

**Znak sprawy: ZP.271.04.2018.KS**



**Załącznik nr 1 do SIWZ**

**Opis Przedmiotu Zamówienia**

**„e-Ozimek - rozwój cyfrowych usług, poprzez zakup, wdrożenie nowych eUsług, zakup sprzętu oraz szkoleń”.**

**do Projektu pn.:**

**„e-Ozimek – rozwój cyfrowych usług”.**

**Gmina**

**Ozimek**

**2018**

**Spis Treści:**

[Zadanie 1. Zakup i Wdrożenie eUsług wraz ze szkoleniami. 3](#_Toc509395750)

[1. Portal (System) eUsług / podatkowy, Konsultacje. 3](#_Toc509395751)

[1.1. Portal eUsług - Podatkowy – ePOP. 3](#_Toc509395752)

[1.2. eKonsultacje. 31](#_Toc509395753)

[2. Wdrożenie i uruchomienie eUsług. 35](#_Toc509395754)

[2.1. Posiadane rozwiązania. 35](#_Toc509395755)

[2.2. Funkcjonalności ogólne dla wszystkich aplikacji dziedzinowych. 51](#_Toc509395756)

[2.3. Zarządzanie użytkownikami we wszystkich aplikacjach dziedzinowych. 54](#_Toc509395757)

[2.4. Analiza stanu obecnego. 55](#_Toc509395758)

[2.5. Opracowanie eUsług. 56](#_Toc509395759)

[2.6. Wdrożenie i uruchomienie eUsług. 56](#_Toc509395760)

[3. Integracje. 58](#_Toc509395761)

[3.1. Integracje. 58](#_Toc509395762)

[3.2. Integracja z posiadanymi rozwiązaniami dziedzinowymi. 58](#_Toc509395763)

[4. Bezpieczeństwo. 61](#_Toc509395764)

[5. Wymagania Licencyjne. 61](#_Toc509395765)

[6. Dokumentacja. 62](#_Toc509395766)

[7. Gwarancja. 66](#_Toc509395767)

[8. Szkolenia. 67](#_Toc509395768)

[9. Zgodność z przepisami prawa. 71](#_Toc509395769)

[9.1. Przepisy prawa: 71](#_Toc509395770)

[10. Sposób działania eUsług. 72](#_Toc509395771)

[10.1. Uzasadnienie przyjętego 5 (piątego) poziomu e-dojrzałości wdrażanego pakietu usług. 72](#_Toc509395772)

[10.2. Szczegółowy sposób działania eUsług. 73](#_Toc509395773)

[10.3. Lista e-usług. 79](#_Toc509395774)

[Zadanie 2. Zakup i wdrożenie aplikacji eRada. 114](#_Toc509395775)

[1. System wspomagający obsługę sesji Rady Gminy. 114](#_Toc509395776)

[Zadanie 3. Zakup systemu do Backup. 116](#_Toc509395777)

[1. Macierz dyskowa: 116](#_Toc509395778)

[1.2. Parametry: 116](#_Toc509395779)

[Zadanie 4. Zakup Tabletów na potrzeby aplikacji eRada. 117](#_Toc509395780)

[1. Zakup Tabletów: 117](#_Toc509395781)

[1.2. Parametry: 117](#_Toc509395782)

**Definicje:**

Definicje zawarto w Projekcie Umowy, ponadto:

|  | Termin: | Definicja: |
| --- | --- | --- |
|  | ePOP. | Portal Obsługi Podatników. Portal eUsług. |
|  | Kod R. | Kod EAN-128 stosowany do listów poleconych. |
|  | Placeholder | Funkcja programistyczna, wypełniacz, pole zmienne, wypełniane automatycznie danymi z bazy. |
|  | DMDC - DCME  - Dublin Core | Dublin Core (Dublin Core Metadata Element Set, DC, DCES)  - ogólny standard [metadanych](https://pl.wikipedia.org/wiki/Metadane), przyjęty jako standard [ISO](https://pl.wikipedia.org/wiki/Mi%C4%99dzynarodowa_Organizacja_Normalizacyjna) 15836 -2003. |

# Zakup i Wdrożenie eUsług wraz ze szkoleniami.

## Portal (System) eUsług / podatkowy, Konsultacje.

### Portal eUsług - Podatkowy – ePOP.

#### Portal eUsług / podatkowy musi wspierać technologię Prywatnej Chmury Obliczeniowej i mieć możliwość działania na Infrastrukturze Zamawiającego.

#### Architektura systemu i wymagania niefunkcjonalne.

##### System musi umożliwiać pracę na bazie SQL typu Open Source posiadającej wsparcie producenta **lub** pracę na komercyjnym systemie bazodanowym, ale w takim przypadku Wykonawca musi doliczyć koszt zakupu licencji bazy komercyjnej oraz dostępów do serwerów na nieograniczoną ilość użytkowników.

***Kryterium dodatkowo punktowane.***

##### System w warstwie serwera aplikacji i bazy danych można uruchomić w środowiskach opartych na technologii Microsoft Windows 2012 i wyższych oraz w środowiskach opartych na systemie Linux.

##### System w warstwie klienckiej musi poprawnie działać w różnych środowiskach (Windows, Linux) z następującymi przeglądarkami www:

###### Microsoft Edge (w najnowszej stabilnej wersji),

###### Firefox (w najnowszej stabilnej wersji),

###### Google Chrome (w najnowszej stabilnej wersji),

##### System realizuje wszystkie czynności przez przeglądarkę internetową z możliwością zainstalowania dodatkowych komponentów.

##### System w warstwie klienckiej musi poprawnie działać pod co najmniej jedną przeglądarką www obsługującą w swojej najnowszej wersji wirtualną maszynę Java.

##### System musi umożliwiać bezplikową, dwustronną wymianę danych, aplikacjami dziedzinowymi i systemem R-DOK, a w szczególności danych rozliczeniowych podatników.

##### Dopuszczalne formaty przetwarzanych plików nie mogą być ograniczone przez technologię systemu.

##### System musi być skalowalny, poprzez możliwość dołączenia dodatkowych stanowisk komputerowych, zwiększenie zasobów obsługujących warstwę aplikacyjną, zwiększenie zasobów obsługujących warstwę bazy danych.

##### System musi umożliwiać logowanie do portalu za pośrednictwem konta ePUAP z wykorzystaniem mechanizmu pojedynczego logowania SSO.

##### System musi zapewniać spójność przechowywanych danych w bazie danych.

##### System musi umożliwiać okresowe wykonywanie, w sposób automatyczny, pełnej kopii aplikacji i danych systemu.

##### System pozwala na uwierzytelnianie się użytkowników w ramach aplikacji na różne sposoby, w tym co najmniej: za pomocą loginu i hasła i/lub certyfikatu PKI. Administrator w stosunku do każdego użytkownika decyduje o dostępnej dla niego metodzie uwierzytelnienia.

##### System umożliwia założenie konta po wyrażeniu od zgody na przetwarzanie Danych Osobowych przez Urząd.

##### System umożliwia prezentację danych, przy wyrażaniu zgody na przetwarzanie Danych Osobowych przez Urząd, z możliwością wyłączenia każdej z funkcji.

###### tożsamości i danych kontaktowych,

###### danych kontaktowych inspektora ochrony danych,

###### cele przetwarzania danych osobowych, oraz podstawę prawną przetwarzania,

###### informacje o odbiorcach danych osobowych lub o kategoriach odbiorców,

###### okres, przez który dane osobowe będą przechowywane, lub kryteria ustalania tego okresu,

###### informacje o prawie do żądania od administratora dostępu do danych osobowych dotyczących osoby, której dane dotyczą, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania lub o prawie do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także o prawie do przenoszenia danych,

###### informację, czy podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym lub umownym lub warunkiem zawarcia umowy oraz czy osoba, której dane dotyczą, jest zobowiązana do ich podania i jakie są ewentualne konsekwencje niepodania danych,

###### informacji, że wycofanie zgody na przetwarzanie danych osobowych będzie równoznaczne z likwidacją konta,

###### informacje o prawie wniesienia skargi do organu nadzorczego Ochrony Danych Osobowych,

###### informacje o zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji, w tym o profilowaniu danych, a także istotne informacje o zasadach ich podejmowania, a także o znaczeniu i przewidywanych konsekwencjach takiego przetwarzania dla osoby, której dane dotyczą,

##### System umożliwia dla zalogowanych użytkowników pobranie przetwarzanych Danych Osobowych przez Urząd w postaci pliku PDF:

###### informacje jakie dane osobowe są przetwarzane,

###### cele przetwarzania,

###### kategorie odnośnych danych osobowych,

###### informacje o odbiorcach lub kategoriach odbiorców, którym dane osobowe zostały lub zostaną ujawnione, w szczególności o odbiorcach w państwach trzecich lub organizacjach międzynarodowych,

###### planowany okres przechowywania danych osobowych, lub kryteria ustalania tego okresu,

###### informacje o prawie do żądania od administratora sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych dotyczącego osoby, której dane dotyczą, oraz do wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania,

###### informacje o prawie wniesienia skargi do organu nadzorczego,

###### jeżeli dane osobowe nie zostały zebrane od osoby, której dane dotyczą – wszelkie dostępne informacje o ich źródle,

###### informacje o zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji, w tym o profilowaniu danych, a także istotne informacje o zasadach ich podejmowania, a także o znaczeniu i przewidywanych konsekwencjach takiego przetwarzania dla osoby, której dane dotyczą,

##### System posiada funkcjonalność zarządzania dostępem do aplikacji:

###### administrator systemu ma możliwość tworzenia, modyfikację oraz dezaktywację kont użytkowników,

###### administrator systemu może nadawać uprawnienia użytkownikom,

###### administrator systemu może przypisywać użytkowników do grup,

###### system pozwala na zmianę danych uwierzytelniających użytkownika, przez Administratora.

##### System musi w zakresie zarządzania użytkownikami umożliwiać rejestrację konta.

##### System musi w zakresie bezpieczeństwa i zarządzania kontem umożliwiać:

###### Wymagać hasło inne jak Login,

###### Wymuszać zmiany hasła po pierwszym logowaniu,

###### Definiować liczbę niepowtarzalnych ostatnich haseł (w przypadku gdy system wymusza jego okresową zmianę), w tym wyłączenie tego warunku,

###### Umożliwiać określenie liczby nieudanych prób logowania, po przekroczeniu której dostęp do konta blokowany jest np. na jedną minutę. Umożliwiać określenie tego czasu,

###### Umożliwiać określenie nieudanych prób logowania, po przekroczeniu której dostęp do konta blokowany jest np. na jedną godzinę, z uwzględnieniem liczby prób z poprzedniego punktu. Umożliwiać określenie tego czasu,

###### Umożliwiać określenie maksymalnej liczby nieudanych prób logowania, po przekroczeniu której dostęp do konta zostaje zablokowany i bez interwencji administratora nie będzie można się zalogować,

###### Umożliwiać określenie liczby dni co którą system wymusza nadania hasła, w tym wyłączenie tego warunku,

###### Umożliwiać określenie minimalnego wymaganego poziomu siły hasła, odrzucanie haseł słabych,

###### Umożliwiać określenie minimalnej liczby znaków w haśle,

###### Umożliwiać określenie znaków wymaganych w haśle.

##### System musi umożliwiać logowanie:

###### poprzez Login i hasło,

###### poprzez Profil Zaufany ePUAP.

##### System musi się komunikować z systemami zewnętrznymi w sposób zapewniający poufność danych.

##### System musi być odporny na znane techniki ataku i włamań, typowe dla technologii, w której został wykonany.

##### System musi być zintegrowany z modułami finansowo-księgowymi i podatkowymi w zakresie niezbędnym do realizacji funkcjonalności e-usług oraz podmodułem R-Dok.

##### System musi prowadzić dziennik zdarzeń (w postaci logów systemowych).

##### Wszystkie zadania administracyjne w ramach Systemu mają być wykonywane przez graficzny interfejs użytkownika, dostępny przez przeglądarkę www.

##### System musi być zgodny z obowiązującymi przepisami prawa w zakresie wszystkich funkcjonalności.

##### System musi być zgodny ze standardami dostępności treści internetowych WCAG 2.0, według minimalnych wymagań Rozporządzenia w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności. System powinien dodatkowo posiadać:

###### "Szlak nawigacyjny", ścieżka - użytkownik wie w którym miejscu portalu się znajduje.

###### Link do strony głównej na każdej podstronie.

##### System musi spełniać wymagania Rozporządzenia Rady Ministrów z 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności.

#### Wymagania funkcjonalne portalu informacyjno-płatniczego.

##### System musi udostępniać wszystkie informacje dotyczące realizowanych e-usług bez konieczności zalogowania w systemie, w tym musi być możliwość pobrania formularzy przeznaczonych do wydruku.

##### System musi umożliwiać uruchomienie e-usługi (poprzez złożenie wypełnionego e-formularza w ramach ustalonej procedury) tylko zarejestrowanym użytkownikom po zalogowaniu.

##### System musi umożliwiać przekierowanie użytkownika do formularzy e-usług, które Zamawiający posiada lub uruchomi na ePUAP, według listy eUsług.

##### System musi umożliwiać zalogowanym użytkownikom dostęp do następujących funkcjonalności:

###### wypełnienie udostępnionego formularza, dołączenie załączników i wysłanie go do urzędu, otrzymując w odpowiedzi urzędowe poświadczenie przedłożenia,

###### wypełnienie formularza i jego wydrukowanie bez podpisywania podpisem elektronicznym,

###### podpisanie wysyłanych dokumentów profilem zaufanym ePUAP lub podpisem elektronicznym weryfikowanym przez certyfikat kwalifikowany,

###### uzyskanie informacji o zdarzeniach, które zaszły w związku ze złożonymi wnioskami,

###### otrzymanie decyzji lub postanowienia,

###### uzyskanie informacji o historii dokonywanych w skrzynce kontaktowej operacji,

###### zamówienie automatycznego powiadomienia na podany przez siebie adres e-mail o zmianie statusu sprawy,

###### zapoznanie się z metryką sprawy opisującą cały przebieg procedury, pobrać załączniki do wypełnienia na lokalnym komputerze,

###### wydrukowanie druku wpłaty do banku lub przelewu na blankiecie akceptowanym przez banki i Pocztę Polską,

###### dokonanie usunięcia własnego konta,

###### możliwość wydruku formularzy formacie pdf (przeznaczone do ręcznego wypełniania).

##### System musi umożliwiać automatyczne wypełnienie formularza dla zalogowanego użytkownika danymi z modułów dziedzinowych.

##### System musi umożliwiać prezentację należności / rozrachunków dla zalogowanego użytkownika:

###### zestawienie wszystkich rozliczeń,

###### wymagane płatności lub raty,

###### tytuł rozrachunku,

###### opis rozrachunku,

###### identyfikator raty,

###### roczną kwotę podatku z datami wymagalności,

###### aktualną kwotę podatku do zapłaty, datę wymagalności,

###### kwotę należności ubocznych, jak wartość odsetek, kwoty upomnień wyliczonych na dzień zalogowania,

###### płatności z odpowiednimi należnościami pogrupowane w kontekście rachunku bankowego, na które dokonana ma być płatność,

###### należności w egzekucji,

###### koszty upomnień,

###### informacja o zasadach rozliczania nadpłat.

##### System musi umożliwiać wnoszenie opłat z wykorzystaniem płatności elektronicznych, przy czym Zamawiający wskaże podmiot obsługujący płatności masowe.

##### System musi umożliwiać użytkownikowi wskazanie płatności, które mają być uregulowane.

##### System musi umożliwiać zalogowanemu użytkownikowi prezentację statusów należności.

##### System musi umożliwiać wykorzystanie formularzy archiwalnych.

##### System musi umożliwiać wysyłanie informacji użytkownikom za pośrednictwem sms, e-mail bądź na skrzynkę ePUAP w zakresie:

###### informacji o wystawionej decyzji,

###### informacji o zbliżającym się terminie płatności,

###### informacji o zaległości,

###### wezwania do złożenia deklaracji,

###### informacji o zrealizowaniu sprawy. Zamawiający wskaże podmiot świadczący usługi wysyłki sms.

##### System musi umożliwiać zalogowanemu użytkownikowi wskazanie:

###### zgody na elektroniczna formę kontaktu,

###### wybranie kategorii powiadomień,

###### wskazanie rodzaju informacji które użytkownik chce otrzymywać,

###### sposobu odbierania powiadomień (kanał komunikacji),

###### numeru telefonu komórkowego,

###### adres e-mail,

###### adresu ESP.

#### System musi umożliwiać definiowanie powiadomień o wymaganych płatnościach:

##### Zdefiniowanie ilości powiadomień e-mail o wystawionej płatności, w tym pierwsza w chwili wystawienia płatności.

##### Ustawianie wartości domyślnych, dla wszystkich ustawień.

##### Zdefiniowanie terminów wysyłania powiadomień, np. siedem dni przed terminem wymagalności płatności.

##### Zdefiniowanie ilości powiadomień e-mail o przeterminowanej płatności, w tym pierwszy dzień po terminie wymagalności płatności.

##### Zdefiniowanie terminów wysyłania powiadomień, informacji o przeterminowanej płatności, np. czternaście dni po terminie wymagalności płatności.

##### Zdefiniowanie „Tematu” e-mail.

##### Wstawianie w treść powiadomień – e-mail:

###### Termin zapłaty,

###### Identyfikator raty / numer płatności,

###### Kwota do zapłaty,

###### Numer konta do zapłaty,

###### Dane Urzędu,

###### Tekstu, np. Dziękujemy za terminowe dokonywanie płatności.

###### Wygląd i treść, rodzaj i wielkość czcionek musi być definiowalna przez Administratora.

##### Wstawianie jako załączników e-mail:

###### Wypełnionego potrzebnymi danymi druku wpłaty gotówkowej, gotowego do dokonania opłaty w Kasie, Kasie Banku lub na Poczcie.

#### System musi umożliwiać definiowanie powiadomień o wszystkich zmianach w Koncie:

##### Zdefiniowanie „Tematu” e-mail.

##### Wstawianie w treść powiadomień - e-mail:

###### Wskazanie zmian, np. Nowa płatność,

###### Numer płatności lub numer sprawy,

###### Przedmiot sprawy np. Rata Podatku od Nieruchomości,

###### Link „do zmiany”, gdzie system na nowej karcie przekieruje na stronę Logowania a po zalogowaniu przeniesie bezpośrednio do strony w którym pojawiła się „zmiana”.

#### Wdrożenie portalu informacyjno-płatniczego i asysta techniczna.

##### W ramach usługi nastąpi instalacja, konfiguracja, testowanie i uruchomienie portalu informacyjno-płatniczego.

##### System zostanie zainstalowany na infrastrukturze Zamawiającego.

##### W ramach usługi Wykonawca skonfiguruje wszystkie niezbędne dla realizacji wdrożenia środowiska.

##### W ramach usługi Wykonawca opracuje scenariusze testowe.

##### W ramach usługi Wykonawca opracuje w oparciu o obowiązujące przepisy prawa regulamin użytkowania i eksploatacji portalu informacyjno-płatniczego.

##### W ramach usługi zostaną skonfigurowane połączenia pomiędzy portalem informacyjno-płatniczym, elektronicznym a podsystemem R-Dok Zamawiającego oraz ePUAP.

##### W ramach usługi portal informacyjno-płatniczy zostanie zintegrowany z modułami systemu dziedzinowego w zakresie niezbędnym do realizacji funkcjonalności portalu oraz świadczenia e-usług.

##### W ramach usługi zostanie uruchomiony kanał płatności elektronicznych.

##### W ramach usługi uruchomione zostaną na portalu informacyjno-płatniczym e-usługi w powiązaniu z ePUAP w zakresie: według listy eUsług.

#### eInformator:

eInformator będzie realizował szereg funkcjonalności w powiązaniu z innymi elementami systemu.

##### powiadamianie e-mail – jako element Portalu,

##### informator SMS,

##### aplikacja mobilna.

#### powiadamianie e-mail:

##### Profil w którym każdy Interesant będzie mógł wskazać jakiego rodzaju informacje go interesują,

##### jakim kanałem komunikacji mają być przekazane,

##### możliwość zmiany ustawień,

##### możliwość wycofania zgody na otrzymywanie powiadomień,

##### funkcjonalność pozwalająca na wysyłanie komunikatów e-mail według kryterium wybranego przez Klienta,

##### funkcjonalność pozwalająca na wysyłanie komunikatów e-mail według kryterium wybranego przez Administratora, np. powiadomienie o zaległościach podatkowych.

#### Informator SMS musi posiadać następujące funkcjonalności:

##### definiowanie szablonów SMS

##### wysyłka masowa,

##### możliwość wysyłania SMS z poziomu innych aplikacji, np. zarządzającej podatkami,

##### możliwość zarządzania odpowiedziami,

##### możliwość zarządzania błędami wysyłki,

##### wgląd w historię powiadomień,

##### ustalanie daty wysyłki,

##### wysyłanie SMS do Grup:

##### grupy stałe strategiczne (np. Radni, Osoby pełniące ważne stanowiska – VIP, Sołtysi, Komendanci, zastępcy OSP),

##### grupy stałe INNE,

##### grupy dynamiczne, np. mieszkańcy danej miejscowości, zdefiniowani w systemie,

##### wysyłanie SMS według preferencji zdefiniowanych w profilu.

##### Poziomy wiadomości: Informacja, Ostrzeżenie, Alarm.

#### Aplikacja Mobilna.

##### Aplikacja Mobilna Umożliwi wykonanie zdjęcia, np. awarii sieci, dziury na drodze, uwzględni położenie geograficzne oraz umożliwi wysłanie zdjęcia z komentarzem do Urzędu, gdzie zgłoszenie zostanie przekierowane do odpowiednich służb.

##### Analogiczna funkcjonalność – formularz zostanie udostępniony na Portalu.

##### System udostępni możliwość wysłania odpowiedzi na zgłoszenie.

##### Inne możliwości Aplikacji Mobilnej:

###### płatności,

###### przekazywanie komunikatów według ustawień w profilu.

###### przekazywanie komunikatów według wyboru Administratora.

##### Aplikacja Mobilna musi obsługiwać następujące systemy operacyjne: iOS, Android.

Repozytorium Dokumentów (nazywana w niniejszym dokumencie - R-Dok).

#### Wymagania w zakresie Zgodności z przepisami prawa:

##### Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. **Dz.U. 1960 nr 30 poz. 168** z późn. zm.).

##### Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (**Dz.U. 2011 nr 14 poz. 67**).

##### Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz. U. 2011 r. Nr 123 poz. 698 z późn. zm.).Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (**Dz.U. 1983 nr 38 poz. 173** z późn. zm.).

##### Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 października 2006 r. w sprawie niezbędnych elementów struktury dokumentów elektronicznych (**Dz.U. 2006 nr 206 poz. 1517**).

##### Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 października 2006 r. w sprawie szczegółowego sposobu postępowania z dokumentami elektronicznymi (**Dz.U. 2006 nr 206 poz. 1518**).

##### Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 2 listopada 2006 r. w sprawie wymagań technicznych formatów zapisu i  informatycznych nośników danych, na których utrwalono materiały archiwalne przekazywane do archiwów państwowych (**Dz.U. 2006 nr 206 poz. 1519**).

##### Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych, **Dz.U. 2012 poz. 526.**

##### Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. **Dz.U. 1997 nr 133 poz. 883** z późn. zm.).

##### Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (**Dz.U. 2004 nr 100 poz. 1024**).

##### Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (**Dz.U. 2001 nr 112 poz. 1198**).

##### Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (**Dz.U. 2007 nr 10 poz. 68**).

##### Rozporządzenie Ministra Cyfryzacji z dnia 5 października 2016 r. w sprawie profilu zaufanego elektronicznej platformy usług administracji publicznej (**Dz.U. 2016 poz. 1633**).

##### Ustawa z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (**Dz.U. 2002 nr 144 poz. 1204** z późn. zm.).

##### Ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji podmiotów realizujących zadania publiczne (**Dz.U. 2005 nr 64 poz. 565** z późn. zm.).

##### Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 27 września 2005 r. w sprawie sposobu, zakresu i trybu udostępniania danych zgromadzonych w rejestrze publicznym (**Dz.U. 2005 nr 205 poz. 1692**).

##### Rozporządzenie Ministra Nauki i Informatyzacji z dnia 19 października 2005 r. w sprawie testów akceptacyjnych oraz badania oprogramowania interfejsowego i weryfikacji tego badania (**Dz.U. 2005 nr 217 poz. 1836**).

##### Ustawa z dnia 5 lipca 2002 r. o ochronie niektórych usług świadczonych drogą elektroniczną opartych lub polegających na dostępie warunkowym (**Dz.U. 2002 nr 126 poz. 1068** z późn. zm.)

##### Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. **Dz.U. 2004 nr 19 poz. 177** z późn. zm.)

##### Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 5 marca 2012r. w sprawie wzoru i sposobu prowadzenia metryki (**Dz.U. 2012 poz. 246**)

##### Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 6 marca 2012 r. w sprawie wzoru i sposobu prowadzenia metryki sprawy (**Dz.U. 2012 poz. 250**).

#### Wymagania w zakresie budowy aplikacji:

##### R-DOK musi być zbudowany w architekturze, co najmniej trójwarstwowej z wyróżnieniem warstwy danych, aplikacji oraz prezentacji;

##### R-DOK musi mieć możliwość odseparowania serwera bazy danych od serwera aplikacji;

##### R-DOK musi mieć budowę modułową, ułatwiającą etapowe wdrożenie, zapewniającą współpracę, nawigację i wymianę dokumentów pomiędzy modułami;

##### Wszystkie elementy R-DOK muszą umożliwiać pracę poprzez dowolną przeglądarkę internetową obsługującą JavaScript oraz applety Java.;

##### Środowisko R-DOK powinno umożliwiać udostępnianie usług WebService;

##### R-DOK musi umożliwiać samodzielne dostosowanie do konkretnych potrzeb na stanowisku, użytkownik po zalogowaniu na dowolnej stacji ma mieć udostępniony swój indywidualny „profil”.

##### R-DOK musi umożliwić tworzenie skrótów klawiszowych dla typowych operacji, możliwe do definiowania indywidualnie dla każdego użytkownika.

##### R-DOK musi posiadać definiowalny pasek szybkiego dostępu do typowych funkcji, możliwy do definiowania indywidualnie dla każdego użytkownika;

##### R-DOK musi posiadać dynamiczny, konfigurowalny pulpit (dashboard), możliwy do definiowania indywidualnie do potrzeb każdego użytkownika;

##### R-DOK musi mieć wbudowany kreator do tworzenia dowolnej liczby rejestrów spraw i dokumentów (obiektów);

##### R-DOK musi umożliwiać definiowanie informacji, stanowiących zawartość rejestru poprzez definiowanie kolumn rejestru, poszczególne rejestry powinny być zasilane automatycznie zawartością zgodnie z jego definicją, bądź też możliwe winno być w każdym momencie ręczne dodanie obiektu do rejestru;

##### R-DOK musi działać w technologii klient-serwer lub trójwarstwowej w oparciu o bazę danych SQL typu open source, posiadającą wsparcie techniczne producenta, **lub** rozwiązanie oparte na komercyjnym systemie bazodanowym DBMS, ale w takim przypadku Wykonawca musi doliczyć koszt zakupu licencji bazy komercyjnej oraz dostępów do serwerów na nieograniczoną ilość użytkowników;

***Kryterium dodatkowo punktowane.***

##### R-DOK musi mieć możliwość pracy w klastrze bazodanowym;

##### R-DOK musi umożliwić automatyzację procesu aktualizacji aplikacji;

##### W ramach zamówienia Wykonawca dostarczy instrukcję obsługi R-DOK w formie pomocy kontekstowej dostępnej dla każdego pracownika z każdego miejsca w repozytorium. Pomoc kontekstowa powinna odnosić się wyłącznie do funkcji widzianych przez użytkownika w danym miejscu w repozytorium. Instrukcja jest aktualizowana po każdorazowej zmianie wersji R-DOK i dostępna do pobrania dla pracowników Urzędu Gminy;

##### R-DOK musi zapewniać zgodność działania z dyrektywą eIDAS;

##### R-DOK musi zapewniać opcje administracyjne dostępne z poziomu aplikacji.

##### R-DOK musi zapewniać wykorzystanie protokołu SSL do transmisji danych między klientem i serwerem.

##### R-DOK musi zapewniać wstawianie informacji do treści dokumentu o osobie podpisującej dokument podpisem elektronicznym (placeholdery).

##### R-DOK musi zapewniać obsługę składów chronologicznych z realizacją wypożyczeń dokumentów.

##### R-DOK musi zapewniać możliwość prowadzenia wielu składów chronologicznych w tym automatyczne przypisywanie do składów chronologicznych na podstawie danych podanych przy rejestracji korespondencji wpływającej.

#### Wymagania w zakresie integracji:

##### R-DOK musi być zintegrowany z systemem GUS – TERYT;

##### R-DOK musi zapewniać możliwość integracji z systemem ePUAP, automatyczną rejestrację i wysyłanie dokumentów, weryfikację podpisów i paczek ePUAP oraz wizualizacji dokumentów pobranych z ePUAP oraz UPO, UPD i UPP.

##### R-DOK musi zapewnić podpisywanie pojedynczych i wielu pism i załączników podpisem elektronicznym kwalifikowanym i niekwalifikowanym z poziomu aplikacji, weryfikację podpisu i możliwość wielokrotnego podpisywania dokumentu przez osoby akceptujące.

##### R-DOK musi zapewniać możliwość podpisywania pism i załączników za pomocą Profilu Zaufanego (PZ)

##### R-DOK musi zapewniać możliwość integracji z platformą Envelo w zakresie rejestracji dokumentów przychodzących oraz ZPO na podstawie kodu R;

##### R-DOK musi zapewniać możliwość integracji z szyną danych, narzędziem typu Enterprise Service Bus dostępnym na licencji Open Source, kompatybilnym ze wszystkimi elementami Aplikacji – w zakresie obsługi kontrahentów, dokumentów, spraw i słowników;

##### R-DOK musi zapewniać wymianę danych poprzez Webserwisy. Wykaz minimum operacji dla Webserwisów:

###### Dla dokumentów Przychodzących:

Pobranie Odwzorowania Dokumentu Przychodzącego,

Utworzenie Dokumentu Przychodzącego,

Wyszukanie Dokumentu Przychodzącego dla Referenta,

###### Dla dokumentów Wewnętrznych:

Pobranie Odwzorowania Dokumentu Wewnętrznego,

Utworzenie Dokumentu Wewnętrznego,

###### Dla dokumentów Wychodzących:

Pobranie Odwzorowania Dokumentu Wychodzącego,

Utworzenie Dokumentu Wychodzącego,

Utworzenie Nowej Wersji Dokumentu Wychodzącego,

Dodanie Odwzorowania Do Dokumentu,

Przedłożenie Dokumentu Do Akceptacji,

Pobranie Zawartości Rejestru Dokumentu Wychodzącego,

###### Dla Słowników:

Aktualizowanie Kontrahenta,

Utworzenie Kontrahenta,

Wyszukanie Dostępności Dokumentów,

Wyszukanie „DublinCoreMetadata”,

Wyszukanie Kategorii Spraw,

Wyszukanie Kategorii Załączników,

Wyszukanie Komórki Organizacyjnej,

Wyszukanie Kontrahentów,

Wyszukanie Miejsca Przechowywania Dokumentów,

Wyszukanie Pozycji JRWA,

Wyszukanie Rodzajów Dokumentów Przychodzących,

Wyszukanie Rodzajów Dokumentów Wewnętrznych,

Wyszukanie Rodzajów Dokumentów Wychodzących,

Wyszukanie Rodzajów Wysyłek,

Wyszukanie Sposobów Przeslania,

Wyszukanie Stanowiska,

###### Dla Spraw:

Dodanie Dokumentu Przychodzącego Do Sprawy,

Pobranie Dokumentów Sprawy,

Utworzenie Sprawy,

Wyszukanie Sprawy Referenta,

###### Dla Uwierzytelniania:

Wystawienie Tokena,

#### Współpraca z urządzeniami:

##### R-DOK musi zapewniać współpracę z urządzeniami wspomagającymi rejestrację dokumentów, a w szczególności: skanerami automatycznymi; czytnikami kodów kreskowych; drukarkami etykiet adresowych i kodów kreskowych.

#### Wymagania z zakresu logowania do repozytorium i pracy w zastępstwie:

##### R-DOK musi zapewniać Logowanie użytkownika przy pomocy indywidualnego hasła z możliwością globalnego ustalenia reguł złożoności dla haseł, oraz wymuszenia na użytkowniku ich okresowej zmiany;

##### R-DOK musi zapewniać Logowanie użytkownika za pomocą loginu lub adresu email;

##### R-DOK musi zapewniać Logowanie użytkowników z wykorzystaniem Active Directory;

##### R-DOK musi umożliwiać składanie wniosków urlopowych oraz ich wielopoziomową akceptację wraz z automatycznym tworzeniem zastępstw,

##### R-DOK musi posiadać możliwość udzielania zastępstw w przypadku nieobecności pracownika przez kierownika działu, zapewnić logowania się pracownika w zastępstwie innego z uprawnieniami pracownika zastępowanego. Ma zapewnić obsługę wielostanowiskowości.

##### R-DOK musi umożliwiać określenie osoby zastępującej oraz okres czasu w jakim będzie realizowane zastępstwo.

###### R-DOK oznacza operacje wykonywane przez osobę zastępującą jako wykonane „w zastępstwie”.

###### R-DOK na czas nieobecności prezentuje na wszelkich listach dokumentów informację o tym kto kogo zastępuje;

##### R-DOK musi umożliwiać uwzględnianie nieobecności podczas przesyłania spraw lub dokumentów (sygnalizowanie nieobecności z opcją przekazania sprawy lub dokumentu osobie zastępującej),

##### R-DOK musi posiadać definiowalny mechanizm akceptacji i aktywacji zastępstw;

#### Wymagania dotyczące obsługi bazy interesantów:

##### R-DOK musi zapewnić gromadzenie bazy danych o nadawcach pism i kontrahentach, ich klasyfikację i udostępnianie użytkownikom;

##### R-DOK musi zapewnić możliwość dokładnego opisu interesanta: nazwa, imię, nazwisko, adres, REGON, PESEL, NIP, email, skrytka ePUAP,

##### R-DOK musi zapewnić funkcję import i eksport adresatów z/do pliku csv;

##### R-DOK musi zapewnić funkcje grupowania adresatów;

##### R-DOK musi zapewnić tworzoną automatycznie historię zmian adresów, kiedy dokonano zmiany oraz kto zmiany dokonał i w jakim zakresie;

#### Prezentacja danych w repozytorium:

##### R-DOK musi umożliwiać filtrowanie widoków w rejestrach oraz sortowanie widoków poprzez kliknięcie nagłówka kolumny. Każda czynność związana z dokumentem powinna mieć odzwierciedlenie np. w postaci historii, z przypisaną jednoznacznie odpowiedzialność za jej wykonanie;

##### R-DOK musi umożliwiać dołączanie notatki tekstowej do dokumentów i spraw;

##### R-DOK musi umożliwić podgląd na każdym etapie procedowania w jednym oknie co najmniej następujących typów plików: svg, tiff, tif, ico, bmp, pcx, gif, jpg, jpeg, png, pdf, swf, ps, cdf, txt, html, xml, csv, rtf, csv, sxc, sxd, sxm, sxw, sxi, sdw, sdc, sda, sdd, smf, sds, sdm, odt, odg, odp, ods, odc, odf, odi, doc, docx, xls, xlsx, ppt, pptx;

##### R-DOK musi zapewniać obsługę wielu kancelarii w ramach jednej instancji;

#### Źródła dokumentów:

##### Ręczna rejestracja dokumentu,

##### Wpływ dokumentu elektronicznego przez Elektroniczną Skrzynkę Podawczą,

##### Wpływ dokumentu elektronicznego przez ePUAP.

##### Wpływ dokumentu elektronicznego przez Integratora (z innych aplikacji/komponentów, np. Webserwis),

##### Faks przychodzący (efaks / faks-modem), import plików przesłanych faksem,

##### Poczta elektroniczna e-mail (pobierana z serwera IMAP), pobieranie wiadomości e-mail z wielu skrzynek.

##### Skan dokumentu,

##### Możliwość importu zeskanowanych plików,

##### Możliwość pobierania skanów z określonej lokalizacji dyskowej.

##### Tekst przetworzony przy użyciu mechanizmu rozpoznawania (OCR),

##### Plik komputerowy (w dowolnym formacie) ze źródła zewnętrznego (np. płyta CD,DVD, pendrive, itp.),

#### Funkcjonalność weryfikacji podpisu elektronicznego.

##### R-DOK musi weryfikować podpisy elektroniczne (podpis prosty, podpis wielokrotny, kontrasygnata),

##### Weryfikować przesyłki ePUAP,

#### R-DOK w zakresie funkcji kancelaryjnych musi:

##### Umożliwiać obsługę wielu punktów kancelaryjnych w tym m.in. przypisanie adresów email, skanerów do konkretnych punktów kancelaryjnych.

##### Umożliwiać utworzenie kilku równolegle pracujących kancelarii.

##### Zapewniać podstawową funkcjonalność, związaną z obsługą wiadomości e-mail (obsługa kilku kont pocztowych, odbieranie, wysyłanie,

##### Posiadać mechanizmy przypomnień o zbliżających się terminach;

##### Umożliwiać rejestrowanie nowych kontrahentów:

###### Umożliwiać dodawanie nowych kontrahentów do bazy danych,

###### Umożliwiać dodawanie kontrahentów z pliku,

###### Umożliwiać wyszukiwanie kontrahentów istniejących w bazie,

###### Umożliwiać modyfikowanie istniejących w bazie kontrahentów,

###### Umożliwiać podgląd historii edycji z wyszczególnieniem kto dokonał zmian, kiedy oraz jakie zmiany zostały dokonane,

##### Umożliwiać podpowiadanie nadawcy z bazy kontrahentów.

###### Umożliwiać wyszukiwanie oraz podpowiadanie nadawcy z bazy kontrahentów na podstawie wprowadzonych danych,

##### Umożliwiać rejestrację korespondencji specjalnej przychodzącej jak poczta za pobraniem, poczta polecona, zwrotki.

##### Umożliwiać automatyczną rejestrację przesyłek pobranych z ePUAP:

###### Automatycznie wypełniać pola;

###### Automatycznie tworzyć kontrahenta lub wiąże dokument z już istniejącym kontrahentem, który wysłał dokument ePUAPem;

#### Dane opisowe dokumentu (metadane).

##### Rodzaj dokumentu (przychodzący, wewnętrzny, wychodzący),

##### Klasyfikacja dokumentu,

##### Data wpływu,

##### Data zarejestrowania,

##### Nadawca lub Adresat dokumentu,

##### Adres nadania lub adres odbiorcy,

##### Informacja o tym czego dotyczy dokument,

##### Dodatkowy opis (uwagi),

##### Numer/znak na piśmie,

##### Data na piśmie,

##### Data stempla pocztowego,

##### Numer nadawczy korespondencji poleconej („R”),

##### Miejsce przechowywania oryginału,

##### Dowolne dodatkowe metadane definiowane przez Administratora,

##### Dowolne atrybuty rozszerzające metadane opisujące dokumenty i sprawy, definiowane przez administratora;

#### Szablony dokumentów.

##### R-DOK musi umożliwiać dynamiczne wypełnianie przez system szablonów dokumentów. Dynamiczne, czyli  m.in. zmiana daty, zastępstwa, przepływ dokumentu w ścieżce akceptacji itp., powoduje zmianę finalnej postaci dokumentu bez konieczności ręcznego prowadzania zmian przez  użytkowników.

#### Skanowanie treści korespondencji papierowej.

##### R-DOK musi umożliwiać wygenerowania podglądu zeskanowanych lub zaimportowanych dokumentów także przed rejestracją,

##### R-DOK musi umożliwiać generowanie podglądu dokumentów otrzymanych kanałami elektronicznymi, wgranymi do repozytorium oraz wizualizacji dokumentów otrzymanych z ePUAP,

##### R-DOK musi umożliwiać generowanie podglądu dla plików o formatach: doc, docx, xls, xlsx, odt, ods, txt, html, pdf, jpg/jpeg, gif, png, bmp, csv, ppt, pptx, odp, rtf, tif/tiff.

#### Funkcjonalność rejestracji korespondencji przychodzącej.

##### R-DOK musi zapewnić wspomaganie pracy sekretariatu jednostki poprzez: rejestrowanie pism wpływających wraz z załącznikami w dzienniku korespondencji wpływającej, na wielu stanowiskach pracy jednocześnie; ich automatyczną numerację; skanowanie pism wraz z możliwością edycji tych danych również po zakończeniu rejestracji;

##### R-DOK musi umożliwiać wstępne pobrania wiadomości ze skrzynki email oraz wysłanych faksem, automatycznego pobierania zeskanowanych dokumentów i wstępnej rejestracji dokumentu.

##### R-DOK musi umożliwiać wstępny podgląd dokumentów przed rejestracją,

##### R-DOK musi umożliwiać odrzucanie nieprawidłowych lub niechcianych wiadomości i dokumentów, np. e-mail.

##### R-DOK musi umożliwiać rejestrację skanów, faksów oraz wiadomości email,

##### R-DOK musi umożliwiać wypełnienie formularza rejestracji zgodnego z instrukcją kancelaryjną,

##### R-DOK musi umożliwiać wybranie rodzaju dokumentu ze słownika zdefiniowanego w repozytorium,

##### R-DOK musi umożliwiać wybranie sposobu przysłania ze słownika zdefiniowanego w repozytorium.

##### R-DOK musi zapewniać:

###### automatyczną rejestrację poczty elektronicznej odebranej na oficjalnym koncie pocztowym jednostki, poszczególnych komórek organizacyjnych oraz na indywidualnych kontach pocztowych pracowników (wraz z załącznikami);

###### automatyczną rejestrację faksów elektronicznych, zakładając że jednostka posiada serwer faksów;

###### drukowanie kodu kreskowego lub drukowanie pieczęci wpływu i sygnowanie korespondencji np. za pomocą drukarki etykiet samoprzylepnych, znakowanych kodem kreskowym, wraz z identyfikowaniem pism przy pomocy czytników kodu kreskowego;

###### drukowanie potwierdzenia przyjęcia pisma przyniesionego osobiście przez zainteresowanego do sekretariatu jednostki;

##### R-DOK musi zapewnić możliwość potwierdzenia otrzymania (złożenia) odwzorowania pisma lub/i papierowego oryginału poprzez wybór odpowiedniej opcji w repozytorium;

##### R-DOK musi zapewnić wydruk potwierdzenia odbioru wg szablonu zdefiniowanego przez Administratora w pliku XML;

##### R-DOK musi zapewnić możliwość prowadzenia wielu składów chronologicznych w tym automatyczne przypisywanie do składów chronologicznych na podstawie danych podawanych przy rejestracji dokumentów przychodzących;

##### R-DOK musi zapewnić pełną obsługę obiegu wewnętrznego korespondencji, w tym wielopoziomową dekretację, wraz z możliwością wycofywania niewłaściwie zadekretowanej i przekazanej korespondencji, oraz zapewnić kontrolę terminowości. R-DOK ma również zapewnić obsługę kopii pism kierowanych „do wiadomości” pracowników i komórek organizacyjnych,

##### R-DOK musi pozwalać na dodanie odwzorowań oraz załączników;

##### R-DOK musi umożliwiać powiązanie lub dodanie kontrahentów z dokumentem na etapie rejestracji;

##### R-DOK musi umożliwiać automatyczne numerowanie dokumentów zgodnie z wybranym trybem numeracji,

##### R-DOK musi umożliwiać dodawanie załączników (skanów lub plików) do korespondencji,

##### R-DOK musi umożliwiać dodawanie adnotacji do dokumentu, także na etapie rejestracji dokumentu.

##### R-DOK musi umożliwiać przekazywanie dokumentu na dowolną osobę (według schematu dekretacji),

##### R-DOK musi umożliwiać tworzenie elektronicznego rejestru korespondencji przychodzącej (książki podawczej),

##### R-DOK musi umożliwiać ręczną rejestracje korespondencji przychodzącej,

#### Funkcjonalność rejestrowania korespondencji przychodzącej.

##### R-DOK musi umożliwiać przeglądanie zarejestrowanych przesyłek przychodzących,

##### R-DOK musi umożliwiać modyfikacje metadanych zarejestrowanych przesyłek przychodzących,

##### R-DOK musi umożliwiać podpięcie odwzorowania i załączników do przesyłki oraz przeglądanie plików już powiązanych z przesyłką przychodzącą,

##### R-DOK musi umożliwiać wyszukiwanie, filtracje oraz sortowanie wyników, w rejestrze korespondencji przychodzącej,

##### R-DOK musi umożliwiać przeglądanie szczegółów zarejestrowanej korespondencji,

##### R-DOK musi umożliwiać tworzenie i obsługę przesyłek wielodokumentowych,

##### R-DOK musi umożliwiać obsługę gońców,

##### R-DOK musi tworzyć raporty statystyczne kancelarii,

##### R-DOK musi posiadać mechanizmy przeszukiwania pełnej bazy korespondencji,

##### R-DOK musi umożliwiać śledzenie sposobu obsługi dokumentów, historii dokumentów poprzez metrykę dokumentów,

##### R-DOK musi umożliwiać wydruki kopert oraz zwrotek (z kodem kreskowym),

##### R-DOK musi umożliwiać rejestrację oraz drukowanie Zwrotnych Potwierdzeń Odbioru,

###### R-DOK musi umożliwiać podpięcie skanu Zwrotnego Potwierdzenia Odbioru do rejestrowanego w repozytorium ZPO,

###### R-DOK musi umożliwiać wyszukiwanie i przeglądanie zarejestrowanego w repozytorium ZPO,

##### R-DOK musi zapewniać wykorzystanie kodów kreskowych do znakowania i wyszukiwania korespondencji,

##### R-DOK musi umożliwiać drukowanie kodów kreskowych na etykietach:

###### R-DOK musi umożliwiać generowanie podglądu kodu kreskowego,

###### R-DOK musi umożliwiać wydruki kodu kreskowego z podglądu,

###### R-DOK musi umożliwiać wskazanie informacji towarzyszących (imię, nazwisko, nazwa instytucji),

###### R-DOK musi umożliwiać wybór rodzaju kodu kreskowego,

##### R-DOK musi umożliwiać generowanie i wydruki Poświadczenia przyjęcia pisma:

###### R-DOK musi umożliwiać generowanie podglądu poświadczenia przyjęcia pisma,

###### R-DOK musi umożliwiać wydruki poświadczeń z wygenerowanego podglądu,

#### Funkcje R-DOK.

##### R-DOK musi zapewniać wielopoziomową dekretację z możliwością odsyłania błędnie zadekretowanych pism aż do poziomu kancelarii;

##### R-DOK musi umożliwić obsługę automatycznej dekretacji pism przychodzących na zdefiniowane stanowisko;

##### R-DOK musi zapewnić możliwość potwierdzania przyjęcia na stanowisku dekretowanego dokumentu;

##### R-DOK musi umożliwić obsługę sytuacji, w której pracownik, zwraca dokument do wskazanej osoby (np. bezpośredniego przełożonego). Cofanie do ponownej dekretacji możliwe jest w każdym momencie przed założeniem bądź dołączeniem dokumentu do sprawy, także w przypadku dekretacji wielostopniowych. Po założeniu sprawy, wycofanie pisma wymaga uprawnień administracyjnych;

##### R-DOK musi umożliwiać określanie i monitorowanie ilości dni (terminu) na obsługę dokumentu,

##### R-DOK musi umożliwiać określanie dokumentu jako wymagającego odpowiedzi,

##### R-DOK musi umożliwiać przekazywanie dokumentów na pojedyncze osoby i na wiele osób,

##### R-DOK musi umożliwiać przekazywanie dokumentów i spraw pomiędzy pracownikami od poziomu pojedynczego dokumentu /sprawy jak również grupowo;

##### R-DOK musi umożliwiać wersjonowanie treści dokumentu,

##### R-DOK musi umożliwiać dodawanie dokumentu do sprawy,

##### R-DOK musi umożliwiać dodawanie załączników do dokumentu,

##### R-DOK musi umożliwiać traktowanie dokumentów jako załączników do innych dokumentów, np. w postaci plików,

##### R-DOK musi na dowolnym stanowisku umożliwić zakończenie procedowania dokumentu;

##### R-DOK musi umożliwiać określanie odbiorców z listy wyboru lub w oparciu o grupy adresatów wcześniej zdefiniowane przez Administratora lub użytkownika,

##### R-DOK musi umożliwiać dodawanie do dokumentu adnotacji bez ingerowania w jego treść,

##### R-DOK musi umożliwiać tworzenie dokumentów wychodzących z pliku.

##### R-DOK musi umożliwiać wykorzystanie do redagowania treści, zewnętrznego edytora treści wykorzystującego Placeholdery.

##### R-DOK musi umożliwiać wykorzystanie szablonów (wzorców) dokumentów, zdefiniowanych przez Administratora,

##### R-DOK musi zapewnić dostęp do historycznych (wcześniejszych, roboczych) wersji dokumentu,

##### R-DOK musi zapewnić informację o czasie obsługi dokumentu na poszczególnych etapach,

##### R-DOK musi zapewnić elektroniczne podpisywanie dokumentu podpisem kwalifikowanym lub niekwalifikowanym (przy wykorzystaniu wewnętrznego centrum certyfikacji systemu),

##### R-DOK musi umożliwiać określenie trybu podpisywania (np. parafowanie, aprobata),

##### R-DOK musi zapewniać wysyłkę dokumentu pocztą elektroniczną (przez serwer SMTP),

##### R-DOK musi posiadać mechanizmy przeszukiwania bazy dokumentów (przy uwzględnieniu przysługujących użytkownikowi uprawnień),

##### R-DOK musi zapewniać przełożonym wgląd oraz mechanizmy śledzenia terminowości obsługi dokumentów przez podwładnych,

##### R-DOK musi zapewnić możliwość graficznego budowania warunków wyszukiwania to jest bez konieczności wpisywania przez użytkownika nazw pól, warunków logicznych, nawiasów otwierających/zamykających.

##### R-DOK musi umożliwiać wyszukiwanie dokumentów za pomocą filtrów kolumnowych oraz zaawansowanego wyszukiwania.

###### R-DOK musi umożliwiać wyszukiwanie z wykorzystaniem wielu pól na raz,

###### R-DOK musi pozwalać budować zapytania wyszukujące dokumenty z wykorzystaniem pól oraz operatorów logicznych I/LUB.

##### R-DOK musi umożliwiać wskazanie terminu na odpowiedź w czasie rejestracji dokumentu.

###### R-DOK musi umożliwiać skonfigurowanie domyślnej liczby dni na odpowiedź,

###### R-DOK musi umożliwiać automatyczne uzupełnianie pola, w którym użytkownik powinien podać termin na odpowiedź,

###### R-DOK musi pozwalać na określenie terminu na odpowiedź poprzez wskazanie daty lub wskazanie dni roboczych lub dni kalendarzowych,

##### R-DOK musi umożliwiać określenie typu dokumentu wg słownika DMDC - DCME - Dublin Core,

##### R-DOK musi umożliwiać korzystanie ze słownika Teryt,

###### R-DOK musi umożliwiać dodawanie nowych pozycji do słownika Teryt,

###### R-DOK musi umożliwiać modyfikacje pozycji słownika Teryt,

###### R-DOK musi umożliwiać wykorzystanie danych zapisanych w słowniku Teryt przy rejestracji korespondencji przychodzącej, przy rejestracji wysyłek oraz kontrahentów.

##### R-DOK musi umożliwiać podpowiadanie nadawcy z bazy kontrahentów.

###### R-DOK musi umożliwiać wyszukiwanie oraz podpowiadania nadawcy z bazy kontrahentów na podstawie wprowadzonych danych,

##### R-DOK musi umożliwiać dodawanie i przeglądanie adnotacji:

###### R-DOK musi umożliwiać przeglądanie adnotacji dodanych przez użytkowników,

###### R-DOK musi umożliwiać dodawanie, usuwanie oraz edycje adnotacji,

#### Wymagania w zakresie Obsługi spraw.

##### R-DOK musi umożliwiać tworzenie sprawy „od zera” lub inicjowanie sprawy dokumentem,

##### R-DOK musi umożliwiać seryjne zakładanie spraw z dokumentami.

##### R-DOK musi umożliwiać klasyfikowanie spraw zgodnie z rzeczowym wykazem akt lub analogicznym systemem klasyfikacji stosowanym przez jednostkę, z możliwością jego modyfikacji. Sprawy mają być numerowane automatycznie. Sprawy mają być grupowane w teczki i podteczki, z każdym nowym rokiem ma następować automatycznie rozpoczęcie numerowania spraw w teczce;

##### R-DOK musi posiadać mechanizm generowania znaku podteczki/sprawy tylko i wyłącznie w postaci zgodnej z obowiązującą Instrukcją Kancelaryjną lub analogicznym systemem klasyfikacji stosowanym przez jednostkę.

##### R-DOK musi posiadać wbudowany, dedykowany słownik Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt zgodny z obowiązującym prawem (rozporządzeniem).

##### R-DOK musi umożliwiać określanie symbolu RWA oraz komórki prowadzącej sprawę w oparciu o słowniki,

##### R-DOK musi posiadać mechanizm klasyfikowania spraw,

##### R-DOK musi umożliwiać rejestrowanie i prowadzenie spraw wraz z dokumentami związanymi, rejestrowanie historii przebiegu sprawy i czynności wykonywanych w sprawie.

##### R-DOK musi umożliwiać kontrolowanie stanu sprawy (stopnia realizacji) i kontroli terminowości.

##### R-DOK musi umożliwiać z poziomu sprawy wgląd do każdego powiązanego ze sprawą dokumentu;

##### R-DOK musi umożliwiać zakładanie spraw przez każdego użytkownika i opisania jej co najmniej według następujących parametrów zdefiniowanych domyślnie:

###### nazwa – nadanie nazwy sprawie,

###### opis – nadanie rozszerzonego opisu sprawie,

###### termin rozpoczęcia oraz termin zakończenia pracy nad sprawą,

##### R-DOK musi umożliwiać przypisanie do sprawy osoby prowadzącej tę sprawę,

##### R-DOK musi umożliwiać dołączanie komentarzy, adnotacji lub uwag do sprawy.

##### R-DOK musi posiadać obsługę podteczek,

##### R-DOK musi umożliwiać monitorowanie terminowości obsługi spraw, poprzez kontrolę realizacji i powiadamianie,

##### R-DOK musi umożliwiać tworzenie nowych dokumentów w sprawie,

##### R-DOK musi umożliwiać dołączanie / odłączanie dowolnych dokumentów do/od sprawy – pism przychodzących i wychodzących, dokumentów wewnętrznych, notatek służbowych, ustalanie i dołączanie do sprawy danych adresowych. W trakcie prowadzenia spraw ma być możliwe: rejestracja przebiegu sprawy i sposobu jej załatwienia, ustalanie terminów związanych z realizacją, wznowienia sprawy.

##### R-DOK musi umożliwiać przekazywanie lub udostępniania spraw innym użytkownikom,

##### R-DOK musi umożliwiać wykorzystanie ścieżek workflow do przekazywania spraw,

##### R-DOK musi umożliwiać równoległą obsługę jednej sprawy przez kilku użytkowników poprzez udostępnianie spraw,

##### R-DOK musi umożliwiać dodawanie adnotacji do spraw,

##### R-DOK musi umożliwiać generowanie spisu spraw dla teczek lub podteczek,

##### R-DOK musi umożliwiać przechowywanie oraz wgląd do pełnej historii zdarzeń (dziennika), dotyczących sprawy,

##### R-DOK musi zapewniać informacje o czasie obsługi sprawy na poszczególnych etapach,

##### R-DOK musi zapewniać przełożonym wgląd oraz mechanizmy śledzenia terminowości obsługi spraw przez podwładnych,

##### R-DOK musi umożliwiać odebranie przez przełożonego sprawy podwładnemu i przekazania jej do obsługi innemu użytkownikowi,

##### R-DOK musi umożliwiać udostępnianie kopii dokumentów do innych komórek organizacyjnych z uwzględnieniem wielostopniowej akceptacji i z możliwością potwierdzania podpisem kwalifikowanym.

##### R-DOK musi zapewniać mechanizm udostępniania i akceptacji udostępnień spraw między komórkami, mechanizm potwierdzenia przyjęcia udostępnienia oraz jego wykonania;

##### R-DOK musi zapewniać mechanizm przekazywania spraw między stanowiskami w komórce, w zgodzie z nadanymi prawami;

##### R-DOK musi posiadać mechanizmy przeszukiwania bazy spraw (przy uwzględnieniu przysługujących użytkownikowi uprawnień);

##### R-DOK musi umożliwiać sporządzanie zestawień prowadzonych spraw, statystyk, raportów, spisów spraw oraz przeszukiwania spraw wg kryteriów dowolnie definiowanych przez użytkownika.

#### R-DOK musi obsługiwać korespondencję wychodzącą, prowadzenie rejestru korespondencji wychodzącej, pisma wewnętrzne.

##### R-DOK musi wspomagać pracę sekretariatu jednostki, oraz zapewnić kierownictwu możliwość kontroli korespondencji wychodzącej i wewnętrznej. Musi wspomagać pracowników w czynnościach związanych z tworzeniem pism, oraz wspomóc ich rejestrację z zapewnieniem automatycznej numeracji. Musi zapewnić możliwość klasyfikacji pism, rejestrację uwag związanych z pismem i wersjonowanie. Ma zapewnić możliwość zarejestrowania sposobu i daty wysyłki dokumentu wychodzącego;

##### R-DOK musi posiadać możliwość dekretacji oraz akceptacji pism wewnętrznych;

##### R-DOK musi zapewniać wymóg akceptacji pism wychodzących zgodnie z ustaloną ścieżką;

##### R-DOK musi umożliwiać akceptację dokumentu wieloetapowo. Każdy akceptujący może skierować dokument do dalszej akceptacji;

##### R-DOK musi umożliwiać w zakresie obsługi pism wychodzących w sekretariacie: drukowanie adresów za pomocą drukarki etykiet samoprzylepnych, łączenie/wyłączanie kilku pism w koperty/paczki w celu wspólnej wysyłki do jednego adresata, wpisanie nr z r-ki, automatyczny wydruk książki nadawczej co najmniej w formacie akceptowanym przez Pocztę Polską.

##### R-DOK musi zapewniać wyszukiwanie pism po numerze, temacie, kodzie kreskowym widocznym na etykiecie, po nr r-ki, po sposobie doręczenia i etapie doręczania: wysłane, nie doręczone, skierowane do ponownej wysyłki;

##### Dla dokumentów pakietu typu Office, R-DOK musi zapewniać bezpośrednią integrację z poziomu systemu biurowego z obsługą Placeholderów (otwarcie dokumentu bezpośrednio z systemu, edycja dokumentu w odpowiednim narzędziu pakietu biurowego oraz zapisanie do systemu bezpośrednio z aplikacji pakietu biurowego.

###### Dla Microsoft Office, współpraca z Office 2007 -2016.

##### R-DOK musi umożliwiać rezerwację numerów pism wychodzących;

##### R-DOK musi umożliwiać wypełnienia formularza rejestracji przesyłki wychodzącej;

##### R-DOK musi rejestrować Numer nadawczy korespondencji poleconej („R”) ,

##### R-DOK musi umożliwiać dynamiczne wypełnianie przez system szablonów dokumentów. Dynamiczne np. zmiana daty, zastępstwa, dane pracownika, komórka organizacyjna, powoduje zmianę końcowej postaci dokumentu bez konieczności ręcznego wprowadzania zmian przez użytkowników;

##### R-DOK musi posiadać elektroniczny rejestr korespondencji wychodzącej (książka nadawcza).

##### R-DOK musi posiadać funkcjonalność tworzenia przesyłek wychodzących na podstawie źródłowego pliku w formacie CSV;

##### R-DOK musi umożliwiać powiązanie kontrahenta z przesyłką na etapie rejestracji.

##### R-DOK musi umożliwiać rejestrację przesyłek z odwzorowaniem oraz załącznikami.

##### R-DOK musi umożliwiać rejestrację przesyłki bez odwzorowania.

##### R-DOK musi zapewniać wersjonowanie dokumentów oraz umożliwiać ewidencjonowanie i przeglądanie starszych wersji dokumentów;

##### R-DOK musi umożliwiać wyszukiwanie, filtrowanie i sortowanie korespondencji wychodzącej;

##### R-DOK musi umożliwiać ręczne i automatyczne grupowanie wysyłek,

###### R-DOK musi umożliwiać grupowanie wysyłki automatycznie,

###### R-DOK musi umożliwiać użytkownikowi samodzielne decydowanie o grupowaniu,

###### R-DOK musi umożliwiać definiowanie sposobu wysyłki,

##### R-DOK musi umożliwiać oznaczanie korespondencji jako wysłanej drogą tradycyjną (Poczta, Kurier itp.).

##### R-DOK musi umożliwiać wysyłkę korespondencji kanałami elektronicznymi (email, ePUAP),

##### R-DOK musi zapewniać funkcjonalność wysyłki przesyłek za pomocą poczty elektronicznej oraz systemu ePUAP,

###### R-DOK musi umożliwiać wysyłanie dokumentów za pomocą e-mail,

###### R-DOK musi umożliwiać wybór formy (przedłożenie, doręczenie) dostarczenia paczki ePUAP,

###### R-DOK musi umożliwiać wysyłkę z wybranej skrzynki skonfigurowanej i dostępnej dla użytkownika,

###### R-DOK musi umożliwiać podpisywanie podpisem elektronicznym dokumentów i tworzenia paczek ePUAP,

###### R-DOK musi umożliwiać wizualizację Urzędowego Poświadczenia Przedłożenia oraz Urzędowego Poświadczenia Doręczenia,

##### R-DOK musi umożliwiać wykonywanie nadruków adresowych na kopertach:

###### R-DOK musi umożliwiać konfigurację różnych rozmiarów i rodzajów kopert,

###### R-DOK musi umożliwiać konfigurowanie położenia elementów adresu nadrukowywanego na kopercie,

##### R-DOK musi wspomagać obsługę Zwrotnego Potwierdzenia Odbioru (ZPO) w zakresie rejestracji i znakowania kodem kreskowym wraz z nadrukowywaniem na druczki pozostałych informacji: adresu, znaku sprawy. R-DOK rejestruje Zwrotne Potwierdzenie Odbioru (ZPO) jako załącznik do korespondencji, której dotyczy. Jeżeli przesyłka zawiera wiele dokumentów, to w systemie musi być dostępna informacja o ZPO z poziomu każdego dokumentu zawartego w przesyłce zbiorczej;

##### R-DOK musi umożliwiać zmiany parametrów wysyłek,

##### R-DOK musi posiadać funkcjonalność podawania kodu „R” dla wysyłek,

##### R-DOK musi posiadać funkcjonalność słowników systemowych,

###### R-DOK musi umożliwiać dodawanie nowych rekordów do słowników,

###### R-DOK musi umożliwiać modyfikacje istniejących rekordów w słownikach,

###### R-DOK musi umożliwiać wyszukiwanie oraz przeglądanie wpisów w słownikach,

#### W zakresie udostępniania dokumentów i informacji gromadzonych na potrzeby wewnętrzne jednostki:

##### R-DOK musi zapewnić wersjonowanie dokumentów. Musi zawsze udostępniać dokumenty wraz z ich opisem, treścią i załącznikami w aktualnej wersji;

##### R-DOK musi zapewnić prowadzenie dowolnego rodzaju rejestrów dokumentów, oraz wyświetlanie danych o dokumentach (rejestrów) w układzie tabelarycznym standardowym i zdefiniowanym przez użytkownika.

#### W zakresie archiwum zakładowego:

##### R-DOK musi posiadać moduł (funkcjonalność) zapewniający funkcjonowanie archiwum zakładowego (obsługę: przekazywania dokumentacji przez komórki organizacyjne do archiwum zakładowego, wypożyczania dokumentów, brakowania, wycofywania dokumentacji itd.);

##### R-DOK musi umożliwiać prowadzenie wszystkich form ewidencji wymaganych przez obowiązujące przepisy prawa (np. wykaz spisów zdawczo-odbiorczych, rejestr udostępniania, procedura brakowania, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego);

##### R-DOK musi umożliwiać automatyczne tworzenie spisów zdawczo-odbiorczych z prowadzonych przez poszczególnych referentów spisów spraw;

##### R-DOK musi umożliwiać przekazywanie dokumentacji poszczególnych stanowisk w działach;

##### R-DOK musi umożliwiać dodawanie teczek aktowych do utworzonych spisów zdawczo-odbiorczych;

##### R-DOK musi umożliwiać dodawanie zakończonych spraw do utworzonych teczek aktowych;

##### R-DOK musi umożliwiać określenie statusu spisu zdawczo-odbiorczego (otwarty, przekazany do archiwum, zatwierdzony, odrzucony);

##### R-DOK musi umożliwiać dołączanie adnotacji do spisów zdawczo-odbiorczych lub teczek aktowych;

##### R-DOK musi umożliwiać nadzorowanie przez archiwistę zakładowego spisów zdawczo-odbiorczych na etapie ich tworzenia – wraz z możliwością dodawania uwag,

##### R-DOK musi umożliwiać przekazanie paczki archiwalnej do ADE (w przypadku prezentacji możliwości systemu, należy zaprezentować na przykładowej paczce archiwum wygenerowanej przez System); ADE – Archiwum Dokumentów Elektronicznych.

##### R-DOK musi umożliwiać zamawianie materiałów do wypożyczenia, wypożyczania on-line, rejestrację wypożyczeń, wglądu do akt;

##### R-DOK musi umożliwiać edytowanie istniejących spisów zdawczo-odbiorczych, spisów dokumentacji przeznaczonej do zniszczenia, spisów materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego i innej ewidencji;

##### R-DOK musi umożliwiać tworzenie i dodawanie spisów zdawczo-odbiorczych dokumentacji, która nie została wprowadzona do repozytorium;

##### R-DOK musi umożliwiać wyszukiwanie spisów i teczek według zawartości lub kategorii archiwalnej,

##### R-DOK musi umożliwiać drukowanie spisów zdawczo-odbiorczych oraz opisów teczek aktowych.

#### Wymagania w zakresie projektowania, uruchamiania i monitoringu procesów BPM:

##### R-DOK musi być wyposażony w funkcjonalność zarządzania procesami BPM.

##### Moduł musi posiadać interfejs graficzny dostępny przez przeglądarkę, umożliwiający projektowanie procesów w postaci diagramów, uwzględniających aktorów biorących udział w procesie (role), opisujących typ realizowanej czynności, wykorzystywane aplikacje i dokumenty oraz zadania przez nich wykonywane;

##### Moduł musi umożliwiać wprowadzanie opisu procesów, w szczególności początku i końca procesu, celu, nazwy, aktywnych łączników do innych procesów;

##### Moduł musi umożliwiać prezentację w formie graficznej całego procesu;

##### Moduł musi umożliwiać ręczne uruchomienie procesu zgodnie z posiadanymi uprawnieniami;

##### Moduł musi umożliwiać równoległe procesowanie różnych wersji tego samego procesu (w przypadku wdrożenia nowej wersji procesu, kiedy wciąż istnieją instancje starej wersji);

##### Moduł musi umożliwiać generowanie i wysyłanie powiadomień na ekran oraz w formie wiadomości email;

#### W zakresie Raportowania.

##### R-DOK musi być wyposażony w wyszukiwarkę, która w prosty i szybki sposób znajduje odpowiednie dokumenty, interesantów i inne obiekty. Moduł powinien posiadać możliwość zestawiania prostych i złożonych warunków wyszukiwania dokumentów według ich metryk, zestawiania statystyk o dokumentach, identyfikowania i wyszukiwania dokumentów na podstawie kodu kreskowego, przeszukiwania bazy interesantów;

##### R-DOK musi posiadać możliwość wyszukiwania pełnotekstowego dokumentów według ich treści;

##### R-DOK musi posiadać zestaw standardowych raportów, takich jak np.: ilość korespondencji wpływającej z podziałem na poszczególne komórki oraz zapewniać możliwość ich modyfikowania przez przeszkolonego pracownika oraz umożliwiać definiowanie całkowicie nowych raportów;

##### R-DOK musi posiadać graficzny interfejs umożliwiający tworzenie nowych szablonów raportów oraz import szablonów z dysku lokalnego; Powinien mieć możliwość podglądu tworzonego raportu przed zapisaniem;

##### R-DOK musi umożliwiać generowanie raportów zawierających wykresy kolumnowe, kołowe, płaszczyznowe, punktowe i liniowe;

##### R-DOK musi mieć możliwość wydruku raportów;

##### R-DOK musi mieć funkcjonalność generowania i wydruku raportu przesyłek na pocztę,

###### Wydruk musi zawierać nr wysyłki z systemu, Adresata/Miejsce przeznaczenia, Masę, Opłatę, Nr nadania oraz uwagi,

##### R-DOK musi mieć możliwość tworzenia zestawień ilościowych spraw i dokumentów przechowywanych w repozytorium, prezentowane w  ujęciach: globalnym, rocznym, miesięcznym,

##### R-DOK musi umożliwiać tworzenie zestawienia ilości dokumentów wpływających i wychodzących z instytucji, z możliwością określenia przedziału czasowego,

##### R-DOK musi umożliwiać tworzenie raportu terminowości obsługi spraw zarejestrowanych w repozytorium,

##### R-DOK musi umożliwiać definiowanie przez Administratora dodatkowych, własnych raportów, wykorzystujących bezpośrednie zapytania do bazy danych,

##### R-DOK musi posiadać możliwość wydruku uwierzytelniania dokumentu,

##### R-DOK musi posiadać możliwość eksportu raportu do formatu PDF, HTML, txt, rtf, MS Word, MS Excel oraz csv;

#### Administracja.

##### R-DOK musi zapewnić administrowanie w zakresie aktualizacji poprzez ograniczenie się wyłącznie do obsługi aplikacji na serwerze, bez konieczności wykonywania jakichkolwiek czynności na stacjach roboczych, z wyłączeniem pluginu office;

##### R-DOK musi cechować się rozbudowanym modułem bezpieczeństwa zarządzającym dostępem użytkowników do funkcji systemu. Musi zapewnić dostęp do wybranych funkcji administracyjnych dla uprawnionych pracowników;

##### R-DOK musi zapewnić: odwzorowanie struktury organizacyjnej urzędu (komórek, pracowników, funkcji i stanowisk) z możliwością modyfikacji, przydzielanie zdefiniowanym grupom użytkowników uprawnień do wykonywania określonych funkcji;

##### Z Systemem Wykonawca musi dostarczyć narzędzie służące do wykonywania automatycznej oraz ręcznej kopii zapasowej R-DOK. Przy kopii automatycznej administrator musi mieć możliwość zdefiniowania konkretnego terminu wykonania kopii lub terminu powtarzającego się cyklicznie (np. od poniedziałku do piątku o godzinie 22:00). Narzędzie to musi umożliwiać wykonywanie co najmniej dwóch rodzajów kopii: pełnej i różnicowej;

##### R-DOK musi umożliwiać personalizację interfejsu użytkownika:

###### Umożliwiać nadawanie własnych skrótów klawiaturowych dla przycisków,

###### Umożliwiać przypisanie i odpinanie przycisków do podręcznego menu bocznego,

###### Umożliwiać wybieranie kolumn, które są wyświetlanie w tabeli,

###### Umożliwiać zapisywanie często wykorzystywanych filtrów w tabelach,

###### Umożliwiać zapisywanie spersonalizowanych elementów oraz możliwość zresetowania ustawień do ustawień domyślnych,

##### R-DOK musi zapewniać uwierzytelnianie użytkowników w trybie z wykorzystaniem identyfikatora (login) i poufnego hasła.

##### R-DOK musi umożliwiać określenie przez Administratora wymaganej złożoności hasła,

##### R-DOK musi zapewniać funkcjonalność zarządzania dostępem do aplikacji:

###### Administrator systemu musi mieć możliwość tworzenia, modyfikację oraz dezaktywację kont użytkowników,

###### Administrator systemu, użytkownik może nadawać uprawnienia innym użytkownikom,

###### Administrator systemu może przypisywać użytkowników do grup,

###### System musi pozwalać na zmianę danych uwierzytelniających użytkownika,

##### R-DOK musi umożliwiać wymuszanie zmiany hasła po upływie czasu, określonego przez Administratora.

##### R-DOK musi umożliwiać blokowanie dostępu użytkownika do aplikacji w przypadku przekroczenia ustalonego przez Administratora limitu nieudanych prób logowania,

##### R-DOK musi umożliwiać definiowanie profili użytkowników, określających role (uprawnienia), przypisane poszczególnym użytkownikom.

##### R-DOK musi umożliwiać tworzenie grup użytkowników.

##### R-DOK musi umożliwiać przechowywanie w systemie następujących słowników danych:

###### Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt, zawierający symbole i nazwy klasyfikacji RWA oraz ich kategorie archiwalne,

###### Klasyfikacje spraw,

###### Klasyfikacje dokumentów, z możliwością przydzielenia uprawnień indywidualnych lub grupowych do danej klasyfikacji,

###### Miejsca przechowywania papierowych oryginałów pism,

###### Słownik miejscowości i ulic,

##### R-DOK musi umożliwiać określenie czasu obowiązywania RWA zarówno na poziomie drzew RWA jak i pojedynczych klasyfikacji RWA,

##### R-DOK musi umożliwiać przechowywanie kartoteki kontrahentów, z rozbiciem na kontrahentów prawnych i fizycznych, obejmującą dane adresowe oraz kontaktowe (numer telefonu, faksu, adres e-mail).

##### R-DOK musi umożliwiać tworzenie grup adresatów oraz wykorzystania utworzonych grup podczas określania adresatów nowo tworzonych dokumentów.

##### R-DOK musi umożliwiać przechowywanie w systemie kartoteki pracowników instytucji, numeru telefonu, faksu oraz adresu e-mail pracownika.

##### R-DOK musi posiadać wbudowaną książkę teleadresową, umożliwiającą wyszukiwanie danych teleadresowych kontrahentów lub pracowników, przechowywanych w systemie.

##### R-DOK musi umożliwiać rozdzielanie uprawnień na prawo odczytu, prawo edycji oraz prawo tworzenia spraw z określonych klasyfikacji RWA oraz jednostek organizacyjnych.

##### R-DOK musi umożliwiać definiowanie szablonów dokumentów na bazie plików, utworzonych w zewnętrznych aplikacjach (np. edytorach tekstu lub arkuszach kalkulacyjnych).

##### R-DOK musi umożliwiać wyszukiwanie spraw lub dokumentów według wartości rozszerzonych metadanych.

##### R-DOK musi posiadać mechanizm indywidualnych powiadomień e-mailowych o zdarzeniach dotyczących użytkowników systemu (np. otrzymanie sprawy lub dokumentu, przekroczenie terminu załatwienia sprawy, przydzielenie zadania) na adres e-mail przypisany użytkownikowi w systemie.

### eKonsultacje.

#### System musi umożliwiać prowadzenie konsultacji społecznych z mieszkańcami, organizacjami, stowarzyszeniami i jednostkami własnymi JST, obejmujące swoim zasięgiem obszar działania urzędu lub wybrane jego części w formie: forum dyskusyjnego i/lub ankiet i/lub konsultacji dokumentu.

#### System musi umożliwiać prowadzenie konsultacji dla osób niezalogowanych (konsultacje otwarte) i osób zalogowanych (Profil Zaufany),

#### System musi umożliwiać przypisanie użytkowników do Grup, w tym.

##### Grup Otwartych, decyzja użytkownika,

##### Grup Zamkniętych, np. Radni. Decyzja Administratora,

##### Umożliwić składanie wniosków o przydział do Grupy Zamkniętej,

#### System musi umożliwiać eUsługi:

##### Udział w konsultacjach społecznych sformalizowanych otwartych.

##### Udział w konsultacjach społecznych sformalizowanych zamkniętych.

##### Zgłoszenie obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej.

##### Zgłoszenie wniosku w sprawie inicjacji konsultacji społecznych.

#### System musi umożliwiać ręczne wprowadzenie wniosku o inicjację konsultacji społecznej złożonego w wersji papierowej do urzędu oraz ręczne wprowadzenie głosów poparcia złożonych w wersji papierowej do urzędu, przy czym wprowadzone w ten sposób informacje muszą funkcjonować na tych samych zasadach, co złożony wniosek i podpisy w wersji elektronicznej.

#### System musi umożliwiać prowadzenie wielu konsultacji jednocześnie.

#### System musi umożliwiać kierowanie konsultacji do różnych Grup.

#### System musi umożliwiać złożenie dowolnej liczby wniosków w sprawie inicjacji konsultacji społecznych przez jednego lub wielu użytkowników systemu, w dowolnym czasie.

#### System musi umożliwiać przeprowadzanie złożonego procesu konsultacji społecznych, składającego się z jednego lub wielu etapów i zróżnicowanych form w ramach jednej konsultacji społecznej.

##### blokować edycję etapu upublicznionego.

##### umożliwiać edycję etapów następnych, kolejnych po upublicznionym,

#### System musi umożliwiać zgłaszanie wniosku w sprawie inicjacji konsultacji społecznych uprawnionym do tego osobom.

#### System musi umożliwiać zgłaszanie inicjatyw uchwałodawczych uprawnionym do tego osobom.

#### System musi umożliwiać automatyczne powiadamianie zarejestrowanych osób, które wyraziły chęć otrzymywania powiadomień o zbliżających się terminach konsultacji lub ich etapów.

#### System musi umożliwiać zainteresowanym osobom udział w konsultacjach społecznych z wykorzystaniem dedykowanych e-usług i formularzy.

#### System musi publikować wszystkie aktualnie prowadzone, zakończone i archiwalne formy konsultacji społecznych.

#### System musi udostępniać wszystkie zaplanowane, aktualnie prowadzone oraz zakończone konsultacje społeczne oraz informacje o nich (harmonogramy, załączniki) wszystkim zainteresowanym osobom, bez konieczności logowania.

#### System musi umożliwiać prowadzenie konsultacji z „Grupą Zamkniętą”, np. Grupą Radnych, bez upublicznia konsultacji.

#### System musi umożliwiać prowadzenia konsultacji w minimum następujących formach: ankiety, forum dyskusyjnego oraz opiniowania dokumentu.

##### ankieta:

###### może składać się z jednego lub wielu pytań, przy czym system nie może ograniczać ich maksymalnej liczby,

###### pytania w ankiecie mogą być jedno- lub wielokrotnego wyboru,

###### do tworzenia ankiet system musi zapewniać odpowiedni kreator,

##### forum dyskusyjne:

###### może mieć jeden lub wiele poruszanych tematów, przy czym system nie może ograniczać maksymalnej liczby tematów,

###### system musi zapewniać możliwość wypowiadania się uprawnionym użytkownikom, a także musi zapewniać możliwość udzielania odpowiedzi innym użytkownikom,

###### system musi zapewniać możliwość udzielania głosu poparcia w postaci polubienia (Tak lub Nie),

##### opiniowanie dokumentu:

###### system musi umożliwiać prowadzenie konsultacji społecznej dowolnego dokumentu,

###### system musi umożliwiać odwzorowanie struktury dokumentu w postaci elektronicznej według określonych wzorców i dać możliwość odniesienia się uczestnikom konsultacji do każdego z nich, przy czym uczestnik konsultacji musi mieć możliwość wyboru, z listy dostępnych odnośników/oznaczeń, fragmentu dokumentu, do którego wyraża swoją opinię np. paragraf, rozdział itp.

##### „inne”, możliwość zdefiniowania, np. Spotkanie w celu konsultacji.

#### System musi umożliwiać przeprowadzenie konsultacji skierowanej do wybranej grupy uczestników – konsultacje zamknięte.

#### System musi umożliwiać przeprowadzenie konsultacji wymagającej podpisu (Profil Zaufany) pod wyrażoną opinią – konsultacje sformalizowane.

#### System, za pomocą dedykowanych kreatorów, musi umożliwiać zaprojektowanie całego procesu konsultacji. Kreator musi umożliwiać tworzenie forum dyskusyjnego z listą tematów, ankiet składających się z dowolnej liczby pytań i dowolnej liczby odpowiedzi dla każdego pytania oraz struktury konsultowanego dokumentu.

#### System musi umożliwiać zaprojektowanie harmonogramu przebiegu konsultacji – terminów rozpoczęcia i zakończenia konsultacji, każdego z jej etapów, jego form, przy czym musi umożliwiać takie zaprojektowanie harmonogramu, żeby można było uwzględnić również te formy konsultacji, dla których system nie przewiduje wsparcia, np. spotkania informacyjne. Harmonogram musi być jednocześnie mechanizmem kontrolującym przebieg konsultacji, który w sposób automatyczny odpowiednio włącza lub wyłącza dostęp do aktualnego etapu konsultacji. Harmonogram działa niezależnie dla każdej konsultacji i stanowi jej integralną część.

#### System musi umożliwiać definiowanie parametrów, rodzaju konsultacji, osobno dla każdego etapu konsultacji.

#### System musi umożliwiać załączanie plików do konsultacji lub dowolnego jej etapu użytkownikom wewnętrznym na etapie tworzenia konsultacji, oraz do forum, użytkownikom zewnętrznym, w trakcie wyrażania swoich opinii.

#### System musi umożliwiać przerwanie tworzenia konsultacji społecznej i zapisanie jej na dowolnym etapie tworzenia.

#### System musi umożliwiać dowolną modyfikację zaprojektowanej konsultacji społecznej, w szczególności etapów, które nie zostały rozpoczęta.

#### System musi umożliwiać publikowanie wyników ankiety w trakcie trwania konsultacji, jak również po jej zakończeniu oraz dodatkowo, po jej zakończeniu generować wyniki w postaci raportu.

#### W przypadku, kiedy do urzędu wpłyną, na piśmie, opinie uprawnionych do udziału w konsultacjach osób i/lub podmiotów, system musi umożliwiać operatorowi konsultacji ich ręczne wprowadzenie do systemu (skanów, PDF), oraz w taki sposób, żeby te opinie były brane pod uwagę w prezentowanych przez system raportach i wynikach.

#### W przypadku zastosowania w trakcie konsultacji innej formy, niemożliwej do przeprowadzenia w systemie (np. spotkanie), system musi umożliwiać załączenie raportu z jego przebiegu w postaci krótkiego opisu i/lub załącznika oraz udostępnienie wszystkim zainteresowanym osobom.

#### System musi w sposób w pełni automatyczny udostępniać informacje o wszystkich aktualnych konsultacjach minimum kanałami RSS i/lub umożliwiać powiadomienie zarejestrowanych w systemie osób, które mogą być zainteresowane  udziałem w konsultacji społecznej.

#### System musi automatycznie nadawać status każdej konsultacji:

##### projektowane,

##### aktualne,

##### zakończone,

##### archiwalne.

#### Minimalna lista parametrów konsultacji, które musi wspierać system:

##### temat konsultacji,

##### data rozpoczęcia i zakończenia konsultacji,

##### data rozpoczęcia i zakończenia kolejnych etapów konsultacji,

##### data przeniesienia konsultacji do archiwum,

##### konsultacja otwarta/zamknięta,

##### osoba (operator) odpowiedzialna za przebieg konsultacji,

##### sposób identyfikacji uczestnika konsultacji.

#### System musi umożliwiać tworzenie szablonów konsultacji, które mogą być później wykorzystane do stworzenia nowej konsultacji, bazującej na szablonie.

#### System musi prezentować statystki dotyczące poszczególnych konsultacji społecznych, czy jej etapów, w szczególności liczbę wypowiedzi lub oddanych głosów.

#### System musi umożliwiać generowanie raportu po każdym zakończonym etapie konsultacji oraz raport końcowy z przebiegu konsultacji.

##### poprzez możliwość pobrania w pdf.

#### System musi wizualizować w czasie rzeczywistym przebieg procedowania wniosku oraz prezentować statystyki związane z wnioskiem.

#### System musi umożliwiać załączenie końcowego raportu z przebiegu obsługi wniosku i decyzji kierownictwa urzędu.

#### System musi mieć wbudowane słowniki zwrotów zakazanych,

##### minimum jeden, aktualizowany automatycznie przez dostawcę,

##### minimum jeden, lokalny, edytowalny, otwarty, aktualizowany ręcznie przez Administratora,

## Wdrożenie i uruchomienie eUsług.

### Posiadane rozwiązania.

Zamawiający posiada licencje i powszechnie wykorzystuje aplikacje Microsoft Office. Wykonawca musi zapewniać bezpośrednią integrację z poziomu systemu, w oparciu o opublikowane przez Microsoft interfejsy, według wymagań szczegółowych przedstawionych dla poszczególnych części - aplikacji.

Zamawiający posiada licencje i powszechnie wykorzystuje, na stanowiskach użytkowników, aplikacje Microsoft Windows XP, Windows Vista, Windows 7, Windows 8/8.1, Windows 10.

Zamawiający aktualnie posiada: Moduły systemu **ADAS** użytkowane przez Urząd:

1. Mieszkańcy,
2. Wojsko,
3. Dzg – działalność gospodarcza, ?
4. Faktury,
5. FKB – Finansowo-Księgowy-Budżetowy,
6. Podatki,
7. Podatek od Środków Transportowych.
8. Karty Kontowe.
9. Obszar Obsługi koncesji na alkohol.
10. Płatności masowe.
11. Kasa.
12. Odpady.
13. Wydatki.
14. Czynsze.
15. Zajęcie Pasa Drogowego.
16. eVAT.
17. Mieszkańcy,

Głównym zadaniem modułu Mieszkańcy jest prowadzenie rejestru mieszkańców i cudzoziemców. Rejestr Mieszkańców posiada pełną funkcjonalność umożliwiającą jego zasilanie poprzez zaczytywanie tzw. subskrypcji z dedykowanej sieci SRP (ŹRÓDŁO). Program jest na bieżąco aktualizowany pod względem wymagań przekazywanych przez MSW, a nowe wersje oprogramowania są na bieżąco przekazywane użytkownikom. Moduł umożliwia pełną obsługę informatyczną Wyborów (do władz lokalnych, wyborów do Sejmu, prezydenckich, sołtysów, rad dzielnic, konsultacji społecznych i innych), obsługę dowolnych list wg dowolnie definiowanych okręgów (listy poborowych, listy dzieci w wieku przedszkolnym itp.).Każda zmiana danych osobowych przekazywana jest do pozostałych modułów systemu ADAS, dzięki czemu baza osób jest spójna i zawsze aktualna.

1. Wojsko,

WOJSKO jest jednym z modułów rozszerzających możliwości modułu Mieszkańcy (ewidencja ludności).

Zajmuje się on całością zagadnień związanych z kwalifikacją wojskową. Podstawa prawna to:

- rozporządzenie ministra spraw wewnętrznych i administracji z 17 listopada 2009 w sprawie rejestracji osób na potrzeby prowadzenia kwalifikacji wojskowej oraz założenia ewidencji wojskowej,

- rozporządzenie z 23 listopada 2009,

- rozporządzenie z dnia 24 grudnia zmieniające rozporządzenie w sprawie kwalifikacji wojskowej.

Niżej krótki opis możliwości modułu:

1. Prowadzenie rejestru mężczyzn i kobiet,

- dane automatycznie wczytywane z ewidencji ludności,

- drukowanie listy (rejestru) mężczyzn i kobiet,

- generowanie wezwań: po podaniu, że wezwania mają być dla wszystkich / wybranych / jednego, po podaniu na kiedy, i o ile przesuwać czas wezwania dla każdej osoby program wydrukuje listę wezwań, na każdym czas indywidualny (jeśli podamy że wezwania na 8:00, zwiększać czas o 15 min- na pierwszym będzie 8:00, na drugim 8:15, itd…),

- generowanie innych druczków - informacja dla gminy gdzie ma meldunek stały oraz że   u nas (czasówka) stawił się do kwalifikacji, zapytanie do zakładu karnego czy jest tam   pensjonariuszem, itd…,

- automatyczne nadawanie sygnatur,

- kontrola przyczyn nieobecności,

- pobieranie numeru książeczki wojskowej z ewidencji ludności,

2. Drukowanie:

- potwierdzeń ze zgłoszenia się do kwalifikacji (załącznik nr 4 do rozporządzenia),

- dla kobiet i mężczyzn drukowanie sprawozdania z wyników rejestracji (załącznik nr 5 do rozporządzenia),

1. Dzg – działalność gospodarcza,

Realizowane funkcje:

● ewidencja przedsiębiorców, w tym między innymi:

* dane osobowe,
* nazwy firm,
* adres zakładu głównego i oddziałów,
* miejsce prowadzenia działalności,
* przedmiot działalności wg PKD,

● dokonywanie wpisów do ewidencji o rozpoczęciu, zmianach, wykreśleniu, zawieszeniu lub wznowieniu działalności gospodarczej, z rozróżnieniem wpisu i wykreślenia z urzędu,

● decyzje o odmowie wpisu,

● wydruki zaświadczeń o wpisie, zmianach, wykreśleniu, zawieszeniu i wznowieniu,

● możliwość przechowywania ww zaświadczeń w postaci elektronicznej w bazie (rejestr zaświadczeń),

● prowadzenie terminarza wysyłanych zaświadczeń i dokumentów do instytucji,

● prowadzenie archiwum wpisów,

● obsługa Polskiej Klasyfikacji Działalności (dołączonej jako słownik do programu),

● własna klasyfikacja (np. według branż),

● ewidencja podmiotów wpisanych do KRS, poprzez import danych otrzymywanych z CI KRS w formacie XML,

● obsługa słownika podstaw prawnych, uzasadnień i pouczeń,

● sortowanie i wyszukiwanie danych według różnych kryteriów,

● zestawienia, sprawozdania i statystyki.

Moduł umożliwia słownikowanie tekstów wykorzystywanych przy druku podstaw prawnych, pouczeń i uzasadnień.

W oprogramowanie wbudowany jest edytor wydruków umożliwiający Użytkownikowi samodzielne redagowanie stosowanych formularzy wydruków.

1. Faktury,

Moduł Fakturowanie realizuje czynności związane z wystawianiem i ewidencją faktur.

Zakres działania:

* wystawianie faktur,
* wystawianie faktur korygujących,
* ewidencjonowanie faktur sprzedaży,
* wprowadzanie i ewidencjonowanie faktur zakupu,
* wydruk zestawienia faktur sprzedaży,
* wydruk zestawienia faktur sprzedaży wraz z fakturami korygującymi,
* wydruk zestawienia faktur korygujących,
* wydruk zestawienia faktur zakupu.

Moduł ma możliwość przeliczania wartości z netto na brutto i odwrotnie przy wszystkich stawkach procentowych. Program wykorzystuje wspólne dla systemu ADAS słowniki (np. słownik kontrahentów, stawek VAT). Jest możliwość posługiwania się słownikiem towarów i usług, co może usprawnić wystawianie faktur.

*Rejestr sprzedaży VAT*, w przypadku korzystania z Fakturowania*,* może być tworzony automatycznie.

Podobnie *Rejestr zakupu VAT* może być tworzony podczas wprowadzania faktur zakupu.

Jest możliwość prowadzenia wielu rejestrów sprzedaży i wielu rejestrów zakupu.

1. FKB – Finansowo-Księgowy-Budżetowy,

Moduł Księgowość i Budżet jest przeznaczony do realizacji zadań związanych z księgowością finansową oraz budżetem organów samorządu terytorialnego i jednostek im podległych. Program spełnia wymagania określone w ustawie o rachunkowości, w szczególności wszystkie te zapisy, które mają zastosowanie w przypadku prowadzenia ksiąg rachunkowych z wykorzystaniem technik komputerowych.

Jest możliwe prowadzenie księgowości zarówno w układzie budżetu klasycznego, jak i zadaniowego. Możliwy jest także układ mieszany.

W module FKB można prowadzić księgowość dla dowolnej liczby jednostek. Ale mogą one mieć różne plany kont i posługiwać się odmiennymi klasyfikacjami budżetowymi. Mechanizm haseł i uprawnień gwarantuje pełne bezpieczeństwo i ochronę danych. Użytkownik widzi tylko te dane do których zostanie mu nadany dostęp.

Księgowość i Budżet umożliwia:

* w zakresie planu kont:
  + dopisywanie, edycję i usuwanie pozycji z planu kont,
  + definiowanie struktury konta,
  + obsługa słownika klasyfikacji budżetowej,
  + ustalanie cech konta (konta analityczne dziedziczą cechy konta syntetycznego),
  + prowadzenie ksiąg rachunkowych (księgi głównej i ksiąg pomocniczych,
  + powiązanie z planem finansowym,
  + powiązanie z zadaniami,
  + powiązanie konta rozrachunkowego z danym kontrahentem,
  + podgląd sald i obrotów na koncie na dowolny dzień,
  + obsług kasy i rachunków bankowych z generowaniem przelewów elektronicznych,
  + prowadzenie rejestrów VAT,
  + możliwość pracy z dwoma planami kont dla dwóch lat (bieżący i następny),
  + obsługa kont bilansowych pozabilansowych,
  + definiowanie schematów dekretacji do automatycznego księgowania,
  + wielowalutowość i obsługa tabeli kursów walut,
  + obsługa słowników: jednostek organizacyjnych, zadań.
* w zakresie dokumentów księgowych:
* ich rejestracja i księgowanie (także kasowanie) z uwzględnieniem:
  + podziału na dzienniki (główny i pomocnicze),
  + podziału na rodzaje dokumentów,
  + rozrachunków,
  + klasyfikacji budżetowej (działy, rozdziały, paragrafy),
  + układu zadaniowego gdy jest stosowany,
* dodatkowe możliwości przy pracy z dokumentami:
* podgląd stanu wybranego konta podczas księgowania,
* opcja indywidualnej numeracji dokumentów,
* funkcje informujące, np. ostrzeganie użytkownika o przekroczeniu planu podczas księgowania,
* funkcje zabezpieczające, np. nie można zapisać dwóch dokumentów tego samego rodzaju, o tym samym numerze,
* możliwość księgowania  w miesiącu bieżącym przy otwartym miesiącu poprzednim; możliwość księgowania w bieżącym roku pomimo jeszcze nie zamkniętego roku poprzedniego,
* w zakresie rozrachunków:
* automatyczne rozliczanie pozycji, jeśli oznaczenia faktury i zapłaty są identyczne,
* ręczne rozliczanie pozycji, użytkownik wskazuje powiązania między fakturą i zapłatą,
* podgląd należności i wierzytelności (wszystkich, rozliczonych, przeterminowanych),
* obsługa not księgowych, wezwań do zapłaty, potwierdzeń sald z automatyzacją korespondencji,
* naliczanie odsetek karnych od należności przeterminowanych,
* w zakresie budżetu:
  + definiowanie planów finansowych (kilka wariantów),
  + obsługa prognozowania,
  + wprowadzanie układu wykonawczego z podziałem na jednostki,
  + automatyczne księgowanie uchwał budżetowych dla jednostek korzystających z naszych programów (pracujących na tej samej bazie)
  + wprowadzanie uchwał zmieniających,
  + podgląd planu i wykonania budżetu na różnych poziomach szczegółowości, w układzie tekstowym oraz graficznym,
  + możliwość wyposażenia jednostek w 'edytor sprawozdań', przy pomocy którego jednostki przygotowują swoje sprawozdania i przekazują w formie elektronicznej do urzędu, gdzie za pomocą naszego programu następuje scalenie sprawozdań cząstkowych,
  + eksport sprawozdań RB27S, RB28S, RB30, RB31, RB32, RB33 do programów Budżet ST II, Besti@,
  + tworzenie projektu budżetu z możliwością wykorzystania budżetu roku poprzedniego poprzez przeniesienie budżetu oraz symulacje polegające na zmianie kwot wykonanych  kwotę lub o procent. Przy tworzeniu projektu jest zachowany podział na dział, rozdział, paragraf (dochody, wydatki) i opcjonalnie na zadania. Tworzenie projektu budżetu jest realizowane za pomocą modułu *Projektowanie Budżetu,*
  + redagowanie opracowania (‘książki’) będącego sprawozdaniem z wykonania budżetu, w tym opracowaniu są zarówno opisy jak i wartości liczbowe w ujęciu tabelarycznym pobrane z tabel systemu ADAS, ta funkcja jest realizowany przez moduł *Redaktor Sprawozdań*
  + scalanie budżetów jednostek podległych,
  + wczytywanie i przetwarzanie sprawozdań z jednostek podległych przygotowanych przy użyciu *Edytora Sprawozdań,*
* w zakresie zestawień:
* bilans otwarcia,
* zestawienie obrotów i sald,
* dzienniki,
* księga główna,
* kartoteka finansowa,
* bilans i rachunek wyników,
* raporty i graficzna prezentacja budżetu i jego wykonania na dowolnie wybrany dzień,
* sprawozdania RB27S, RB28S, RB30, RB31, RB32, RB33,
* wydruki rozrachunkowe,
* wezwania do zapłaty,
* noty odsetkowe,
* potwierdzenia sald,
* generowanie zestawień z planu budżetu w pełnej szczegółowości klasyfikacji budżetowej,
* zestawienia z realizacji budżetu,
* zestawienia z dochodów i wydatków w różnych zakresach,
* zestawienia zdefiniowane przez użytkownika.

Księgowość i Budżet współdziała z wieloma innymi modułami systemu ADAS.

Dzięki temu jest możliwe automatyczne zasilanie księgowości gotowymi dokumentami, wygenerowanymi w innych modułach tematycznych.

Rozbudowany mechanizm uprawnień umożliwia precyzyjne zarządzanie możliwościami poszczególnych użytkowników. Gwarantuje też ochronę przed nieuprawnionym dostępem do danych.

1. Podatki,

Obsługa podatków i opłat lokalnych jest zorganizowana według modelu:

modułów wymiarowych lub decyzyjnych (tam gdzie nie ma wymiaru np. podatek od środków transportowych) oraz jeden wspólny moduł księgowo-windykacyjny.

Moduły wymiarowe i decyzyjne to:

* podatek rolny ( moduł Podatki RLN),
* podatek od nieruchomości ( moduł Podatki RLN),
* podatek leśny ( moduł Podatki RLN),
* podatek od środków transportowych ( moduł STP),
* opłata od posiadaczy psów( moduł Pies),
* -opłata za śmieci (moduł Odpady),
* opłaty: targowa, skarbowa, eksploatacyjna (moduł Opłaty).

- w zakresie ewidencji podatników i przedmiotów opodatkowania:

* pełna, spójna baza podatników zintegrowana z bazą Ewidencji Ludności oraz pomocniczą Ewidencją Osób Prawnych i Fizycznych spoza Gminy,
* sygnalizowanie istnienia podatnika w ewidencji podatkowej, podczas próby ponownego jego wprowadzenia, nawet wówczas, gdy występuje tylko jako współwłaściciel wraz z podaniem co najmniej jego identyfikatora w tej ewidencji,
* ewidencja nieruchomości (posesji) z informacjami niezbędnymi do ich identyfikacji oraz do ustalenia wymiaru podatku,
* ewidencja gospodarstw rolnych oraz gruntów nie stanowiących gospodarstwa rolnego ale objętych podatkiem rolnym, w tym dane o rodzaju gospodarstwa, klasie bonitacyjnej, powierzchni i położeniu geodezyjnym działek,
* ewidencja stawek podatkowych (także z lat minionych),
* wyodrębnienie nieruchomości rolnych o powierzchni do 1 ha,
* ewidencja obszarów leśnych z określeniem położenia i danych potrzebnych do ustalenia wymiaru,
* ewidencja danych o współwłaścicielach (ułamek), władających, pełnomocnika
* rejestracja ulg, zwolnień i opłat dodatkowych,
* ewidencja podatników oraz przedmiotów opodatkowania ustawowo zwolnionych,
* możliwość podglądu danych znajdujących się w ewidencji gruntów (format SWDE),
* obsługa kodów kreskowych na decyzjach i w konsekwencji w kasie przy przyjmowaniu wpłat za podatki,
* możliwość zmiany stawek podatkowych w trakcie roku podatkowego,
* wyróżnianie (kolorem, znacznikiem) podatników czynnych i nieczynnych,
* rejestracja wydania danych osobowych,
* prowadzenie ewidencji wydanych decyzji, postanowień, upomnień i tytułów wykonawczych z możliwością drukowania ewidencji oraz poszczególnych decyzji, postanowień, upomnień,

- w zakresie naliczania podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego oraz łącznego zobowiązania pieniężnego od osób fizycznych:

* obliczanie wymiaru podatku z uwzględnieniem podziału na rolny, leśny i od nieruchomości z uwzględnieniem ulg i zwolnień,
* drukowanie decyzji wymiarowych i decyzji zmieniających wymiar,
* terminy płatności poszczególnych rat są uzależnione od daty decyzji (terminy ustawowe albo 14 dni od daty doręczenia, jest możliwość rejestracji daty dostarczenia),
* współdziałanie z ewidencją działalności gospodarczej aby prawidłowo naliczyć podatek od powierzchni wydzielonej pod prowadzoną działalność,
* prowadzenie rejestrów wymiarowych i rejestrów przypisów i odpisów z uwzględnieniem decyzji uchylonych przez SKO oraz decyzji umorzeniowych,
* możliwość dokonania wymiaru i korekt podatku za lata ubiegłe,
* emisja przypisów / odpisów do księgowości podatkowej,
* w rejestrach wymiarowych i rejestrach przypisów i odpisów łącznego zobowiązania pieniężnego wyszczególnione są kwoty podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości,
* możliwość samodzielnego redagowania przez użytkownika postaci nakazu płatniczego i decyzji zmieniających,
* przewidywana jest możliwość drukowania postanowień o:

- *wszczęciu postępowania w sprawie ustalenia wysokości podatku*,

- *wszczęciu postępowania w sprawie zmiany wysokości podatku*,

- *wznowieniu postępowania w sprawie zmiany naliczonego podatku*

- *wszczęciu postępowania w sprawie wygaszenia decyzji*,

* przewidywana jest możliwość drukowania decyzji kończących postępowania podatkowe wszczęte wyżej wymienionymi postanowieniami oraz decyzji zmieniających poprzednio wydane decyzje,
* drukowanie karty podatkowej,
* wydruk zaświadczeń o stanie majątkowym wraz z prowadzeniem stosownego rejestru,
* zestawienie utraconych korzyści z tytułu zastosowanych ulg,
* druk potwierdzeń odbioru,
* obsługa wymiaru zaprzeszłego oraz postępowań dotyczących lat ubiegłych,
* możliwość modyfikacji szablonów istniejących decyzji i zestawień oraz tworzenie nowych zestawień,
* prognozowanie kwoty podatku na rok przyszły na podstawie ewidencji nieruchomości i wprowadzonych stawek podatku,
* możliwość drukowania list wysyłkowych (np. dla osób roznoszących) wraz z możliwością grupowego wprowadzania potwierdzeń odbioru decyzji.

Moduł wspomaga czynności związane ze zwrotem akcyzy za paliwo rolnicze oraz obsługuje wybory do Izb Rolniczych.

1. Podatek od Środków Transportowych.

* musi współpracować ze słownikami systemowymi – korzystać ze słowników wspólnych dla całego systemu,
* pobierać dane z wspólnej bazy osób
* współpracować z pozostałymi częściami systemu,
* wprowadzanie danych o podatnikach – osobach fizycznych, prawnych i nieposiadających osobowości prawnej z wykorzystaniem słowników miejscowości i ulic, słownika kontrahentów oraz informacji z Ewidencji ludności,
* możliwość wprowadzenia oddzielnych rejestrów dla podatników i pojazdów objętych podatkiem zniesionym,
* wprowadzenie aktualnych stawek podatku z uchwały rady oraz stawek maksymalnych,
* ewidencja danych o pojeździe i jego właścicielu w zakresie niezbędnym do ustalenia wysokości podatku:
* rejestracja deklaracji DT-1 wraz załącznikami DT-1A,
* układ i nazewnictwo wprowadzanych danych koresponduje z deklaracjami,
* możliwość rejestrowania danych o podatnikach, którzy nie złożyli deklaracji, poprzez wirtualną deklarację nazwa w programie "wiedzą urzędu". Zachowany jest jednolity sposób rejestracji danych w systemie, tak jakby podatnik złożył deklarację, jednak zachowany jest inny status danych,
* możliwość weryfikacji kwot podatku wpisanych przez podatnika z kwotami wynikającymi z uchwały rady,
* prowadzenie ewidencji za lata ubiegłe, obsługa archiwum,
* ewidencja stawek podatkowych (aktualnych i archiwalnych),
* możliwość wygenerowania indywidualnych kont bankowych i wysłania odpowiednich zawiadomień do podatników,
* prowadzenie postępowania administracyjnego dla podatników którzy nie złożyli deklaracji,
* wezwanie do złożenia deklaracji,
* wszczęcie postępowania,
* 7-dniowy termin „do wypowiedzenia się”,
* decyzja określająca,
* zestawienia:
* rejestr przypisów i odpisów,
* skutki stosowania stawek obniżonych (w rozbiciu na poszczególne pojazdy),
* podatników i środków transportowych,
* rejestr wydanych decyzji,
* automatyczne przenoszenie kartotek podatników na nowy rok podatkowych wraz z ostatnią deklaracją,
* wprowadzanie i prezentowanie zmian zachodzących w okresie roku podatkowego:
* rejestracja i wizualizacja kolejnych deklaracji,
* prezentacja danych w czytelnym układzie (od ogółu do szczegółu) w postaci:

podatnik → deklaracje → załączniki (czyli dane o poszczególnych pojazdach)

podatek → zmiany (zwiększenie lub zmniejszenie podatku) → efekt końcowy czyli podatek po zmianie,

* możliwość wprowadzenia ulg i zwolnień ustawowych oraz ulg z uchwały, uwzględnienie ulg w sprawozdaniu Rb-27S,
* prowadzenie ewidencji korespondencji w tym wezwań, postanowień o wszczęciu postępowania, decyzji określających zobowiązanie podatkowe, upomnień oraz tytułów wykonawczych,
* możliwość modyfikacji szablonów istniejących decyzji i zestawień oraz tworzenie nowych zestawień (tzn. możliwość modyfikacji wyglądu szablonu dowolnego wydruku zarówno od strony graficznej jak i drukowanych tekstów, czyli możliwość modyfikacji m.in. wielkości i rodzaju czcionek, zmiany formatu),
* możliwość potwierdzania decyzji,
* możliwość czasowego wyrejestrowania pojazdu zwalniająca z podatku,
* uzyskanie zestawień podatników z możliwością wyboru tylko tych, którzy nie złożyli deklaracji,
* uzyskanie zestawień pojazdów z podziałem na poszczególne kategorie podatkowe,

1. Karty Kontowe.

Moduł przeznaczony do prowadzenia windykacji należności według unormowań prawa administracyjnego.

Możliwości Systemu Karty Kontowe:

* ·Współpraca, z jednolitą dla całego systemu ADAS, kartoteką osób i firm.
* ·Ewidencja kart kontowych.
* ·Możliwość dokonywania przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów nadpłat, zarówno za należności bieżące, jak i lata ubiegłe,
* ·Wyliczanie odsetek i kosztów egzekucji,
* ·Emisja upomnień do rejestru upomnień,
* ·Emisja tytułów wykonawczych do rejestru tytułów,
* ·Księgowanie wpłat z wyciągów bankowych,
* ·Automatyczne zakończenie roku obrachunkowego,
* ·Współpraca z modułem kasowym umożliwiająca emisję należności, przyjmowanie wpłat w kasie i automatyczne ich księgowanie,
* ·Automatyczna dekretacja dokumentów przekazywanych do systemu FKB.
* ·Wydruki informacyjne, upomnień, tytułów wykonawczych, potwierdzeń odbioru, kopert, decyzji, wydruki postanowień wystawianych w trakcie postępowania administracyjnego.

1. Obszar Obsługi koncesji na alkohol.

Obszar jest obsługiwany przy pomocy dedykowanej aplikacji, zintegrowanej z systemem. Aplikacja:

* umożliwia obsługę całości spraw związanych z wydawaniem decyzji administracyjnych dotyczących udzielania zezwoleń na sprzedaż alkoholu.
* współpracuje ze słownikami systemowymi – korzystać ze słowników wspólnych dla całego systemu:
* typ alkoholu,
* stawki opłat,
* obiera dane z ewidencji przedsiębiorców, mieszkańców,
* współpracuje z pozostałymi częściami systemu,
* prowadzi ewidencję wnioskodawców:
* dane o wnioskodawcy i współwłaścicielach,
* rejestracja historii zmian,
* lista koncesji dla danego wnioskodawcy,
* prowadzić ewidencje punktów sprzedaży:
* lista koncesji dla danego punktu sprzedaży,
* rejestracja historii zmian,
* automatycznie oblicza wysokość rat w oparciu o rodzaj zezwolenia, okres na jaki zostało wydane oraz wysokości sprzedaży za poprzedni rok, opłaty jednorazowe, ratalne,
* przechowuje informacje o wysokości sprzedaży w roku poprzednim,
* przechowuje informacje o ratach za lata poprzednie oraz w roku bieżącym,
* posiada możliwość prowadzenia dowolnej liczby rejestrów (tzn. użytkownik sam może założyć rejestr sprzedaży detalicznej, np. gastronomii, catering. Liczba rejestrów ma być nieograniczona),
* posiada możliwość wprowadzenia wielu osób otrzymujących zezwolenie,
* posiada możliwość zasilenia kartoteki osób z ewidencji ludności,
* posiada możliwość definiowania wydruków pism np. wydruk zezwolenia, decyzji wygaszającej, zawiadomienia i wszczęciu postępowania, pisma do gminnej komisji, opinii komisji,
* posiada możliwość definicji kolejności kolumn oraz ich ukrywania na zestawieniu,
* posiada możliwość tworzenia zestawień wielopoziomowych (np. zestawienie magazynów, napojów alkoholowych, zestawienie przeprowadzonych kontroli),
* prowadzi ewidencje:
* ewidencja wniosków o wydanie zezwolenia,
* ewidencja wydanych zezwoleń,
* ewidencja wygasłych zezwoleń,
* ewidencja cofniętych zezwoleń,
* ewidencja skarg na punkt,
* ewidencja kontroli przeprowadzonych w punkcie,
* prowadzi zestawienia:
* zestawienie punktów sprzedających alkohol,
* zestawienie wydanych zezwoleń,
* zestawienie wysokości rat dla zezwoleń,
* zestawienie nie zapłaconych w terminie rat za korzystanie z zezwoleń,
* zestawienie cofniętych zezwoleń,
* zestawienie punktów którym cofnięto zezwolenia,
* umożliwia tworzenie własnych zestawień w oparciu o dowolne dane wprowadzone do systemu.
* Aplikacja obsługuje wykonywanie następujących operacji:
* zezwolenie na sprzedaż napojów alkoholowych (zwykłe, jednorazowe, catering wyprzedaż),
* wygaszanie koncesji,
* wniosek do Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
* zawiadomienie o wystąpieniu do Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych o wydanie opinii,
* postanowienie Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
* decyzja wygaśnięcia zezwoleń,
* decyzja cofnięcia zezwoleń,
* informacja o wysokości rat do zapłaty za korzystanie z zezwoleń w bieżącym roku,
* potwierdzenie dokonania opłaty za korzystanie z zezwoleń,
* polecenie przelewu – druk dla przedsiębiorcy - sumarycznie dla wybranej raty za korzystanie z zezwoleń w danym punkcie sprzedaży,
* informacja o wszczęciu postępowania o cofnięcie zezwolenia,
* zawiadomienie o wszczęciu postępowania,
* stworzenie dowolnego wydruku w oparciu o dane wprowadzone do systemu, w tym:
* drukowanie pozwoleń,
* drukowanie postanowień,
* gotowe wydruki:
* formularz MPiH,
* zestawienie ilości zezwoleń,
* lista nieopłaconych koncesji,
* lista koncesji zakończonych do danego dnia,
* lista koncesji wydanych w danym roku,
* lista koncesji kończących się w danym roku,
* stan ewidencji na dany dzień,
* prowadzenie archiwum,
* możliwość edycji wydruków przed wydrukowaniem (ręczna poprawa danych, sposobu formatowania i inne),
* współpraca z systemem obsługującym kasę urzędu (wysyłanie informacji o wysokości płaconych rat do systemu kasowego poprzez współpracę z obszarem Kart Indywidualne),
* księgowanie wpłat przelewem w module księgowości analitycznej dochodów niepodatkowych,
* automatyczne księgowanie wpłat dokonanych w kasie urzędu,
* moduł księgujący tworzy sprawozdania RB27S, RBN,
* obsługa słowników,
* możliwość prezentacji położenia punktu sprzedaży na GoogleMaps.

1. Płatności masowe.
2. System musi umożliwiać gromadzenie i zarządzanie danymi o wyciągu bankowym oraz poszczególnych operacjach zarejestrowanych pod wyciągiem na podstawie dostarczanego przez bank elektronicznego pliku z zapisem operacji na koncie lub kontach bankowych.
3. System musi zapewniać import wyciągów bankowych w formie elektronicznej o wymaganym formacie w ramach systemu indywidualnych rachunków bankowych kontrahentów.
4. System musi zapewniać rozkodowanie pliku wyciągu bankowego ze szczególnym uwzględnieniem wydzielenia z poszczególnych operacji bankowych kwoty oraz tytułu wpłaty.
5. System musi zapewniać możliwość wyszukiwania danych z operacji zawartych w wyciągach bankowych.
6. System musi zapewniać możliwość automatycznej identyfikacji wpłacającego na podstawie kodowanej informacji zawartej w numerze rachunku bankowego (wirtualne konta) oraz identyfikacja tytułu.
7. System musi zapewniać weryfikację poprawności rozliczenia wyciągu w odniesieniu do ilość pozycji, kwoty.
8. System powinien zapewniać możliwość wykonania symulacji rozdysponowania środków wynikających z wpłaty:
   1. symulacje zapłat odsetek od zaległości,
   2. symulacje zapłat kosztów upomnienia,
   3. wyświetlanie oznaczenia należności dowolnym znacznikiem określającym cechy szczególne należności.
9. System musi umożliwiać kodowanie i dekodowanie informacji o kontrahencie/podatniku urzędu oraz tytułu należności w ramach systemu indywidualnych rachunków bankowych.
10. System powinien zapewniać integrację funkcjonalności z innymi modułami systemu (podatki i opłaty) obsługującymi indywidulane konta dla kontrahentów (konta wirtualne) w zakresie generowania indywidualnych rachunków bankowych.
11. Kasa.

Moduł Kasa umożliwia zautomatyzowanie czynności realizowanych w okienku kasowym.

Kasa realizuje następujące funkcje:

* w zakresie bieżącej obsługi interesanta:
* emisja kwitów KP i KW, (zalecamy stosowanie specjalistycznych   
  - drukarek kasowych wyposażonych w gilotynę),
* możliwość podglądu karty podatkowej interesanta i tym samym możliwość udzielenia informacji o aktualnym stanie zobowiązań windykowanych w trybie określonym przez KPA (jest dostępny wariant, w którym rola kasy jest ograniczona do operacji gotówkowych i emisji kwitów, zaś informacji udzielają wyłącznie udzielają pracownicy merytoryczni zajmujący się wymiarem podatków),
* automatyczne rozksięgowanie wpłaty (koszt upomnienia gdy występuje, odsetki, należność główna),
* obliczanie reszty do zwrotu przy wpłacie.
* w zakresie czynności realizowanych przez kasjerów:
* możliwość ujęcia operacji w właściwym raporcie kasowym (równocześnie otwartych może być wiele raportów),
* automatyczna numeracja wystawianych kwitów kasowych,
* automatyczna dekretacja kwitów kasowych,
* bieżąca informacja o stanie gotówki w kasie,
* emisja zamkniętych raportów kasowych do modułu finansowo-księgowego.
* w zakresie innych czynności:
* wydruk raportu kasowego,
* wydruki dokumentów z raportu kasowego wg kontrahentów,
* możliwość wydrukowania kwitu archiwalnej wpłaty/wypłaty z zaznaczeniem statusu wydruku (*oryginał / kopia*),
* prowadzenie rejestru dziennego kwitów z możliwością ich filtrowania według różnych kryteriów,
* prowadzenie rejestru raportów,
* prowadzenie archiwum.

Kasa jest powiązana z modułami Księgowość Podatkowa oraz Księgowość Budżetowa.

Moduł jest wyposażony we wszystkie standardowe narzędzia związane z zarządzaniem hasłami i uprawnieniami użytkowników.

Część danych jest słownikowana. Użytkownik otrzymuje oprogramowanie niezbędne do obsługi słowników.

1. Odpady.

Moduł oprogramowania Opłata za Odpady jest sprawdzonym oprogramowaniem działającym w systemie w którym właścicielem odpadów komunalnych powstających w nieruchomościach mieszkalnych jest gmina. Firma Tensoft jest autorem oprogramowania wspomagającego gospodarowanie odpadami w zakresie obowiązującego regulaminu w UM Pszczyna. Moduł Opłata za Odpady jest jednym z modułów systemu ADAS (Aplikacje dla Administracji Samorządowej). Moduł ten został aktualnie poszerzony o funkcjonalności potrzebne do spełnienia Ustawy z dnia 13 września 1996 roku o utrzymaniu czystości i porządku w gminach. Na System do naliczania opłat za odpady składają się następujące moduły:

* Moduł Opłata za odpady (naliczanie opłat)
* Moduł Księgowości windykacyjnej (indywidualne karty kontowe)
* Moduł Kasa
* Moduł Administratora (zarządza użytkownikami)
* Portal WWW (komunikacja z mieszkańcami oraz ﬁrmami wywozowymi)

System  „Opłata za odpady” umożliwia stuprocentową realizację zadań narzuconych przez ustawę w tym m.in.:

* ewidencję nieruchomości na których powstają odpady komunalne,
* prowadzenie rejestru ﬁrm wywozowych,
* ewidencję związaną ze sposobem odprowadzania nieczystości ciekłych z lokali,
* monitoring wywozu nieczystości ciekłych,
* ewidencję deklaracji /decyzji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
* ewidencję uiszczających opłaty (podatników) oraz bazy indywidualnych kart kontowych, zgodnie z ordynacją podatkową,
* weryﬁkację danych w oparciu o ewidencję ludności ( np. Ewidencja Ludności, protokół 1B) oraz ewidencję podatkową,
* windykację, w tym automatyczne wyliczanie odsetek, emisja upomnień, emisja tytułów wykonawczych,
* tworzenie sprawozdania o dochodach (Rb27s),
* wymianę informacji między ﬁrmą wywozową, a urzędem,
* możliwość składania deklaracji poprzez Portal WWW,
* rejestrowanie sprawozdań od ﬁrm wywozowych oraz tworzenie i przesyłanie rocznych sprawozdań do Urzędu Marszałkowskiego,
* możliwość stosowania kodów kreskowych na deklaracjach / decyzjach   
  / umowach,
* korzystanie z płatności masowych (indywidualne konta bankowe).

1. Wydatki.

Moduł do obsługi wszczęć, zaangażowań i umów służy do ewidencji dokumentów związanych z wydatkami i jest przeznaczony dla kierowników referatów lub wydziałów a także dla osób odpowiedzialnych za realizację budżetu w zakresie wydatków.

Moduł umożliwia rejestrację:

* wszczęć (zapotrzebowań),
* zaangażowań,
* umów,
* faktur,

Moduł współpracuje z innymi modułami systemu ADAS, a w szczególności z Modułem  Finansowo-Budżetowym. Aby można wykorzystać w pełni możliwości tego modułu wymagane jest aby w module Finansowo-Budżetowym plany budżetowe i dekretacja wydatków odbywała się z uwzględnieniem referatów (wydziałów).

Moduł udostępnia każdemu dysponentowi jego plan i wykonanie wg zaksięgowanych dokumentów przez moduł Finansowo-Budżetowy oraz stan zaangażowania środków wg wprowadzonych umów lub dokumentów zaangażowań.  Z drugiej strony moduł Finansowo-Budżetowy automatycznie dekretuje stan zaangażowania wynikający z dokumentów zarejestrowanych w module do obsługi wszczęć, zaangażowań i umów a  także zarejestrowane faktury związane z tymi umowami.

Istotną korzyścią z stosowania tego modułu jest możliwość bardzo precyzyjnego kontrolowania realizacji planu (na poziomie komórki organizacyjnej) już na etapie planowania zakupów. Czyli, jeśli pracownik zgłosi potrzebę zakupu czegoś za powiedzmy 1000 złotych to, jeśli zgłoszona potrzeba zostanie zaakceptowana, kwota środków do wydatkowania będzie uszczuplona o owe 1000 złotych. Nastąpi to znacznie wcześniej niż pojawi się dokument finansowy związany z realizacją zakupu.

Moduł do obsługi wszczęć, zaangażowań i umów umożliwia użytkownikowi ewidencjonowanie i kontrolowanie wszystkich dokumentów związanych z wydatkami dla których jest dysponentem.  W szczególności można wyróżnić użytkownika (na przykład,  burmistrz, skarbnik), który ma wgląd na wszystkie wydatki.

**W szczególności moduł obsługi wszczęć, zaangażowań i umów umożliwia:**

A. w zakresie umów:

* Ewidencję wszczęć i umów oraz zaangażowania i ich danych: data i numer umowy, nazwa kontrahenta – podmiotu, z którym jest zawarta umowa, przewidywana wartość, określenie zadań budżetowych, który dotyczą, przewidywany termin wykonania umowy, termin wykonania umowy, wydział i osoba odpowiedzialna ze strony urzędu, kategoria umowy, krótki opis, tryb zamówienia publicznego, numer protokołu.
* Wprowadzanie umowy, jej klasyfikacji budżetowej i harmonogramu realizacji.
* Wprowadzanie etapów i aneksów do umowy.
* Przeglądanie listy umów, wszczęć i zaangażowania,
* Wprowadzanie dokumentu realizacji umowy.
* Przeglądanie wprowadzonych dokumentów.
* Zestawienia umów, łączny wymiar wszczęć zamówień publicznych, zaangażowań i umów na etapie realizacji,
* Raporty kontroli wykonania budżetu.

B. w zakresie zaangażowania:

* Przy wprowadzania dowodu zaangażowania moduł  kontroluje przekroczenia planu w danej klasyfikacji budżetowej,
* Moduł zezwala na wprowadzanie w umowie/wniosku o zaangażowanie kilku klasyfikacji budżetowych.
* Moduł umożliwia wprowadzanie aneksów do dowodów zaangażowania tj. zmian:
  + klasyfikacji budżetowej umowy,
  + kwoty umowy/wniosku,
  + harmonogramu umowy, w tym umów wieloletnich,
  + osoby odpowiedzialnej,
  + opis umowy.
* Przy wprowadzaniu dowodu zaangażowania moduł kontroluje, aby kwota harmonogramu była zgodna z kwotą ogólną umowy. W przypadku, gdy umowa dotyczy kilku klasyfikacji lub jest umową wieloletnią, sprawdzane jest czy zaangażowanie umowy( w klasyfikacjach lub latach przyszłych) jest zgodne z globalną kwotą umowy,
* W module umożliwiono przeglądanie listy zaangażowanych umów wg: nr zaangażowania, klasyfikacji budżetowej, kontrahenta, kwoty umowy, nr umowy,
* Możliwe jest wygenerowanie zastawienia/wydruku umów na konkretny dzień lub w konkretnej klasyfikacji budżetowej zawierającego:
  + zaangażowanie umowy,
  + dotychczasowe wykorzystanie,
  + ile środków w ramach umowy pozostało do wykorzystania.
* Przy wprowadzaniu wydatku i wiązaniu go z dowodem zaangażowania, automatycznie podpowiadana jest klasyfikacja budżetowa wynikająca z umowy, na jaką kwotę umowa jest zaangażowana, ile środków już wykorzystano i ile pozostało do wykorzystania-kontrola przekroczeń w ramach umowy,
* Moduł umożliwia przeglądanie wprowadzonych dokumentów np.: wg klasyfikacji budżetowej, w stosunku do konkretnej umowy a także wygenerowanie zestawienia budżetu z podziałem na klasyfikację wg:
  + Planu budżetu,
  + Zaangażowania,
  + Ile środków pozostało do wykorzystania w ramach zaangażowanych dowodów,
  + Ile środków pozostało do wykorzystania w ramach budżetu.

1. Czynsze.

* Szczegółowe zarządzanie osobami (płatnikami czynszów).
* Możliwość wprowadzania dowolnej ilości lokali/placówek/gospodarstw dla danej osoby.
* Możliwość ustalenia dla każdego lokalu powierzchni (m2) oraz ilości zameldowanych/zgłoszonych osób, w tym danych historycznych (zmian w czasie).
* Możliwość wprowadzenia, na każdym lokalu, dowolnej ilości składników czynszów (czynsz, ogrzewanie, anteny, woda, energia, itp.), w tym danych historycznych (zmian) oraz rozliczania tych składników zgodnie z powierzchnią lub/i ilością osób.
* Możliwość określenia mnożników dla każdego składnika czynszu.
* Możliwość automatycznej zmiany ilości osób na lokalach przy uwzględnieniu danych osób zameldowanych pod danym adresem - z modułu ewidencji mieszkańców.
* Możliwość wprowadzania dopłat do czynszu dla każdej osoby (lokalu).
* Możliwość wprowadzania wielu grup stawek cenowych wraz z historią ich zmian.
* Sparametryzowany eksport należności do kart kontowych osób za dowolne okresy dla jednego lub wszystkich osób.
* Tworzenie faktur/dokumentów dla osób wg określonych parametrów za dowolne okresy – dla jednego lub wszystkich osób. Możliwość podglądu, edycji oraz wydruku faktur.
* Przy eksporcie do kart kontowych oraz przy tworzeniu faktur program automatycznie bierze pod uwagę wszystkie zmiany historyczne (stawek, ilości osób, powierzchni, zmian w składnikach) w danym okresie.
* Możliwość korygowania stawek, ilości osób, powierzchni za które już wystawiono należność.
* Wydruk rejestru VAT dostępny z poziomu modułu Faktury.
* Możliwość tworzenia wydruku umów, aneksów dla każdej osoby.
* Możliwość sparametryzowanego drukowania zestawień osób oraz ich lokali, umów, składników lokali, stawek.
* Możliwość sparametryzowanego drukowania szczegółowych analiz kosztów.
* Wyliczanie odsetek, drukowanie upomnień w module Karty Kontowe.

1. Zajęcie Pasa Drogowego.

* współpracuje z wspólną bazą osób.
* umożliwia:
* rejestrację wniosków i wydawanie decyzji w zakresie zajęcia pasa drogi związanego (handel, umieszczanie reklam, usuwanie awarii, remonty, umieszczaniem infrastruktury w drodze i inne),
* pełne definiowanie składników zajęcia, wg. m.in. wskazanej drogi, rodzaju zajęcia, terminu zajęcia, powierzchni i innych,
* tworzenie dodatkowych pism (zawiadomienia, wezwania, protokoły odbioru)
* obsługę decyzji zmieniających (dodatkowe przypisy odpisy opłaty podstawowej) decyzje odmowne i uchylenia decyzji (pełny odpis opłaty),
* drukowanie decyzji, możliwość kopiowania wszystkich lub niektórych składowych decyzji (warunki zezwolenia, podstawy prawne, uzasadnienia, pouczenie) na podstawie już wydanych wcześniej decyzji,
* rejestrowanie pełnomocników osób/firm, oddziałów firm występujących w imieniu całej firmy, osób i instytucji, które należy zawiadomić,
* umożliwia nanoszenie informacji o podziale prac na etapy (odbiory częściowe i naliczanie opłat za infrastrukturę od terminu zakończenia prac w każdym z etapów),
* umożliwia wprowadzanie danych dotyczących opłaty corocznej (tzw. decyzje wieloletnie) z umieszczenia infrastruktury, oraz doliczanie kary,
* umożliwia rejestrację i wszczęcie procedury z tytułu bezumownego zajęcia pasa drogowego z uwzględnieniem przelicznika karnych stawek opłaty,
* wykorzystuje w pełni definiowalne słowniki stawek rozdzielone dla poszczególnych typów dróg: gminne, powiatowe, wojewódzkie, krajowe, jak również podzielone w układzie czasowym w zakresie obowiązywania uchwał,
* obsługuje ewidencjonowanie innych umów obejmujących drogi niepubliczne podlegających opodatkowaniu VAT,
* obsługuje decyzje zmieniające, które generują odpis lub przypis powiązany z przypisem podstawowym; księgowanie wpłat i windykacja wykonywana jest w programie księgowości analitycznej dochodów niepodatkowych,
* umożliwia w pełni współpracę z modułem karty kontowe gdzie dokonywane są księgowania wpłat i windykacja,
* umożliwia drukowanie zestawień według różnych kryteriów, m.in., zestawień które kontroluje czas jaki pozostał wykonawcom na wykonanie odbioru pasa, lub w przypadku braku, jego sygnalizację.

1. eVAT.

* Oprogramowanie umożliwia tworzenie deklaracji dla podatku od towarów i usług o charakterze deklaracji cząstkowej i zbiorczej w formie i treści zgodnej z obowiązującym drukiem urzędowym Ministra Finansów- poprzez automatyczną bieżącą aktualizację w oparciu o  formularze deklaracji dostępne na stronie Ministerstwa Finansów. Dotyczy to deklaracji VAT-7 wraz z załącznikami do deklaracji VAT7 oraz jej korekty. W przypadku sporządzania korekty cząstkowej deklaracji VAT narzędzie umożliwia opisanie przyczyny wygenerowania korekty deklaracji na formularzu ORD-ZU (Dotyczy to zarówno korekty deklaracji cząstkowej jak i deklaracji zbiorczej).
* Umożliwia definiowanie/zaciąganie opublikowanych szablonów dokumentów w zakresie podatku od towarów i usług tj. deklaracji VAT-7 wraz załącznikami do deklaracji VAT7 oraz jej korekty, stawek VAT, rozróżniania typów dokumentów oraz wprowadzanie nowych kodów VAT- zgodnie ze zmianami wprowadzanymi nowymi ustawami o podatku od towarów i usług.
* Umożliwia wywiązanie się z obowiązku przekazywania do Urzędu Skarbowego plików JPK jednostki samorządu terytorialnego, co oznacza, że powinno wspierać lub umożliwiać importowanie danych z systemów finansowo-księgowych Zamawiającego oraz podległych mu jednostek budżetowych, przetwarzanie pobranych danych w pliki JPK zgodnie z Rozporządzeniem ministra Finansów z dnia 24 czerwca 2016r w sprawie sposobu przesyłania za pomocą środków komunikacji elektronicznej ksiąg podatkowych oraz wymagań technicznych dla informatycznych nośników danych, na których te księgi mogą być zapisane i przekazywane {Dz. U. z 2016r poz. 932) oraz przesyłanie tak wygenerowanych plików JPK do Urzędu Skarbowego.
* Umożliwia sporządzenie wydruków rejestrów i deklaracji na każdym etapie pracy w narzędziu.
* Zapewnia generowanie i umieszczanie na wydrukach deklaracji tzw. sumy kontrolnej wyliczanej na bazie wszystkich wprowadzonych pól.
* Zapewnia generowanie zbiorczego zestawienia rejestrów zakupu i sprzedaży na podstawie zgromadzonych w narzędziu danych z rejestrów cząstkowych.

### Funkcjonalności ogólne dla wszystkich aplikacji dziedzinowych.

System jest:

#### zbudowany w architekturze klient-serwer lub architekturze trójwarstwowej, w oparciu o bazę danych SQL typu Open Source, posiadającą wsparcie techniczne producenta **lub** pracę na komercyjnym systemie bazodanowym, ale w takim przypadku Wykonawca musi doliczyć koszt zakupu licencji bazy komercyjnej oraz dostępów do serwerów na nieograniczoną ilość użytkowników.

***Kryterium dodatkowo punktowane.***

#### umożliwia definiowanie dowolnej liczby użytkowników,

#### posiada budowę modułową, a jednocześnie stanowić kompletny, kompleksowy zintegrowany system zarządzania obejmujący swoim zakresem określoną powyżej funkcjonalność. Wymagane jest wzajemne współdziałanie aplikacji programowych poprzez powiązania logiczne i korzystanie ze wspólnych danych, każdy moduł systemu może korzystać z danych, tworzonych w innych modułach Systemu,

#### zapewnia spójność i integrację, informacje raz wprowadzone w którymkolwiek z modułów, winny trafić wszędzie, gdzie jest wymagana, tam gdzie jest możliwy elektroniczny transfer danych,

#### zapewnia elastyczność i daleko posuniętą parametryzację - dostępną dla użytkownika,

#### umożliwia konfigurację i kształtowanie systemu przez administratora (bez ingerencji programistów),

#### działać w środowisku zintegrowanych baz danych posiadającym następujące cechy:

##### relacyjność i transakcyjność,

##### komunikacja z aplikacjami w standardzie SQL,

#### dostarczone moduły dziedzinowe muszą pracować na jednym silniku bazy danych. System powinien być zintegrowany pod względem przepływu informacji - informacja raz wprowadzona do systemu jest wykorzystywana w pozostałych modułach dziedzinowych.

#### jest w całości spolonizowany, a więc posiadać polskie znaki i instrukcję obsługi po polsku dla użytkownika oraz administratora,

#### działa w dowolnej sieci komputerowej w standardzie TCP/IP,

#### zapewnia pracę w środowisku klastrowym serwerów aplikacji bazodanowych,

#### pracuje na sieciowych systemach operacyjnych: MS Windows Server oraz Linux,

#### zapewnia łatwość obsługi, musi posiadać graficzny interfejs użytkownika gwarantujący wygodne wprowadzanie danych, bieżącą kontrolę poprawności wprowadzanych danych, przejrzystość prezentowania danych na ekranie oraz wygodny sposób wyszukiwania danych po dowolnych kryteriach,

#### posiada jednolitą obsługę operatorską, uławiająca korzystanie z różnych części systemu,

#### posiada mechanizmy umożliwiające identyfikację operatora i ustalenie daty wprowadzenia i modyfikacji danych,

#### bezpieczeństwo, rozumiane zarówno jako procedury kopii danych na wybrany nośnik, jak i mechanizmy uprawnień poszczególnych użytkowników.

#### posiada słowniki wewnętrzne i zewnętrzne (wspólne w ramach jednego zintegrowanego system), między innymi: osób, kontrahentów, miejscowości, nazw ulic, podmiotów gospodarczych , numeracji gruntów i budynków, TERYT,

#### umożliwia bezplikową, dwustronną wymianę danych z platformą eUsług, a w szczególności danych rozliczeniowych podatników,

#### (dla dostarczonego oprogramowania należy dostarczyć:

##### licencje,

##### dokumentacje systemu, zawierające co najmniej: instrukcje użytkowników i administratora, opis zaimplementowanych we wszystkich komponentach systemu procesów oraz opis przepływu danych, opis struktury bazy danych oraz zestawienie zbiorów danych w formacie i zakresie wymaganym przez GIODO przy zgłoszeniu zbioru danych osobowych, )

#### zapewnia elastyczność, daleko posuniętą parametryzację - dostępną dla użytkownika - umożliwia konfigurację i kształtowanie systemu bez ingerencji programistów,

#### zapewnia podpowiadanie danych, np. lista rozwijana,

#### zapewnia przechodzenie do kolejnego pola z wykorzystaniem przycisku „Tab”,

#### zapewnia sortowanie pól w kolumnach na widokach,

#### umożliwia ustalenie kolejności kolumn, kolumn na widoku operatora,

#### umożliwia przestawienie kolejności kolumn, kolumn na widoku operatora,

#### umożliwia ukrycie kolumn na widoku operatora, kolumn na widoku operatora,

#### działa poprawnie na komputerach (stanowiska robocze) z systemami operacyjnymi: MS Windows XP/VISTA/7/8/10,

#### zapewnia bieżącą kontrolę wprowadzanych danych, pomoc w postaci podpowiedzi i pliki pomocy,

#### zapewnia weryfikację poprawności wprowadzanych danych: Pesel, NIP, Regon, kont bankowych,

#### umożliwia prowadzenie rejestrów branżowych (osób, kontrahentów, działek, nieruchomości), wspólnych dla wszystkich części, bez dublowania danych,

#### jest systemem otwartym, zapewniającym możliwość rozbudowy o nowe funkcje oraz indywidualne potrzeby użytkowników,

#### posiada wbudowane mechanizmy zapewniające jednoznaczną identyfikację informacji oraz gwarantujące spójność danych,

#### posiada wbudowany system ochrony danych przed niepowołanym dostępem,

#### posiada narzędzia administracyjne pozwalające na zarządzanie użytkownikami i ich uprawnieniami, danymi i raportami,

#### posiada wbudowane mechanizmy budowy i projektowania raportów - dedykowany projektant wydruków,

#### posiada możliwości dwukierunkowej wymiany informacji w standardzie XML, a dla systemów podatkowych zgodnym z IPE-PN,

#### jest rozwiązaniem skalowalnym, rozumianym przez:

##### możliwość dołączenia dodatkowych stanowisk – zwiększenie liczby użytkowników,

##### możliwość rozbudowy warstwy aplikacyjnej (zwiększenie zasobów komputerów - uruchomienia nowych stanowisk),

##### możliwość rozbudowy infrastruktury serwerowej,

#### zapewnia przyjazną komunikację z użytkownikiem między innymi poprzez  graficzny interfejs w języku polskim, bieżącą kontrolę wprowadzanych danych, pomoc w postaci podpowiedzi i pliki pomocy.

#### zapewnia możliwość wykorzystania klawiszy funkcyjnych dla specyficznych funkcji wywołujących akcje systemu dziedzinowego,

#### jest wyposażony w oprogramowanie ułatwiające porządkowanie danych startowych wpisanych do bazy systemu w trakcie migracji danych,

##### umożliwia uporządkowanie zwielokrotnionych wpisów w rejestrach,

#### udostępnia możliwość tworzenia dowolnych raportów za pomocą interfejsu użytkownika o następujących minimalnych możliwościach:

##### umożliwia definiowanie układu strony, marginesów,

##### umożliwia definiowanie dowolnej ilości pól,

##### linie siatki,

##### umożliwia tworzenie dowolnej ilości obiektów, pól,

##### umożliwia wstawianie grafiki,

##### umożliwia zmiany rozmiarów obiektów,

##### umożliwia zmiany pozycji obiektów i dopasowania do punktów łączenia siatki,

##### umożliwia ustawienia tekstów w dowolnej pozycji w polu:

###### po lewej, po prawej, wyśrodkowane, wyjustowane,

###### na dole, u góry, na środku,

##### umożliwia tworzenie zapytań w SQL,

##### umożliwia tworzenie zapytań do bazy danych oraz z zewnętrznych źródeł,

##### umożliwia przypisanie raportu w systemie do drukarki fizycznej,

##### umożliwia tworzenie raportów wielopoziomowych,

##### podraportów,

##### wykresów, rodzaje: liniowy, słupkowy, słupkowy poziomy (horizontal bar), warstwowy, punktowy, kołowy, „cienkie linie”, poziome linie, poziome powierzchnie, bąbelkowy, Gantta, kształty (shape),

###### możliwość sortowania wartości,

##### eksport do formatów: PDF, Open Document Spreadsheet, Open Document Text, Excel, XML, RTF, HTML, text, CSV, BMP, Jpeg, Tiff, Gif,

#### funkcjonuje zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa; zgodnie z strukturą organizacyjną i regulaminem urzędu oraz dobrymi praktykami funkcjonującymi w JST, w każdym obszarze działania wdrażanego systemu,

#### umożliwia integrowanie ze wszystkimi obecnie posiadanymi przez Zamawiającego programami: wskazanymi w punkcie „Posiadane rozwiązania”, których producentem jest firma Tensoft. Programy te pracują w architekturze Client-Server w oparciu o bazę FireBird SQL. Integracja musi odbywać się na poziomie:

##### - wspólna baza osób (kontrahentów),

##### - wspólna baza słowników adresowych (miasta, ulice, poczty),

##### mechanizmy integracji mają wykonywać:

###### bezpośredni wgląd z Kasy do systemów obszaru Księgowości podatkowej,

###### bezplikowy przesył raportów kasowych z systemu Kasa do systemów obszaru Finansowo Księgowego,

###### bezplikowy przesył dziennych obrotów z Księgowości podatkowej do systemów obszaru Finansowo – Księgowego,

###### nadawanie numerów indywidualnych kont na dokumentach związanych z Podatkami i Odpadami,

###### bezplikowy przesył wymaganych danych z platformą eUsług.

###### Zamawiający wymaga, by dostarczone oprogramowanie było oprogramowaniem w wersji aktualnej na dzień składania ofert.

###### Oferowane oprogramowanie nie może być przeznaczone do wycofania z produkcji, sprzedaży czy wsparcia technicznego.

##### 

### Zarządzanie użytkownikami we wszystkich aplikacjach dziedzinowych.

System umożliwia:

#### pracę w oparciu o struktury urzędu, wraz z podziałem na jednostki, wydziały i referaty,

#### zakładanie nowych użytkowników systemu i modyfikacja istniejących,

#### nadawanie identyfikatora systemowego,

#### rejestracja daty założenia,

#### wprowadzanie i modyfikacja opisu użytkownika systemu,

#### ustawianie i zmiana hasła,

#### możliwość automatycznego logowania według Loginu z systemu operacyjnego,

#### wymuszanie zmiany hasła przy pierwszym zalogowaniu do bazy danych,

#### blokowanie i odblokowywanie konta użytkownika,

#### przydzielanie podsystemów - nadawanie i odbieranie uprawnień do podsystemów,

#### definiowanie grup użytkowników,

#### możliwość generowania zestawień typu: ewidencja użytkowników systemu, lista użytkowników wybranego podsystemu, lista aktywnych użytkowników,

#### definiowanie polityki w zakresie haseł:

##### definiowanie i modyfikacja czasu ważności hasła,

##### umożliwienie wskazania minimalnej długości hasła i liczby znaków specjalnych,

##### umożliwienie wymuszania stosowania małych i dużych liter w haśle,

##### umożliwienie wskazania minimalnego terminu wymuszenia zmiany hasła,

##### umożliwienie zdefiniowania blokady użytkownika po „n” błędnych logowaniach,

##### umożliwienie zdefiniowania przechowywania „n” poprzednich haseł,

##### umożliwienie blokowania wcześniej używanego hasła,

##### umożliwienie blokowania hasła identycznego z loginem, ,

##### umożliwienie wymuszania, aby hasło nie składało się z samych liter,

### Analiza stanu obecnego.

#### Wykonawca przeprowadzi Analizę, w każdej komórce organizacyjnej i na każdym stanowisku samodzielnym procesów, powiązanych z wdrażanymi eUsługami.

#### Analizę istniejących potrzeb w każdej komórce organizacyjnej i na każdym stanowisku samodzielnym w zakresie potrzebnym do wdrożenia nowych aplikacji i eUsług. Potrzebnych funkcjonalności, formatek, raportów, widoków, itp.

#### Audyt obecnie istniejących w Urzędzie procedur i dokumentów dotyczących e-usług jest konieczny dla zapewnienia zgodności działań Urzędu w obszarze nowych e-usług z wewnętrznymi procedurami i obowiązującymi przepisami.

#### Audyt obecnie istniejących procedur i dokumentów dotyczących elektronizowanych usług musi zawierać co najmniej:

##### wskazanie aktów normatywnych regulujących zasady nowych e-usług,

##### identyfikację dokumentów określających zasady świadczenia elektronizowanych usług wraz z określeniem dla każdego dokumentu jego przedmiotu głównego oraz przedmiotów pobocznych (jeżeli występują),

##### identyfikację w treści dokumentów zapisów, wymagających modyfikacji w wyniku wprowadzenia elektronizacji usług,

##### rekomendacje zapisów zmieniających treści dokumentów, wymagających modyfikacji w wyniku wprowadzenia elektronizacji usług (rekomendowane zapisy muszą spełniać wymagania nakładane przez przepisy prawa, którym podlega Urząd Miejski).

#### Audyt musi zostać przeprowadzony zgodnie z wymogami ISO/IEC 19011:2002.

#### Wynik audytu w formie raportu i projektu systemu zostanie wykonany w formie elektronicznej edytowalnej oraz PDF.

### Opracowanie eUsług.

#### Wykonawca opracuje karty usług wraz z opisem usług i formularze elektroniczne, zgodnie z właściwymi przepisami prawa.

#### Wszystkie formularze elektroniczne Wykonawca przygotuje z należytą starannością tak aby pola do uzupełnienia w tych formularzach zgadzały się z polami formularzy w formacie MS Word/PDF.

#### Układ graficzny wszystkich formularzy powinien być jednolity.

#### W budowanych formularzach należy wykorzystać mechanizm automatycznego pobierania danych z profilu w celu uzupełnienia danych klienta.

#### Pola PESEL, REGON lub kod pocztowy muszą być walidowane pod kątem poprawności danych wprowadzonych przez klienta.

#### Wszystkie karty usług, opisy i formularze muszą zostać zaakceptowane przed publikacją przez Zamawiającego na podstawie protokołu.

#### Dokumenty elektroniczne powinny być zgodne ze standardem dokumentów ePUAP.

#### Wygenerowane dla poszczególnych formularzy wzory dokumentów elektronicznych składające się z plików: wyróżnik, schemat, wizualizacja, muszą zostać dostosowane do wymogów formatu dokumentu publikowanych w CRD i RWD oraz spełniać wymogi interoperacyjności.

#### Wykonawca przygotuje oraz zainstaluje formularze na platformie ePUAP.

#### Wykonawca przygotuje i opublikuje karty usług i połączy je z odpowiednimi opisami usług i odpowiednimi aplikacjami.

#### Wykonawca uruchomi e-usługi niżej wymienione: według listy eUsług.

### Wdrożenie i uruchomienie eUsług.

#### W ramach usługi nastąpi instalacja, konfiguracja, testowanie i uruchomienie aplikacji będących przedmiotem zamówienia.

#### System zostanie zainstalowany na infrastrukturze Zamawiającego, z uwzględnieniem wskazań dla poszczególnych aplikacji.

#### W ramach usługi Wykonawca skonfiguruje wszystkie niezbędne do realizacji wdrożenia środowiska, w tym systemy operacyjne.

#### W ramach usługi Wykonawca opracuje scenariusze testowe, minimum jeden dla każdego Modułu.

##### Scenariusze testowe muszą zostać zatwierdzone przez Zamawiającego.

#### W ramach usługi zostaną skonfigurowane wszystkie stacje robocze użytkowane przez Zamawiającego.

## Integracje.

### Integracje.

#### W ramach usługi systemów Wykonawca wykona integrację użytkowanych i  wdrażanych systemów Zamawiającego w zakresie umożliwiającym świadczenie e-usług opisanych w niniejszym dokumencie.

#### Integracja musi objąć systemy:

##### portal informacyjno-płatniczy z aplikacjami zintegrowanego systemu dziedzinowego w zakresie prezentacji danych określonych w wymaganiach funkcjonalnych portalu,

##### portal informacyjno-płatniczy z systemem elektronicznego zarządzania dokumentami,

##### portal informacyjno-płatniczy i system ePUAP,

##### portal-informacyjno-płatniczy z systemem płatności elektronicznych.

#### Architektura systemu:

Prawidłowe działanie e-usług wymaga wymiany danych z różnymi aplikacjami, i prawidłowe wykonanie będzie elementem najbardziej decydującym o powodzeniu całego wdrożenia. Sprawne świadczenie e-usług wymusza też wielokierunkową wymianę danych między obywatelem, Gminą, Jednostkami Organizacyjnymi i Platformą ePUAP. W niniejszym projekcie założono, że integracje będą elementem skomplikowanym, pracochłonnym.

Poprawne wdrożenie systemu informatycznego jest jedną z kluczowych czynności w celu uzyskania optymalnych efektów jego eksploatacji.

Projekt zakłada uruchomienie wielu e-usług, wdrożenie dodatkowych aplikacji, zakłada się wymianę danych między różnymi częściami systemu jak i systemami zewnętrznymi. Wykorzystanie aplikacji integrującej w postaci warstwy wymiany danych - szyny usług usprawni wymianę danych między aplikacjami wewnętrznymi i tymi wykorzystywanymi w jednostkach organizacyjnych. Pozwoli na uzupełnienie formularzy danymi pochodzącymi z różnych źródeł, różnych aplikacji systemów wewnętrznych czy nawet zewnętrznych. Pozwoli na wymianę danych z ePUAP i bankowością elektroniczną.

### Integracja z posiadanymi rozwiązaniami dziedzinowymi.

#### Systemy – Moduły użytkowane przez Urząd wskazano w punkcie: „Posiadane rozwiązania”.

#### Wykonawca zagwarantuje pełną integracje z istniejącymi aplikacjami dziedzinowymi do obsługi konkretnych spraw (dopuszcza się dostarczenie i wdrożenie własnych aplikacji dziedzinowych przez Wykonawcę w ramach zaproponowanej ceny za wykonanie przedmiotu zamówienia).

#### Wymiana danych musi odbywać się bezplikowo.

#### W przypadku gdy Wykonawca nie może z przyczyn niezależnych od siebie dokonać integracji Nowych Systemów – ePOP, R-DOK i aplikacji dziedzinowych z użytkowanymi przez Zamawiającego aplikacjami dziedzinowymi Zamawiający dopuszcza rozwiązanie równoważne związane z wymianą obecnie eksploatowanego systemu na system, który będzie posiadał co najmniej wszystkie dostępne w obecnie użytkowanym systemie funkcjonalności.

#### Wykonawca w ofercie wskaże sposób rozwiązania integracji systemów.

#### Przez oprogramowanie równoważne Zamawiający rozumie:

##### spełnienie wymagań z Wzoru Umowy, OPZ, z punktów: Wymagania ogólne, Zarządzanie użytkownikami, Architektura systemu, wymagania niefunkcjonalne, Wymagania licencyjne,

##### system w technologii klient-serwer lub trójwarstwowej w oparciu o bazę danych SQL typu open source, posiadającą wsparcie techniczne producenta, lub rozwiązanie oparte na komercyjnym systemie bazodanowym DBMS, ale w takim przypadku Wykonawca musi doliczyć koszt zakupu licencji bazy komercyjnej wraz ze wsparciem producenta oraz dostępów do serwerów na nieograniczoną ilość użytkowników.

##### poprawną pracę na sieciowych systemach operacyjnych: MS Windows Serwer oraz Linux,

##### taką samą lub lepszą funkcjonalność,

##### zachowanie układu wielopoziomowych słowników,

##### zachowanie hierarchii i uprawnień użytkowników,

##### zachowanie wzorów, pism, wydruków, raportów itp.,

##### zachowanie układu tabel;

##### Zamawiający udostępni Wykonawcy na Wniosek posiadane dane i informacje poprzez udostępnienie posiadanych informacji, jak strukturę bazy danych, instrukcje użytkownika, wzory pism, formatek i raportów oraz dostęp do systemu w siedzibie Zamawiającego.

#### Migracja Danych.

##### Wykonawca wykona migrację wszystkich danych.

##### Wykonawca zapewni taką samą strukturę Bazy Danych,

##### Wykonawca zapewni spójność Bazy Danych,

##### Zamawiający dopuszcza w ramach wdrożenia możliwość pełnej migracji baz danych pod warunkiem, że integracja lub przeniesienie danych z obecnie funkcjonujących aplikacji będzie zapewniała ciągłość pracy pracowników i wykonywania bieżących czynności Zamawiającego bez potrzeby ręcznego uzupełniania danych. Migracja danych musi odbyć się pod pełną odpowiedzialnością za prawidłowość, integralność,  rozliczalność, spójność danych a proces ten musi być zaakceptowany do stwierdzenia prawidłowości funkcjonowania wszystkich systemów użytkowanych obecnie przez Urząd. Przeniesienie danych z obecnie funkcjonujących systemów w zakresie danych wymiarowych systemów podatkowych obejmie: właścicieli nieruchomości, przedmioty opodatkowania, adresy nieruchomości, nr ewidencyjne.

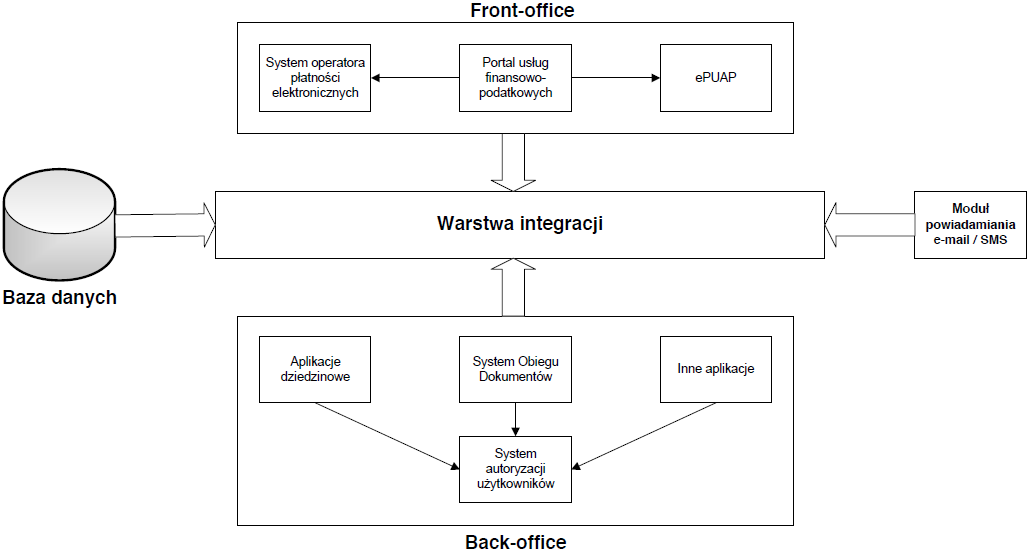
##### Migracja danych, całej bazy, musi się odbyć w zakresach przewidzianych w przepisach prawa.

##### W zakresie danych księgowych systemów podatkowych zakres obejmuje: saldo BO na koniec roku.

##### W zakresie systemów finansowo - budżetowych zakres obejmuje: bilans otwarcia na przełomie roku, rozrachunki, kontrahentów.

##### Wdrażane systemy teleinformatyczne muszą zapewnić bezpieczeństwo zgodnie z zasadami  przetwarzania informacji wskazanymi w obowiązujących przepisach. Wdrożone rozwiązania muszą  dostarczyć informacji tak aby zgodnie z Art. 68.2 ustawy o finansach publicznych, zapewnić skuteczność i efektywność działania, wiarygodność sprawozdań a także efektywność i skuteczność przepływu informacji.

##### Dostarczane rozwiązania muszą być zgodne z obowiązującym stanem prawnym, przepisami prawnymi regulującymi działalność samorządu we wszystkich dziedzinach jego funkcjonowania. W szczególności muszą być zgodne z Krajowymi Ramami Interoperacyjności oraz jeżeli jest to wymagane dla poszczególnych systemów to muszą umożliwiać wymianę danych z innymi rejestrami publicznymi.



## Bezpieczeństwo.

#### System rozumiany jako oprogramowanie, we wszystkich aplikacjach zapewni bezpieczeństwo danych na poziomie co najmniej wysokim, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych.

## Wymagania Licencyjne.

#### Wymagania Licencyjne przedstawiono w Projekcie Umowy.

## Dokumentacja.

#### W ramach przedmiotowej realizacji projektu zostanie opracowana i przygotowana Dokumentacja przez Wykonawców poszczególnych produktów projektu w następującym zakresie:

##### Dokumentacja zarządcza Projektu,

###### Dokumentacja stworzona zgodnie z rekomendacjami metodyki Prince 2.

###### Protokoły Uzgodnień, Protokoły Odbiorów i Odbiorów Końcowych,

##### Dokumentacja Techniczna, Projekt Techniczny wraz z Polityką Bezpieczeństwa Systemu,

##### Materiały szkoleniowe,

##### Instrukcje obsługi dla Użytkowników,

##### Instrukcje obsługi dla Administratorów,

##### Zestaw wszystkich udzielonych i niezbędnych Licencji:

###### Dokumentacja będzie zawierać pełną charakterystykę licencjonowania elementów aplikacji i środowisk,

###### Listę zawartych i obowiązujących umów z krótką ich charakterystyką,

###### Zakres potrzeb identyfikacji zakresu i sposobu zarządzania dostępem do dokumentacji,

###### Charakterystykę usług serwisowych.

##### Zestaw wszystkich udzielonych i niezbędnych Gwarancji,

###### Zaleca się aby do Gwarancji dołączyć kopie faktur, danych teleadresowych i innych danych służących usprawnieniu zgłaszania uprawnień Gwarancyjnych,

##### Testy Akceptacyjne, opis testów akceptacyjnych,

##### Dokumentacja Powykonawcza,

##### Polityka rozwoju oprogramowania,

##### Dokumentacja Administratora Bezpieczeństwa.

#### Wymagania Ogólne.

##### Zasadniczo za stworzenie i przechowywanie Dokumentacji odpowiedzialny jest Wykonawca.

##### Dokumentacja elektroniczna będzie przechowywana w Repozytorium wskazanym przez Zamawiającego.

##### Dokumentacja elektroniczna będzie stworzona i przechowywana w sposób uporządkowany.

###### W nazwie plików znajdą się tytuł Dokumentu, numer wersji i data wytworzenia.

##### Wykonawca przeniesie na Zamawiającego prawa majątkowe do powielania i rozpowszechniania Dokumentacji w ramach grupy oraz wśród swoich klientów i firm trzecich tworzących aplikacje powiązane lub modyfikacje na zlecenie Zamawiającego,

##### Wykonawca przeniesie na Zamawiającego prawa do tworzenia Dokumentów pochodnych i ich rozpowszechniania (w tym prezentacje, Dokumentacje, instrukcje, projekty itp.).

#### Dokumentacja ta zostanie przygotowana zgodnie z następującymi wymaganiami szczegółowymi:

##### Słownictwo Dokumentacji:

###### Dokumentacja będzie zasadniczo prowadzona i dostarczona w języku polskim.

dopuszcza się język angielski dla powszechnie rozumianych wyrażeń,

dopuszcza się język angielski dla uznawanych zwrotów technicznych,

dopuszcza się język angielski dla części Dokumentacji z zakresu opisu konfiguracji Aplikacji na poziomie kodów systemowych.

##### Postać i forma.

###### Dokumentacja powinna być pogrupowana tematycznie i zawierać spisy i charakterystyki wszystkich składników oraz powinna być dostarczona:

w postaci papierowej, w formie spiętych, zszytych lub zbindowanych egzemplarzy, minimum jeden egzemplarz, jeśli nie określono inaczej.

w postaci elektronicznej nieedytowalnej - w formie plików w formacie PDF,

w postaci elektronicznej edytowalnej - w formie plików tekstowych edytowalnych,

##### Każdy Dokument oprócz tytułu musi posiadać:

##### Metryczkę Dokumentu,

###### Nazwę, wskazanie czego dotyczy,

###### Odniesienie do Projektu, w tym Sygnaturę Umowy,

###### Nazwę Zmawiającego,

###### Numer wersji,

###### Status Wersji: Nowy, Korekta, Roboczy, Zaakceptowany, Odebrany,

###### Numer wersji aplikacji, którą opisuje (wraz z datą produkcji lub dostawy);

###### Datę wykonania,

###### Nazwisko Autora lub Osoby odpowiedzialnej za przygotowanie,

###### Oznaczenie znakami funduszy, według wymagań IZ.

##### Suplementy do Dokumentacji będą spisane w odrębnej liście (numer suplementu oraz datę wydania i wersję aplikacji).

#### Dokumenty Zewnętrzne.

##### Jeżeli w Dokumentacji występuje odwołanie do innych źródeł wymaga się spisu wszystkich użytych Dokumentów zewnętrznych i miejsce publikowania,

##### Procedury nie mogą zawierać sformułowań typu „zgodnie ze standardową procedurą a muszą ja opisywać.

##### W przypadku odniesień do zewnętrznej Dokumentacji, musi ona zostać dołączona lub zostać bardzo precyzyjnie wskazana (dostarczona w postaci trwałej kopii w przypadku dostępu do zasobów internetowych), a odwołanie musi wskazywać na konkretną stronę / fragment Dokumentacji zewnętrznej,

##### W przypadku, jeśli procedura wymaga wykonywania specjalizowanych skryptów instalacyjnych (np. własne skrypty dostawcy systemu IT), skrypty te muszą zostać dołączone do Dokumentacji.

#### Polityka rozwoju oprogramowania.

##### Dokumentacja musi definiować politykę dostawcy w zakresie możliwości rozwoju przez Zamawiającego i firmy trzecie;

##### Dokumentacja musi definiować zasady systematycznego dostosowywania aplikacji / Systemu do zmieniającej się technologii i rozwiązań; w szczególności aplikacja powinna być w stanie korzystać z nowych wersji, wykorzystywanego oprogramowania i narzędzi zastosowanych do budowy i  eksploatacji aplikacji, najpóźniej w ciągu jednego roku 1 od dnia wprowadzenia nowej wersji i wspierać wersje do czasu wycofania jej przez producenta.

#### Dokumentacja Zarządcza:

##### Dokumentacja zarządcza będzie tworzona przez Kierownika Zespołu Wykonawcy Projektu przy ścisłej współpracy z Kierownikiem Projektu i z Zespołem Projektowym / Zespołem ds. Zarządzania Projektem.

##### Dokumentacja będzie tworzona zgodnie z wskazaniami metodyki Prince 2.

##### Dokumentacja Zarządcza zostanie przygotowania na początku realizacji Projektu i będzie podlegać zatwierdzeniu przez aktualnych członków Komitetu Sterującego.

##### DIP będzie aktualizowany co najmniej na koniec każdego etapu zarządczego projektu. Granice etapów zarządczych ustalone zostaną w Planie Projektu.

##### W skład DIP wejdą co najmniej:

###### Plan projektu,

###### Formuła realizacji projektu,

###### Struktura zespołu zarządzania projektem,

###### Opisy ról,

###### Strategia Zarządzania Komunikacją,

###### Strategia Zarządzania Ryzykiem,

###### Strategia Zarządzania Jakością,

###### Strategia Zarządzania Konfiguracją,

###### Mechanizmy sterowania,

###### Raporty:

Raporty Punktów Kontrolnych

Raporty Końcowe Etapów

Raporty Nadzwyczajne

Raport Końcowy Projektu

Rejestr Jakości.

###### Dzienniki / rejestry:

Dziennik Projektu,

Rejestr Ryzyk.

Rejestr Jakości.

#### Dokumentacja użytkownika.

##### Dokumentacja musi zawierać szczegółowe opisy funkcjonalności i właściwości dostarczonego rozwiązania informatycznego, pozwalających na sprawne korzystanie z aplikacji (lub grupy aplikacji) zgodnie z jej przeznaczeniem.

##### Dokumentacja musi zawierać szczegółowe opisy funkcjonalności i właściwości dostarczonego rozwiązania informatycznego, pozwalających na poprawną konfigurację i eksploatację aplikacji (lub grupy aplikacji) zgodnie z jej przeznaczeniem. Dokumentacja administracyjna.

##### Dokumentacja eksploatacyjna, techniczna, powykonawcza, procedury.

###### W dokumentacji muszą być zawarte opisy cech, właściwości i funkcjonalności pozwalających na poprawną z punktu widzenia technicznego eksploatację aplikacji informatycznej. W szczególności dokumentacja ta powinna zawierać:

Opis architektury technicznej w zakresie objętym Przedmiotem Zamówienia i wykorzystywanej infrastruktury,

Wyszczególnienie oraz opis powiązań wszystkich komponentów sprzętowych, systemowych i aplikacyjnych występujących lub wymaganych do poprawnej pracy aplikacji zgodnie z wymaganiami wydajności, funkcjonalności i bezpieczeństwa (minimalny, maksymalny, rekomendowany),

Dla komponentów innych dostawców, musi zawierać dokładne określenie wykorzystywanych i dopuszczalnych wersji,

## Gwarancja.

#### Zamawiający wymaga minimum 60-miesięcznego okresu gwarancji.

#### Gwarancja udzielana przez Wykonawcę obejmuje dostosowanie systemu do zmian prawa, w terminie 30 dni od daty wejścia w życie aktu prawnego o charakterze powszechnie obowiązującym.

#### Zgłoszenia serwisowe: Wykonawca zapewni realizację zgłoszeń serwisowych.

#### Zamawiający w ramach gwarancji zapewni także wsparcie techniczne i organizacyjne dla użytkowników systemu.

##### podejmowanie czynności związanych z diagnozowaniem problemów oraz usuwaniem przyczyn nieprawidłowego funkcjonowania dostarczonego rozwiązania i innych komponentów.

##### zdalne usuwanie przyczyn nieprawidłowego funkcjonowania dostarczonego rozwiązania,

##### lub usuwanie przyczyn nieprawidłowego funkcjonowania dostarczonego rozwiązania, w miejscu instalacji,

##### dostarczanie nowych, ulepszonych wersji oprogramowania lub innych komponentów systemu będących konsekwencją wykonywania w nich zmian wynikłych ze stwierdzonych niedoskonałości technicznych,

##### zapewnienie prawidłowego działania ulepszonych wersji oprogramowania lub innych komponentów,

##### dostarczy nowe wersje dokumentacji użytkownika oraz dokumentacji technicznej zgodnych co do wersji jak i również zakresu zaimplementowanych i działających funkcji z wersją dostarczonego oprogramowania aplikacyjnego,

##### będzie świadczył telefonicznie usługi doradztwa w zakresie eksploatacji systemu, jeżeli wymagają tego kwestie techniczne lub organizacyjne, a nie jest to spowodowane brakiem wiedzy lub przeszkolenia pracowników, a brak podjęcia takiego działania przez Wykonawcę może spowodować nieprawidłową eksploatację systemu lub czasowe jej wstrzymanie,

#### Gwarancja udzielana przez Wykonawcę obejmuje usuwanie wszelkich awarii, błędów i usterek wykrytych przez użytkowników Zamawiającego uniemożliwiających wykorzystywanie funkcji systemu, przy czym:

##### Awaria, usterka, błąd i inne definicje zostały określone w projekcie Umowy.

## Szkolenia.

#### Głowna tematyka szkoleń:

##### Skuteczne posługiwanie się nowymi rozwiązaniami,

##### Obsługa wdrażanych e-usług,

##### Umiejętności sprawnego posługiwania się aplikacjami dziedzinowymi,

##### Obsługa dokumentów elektronicznych w eUsługach zgodnie z przepisami prawa,

##### Dokument elektroniczny w świetle obowiązujących przepisów prawnych.

##### Techniki komunikacyjne i informacyjne w administracji publicznej,

#### Przed rozpoczęciem szkoleń Wykonawca dostarczy kompletną dokumentację systemu oraz instrukcję dla administratorów i użytkowników.

#### Zaplanowano, w większości szkolenia przystanowiskowe, jako efektywniejsze.

#### Minimalna tematyka szkoleń:

##### Szkolenia z zarządzania portalem usług finansowo-podatkowych oraz e-formularzami:

###### interfejs graficzny poszczególnych modułów systemu,

###### szczegółowa architektura rozwiązania,

###### koncepcja i działanie wdrażanego systemu,

###### sposób instalacji systemu,

###### sposób instalacji nowych wersji systemu oraz poprawek do systemu,

###### integracja z innymi systemami,

###### monitorowanie poszczególnych warstw architektury: aplikacje, bazy danych, systemy operacyjne,

###### budowa widoków,

###### analiza historyczna zebranych danych,

###### tworzenie raportów i analiz,

###### zarządzanie użytkownikami,

###### możliwości rozszerzenia i rozwoju,

###### obsługa serwisowa systemu,

##### zakres szkoleń dla użytkowników Repozytorium i Aplikacji Dziedzinowych:

##### W ramach zadania zostaną zrealizowane szkolenia, dzięki którym pracownicy Urzędu podniosą poziom swojej wiedzy i kwalifikacji zawodowych w obszarze wykorzystania technologii informatycznych i obsługi e-usług. Ich przygotowanie ma kluczowe znaczenie w skutecznym i bezpiecznym świadczeniu elektronicznych e-usług publicznych, szczegółowa tematyka szkoleń:

###### interfejs graficzny systemu,

###### szczegółowe funkcjonalności wybranych modułów systemu,

###### tworzenie raportów i analiz,

###### zgłaszanie błędów i usterek w działaniu systemu

###### zapoznanie z procedurami i dokumentami dotyczącymi elektronizowanych usług,

###### przedstawienie dokumentów niezbędnych przy świadczeniu elektronizowanych usług,

###### zapoznanie z nowymi zasadami postępowania wynikającymi z wprowadzenia elektronizowanych usług.

###### obsługa dokumentów elektronicznych zgodnie z przepisami prawa,

###### dokument elektroniczny w świetle obowiązujących przepisów prawnych.

###### techniki komunikacyjne i informacyjne w administracji publicznej,

###### obsługa wdrażanych e-usług,

#### Tematyka oraz liczba osób biorących udział w poszczególnych szkoleniach została określona na podstawie potrzeb Urzędu i potrzeb doskonalenia obsługi aplikacji. W ramach szkoleń zostaną zapewnione materiały szkoleniowe, sala szkoleniowa z niezbędnym wyposażeniem, kadra trenerska.

#### Szkolenia z zasad bezpieczeństwa informatycznego.

##### Uczestnicy szkolenia uzyskają kompetencje w zakresie bezpiecznego wykorzystania narzędzi teleinformatycznych. W szkoleniu wezmą udział pracownicy Urzędu, którzy z racji pełnionych obowiązków w związku z wdrażaniem nowych narzędzi informatycznych w ramach projektu powinny bliżej zapoznać się z prawnymi i technicznymi aspektami bezpieczeństwa informatycznego. Ramowy zakres szkolenia:

###### Wstęp do bezpieczeństwa i zagrożeń informatycznych.

###### Zrozumienie potencjalnych zagrożeń związanych z wykorzystaniem Internetu w instytucji.

###### Zrozumienie potencjalnych zagrożeń związanych z przesyłaniem informacji wrażliwych, np. zawierających dane osobowe, dane stanowiące tajemnicę służbową.

###### Zagadnienia polityki bezpieczeństwa informatycznego.

###### Przepisy prawa.

###### Wrażliwość na socjotechniki.

###### Audyt bezpieczeństwa informatycznego.

###### - Zasady bezpieczeństwa ICT – praktyczne aspekty (szkodliwe oprogramowanie w Internecie, bezpieczeństwo fizyczne danych, zabezpieczanie treści dokumentów elektronicznych, bezpieczeństwo serwisów WWW).

##### „bezpieczeństwo informatyczne – Kadra Kierownicza”, szkolenia wykładowe - 2h.

##### „bezpieczeństwo informatyczne - Pracownicy”, szkolenia wykładowe, 6 grup x 2 h = 12h.

#### Nabór na szkolenia będzie prowadził zespół zadaniowy we współpracy z kierownikami pozostałych referatów Urzędu.

#### Okres realizacji zadania zostanie określony w sposób racjonalny, z uwzględnieniem innych zadań realizowanych w ramach projektu i w taki sposób – poprzez odpowiednie rozłożenie szkoleń w czasie – aby udział w szkoleniach nie odbywał się kosztem realizacji obowiązków służbowych przez pracowników.

#### Miejsce szkolenia: siedziba Zamawiającego.

#### Szkolenia będą odbywać się w dni robocze w godzinach pracy Urzędu.

#### Jednostką czasową szkolenia jest 1 godzina szkoleniowa (1 godzina szkolenia = 1 godzina lekcyjna = 45 minut).

#### Szkolenia będą trwały maksymalnie 8 godzin szkoleniowych w ciągu dnia.

#### Szkolenia będą prowadzone w języku polskim.

#### Szkolenia prowadzone będą na podstawie dziennego harmonogramu prac, dostarczonego przez Wykonawcę Zamawiającemu nie później niż 14 dni przed rozpoczęciem szkolenia.

#### Szkolenia prowadzone będą na podstawie szczegółowego zakresu merytorycznego szkolenia dostarczonego przez Wykonawcę.

#### W ramach organizacji szkoleń Zamawiający zapewni rekrutację osób biorących udział w szkoleniach.

#### Materiały szkoleniowe Wykonawca przedstawi Zamawiającemu na 21 dni przed terminem rozpoczęcia szkoleń.

##### materiały będą przedstawione w postaci papierowej i elektronicznej (w edytowalnym formacie).

#### Zamawiający ma prawo wnieść uwagi w terminie 14 dni od dnia otrzymania tych materiałów.

#### W ramach organizacji szkoleń Zamawiający udostępni:

##### salę szkoleniową.

##### komputery i dostęp do sieci.

#### W ramach organizacji szkoleń Wykonawca zapewni:

##### materiały szkoleniowe, obejmujące szczegółowy zakres szkolenia, harmonogram dzienny szkolenia oraz materiały merytoryczne (np. skrypty, podręczniki, zeszyty informacyjne, broszury) w formie papierowej, zawierające szczegółowe informacje, które będą omawiane podczas szkolenia.

##### projektor multimedialny, tablice i inne artykuły niezbędne do prowadzenia szkoleń,

##### właściwe działania promocyjne i informacyjne dotyczące szkoleń, w tym właściwe oznakowanie sal szkoleniowych, jak również oznakowanie w odpowiedni sposób materiałów szkoleniowych przekazanych Uczestnikom oraz Zamawiającemu w celach archiwalnych obowiązkowymi oznaczeniami Beneficjentów Funduszy Europejskich,

##### wydanie Uczestnikom szkolenia zaświadczeń o ukończeniu danego szkolenia,

##### kadrę trenerską posiadającą wiedzę i umiejętności adekwatne do rodzaju i zakresu merytorycznego szkolenia, zdolną do pełnej realizacji wymogów związanych z prowadzeniem szkoleń,

##### prowadzenie dokumentacji wszystkich szkoleń w jednakowy sposób. Na dokumentację szkolenia składają się:

###### lista obecności Uczestników szkolenia (dzienne, wypełniane oddzielnie każdego dnia szkolenia),

###### potwierdzenie przez Uczestników odbioru materiałów szkoleniowych,

###### sporządzony przez kadrę trenerską dziennik zajęć, zawierający szczegółowe informacje na temat przebiegu oraz zakresu merytorycznego szkolenia, podpisany po zakończeniu szkolenia przez prowadzącego szkolenie,

###### lista odbioru zaświadczeń o ukończeniu szkolenia,

#### Zamawiający zastrzega sobie prawo do przedłożenia innych dokumentów, o czym poinformuje Wykonawcę nie później niż 5 dni przed rozpoczęciem szkolenia.

## Zgodność z przepisami prawa.

### Przepisy prawa:

Projekt będzie realizowany w zgodzie w wymaganiami przepisów prawa:

#### Ustawą z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych - Dz.U. 1991 nr 9 poz. 31,

#### Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja Podatkowa - Dz.U. z 2015 roku,

#### Europejską Strategią Interoperacyjności (EIS).

#### Europejską Ramą Interoperacyjności (EIF).

#### Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych - Dz.U. 2012 poz. 526.

#### Ustawą o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne z dnia 17 lutego 2005 r. - Dz.U. 2005 Nr 64 poz. 565,

#### Ustawą z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej - Dz.U. 2016 poz. 1579.

#### Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 14 września 2011 r. w sprawie sporządzania pism w formie dokumentów elektronicznych, doręczania dokumentów elektronicznych oraz udostępniania formularzy, wzorów i kopii dokumentów elektronicznych - Dz.U. 2011 nr 206 poz. 1216.

#### Rozporządzeniem Ministra Nauki i Informatyzacji z dnia 19 października 2005 r. w sprawie testów akceptacyjnych oraz badania oprogramowania interfejsowego i weryfikacji tego badania - Dz.U. 2005 nr 217 poz. 1836,

#### Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 27 września 2005 r. w sprawie sposobu, zakresu i trybu udostępniania danych zgromadzonych w rejestrze publicznym - Dz.U. 2005 nr 205 poz. 1692.

#### Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 2002 r. w sprawie określenia warunków technicznych i organizacyjnych dla kwalifikowanych podmiotów świadczących usługi certyfikacyjne, polityk certyfikacji dla kwalifikowanych certyfikatów wydawanych przez te podmioty oraz warunków technicznych dla bezpiecznych urządzeń służących do składania i weryfikacji podpisu elektronicznego - Dz.U. 2002 nr 128 poz. 1094.

#### **Decyzj**ą **Komisji Europejskiej z dnia 25 lutego 2011 r. w sprawie ustalenia minimalnych wymagań dotyczących transgranicznego przetwarzania dokumentów podpisanych elektronicznie przez właściwe organy zgodnie z dyrektywą 2006/123/WE Parlamentu Europejskiego i Rady dotyczącą usług na rynku wewnętrznym (notyfikowana jako dokument nr C(2011) 1081).**

#### Ustawą o z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych - Dz.U. 1997 nr 133 poz. 883.

#### Rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych - Dz.U. 2004 nr 100 poz. 1024.

#### Ustawą z dnia 4 marca 2010 r. o infrastrukturze informacji przestrzennej - Dz.U. 2010 nr 76 poz. 489. dokonuje transpozycji dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady nr 2007/2/WE z dnia 14 marca 2007 r. ustanawiającej infrastrukturę informacji przestrzennej we Wspólnocie Europejskiej (INSPIRE) (Dz. Urz. UE L 108 z 25.04.2007, str. 1, z późn. zm.).

#### Ustawą z dnia 27 lipca 2001r. o ochronie baz danych (Dz. U. z 2001r. Nr 128 poz. 1402 z późn. zm.) wraz z aktami wykonawczymi,

#### Ustawą z dnia 4 lutego 1994r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (tekst jedn. Dz. U. z 2006r. Nr 90 poz. 631 z późn. zm.) wraz z aktami wykonawczymi,

#### Rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 21 kwietnia 2011r. w sprawie szczegółowych warunków organizacyjnych technicznych, które powinien spełniać system teleinformatyczny służący do identyfikacji użytkowników (Dz. U. z 2011r. Nr 93, poz.545),

#### Ustawą z dnia 27 kwietnia 2001 r. – Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2008 r. Nr 25, poz. 150, z późn. zm.8) ) w art. 26 po ust. 2 dodaje się ust. 2a.

#### Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) NR 910/2014 z dnia 23 lipca 2014 r. w sprawie identyfikacji elektronicznej i usług zaufania w odniesieniu do transakcji elektronicznych na rynku wewnętrznym oraz uchylające dyrektywę 1999/93/WE.

#### Ustawą z dnia 5 lipca 2002r. o ochronie niektórych usług świadczonych drogą elektroniczną opartych lub polegających na dostępie warunkowym (Dz. U. z  2002r. Nr 126 poz. 1068 z późn. zm.) wraz z aktami wykonawczymi.

#### Dyrektywą Parlamentu Europejskiego i Rady 2013/37/UE z dnia 26 czerwca 2013 r. zmieniająca dyrektywę 2003/98/WE w sprawie ponownego wykorzystania informacji sektora publicznego

#### Ustawą z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2001r. Nr 112 poz. 1198 z późn. zm.) wraz z aktami wykonawczymi,

## Sposób działania eUsług.

### Uzasadnienie przyjętego 5 (piątego) poziomu e-dojrzałości wdrażanego pakietu usług.

Przez usługi o stopniu dojrzałości 5 - personalizacja, rozumie się takie, które oprócz możliwości pełnego załatwienia danej sprawy drogą elektroniczną zawierają dodatkowo mechanizmy personalizacji, tj. dostosowania sposobu świadczenia do szczególnych uwarunkowań i potrzeb klienta np. oferowanie częściowo wypełnionych formularzy, informowanie klienta sms-em o zbliżającej się potrzebie wykonania danej czynności.

Przyjęty poziom e-dojrzałości wdrażanej usługi na poziomie   
5-personalizacja uzasadniają poniższe założenia:

#### zaprojektowane usługi będą umożliwiać realizowanie w pełni drogą elektroniczną: dostęp do informacji wraz możliwością realizacji płatności,

#### generowane formularze będą wypełniane automatycznie danymi zgromadzonymi w systemie oraz wyposażone w słowniki,

#### generowane formularze będą wyliczać należności na podstawie danych zgromadzonych w systemie / słownikach z systemów dziedzinowych,

#### zaprojektowane e-usługi umożliwiają wymianę elektronicznych pism między podatnikiem i Urzędem zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,

#### zasadnicze elementy „druku” przelewu występującego w bankowości elektronicznej będą wypełnione w sposób automatyczny,

#### w ramach usługi przewidziane jest informowanie obywateli sms-em, e-mail, aplikację mobilną lub na skrzynkę kontaktową ePUAP o zbliżających się terminach płatności poszczególnych rozrachunków.

### Szczegółowy sposób działania eUsług.

W projekcie zostanie wykorzystany ePUAP jako miejsce świadczenia eUsług.

W projekcie zostanie wykorzystany Profil Zaufany do potwierdzania tożsamości podczas zakładania konta w Portalu Obsługi Podatników i logowania oraz do podpisywania Pism – Wniosków na ePUAP i w R-DOK przez pracowników Urzędu.

Podpisywanie pism elektronicznych będzie możliwe także przez Certyfikat Kwalifikowany.

Projekt zakłada możliwość obsługi Obywateli w sposób całkowicie elektronicznie.

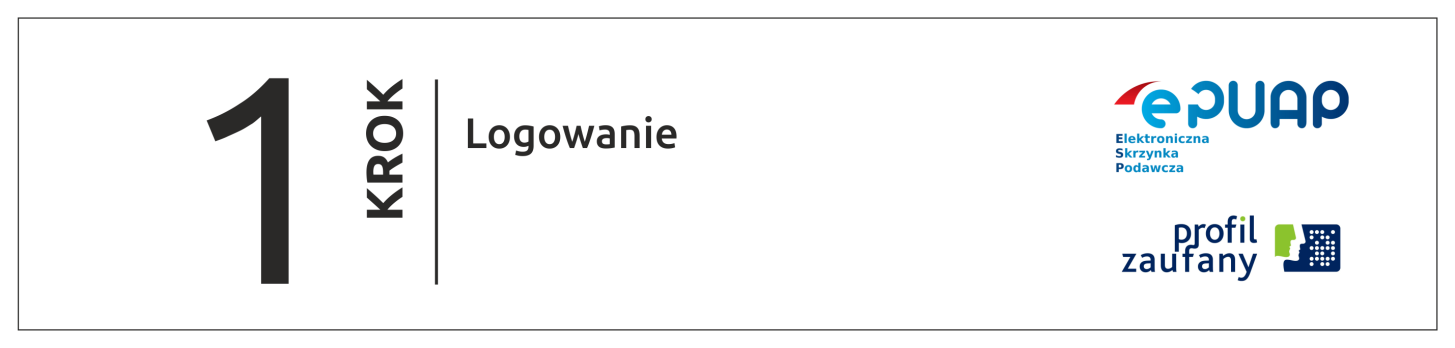
Obywatele i przedsiębiorcy będą mieli możliwość składania elektronicznych pism poprzez ePUAP, poprzez elektroniczne interaktywne formularze – wypełniane danymi z Aplikacji Dziedzinowych będących w posiadaniu Urzędu, ePUAP i danych z konta Portalu Obsługi Podatników.

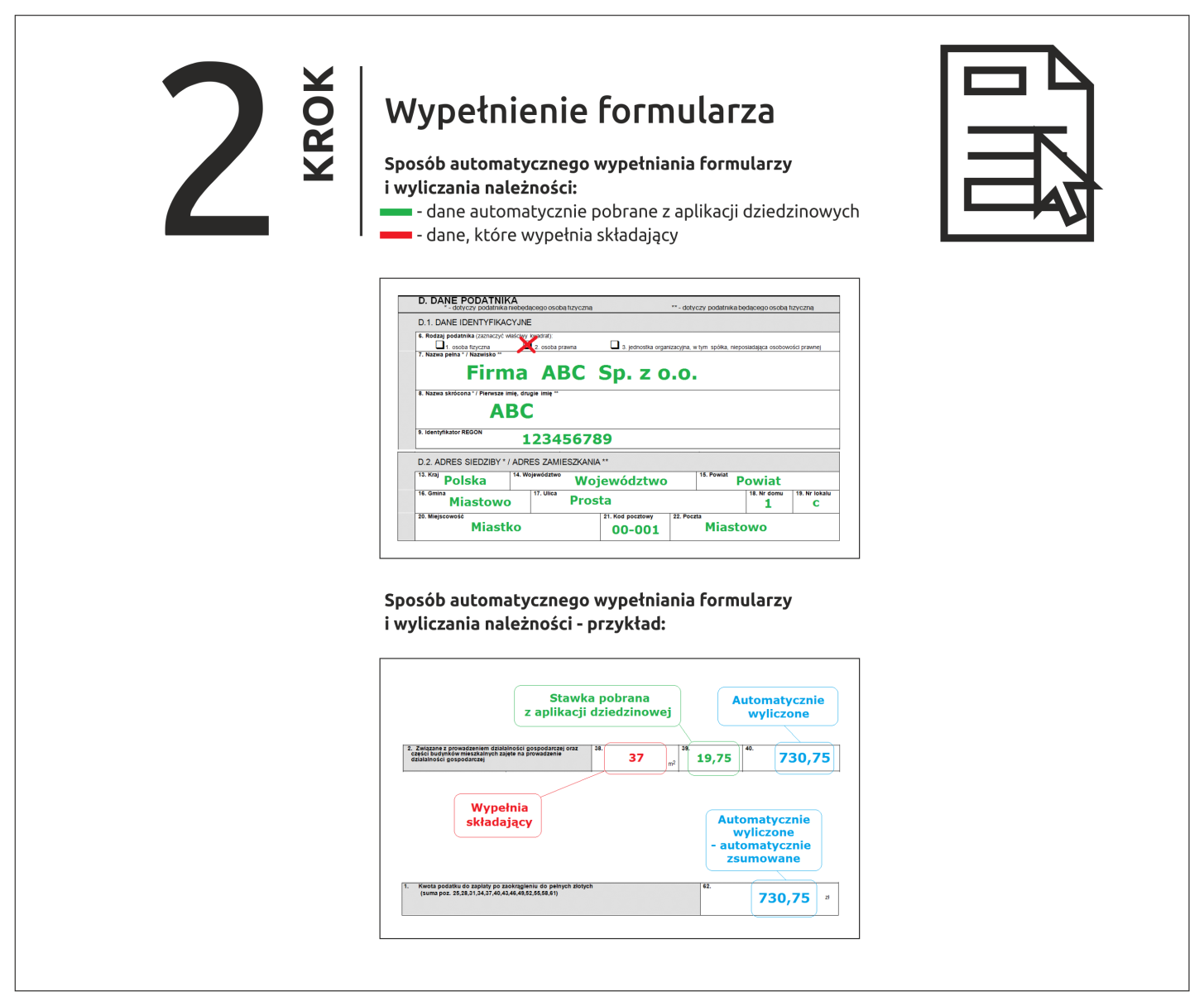
Obywatele i przedsiębiorcy otrzymają też możliwość podglądu bieżącego stanu rozliczeń z Urzędem i wykonania płatności.

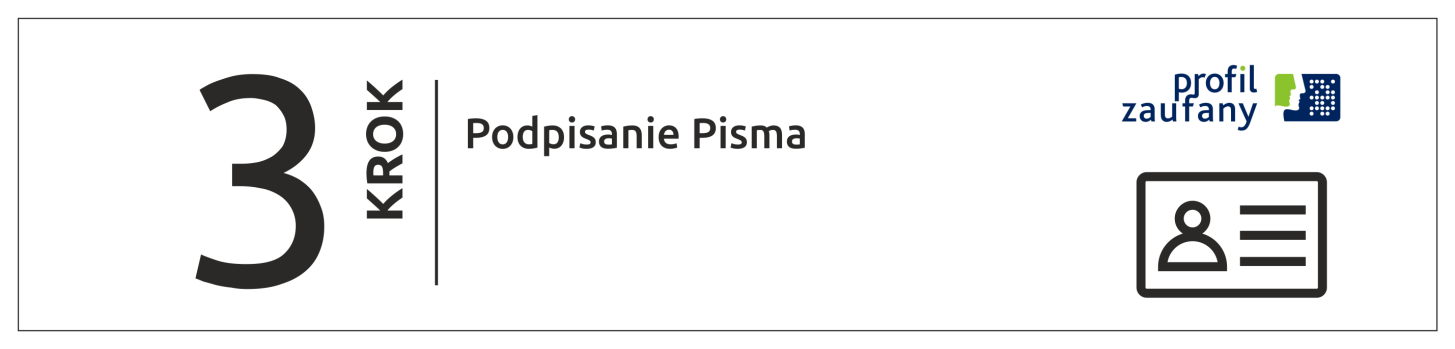
Urząd będzie kierował korespondencję do Obywateli i przedsiębiorców w sposób elektroniczny, na ich konto w ePUAP lub w wersji papierowej, w zależności od wybranej przez Klienta ścieżki.

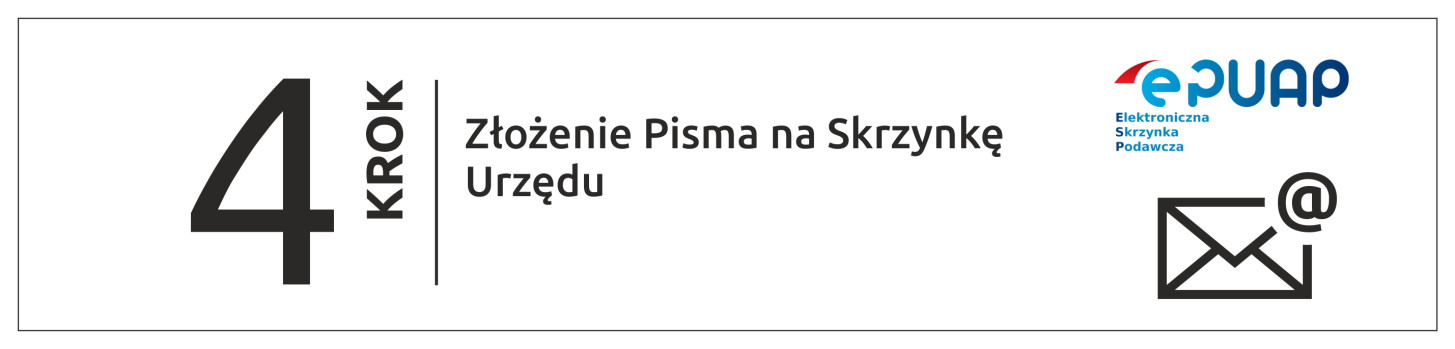
Urząd będzie miał możliwość kierowania powiadomień, w tym upomnień do osób zalegających z opłatami.

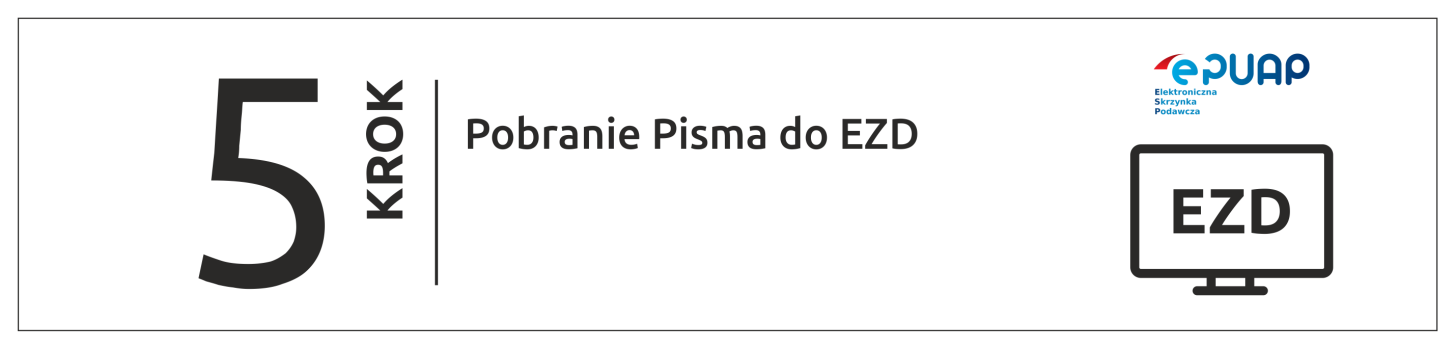
Projekt zakłada wdrożenie Formularzy interaktywnych. (ePUAP nie umożliwia zasilenia formularzy danymi z aplikacji dziedzinowych). Projekt zakłada wdrożenie formularzy interaktywnych, zasilanych danymi z aplikacji dziedzinowych, dlatego występuje zasadność przygotowania wzorów formularzy. Dodatkowo przewiduje się, że formularze będą w sposób automatyczny wyliczać należności.







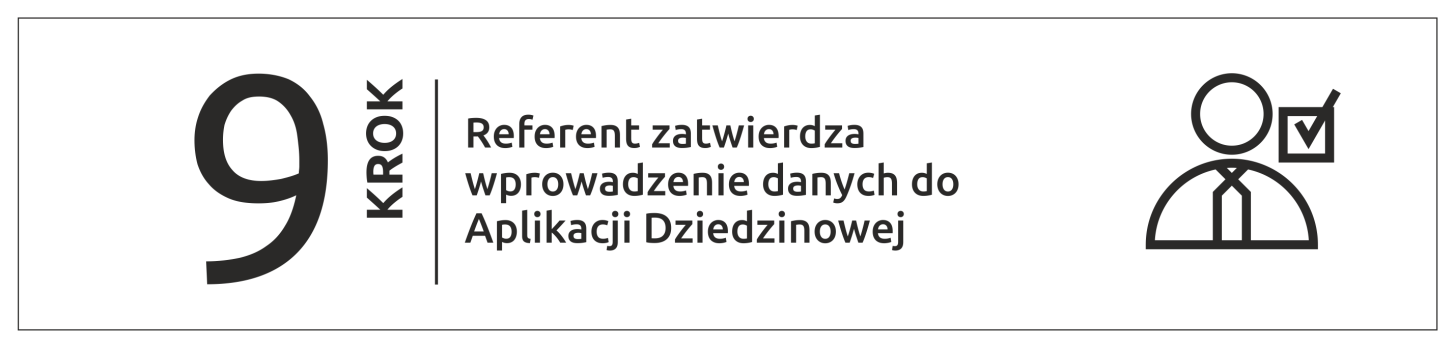


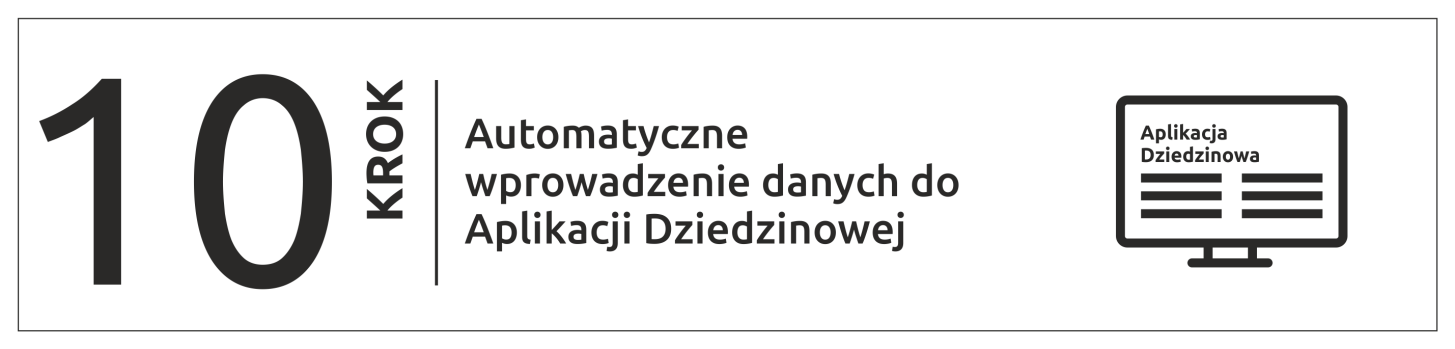






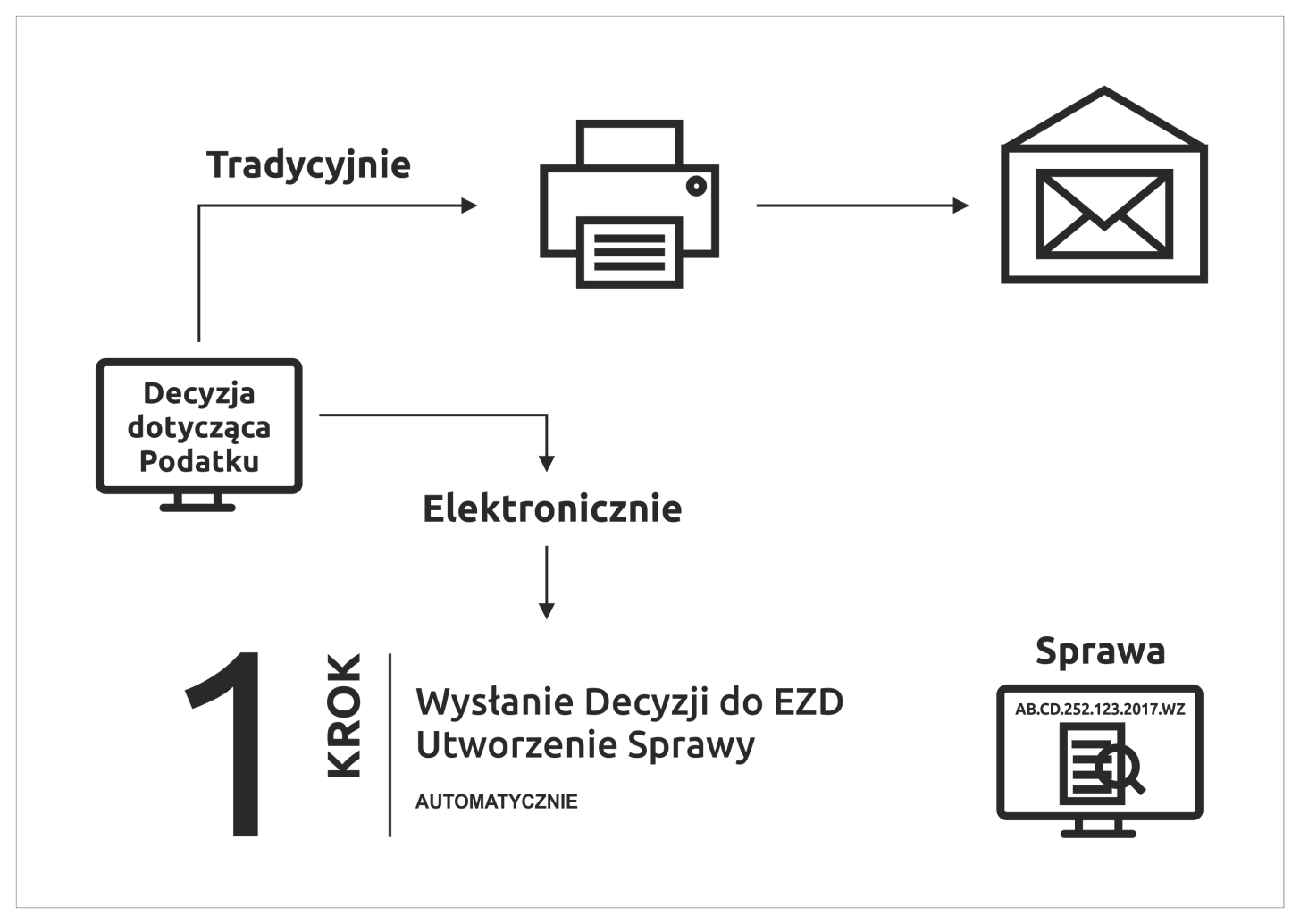




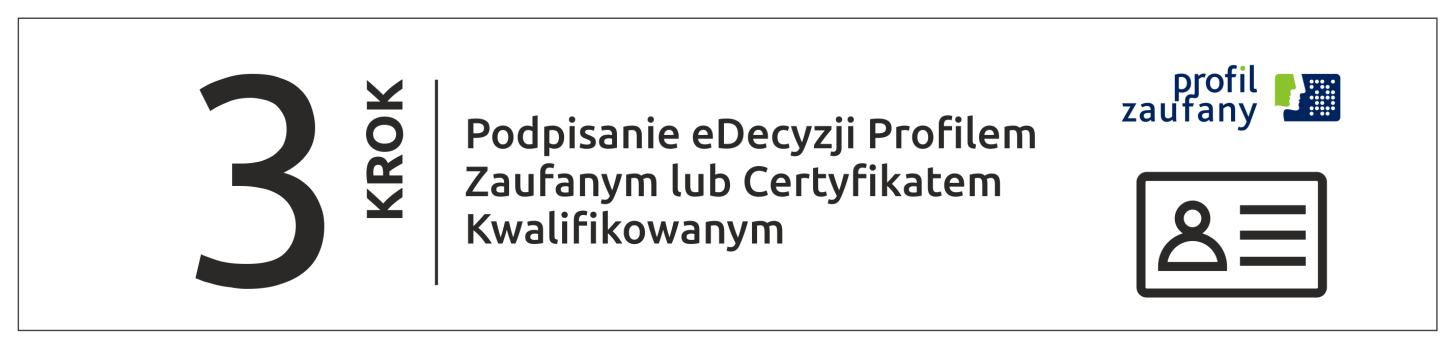


Przygotowanie i wysłanie Decyzji, Postanowień, Zaświadczeń w postaci Elektronicznej:

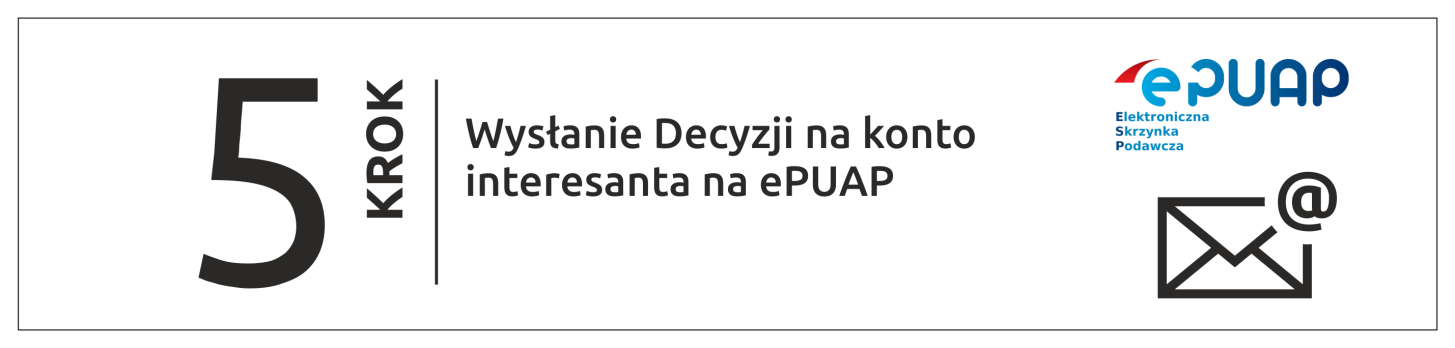
(Na przykładzie Decyzji dotyczącej Podatku od nieruchomości dla osób fizycznych. )















### Lista e-usług.

Definicje:

WN – Wnioskodawca, Beneficjent,

ePOP - Portal Obsługi Podatników,

KPO - Konto Płatności On-line w POP,

Podatki – System obsługi podatków,

KK- Karty Kontowe Podatników,

R-DOK – Aplikacja zarządzania Elektronicznymi Dokumentami,

PM – Aplikacja zarządzania płatnościami masowymi.

RIS – Rejestr Informacji o Środowisku.

MI – Aplikacja Mieszkańcy – wykorzystywane dla każdej eUsługi dla Mieszkańców.

RP – Aplikacja Rejestr Przedsiębiorców – wykorzystywane dla każdej eUsługi dla Przedsiębiorców.

ePłatności – Płatności Elektroniczne – dotyczą każdej eUsługi w której występuje konieczność wniesienia Opłat.

RA – Raporty - wykorzystywane dla każdej eUsługi dla Mieszkańców i dla Przedsiębiorców.

Wykonawca w ramach wdrożenia dokona analizy prawnych i technicznych warunków realizacji eUsług oraz opracuje Kartę eUsługi, dla wszystkich wymienionych.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Nazwa i numer eUsługi:** |  | **Charakterystyka eUsług, Procesy:** | **Produkty Końcowe, Właściciele, Grupy odbiorców eUsług, Aplikacje wykorzystywane do świadczenia eUsług:** |
|  | eUsługi A2A:   1. eWysyłka tytułów wykonawczych do Urzędów Skarbowych (A2A). |  | Przygotowanie tytułu wykonawczego w Module Dziedzinowym,  Przekazanie do R-DOK, Automatyczne założenie Sprawy, Rejestracja w Dzienniku Korespondencji Wychodzącej  – automatycznie, Przekazanie na skrzynkę ESP Urzędu Skarbowego. | Produkty końcowe: eUsługa, pozwalająca na realizację sprawy w sposób całkowicie elektroniczny, Elektroniczny Tytuł Wykonawczy, Procedura wysyłki Tytułów Wykonawczych, Aplikacje: Aplikacje Dziedzinowe, R-DOK, RA, Inne Aplikacje: ePUAP, Profil Zaufany. Właściciel: WN. Usługobiorcy: (A2A) Urząd < - > US, Poziom eUsług: 5. |
|  | 1. Automatyczna wysyłka PIT do Ministerstwa Finansów. |  | Przygotowanie PIT w Module Dziedzinowym, Przekazanie do R-DOK,  Automatyczne założenie Sprawy, Rejestracja w Dzienniku Korespondencji Wychodzącej  – automatycznie, Przekazanie do Ministerstwa Finansów. | Produkty końcowe: eUsługa pozwalająca na realizację sprawy w sposób całkowicie elektroniczny, PIT, Procedura wysyłki PIT. Aplikacje: Aplikacje Dziedzinowe, R-DOK, RA, Inne Aplikacje: ePUAP, Profil Zaufany. Właściciel: WN. Usługobiorcy: (A2A) Urząd < - > MF. Poziom eUsług: 5. |
|  | 1. Automatyczne sprawdzenie danych w CEIDG  – po NIP – pełne dane przedsiębiorcy. |  | Przygotowanie zapytania, założenie Sprawy, Automatyczna Weryfikacja danych Przedsiębiorcy w CEIDG, Prezentacja Wyniku zapytania – Danych w Module Dziedzinowym. | Produkty końcowe: eUsługa pozwalająca na realizację sprawy w sposób całkowicie elektroniczny - automatyczny, Procedura zapytania w CEIDG, Dane z CEIDG. Aplikacje: Aplikacje Dziedzinowe, R-DOK, RA, Inne Aplikacje: ePUAP, Profil Zaufany. Właściciel: WN. Usługobiorcy: (A2A) Urząd < - > CEIDG. Poziom eUsług: 5. |
|  | 1. eUsługa eTożsamość (A2A), |  | eUsługa umożliwiająca potwierdzenie tożsamości Profilem Zaufanym podczas rejestracji. (Analogicznie jak www.firma.gov.pl ). Funkcja Rejestruj, potwierdź Profilem Zaufanym. Każdy posiadacz Konta w POP musi być zweryfikowany przez Urząd. Uruchomienie eUsługi da możliwość aby zakładający konto został zweryfikowany automatycznie poprzez potwierdzenie Tożsamości Profilem Zaufanym. Logowanie z wykorzystaniem Profilu Zaufanego. | Produkty końcowe: eTożsamość, Automatyczna weryfikacja Tożsamości, Założenie Konta na podstawie danych z ePUAP. Aplikacje: POP, Inne Aplikacje ePUAP, Profil Zaufany. Właściciel: WN. Usługobiorcy: (A2A) Wszyscy Obywatele, Przedsiębiorcy, Urząd < - > ePUAP. Poziom eUsług: 5. |
|  | **eUsługi:**   1. eUsługa eUsterka / eInteresant. |  | W Platformie POP - formularze pozwalające na zmianę danych kontaktowych i wskazanie sposobu kontaktu. Formularze będą wypełniane danymi z konta. Złożenie formularza zostanie uwierzytelnione Profilem Zaufanym lub Certyfikatem Kwalifikowanym.   1. formularz preferencji do otrzymywania powiadomień, 2. formularz wniosku o konto na portalu dla osób fizycznych, 3. formularz wniosku o konto na portalu dla osób prawnych,   formularz prośby o dezaktywację konta na portalu, | Produkty końcowe: Założenie Konta, Formularze, Aplikacje: POP, Inne Aplikacje: ePUAP, Profil Zaufany. Właściciel: WN. Usługobiorcy: Wszyscy (A2C, A2B), Poziom eUsług: 5. |
|  | 1. eUsługa: Alerty o zagrożeniach. |  | Opis: Możliwość zdefiniowania profilu użytkowa, wskazanie obszarów zainteresowania, informacji które Obywatel, Przedsiębiorca chce otrzymywać. Informacje typu informacja, np. dotyczących działania Urzędu, wydarzeń kulturalnych, według preferencji właściciela Konta. Informacje, Alerty: Przypomnienia o Płatnościach, Alerty o zagrożeniach. Uruchomianie alertów, typu informacja, ostrzeżenie, alarm. Kanały komunikacji:  e-mail, SMS, aplikacja mobilna. | Produkty końcowe: Aplikacja Mobilna, Formularz, Powiadamianie e-mail, Powiadamianie SMS, Aplikacje: POP, RA, Informator SMS, Aplikacja Mobilna, Inne Aplikacje: ePUAP, Profil Zaufany. Właściciel: WN. Usługobiorcy: (A2C, A2B), Poziom eUsług: 5. |
|  | 1. eUsługa: eUsterka / eIncydent. |  | Aplikacja Mobilna Umożliwi wykonanie zdjęcia, np. awarii sieci, dziury na drodze, uwzględni położenie geograficzne oraz umożliwi wysłanie zdjęcia z komentarzem do Urzędu, gdzie zgłoszenie zostanie przekierowane i procedowane do odpowiednich służb. Analogiczna funkcjonalność – formularz zostanie udostępniony na Portalu. Zgłaszający zostanie poinformowany o sposobie załatwienia sprawy. | Produkty końcowe: eUsługi pozwalająca na realizację sprawy w sposób całkowicie elektroniczny, Interaktywne Formularze eDecyzje, Aplikacje: POP-KPO, R-DOK, RA, Inne Aplikacje: ePUAP, Profil Zaufany. (ePłatności – jeśli dotyczy). Właściciel: WN. Usługobiorcy: (A2C, A2B). Poziom eUsług: 5. |
|  | eKonsultacje.   1. Udział w konsultacjach społecznych sformalizowanych otwartych. 2. Udział w konsultacjach społecznych sformalizowanych zamkniętych. 3. Zgłoszenie obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej. 4. Zgłoszenie wniosku w sprawie inicjacji konsultacji społecznych. |  | Np. Konsultowanie Planu Zagospodarowania Przestrzennego.  Logowanie poprzez Profil Zaufany. Formularz. Złożenie na skrzynkę podawczą urzędu na ePUAP, przekazanie do aplikacji eKonsultacje. Analiza. Raportowanie. Publikowanie wyników.   1. Udział w konsultacjach społecznych sformalizowanych otwartych. 2. Udział w konsultacjach społecznych sformalizowanych zamkniętych. 3. Zgłoszenie obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej. 4. Zgłoszenie wniosku w sprawie inicjacji konsultacji społecznych. | Produkty końcowe: eUsługi, Procedury, Formularze,  Aplikacje: eKonsultacje, R-DOK.  Inne Aplikacje: Profil Zaufany.  Właściciel: WN.  Usługobiorcy: (A2C, A2B).  Poziom eUsług: 5. |
|  | 1. eWniosek do Rady. |  | Np. Zgłoszenie obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej – Sprawy przebiegu oraz nadania nazw ulic i placów. Decyzja na podstawie Uchwały Rady Miasta.  Katalog Usługi, Logowanie poprzez Profil Zaufany. Formularz. Złożenie na skrzynkę podawczą urzędu na ePUAP, przekazanie do aplikacji eRada. Decyzja. | Produkty końcowe: eUsługi, Procedury, Formularze, Aplikacje: R-DOK, Inne Aplikacje: ePUAP, Profil Zaufany. Właściciel: WN.  Usługobiorcy: (A2C, A2B), Poziom eUsług: 5. |
|  | 1. ePetycje. |  | Zgłoszenie Petycji.  Logowanie poprzez Profil Zaufany. Formularz. Złożenie Petycji, przekazanie do R-DOK. Rozpatrzenie Petycji. Poinformowanie Wnoszącego Petycje.. Raportowanie - Opublikowanie petycji.  Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach - Dz.U. 2014 poz. 1195. | Produkty końcowe: eWniosek, eFormularz, opis procedury, ePostanowienie, eDecyzja.  Aplikacje: ePOP, R-DOK, RA, Portal / BIP.  Inne Aplikacje: ePUAP, Profil Zaufany.  Właściciel: WN  Usługobiorcy: (Mieszkańcy (A2C), Przedsiębiorcy (A2B)), Podmioty Wnoszące Petycje.  Poziom eUsług: 5. |
|  | 1. eUsługa eWnioski i Skargi. |  | Integracja z Katalogiem Usług na ePUAP, ePUAP  - Katalog Usług, integracja, przejście do formularza, Wypełnienie formularza danymi z systemów dziedzinowych, ePUAP, konta POP, Możliwość załączenia załączników, jak Mapy, potwierdzenie wniesienia opłat od pełnomocnictwa. Wykonanie opłat – jeśli dotyczy. Stworzenie pliku XML i uwierzytelnienie Profilem Zaufanym, Złożenie Formularza na skrzynkę ePUAP Urzędu. Rejestracja Formularza w dzienniku podawczym. Przekierowanie, dekretacja Formularza do osoby merytorycznej. Załatwienie Sprawy. Wysłanie w postaci elektronicznej. | Produkty końcowe: eUsługi pozwalające na realizację sprawy w sposób całkowicie elektroniczny, Interaktywne Formularze eDecyzje, Zaświadczenia. Aplikacje: POP-KPO, R-DOK, RA. Inne Aplikacje: ePUAP, Profil Zaufany. (ePłatności – jeśli dotyczy). Właściciel: WN. Usługobiorcy: (A2C, A2B). Poziom eUsług: 5. |
|  | Podatek od Nieruchomości od osób fizycznych:   1. eUsługa informacja w sprawie podatku leśnego IL-1, 2. eUsługa informacja w sprawie podatku od nieruchomości IN-1, 3. eUsługa informacja w sprawie podatku rolnego IR-1, 4. eUsługa Korekta informacji w sprawie podatku leśnego IL-1, 5. eUsługa Korekta informacji w sprawie podatku od nieruchomości IN-1, 6. eUsługa Korekta informacji w sprawie podatku rolnego IR-1, 7. eUsługa Zgłoszenie wygaśnięcia obowiązku podatku leśnego IL-1, 8. eUsługa Zgłoszenie wygaśnięcia obowiązku podatku od nieruchomości IN-1, 9. eUsługa Zgłoszenie wygaśnięcia obowiązku podatku rolnego IR-1. |  | Katalog Usługi w ePUAP i w POP (Integracja). Logowanie d  Platformy POP będzie odbywało się poprzez Profil Zaufany lub login i hasło. Platforma umożliwi załatwianie spraw w sposób całkowicie elektroniczny poprzez interaktywne formularze - Informacje. Formularz będzie uzupełniany danymi z ePUAP, Profilu Podatnika i danymi z aplikacji dziedzinowych. eUsługi zakładają wykorzystanie Interaktywnych Formularzy, (ePUAP nie umożliwia zasilenia formularzy danymi z aplikacji dziedzinowych), zasilanych danymi z aplikacji dziedzinowych, dlatego występuje zasadność przygotowania wzorów formularzy. Dodatkowo przewiduje się, że formularze będą w sposób automatyczny wyliczać należności. Sposób działania: Integracja z Katalogiem Usług na ePUAP, ePUAP  - Katalog Usług, integracja, przejście do formularza  – informacji, Wypełnienie formularza danymi z systemów dziedzinowych, ePUAP, konta POP, Automatyczne wyliczenie należności - poglądowo, Stworzenie pliku XML i uwierzytelnienie Profilem Zaufanym, Złożenie Formularza na skrzynkę ePUAP Urzędu. Rejestracja Formularza w dzienniku podawczym. Przekierowanie, dekretacja Formularza do osoby merytorycznej. Przesłanie danych do systemu dziedzinowego, Decyzje, eDecyzje – o wysokości należności. (ePostanowienia). Prezentacja należności i terminów zapłaty w Koncie Płatności On-Line, Identyfikacja płatności na podstawie danych z  banku w Aplikacji Płatności Masowe, Księgowanie wpłaty w module dziedzinowym, Prezentacja informacji w KPO: Rozliczono. Aplikacja Platformy będzie miała możliwość przesyłania przypomnień o terminach płatności oraz upomnień o zaległościach. Podatnik otrzyma możliwość uregulowania płatności poprzez system ePłatności, kartą, zwykłym przelewem. | Formularze: Korekta informacji, Zgłoszenie wygaśnięcia obowiązku podatku. Produkty końcowe: eUsługi pozwalające na obsługę podatków od nieruchomości w sposób całkowicie elektroniczny, Interaktywne Formularze: Korekta informacji, Zgłoszenie wygaśnięcia obowiązku podatku. (Deklaracje, Informacje, eDecyzje, ePostanowienia, ePłatności, Aplikacje: POP-KPO, R-DOK, RA. Udoskonalone aplikacje: Podatki, KK, PM, Właściciel: WN. Usługobiorcy: (A2C) Obywatele – osoby fizyczne płacące podatki od nieruchomości. Aplikacje: POP-KPO, ePUAP, Profil Zaufany, R-DOK, Podatki, KK, PM, Poziom eUsług: 5. |
|  | Podatek od Nieruchomości od podmiotów prawnych:   1. eUsługa deklaracja na podatek leśny DL-1, 2. eUsługa deklaracja na podatek od nieruchomości DN-1, 3. eUsługa deklaracja na podatek rolny DR-1, 4. eUsługa korekta deklaracji na podatek leśny DL-1, 5. eUsługa korekta deklaracji na podatek od nieruchomości DN-1, 6. eUsługa korekta deklaracji na podatek rolny DR-1, 7. eUsługa zgłoszenie wygaśnięcia dla podatku - leśny DL-1, 8. eUsługa zgłoszenie wygaśnięcia dla podatku - nieruchomości DN-1, 9. eUsługa zgłoszenie wygaśnięcia dla podatku - rolny DR-1. |  | Katalog Usługi w ePUAP i w POP (Integracja). Logowanie do Platformy POP będzie odbywało się poprzez Profil Zaufany lub login i hasło. Platforma umożliwi załatwianie spraw w sposób całkowicie elektroniczny poprzez interaktywne formularze - Deklaracje. Formularz będzie uzupełniany danymi z ePUAP, Profilu Podatnika i danymi z aplikacji dziedzinowych. eUsługi zakładają wykorzystanie Interaktywnych Formularzy, (ePUAP nie umożliwia zasilenia formularzy danymi z aplikacji dziedzinowych), zasilanych danymi z aplikacji dziedzinowych, dlatego występuje zasadność przygotowania wzorów formularzy. Dodatkowo przewiduje się, że formularze będą w sposób automatyczny wyliczać należności. Sposób działania: Integracja z Katalogiem Usług na ePUAP, ePUAP - Katalog Usług, integracja, przejście do formularza, Wypełnienie formularza danymi z systemów dziedzinowych, ePUAP, konta POP, Automatyczne wyliczenie należności, Stworzenie pliku XML i uwierzytelnienie Profilem Zaufanym, Złożenie Formularza na skrzynkę ePUAP Urzędu. Rejestracja Formularza w dzienniku podawczym. Przekierowanie, dekretacja Formularza do osoby merytorycznej. Załączenie Formularza do systemu dziedzinowego, (Decyzje, eDecyzje, ePostanowienia). Prezentacja należności i terminów zapłaty w Koncie Płatności On-Line, Identyfikacja płatności na podstawie danych z banku w Aplikacji Płatności Masowe, Księgowanie wpłaty w module dziedzinowym, Prezentacja informacji w KPO: Rozliczono. Aplikacja Platformy będzie miała możliwość przesyłania przypomnień o terminach płatności oraz upomnień o zaległościach. Podatnik będzie miał możliwość uregulowania płatności poprzez system ePłatności, kartą, zwykłym przelewem. | Produkty końcowe: eUsługi pozwalające na obsługę podatków od nieruchomości w sposób całkowicie elektroniczny, Interaktywne Formularze: Korekta informacji, Zgłoszenie wygaśnięcia obowiązku podatku (Deklaracje, Informacje, eDecyzje, ePostanowienia, ePłatności, Aplikacje: POP-KPO, R-DOK, RA. Udoskonalone aplikacje: Podatki, KK, PM. Właściciel: WN. Usługobiorcy: (A2B) Przedsiębiorcy płacący podatki od nieruchomości. Aplikacje: POP-KPO, ePUAP, Profil Zaufany, R-DOK, Podatki, KK, PM. Poziom eUsług: 5. |
|  | Podatek od Środków Transportowych:   1. eUsługa deklaracja na podatek od środków transportowych DT-1, 2. eUsługa Korekta deklaracji na podatek od środków transportowych, 3. eUsługa Zgłoszenie wygaśnięcia obowiązku podatkowego od środków transportowych, |  | eUsługi zakładają wykorzystanie Interaktywnych Formularzy, (ePUAP nie umożliwia zasilenia formularzy danymi z aplikacji dziedzinowych), zasilanych danymi z aplikacji dziedzinowych, dlatego występuje zasadność przygotowania wzorów formularzy. Dodatkowo przewiduje się, że formularze będą w sposób automatyczny wyliczać należności. Sposób działania: Integracja z Katalogiem Usług na ePUAP, ePUAP - Katalog Usług, integracja, przejście do formularza, Wypełnienie formularza danymi z systemów dziedzinowych, ePUAP, konta POP, Automatyczne wyliczenie należności, Stworzenie pliku XML i uwierzytelnienie Profilem Zaufanym, Złożenie Formularza na skrzynkę ePUAP Urzędu. Rejestracja Formularza w dzienniku podawczym. Przekierowanie, dekretacja Formularza do osoby merytorycznej. Załączenie Formularza do systemu dziedzinowego, (Decyzje, eDecyzje, ePostanowienia). Prezentacja należności i terminów zapłaty w Koncie Płatności On-Line, Identyfikacja płatności na podstawie danych z banku w Aplikacji Płatności Masowe, Księgowanie wpłaty w module dziedzinowym, Prezentacja informacji w KPO: Rozliczono. Aplikacja Platformy będzie miała możliwość przesyłania przypomnień o terminach płatności oraz upomnień o zaległościach. Podatnik będzie miał możliwość uregulowania płatności poprzez system ePłatności, kartą, zwykłym przelewem. | Produkty końcowe: eUsługi pozwalające na obsługę podatków od Środków Transportowych w sposób całkowicie elektroniczny, Interaktywne Formularze: Korekta informacji, Zgłoszenie wygaśnięcia obowiązku podatku (Deklaracje, Informacje, eDecyzje, ePostanowienia, ePłatności. Aplikacje: POP-KPO, R-DOK, RA. Udoskonalone aplikacje: Pojazdy, KK, PM. Właściciel: WN. Usługobiorcy: (A2B) Przedsiębiorcy płacący podatki od Środków Transportowych. Aplikacje: POP-KPO, ePUAP, Profil Zaufany, R-DOK, Pojazdy, KK, PM, Poziom eUsług: 5. |
|  | 1. eUsługa Wniosek o umorzenie podatku zaległości podatkowych - osoby fizyczne. |  | Integracja z Katalogiem Usług na ePUAP, ePUAP - Katalog Usług, integracja, przejście do formularza, Wypełnienie formularza danymi z systemów dziedzinowych, ePUAP, konta POP, Stworzenie pliku XML i uwierzytelnienie Profilem Zaufanym, Złożenie Formularza na skrzynkę ePUAP Urzędu. Rejestracja Formularza w dzienniku podawczym. Przekierowanie, dekretacja Formularza do osoby merytorycznej. Załączenie Formularza do systemu dziedzinowego, Decyzje, eDecyzje, ePostanowienia. Wysłanie w postaci elektronicznej. Prezentacja zmiany należności w Koncie Płatności On-Line, | Produkty końcowe: eUsługi pozwalające na realizację sprawy w sposób całkowicie elektroniczny, Interaktywne Formularze eDecyzje, ePostanowienia, ePłatności. Aplikacje: POP-KPO, R-DOK, RA, Udoskonalone aplikacje: Podatki, KK, PM. Inne Aplikacje: ePUAP, Profil Zaufany. Właściciel: WN. Usługobiorcy: (A2C) Obywatele – osoby fizyczne płacące podatki od nieruchomości. Poziom eUsług: 5. |
|  | 1. eUsługa Wydanie zaświadczenia o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzające stan zaległości. |  | Integracja z Katalogiem Usług na ePUAP, ePUAP  - Katalog Usług, integracja, przejście do formularza, Wypełnienie formularza danymi z systemów dziedzinowych, ePUAP, konta POP, Stworzenie pliku XML i uwierzytelnienie Profilem Zaufanym, Złożenie Formularza na skrzynkę ePUAP Urzędu. Rejestracja Formularza w dzienniku podawczym. Przekierowanie, dekretacja Formularza do osoby merytorycznej. Załączenie Formularza do systemu dziedzinowego, Wydanie Zaświadczenia. Wysłanie w postaci elektronicznej. | Produkty końcowe: eUsługi pozwalające na realizację sprawy w sposób całkowicie elektroniczny, Interaktywne Formularze eDecyzje, ePostanowienia, Zaświadczenia. Aplikacje: POP-KPO, R-DOK, RA. Udoskonalone aplikacje: Podatki, KK, PM. Inne Aplikacje: ePUAP, Profil Zaufany. Właściciel: WN. Usługobiorcy: (A2C, A2B). Poziom eUsług: 5. |
|  | 1. eUsługa Wydanie zaświadczenia o figurowaniu / niefigurowaniu w ewidencji podatników. |  | Integracja z Katalogiem Usług na ePUAP, ePUAP  - Katalog Usług, integracja, przejście do formularza, Wypełnienie formularza danymi z systemów dziedzinowych, ePUAP, konta POP, Stworzenie pliku XML i uwierzytelnienie Profilem Zaufanym, Złożenie Formularza na skrzynkę ePUAP Urzędu. Rejestracja Formularza w dzienniku podawczym. Przekierowanie, dekretacja Formularza do osoby merytorycznej. Załączenie Formularza do systemu dziedzinowego, Wydanie Zaświadczenia. Wysłanie w postaci elektronicznej. | Produkty końcowe: eUsługi pozwalające na realizację sprawy w sposób całkowicie elektroniczny, Interaktywne Formularze eDecyzje, ePostanowienia, Zaświadczenia. Aplikacje: POP-KPO, R-DOK, RA, Udoskonalone aplikacje: Podatki, KK, PM. Inne Aplikacje: ePUAP, Profil Zaufany. Właściciel: WN. Usługobiorcy: (A2C, A2B). Poziom eUsług: 5. |
|  | 1. eUsługa Nadanie numeru porządkowego. |  | Integracja z Katalogiem Usług na ePUAP, ePUAP  - Katalog Usług, integracja, przejście do formularza, Wypełnienie formularza danymi z systemów dziedzinowych, ePUAP, konta POP, Możliwość załączenia załączników, jak Mapy, potwierdzenie wniesienia opłat od pełnomocnictwa. Stworzenie pliku XML i uwierzytelnienie Profilem Zaufanym, Złożenie Formularza na skrzynkę ePUAP Urzędu. Rejestracja Formularza w dzienniku podawczym. Przekierowanie, dekretacja Formularza do osoby merytorycznej. Wydanie Decyzji. Wysłanie w postaci elektronicznej. | Produkty końcowe: eUsługi pozwalające na realizację sprawy w sposób całkowicie elektroniczny, Interaktywne Formularze eDecyzje. Aplikacje: POP-KPO, R-DOK, RA. Inne Aplikacje: ePUAP, Profil Zaufany. Właściciel: WN. Usługobiorcy: (A2C, A2B). Poziom eUsług: 5. |
|  | 1. eUsługa Wydanie wypisów i wyrysów z  miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy (miasta). |  | Integracja z Katalogiem Usług na ePUAP, ePUAP - Katalog Usług, integracja, przejście do formularza, Wypełnienie formularza danymi z systemów dziedzinowych, ePUAP, konta POP, Możliwość załączenia załączników, jak Mapy, potwierdzenie wniesienia opłat od pełnomocnictwa. Wykonanie opłat – jeśli dotyczy. Stworzenie pliku XML i uwierzytelnienie Profilem Zaufanym, Złożenie Formularza na skrzynkę ePUAP Urzędu. Rejestracja Formularza w dzienniku podawczym. Przekierowanie, dekretacja Formularza do osoby merytorycznej. Naliczeń opłat. Wezwanie do uiszczenia opłat. Wydanie wypisów i wyrysów. (Decyzji, Postanowień – jeśli dotyczy). Wysłanie w postaci elektronicznej. | Produkty końcowe: eUsługi pozwalające na realizację sprawy w sposób całkowicie elektroniczny, Interaktywne Formularze eDecyzje, Zaświadczenia. Aplikacje: POP-KPO, R-DOK, RA. Inne Aplikacje: ePUAP, Profil Zaufany. (ePłatności - jeśli dotyczy). Właściciel: WN. Usługobiorcy: (A2C, A2B). Poziom eUsług: 5. |
|  | 1. eUsługa Wydanie zaświadczenia o przeznaczeniu terenu w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego lub w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego. |  | Integracja z Katalogiem Usług na ePUAP, ePUAP - Katalog Usług, integracja, przejście do formularza, Wypełnienie formularza danymi z systemów dziedzinowych, ePUAP, konta POP, Możliwość załączenia załączników, jak Mapy, potwierdzenie wniesienia opłat od pełnomocnictwa. Wykonanie opłat – jeśli dotyczy. Stworzenie pliku XML i uwierzytelnienie Profilem Zaufanym, Złożenie Formularza na skrzynkę ePUAP Urzędu. Rejestracja Formularza w dzienniku podawczym. Przekierowanie, dekretacja Formularza do osoby merytorycznej. Wydanie Zaświadczenia. (Decyzji, Postanowień – jeśli dotyczy). Wysłanie w postaci elektronicznej. | Produkty końcowe: eUsługi pozwalające na realizację sprawy w sposób całkowicie elektroniczny, Interaktywne Formularze eDecyzje, Zaświadczenia. Aplikacje: POP-KPO, R-DOK, RA. Inne Aplikacje: ePUAP, Profil Zaufany. (ePłatności - jeśli dotyczy). Właściciel: WN. Usługobiorcy: (A2C, A2B). Poziom eUsług: 5. |
|  | 1. eUsługa Wydanie postanowienia opisującego zgodność wstępnego projektu podziału z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego. |  | Integracja z Katalogiem Usług na ePUAP, ePUAP - Katalog Usług, integracja, przejście do formularza, Wypełnienie formularza danymi z systemów dziedzinowych, ePUAP, konta POP, Możliwość załączenia załączników, jak Mapy, potwierdzenie wniesienia opłat od pełnomocnictwa. Wykonanie opłat – jeśli dotyczy. Stworzenie pliku XML i uwierzytelnienie Profilem Zaufanym, Złożenie Formularza na skrzynkę ePUAP Urzędu. Rejestracja Formularza w dzienniku podawczym. Przekierowanie, dekretacja Formularza do osoby merytorycznej. Wydanie Postanowienia. Wysłanie w postaci elektronicznej. | Produkty końcowe: eUsługi pozwalające na realizację sprawy w sposób całkowicie elektroniczny, Interaktywne Formularze eDecyzje, Zaświadczenia. Aplikacje: POP-KPO, R-DOK, RA. Inne Aplikacje: ePUAP, Profil Zaufany. (ePłatności - jeśli dotyczy). Właściciel: WN. Usługobiorcy: (A2C, A2B). Poziom eUsług: 5. |
|  | 1. eUsługa Wydanie decyzji zatwierdzającej podział nieruchomości. |  | Integracja z Katalogiem Usług na ePUAP, ePUAP - Katalog Usług, integracja, przejście do formularza, Wypełnienie formularza danymi z systemów dziedzinowych, ePUAP, konta POP, Możliwość załączenia załączników, jak Mapy, potwierdzenie wniesienia opłat od pełnomocnictwa. Wykonanie opłat – jeśli dotyczy. Stworzenie pliku XML i uwierzytelnienie Profilem Zaufanym, Złożenie Formularza na skrzynkę ePUAP Urzędu. Rejestracja Formularza w dzienniku podawczym. Przekierowanie, dekretacja Formularza do osoby merytorycznej. Wydanie Decyzji. Wysłanie w postaci elektronicznej. | Produkty końcowe: eUsługi pozwalające na realizację sprawy w sposób całkowicie elektroniczny. Interaktywne Formularze eDecyzje, Zaświadczenia. Aplikacje: POP-KPO, R-DOK, RA. Inne Aplikacje: ePUAP, Profil Zaufany. (ePłatności - jeśli dotyczy). Właściciel: WN. Usługobiorcy: (A2C, A2B). Poziom eUsług: 5. |
|  | 1. eUsługa Dzierżawa lub najem nieruchomości stanowiących zasób Skarbu Państwa. |  | Integracja z Katalogiem Usług na ePUAP, ePUAP - Katalog Usług, integracja, przejście do formularza, Wypełnienie formularza danymi z systemów dziedzinowych, ePUAP, konta POP, Możliwość załączenia załączników mapa, jak Mapy, potwierdzenie wniesienia opłat od pełnomocnictwa. Wykonanie opłat – jeśli dotyczy. Stworzenie pliku XML i uwierzytelnienie Profilem Zaufanym, Złożenie Formularza na skrzynkę ePUAP Urzędu. Rejestracja Formularza w dzienniku podawczym. Przekierowanie, dekretacja Formularza do osoby merytorycznej. Podpisanie Umowy. | Produkty końcowe: eUsługi pozwalające na realizację sprawy w sposób całkowicie elektroniczny, Interaktywne Formularze eDecyzje, Zaświadczenia. Aplikacje: POP-KPO, R-DOK, RA. Aplikacje udoskonalone: OGN Inne Aplikacje: ePUAP, Profil Zaufany. (ePłatności - jeśli dotyczy). Właściciel: WN. Usługobiorcy: (A2C, A2B). Poziom eUsług: 5. |
|  | 1. eUsługa Wniosek o wydanie zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży (detal). |  | eUsługi zakładają wykorzystanie Interaktywnych Formularzy, (ePUAP nie umożliwia zasilenia formularzy danymi z aplikacji dziedzinowych), zasilanych danymi z aplikacji dziedzinowych, dlatego występuje zasadność przygotowania wzorów formularzy. Dodatkowo przewiduje się, że formularze będą w sposób automatyczny wyliczać należności. Sposób działania: Integracja z Katalogiem Usług na ePUAP, ePUAP - Katalog Usług, integracja, przejście do formularza, Wypełnienie formularza danymi z systemów dziedzinowych, Automatyczne wyliczenie należności, Stworzenie pliku XML i uwierzytelnienie Profilem Zaufanym, Złożenie Formularza na skrzynkę ePUAP Urzędu. Rejestracja Formularza w dzienniku podawczym. Przekierowanie, dekretacja Formularza do osoby merytorycznej. Załączenie Formularza do systemu dziedzinowego, (Decyzje, eDecyzje, ePostanowienia). Wydanie Zezwolenia Wysłanie w postaci elektronicznej. | Produkty końcowe: eUsługi pozwalające na realizację sprawy w sposób całkowicie elektroniczny. Interaktywne Formularze (Deklaracje, Informacje, eDecyzje, ePostanowienia, ePłatności. Aplikacje: POP-KPO, R-DOK, RA, Alkohole. Udoskonalone aplikacje: KK, PM. Inne Aplikacje: ePUAP, Profil Zaufany. Właściciel: WN. Usługobiorcy: (A2B). Poziom eUsług: 5. |
|  | 1. eUsługa Wniosek o wydanie zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w  miejscu sprzedaży (gastronomia). |  | eUsługi zakładają wykorzystanie Interaktywnych Formularzy, (ePUAP nie umożliwia zasilenia formularzy danymi z aplikacji dziedzinowych), zasilanych danymi z aplikacji dziedzinowych, dlatego występuje zasadność przygotowania wzorów formularzy. Dodatkowo przewiduje się, że formularze będą w sposób automatyczny wyliczać należności. Sposób działania: Integracja z Katalogiem Usług na ePUAP, ePUAP - Katalog Usług, integracja, przejście do formularza, Wypełnienie formularza danymi z systemów dziedzinowych, Automatyczne wyliczenie należności, Stworzenie pliku XML i uwierzytelnienie Profilem Zaufanym, Złożenie Formularza na skrzynkę ePUAP Urzędu. Rejestracja Formularza w dzienniku podawczym. Przekierowanie, dekretacja Formularza do osoby merytorycznej. Załączenie Formularza do systemu dziedzinowego, (Decyzje, eDecyzje, ePostanowienia). Wydanie Zezwolenia. Wysłanie w postaci elektronicznej. | Produkty końcowe: eUsługi pozwalające na realizację sprawy w sposób całkowicie elektroniczny, Interaktywne Formularze (Deklaracje, Informacje, eDecyzje, ePostanowienia, ePłatności. Aplikacje: POP-KPO, R-DOK, RA, Alkohole. Udoskonalone aplikacje: KK, PM. Inne Aplikacje: ePUAP, Profil Zaufany. Właściciel: WN. Usługobiorcy: (A2B). Poziom eUsług: 5. |
|  | 1. eUsługa Wniosek o wydanie zezwolenia jednorazowego na sprzedaż napojów alkoholowych. |  | eUsługi zakładają wykorzystanie Interaktywnych Formularzy, (ePUAP nie umożliwia zasilenia formularzy danymi z aplikacji dziedzinowych), zasilanych danymi z aplikacji dziedzinowych, dlatego występuje zasadność przygotowania wzorów formularzy. Dodatkowo przewiduje się, że formularze będą w sposób automatyczny wyliczać należności. Sposób działania: Integracja z Katalogiem Usług na ePUAP, ePUAP - Katalog Usług, integracja, przejście do formularza, Wypełnienie formularza danymi z systemów dziedzinowych, Automatyczne wyliczenie należności, Stworzenie pliku XML i uwierzytelnienie Profilem Zaufanym, Złożenie Formularza na skrzynkę ePUAP Urzędu. Rejestracja Formularza w dzienniku podawczym. Przekierowanie, dekretacja Formularza do osoby merytorycznej. Załączenie Formularza do systemu dziedzinowego, (Decyzje, eDecyzje, ePostanowienia). Wydanie Zezwolenia. Wysłanie w postaci elektronicznej. | Produkty końcowe: eUsługi pozwalające na realizację sprawy w sposób całkowicie elektroniczny, Interaktywne Formularze (Deklaracje, Informacje, eDecyzje, ePostanowienia, ePłatności. Aplikacje: POP-KPO, R-DOK, RA, Alkohole. Udoskonalone aplikacje: KK, PM. Inne Aplikacje: ePUAP, Profil Zaufany. Właściciel: WN. Usługobiorcy: (A2B). Poziom eUsług: 5. |
|  | 1. eUsługa dokonywanie opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych. |  | Integracja z Katalogiem Usług na ePUAP, ePUAP - Katalog Usług, integracja, przejście do formularza, Wypełnienie formularza danymi z systemów dziedzinowych, Uzupełniony o wartości sprzedaży. Automatyczne wyliczenie należności, Stworzenie pliku XML i uwierzytelnienie Profilem Zaufanym, Złożenie Formularza na skrzynkę ePUAP Urzędu. Rejestracja Formularza w dzienniku podawczym. Przekierowanie, dekretacja Formularza do osoby merytorycznej. Załączenie Formularza do systemu dziedzinowego, (Decyzje, eDecyzje, ePostanowienia). Prezentacja należności i terminów zapłaty w Koncie Płatności On-Line, Identyfikacja płatności na podstawie danych z banku w Aplikacji Płatności Masowe, Księgowanie wpłaty w module dziedzinowym, Prezentacja informacji w KPO: Rozliczono.  Aplikacja Platformy będzie miała możliwość przesyłania przypomnień o terminach płatności oraz upomnień o zaległościach. Podatnik będzie miał możliwość uregulowania płatności poprzez system ePłatności, kartą, zwykłym przelewem. | Produkty końcowe: eUsługi pozwalające na realizację sprawy w sposób całkowicie elektroniczny, Interaktywne Formularze (Deklaracje, Informacje, eDecyzje, ePostanowienia, ePłatności. Aplikacje: POP-KPO, R-DOK, RA, Alkohole. Udoskonalone aplikacje: KK, PM. Inne Aplikacje: ePUAP, Profil Zaufany. Właściciel: WN. Usługobiorcy: (A2B). Poziom eUsług: 5. |
|  | 1. eUsługa Wydanie zezwolenia na usunięcie drzew lub krzewów. |  | Integracja z Katalogiem Usług na ePUAP, ePUAP - Katalog Usług, integracja, przejście do formularza, Wypełnienie formularza danymi z systemów dziedzinowych, ePUAP, konta POP, Możliwość załączenia załączników, jak Mapy, potwierdzenie wniesienia opłat od pełnomocnictwa. Wykonanie opłat – jeśli dotyczy. Stworzenie pliku XML i uwierzytelnienie Profilem Zaufanym, Złożenie Formularza na skrzynkę ePUAP Urzędu. Rejestracja Formularza w dzienniku podawczym. Przekierowanie, dekretacja Formularza do osoby merytorycznej. Wydanie Decyzji. Naliczenie Opłat. Prezentacja w POP-KPO. Wysłanie w postaci elektronicznej. | Produkty końcowe: eUsługi pozwalające na realizację sprawy w sposób całkowicie elektroniczny, Interaktywne Formularze eDecyzje. Aplikacje: POP-KPO, R-DOK, RA. Inne Aplikacje: ePUAP, Profil Zaufany. (ePłatności – jeśli dotyczy). Właściciel: WN. Usługobiorcy: (A2C, A2B). Poziom eUsług: 5. |
|  | 1. Zgłoszenie utraty lub uszkodzenia dowodu osobistego. |  | Integracja z ePUAP, ePUAP - Katalog Usług, integracja, przejście do formularza, Wypełnienie formularza danymi z systemów dziedzinowych, ePUAP, konta ePOP, Możliwość załączenia załączników, jak pliki tekstowe, graficzne, potwierdzenie wniesienia opłat od pełnomocnictwa, itp. Wykonanie opłat – jeśli dotyczy. Stworzenie pliku XML i uwierzytelnienie Profilem Zaufanym, Złożenie Formularza na skrzynkę ePUAP Urzędu. Rejestracja Formularza w dzienniku podawczym. Przekierowanie, dekretacja Formularza do osoby merytorycznej. Załatwienie sprawy, wydanie Decyzji. Wysłanie w postaci elektronicznej. | Produkty końcowe: eWniosek, eFormularz, opis procedury, ePostanowienie, eDecyzja.  Aplikacje: ePOP, R-DOK, RA.  Inne Aplikacje: ePUAP, Profil Zaufany, ePłatności.  Usługobiorcy: (Mieszkańcy (A2C), Przedsiębiorcy (A2B)).  Poziom eUsług: 5. |
|  | 1. Przyjęcie i rozpatrzenie wniosku do sporządzanego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego w terminie wyznaczonym w ogłoszeniu o podjęciu uchwały o przystąpieniu do sporządzenia planu. |  | Integracja z ePUAP, ePUAP - Katalog Usług, integracja, przejście do formularza, Wypełnienie formularza danymi z systemów dziedzinowych, ePUAP, konta ePOP, Możliwość załączenia załączników, jak pliki tekstowe, graficzne, potwierdzenie wniesienia opłat od pełnomocnictwa, itp. Wykonanie opłat – jeśli dotyczy. Stworzenie pliku XML i uwierzytelnienie Profilem Zaufanym, Złożenie Formularza na skrzynkę ePUAP Urzędu. Rejestracja Formularza w dzienniku podawczym. Przekierowanie, dekretacja Formularza do osoby merytorycznej. Załatwienie sprawy, wydanie Decyzji. Wysłanie w postaci elektronicznej. | Produkty końcowe: eWniosek, eFormularz, opis procedury, ePostanowienie, eDecyzja.  Aplikacje: ePOP, R-DOK, RA.  Inne Aplikacje: ePUAP, Profil Zaufany, ePłatności.  Usługobiorcy: (Mieszkańcy (A2C), Przedsiębiorcy (A2B)).  Poziom eUsług: 5. |
|  | 1. Wydanie dowodu osobistego po raz pierwszy osobie powyżej 18 lat. |  | Integracja z ePUAP, ePUAP - Katalog Usług, integracja, przejście do formularza, Wypełnienie formularza danymi z systemów dziedzinowych, ePUAP, konta ePOP, Możliwość załączenia załączników, jak pliki tekstowe, graficzne, potwierdzenie wniesienia opłat od pełnomocnictwa, itp. Wykonanie opłat – jeśli dotyczy. Stworzenie pliku XML i uwierzytelnienie Profilem Zaufanym, Złożenie Formularza na skrzynkę ePUAP Urzędu. Rejestracja Formularza w dzienniku podawczym. Przekierowanie, dekretacja Formularza do osoby merytorycznej. Załatwienie sprawy, wydanie Decyzji. Wysłanie w postaci elektronicznej. | Produkty końcowe: eWniosek, eFormularz, opis procedury, ePostanowienie, eDecyzja.  Aplikacje: ePOP, R-DOK, RA.  Inne Aplikacje: ePUAP, Profil Zaufany, ePłatności.  Usługobiorcy: (Mieszkańcy (A2C), Przedsiębiorcy (A2B)).  Poziom eUsług: 5. |
|  | 1. Zameldowanie na pobyt stały lub czasowy. |  | Integracja z ePUAP, ePUAP - Katalog Usług, integracja, przejście do formularza, Wypełnienie formularza danymi z systemów dziedzinowych, ePUAP, konta ePOP, Możliwość załączenia załączników, jak pliki tekstowe, graficzne, potwierdzenie wniesienia opłat od pełnomocnictwa, itp. Wykonanie opłat – jeśli dotyczy. Stworzenie pliku XML i uwierzytelnienie Profilem Zaufanym, Złożenie Formularza na skrzynkę ePUAP Urzędu. Rejestracja Formularza w dzienniku podawczym. Przekierowanie, dekretacja Formularza do osoby merytorycznej. Załatwienie sprawy, wydanie Decyzji. Wysłanie w postaci elektronicznej. | Produkty końcowe: eWniosek, eFormularz, opis procedury, ePostanowienie, eDecyzja.  Aplikacje: ePOP, R-DOK, RA.  Inne Aplikacje: ePUAP, Profil Zaufany, ePłatności.  Usługobiorcy: (Mieszkańcy (A2C), Przedsiębiorcy (A2B)).  Poziom eUsług: 5. |
|  | 1. Zgłoszenie wpisu do centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej. |  | Integracja z ePUAP, ePUAP - Katalog Usług, integracja, przejście do formularza, Wypełnienie formularza danymi z systemów dziedzinowych, ePUAP, konta ePOP, Możliwość załączenia załączników, jak pliki tekstowe, graficzne, potwierdzenie wniesienia opłat od pełnomocnictwa, itp. Wykonanie opłat – jeśli dotyczy. Stworzenie pliku XML i uwierzytelnienie Profilem Zaufanym, Złożenie Formularza na skrzynkę ePUAP Urzędu. Rejestracja Formularza w dzienniku podawczym. Przekierowanie, dekretacja Formularza do osoby merytorycznej. Załatwienie sprawy, wydanie Decyzji. Wysłanie w postaci elektronicznej. | Produkty końcowe: eWniosek, eFormularz, opis procedury, ePostanowienie, eDecyzja.  Aplikacje: ePOP, R-DOK, RA.  Inne Aplikacje: ePUAP, Profil Zaufany, ePłatności.  Usługobiorcy: (Mieszkańcy (A2C), Przedsiębiorcy (A2B)).  Poziom eUsług: 5. |
|  | 1. Wydanie odpisu i zaświadczenia z rejestru stanu cywilnego. |  | Integracja z ePUAP, ePUAP - Katalog Usług, integracja, przejście do formularza, Wypełnienie formularza danymi z systemów dziedzinowych, ePUAP, konta ePOP, Możliwość załączenia załączników, jak pliki tekstowe, graficzne, potwierdzenie wniesienia opłat od pełnomocnictwa, itp. Wykonanie opłat – jeśli dotyczy. Stworzenie pliku XML i uwierzytelnienie Profilem Zaufanym, Złożenie Formularza na skrzynkę ePUAP Urzędu. Rejestracja Formularza w dzienniku podawczym. Przekierowanie, dekretacja Formularza do osoby merytorycznej. Załatwienie sprawy, wydanie Decyzji. Wysłanie w postaci elektronicznej. | Produkty końcowe: eWniosek, eFormularz, opis procedury, ePostanowienie, eDecyzja.  Aplikacje: ePOP, R-DOK, RA.  Inne Aplikacje: ePUAP, Profil Zaufany, ePłatności.  Usługobiorcy: (Mieszkańcy (A2C), Przedsiębiorcy (A2B)).  Poziom eUsług: 5. |
|  | 1. Zgłoszenie zawieszenia wykonywania działalności gospodarczej. |  | Integracja z ePUAP, ePUAP - Katalog Usług, integracja, przejście do formularza, Wypełnienie formularza danymi z systemów dziedzinowych, ePUAP, konta ePOP, Możliwość załączenia załączników, jak pliki tekstowe, graficzne, potwierdzenie wniesienia opłat od pełnomocnictwa, itp. Wykonanie opłat – jeśli dotyczy. Stworzenie pliku XML i uwierzytelnienie Profilem Zaufanym, Złożenie Formularza na skrzynkę ePUAP Urzędu. Rejestracja Formularza w dzienniku podawczym. Przekierowanie, dekretacja Formularza do osoby merytorycznej. Załatwienie sprawy, wydanie Decyzji. Wysłanie w postaci elektronicznej. | Produkty końcowe: eWniosek, eFormularz, opis procedury, ePostanowienie, eDecyzja.  Aplikacje: ePOP, R-DOK, RA.  Inne Aplikacje: ePUAP, Profil Zaufany, ePłatności.  Usługobiorcy: (Mieszkańcy (A2C), Przedsiębiorcy (A2B)).  Poziom eUsług: 5. |
|  | 1. Dopisanie do spisu wyborców wyborcy niepełnosprawnego w obwodzie dostosowanym do osób niepełnosprawnych. |  | Integracja z ePUAP, ePUAP - Katalog Usług, integracja, przejście do formularza, Wypełnienie formularza danymi z systemów dziedzinowych, ePUAP, konta ePOP, Możliwość załączenia załączników, jak pliki tekstowe, graficzne, potwierdzenie wniesienia opłat od pełnomocnictwa, itp. Wykonanie opłat – jeśli dotyczy. Stworzenie pliku XML i uwierzytelnienie Profilem Zaufanym, Złożenie Formularza na skrzynkę ePUAP Urzędu. Rejestracja Formularza w dzienniku podawczym. Przekierowanie, dekretacja Formularza do osoby merytorycznej. Załatwienie sprawy, wydanie Decyzji. Wysłanie w postaci elektronicznej. | Produkty końcowe: eWniosek, eFormularz, opis procedury, ePostanowienie, eDecyzja.  Aplikacje: ePOP, R-DOK, RA.  Inne Aplikacje: ePUAP, Profil Zaufany, ePłatności.  Usługobiorcy: (Mieszkańcy (A2C), Przedsiębiorcy (A2B)).  Poziom eUsług: 5. |
|  | 1. Wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach. |  | Integracja z ePUAP, ePUAP - Katalog Usług, integracja, przejście do formularza, Wypełnienie formularza danymi z systemów dziedzinowych, ePUAP, konta ePOP, Możliwość załączenia załączników, jak pliki tekstowe, graficzne, potwierdzenie wniesienia opłat od pełnomocnictwa, itp. Wykonanie opłat – jeśli dotyczy. Stworzenie pliku XML i uwierzytelnienie Profilem Zaufanym, Złożenie Formularza na skrzynkę ePUAP Urzędu. Rejestracja Formularza w dzienniku podawczym. Przekierowanie, dekretacja Formularza do osoby merytorycznej. Załatwienie sprawy, wydanie Decyzji. Wysłanie w postaci elektronicznej. | Produkty końcowe: eWniosek, eFormularz, opis procedury, ePostanowienie, eDecyzja.  Aplikacje: ePOP, R-DOK, RA.  Inne Aplikacje: ePUAP, Profil Zaufany, ePłatności.  Usługobiorcy: (Mieszkańcy (A2C), Przedsiębiorcy (A2B)).  Poziom eUsług: 5. |
|  | 1. Wydanie decyzji o warunkach zabudowy. |  | Integracja z ePUAP, ePUAP - Katalog Usług, integracja, przejście do formularza, Wypełnienie formularza danymi z systemów dziedzinowych, ePUAP, konta ePOP, Możliwość załączenia załączników, jak pliki tekstowe, graficzne, potwierdzenie wniesienia opłat od pełnomocnictwa, itp. Wykonanie opłat – jeśli dotyczy. Stworzenie pliku XML i uwierzytelnienie Profilem Zaufanym, Złożenie Formularza na skrzynkę ePUAP Urzędu. Rejestracja Formularza w dzienniku podawczym. Przekierowanie, dekretacja Formularza do osoby merytorycznej. Załatwienie sprawy, wydanie Decyzji. Wysłanie w postaci elektronicznej. | Produkty końcowe: eWniosek, eFormularz, opis procedury, ePostanowienie, eDecyzja.  Aplikacje: ePOP, R-DOK, RA.  Inne Aplikacje: ePUAP, Profil Zaufany, ePłatności.  Usługobiorcy: (Mieszkańcy (A2C), Przedsiębiorcy (A2B)).  Poziom eUsług: 5. |
|  | 1. Wydanie zaświadczenia o figurowaniu/ niefigurowaniu w ewidencji podatników. |  | Integracja z ePUAP, ePUAP - Katalog Usług, integracja, przejście do formularza, Wypełnienie formularza danymi z systemów dziedzinowych, ePUAP, konta ePOP, Możliwość załączenia załączników, jak pliki tekstowe, graficzne, potwierdzenie wniesienia opłat od pełnomocnictwa, itp. Wykonanie opłat – jeśli dotyczy. Stworzenie pliku XML i uwierzytelnienie Profilem Zaufanym, Złożenie Formularza na skrzynkę ePUAP Urzędu. Rejestracja Formularza w dzienniku podawczym. Przekierowanie, dekretacja Formularza do osoby merytorycznej. Załatwienie sprawy, wydanie Decyzji. Wysłanie w postaci elektronicznej. | Produkty końcowe: eWniosek, eFormularz, opis procedury, ePostanowienie, eDecyzja.  Aplikacje: ePOP, R-DOK, RA.  Inne Aplikacje: ePUAP, Profil Zaufany, ePłatności.  Usługobiorcy: (Mieszkańcy (A2C), Przedsiębiorcy (A2B)).  Poziom eUsług: 5. |
|  | 1. Zgłoszenie wznowienia wykonywania działalności gospodarczej. |  | Integracja z ePUAP, ePUAP - Katalog Usług, integracja, przejście do formularza, Wypełnienie formularza danymi z systemów dziedzinowych, ePUAP, konta ePOP, Możliwość załączenia załączników, jak pliki tekstowe, graficzne, potwierdzenie wniesienia opłat od pełnomocnictwa, itp. Wykonanie opłat – jeśli dotyczy. Stworzenie pliku XML i uwierzytelnienie Profilem Zaufanym, Złożenie Formularza na skrzynkę ePUAP Urzędu. Rejestracja Formularza w dzienniku podawczym. Przekierowanie, dekretacja Formularza do osoby merytorycznej. Załatwienie sprawy, wydanie Decyzji. Wysłanie w postaci elektronicznej. | Produkty końcowe: eWniosek, eFormularz, opis procedury, ePostanowienie, eDecyzja.  Aplikacje: ePOP, R-DOK, RA.  Inne Aplikacje: ePUAP, Profil Zaufany, ePłatności.  Usługobiorcy: (Mieszkańcy (A2C), Przedsiębiorcy (A2B)).  Poziom eUsług: 5. |
|  | 1. Przyjęcie i rozpatrzenie uwag do projektu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego w okresie jego wyłożenia do publicznego wglądu i w terminie wyznaczonym w ogłoszeniu o wyłożeniu projektu planu. |  | Integracja z ePUAP, ePUAP - Katalog Usług, integracja, przejście do formularza, Wypełnienie formularza danymi z systemów dziedzinowych, ePUAP, konta ePOP, Możliwość załączenia załączników, jak pliki tekstowe, graficzne, potwierdzenie wniesienia opłat od pełnomocnictwa, itp. Wykonanie opłat – jeśli dotyczy. Stworzenie pliku XML i uwierzytelnienie Profilem Zaufanym, Złożenie Formularza na skrzynkę ePUAP Urzędu. Rejestracja Formularza w dzienniku podawczym. Przekierowanie, dekretacja Formularza do osoby merytorycznej. Załatwienie sprawy, wydanie Decyzji. Wysłanie w postaci elektronicznej. | Produkty końcowe: eWniosek, eFormularz, opis procedury, ePostanowienie, eDecyzja.  Aplikacje: ePOP, R-DOK, RA.  Inne Aplikacje: ePUAP, Profil Zaufany, ePłatności.  Usługobiorcy: (Mieszkańcy (A2C), Przedsiębiorcy (A2B)).  Poziom eUsług: 5. |
|  | 1. Dopisanie do spisu wyborców wyborcy przebywającego czasowo lub nigdzie nie zameldowanego. |  | Integracja z ePUAP, ePUAP - Katalog Usług, integracja, przejście do formularza, Wypełnienie formularza danymi z systemów dziedzinowych, ePUAP, konta ePOP, Możliwość załączenia załączników, jak pliki tekstowe, graficzne, potwierdzenie wniesienia opłat od pełnomocnictwa, itp. Wykonanie opłat – jeśli dotyczy. Stworzenie pliku XML i uwierzytelnienie Profilem Zaufanym, Złożenie Formularza na skrzynkę ePUAP Urzędu. Rejestracja Formularza w dzienniku podawczym. Przekierowanie, dekretacja Formularza do osoby merytorycznej. Załatwienie sprawy, wydanie Decyzji. Wysłanie w postaci elektronicznej. | Produkty końcowe: eWniosek, eFormularz, opis procedury, ePostanowienie, eDecyzja.  Aplikacje: ePOP, R-DOK, RA.  Inne Aplikacje: ePUAP, Profil Zaufany, ePłatności.  Usługobiorcy: (Mieszkańcy (A2C), Przedsiębiorcy (A2B)).  Poziom eUsług: 5. |
|  | 1. Dzierżawa lub najem nieruchomości stanowiących zasób gminy. |  | Integracja z ePUAP, ePUAP - Katalog Usług, integracja, przejście do formularza, Wypełnienie formularza danymi z systemów dziedzinowych, ePUAP, konta ePOP, Możliwość załączenia załączników, jak pliki tekstowe, graficzne, potwierdzenie wniesienia opłat od pełnomocnictwa, itp. Wykonanie opłat – jeśli dotyczy. Stworzenie pliku XML i uwierzytelnienie Profilem Zaufanym, Złożenie Formularza na skrzynkę ePUAP Urzędu. Rejestracja Formularza w dzienniku podawczym. Przekierowanie, dekretacja Formularza do osoby merytorycznej. Załatwienie sprawy, wydanie Decyzji. Wysłanie w postaci elektronicznej. | Produkty końcowe: eWniosek, eFormularz, opis procedury, ePostanowienie, eDecyzja.  Aplikacje: ePOP, R-DOK, RA.  Inne Aplikacje: ePUAP, Profil Zaufany, ePłatności.  Usługobiorcy: (Mieszkańcy (A2C), Przedsiębiorcy (A2B)).  Poziom eUsług: 5. |
|  | 1. Wydanie dowodu osobistego po raz pierwszy osobie w wieku 5 - 18 lat. |  | Integracja z ePUAP, ePUAP - Katalog Usług, integracja, przejście do formularza, Wypełnienie formularza danymi z systemów dziedzinowych, ePUAP, konta ePOP, Możliwość załączenia załączników, jak pliki tekstowe, graficzne, potwierdzenie wniesienia opłat od pełnomocnictwa, itp. Wykonanie opłat – jeśli dotyczy. Stworzenie pliku XML i uwierzytelnienie Profilem Zaufanym, Złożenie Formularza na skrzynkę ePUAP Urzędu. Rejestracja Formularza w dzienniku podawczym. Przekierowanie, dekretacja Formularza do osoby merytorycznej. Załatwienie sprawy, wydanie Decyzji. Wysłanie w postaci elektronicznej. | Produkty końcowe: eWniosek, eFormularz, opis procedury, ePostanowienie, eDecyzja.  Aplikacje: ePOP, R-DOK, RA.  Inne Aplikacje: ePUAP, Profil Zaufany, ePłatności.  Usługobiorcy: (Mieszkańcy (A2C), Przedsiębiorcy (A2B)).  Poziom eUsług: 5. |
|  | 1. Zmiana wpisu w centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej. |  | Integracja z ePUAP, ePUAP - Katalog Usług, integracja, przejście do formularza, Wypełnienie formularza danymi z systemów dziedzinowych, ePUAP, konta ePOP, Możliwość załączenia załączników, jak pliki tekstowe, graficzne, potwierdzenie wniesienia opłat od pełnomocnictwa, itp. Wykonanie opłat – jeśli dotyczy. Stworzenie pliku XML i uwierzytelnienie Profilem Zaufanym, Złożenie Formularza na skrzynkę ePUAP Urzędu. Rejestracja Formularza w dzienniku podawczym. Przekierowanie, dekretacja Formularza do osoby merytorycznej. Załatwienie sprawy, wydanie Decyzji. Wysłanie w postaci elektronicznej. | Produkty końcowe: eWniosek, eFormularz, opis procedury, ePostanowienie, eDecyzja.  Aplikacje: ePOP, R-DOK, RA.  Inne Aplikacje: ePUAP, Profil Zaufany, ePłatności.  Usługobiorcy: (Mieszkańcy (A2C), Przedsiębiorcy (A2B)).  Poziom eUsług: 5. |
|  | 1. Wydanie duplikatu zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych, decyzji i zaświadczenia. |  | Integracja z ePUAP, ePUAP - Katalog Usług, integracja, przejście do formularza, Wypełnienie formularza danymi z systemów dziedzinowych, ePUAP, konta ePOP, Możliwość załączenia załączników, jak pliki tekstowe, graficzne, potwierdzenie wniesienia opłat od pełnomocnictwa, itp. Wykonanie opłat – jeśli dotyczy. Stworzenie pliku XML i uwierzytelnienie Profilem Zaufanym, Złożenie Formularza na skrzynkę ePUAP Urzędu. Rejestracja Formularza w dzienniku podawczym. Przekierowanie, dekretacja Formularza do osoby merytorycznej. Załatwienie sprawy, wydanie Decyzji. Wysłanie w postaci elektronicznej. | Produkty końcowe: eWniosek, eFormularz, opis procedury, ePostanowienie, eDecyzja.  Aplikacje: ePOP, R-DOK, RA.  Inne Aplikacje: ePUAP, Profil Zaufany, ePłatności.  Usługobiorcy: (Mieszkańcy (A2C), Przedsiębiorcy (A2B)).  Poziom eUsług: 5. |
|  | 1. Zgłoszenie (rejestracja) zgonu. |  | Integracja z ePUAP, ePUAP - Katalog Usług, integracja, przejście do formularza, Wypełnienie formularza danymi z systemów dziedzinowych, ePUAP, konta ePOP, Możliwość załączenia załączników, jak pliki tekstowe, graficzne, potwierdzenie wniesienia opłat od pełnomocnictwa, itp. Wykonanie opłat – jeśli dotyczy. Stworzenie pliku XML i uwierzytelnienie Profilem Zaufanym, Złożenie Formularza na skrzynkę ePUAP Urzędu. Rejestracja Formularza w dzienniku podawczym. Przekierowanie, dekretacja Formularza do osoby merytorycznej. Załatwienie sprawy, wydanie Decyzji. Wysłanie w postaci elektronicznej. | Produkty końcowe: eWniosek, eFormularz, opis procedury, ePostanowienie, eDecyzja.  Aplikacje: ePOP, R-DOK, RA.  Inne Aplikacje: ePUAP, Profil Zaufany, ePłatności.  Usługobiorcy: (Mieszkańcy (A2C), Przedsiębiorcy (A2B)).  Poziom eUsług: 5. |
|  | 1. Wydanie wypisów i wyrysów ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy (miasta). |  | Integracja z ePUAP, ePUAP - Katalog Usług, integracja, przejście do formularza, Wypełnienie formularza danymi z systemów dziedzinowych, ePUAP, konta ePOP, Możliwość załączenia załączników, jak pliki tekstowe, graficzne, potwierdzenie wniesienia opłat od pełnomocnictwa, itp. Wykonanie opłat – jeśli dotyczy. Stworzenie pliku XML i uwierzytelnienie Profilem Zaufanym, Złożenie Formularza na skrzynkę ePUAP Urzędu. Rejestracja Formularza w dzienniku podawczym. Przekierowanie, dekretacja Formularza do osoby merytorycznej. Załatwienie sprawy, wydanie Decyzji. Wysłanie w postaci elektronicznej. | Produkty końcowe: eWniosek, eFormularz, opis procedury, ePostanowienie, eDecyzja.  Aplikacje: ePOP, R-DOK, RA.  Inne Aplikacje: ePUAP, Profil Zaufany, ePłatności.  Usługobiorcy: (Mieszkańcy (A2C), Przedsiębiorcy (A2B)).  Poziom eUsług: 5. |
|  | 1. Wydanie zaświadczenia o wysokości zaległości podatkowych podatnika. |  | Integracja z ePUAP, ePUAP - Katalog Usług, integracja, przejście do formularza, Wypełnienie formularza danymi z systemów dziedzinowych, ePUAP, konta ePOP, Możliwość załączenia załączników, jak pliki tekstowe, graficzne, potwierdzenie wniesienia opłat od pełnomocnictwa, itp. Wykonanie opłat – jeśli dotyczy. Stworzenie pliku XML i uwierzytelnienie Profilem Zaufanym, Złożenie Formularza na skrzynkę ePUAP Urzędu. Rejestracja Formularza w dzienniku podawczym. Przekierowanie, dekretacja Formularza do osoby merytorycznej. Załatwienie sprawy, wydanie Decyzji. Wysłanie w postaci elektronicznej. | Produkty końcowe: eWniosek, eFormularz, opis procedury, ePostanowienie, eDecyzja.  Aplikacje: ePOP, R-DOK, RA.  Inne Aplikacje: ePUAP, Profil Zaufany, ePłatności.  Usługobiorcy: (Mieszkańcy (A2C), Przedsiębiorcy (A2B)).  Poziom eUsług: 5. |
|  | 1. Wydanie zaświadczenia z dokumentacji związanej z dowodami osobistymi. |  | Integracja z ePUAP, ePUAP - Katalog Usług, integracja, przejście do formularza, Wypełnienie formularza danymi z systemów dziedzinowych, ePUAP, konta ePOP, Możliwość załączenia załączników, jak pliki tekstowe, graficzne, potwierdzenie wniesienia opłat od pełnomocnictwa, itp. Wykonanie opłat – jeśli dotyczy. Stworzenie pliku XML i uwierzytelnienie Profilem Zaufanym, Złożenie Formularza na skrzynkę ePUAP Urzędu. Rejestracja Formularza w dzienniku podawczym. Przekierowanie, dekretacja Formularza do osoby merytorycznej. Załatwienie sprawy, wydanie Decyzji. Wysłanie w postaci elektronicznej. | Produkty końcowe: eWniosek, eFormularz, opis procedury, ePostanowienie, eDecyzja.  Aplikacje: ePOP, R-DOK, RA.  Inne Aplikacje: ePUAP, Profil Zaufany, ePłatności.  Usługobiorcy: (Mieszkańcy (A2C), Przedsiębiorcy (A2B)).  Poziom eUsług: 5. |
|  | 1. Wymiana dowodu osobistego z powodu zmiany danych zawartych w dowodzie osobistym. |  | Integracja z ePUAP, ePUAP - Katalog Usług, integracja, przejście do formularza, Wypełnienie formularza danymi z systemów dziedzinowych, ePUAP, konta ePOP, Możliwość załączenia załączników, jak pliki tekstowe, graficzne, potwierdzenie wniesienia opłat od pełnomocnictwa, itp. Wykonanie opłat – jeśli dotyczy. Stworzenie pliku XML i uwierzytelnienie Profilem Zaufanym, Złożenie Formularza na skrzynkę ePUAP Urzędu. Rejestracja Formularza w dzienniku podawczym. Przekierowanie, dekretacja Formularza do osoby merytorycznej. Załatwienie sprawy, wydanie Decyzji. Wysłanie w postaci elektronicznej. | Produkty końcowe: eWniosek, eFormularz, opis procedury, ePostanowienie, eDecyzja.  Aplikacje: ePOP, R-DOK, RA.  Inne Aplikacje: ePUAP, Profil Zaufany, ePłatności.  Usługobiorcy: (Mieszkańcy (A2C), Przedsiębiorcy (A2B)).  Poziom eUsług: 5. |
|  | 1. Stwierdzenie nadpłaty podatku. |  | Integracja z ePUAP, ePUAP - Katalog Usług, integracja, przejście do formularza, Wypełnienie formularza danymi z systemów dziedzinowych, ePUAP, konta ePOP, Możliwość załączenia załączników, jak pliki tekstowe, graficzne, potwierdzenie wniesienia opłat od pełnomocnictwa, itp. Wykonanie opłat – jeśli dotyczy. Stworzenie pliku XML i uwierzytelnienie Profilem Zaufanym, Złożenie Formularza na skrzynkę ePUAP Urzędu. Rejestracja Formularza w dzienniku podawczym. Przekierowanie, dekretacja Formularza do osoby merytorycznej. Załatwienie sprawy, wydanie Decyzji. Wysłanie w postaci elektronicznej. | Produkty końcowe: eWniosek, eFormularz, opis procedury, ePostanowienie, eDecyzja.  Aplikacje: ePOP, R-DOK, RA.  Inne Aplikacje: ePUAP, Profil Zaufany, ePłatności.  Usługobiorcy: (Mieszkańcy (A2C), Przedsiębiorcy (A2B)).  Poziom eUsług: 5. |
|  | 1. Wniosek w sprawach ulg (umorzeń, odroczeń, rat) - osoby fizyczne. |  | Integracja z ePUAP, ePUAP - Katalog Usług, integracja, przejście do formularza, Wypełnienie formularza danymi z systemów dziedzinowych, ePUAP, konta ePOP, Możliwość załączenia załączników, jak pliki tekstowe, graficzne, potwierdzenie wniesienia opłat od pełnomocnictwa, itp. Wykonanie opłat – jeśli dotyczy. Stworzenie pliku XML i uwierzytelnienie Profilem Zaufanym, Złożenie Formularza na skrzynkę ePUAP Urzędu. Rejestracja Formularza w dzienniku podawczym. Przekierowanie, dekretacja Formularza do osoby merytorycznej. Załatwienie sprawy, wydanie Decyzji. Wysłanie w postaci elektronicznej. | Produkty końcowe: eWniosek, eFormularz, opis procedury, ePostanowienie, eDecyzja.  Aplikacje: ePOP, R-DOK, RA.  Inne Aplikacje: ePUAP, Profil Zaufany, ePłatności.  Usługobiorcy: (Mieszkańcy (A2C), Przedsiębiorcy (A2B)).  Poziom eUsług: 5. |
|  | 1. Wymeldowanie z pobytu stałego lub czasowego. |  | Integracja z ePUAP, ePUAP - Katalog Usług, integracja, przejście do formularza, Wypełnienie formularza danymi z systemów dziedzinowych, ePUAP, konta ePOP, Możliwość załączenia załączników, jak pliki tekstowe, graficzne, potwierdzenie wniesienia opłat od pełnomocnictwa, itp. Wykonanie opłat – jeśli dotyczy. Stworzenie pliku XML i uwierzytelnienie Profilem Zaufanym, Złożenie Formularza na skrzynkę ePUAP Urzędu. Rejestracja Formularza w dzienniku podawczym. Przekierowanie, dekretacja Formularza do osoby merytorycznej. Załatwienie sprawy, wydanie Decyzji. Wysłanie w postaci elektronicznej. | Produkty końcowe: eWniosek, eFormularz, opis procedury, ePostanowienie, eDecyzja.  Aplikacje: ePOP, R-DOK, RA.  Inne Aplikacje: ePUAP, Profil Zaufany, ePłatności.  Usługobiorcy: (Mieszkańcy (A2C), Przedsiębiorcy (A2B)).  Poziom eUsług: 5. |
|  | 1. Udzielenie pełnomocnictwa do głosowania w wyborach do rady Miasta, rad powiatów i sejmików województw, dla wyboru wójta, burmistrza, prezydenta miasta. |  | Integracja z ePUAP, ePUAP - Katalog Usług, integracja, przejście do formularza, Wypełnienie formularza danymi z systemów dziedzinowych, ePUAP, konta ePOP, Możliwość załączenia załączników, jak pliki tekstowe, graficzne, potwierdzenie wniesienia opłat od pełnomocnictwa, itp. Wykonanie opłat – jeśli dotyczy. Stworzenie pliku XML i uwierzytelnienie Profilem Zaufanym, Złożenie Formularza na skrzynkę ePUAP Urzędu. Rejestracja Formularza w dzienniku podawczym. Przekierowanie, dekretacja Formularza do osoby merytorycznej. Załatwienie sprawy, wydanie Decyzji. Wysłanie w postaci elektronicznej. | Produkty końcowe: eWniosek, eFormularz, opis procedury, ePostanowienie, eDecyzja.  Aplikacje: ePOP, R-DOK, RA.  Inne Aplikacje: ePUAP, Profil Zaufany, ePłatności.  Usługobiorcy: (Mieszkańcy (A2C), Przedsiębiorcy (A2B)).  Poziom eUsług: 5. |
|  | 1. Udzielenie pełnomocnictwa do głosowania w wyborach do Sejmu i Senatu Rzeczypospolitej Polskiej. |  | Integracja z ePUAP, ePUAP - Katalog Usług, integracja, przejście do formularza, Wypełnienie formularza danymi z systemów dziedzinowych, ePUAP, konta ePOP, Możliwość załączenia załączników, jak pliki tekstowe, graficzne, potwierdzenie wniesienia opłat od pełnomocnictwa, itp. Wykonanie opłat – jeśli dotyczy. Stworzenie pliku XML i uwierzytelnienie Profilem Zaufanym, Złożenie Formularza na skrzynkę ePUAP Urzędu. Rejestracja Formularza w dzienniku podawczym. Przekierowanie, dekretacja Formularza do osoby merytorycznej. Załatwienie sprawy, wydanie Decyzji. Wysłanie w postaci elektronicznej. | Produkty końcowe: eWniosek, eFormularz, opis procedury, ePostanowienie, eDecyzja.  Aplikacje: ePOP, R-DOK, RA.  Inne Aplikacje: ePUAP, Profil Zaufany, ePłatności.  Usługobiorcy: (Mieszkańcy (A2C), Przedsiębiorcy (A2B)).  Poziom eUsług: 5. |
|  | 1. Wniosek w sprawach ulg (umorzeń, odroczeń, rat) - osoby prawne. |  | Integracja z ePUAP, ePUAP - Katalog Usług, integracja, przejście do formularza, Wypełnienie formularza danymi z systemów dziedzinowych, ePUAP, konta ePOP, Możliwość załączenia załączników, jak pliki tekstowe, graficzne, potwierdzenie wniesienia opłat od pełnomocnictwa, itp. Wykonanie opłat – jeśli dotyczy. Stworzenie pliku XML i uwierzytelnienie Profilem Zaufanym, Złożenie Formularza na skrzynkę ePUAP Urzędu. Rejestracja Formularza w dzienniku podawczym. Przekierowanie, dekretacja Formularza do osoby merytorycznej. Załatwienie sprawy, wydanie Decyzji. Wysłanie w postaci elektronicznej. | Produkty końcowe: eWniosek, eFormularz, opis procedury, ePostanowienie, eDecyzja.  Aplikacje: ePOP, R-DOK, RA.  Inne Aplikacje: ePUAP, Profil Zaufany, ePłatności.  Usługobiorcy: (Mieszkańcy (A2C), Przedsiębiorcy (A2B)).  Poziom eUsług: 5. |
|  | 1. Wydanie zaświadczenia z ksiąg stanu cywilnego. |  | Integracja z ePUAP, ePUAP - Katalog Usług, integracja, przejście do formularza, Wypełnienie formularza danymi z systemów dziedzinowych, ePUAP, konta ePOP, Możliwość załączenia załączników, jak pliki tekstowe, graficzne, potwierdzenie wniesienia opłat od pełnomocnictwa, itp. Wykonanie opłat – jeśli dotyczy. Stworzenie pliku XML i uwierzytelnienie Profilem Zaufanym, Złożenie Formularza na skrzynkę ePUAP Urzędu. Rejestracja Formularza w dzienniku podawczym. Przekierowanie, dekretacja Formularza do osoby merytorycznej. Załatwienie sprawy, wydanie Decyzji. Wysłanie w postaci elektronicznej. | Produkty końcowe: eWniosek, eFormularz, opis procedury, ePostanowienie, eDecyzja.  Aplikacje: ePOP, R-DOK, RA.  Inne Aplikacje: ePUAP, Profil Zaufany, ePłatności.  Usługobiorcy: (Mieszkańcy (A2C), Przedsiębiorcy (A2B)).  Poziom eUsług: 5. |
|  | 1. Wydanie zaświadczenie z rejestru mieszkańców oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców. |  | Integracja z ePUAP, ePUAP - Katalog Usług, integracja, przejście do formularza, Wypełnienie formularza danymi z systemów dziedzinowych, ePUAP, konta ePOP, Możliwość załączenia załączników, jak pliki tekstowe, graficzne, potwierdzenie wniesienia opłat od pełnomocnictwa, itp. Wykonanie opłat – jeśli dotyczy. Stworzenie pliku XML i uwierzytelnienie Profilem Zaufanym, Złożenie Formularza na skrzynkę ePUAP Urzędu. Rejestracja Formularza w dzienniku podawczym. Przekierowanie, dekretacja Formularza do osoby merytorycznej. Załatwienie sprawy, wydanie Decyzji. Wysłanie w postaci elektronicznej. | Produkty końcowe: eWniosek, eFormularz, opis procedury, ePostanowienie, eDecyzja.  Aplikacje: ePOP, R-DOK, RA.  Inne Aplikacje: ePUAP, Profil Zaufany, ePłatności.  Usługobiorcy: (Mieszkańcy (A2C), Przedsiębiorcy (A2B)).  Poziom eUsług: 5. |
|  | 1. Zameldowanie cudzoziemca na pobyt stały. |  | Integracja z ePUAP, ePUAP - Katalog Usług, integracja, przejście do formularza, Wypełnienie formularza danymi z systemów dziedzinowych, ePUAP, konta ePOP, Możliwość załączenia załączników, jak pliki tekstowe, graficzne, potwierdzenie wniesienia opłat od pełnomocnictwa, itp. Wykonanie opłat – jeśli dotyczy. Stworzenie pliku XML i uwierzytelnienie Profilem Zaufanym, Złożenie Formularza na skrzynkę ePUAP Urzędu. Rejestracja Formularza w dzienniku podawczym. Przekierowanie, dekretacja Formularza do osoby merytorycznej. Załatwienie sprawy, wydanie Decyzji. Wysłanie w postaci elektronicznej. | Produkty końcowe: eWniosek, eFormularz, opis procedury, ePostanowienie, eDecyzja.  Aplikacje: ePOP, R-DOK, RA.  Inne Aplikacje: ePUAP, Profil Zaufany, ePłatności.  Usługobiorcy: (Mieszkańcy (A2C), Przedsiębiorcy (A2B)).  Poziom eUsług: 5. |
|  | 1. Procedura udzielenia dotacji organizacjom pozarządowym. |  | Integracja z ePUAP, ePUAP - Katalog Usług, integracja, przejście do formularza, Wypełnienie formularza danymi z systemów dziedzinowych, ePUAP, konta ePOP, Możliwość załączenia załączników, jak pliki tekstowe, graficzne, potwierdzenie wniesienia opłat od pełnomocnictwa, itp. Wykonanie opłat – jeśli dotyczy. Stworzenie pliku XML i uwierzytelnienie Profilem Zaufanym, Złożenie Formularza na skrzynkę ePUAP Urzędu. Rejestracja Formularza w dzienniku podawczym. Przekierowanie, dekretacja Formularza do osoby merytorycznej. Załatwienie sprawy, wydanie Decyzji. Wysłanie w postaci elektronicznej. | Produkty końcowe: eWniosek, eFormularz, opis procedury, ePostanowienie, eDecyzja.  Aplikacje: ePOP, R-DOK, RA.  Inne Aplikacje: ePUAP, Profil Zaufany, ePłatności.  Usługobiorcy: (Mieszkańcy (A2C), Przedsiębiorcy (A2B)).  Poziom eUsług: 5. |
|  | 1. Wydanie opinii o przeznaczeniu terenu w  miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego lub kierunkach zagospodarowania w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego. |  | Integracja z ePUAP, ePUAP - Katalog Usług, integracja, przejście do formularza, Wypełnienie formularza danymi z systemów dziedzinowych, ePUAP, konta ePOP, Możliwość załączenia załączników, jak pliki tekstowe, graficzne, potwierdzenie wniesienia opłat od pełnomocnictwa, itp. Wykonanie opłat – jeśli dotyczy. Stworzenie pliku XML i uwierzytelnienie Profilem Zaufanym, Złożenie Formularza na skrzynkę ePUAP Urzędu. Rejestracja Formularza w dzienniku podawczym. Przekierowanie, dekretacja Formularza do osoby merytorycznej. Załatwienie sprawy, wydanie Decyzji. Wysłanie w postaci elektronicznej. | Produkty końcowe: eWniosek, eFormularz, opis procedury, ePostanowienie, eDecyzja.  Aplikacje: ePOP, R-DOK, RA.  Inne Aplikacje: ePUAP, Profil Zaufany, ePłatności.  Usługobiorcy: (Mieszkańcy (A2C), Przedsiębiorcy (A2B)).  Poziom eUsług: 5. |
|  | 1. Zaliczenie nadpłaty podatku na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych. |  | Integracja z ePUAP, ePUAP - Katalog Usług, integracja, przejście do formularza, Wypełnienie formularza danymi z systemów dziedzinowych, ePUAP, konta ePOP, Możliwość załączenia załączników, jak pliki tekstowe, graficzne, potwierdzenie wniesienia opłat od pełnomocnictwa, itp. Wykonanie opłat – jeśli dotyczy. Stworzenie pliku XML i uwierzytelnienie Profilem Zaufanym, Złożenie Formularza na skrzynkę ePUAP Urzędu. Rejestracja Formularza w dzienniku podawczym. Przekierowanie, dekretacja Formularza do osoby merytorycznej. Załatwienie sprawy, wydanie Decyzji. Wysłanie w postaci elektronicznej. | Produkty końcowe: eWniosek, eFormularz, opis procedury, ePostanowienie, eDecyzja.  Aplikacje: ePOP, R-DOK, RA.  Inne Aplikacje: ePUAP, Profil Zaufany, ePłatności.  Usługobiorcy: (Mieszkańcy (A2C), Przedsiębiorcy (A2B)).  Poziom eUsług: 5. |
|  | Opłaty adiacenckie i planistyczne:   1. Wydanie opinii o możliwości podziału nieruchomości. 2. Wydanie decyzji zatwierdzającej podział nieruchomości. 3. Ustalenie odszkodowania za nieruchomości wydzielone pod drogi publiczne w trybie art. 98 ustawy o gospodarce nieruchomościami. 4. Żądanie od Burmistrza ustalenia, w drodze decyzji, wysokości opłaty Planistycznej. |  | Integracja z ePUAP, ePUAP - Katalog Usług, integracja, przejście do formularza, Wypełnienie formularza danymi z systemów dziedzinowych, ePUAP, konta ePOP, Możliwość załączenia załączników, jak pliki tekstowe, graficzne, potwierdzenie wniesienia opłat od pełnomocnictwa, itp. Wykonanie opłat – jeśli dotyczy. Stworzenie pliku XML i uwierzytelnienie Profilem Zaufanym, Złożenie Formularza na skrzynkę ePUAP Urzędu. Rejestracja Formularza w dzienniku podawczym. Przekierowanie, dekretacja Formularza do osoby merytorycznej. Załatwienie sprawy, wydanie Decyzji. Wysłanie w postaci elektronicznej.  Podstawa Prawna.   * art. 101-108, art. 143 ust. 1, art. 144, art. 145 ust. 2, art. 147, art. 148 ust. 1 i 4 ustawy z 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (j.t. Dz.U. z 2015 r. poz. 1774 ze zm.) * art. 36 i 37 ustawy z 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz.U. z 2016 r. poz. 778 ze zm.) | Produkty końcowe: eWniosek, eFormularz, opis procedury, ePostanowienie, eDecyzja.  Aplikacje: ePOP, R-DOK, RA.  Inne Aplikacje: ePUAP, Profil Zaufany, ePłatności.  Usługobiorcy: (Mieszkańcy (A2C), Przedsiębiorcy (A2B)).  Poziom eUsług: 5. |

# Zakup i wdrożenie aplikacji eRada.

## System wspomagający obsługę sesji Rady Gminy.

Wymagania:

#### System obsługi eRady (nazwany eRada) będzie służył do prowadzenia w  formie elektronicznej sesji rady gminy, komisji oraz innych spotkań umożliwiających przeprowadzanie głosowań i sprawozdań w formie elektronicznej:

##### przygotowywanie posiedzeń Rady,

##### zarządzanie kontaktami,

##### drukowanie materiałów sesyjnych,

##### elektroniczna dystrybucja materiałów,

##### obsługę komunikacji w Radzie,

##### przeprowadzanie posiedzeń Rady,

##### obsługę głosowań,

#### eRada musi składać się z następujących elementów:

##### Rada Gminy - dodawanie oraz edytowanie radnych,

##### Integrację z posiadanym systemem BIP w zakresie (minimalnym),

##### Automatyczna publikacja na eRadzie z BIP oraz z BIP na eRadzie harmonogramu posiedzeń Rady Gminy oraz komisji,

##### Automatyczne publikowanie oraz odświeżanie (w przypadku zmian) składu Rady Gminy z eRada na BIP oraz z BIP na eRada,

##### Import oraz publikacja na BIP wyników głosowań oraz przebiegu posiedzeń,

##### Import oraz publikację na BIP listy obecności posiedzeń Rady Gminy oraz komisji,

##### Import oraz publikację na BIP lub z BIP na eRadę dyżury radnych,

##### Import orz publikacja na BIP lub z BIP na eRadę plany prac komisji oraz Rady,

Posiadany przez Zamawiającego system BIP oparty jest o silnik bazodanowy MySQL wersja 5.5. Zamawiający może dokonać rozbudowy bazy o dodatkowe tabele zgodne z integratorem systemów BIP oraz eRada.

#### System eRada musi zawierać możliwość importu aktualności z systemu aktualności z gminy z wybranej kategorii (Rada Gminy) do systemu eRady oraz w przyszłości stworzonych nowych aktualności.

#### Strona Urzędu posiada integrację z systemami IT jednostek podległych, stąd zasadne będzie umieszczenie pełnych informacji na stronie dla radnych (filtrowane wiadomości z wybranych zagadnień, np. Opis inwestycji wraz z galerią).

#### System eRada musi zawierać minimum dwa systemy komunikacji:

##### system pocztowy tradycyjny w formie web na stronie eRada (ze względów bezpieczeństwa Zamawiający nie dopuszcza możliwości umieszczenia innej strony jako IFRAME) w formie poczty IMAP z możliwością jej odczytu wraz z załącznikami oraz możliwością wysyłki

##### Systemu wiadomości wewnętrznych w sieci lokalnej bez konieczności posiadania internetu.

#### System eRada musi zawierać kalendarz z możliwością ustalania wydarzeń dla samego użytkownika (twórcy wydarzenia) oraz wybranych osób, komisji, członków rady

#### System eRada musi (bez ingerencji użytkownika) wyświetlać panel głosowania w momencie trwania głosowania (np. w technologii AJAX, HTML5 lub nowszej).

#### System eRada musi dawać możliwość automatycznego zliczania głosów oraz publikacji wyników w systemie BIP Zamawiającego.

#### System eRada musi działać na serwerze Zamawiającego, tj. w domenie Zamawiającego (serwer zdalny posiadany przez Zamawiającego).

#### Dostawca rozwiązania udzieli licencji deweloperskiej umożliwiającej późniejsze zmiany w systemie wyłącznie na potrzeby Zamawiającego. Jeżeli dostawca nie może udzielić licencji wymagane jest dostarczenie dokumentacji API umożliwiającej m.in.:

##### dostęp do wszystkich danych agregowanych w bazie systemu eRada,

##### Możliwość importu/eksportu danych z/do pliku csv lub xml,

##### Możliwość integracji kalendarza,

##### Możliwość integracji z systemami zewnętrznymi do obsługi SMS (smsapi.pl) lub innym równoważnym,

##### Możliwość integracji z pocztą poprzez IMAP,

#### Szczegółowe wymagania dotyczące przekazania autorskich praw majątkowych bądź licencji zostały określone w Projekcie Umowy.

# Zakup systemu do Backup.

## Macierz dyskowa:

#### Ilość: 1 szt.

#### Rodzaj: Pamięć masowa,

### Parametry:

#### dwa kontrolery,

#### obsługa NAS,

#### autotiering – najczęściej wykorzystywane dane składowane są na szybkich dyskach SSD,

#### minimum: 30 TB pojemności w RAID 6 (18 TB do wykorzystania, pięć dysków po 6 TB),

#### minimum 512 GB pamięci na dyskach SSD,

#### dwie karty sieciowe - 10-Gigabit Ethernet - redundancja łączy,

#### dwa zasilacze – redundancja zasilania,

#### obudowa RACK,

#### Szyny do montażu w szafie Rack.

#### Gwarancja 5 lat.

#### Dostawa: Do siedziby Zamawiającego, 1 piętro, winda.

#### Odbiór: według procedury odbiorów przedstawionej w projekcie umowy.

# Zakup Tabletów na potrzeby aplikacji eRada.

## Zakup Tabletów:

#### Ilość: 17 szt.

### Parametry:

#### ekran min. 10 cali,

#### matryca IPS lub lepsza, (IPS lub równoważne),

#### procesor: minimum czterordzeniowy,

#### minimum 2 GB pamięci wewnętrznej RAM,

#### pamięć wewnętrzna minimum 16 GB,

#### wbudowany modem 3G lub lepszy (dostęp do internetu),

#### komunikacja: WiFi, Bluetooth,

#### wbudowany GPS,

#### obsługa USB,

#### Gwarancja min. 12 miesięcy.

#### Dostawa: Do siedziby Zamawiającego, 1 piętro, winda.

#### Odbiór: według procedury odbiorów przedstawionej w projekcie umowy.