwie.

Drugim etapem jest wypełnienie i złożenie Wniosku o przyjęcie klubu do PZSS oraz przyznanie licencji klubowej, należy go złożyć elektronicznie w systemie SOZ.

Uzyskanie dostępu do systemu SOZ

Wniosku o przyjęcie klubu do PZSS oraz przyznanie licencji klubowej jest dostępny w trybie pracy KLUB.

W celu uzyskania dostępu do trybu pracy KLUB należy złożyć w systemie SOZ wniosek o nadanie uprawnień.

W tym celu należy przejść pod adres <https://soz.pzss.org.pl/Member/ApplicationsUserRole> i zalogować się na konto indywidualne, na które mają zostać nadane uprawnienia. Dane do logowania do systemu SOZ są takie same jak do systemu PORTAL.

Jeżeli to konto jest już przypisane do innego klubu złożenie wniosku nie będzie możliwe. W takiej sytuacji należy najpierw wystąpić o cofnięcie dostępu lub wybrać inne konto.

W przypadku braku konta w ogóle prosimy o kontakt z działem IT it@pzss.org.pl.

Do wniosku należy dołączyć:

1. skan upoważnienia dla operatora (dostępnego na [stronie PZSS](#))
2. zaświadczenie od wojewódzkiego związku o członkostwie podmiotu.

Po zatwierdzeniu wniosku o nadanie uprawnień w systemie zostanie utworzone konto klubu-kandydata, a użytkownik, który wypełniał wniosek otrzyma do niego dostęp. Takie konto ma ograniczone funkcjonalności i można na nim tylko wypełnić wniosek o przyjęcie klubu do PZSS i nadanie licencji klubowej oraz zatwierdzać wnioski o licencje trenerską/instruktorską.

Po nadaniu licencji

Po przyjęciu klubu i nadaniu licencji klubowej Klub będzie mógł upoważnić kolejnych operatorów, uzyskać dostęp do systemu PORTAL, gdzie będzie mógł dodawać zawodników oraz wnioskować o licencje zawodnicze.

W tym celu należy przejść do zakładki Uprawnienia. Tam można złożyć wniosek o modyfikację uprawnień dla obecnego użytkownika i zaznaczyć tam potrzebne uprawnienia (np. System PORTAL).

Klub może też złożyć wniosek o przyznanie uprawnień kolejnej osobie.

Licencja Trenerska/Instruktorska w nowych klubach

Jeżeli klub kandydat w kadrze szkoleniowej ma trenera/instruktora, który ma już licencję to będzie mógł od razu dodać taką osobę do wniosku.

W przypadku, gdy w kadrze szkoleniowej klubu jest trener/instruktor, który nie ma jeszcze licencji trenerskiej/instruktorskiej, aby możliwe było jego dodanie do wniosku najpierw musi on złożyć wniosek o wydanie licencji, a następnie wniosek musi zostać złożony w PZSS. (czyli zaakceptowany przez klub, a następnie przez WZSS). W tym celu należy skorzystać z opcji Trenerzy dostępnej w menu klubu.

Licencja trenerska/instruktorska zostanie wydana dopiero po uzyskaniu przez klub promesy uzyskania licencji klubowej.

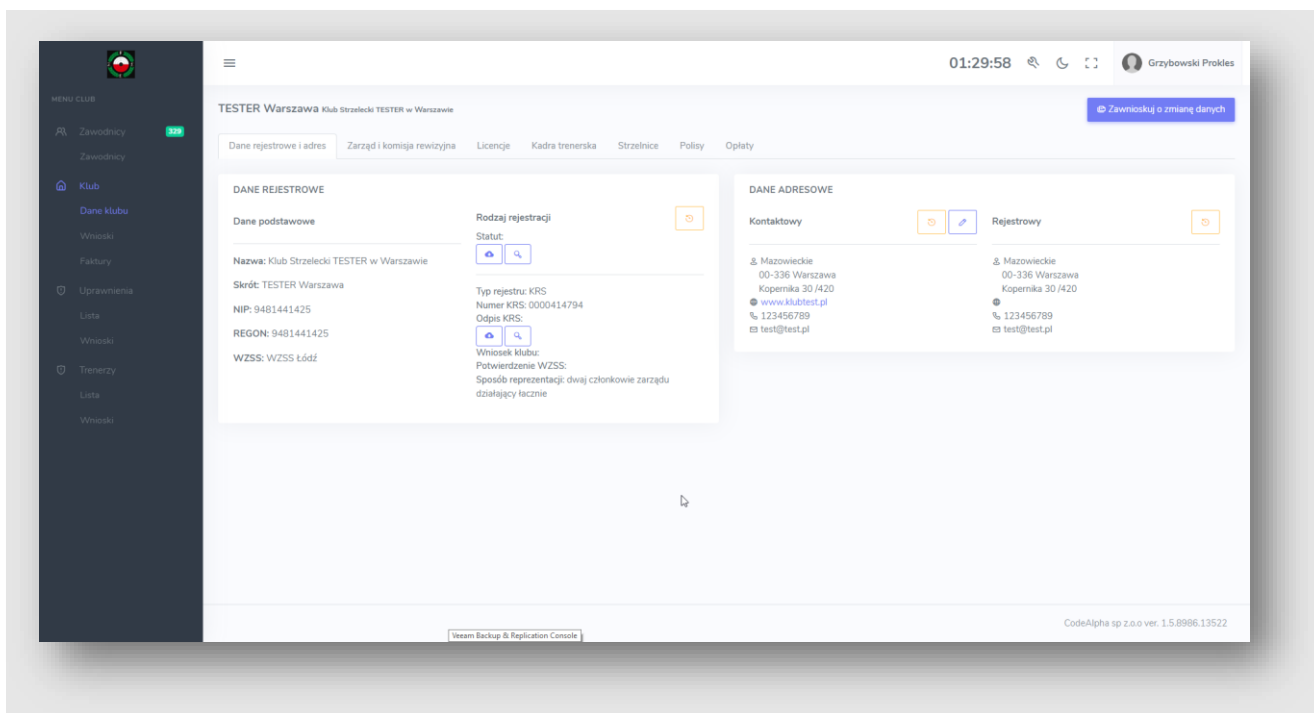
Składanie wniosków

Dalsze informacje dotyczą zarówno nowych klubów jak i już istniejących

Aktualne dane klubu

Po zalogowaniu do systemu SOZ w zakładce „Dane Klubu” wyświetlają się zakładki:

1. Dane rejestrowe i adres
2. Zarząd i Komisja Rewizyjna
3. Licencje
4. Kadra Szkoleniowa
5. Strzelnice
6. Polisy
7. Opłaty



Te zakładki zawierają aktualne dane klubu, które zostały zatwierdzone przez Komisję Licencyjną. Klub nie może wprowadzić zmian bezpośrednio w tych danych. Wszystkie zmiany należy zrobić za pomocą stosownego wniosku.

Zmiana adresu korespondencyjnego

Klub może samodzielnie zmienić adres do korespondencji. W tym celu w zakładce *Dane rejestrowe i adres* w karcie Dane adresowe przy adresie kontaktowym należy wybrać ikonę



Wnioski dotyczące licencji klubowej

W systemie są 3 rodzaje wniosków związanych z Licencją Klubową:

Wniosek o przyjęcie klubu i przyznanie licencji klubowej

Dostępny tylko dla nowych klubów

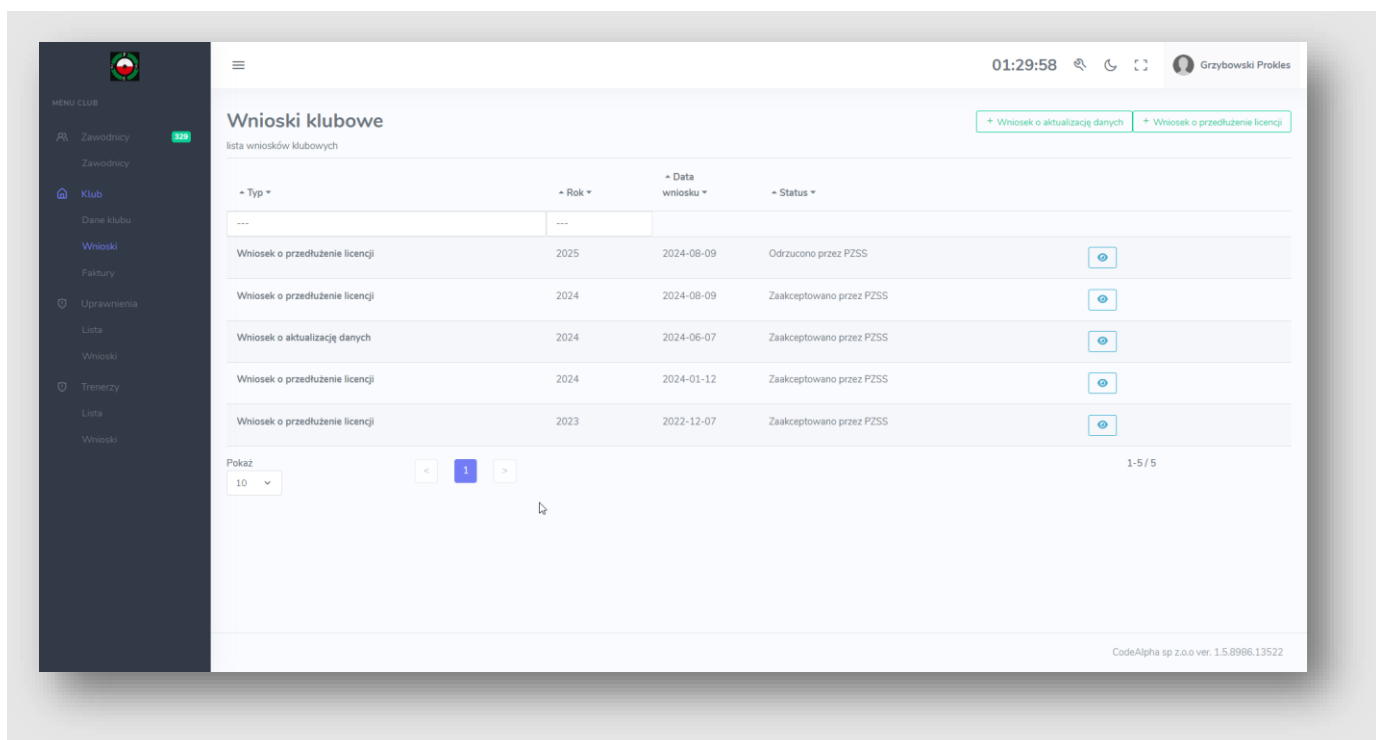
Wniosek o przedłużenie licencji klubowej

Dostępny od 1 września roku poprzedzającego. Służy do przedłużenia licencji, ale można (i czasem też trzeba) na nim również zgłosić zmiany w danych klubu, dokumentach rejestrowych, kadrze szkoleniowej, polisie NNW, składzie zarządu lub strzelnicy.

Wniosek o aktualizację danych klubu

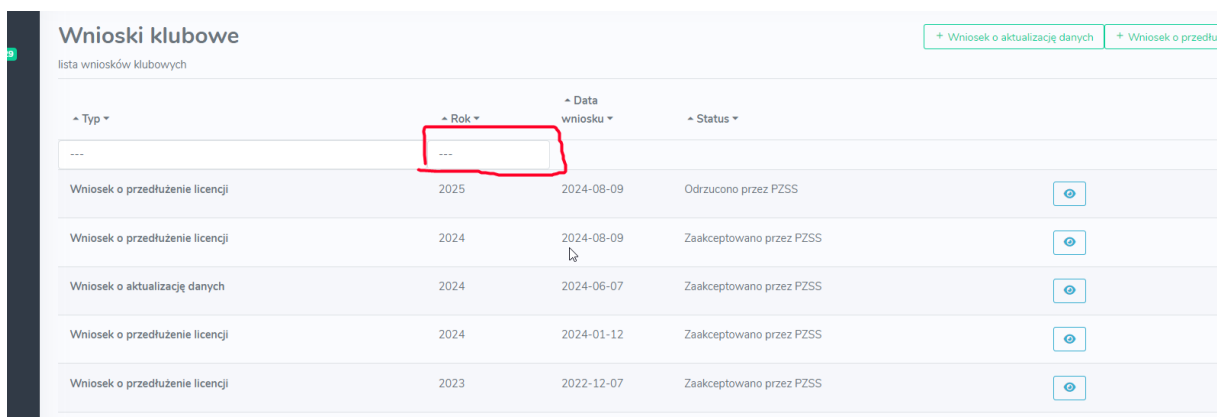
Służy do zgłoszenia w trakcie roku zmian w danych klubu, dokumentach rejestrowych, kadrze szkoleniowej, polisie NNW, składzie zarządu lub strzelnicy. Zgodnie z [regulaminem licencji klubowych](#) Klub musi zgłosić wszelkie zmiany do Komisji Licencyjnej w ciągu 30 dni od zaistnienia zmiany.

Składanie wniosku



Po wybraniu z menu „Wnioski” pokaże się Lista wniosków klubu oraz guziki do składania wniosku.

Lista ma możliwość filtrowania. Częstym problemem klubów jest ustawienie filtrowania np. na ubiegły rok, co powoduje nie wyświetlanie się wniosku. Zalecamy ustawić w każdym filtrze --- czyli bez filtrowania. Jeżeli nie widzimy wcześniej złożonego wniosku musimy upewnić się, że nie mamy aktywnego żadnego filtrowania.



Osoba kontaktowa

Po wybraniu rodzaju wniosku na pierwszym ekranie system zapyta nas o dane kontaktowe osoby w sprawie tego wniosku. Bardzo ważne jest aby podać tutaj poprawne dane, gdyż Komisja Licencyjna będzie się kontaktować z tą osobą, a system będzie wysyłać wszystkie powiadomienia na ten adres email i numer telefonu.

Na podany wyżej adres e-mail oraz numer telefonu system będzie wysyłać powiadomienia E-mail oraz SMS w sprawie wniosku. Powiadomienia e-mail będą wysyłane z adresu automat@pzss.org.pl.

Wnioskodawca ma obowiązek upewnić się, że jego dostawca poczty nie filtruje lub nie oznacza jako SPAM korespondencji wysyłanej z powyższego oraz innych adresów PZSS. Korespondencje wysłane za pomocą tych powiadomień uważa się za doręczone z chwilą odebrania przez serwer pocztowy PZSS statusu "DOSTARCZONO".

Użytkownicy skrzynek pocztowych WP lub INTERIA muszą upewnić się, że poczta nie segreguje tych wiadomości do OFERT lub innych zakładek.

Karty wniosku

Wniosek o przedłużenie licencji / aktualizację danych ma 11 / 10 kart.

1. Dane rejestrowe
2. Adres rejestrowy
3. Zarząd i komisja rewizyjna
4. Dokumenty rejestrowe
5. Zakres licencji
6. Kadra szkoleniowa
7. Polisy
8. Strzelnice
9. Współzawodnictwo (tylko przedłużenie)
10. Dodatkowe dokumenty
11. Podsumowanie

Na każdej z kart użytkownik decyduje czy wprowadza zmiany w danych na tej karcie czy nie.



The image shows two buttons side-by-side. The first button is light blue with a blue border and contains a pencil icon followed by the text 'Zmieniam dane'. The second button is solid blue and contains a white checkbox icon followed by the text 'Dane nie zmieniły się'.

Domyślnie we wszystkich kartach jest zaznaczony brak zmian. Po wybraniu zmieniam dane pola na danej karcie stają się aktywne, a do formularza zostają załadowane dotychczasowe dane klubu.

UWAGA! Jeżeli wniosek był zwracany i podczas poprawiania wnioskodawca jednak uznał, że nie wprowadza zmian w danej karcie należy guzikiem wybrać „Dane się nie zmieniły”.

Ścieżka wniosku

Wniosek ma następujące etapy:

1. **Wypełnianie przez Klub**
2. Złożenie w WZSS
3. Rozpatrzenie przez WZSS
 - a. Akceptacja wniosku
 - b. Odrzucenie wniosku
 - c. Zwrot wniosku do uzupełnienia
 - d. Akceptacja
 - e. Odrzucenie

- f. Zwrot do uzupełniania
4. W przypadku zwrotu: poprawienie przez klub i odesłanie wniosku do WZSS
5. W przypadku akceptacji: Powrót wniosku do Klubu w celu opłacenia
6. i Złożenie wniosku w PZSS
 - a. Akceptacja
 - b. Odrzucenie
 - c. Zwrot do uzupełniania
7. W przypadku zwrotu: poprawienie przez klub i odesłanie wniosku do PZSS

Wnoszenie opłaty i faktura

Wraz z wnioskiem klub musi wnieść opłatę za licencje klubową oraz z góry składkę członkowską. W przypadku odmowy wydania licencji / przedłużenia licencji opłata za licencje nie podlega zwrotowi, natomiast składka członkowska jest zwracana na wniosek klubu.

Opłaty są wnoszone po zaakceptowaniu wniosku przez WZSS. Po otrzymaniu wiadomości e-mail z potwierdzeniem akceptacji przez WZSS, należy zalogować się ponownie do systemu SOZ, aby wnieść opłatę za licencje klubową oraz składkę członkowską. W tym celu należy przejść na listę wniosków i przy danym wniosku wybrać ikonkę opłaty.

W następnym ekranie pojawi się podsumowanie opłat gdzie można podać dane do faktury. Jeżeli Klub już dokonywał płatności w systemie wyświetlą Nam się poprzednie dane do faktury. Należy je wybrać i kliknąć guzik opłać. System przekieruje do systemu płatności Przelewy 24, gdzie należy dokonać opłaty. Faktura będzie dostępna w zakładce Faktury w ciągu 10 minut od dokonania opłaty.

Po zaksięgowaniu opłaty wniosek zostanie złożony w PZSS i od tego dnia biegnie 30 dniowy termin na jego rozpatrzenie.

Zniżka dla klubów biorących udział w systemie współzawodnictwa dzieci i młodzieży

Kluby, które w roku poprzedzającym (2024) brały udział w zawodach:

- Młodzieżowe Mistrzostwa Polski
- Mistrzostwa Polski Juniorów
- Finał Ogólnopolskiej Olimpiady Młodzieży/Mistrzostwa Polski juniorów młodszych,
- Międzywojewódzkie Mistrzostwa Młodzików

lub posiadały zawodników w Kadrze Narodowej strzelectwa sportowego korzystają ze zniżki na opłatę za licencje klubową oraz składkę członkowską.

Zniżka jest przypisywana automatycznie klubom spełniającym w/w wymagania. Jeżeli zniżka nie została przypisana prosimy o kontakt z IT PZSS: it@pzss.org.pl

UWAGA! Nie przypisujemy zniżek na przyszłość. W dniu 1 września wiele z w/w zawodów jeszcze się nie odbędzie, takie kluby nie będą miały przypisanej zniżki. W takim wypadku klub może albo poczekać, albo opłacić pełną kwotę i wystąpić do PZSS o zwrot po nabyciu prawa do zniżki.

Walidacja poprawności wniosku

System jest tak zaprojektowany, aby sprawdzał poprawność danych lub ich brak dla przewidzianych, najczęściej występujących scenariuszy. Walidacja ma na celu wstępne sprawdzenie wniosku pod kątem formalnym i poprawnego wypełnienia. **Jest ona narzędziem pomocniczym i nie przenosi w żadnym stopniu odpowiedzialności na PZSS za poprawność wypełnienia wniosku. Każdorazowo odpowiedzialność ta spoczywa na wnioskodawcy.**

Wszystkie błędy we wniosku są wyświetlane na górze karty podsumowanie na czerwonym polu poprzedzone nagłówkiem „Na formularzu są błędy”

MENU CLUB

Zawodnicy 329

Zawodnicy

Klub

Dane klubu

Wnioski

Faktury

Uprawnienia

Lista

Wnioski

Wniosek o przedłużenie licencji - podsumowanie

Dane rejestrowe	Adres rejestrowy	Zarząd i Kom. Rewizyjna	Dokumenty rejestrowe	Zakres licencji	Kadra szkoleniowa	Polisa NNW
-----------------	------------------	-------------------------	----------------------	-----------------	-------------------	------------

Na formularzu są błędy

1. Brak strzelnic z datą większą lub równą niż 2025-03-31
2. Osoba Żak Ireneusz jest w innym klubie 6
3. Brak współzawodnictwa

Komunikacja z PZSS

Dane rejestrowe

01:29:59 Grzybowski Prokles

Wniosek o przedłużenie licencji - dane rejestrowe

Aktualny status: Wypełnianie

Dane rejestrowe	Adres rejestrowy	Zarząd i Kom. Rewizyjna	Dokumenty rejestrowe	Zakres licencji	Kadra szkoleniowa	Polisa NNW	Strzelnice	Współzawodnictwo	Dodatkowe dokumenty	Podsumowanie
-----------------	------------------	-------------------------	----------------------	-----------------	-------------------	------------	------------	------------------	---------------------	--------------

☒ Zmieniam dane ☐ Dane nie zmieniły się

Pełna nazwa klubu
Klub Strzelecki TESTER w Warszawie

Nazwa skrócona
TESTER Warszawa

NIP
9481441425

REGON
9481441425

WZSS
WZSS Łódź

Zapisz i przejdź dalej

CodeAlpha sp z o.o ver. 1.5.8986.13522

Dane na tej karcie muszą być zgodne z oficjalnymi danymi klubu w dokumentach rejestrowych.

Z analizy uwag od Komisji przekazanych w tej karcie wynika, że nie sprawiła ona większych problemów.

We wniosku o przyjęcie klubu klub dołącza zeskanowany i podpisany zgodnie zasadami reprezentacji wniosek o przyjęcie klubu i nadanie licencji.

Kluby LOK dodatkowo załączają zgodę ZW LOK na wstąpienie do PZSS i uzyskanie licencji klubowej.) Zgoda ta jest jednorazowa i obowiązuje przez cały czas przynależności klubu do Związku.

Wszystkie wzory dokumentów można znaleźć na stronie PZSS w zakładce Licencje i Patenty > Licencja Klubowa (<https://www.pzss.org.pl/patenty-licencje/licencja-klubowa>)

Adres rejestrowy

01:30:00 Grzybowski Prokles

Wniosek o przedłużenie licencji - adres

Aktualny status: Wypełnianie

Dane rejestrowe **Adres rejestrowy** Zarząd i Kom. Rewizyjna Dokumenty rejestrowe Zakres licencji Kadra szkoleniowa Polisa NNW Strzelnice Współzawodnictwo Dodatkowe dokumenty Podsumowanie

☒ Zmieniam dane ☐ Dane nie zmieniły się

Województwo
Mazowieckie

Miasto
Warszawa

Ulica
Kopernika

Kod pocztowy
00-336

Nr domu
30

Nr mieszkania
420

Zapisać i przejść dalej

CodeAlpha sp z o.o ver. 1.5.8986.13522

Dane na tej karcie muszą być zgodne z oficjalnymi danymi klubu w dokumentach rejestrowych.

Z analizy uwag od Komisji przekazanych w tej karcie wynika, że nie sprawiła ona większych problemów.

Zarząd i Komisja Rewizyjna

Nazwisko i imię	PESEL	Funkcja
Włodarczyk Dariusz Adrian	30564805925	Prezes zarządu
Grzybowski Prokles Jarosław	33857862181	członek zarządu
Wiącek Aleksey	36548896068	członek zarządu
Wójcicki Bertram	11451780714	Przewodniczący komisji rewizyjnej
Piotrowski Rafał Tomasz	4765435647	członek komisji rewizyjnej
Rudziński Sebastian Wiktor	21512776882	członek komisji rewizyjnej

W tej karcie należy wykazać całość składu zarządu i komisji rewizyjnej. Osoby wyszukujemy po nr PESEL z grupy członków klubu oraz osób niezrzeszonych. Te osoby nie mogą być członkami innego klubu (Art. 10 ustawy o sporcie). Dla bezpieczeństwa danych poza nr PESEL należy też podać nazwisko osoby.

Jeżeli ktoś z organu nie figuruje w bazie PZSS można ją dodać z poziomu tego formularza (nie trzeba już dodawać jej w starym systemie jak było dotychczas).

Jeżeli ktoś z osób wymienionych przeniósł się do innego klubu system na karcie podsumowanie zwróci błąd walidacji uniemożliwiający złożenie wniosku.

Na formularzu są błędy

1. Osoba Grzybowski Prokles jest w innym klubie

W takiej sytuacji należy wykreślić tę osobę ze składu zarządu/kom. Rew. lub osoba ta musi ponownie stać się członkiem klubu (ew. osobą niezrzeszoną). W przypadku wykreślenia OBOWIĄZKOWO dołączyć do wniosku nowe, zaktualizowane dokumenty rejestrowe.

Analiza uwag z tej sekcji wskazuje, że błędy dotyczyły niewpisania wszystkich członków zarządu (świadomie by ominąć w/w walidację lub omyłkowo), pomijanie w ogóle członków komisji rewizyjnej, bądź całkowita niezgodność tej listy z dołączonymi dokumentami rejestrowymi klubu.

Dokumenty rejestrowe

Wniosek o przedłużenie licencji - dane rejestrowe

Aktualny status: Wypełnianie

Dane rejestrowe Adres rejestrowy Zarząd i Kom. Rewizyjna **Dokumenty rejestrowe** Zakres licencji Kadra szkoleniowa Polisa NNW Strzelnice Współzawodnictwo Dodatkowe dokumenty Podsumowanie

☒ Zmieniam dane ☐ Dane nie zmieniały się

Rodzaj rejestracji

Statut:

Typ rejestru: KRS
Numer KRS: 0000414794
Odpis KRS:

Wniosek klubów:
Potwierdzenie WZSS:
Sposób reprezentacji: dwaj członkowie zarządu działający łącznie

CodeAlpha sp z o.o ver. 1.5.8986.13522

W przypadku wprowadzania zmian w kartach 1 – 3 tj. w zakresie danych klubu, adresu rejestrowego czy organu klubu należy **OBOWIĄZKOWO** nowe dokumenty rejestrowe potwierdzające te zmiany.

Zaznaczenie chęci wprowadzenia zmian w kartach 1 – 3 i zaznaczenie braku zmian w tej karcie spowoduje błąd walidacji na karcie podsumowanie uniemożliwiające złożenie wniosku

Na formularzu są błędy

1. Jeżeli w karcie Dane rejestrowe, Dane kontaktowe lub Zarząd dane zmieniły się to nie można zaznaczyć w karcie dokumenty rejestrowe że dane się nie zmieniły.

Zawartość tej karty zależy od sposobu rejestracji klubu. Należy najpierw wybrać odpowiedni sposób rejestracji: KRS, Starosta, LOK, aby pokazały Nam się poprawne pola.

Analiza uwag z tej sekcji wskazuje, że błędy dotyczyły m.in:

- braku dołączania aktualnego odpisu KRS,
- brak wpisywania sposobu reprezentacji (należy przepisać to co znajduje się w KRS / statucie klubu) Kluby LOK korzystają z osobowości prawnej LOK i nie muszą wpisywać nic z tym polu.
- W przypadku Klubów LOK w polu statut należy dołączyć regulamin klubu, a nie statut LOK.
- W polu potwierdzenie składu zarządu należy dodać zaświadczenie ze Starostwa lub zaświadczenie POTWIERDZONE PRZEZ ZW LOK o aktualnym składzie zarządu.
- Wstawianie pełnego odpisu z KRS. Należy dołączyć jedynie odpis skrócony (aktualny)

Wszystkie załączniki muszą być dołączone jako jednolity, wielostronicowy plik PDF. Scalanie plików PDF

Kadra szkoleniowa

Wniosek o przedłużenie licencji - kadra trenerska

Aktualny status: Wypełnianie

Dane rejestrowe Adres rejestrowy Zarząd i Kom. Rewizyjna Dokumenty rejestrowe Zakres licencji **Kadra szkoleniowa** Polisa NNW Strzelnice Współzawodnictwo Dodatkowe dokumenty Podsumowanie

☒ Zmianiam dane ☐ Dane nie zmieniam się

Nazwisko i imię	PESEL	Funkcja
Piotrowski Rafał Tomasz [LT123/05]	4765435647	beztymminowe
Zak Ireneusz Arkadiusz [LI-123-2024]	12299047072	beztymminowe

Zapisz i przejdź dalej

CodeAlpha sp z o.o ver. 1.5.8986.13522

Kadra szkoleniowa musi mieć przedłużoną licencję trenerską/instruktorską na kolejny cykl olimpijski, aby klub mógł złożyć wniosek.

Dodanie osoby bez ważnej licencji spowoduje błąd walidacji i niemożność wysłania wniosku.

Od czerwca b.r. po zmianie w regulaminie licencji klubowych nie jest już konieczne dołączenie umowy z trenerem/instruktorem, a jedynie wspólne oświadczenie klubu i trenera/instruktora zgodne ze wzorem:

IMIĘ I NAZWISKO TRENERA/INSTRUKTORA

NR LICENCJI TREN/INST

Oświadczam, że pełnię funkcję trenera/instruktora* w klubie..... na podstawie umowy z klubem zawartej na okres od.....do...../beztymminowo*

Podpis trenera/instruktora*

Poświadczenie klubu

(pieczęć klubu wraz z podpisem osoby uprawnionej)

*Odpowiednio zaznaczyć

Wymiana umów na oświadczenia

Jeżeli w karcie kadra szkoleniowa klub nie wprowadza zmian, a dotychczasowe umowy są nadal ważne i wszystkie osoby z kadry mają przedłużoną licencję **nie ma potrzeby wymiany umowy na oświadczenie.**

Jeżeli klub wprowadza jakiekolwiek zmiany w tej sekcji **konieczna jest wymiana umowy (choćby nadal ważnej) na oświadczenie zgodne z w/w wzorem.**

Limit osób w kadrze szkoleniowej

Regulamin wymaga dodania co najmniej 1 osoby w kadrze szkoleniowej, a nie wykazania wszystkich osób pełniących w klubie funkcje szkoleniowe. W związku z tym, aby ograniczyć ilość sprawdzanych dokumentów i usprawnić proces przedłużania licencji klubowej.

uniknąć sprawdzania wielu dokumentów (zdarzały się przypadki wpisania do wniosku 6 osób w kadrze szkoleniowej) wprowadziliśmy w tej karcie limit 1 osoby.

Jeżeli w karcie kadra szkoleniowa klub nie wprowadza zmian, a dotychczasowe umowy są nadal ważne i wszystkie osoby z kadry mają przedłużoną licencję to nie ma potrzeby wykreślania nikogo. Jeżeli jednak w tej sekcji wprowadzona jest zmiana to konieczne będzie zredukowanie liczby osób w kadrze szkoleniowej do 1.

Klub oczywiście może zatrudniać dowolną ilość kadry szkoleniowej, ale na wniosku jest miejsce na wykazanie tylko jednej osoby.

Umowy (oświadczenia) muszą być ważne co najmniej do końca roku, na który składany jest wniosek (tj. do 31.12.2025).

Wszystkie osoby wykazane w kadrze szkoleniowej muszą być członkami tego klubu. Jeżeli ktoś z tych trenerów zmienił barwy to próba jego pozostawienia we wniosku spowoduje błąd walidacji i brak możliwości złożenia wniosku.

Na formularzu są błędy

1. Osoba Grzybowski Prokles jest w innym klubie

Wszystkie załączniki muszą być dołączone jako jednolity, wielostronicowy plik PDF. Patrz: Scalanie plików PDF

Strzelnice

Menu Club

Zawodnicy

Zawodnicy

Klub

Dane klubu

Wnioski

Faktury

Uprawnienia

Lista

Wnioski

Trenerzy

Lista

Wnioski

01:29:59

Grzybowski Prokles

Wniosek o przedłużenie licencji - strzelnice

Aktualny status: Wypełnianie

Zmiana dokumentów strzelnicy we wniosku o przedłużenie lub aktualizację
Aby wymienić załącznik do strzelnicy należy kliknąć przycisk "Kopiuj do wniosku, a następnie w okienku usunąć wymieniany plik i dodać nowy. Uwaga! W przypadku zmiany umowy proszę zwrócić uwagę aby zmienić również datę trwania umowy w odpowiednim polu

Sukces! Usunięto dane!

Dane rejestrowe

Adres rejestrowy

Zarząd i Kom. Rewizyjna

Dokumenty rejestrowe

Zakres licencji

Kadra szkoleniowa

Polisa NNW

Strzelnice

Współzawodnictwo

Dodatkowe dokumenty

Podsumowanie

Zmniejsz dane

Dane nie zmieniał się

Nazwa

Adres

Umowa do

Pliki

Dodatkowe pliki

Dodaj strzelnicę

Zapisz i przejdź dalej

CodeAlpha sp z o.o. ver. 1.5.8986.13522

Zgodnie z aktualnym regulaminem umowa najmu przy przedłużaniu licencji strzelnicy musi być ważna na co najmniej I kwartał roku, na który składany jest wniosek. Czyli jeżeli klub składa wniosek na rok 2025 to umowa na strzelnicę musi mieć ważność co najmniej do 31.03.2025.

Zaznaczenie braku zmian w tej karcie w przypadku strzelnicy z umową z krótszą datą ważności lub dodanie takiej strzelnicy spowoduje błąd walidacji i brak możliwości złożenia wniosku.

Na formularzu są błędy

1. Brak strzelnic z datą większą lub równą niż 2025-03-31

PROSIMY O SPRAWDZENIE TERMINU PAŃSTWA UMÓW DOSTOSOWANIE ICH DAT WAŻNOŚCI DO ZAPISÓW REGULAMINU Z WYPRZEDZENIEM.

Oświadczenie weryfikatora

W kwietniu tego roku zarząd PZSS zmienił zapisy regulaminu i zamiast weryfikatora (lub przejściowo sędziego klasy co najmniej pierwszej) opiniowania strzelnicy dokonuje sędzia klasy minimum państwowej (lub międzynarodowej)

Wzór oświadczenia

Imię i nazwisko sędziego

Sędzia klasy

Numer licencji sędziowskiej

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że użytkowana przez klub strzelnica zlokalizowana pod adresem: kod pocztowy..... miejscowość....., ulica..... nr nieruchomości lub w przypadku lokalizacji bez adresu: działka Nr..... obręb ewidencyjny..... (dane zgodne z danymi w księdze wieczystej nieruchomości) spełnia wymogi regulaminowe do współzawodnictwa w strzelectwie sportowym w wymienionych we wniosku dyscyplinach tj. pistolet, karabin, strzelba gładkolufowa).

Podpis sędziego

Wymiana oświadczeń

Jeżeli klub nie wprowadza zmian w tej karcie (strzelnice) to **nie ma potrzeby wymiany oświadczenia wydanego przez sędziego klasy pierwszej.**

Jeżeli wprowadzane są jakikolwiek zmiany w tej sekcji (choćby przedłużenie /dołączenie aneksu do umowy) **konieczna jest również wymiana opinii weryfikatora na taką, która jest wydana przez sędziego klasy minimum państwowej (lub międzynarodowej).**

JEŻELI BĘZIECIE PAŃSTWO WYMIENIAĆ UMOWĘ LUB ZMIENIAĆ COKOLWIEK W STRZELNICACH PROSIMY O ZAPLANOWANIE WYMIANY I DOKONANIE PONOWNYCH OGŁĘDZIN STRZELNICY PRZEZ SĘDZIEGO ODPOWIEDNIEJ KLASY Z ADEKWATNYM WYPRZEDZENIEM.

Przedłużenie umowy strzelnicy

Jeżeli umowa jest krótsza niż I kwartał roku licencji to klub musi ją przedłużyć i dołączyć stosowne dokumenty do wniosku o przedłużenie licencji.

Jeżeli przedłużenie nastąpiło w formie aneksu do umowy, aneks należy dołączyć jako dodatkowe pliki do danej strzelnicy. **Dotychczasowa umowa musi pozostać dołączona do wniosku.**

Dokumenty potwierdzające bazę szkoleniową

Dokumenty potwierdzające dysponowaniem odpowiedniej dla prowadzenia współzawodnictwa w sporcie strzeleckim bazy szkoleniowej (poła umowa i tytuł prawny):

W przypadku obiektów będących własnością wnioskodawcy:

- wypis z księgi wieczystej, z którego fakt własności obiektu jednoznacznie wynika.

W przypadku obiektów wynajmowanych lub użyczonych przez właściciela obiektu:

- Wypis z księgi wieczystej
- umowa najmu lub użyczenia zgodna z wymogami określonymi w Kodeksie Cywilnym

W przypadku obiektów będących przedmiotem podnajmu lub dalszego użyczenia:

- Wypis z księgi wieczystej
- umowa najmu lub użyczenia pomiędzy najemcą a podnajemcą lub użytkującym zgodna z wymogami określonymi w Kodeksie Cywilnym
- Oświadczenie faktycznego właściciela obiektu, że wyraża zgodę na dalszy podnajem lub użyczenie innym podmiotom

NALEŻY ZWRÓCIĆ SZCZEGÓLNĄ UWAGĘ ABY DOKUMENTY BYŁY ZGODNE Z KODEKSEM CYWILNYM. JEST TO NAJCZĘSTRA PRZYCZYNA BŁĘDÓW W TEJ SEKCJI.

Wszystkie załączniki muszą być dołączone jako jednolity, wielostronicowy plik PDF. Patrz: Scalanie plików PDF

Polisa NNW

01:29:59 Grzybowski Prokles

Wniosek o przedłużenie licencji - polisy

Aktualny status: Wypełnianie

Dane rejestrowe Adres rejestrowy Zarząd i Kom. Rewizyjna Dokumenty rejestrowe Zakres licencji Kadra szkoleniowa **Polisa NNW** Strzelnice Współzawodnictwo Dodatkowe dokumenty Podsumowanie

☒ Zmieniaj dane ☐ Dane nie zmieniaj się

Firma	Numer	Od	Do	Pliki	Osoby
PZU	1095269776	2024-06-15	2024-12-31	 	

[Zapisz i przejdź dalej](#)

CodeAlpha sp z o.o ver. 1.5.8986.13522

Polisa dla wniosków o przedłużenie musi być ważna co najmniej 30 dni od dnia złożenia wniosku.

Polisa może być zbiorcza (beziemienna) lub imienna. W przypadku polisy imiennej należy dopisać wszystkie osoby objęte polisą oraz dołączyć potwierdzoną listę osób ubezpieczonych. Z tego powodu Rekomendujemy w miarę możliwości zawierać polisy beziemienna z uwagi na brak konieczności wpisywania osób ubezpieczonych i brak konieczności doubezpieczenia, ale nie jest to wymogiem.

Analiza błędów w tej karcie wskazuje, że błędy występujące w tej karcie to:

- Dołączanie polisy obejmującej tylko pracowników, a nie również członków(zawodników) klubu
- Wpisywanie błędnych dat w formularzu niż w skanie polisy
- Brak podpisania polisy przez ubezpieczyciela oraz klub.
- Brak wprowadzenia listy osób w przypadku polisy imiennej

Wszystkie załączniki muszą być dołączone jako jednolity, wielostronicowy plik PDF. Patrz: Scalanie plików PDF

Współzawodnictwo

Dotyczy wniosków o przedłużenie licencji

Należy tu zwrócić uwagę, że mają być to **4 zawody różne zawody (lub 2 w przypadku zawodów drużynowych)**, a nie 4(2) różne konkurencje w tych samych zawodach. W formularzu powinny być więc wpisane 4 różne daty oraz różni zawodnicy. Nie mają tutaj znaczenia dyscypliny, w jakich klub brał udział w rywalizacji.

Rozpatrywanie wniosku i uzupełnianie braków

Komisja licencyjna ma 30 dni od dnia nadania statusu „Złożono w PZSS” na rozpatrzenie wniosku. Komisja sprawdza i zatwierdza poszczególne karty każdego wniosku. Jeżeli cała karta jest poprawna zostaje zaakceptowana.

W przypadku znalezienia błędów w danej karcie Komisja odrzuca ją oraz dodaje uwagi informujące, co należy poprawić. Po sprawdzeniu całego wniosku jest on zwracany klubowi do uzupełnienia. Komisja może zwrócić wniosek do uzupełnienia bez lub z wyznaczeniem terminu na jego uzupełnienie. W przypadku wyznaczenia terminu wniosek otrzymuje status „Zwrócono przez PZSS do uzupełnienia z terminem”, w przypadku nie wyznaczenia terminu wniosek otrzymuje status „Zwrócono przez PZSS do uzupełnienia „

W każdym przypadku klub otrzymuje powiadomienie email, wysyłane na adres osoby kontaktowej w sprawie wniosku. W treści wiadomości e-mail wymieniony jest ewentualny termin na uzupełnienie, wszystkie karty wniosku, informacja o ich akceptacji bądź nie oraz uwagi do tej karty.

Wezwanie do uzupełnienia wniosku

Komisja licencyjna PZSS po rozpoznaniu wniosku klubu "TESTOWY Warszawa" wzywa wnioskodawcę do uzupełnienia braków we wniosku.

Dane Klubu:

Akceptacja: TAK

Uwagi:

Adres rejestrowy:

Akceptacja: TAK

Uwagi:

Dokumenty rejestrowe:

Akceptacja: TAK

Uwagi:

Zarząd:

Akceptacja: TAK

Uwagi:

Kadra trenerska:

Akceptacja: TAK

Uwagi:

Polisa NNW:

Akceptacja: NIE

Uwagi: należy wpisać osoby ubezpieczone

Strzelnica:

Akceptacja: TAK

Uwagi:

Po zalogowaniu się do systemu SOZ na liście wniosków przy tym wniosku pojawi się ikona edycji, która przekieruje do poprawiania wniosku.

* Typ *	* Rok *	* Data wniosku *	* Status *
Wniosek o przedłużenie licencji	2024	2024-08-11	Zwrócono przez PZSS do uzupełnienia
Wniosek o przedłużenie licencji	2023	2023-03-17	Zaskieptowano przez PZSS

Na zatwierdzonych kartach wniosku nie możemy wprowadzić zmian.

Na kartach nie zatwierdzonych uwagi wyświetlają się na dole danej karty, na fioletowym polu. Na tej karcie klub może wprowadzić zmianę.

Jeżeli konieczne okaże się poprawienie karty już zatwierdzonej należy zgłosić się do Komisji o odblokowanie tej karty.

Po zakończeniu poprawiania wniosku należy wysłać wniosek ponownie guzikiem “Złóż ponownie” w karcie podsumowanie.

Scalanie plików PDF

W wielu miejscach systemu klub może dołączyć tylko jeden plik. Dokumenty wielostronicowe należy zeskanować do jednego pliku PDF z wieloma stronami. Jeżeli nie wiecie Państwo jak to zrobić bezpośrednio w programie skanera polecamy skorzystanie z aplikacji online <https://www.ilovepdf.com/pl>

Pozwala ona przekonwertować pliki graficzne na jeden, wielostronicowy plik PDF lub połączyć wiele plików PDF w jeden.

Dokumenty wielostronicowe nie połączone w jeden nie będą przyjmowane przez Komisję Licencyjną.

Zarządzanie przynależnością klubową

Dodawanie zawodników do systemu wiąże się również z procesem tworzenia im konta, jeżeli go nie posiadają. W systemie SOZ tworzenie kont zostało nieznacznie zmienione. Hasłem startowym nie będzie już nr PESEL – jest to niezbyt bezpieczna praktyka. Zawodnik będzie samodzielnie tworzyć swoje hasło korzystając z wysłanego przez system linku.

Zmienia się również sposób przenoszenia zawodników między Klubami. Zawodnik musi każdorazowo potwierdzić w systemie wolę dołączenia do Klubu.

Klub nie musi wiedzieć, czy dana osoba ma konto w systemie czy nie. System sam sprawdzi na podstawie numeru PESEL i podejmie odpowiednie działania.

Dodawanie zawodników pełnoletnich

Dodawanie zawodników odbywa się w trybie pracy Klub > Zawodnicy > Zaproszenia.

Widać tutaj listę wszystkich utworzonych zaproszeń wraz z ich statusem.

Zaproszenia do Klubu							
Lista aktualnych zaproszeń							
Imię i nazwisko	PESEL	Email	Ma konto	Utworzono	Zmodyfikowano	Status	
szukaj...	szukaj...					---	
NOWAKOWSKI Mateusz	82022285955 258997	test890@gmail.com	Nie utworzono konta	2025-07-09 15:57		Oczekuje	
Mazur Paweł Adam	92062965067 121	rafsze+soz@gmail.com	✓	2023-09-18 14:19		Oczekuje	
KRZEMIEN Mateusz	61090578752 258989	test44234231@gmail.com	✓	2025-06-27 11:26	2025-06-27 11:27	Zaakceptowane	
Pokaż 10 << 1 >>							
1-3 / 3 (0 wszystkich)							

Aby dodać nową osobę korzystamy z przycisku dodaj. Istnieje możliwość importu z pliku EXCEL lub CSV. Zostało to opisane w dalszej części.

Tworzenie użytkownika

×

PESEL

PESEL

Data urodzenia

data urodzenia

Nazwisko

nazwisko

Imię

imię

Drugie imię

drugie imię

Email

email@domena.pl

Anuluj

Dodaj

W systemie wprowadza się numer PESEL oraz nazwisko. System sprawdzi czy dana osoba istnieje już w systemie i ma utworzone konto.

Jeżeli nie ma konta system wyśle na wskazany adres email link z zaproszeniem do ukończenia rejestracji. Za pomocą linku użytkownik będzie mógł potwierdzić rejestrację oraz utworzyć swoje hasło.

Jeżeli konto w systemie istnieje system utworzy zaproszenie do dołączenia do Klubu oraz powiadomi o tym zawodnika na jego adres e-mail.

Dokończanie rejestracji przez zawodnika

Po kliknięciu w link zawodnik jest przekierowywany do strony gdzie potwierdza rejestrację. Dla weryfikacji tożsamości musi podać swój numer pesel.



Ustawianie hasła

Podaj swój PESEL oraz dwa razy to samo hasło.

PESEL

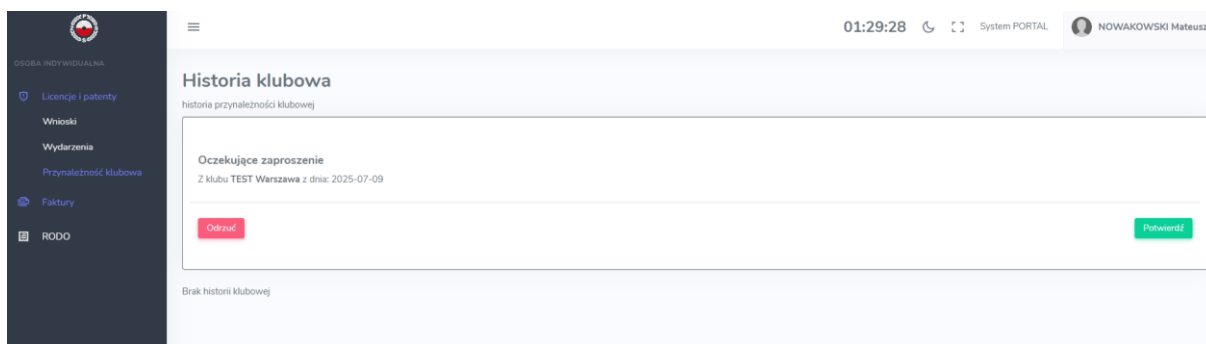
Hasło

Przepisz hasło

Ustaw hasło

Potwierdzanie dołączenia do Klubu

Po zalogowaniu do systemu zawodnik jest przekierowywany do oczekującego zaproszenia dołączenia do Klubu, gdzie może je potwierdzić lub odrzucić.



UWAGA! Dopiero od potwierdzenia zawodnik staje się członkiem klubu i rozpoczyna się bieg stażu i inne płynące z tego skutki prawne.

Brak dostępu do starego konta

Jeżeli zawodnik nie pamięta hasła do swojego konta, a ma je utworzone (jest to oznaczone w kolumnie Ma konto) powinien skorzystać z funkcji resetowania hasła na swój adres email.

Jeżeli nie ma dostępu do swojego maila Klub powinien zwrócić się do IT PZSS o wprowadzenia zmiany w loginie.

(Jeżeli będzie znaczna liczba takich przypadków wprowadzimy automatyzację tego procesu)

Importowanie zawodników

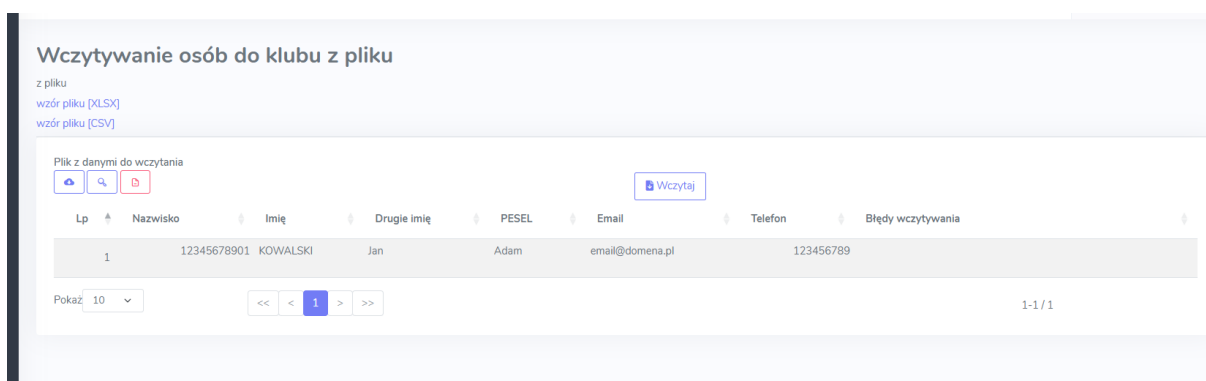
W systemie jest możliwość importu zawodników i wysłania do nich zaproszeń. W tym celu w widoku zaproszeń należy przejść do „Wczytaj z pliku”.

Znajdują się tam dwa wzory plików: XLSX oraz CSV. Obu można użyć do importu danych.

Pierwszy wiersz musi zawierać nazwy kolumn.

Plik CSV jest rozdzielany przecinkami, a nie średnikami. Program Microsoft Excel mimo, iż format pliku nazywa się „plik rozdzielany przecinkami” rozdziela dane średnikami co będzie powodować błąd. W przypadku kopiowania lub opracowywania danych w programie excel zalecamy importowanie pliku excel. Plik CSV polecamy w przypadku automatyzacji procesu i eksportu z innego systemu.

Po wgraniu pliku zobaczymy podgląd wgrywanych danych



Jeżeli dane są poprawne należy nacisnąć przycisk wczytaj. Obok każdej osoby system wyświetli informacje czy dane zostały poprawnie zaimportowane lub jaki błąd wystąpił.

Obecnie importowanie nie obsługuje sytuacji, gdy dana osoba istnieje już w systemie. Takie osoby należy dodać metodą ręczną. Zostanie to dodane w przyszłości.

Dodawanie zawodników niepełnoletnich

Zawodnicy niepełnoletni nie muszą mieć konta i logować się do systemu, aby potwierdzić przynależność klubową. Zamiast tego rodzic musi elektronicznie wyrazić zgodę na dołączenie do klubu oraz wydanie licencji zawodniczej.

Zgoda rodzica

Rodzic udziela zgody wypełniając formularz elektroniczny dostępny na stronie:

<https://soz.pzss.org.pl/gdpr/public/7>

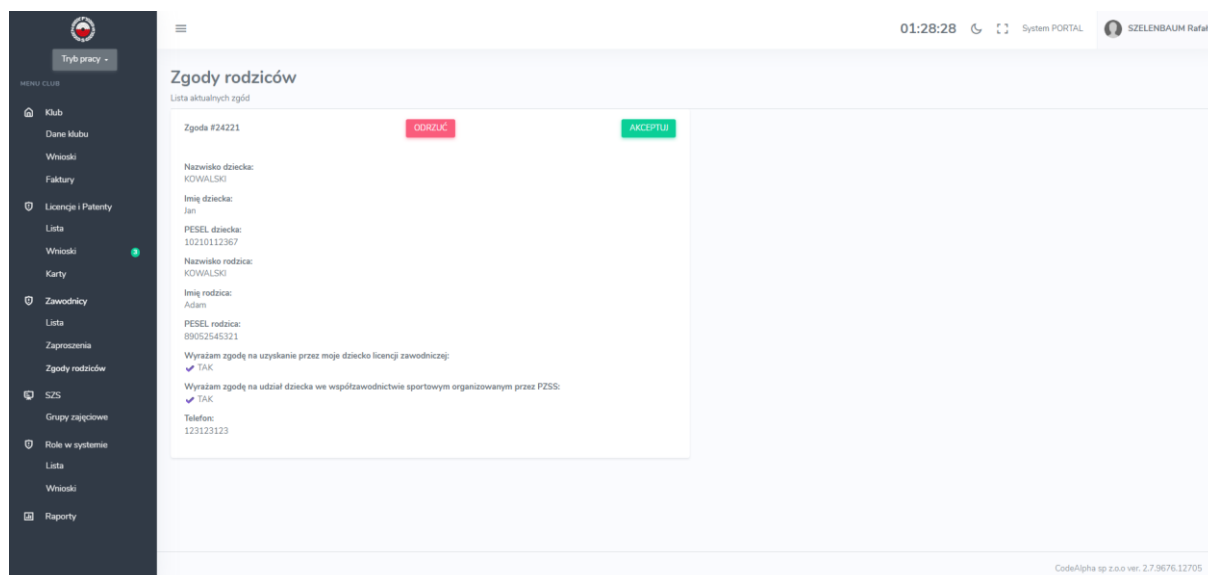
The screenshot shows a web form for parental consent. It includes input fields for the child's name (surname and first name), PESEL number, and the parent's name (surname and first name), along with their PESEL number. There are three checkboxes for consent to: 1) obtaining a license for the child, 2) representing the club's colors in shooting sports, and 3) the child's participation in sports organized by PZSS. A dropdown menu for selecting a club is set to '1. SKS Ściechów'. Below this is a phone number field with a placeholder 'podaj nr telefonu komórkowego' and a 'Wyślij kod SMS' button. A large input field for a 6-digit SMS code is labeled 'Wprowadź 6-cyfrowy kod'. At the bottom is a green 'Zaakceptuj' button.

W formularzu rodzic musi podać dane swoje i dziecka oraz wybrać z listy rozwijanej klub, do którego dziecko chce należeć.

Rodzic musi potwierdzić zgodę poprzez podanie kodu sms wysłanego przez system na wskazany przez niego numer telefonu.

Akceptacja przez klub

Klub może zaakceptować lub odrzucić zgodę. Decyzja jest podejmowana w trybie pracy klubowej w zakładce Zawodnicy > Zgody rodziców.



Po zaakceptowaniu zgody zawodnik staje się członkiem klubu.

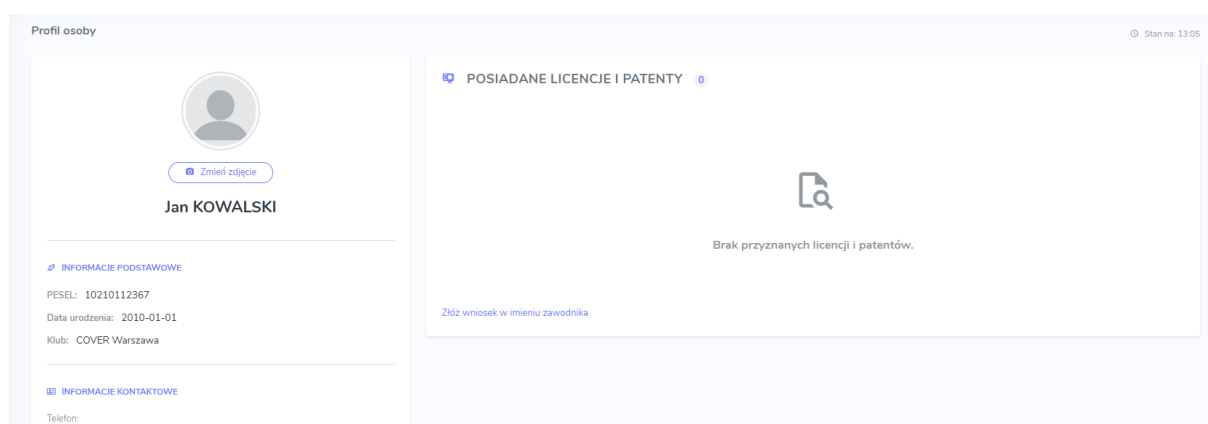
Po odrzuceniu zgody znika ona z menu.

Jeżeli zawodnik jest członkiem innego klubu system nie pozwoli zaakceptować zgody, dopóki zawodnik nie zostanie z niego wypisany

Wnioskowanie o licencje zawodniczą

W przypadku zawodników niepełnoletnich klub składa wniosek w systemie. W tym celu należy wejść w profil zawodnika w trybie pracy klubowej, a następnie w zakładkę > Zawodnicy > Lista po czym wyszukać danego zawodnika i wejść w jego profil.

W miejscu listy uprawnień pojawi się link Złóż wniosek w imieniu zawodnika



Następnie należy wybrać odpowiedni wniosek i kliknąć w ikonę Złóż wniosek.

Zostaniemy przekierowani do kreatora wniosku, w którym należy podać wszystkie wymagane dane.

Do wniosku należy dołączyć zeskanowaną zgodę rodzica zgodnie ze wzorem dostępnym na stronie PZSS oraz zeskanowane orzeczenie lekarskie.

Aby wysłać wniosek w karcie Podsumowanie należy kliknąć przycisk Złóż wniosek. Wniosek zostanie przekazany do WZSS.

Po nadaniu licencji w profilu zawodnika będzie dostępne orzeczenie oraz karta licencji w formacie PDF. Plastikowa karta zostanie wysłana do klubu.

Tworzenie konta dla osoby niepełnoletniej

Obecnie system nie wymaga od osoby niepełnoletniej posiadania aktywnego konta, ale klub może takie konto zawodnikowi utworzyć.

W tym celu należy wejść do trybu pracy klubowej > Zawodnicy > Lista, odnaleźć danego zawodnika i kliknąć przy nim przycisk Zmień email. Po wprowadzeniu adresu email zawodnik nadaje sobie samodzielnie hasło korzystając z funkcji Nie pamiętam hasła.

Wykreślanie zawodników

Wykreślenie zawodnika odbywa się bez jego zgody, ale za jego wiedzą. System wyśle mu stosowną informację na e-mail.

W trybie pracy KLUB w menu Zawodnicy > Lista klub widzi wszystkich swoich zawodników oraz zawodników wykreślonych w ciągu ostatnich 30 dni.

Członkowie Klubu						
lista zawodników w klubie						
Imię i nazwisko	PESEL	Email	Od	Do	Uwagi	
szukaj...	szukaj...					
Jankowski Andrzej Daniel	91022454579	test656454@gmail.com	2025-06-27			 
MACIORA Julia	73090359459	test5@gmail.com	2025-06-26	2025-06-26	brak składek	 
KRZEMIEN Mateusz	61090578752	test44234231@gmail.com	2025-06-27	2025-07-09	rezygnacja	 

Korzystając z ikonki Usuń klub może wykreślić zawodnika.. W takiej sytuacji musi podać powód, który zostanie przekazany zawodnikowi w treści wiadomości z powiadomieniem.

Wykreślanie przez PZSS

Zgodnie z Regulaminem Zmiany Barw decyzję o zwolnieniu zawodnika może podjąć właściwy WZSS lub komisja właściwa do zmiany barw klubowych. W takiej sytuacji na podstawie decyzji właściwego organu zmianę wprowadza biuro PZSS. Po dokonaniu zmiany system wyśle powiadomienie do klubu oraz zawodnika.

Zarządzanie uprawnieniami do systemu

System SOZ umożliwia elastyczne nadawanie uprawnień pracownikom/działaczom Klubów według potrzeb.

Rodzaje uprawnień

Administrator Klubu

Dostęp do zarządzania uprawnieniami innych użytkowników systemu.

Licencje zawodnicze – lista

Przeglądanie licencji zawodniczych

Wnioski o licencje klubową

Dostęp do danych i dokumentów Klubu. Składanie wniosków o przedłużenie/aktualizację licencji klubowej.

Licencje Szkoleniowe – lista

Przeglądanie licencji instruktorskich i trenerskich

Licencje Szkoleniowe- lista i wnioski

Przeglądanie i akceptowanie wniosków o licencję instruktorską i trenerską

Zarządzanie przynależnością

Zarządzanie przynależnością Klubową, dodawanie zawodników do Klubu, wykreślanie zawodników z Klubu.

Patenty Strzeleckie – lista

Przeglądanie patentów strzeleckich

System PORTAL

Dostęp do starego systemu.

Przyznawanie i cofanie uprawnień

W celu zachowania nadzoru nad uprawnieniami wszelkie zmiany w uprawnieniach są wykonywane na elektroniczny wniosek, który następnie jest akceptowany przez PZSS. W praktyce akceptacja wniosku zajmuje 1-2 dni robocze.

Nadawanie uprawnień nowej osobie

Aby upoważnić osobę do pracy w systemie należy przejść w trybie pracy Klubowej Role w systemie > Wnioski > Przyznanie uprawnień.

Następnie wypełnić wniosek.

Przyznanie uprawnień
dodawanie wniosku o uprawnienia

Dane osoby

PESEL Nazwisko

☐ Bezterminowy

Uprawnienia ważne od Uprawnienia ważne do

Uwagi

Upoważnienie

Wybierz plik Nie wybrano pliku

Uprawnienia

Lista uprawnień

☐ Administrator Klubu
dostęp do funkcji administracyjnych

☐ Licencje zawodnicze - lista
Dostęp do listy licencji zawodniczych

☐ Wnioski o licencje klubową
Dostęp do wniosków o licencje klubową oraz przeglądanie dokumentów klubowych

☐ Licencje Szkoleniowe - lista
Dostęp do listy licencji trenerskich/instruktorskich

☐ Licencje Szkoleniowe - lista i wnioski
Dostęp do listy oraz wniosków licencji trenerskich/instruktorskich

☐ Zarządzanie przynależnością
Moduł zarządzania przynależnością klubową

☐ Patenty Strzeleckie - lista
Dostęp do listy patentów strzeleckich

☐ System PORTAL
Dostęp do system PORTAL PZSS.ORG.PL

dodaj plik

Do wniosku należy dołączyć skan upoważnienia zgodnie ze wzorem ze strony PZSS. Do wniosku możemy dołączyć też dodatkowe dokumenty.

Modyfikacja zakresu uprawnień

Dla każdego przyznanego uprawnienia możemy modyfikować jego zakres. W tym celu należy przejść w trybie pracy Klubowej Role w systemie > Lista. Tam wybrać osobę i kliknąć przy jej nazwisku przycisk „Modyfikacja uprawnień”.

Modyfikacja uprawnień

dodawanie wniosku o uprawnienia

Dane osoby

PESEL
68040583143

Nazwisko
Jankowski

Jankowski Grzegorz Ewa

Wiek: 57 PESEL: 68040583143

☐ Bezterminowy
Uprawnienia ważne od
dd.mm.rrrr

Uprawnienia ważne do
dd.mm.rrrr

Uwagi

dodaj plik

Uprawnienia

Lista uprawnień

☒ Administrator Klubu
dostęp do funkcji administracyjnych

☒ Licencje zawodnicze - lista
Dostęp do listy licencji zawodniczych

☒ Wnioski o licencje klubową
Dostęp do wniosków o licencje klubową oraz przeglądanie dokumentów klubowych

☐ Licencje Szkoleniowe - lista
Dostęp do listy licencji trenerskich/instruktorskich

☒ Licencje Szkoleniowe - lista i wnioski
Dostęp do listy oraz wniosków licencji trenerskich/instruktorskich

☐ Zarządzanie przynależnością
Moduł zarządzania przynależnością klubową

☒ Patenty Strzeleckie - lista
Dostęp do listy patentów strzeleckich

☒ System PORTAL
Dostęp do system PORTAL_PZSS.ORG.PL

Zapisz wersję roboczą

Na wniosku należy wybrać docelowy zakres uprawnień lub daty ważności uprawnień. Następnie kliknąć w przycisk zapisz wersję roboczą, a następnie zapisz i wyślij. Zakres uprawnień zostanie zmieniony po akceptacji przez PZSS.

Cofanie uprawnień

Dla każdego przyznanego uprawnienia możemy je wycofać. W tym celu należy przejść w trybie pracy Klubowej Role w systemie > Lista. Tam wybrać osobę i kliknąć przy jej nazwisku przycisk „Cofnięcie uprawnień”. Następnie kliknąć w przycisk zapisz wersję roboczą, a następnie zapisz i wyślij. Uprawnienia zostaną cofnięte po akceptacji przez PZSS.

W pilnych przypadkach prosimy o kontakt telefoniczny z biurem PZSS po złożeniu wniosku.

Dostęp dla nowych Klubów

Został opisany w rozdziale Licencja Klubowa -> Nowe kluby.