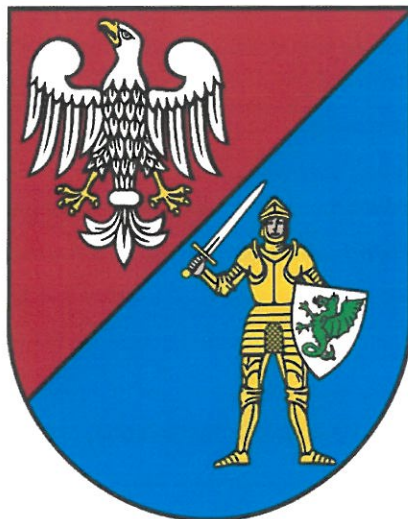




Załącznik nr ^A... do SWZ



OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego w trybie podstawowym bez negocjacji o wartości zamówienia mniejszej niż kwoty określone w obwieszczeniu Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych, ogłoszonym na podstawie art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, pod nazwą:

Zakup zaawansowanego systemu zarządzania jednostką administracyjną

Zamawiający: Powiat Pruszkowski, ul. Drzymały 30, 05-800 Pruszków



Spis treści

Wprowadzenie	3
1. Opłaty lokalne, systemy ewidencyjne i systemy współpracujące	3
1.1. Opłaty lokalne:	3
1.2. Systemy współpracujące z systemami opłat lokalnych:	7
2. System elektronicznego zarządzania dokumentami oraz integracje z platformami zewnętrznymi	9
2.1. System elektronicznego zarządzania dokumentami dostarczany dla starostwa powiatowego powinien zapewnić poniższe funkcjonalności:	9
2.2. Integracje systemu elektronicznego zarządzania dokumentami:	17
3. Systemy księgowości budżetowej oraz wymiana informacji budżetowo-finansowych między jednostkami organizacyjnymi a starostwem	20
4. Systemy narzędziowe i raportowe	30
5. Biuletyn Informacji Publicznej:	31
6. Systemy kadrowo-płacowe:	32
7. Ogólne cechy systemu:	36
8. Prezentacja działania systemu na podstawie dostarczonej próbki	41
9. Scenariusze	43
9.1. Obszar obsługi rejestrów	Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.
9.2. Obszar systemu obsługujący zarządzanie dokumentami	43
9.3. Obszar systemu obsługującego opłaty lokalne	44
9.4. Obszar wymagań w obszarze komunikacji pomiędzy Jednostką a Organem, w zakresie finansów powiatu	46
9.5. Obszar wymagań w obszarze zasobów ludzkich	48



Wprowadzenie

Głównym celem zadania jest pozyskanie przez Powiat Pruszkowski bardziej zaawansowanych możliwości w zakresie zarządzania jednostką administracyjną. Zadanie wynika z potrzeby zastąpienia obecnie wykorzystywanego systemu na bardziej zaawansowane rozwiązanie umożliwiające Powiatowi na szersze i lepiej zintegrowane działanie w zakresie zarządzania jednostką, w szczególności w zakresie cyfryzacji wewnętrznych procesów, jak i zewnętrznych procesów komunikacji i obsługi mieszkańców Powiatu Pruszkowskiego.

Docelowy system zarządzania musi obejmować następujący zakres merytoryczny:

- 1) opłaty lokalne, systemy ewidencyjne i systemy współpracujące;
- 2) system elektronicznego zarządzania dokumentami oraz integracje z platformami zewnętrznymi;
- 3) systemy księgowości budżetowej oraz wymiana informacji budżetowo-finansowych między jednostkami organizacyjnymi a Powiatem;
- 4) systemy narzędziowe i raportowe;
- 5) biuletyn informacji publicznej;
- 6) systemy kadrowo-płacowe.

W dalszej części dokumentu, każdy z wyżej wymienionych zakresów zostanie szerzej opisany.

1. Opłaty lokalne, systemy ewidencyjne i systemy współpracujące

Do realizacji zadań związanych ze sprawną obsługą wewnątrz urzędu należy dostarczyć system dziedzinowy obsługujący opłaty lokalne o poniższych funkcjonalnościach.

1.1. Opłaty lokalne:

w zakresie umów z tytułu dzierżaw:

- wprowadzenie informacji dotyczących umów dzierżawnych i dzierżawionych nieruchomości z możliwością podglądu na dane z ewidencji gruntów,
- możliwość wyrysowania na mapie geometrii dzierżawionego obszaru,
- możliwość podglądu na mapie dzierżawionych działek oraz fragmentów działek
- możliwość definiowania różnych harmonogramów płatności: raty roczne, miesięczne, kwartalne, harmonogramy niestandardowe np. płatne od maja do września.
- wprowadzenie informacji dotyczących płatników z możliwością wykorzystania informacji z Rejestru Mieszkańców,
- obsługa indywidualnych numerów rachunków bankowych
- tworzenie różnorodnych zestawień na podstawie wprowadzonych danych
- drukowanie zawiadomień
- zbiorcze zmiany opłat przeliczające według wskaźnika procentowego
- możliwość przesłania do księgowości należności za cały rok kalendarzowy.
- Wprowadzanie wnioski o ulgi (odroczenie terminu płatności, umorzenie, rozłożenie na raty) Możliwość podłączenia różnego rodzaju plików w powiązaniu z konkretną umową dzierżawy(zdjęcia, pliki tekstowe, pdf inne).
- Korekta opłat



zakresie ewidencji umów z tytułu użytkowania wieczystego:

- obsługa umów użytkowania wieczystego
- możliwość prowadzenia umów w ścisłym powiązaniu z danymi pochodzącymi z EGIB
- obsługa naliczania VAT w górę i w dół
- wprowadzenie informacji dotyczących użytkowników z możliwością wykorzystania informacji z Rejestru Mieszkańców
- prowadzenie historii zmian użytkowników wieczystych w jednostce rejestrowej
- prowadzenie historii zmian na działkach
- obsługa podwyżki stopniowanej
- drukowanie zawiadomień
- tworzenie różnorodnych zestawień na podstawie wprowadzonych danych
- możliwość generowania sprawozdań do Excela
- obsługa należności długoterminowych.

w zakresie przekształcenia użytkowania wieczystego:

- możliwość przenoszenia umów z użytkowania wieczystego do przekształcenia (w trakcie przenoszenia umowy generowanie odpisu w użytkowaniu wieczystym, zamykanie umowy, tworzenie umowy w przekształceniach, generowanie przypisu)
- generowanie zaświadczeń o przekształceniu
- generowanie informacji o wysokości opłaty w przypadku jednorazowej spłaty
- tworzenie zestawień: przypisy za rok bieżący, odpisy za rok bieżący, zestawienie płatników za przekształcenia
- generowanie pism zdefiniowanych przez użytkownika
- możliwość generowania odpisów
- możliwość wprowadzenia informacji o nieruchomości (księga wieczysta gruntowa, lokalowa, działki podlegające przekształceniu)
- możliwość wprowadzenia bonifikaty od opłaty w przypadku jednorazowej spłaty
- współpraca on-line z modułem księgowości analitycznej dochodów niepodatkowych
- możliwość wygenerowania raportu pokazującego różnice w przypisach pomiędzy modułem księgowości analitycznej dochodów niepodatkowych a modułem przekształcenia

w zakresie księgowości analitycznej dochodów niepodatkowych:

- Możliwość zasilania ewidencji księgowej przypisami z systemów wymiarowych i faktur
- wprowadzanie sald BO za lata ubiegłe
- księgowanie wpłat z podpowiedzią odsetek według różnych tabel odsetkowych i możliwością przypisu odsetek w przypadku wpłat po terminie oraz w różnych trybach rozksięgowania wpłaty – możliwe jest ustawienie reguły, zgodnie z którą wpłata jest rozksięgowana kolejno na poszczególne rodzaje kwot ,
- Możliwość przypisania tabeli odsetkowej lub stopy procentowej odsetek do karty kontowej
- możliwość zastosowania różnych rodzajów operacji księgowych umożliwiających analizę wpłat, np. wpłaty gotówkowe, wyciągi bankowe, przerachowania,
- możliwość tworzenia przypisu odsetek na koniec miesiąca bądź kwartału w postaci dokumentów not odsetkowych lub w postaci odsetek obliczonych, uwzględnianych na wydrukach sprawozdania rb27s,
- możliwość zablokowania zapisów księgowych do wybranej daty oraz zamknięcia rejestrów dokumentów w przypadku uzgodnienia danego okresu obliczeniowego,
- możliwość korekty księgowania dla zapisów księgowych nie objętych blokadą zapisów,
- kontrola zamykania rejestrów – brak możliwości księgowania w przypadku nie zamknięcia określonego okresu wstecz,
- możliwość nadawania ograniczonych uprawnień operatorom w zakresie rodzajów operacji: tylko do tworzenia przypisów, tylko do księgowania wpłat lub tylko do wystawiania faktur,
- dostęp do wybranych rejestrów nadawany jest uprawnieniami dla operatora,



- możliwość wprowadzania odpisów, umorzeń, rozłożeń i przesunięć terminów płatności,
- wprowadzanie umorzeń i odroczeń terminów płatności,
- nanoszenie dowolnych statusów na raty (sprawa w sądzie, odwołanie w SKO) oraz drukowanie zestawień w oparciu o takie statusy,
- tworzenie potwierdzeń sald,
- generowanie i drukowanie wezwań do zapłaty oraz upomnień z wykazanymi zaległościami (netto i VAT), odsetkami i kosztami oraz generowanie i drukowanie tytułów wykonawczych (na podstawie upomnień lub w powołaniu bezpośrednio na raty) oraz drukowanie ewidencji do upomnień, tytułów,
- możliwość generowania także innego typu pism,
- prowadzenie dziennika obrotów z możliwością drukowania według zadanych kryteriów,
- możliwość wielopłaszczyznowej analizy wprowadzonych danych za pomocą odpowiednich zestawień,
- możliwość generowania wydruków do różnych formatów (m.in. pdf i excela)
- możliwość współpracy z kasą urzędu,
- możliwość wydrukowania rejestru VAT, deklaracji VAT-7 (również w plikach excela),
- automatyczny wydruk danych do sprawozdania Rb-27s w zakresie poszczególnych rejestrów lub klasyfikacji budżetowej,
- możliwość ustawienia zmiennej w czasie klasyfikacji budżetowej na wybranych rejestrach (wybranych rodzajach opłat),
- możliwość wygenerowania sprawozdania Rb-N oraz Rb-ZN,
- możliwość wygenerowania sprawozdania PKD
- przesyłanie zbiorczych not księgowych do systemu finansowo - księgowego,
- współpraca z systemem finansowo – księgowym,
- współpraca z kasą obsługującą karty płatnicze,
- współpraca z obiegiem dokumentów
- współpraca z wyciągami bankowymi,

w zakresie fakturowania:

- wystawianie faktur VAT (dokumentów korygujących)
- możliwość rejestracji nie Fakturowanej sprzedaży VAT – prowadzenie rejestru sprzedaży VAT
- automatyczne naliczanie odpowiedniego % podatku VAT przy wystawianiu faktur i bieżąca kontrola naliczonego podatku VAT (od brutto, od netto)
- kompletna informacja dotycząca faktury (numer, data, pełna informacja o kontrahencie sposób i termin zapłaty, % podatku, terminy płatności, wartość faktury, wielkość naliczonego podatku itp.)
- obsługa kartoteki kontrahentów i kartoteki osób fizycznych
- wydruk faktur z możliwością podglądu przed wydrukiem
- możliwość tworzenia przez Użytkownika faktury o żądanej szacie graficznej i zawierającej wybrane dane zmienne
- prowadzenie kartoteki zawierającej kompletne dane dotyczące klientów m. in. numer identyfikacji podatkowej NIP, podział klientów wg dowolnych kryteriów
- tworzenie dowolnych zestawień dotyczących wystawionych faktur, sprzedanych usług, towarów i współpracujących kontrahentów
- współpraca z drukarkami fiskalnymi
- możliwość tworzenia przez Użytkownika dowolnych tekstów z możliwością wykorzystania ich przy wystawianiu faktury
- możliwość wykorzystania słowników w trakcie wprowadzania danych
- ograniczenie dostępu do niektórych funkcji systemu w zależności od uprawnień poszczególnych operatorów
- możliwość generowania faktur od nadpłat z tytułu umów dzierżaw
- obsługa KSEF



w zakresie zajęcia pasa drogowego:

- gromadzenie wniosków i wydawanie decyzji na zajęcie pasa drogi związane z handlem obwoźnym, kioskami, umieszczaniem reklam, awariami, remontami, umieszczaniem infrastruktury w drodze,
- możliwość wprowadzania stawek z uchwały na określone przedziały czasowe,
- możliwość nanoszenia informacji o podziale prac na etapy oraz informacji o opłacie dla dwóch płatników (rozdzielna opłata w ramach jednej decyzji na zajęcie pasa i umieszczenie urządzenia),
- wprowadzanie danych dotyczących opłaty corocznej (tzw. decyzje wieloletnie) oraz doliczanie kary,
- słowniki stawek rozdzielone są dla poszczególnych typów dróg: gminne, powiatowe, wojewódzkie, krajowe, jak również podzielone są w układzie czasowym w zakresie obowiązywania uchwał,
- ewidencjonowanie decyzji dla opłat podlegających opodatkowaniu VAT,
- obsługa decyzji zmieniających, które generują odpis lub przypis powiązany z przypisem

w zakresie repozytorium dokumentów:

Repozytorium ma pozwolić na skuteczne zarządzanie dokumentami oraz ich jednolite uporządkowanie i składowanie. W efekcie umożliwi ono korzystanie z dokumentów i danych przechowywanych elektronicznie wprost z systemów wewnątrz urzędu (np. z systemów opłatowych). Elektroniczne repozytorium dokumentów dla systemów dziedziny ma także w efekcie dać możliwość elektronicznego składania dokumentów przez klientów urzędu i dostęp do tych dokumentów wprost z poziomu wybranych systemów dziedziny pracujących w urzędzie (np. dzierżawy).

Funkcjonalność repozytorium:

Cechy ogólne:

- wykonanie w architekturze trójwarstwowej,
- wspólne repozytorium dla wszystkich systemów dziedziny objętych integracją,
- przechowywanie plików dokumentów w hierarchicznej strukturze na dyskach
- przeglądarkowy system do zarządzania dokumentami w repozytorium.

Funkcjonalności:

- integracja realizowana jest poprzez udostępnianie ze strony systemu obiegu dokumentów usługi sieciowej, z którą komunikują się systemy księgowości analitycznej dochodów niepodatkowych,
- uwierzytelnianie zgodnie ze standardem OAuth2.0,
- integracja systemów księgowości analitycznej dochodów niepodatkowych z Elektronicznym Potwierdzeniem Odbioru Poczty Polskiej:
 - a) oznaczanie do wysyłki,
 - b) nadruk kodów EPO na decyzjach,
 - c) import Elektronicznego Potwierdzenia Odbioru wraz z zapisem należności na kartach kontowych,
- integracja systemów księgowości analitycznej dochodów niepodatkowych z systemem eTW Ministerstwa Finansów:
 - a) oznaczanie Tytułów Wykonawczych oraz elektronicznych zawiadomień wierzycieli do wysyłki,
 - b) import potwierdzenia odbioru Tytułu Wykonawczego oraz elektronicznych zawiadomień wierzycieli przez Urząd Skarbowy,
 - c) wysyłanie decyzji elektronicznych poprzez ePUAP.

Cechy systemu do zarządzania dokumentami w repozytorium:

- zakładanie i znakowanie spraw w oparciu o klasyfikację RWA,
- obsługa elektronicznych teczek aktowych i spisów spraw,
- wyszukiwarka korespondencji,



- dekretacja korespondencji na jednego lub wielu pracowników z jednoznacznym określeniem osoby odpowiedzialnej,
- historia dekretacji,
- przechowywanie dokumentów własnych w folderach o strukturze hierarchicznej,
- obsługa wersjonowania plików związanych z dokumentem,
- obsługa operacji zatwierdzania dokumentu własnego przez jednego lub wielu pracowników,
- automatyczne wersjonowanie przy edycji pliku zatwierdzonego,
- dekretacja dokumentu własnego na jednego lub wielu pracowników z jednoznacznym określeniem osoby odpowiedzialnej,
- automatyczne generowanie dokumentów na podstawie szablonów,
- zaawansowany system uprawnień – do folderów dokumentów, dokumentów, rodzajów spraw,
- zarządzanie uprawnieniami i konfiguracją repozytorium.

Funkcjonalność z zakresu zarządzania dokumentami dostępna w systemie opłat lokalnych:

- dostęp do udostępnionej dla danego systemu dziedziny korespondencji przychodzącej w ramach posiadanych uprawnień użytkownika,
- wyszukiwarka korespondencji przychodzącej,
- podgląd plików korespondencji przychodzącej,
- dostęp do udostępnianej dla danego systemu dziedziny listy spraw w ramach posiadanych uprawnień użytkownika,
- wyszukiwarka spraw,
- możliwość związania korespondencji /sprawy z obiektami w systemie dziedziny,
- możliwość tworzenia dokumentów w repozytorium na podstawie danych z systemu dziedziny,
- możliwość akceptowania (zatwierdzania) dokumentów,
- możliwość związania dokumentu z obiektami w systemie dziedziny,
- automatyczne wersjonowanie przy edycji pliku zaakceptowanego,
- możliwość przekazywania dokumentów do wysyłki do systemu zarządzania dokumentami.

1.2. Systemy współpracujące z systemami opłat lokalnych:

w zakresie płatności masowych:

System ma służyć do komunikacji z systemami bankowymi w zakresie obsługi płatności masowych oraz importem wyciągów wpłat z terminali płatniczych. System ma współpracować z wyżej wymienionymi programami służącymi do obsługi opłat lokalnych także w zakresie wstępnej propozycji rozszerzania wpłat. W systemie ma istnieć możliwość sporządzania zestawień na podstawie wpłat przyjętych/zaksięgowanych w systemach dziedziny.

w zakresie rejestracji wpłat i zwrotów dochodowych (kasa):

- możliwość obsługi wielu kas i kasjerów
- rejestracja wpłat dla poszczególnych tytułów płatności w oddzielnych rejestrach kasowych
- możliwość podglądu wszystkich zobowiązań klienta z informacją, w jakim podsystemie są ewidencjonowane i jaka jest wysokość odsetek, kosztów upomnienia, opłaty prolongacyjnej
- prowadzenie wszelkich rozliczeń kasowych z równoczesną ich automatyczną dekretacją
- sporządzanie raportów kasowych z bieżącą kontrolą salda kasowego
- wystawianie dowolnych dokumentów kasowych typu KP, KW i in.
- współpraca z programami opłatowymi umożliwiającą przyjęcie w kasie wpłaty przygotowanej w księgowości lub przyjęcie wpłaty z odsetkami bezpośrednio w kasie
- możliwość zdefiniowania własnych dokumentów kasowych, ich wyglądu i sposobu drukowania



- wydruk raportu kasowego w układzie szczegółowym, lub w układzie sum na poszczególnych tytułach wpłat
- zamknięcie uzgodnionego raportu kasowego i otwarcia nowego
- współpraca z czytnikami kodów kreskowych
- współpraca z drukarką fiskalną,
- obsługa płatności kartami, możliwość współpracy z terminalami w trybie on-line

w zakresie współpracy kasy urzędu z terminalem płatniczym i płatnościami kartą (tryb on-line):

Warunkiem realizacji jest umożliwienie poniższej współpracy przez operatora terminali płatniczych.

Zasada pracy:

Kasjer przygotowuje dokument KP. Wybiera bezgotówkowy tryb wpłaty. Przesyła kwotę do zapłaty na terminal płatniczy. Terminal po akceptacji płatności przesyła do systemu kasa identyfikator transakcji, który jest zapisywany na dokumencie KP. Po wydrukowaniu przez terminal potwierdzenia akceptacji płatności operator zapisuje dokument KP. Data operacji na dokumencie KP oraz data księgowania w systemie dziedzicznym (systemy obsługujące opłaty lokalne) wypełnia się datą realizacji płatności.

w zakresie współpracy z Rejestrem Mieszkańców:

Program ma umożliwiać aktualizację danych o osobach fizycznych w bazie na podstawie plików w formatach TBD(protokół 1/B) lub LBD(protokół 0/B) otrzymanych z programu obsługującego Ewidencję ludności. Aktualizacja odbywa się w oparciu o numer Pesel. Aktualizacji podlega słownik osób fizycznych - miejscowych, który jest wykorzystywany w programach opłatowych. Możliwe jest uzyskanie zestawień rozbieżności w danych osobowych pomiędzy poszczególnymi programami a słownikiem osób fizycznych oraz zbiorcza lub indywidualna aktualizacja danych danymi ze słownika.

W przypadku możliwości technicznych integracja powinna się odbywać w trybie on-line za pomocą dedykowanej usługi integracyjnej.

w zakresie współpracy z ewidencją gruntów:

Program ma umożliwiać zasilanie bazy informacjami z ewidencji gruntów i budynków na podstawie pliku w standardzie GML.

- program ma mieć wbudowaną kontrolę prawidłowości aktualizacji, tworzyć raporty z przebiegu aktualizacji.
- zaimportowane dane powinny być wykorzystywane przez programy opłatowe.
- możliwy import sekwencyjny.

program obsługuje bazy z wieloma jednostkami ewidencyjnymi.



2. System elektronicznego zarządzania dokumentami oraz integracje z platformami zewnętrznymi

Celem umożliwienia dalszej sprawnej obsługi, przepływu informacji i przetwarzania wewnątrz urzędu złożonych formularzy i dokumentów drogą elektroniczną wymagane jest wdrożenie systemu elektronicznego zarządzania dokumentami.

System do zarządzania dokumentami i sprawami powinien działać zgodnie z instrukcją kancelaryjną (rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r.) oraz dawać alternatywnie możliwość pracy:

- jako system wspomagania procesu obiegu dokumentacji,
- jako system EZD,
- jako system hybrydowy (łączy tryb tradycyjny z EZD),

2.1. System elektronicznego zarządzania dokumentami dostarczany dla starostwa powiatowego powinien zapewnić poniższe funkcjonalności:

Cechy ogólne systemu:

- przechowywanie plików dokumentów w hierarchicznej strukturze na dyskach
- szyfrowanie na poziomie magazynu danych
- integrację z zewnętrznymi programami antywirusowymi
- interfejs dostępu do danych poprzez przeglądarkę WWW
- wspólny system informowania o zdarzeniach dla zarządzania dokumentami i innych systemów dziedzinowych,
- wspólne repozytorium dokumentów dla systemu zarządzania dokumentami i systemów dziedzinowych,
- jednolity dostęp do korespondencji, spraw i dokumentów dla systemu zarządzania dokumentami i systemów dziedzinowych poprzez dedykowaną usługę sieciową (web service) z jednolitym systemem uprawnień do dokumentów,
- system powinien umożliwiać rejestrację oraz ewidencję przesyłek przychodzących;
- system powinien umożliwiać tworzenie i ewidencję dokumentów;
- system powinien umożliwiać tworzenie i ewidencję spraw;
- system powinien zapewniać obsługę przesyłek wychodzących;
- system powinien posiadać pulpit pracownika zapewniający szybki dostęp do wszystkich zdarzeń w systemie, które powinny być zauważone lub wymagania podjęcia działań przez użytkownika;
- wykorzystywanie wspólnych z systemami dziedzinowymi kartotek osób prawnych (kontrahentów) i osób fizycznych,
- system powinien posiadać możliwość rozbudowy o obsługę procesów z wykorzystaniem silnika workflow odpowiedzialnego za przebieg samych procesów jak również komunikację z aplikacjami biorącymi w nich udział;

funkcjonalność szczegółowa w zakresie rejestracji i ewidencji przesyłek:

- możliwość rejestracji przesyłek przychodzących (w formie papierowej, z platformy ePUAP, z platformy eDoręczeń, ze skrzynki mailowej, papierowo złożonych osobiście, faktur elektronicznych – PeF, KSeF, w paczce archiwalnej);
- możliwość prowadzenia jednolitego rejestru przesyłek wpływających;
- możliwość nadania każdej przesyłce indywidualnego identyfikatora służącego do identyfikacji przesyłki w systemie;
- możliwość tworzenia nowej przesyłki na podstawie innej przesyłki (kopia);
- tworzenie dokumentu na podstawie przesyłki,
- możliwość opisywania przesyłki wymaganymi metadanymi;



- możliwość wygenerowania kodu kreskowego dla przesyłki z danymi identyfikującymi dokument w systemie;
- uzupełnianie podmiotu w metadanych przesyłki z użyciem funkcji „autocomplete” z kartoteki wzorcowej podmiotów;
- możliwość przypisania dowolnej ilości podmiotów do przesyłki ze wskazaniem rodzaju powiązania;
- możliwość przypisania przesyłki do składu chronologicznego (praca w trybie EZD);
- wyrejestrowanie błędnie zarejestrowanej przesyłki ze składu chronologicznego;
- wypożyczenie wewnętrzne i na zewnątrz przesyłki ze składu chronologicznego;
- zwrot przesyłki do składu chronologicznego;
- przegląd historii operacji związanej z przesyłką w składzie chronologicznym;
- wydruk karty zastępczej dla wyrejestrowania i wypożyczenia;
- określenie daty wpływu ręcznie lub poprzez wybór daty z kalendarza;
- określenie terminu załatwienia sprawy związanej z wprowadzaną przesyłką (możliwość określenia na każdym etapie procedowania pisma);
- określenie stopnia odwzorowania cyfrowego danego pisma w 3 zakresach: pełne, niepełne brak;
- dodawanie plików do metadanych przesyłki metodą „drag&drop”, bezpośrednio z dysku;
- edycja nazwy pliku i opisu pliku wyświetlanego na zakładce pliki;
- możliwość tworzenia nowej sprawy bezpośrednio w oknie przesyłki lub przypisanie przesyłki do już utworzonej sprawy;
- możliwość grupowego tworzenia spraw w danym rodzaju dla dowolnej liczby przesyłek;
- możliwość grupowego przypisania sprawy dla dowolnej liczby przesyłek;
- możliwość pojedynczego oraz grupowego przypisania atrybutu NTAS (nie tworzy akt sprawy) ze wskazaniem JRWA dla dokumentacji nie tworzącej akt sprawy;
- bezpośrednio z poziomu systemu możliwość skanowania dokumentu z uwzględnieniem profilu skanowania: wybór rodzaju, formatu skanowania, rozdzielczości, obsługi koloru (czarny, odcienie szarości, kolor);
- weryfikacja podpisów (XAdES, PAdES, Podpis Zaufany) wszystkich podpisanych plików w przesyłce bez konieczności uruchamiania dodatkowego zewnętrznego oprogramowania;
- możliwość weryfikacji podpisu dla pliku, który na etapie rejestracji nie został oznaczony przez system jako podpisany;
- automatyczna weryfikacja podpisów na plikach przesyłki;
- obsługa wielu plików dla pojedynczej przesyłki z uwzględnieniem daty rejestracji i możliwością podglądu pliku, pobrania na dysk lub usunięcia, pobrania podpisu, weryfikacji sumy kontrolnej, rozpoznania tekstu i ustawienia znacznika „pomocniczy”;
- przekazanie przesyłki do dekretacji lub przepisywanie dekretacji z wersji papierowej dokumentu wykonanej przez przełożonego;
- dekretacja przesyłek na osoby, grupy, komórki organizacyjne;
- wybór osób lub komórek do dekretacji z użyciem funkcji „autocomplete” ze słownika, możliwość zawężenia wyszukiwania osób do wybranych komórek;
- dekretacja/przekazywanie przesyłek w wybranym zakresie – tylko do wglądu, do akceptacji, aby uczynić odpowiedzialnym;
- dekretacja/przekazywanie przesyłek z uwzględnieniem indywidualnie wprowadzonych uwag;
- zbiorcze pobranie i rejestracja dokumentów z ePUAP w kartotece przesyłek otrzymanych;
- automatyczne wiązanie podmiotu z bazy danych z otrzymaną przesyłką z ePUAP lub możliwość ręcznego wyszukania podmiotu lub dodania nowego, a następnie powiązania go z dokumentem z ePUAP;
- rejestracja dokumentów ze skrzynki email poprzez „wtyczkę” zainstalowaną w programie pocztowym Microsoft Outlook lub Thunderbird;
- ewidencja przesyłek z możliwością szybkiego przechodzenia po drzewie czasu (rok, miesiąc, dzień)
- wyszukiwanie przesyłek wg kryteriów: kierunku otrzymana/wysłana, medium komunikacyjnym, dacie przyjęcia/wysłania, numerze, znaku sprawy, miejscu rejestracji, podmiocie, adresie, kodzie RK, tytule, osobie odpowiedzialnej, na podstawie treści po rozpoznaniu tekstu, po słowach kluczowych)



- możliwość zapisywania zestawów własnych filtrów;
- możliwość przypisania alternatywnego znaku sprawy;
- dekretacja przesyłek na osoby, grupy osób, komórki organizacyjne, jednostki organizacyjne,
- mechanizm konfigurowalnych akcji pozwalających na łączenie kilku działań w systemie – np. dodania uwagi ze zmianą statusu przesyłki;
- obsługa dokumentów/przesyłek powiązanych – mechanizm wiązania ze sobą przesyłek i dokumentów odrębny od mechanizmu akt sprawy;

funkcjonalność szczegółowa w zakresie tworzenia i ewidencji dokumentów:

- tworzenie dokumentów oraz przekazywanie ich pomiędzy osobami, grupami osób, komórkami organizacyjnymi
- przechowywanie dokumentów w folderach
- obsługa hierarchiczna struktury folderów dokumentów
- możliwość tworzenia dokumentów z dwóch kontekstów: akta sprawy, lista dokumentów w folderach
- możliwość tworzenia dokumentów zbiorczych z istniejących dokumentów z zachowaniem informacji o dokumentach źródłowych;
- filtrowanie ewidencji dokumentów po: numerze, znaku sprawy, dacie dokumentu, rodzaju dokumentu, statusie, tytule, kontrahencie, rejestrze,
- możliwość zapisywania zestawów własnych filtrów,
- tworzenie nowego dokumentu z możliwością określenia:
- folderu, w którym ma się znaleźć,
- rodzaju (wybór ze słownika zdefiniowanego przez Zamawiającego),
- daty (ręcznie lub poprzez wybór daty z kalendarza),
- tytułu dokumentu ze słownika standardowych tekstów lub wprowadzenie go ręcznie z możliwością zapisu do słownika standardowych tekstów z poziomu opisu dokumentu,
- możliwość określenia składu chronologicznego (dla trybu EZD),
- dodawanie plików metodą „drag&drop” lub bezpośrednio z dysku,
- edycja nazwy pliku i opisu pliku wyświetlanego na zakładce pliki,
- możliwość skanowania dokumentów bezpośrednio z poziomu systemu z uwzględnieniem profilu skanowania: wybór rodzaju, formatu skanowania, rozdzielczości, koloru (czarny, odcienie szarości, kolor),
- możliwość akceptacji (zatwierdzania) dokumentów przez użytkowników,
- możliwość tworzenia plików tekstowych bezpośrednio w systemie z wykorzystaniem szablonów zdefiniowanych przez użytkownika (np. decyzja, zaświadczenie ...),
- możliwość tworzenia bezpośrednio w systemie różnego typu plików – formularz elektroniczny, plik word, plik odt,
- obsługa formularzy do przesyłania akt do nadzoru prawnego,
- współpraca z popularnymi edytorami tekstów Microsoft Word, Excel, Libre Office, Open Office,
- obsługa wielu plików dla pojedynczego dokumentu z uwzględnieniem daty i godziny utworzenia,
- wersjonowanie plików z informacją o dacie i godzinie zmiany
- możliwość podpisywania elektronicznie plików wprost w systemie
- możliwość przekazywania dokumentów pomiędzy osobami, grupami osób, komórkami organizacyjnymi,
- możliwość przekazywania dokumentów w wybranym zakresie – tylko do wglądu, do akceptacji, do edycji, aby uczynić odpowiedzialnym, przekazanie do wysłania, przekazanie do podpisania,
- możliwość przekazywania dokumentów z uwzględnieniem indywidualnie wprowadzonych uwag,
- obsługa niezależnego od akt sprawy wiązania dokumentu z innymi dokumentami/przesyłkami (dokumenty/przesyłki powiązane),
- przekazywanie dokumentów wraz z dokumentami/przesyłkami powiązanymi
- lista dysponentów widoczna z poziomu dokumentu,
- tworzenie sprawy bezpośrednio z poziomu dokumentu lub oznaczenia dokumentu jako nie tworzącego akt sprawy (z możliwością określenia JRWA),



- ewidencja dokumentów z możliwością szybkiego przechodzenia po drzewie folderów dokumentów,
- możliwość wykonywania operacji grupowych:
 - a) potwierdzenie zapoznania, akceptacja, podpisywanie podpisem kwalifikowanym,
 - b) dekretacja podstawowa, dekretacja zaawansowana, zmiana folderu, przekazanie do jednostki organizacyjnej,
 - c) tworzenie i przypisywanie spraw, przekazanie do wysyłki, oznaczanie NTAS (nie tworzy akt sprawy), tworzenie dokumentu grupowego, pobieranie plików z dokumentów,
- wsparcie w zakresie ewidencji i prezentacji dokumentacji podlegającej audytom (np. ISO),

funkcjonalność szczegółowa w zakresie ewidencji spraw:

- zakładanie spraw z 3 kontekstów: wybranej przesyłki, kartoteki spraw, dokumentu własnego,
- automatyczne podpowiadanie tytułu i podmiotu w sprawie z przesyłki inicjującej,
- przepisywanie podmiotów powiązanych z przesyłką,
- wybór rodzajów spraw zgodny z JRWA w ramach uprawnień,
- automatyczne generowanie znaku sprawy (zgodnego z instrukcją kancelaryjną) po wyborze rodzaju sprawy,
- automatyczne przypisywanie komórki organizacyjnej na podstawie wyboru rodzaju sprawy,
- możliwość tworzenia nowego podmiotu z automatycznym przypisaniem do sprawy,
- możliwość przypisywania w sprawie dowolnej ilości podmiotów powiązanych z możliwością określenia rodzaju powiązania ze zdefiniowanego słownika,
- podgląd szczegółów podmiotu z poziomu sprawy,
- informacja o procedowaniu sprawy w trybie EZD,
- możliwość przekazywania spraw i akt spraw pomiędzy osobami, grupami osób, komórkami organizacyjnymi,
- możliwość tworzenia nowego dokumentu lub dołączanie istniejącego z poziomu sprawy,
- możliwość tworzenia nowego dokumentu w sprawie metodą drag&drop pliku na akta sprawy,
- automatyczne podpinanie dokumentów tworzonych z kontekstu sprawy do listy dokumentów w aktach sprawy, dokumenty są automatycznie oznaczane znakiem sprawy,
- automatyczne określanie terminu zakończenia sprawy na podstawie rodzaju wybranej sprawy lub terminu określonego na przesyłce inicjującej sprawę
- automatycznie tworzona metryka sprawy zgodnie z rozporządzeniami,
- definiowanie dodatkowych zakładów z metadanymi opisującymi sprawę z możliwością określenia wymagalności ich wypełnienia przed zamknięciem sprawy,
- tworzenie i obsługa grup spraw,
- ewidencja spraw z możliwością szybkiego przechodzenia po drzewie rodzajów spraw zgodnym z JRWA,
- wyszukiwanie spraw po: znaku sprawy, dacie wszczęcia, prowadzącym, tytule, kontrahencie, stanie sprawy, trybie EZD,
- nadawanie uprawnień do spraw: do rodzaju sprawy, do dokumentów/przesyłek w sprawach,
- monitorowanie spraw prowadzonych przez innych użytkowników w ramach przydzielonych uprawnień,
- możliwość zapisywania własnych zestawów filtrów wyszukiwania

funkcjonalność szczegółowa w zakresie obsługi przesyłek wychodzących:

- pojedyncze i grupowe oznaczanie dokumentów gotowych do wysłania,
- oznaczanie do wysłania z poziomu dokumentu i kartoteki dokumentów,
- wybór różnych form wysyłki dla podmiotów znajdujących się w jednym dokumencie,
- weryfikacja istnienia zapisów w Bazie Adresów Elektronicznych PURDE
- automatyczne generowanie kodów kreskowych dla oznaczeń do wysyłki, unikalne dla każdego oznaczenia do wysyłki,
- generowanie tradycyjnej Pocztovej Książki Nadawczej lub Elektronicznej Książki Nadawczej dla przesyłek z Elektronicznym Potwierdzeniem Odbioru,



- generowanie raportów statusów przesyłek zawierających numer przesyłki, znak sprawy, oznaczenie adresata, datę wysyłki, tytuł, medium,
- system powinien wspomagać doręczanie przesyłek w formie papierowej (list polecony, polecony priorytetowy, zwykły, zagraniczny, odbiór osobisty, wysyłka za pomocą elektronicznej książki nadawczej);
- możliwość wysyłki za pomocą drukowanej pocztowej książki nadawczej lub udostępnionego przez pocztę pliku wymiany xml;
- możliwość wysyłki z elektronicznym potwierdzeniem odbioru za pomocą elektronicznej książki nadawczej;
- system powinien wspomagać doręczanie przesyłek w formie elektronicznej (na adres elektronicznej skrytki podawczej (ePUAP), w trybie doręczenia (UPD), wysyłka bezpośrednio z systemu lub za pomocą klienta poczty (Outlook, Thunderbird), na adres elektroniczny platformy PURDE, na adres elektroniczny platformy PUH);

funkcjonalność szczegółowa w zakresie pulpitu pracownika:

Pulpit pracownika ma za zadanie umożliwiać szybki dostęp do wszystkich zdarzeń zachodzących w systemie, które powinny być zauważone lub wymagają podjęcia działania przez użytkownika oraz do ostatnio wykorzystywanych zasobów i wykonanych przez niego czynności, równocześnie umożliwiając natychmiastowo przejście do właściwego elementu systemu.

- Wyświetlanie przekazanych przesyłek wraz z uwagami:
 - a) wybór ilości dni z których są wyświetlane przesyłki,
 - b) podgląd bezpośrednio z pulpitu plików z przesyłek
 - c) przejście bezpośrednio z pulpitu do przesyłki
 - d) możliwość ukrywania wybranych zdarzeń,
 - e) wyszukiwanie tekstowe,
 - f) wyświetlanie w tabeli określającej nr dokumentu, podmiot, tytuł, uwagi.
- Wyświetlanie przekazanych dokumentów wraz z uwagami:
 - a) wybór ilości dni z których są wyświetlane dokumenty,
 - b) możliwość ukrywania wybranych dokumentów,
 - c) akceptacja zaznaczonych dokumentów na pulpicie
 - d) wyszukiwanie tekstowe,
 - e) wyświetlanie w tabeli określającej nr dokumentu, podmiot, tytuł, uwagi.
- Wyświetlanie ostatnio wykonanych czynności:
 - a) wybór ilości dni z których są wyświetlane czynności,
 - b) wyświetlanie w tabeli określającej nr dokumentu, czynność, dysponent, uwagi.
- Wyświetlanie ostatnio używanych plików:
 - a) wybór ilości dni z których są wyświetlane dokumenty,
 - b) wyświetlanie w tabeli określającej nr dokumentu, datę, nazwę pliku, podgląd.
- Możliwość dostosowania widoków na pulpicie wg kryteriów: przesyłki wychodzące, ostatnio wykonane czynności, ostatnio używane pliki, wykonane akceptacje
- Szybkie powiadamianie o:
 - a) ilości przesyłek otrzymanych,
 - b) dokumentów aktualnie będących w opracowaniu,
 - c) sprawy w toku z informacją ile spraw jest realizowanych terminowo, na 3 dni przed terminem, po terminie z bieżącego roku,

funkcjonalność szczegółowa w zakresie kalendarza:

- możliwość wyświetlania kalendarza personalnego pracownika, współpracowników oraz organizacji w zależności od uprawnień,
- możliwość wyświetlania kalendarza w układzie miesięcznym, tygodniowym, dziennym.



- wprowadzanie zdarzeń w kalendarzu z możliwością określenia tytułu, opisu, dokładnej daty i godziny lub określenie jako wydarzenie całodienne, wraz z możliwością rezerwacji zasobów (np. sala konferencyjna, samochód, sprzęt);

funkcjonalność szczegółowa w zakresie archiwum:

- Tryb tradycyjny - spisy zdawczo-odbiorcze;
 - a) Tworzenie z możliwością ręcznej edycji;
 - b) Akceptacja przez kierownika komórki;
 - c) Przyjęcie przez archiwistę z nadaniem numeru;
 - d) Wydruk;
 - e) Statystyka.
- Tryb EZD
 - a) Spisy zdawczo-odbiorcze dokumentacji ze składów;
 - b) Przekazywanie spraw EZD do archiwum zakładowego;
 - c) Statystyka;
 - d) Paczka archiwalna.

funkcjonalność szczegółowa w zakresie tworzenia szablonów:

- Możliwość tworzenia szablonów w następujących formatach plików:
 - a) DOCX
 - b) ODT
 - c) XLSX
 - d) PDF
 - e) XML
- możliwość ewidencji szablonów dokumentów oraz wydruków;
- możliwość wykorzystania szablonu z poziomu przesyłki i dokumentu

funkcjonalność szczegółowa w zakresie kontrahentów w systemie – adresy i słowniki:

- Osoby prawne - synchronizacja danych ze słownikiem GUS / danych adresowych z TERYT
- Osoby fizyczne – synchronizacja danych adresowych z TERYT
- Możliwość definiowania adresów:
 - a) stały
 - b) korespondencyjny
 - c) czasowy
 - d) elektroniczny – email, ePUAP, Peppol, eDoręczenia
- Możliwość rejestrowania zgód na otrzymywanie całości dokumentacji w formie elektronicznej

Moduł analiz i raportów:

Możliwość analizy danych w ramach osobnego modułu analitycznego. Narzędziem klasy Business Intelligence powinno uwzględniać paczkę analiz standardowych oraz narzędzia do tworzenia własnych analiz. Ponadto moduł powinien zapewniać:

- interfejs dostępu do danych poprzez przeglądarkę www,
- możliwość przejście do poszczególnych analiz wprost z systemu,
- prezentacja danych w postaci pulpitów złożonych z kontrolcek,
- obsługiwane kontrolki: tabela danych, wykres kołowy, wykres kolumnowy, wskaźnik, kostka OLAP i inne,
- łączenie tabel danych w wielopoziomowe układy hierarchiczne poprzez mechanizm odnośników z przekazywaniem parametrów – różne tabele podrzędne wywoływane są przez kliknięcia w odnośniki w tabelach nadrzędnych (mechanizm drill down i drill through),
- możliwość wykorzystywania różnych szablonów odt/docx/xlsx do tworzenia raportów w plikach,



- rozbudowane możliwości definiowania parametrów wejściowych różnych typów na poziomie kontrolek,
- mechanizm kontekstu pozwalający na filtrowanie danych zależnie od osoby wywołującej i związanych z nią cech,
- oparty o role mechanizm przyznawania uprawnień do pulpitów,
- współpraca z większością popularnych przeglądarek - Internet Explorer, Firefox, Chrome,
- narzędzia do tworzenia, modyfikacji i testowania źródeł danych oraz zarządzania całością systemu.

Moduł pomocniczy dla rejestrów tworzonych w starostwie:

System ma umożliwiać użytkownikom tworzenie własnych aplikacji użytkowych na bazie platformy, bez konieczności posiadania umiejętności programistycznych. Użytkownik powinien mieć możliwość przygotowywania własnych, powiązanych ze sobą struktury danych i wykorzystywania wszystkich elementów platformy – przesyłek, spraw, dokumentów, podmiotów, mechanizmów dostępowych itd. – na potrzeby tworzonych aplikacji.

1) Tworzenie i zarządzanie podstawowymi strukturami danych

- definiowanie podstawowych struktur tabelarycznych (rejestrów):
 - a) nadawanie nazwy i opisu struktury danych
 - b) możliwość wykorzystania następujących rodzajów pól:
 - Liczba całkowita
 - Liczba zmiennoprzecinkowa
 - Data
 - Godzina
 - Czas
 - Tekst
 - Kwota
 - Pole Wyliczeniowe
 - Link
 - HTML
 - Pozycja słownika
 - Pozycje słownika zależnego
 - Lista (dla pól typu: użytkownik, komórka organizacyjna, podmiot, słownik)
 - Użytkownik
 - Komórka organizacyjna
 - Podmiot
 - Stały tekst
 - Sekcja
 - Pole plikowe
 - Detail
 - Detail Link
 - c) ustawianie atrybutów pól dla poszczególnych rodzajów:
 - nadawanie nazwy
 - ustawienie wartości domyślnych dla pola (wyświetlane dla nowo wprowadzanych pozycji)
 - ustawienie wartości brzegowych (min., max.)
 - ustawienie kontroli wymagalności uzupełnienia pola
 - oznaczenie, że pole podlega edycji grupowej
 - zablokowanie pola
 - ukrycie pola
 - d) tworzenie powiązań struktur w konfiguracji nadrzędny-podrzędny ze wspólnym zapisem (master-detail)



- e) tworzenie powiązań struktur w konfiguracji nadrzędny-podrzędny z rozdzielonym zapisem (master-detail link)
- f) tworzenie powiązań struktur pozwalających na przepisywanie danych przy tworzeniu nowych wpisów, na podstawie istniejących
- g) łączenie struktur w grupy
- h) designer pozwalający na organizację wprowadzania danych do struktury (rejestr) w formie formularza i sterowania jego wyglądem:
 - o możliwość ustawienia wielkości pola i umiejscowienia go na formularzu
 - o przeciąganie pól metodą drag&drop
 - o obsługa grupowania w sekcje

- definiowanie domyślnej kolejności i widoczności kolumn w widoku tabelarycznym struktury
- tworzenie nowych struktur na podstawie definicji dotychczasowych (kopiowanie)
- mechanizm publikacji (zatwierdzania) definicji struktury danych
- możliwość wycofania publikacji struktury dla pustych struktur
- możliwość archiwizowania (struktura jest dostępna tylko do odczytu)
- import/eksport zdefiniowanych struktur z/do plików csv
- możliwość zablokowania rejestru
- możliwość usunięcia wszystkich pozycji z rejestru
- możliwość ustawienia numeracji początkowej, dla nowo utworzonej definicji

2) Tworzenie i zarządzanie pomocniczymi strukturami danych – słowniki

- zakładanie dowolnej ilości słowników, które następnie mogą być wykorzystywane przy tworzeniu definicji formularzy/rejestrów.
- zakładanie dowolnej ilości słowników zależnych pozwalających na wprowadzanie danych w postaci hierarchicznej.
- możliwość archiwizacji pozycji słownikowych
- eksport/import danych ze słowników w formacie json

3) Operowanie na danych

- wyświetlanie nazw struktur tabelarycznych (rejestrów) w podziale na odpowiednio zbudowane wcześniej grupy oraz wyszukiwanie po nazwie,
- wyświetlanie struktur danych (rejestrów) w formie tabel
- operowania na istniejących wpisach oraz zakładania nowych wpisów w ramach posiadanych uprawnień
- zatwierdzanie i wykreślanie wpisów
- usuwanie ostatnio wprowadzonego wpisu
- ręczny zapis danych w formularzu wprowadzania danych
- tworzenie wpisów na podstawie zapisów z innej struktury
- formalna zmiana wpisu – pozwala na realizację zmiany wpisu wynikającą z przyczyn biznesowych; w pełni rozliczana (zachowana pełna historia wpisów)
- techniczna zmiana wpisu – pozwala na realizację zmiany wpisu nie wynikającą z przyczyn biznesowych (poprawa błędów zapisu, uzupełnienie nie wpływające na istotę wpisu itp.)
- wyświetlanie historii zmian wpisu
- kopiowanie wpisu
- wyszukiwanie pełnotekstowe we wszystkich wpisach tabeli
- filtrowanie wg wartości w kolumnach
- indywidualne ustawianie dla poszczególnych kolumn:
 - a) szerokości
 - b) kolejność wyświetlania
 - c) widoczności



- Formatowanie kolumn przy użyciu kolorów, rodzajów i rozmiarów czcionek
- filtrowanie wg statusu zapisu – W przygotowaniu, Wykreślono, Zatwierdzono
- wiązanie wpisu z innymi wpisami, z innych struktur (bez ograniczeń ilościowych)
- tworzenie dowolnych raportów w formatach docx, xlsx z wykorzystaniem symboli zastępczych pól
- raporty dla listy wpisów i dla pojedynczego wpisu
- archiwizowanie rejestrów

4) Uprawnienia

- uprawnienia oparte o role
- role na poziomie struktury tabelarycznej:
 - a) Operator rejestru – pełne uprawnienia do operacji na rejestrze,
 - b) Operator wpisów do rejestru – uprawnienia do tworzenia i edycji własnych wpisów
 - c) Użytkownik rejestru – uprawnienia do odczytu wpisów w rejestrze
 - d) Grupowy operator wpisów do rejestru – wpisy w ramach grupy osób są widoczne dla wszystkich należących do grupy
 - e) Publiczny – uprawnienia do odczytu wpisów mają wszyscy
- role na poziomie pojedynczego wpisu do struktury:
 - a) Operator pozycji – pełne uprawnienia do wskazanych wpisów (pozycji),
 - b) Użytkownik pozycji – uprawnienia do odczytu wskazanych wpisów (pozycji)

5) Integracje z elementami platformy:

- pobieranie użytkowników,
- pobieranie komórek organizacyjnych,
- wiązanie wpisów z przesyłkami/dokumentami/sprawami z systemu obiegu dokumentów,
- podgląd plików dokumentów z poziomu wpisów,
- przejście kontekstowe do dokumentu z poziomu powiązanego wpisu,
- powoływanie się na przesyłki/dokumenty/sprawy z systemu obiegu dokumentów przy tworzeniu wpisów, z przepisaniem danych,
- tworzenie dokumentów na podstawie danych z wpisów z wykorzystaniem szablonów raportów,
- tworzenie dokumentów metodą drag&drop,
- wydzielone foldery dla tworzonych dokumentów,
- pobieranie podmiotów (nazwa, adres, NIP, Regon, Pesel, nr telefonu, adres elektroniczny),
- wiązanie modeli procesów ze strukturą danych,
- uruchamianie procesów przy tworzeniu wpisu,
- obsługa zadań procesu z kontekstu wpisu,
- automatyczne sterowanie zawartością formularzy w procesie – zapisywanie i odczytywanie zawartości poszczególnych pól

2.2. Integracje systemu elektronicznego zarządzania dokumentami:

Platforma ePUAP:

- a) możliwość wysyłki dokumentów na platformę ePUAP bezpośrednio z poziomu systemu,
- b) rejestracja dokumentów ze skrytek zdefiniowanych w systemie z powiązaniem adresu skrytki z podmiotem,
- c) możliwość wysyłania dokumentu zarówno za pomocą formularza automatycznego jak i formularza edytowalnego,
- d) podpis korespondencji podpisem kwalifikowanym lub Profilem Zaufanym,
- e) możliwość generowania i wydruku raportu z weryfikacji podpisów,



- f) określanie sposobu wysyłki: przedłożenie, doręczenie,
- g) automatyczna rejestracja przesyłki w kartotece przesyłek wychodzących,
- h) automatyczna rejestracja statusów doręczeń po zarejestrowaniu UPP i UPD,

Poczta Polska:

- a) oznaczanie dokumentu do wysyłki pocztą w trybie jednej koperty,
- b) druk różnych formatów kopert oraz zwrotek bezpośrednio z poziomu dokumentu własnego,
- c) generowanie i druk Pocztovej Książki Nadawczej (PDF, XML),
- d) import książki nadawczej w formacie XML do eNadawcy,
- e) wyszukiwanie dokumentów oznaczonych do wysyłki wg kryterium:
 - a. komórka organizacyjna,
 - b. pracownik odpowiedzialny,
 - c. podmiot,
 - d. numer,
 - e. znak sprawy,
 - f. kod kreskowy,
 - g. data dokumentu,
 - h. data oznaczenia do wysłania,
 - i. dane adresowe,
 - j. typ listu,
- f) możliwość wyszukiwania przesyłek po kodzie kreskowym z użyciem czytnika kodów kreskowych,
- g) wybór i zmiana formatu listu wprost w systemie,
- h) automatyczna wysyłka z użyciem czytnika kodów kreskowych,
- i) automatyczna wysyłka z jednoczesnym przypisaniem kodu R,
- j) ręczna rejestracja doręczeń z określeniem rodzaju doręczenia, daty doręczenia, daty wpływu doręczenia, składu chronologicznego,
- k) rejestracja doręczeń z użyciem kodu kreskowego,
- l) automatyczna rejestracja przesyłki w kartotece przesyłek wychodzących,

Elektroniczne Potwierdzenie Odbioru i Elektroniczna Książka Nadawcza

Integracja powinna pozwalać na obsługę elektronicznych zwrotek.

- a) automatyczna informacja o stanie dostępnych kodów R,
- b) wydruk wprost z systemu kopert z numerem nadawczym R i kodem kreskowym,
- c) wybór i zmiana formatu listu wprost w systemie,
- d) dodawanie przesyłek do Elektronicznej Książki Nadawczej pojedynczo, grupowo lub automatycznie poprzez użycie czytnika kodów kreskowych,
- e) przekazywanie Elektronicznej Książki Nadawczej do Poczty wprost w systemie,
- f) automatyczna rejestracja przesyłki w kartotece przesyłek wychodzących,
- g) automatyczne rejestrowanie wizualizacji Elektronicznego Potwierdzenia Odbioru oraz pliku źródłowego XML w przesyłce wychodzącej,
- h) druk wizualizacji Elektronicznego Potwierdzenia Odbioru,
- i) oznaczanie dokumentu do wysyłki pocztą w trybie jednej koperty,
- j) dostęp do historii statusów EPO,
- k) możliwość śledzenia przesyłki,
- l) możliwość pobierania statusów przesyłek z określeniem zakresu dat, w których dokumenty zostały wysłane,
- m) statusy przesyłek z datami: nadana, wysłana, doręczona adresatowi, zwrócona,
- n) przekazywanie do wysyłki pojedynczo, grupowo lub automatycznie po kodach kreskowych,
- o) możliwość wycofania przesyłek z EKN przed wysłaniem,



Poczta elektroniczna e-mail:

- a) obsługa adresu email w ramach adresów elektronicznych przypisanych do podmiotu,
- b) możliwość wysyłki bezpośrednio z systemu lub za pomocą klienta poczty (Outlook, Thunderbird),
- c) rejestracja przesyłek e-mail klientem własnym lub poprzez integrację z klientami poczty (Outlook, Thunderbird),

Platforma KSeF (Krajowy System e-faktur):

- a) uruchomienie usługi integracyjnej zapewniającej komunikacji z platformą KSeF,
- b) pobranie dokumentów elektronicznych faktur do zarządzania dokumentami z platformy KSeF,
- c) zapis danych faktury strukturalnej w systemie,
- d) wizualizacja faktury elektronicznej z możliwością wydruku,
- e) możliwość elektronicznego opisu faktur,
- f) kontrola statusu faktury,
- g) dekretacja i akceptacja przez osoby odpowiedzialne,
- h) archiwizacja faktur.

Elektroniczne Tytuły Wykonawcze:

- a) tytuły wykonawcze wygenerowane przez system dziedzinowy widoczne będą w kartotece dokumentów oraz na drzewku wyboru,
- b) możliwość podpisywania tytułów wykonawczych podpisem kwalifikowanym wprost w systemie,
- c) możliwość grupowego podpisywania dokumentów,
- d) możliwość weryfikacji podpisów (status weryfikacji oraz szczegóły widoczne w dokumencie w systemie zarządzania dokumentami),
- e) wysyłanie tytułów wykonawczych poprzez dedykowaną usługę eTW,
- f) możliwość grupowej wysyłki dokumentów,
- g) automatyczna rejestracja przesyłki w kartotece przesyłek wychodzących,
- h) automatyczna rejestracja statusów doręczeń po zarejestrowaniu UPP,
- i) możliwość podglądu plików – tytułu wykonawczego, UPO,
- j) informacje o statusie i nr referencyjnym Tytułu Wykonawczego.

Platforma e-Doręczenia:

- a) import dokumentów z platformy e-Doręczenia,
- b) możliwość sprawdzania (z poziomu dokumentu) czy dany podmiot znajduje się w BAE,
- c) możliwość wyszukiwania i przypisywania adresów w BAE (z poziomu kontrahenta),
- d) walidacja plików przed wysyłką,
- e) wysyłka PURDE, PUH bezpośrednio z poziomu systemu,
- f) pobieranie dowodów wysłania,
- g) konfiguracja domyślnych parametrów PUH,
- h) generowanie żądania certyfikatów,
- i) automatyczna rejestracja przesyłki w kartotece przesyłek wychodzących,
- j) prezentacja zadań uruchomionych w tle (statusów),
- k) obsługa logów zdarzeń.

Systemy dziedzinowe obsługujące opłaty:

- a) integracja realizowana jest poprzez udostępnianie ze strony systemu obiegu dokumentów usługi sieciowej, z którą komunikują się systemy opłatowe,
- b) uwierzytelnianie zgodnie ze standardem OAuth2.0,



- c) pobieranie korespondencji przychodzącej udostępnionej przez system zarządzania dokumentami wraz z przypisaniem metadanych do karty kontowej,
- d) podgląd przesyłek/dokumentów związanych ze sprawą bezpośrednio z systemów opłatowych,
- e) nadawanie znaków spraw w systemach opłatowych na podstawie udostępnionych danych z systemu zarządzania dokumentami,
- f) przekazywanie przez systemy opłatowe dokumentów do systemu zarządzania dokumentami,
- g) masowe generowanie dokumentów z systemów opłatowych do systemu zarządzania dokumentami,
- h) oznaczenie w systemach opłatowych sposobu wysyłki (ePUAP, list, EKN, eTW),
- i) wysyłka dowolnych dokumentów dziedzinowych z systemu zarządzania dokumentami,
- j) pobieranie informacji przez system dziedzinowy o wysłaniu dokumentu do klienta,
- k) pobieranie informacji przez systemy opłatowe o doręczeniu dokumentu do klienta,

Systemy dziedzinowe finansowo-budżetowe

- a) dostęp do faktur zarejestrowanych w systemie zarządzania dokumentami z możliwością wyszukiwania,
- b) podgląd danych faktury,
- c) rejestracja faktury w systemach finansowo-budżetowych na podstawie danych faktury wprowadzonych w systemie zarządzania dokumentami:
- d) Nr faktury,
- e) Data faktury,
- f) Kwota brutto/netto,
- g) Kontrahent,
- h) Termin płatności,
- i) Opis,
- j) możliwość odwołania się do faktury w systemie zarządzania dokumentami dla dokumentu zarejestrowanego w systemie finansowo-budżetowym,
- k) generowanie faktur w systemie finansowo-budżetowym i przekazanie ich do systemu zarządzania dokumentami z możliwością wysyłki w sposób tradycyjny lub elektroniczny (PeF/KSeF),

Portal finansowo-budżetowy

- a) zapis dokumentów sprawozdań w systemie zarządzania dokumentami,
- b) możliwość wykonywania na sprawozdaniach dowolnych operacji dostępnych w systemie zarządzania dokumentami (podpisywanie, przekazywanie, archiwizacja itd.),

3. Systemy księgowości budżetowej oraz wymiana informacji budżetowo-finansowych między jednostkami organizacyjnymi a starostwem

Do realizacji zadań związanych ze sprawną obsługą wewnątrz urzędu należy dostarczyć system dziedzinowy obsługujący sferę finansowo-księgową o poniższych funkcjonalnościach.

w zakresie księgowości:

- pełna zgodność z obowiązującymi przepisami prawnymi w zakresie zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych, finansów publicznych, podatku od towarów i usług;
- możliwość prowadzenia wielu ksiąg oraz dzienników (rejestrów);
- równoległa ewidencja syntetyczna (konta księgi głównej) i analityczna (wg podziałki budżetowej);
- ewidencja danych wg klasyfikacji budżetowej jak i równoległe w tzw. układzie zadaniowym budżetu z zachowaniem zasady jednokrotnego wprowadzania dokumentów;
- ewidencja pozabilansowa;
- rejestr podatku VAT - naliczonego i należnego z podziałem wg rodzaju i stawek VAT;
- automatyczne dekretowanie danych pochodzących z systemów dziedzinowych; np. środki trwałe, wyposażenie, płace, rejestr umów (zaangażowanie);



- prowadzenie dzienników cząstkowych oraz jednego dziennika ciągłego;
- moduł rozrachunków z kontrahentami w tym windykacja należności wraz z zapewnieniem odpowiedniej korespondencji: uzgodnienie sald, wezwanie do zapłaty, noty odsetkowe;
- analiza stanu rozrachunków z kontrahentami, analiza płatności należności i zobowiązań, analiza płatności przeterminowanych w okresach, analiza nierozliczonych rozrachunków możliwych do kompensaty;
- wielopoziomowe narzędzia weryfikacji poprawności wprowadzanych obrotów celem ujmowania w dziennikach tylko zapisów sprawdzonych (zatwierdzanie dokumentów, blokowanie rejestrów);
- pełen dostęp do danych archiwalnych, zarówno w ramach bieżącego roku obliczeniowego jak i lat ubiegłych;
- obsługa rozliczeń w walutach;
- możliwość eksportu danych do zewnętrznych systemów
- definiowanie reguł przeksięgowania, tworzenie na ich podstawie automatycznych przeksięgowania miesięcznych i rocznych
- automatyczne tworzenie BO, przeksięgowanie BO na podstawie bilansu przekształcenia
- import dokumentów planu budżetowego z systemu ewidencji planu budżetu, możliwość automatycznej dekretacji na odpowiednie konto księgowe ;
- ewidencji zmian planu budżetowego (decyzje kierowników jednostek) i możliwość wysłania ich w formie elektronicznej do zarządu JST.
- kontrola wartości kosztów, zaangażowania i wykonania budżetu w oparciu o plan budżetowy;
- kartoteka budżetowa ułatwiająca uzgodnienie i weryfikowanie sprawozdań budżetowych
- tworzenie sprawozdań budżetowych oraz finansowych
- możliwość definiowania reguł sporządzania sprawozdań finansowych
- nadawanie uprawnień do poszczególnych ksiąg, dzienników, wydziałów budżetowych oraz rejestrów kontrahentów
- wspomaganie księgowania wzajemnych rozliczeń pomiędzy jednostkami zależnymi;
- możliwość automatycznego rozksięgowywania odsetek bankowych od wadliów, zabezpieczeń i kaucji.

w zakresie współpracy systemów dochodowych z systemem finansowo – księgowym:

- generowanie not księgowych w zakresie danych objętych sprawozdaniem Rb-27s z programów dotyczących opłat lokalnych
- przesyłania not odpowiednich rejestrów księgowych w systemie finansowo-księgowym,
- możliwość ustawienia współpracy z systemami dochodowymi
- generowanie syntetycznie noty księgowej ze wszystkimi operacjami dziennika obrotów (przepisy, odpisy, umorzenia, potrącenia, przedawnienia, przeksięgowania, operacje kasowe i bankowe) oraz okresowo z obliczonymi danymi do sprawozdania Rb27s (zaległości, nadpłaty, skutki),
- nota powinna umożliwiać syntetyczne księgowanie operacji dziennika na konta z planu kont (221, 130, 101, 720, 750) w systemie finansowo-księgowym,
- nota powinna umożliwiać syntetyczne księgowanie danych do Sprawozdania RB27s na konta pozabilansowe w odpowiednich podziałkach klasyfikacji budżetowej w systemie Finansowo-księgowym,
- generowanie not księgowych, przesyłanie do systemu finansowo - księgowego oraz uzgadnianie wpłaty codziennie lub miesięcznie ale z podziałem dziennym,
- przesyłanie w nocy syntetycznie wszystkich operacji dziennika obrotów, nie tylko wpłat,
- generowanie, przesyłanie oraz uzgadnianie wpłat oraz należności na koniec każdego miesiąca oraz na koniec każdego kwartału,
- konfiguracja not księgowych i podatkowych zapewniająca księgowanie operacji na właściwych kontach księgowych oraz odpowiednią klasyfikację budżetową,
- możliwość sporządzenia Sprawozdania Rb27s w systemie finansowo - księgowym po imporcie not z systemów dochodowych,
- odpowiednie przygotowanie planu kont i danych budżetowych w systemie finansowo - księgowym na początku wdrożenia not księgowych.



w zakresie jednolitego pliku kontrolnego:

- wygenerowanie plików XML na podstawie informacji zawartych w systemie;
- gromadzenie i zarządzanie plikami JPK;
- wysyłka plików wg procedury określonej przez Ministerstwo Finansów.

w zakresie przygotowywania przelewów bankowych:

- kartoteka przelewów z zapisem historii operacji dokonywanych na przelewach (wprowadzanie, zatwierdzanie, drukowanie, eksport, itp.),
- drukowanie przelewów (możliwość uzyskania wydruków na oryginalnych formularzach w różnych układach graficznych),
- współpraca z dowolnym programem bankowym typu Home Banking w zakresie elektronicznej emisji danych,
- współpraca z systemem finansowo - księgowym – generowanie przelewów na podstawie analizy terminów płatności faktur zaewidencjonowanych w księdze pomocniczej rozrachunków z kontrahentami.

w zakresie wyciągów bankowych:

- Kartoteka wyciągów z zapisem historii operacji dokonywanych na wyciągach (wprowadzanie, zatwierdzanie);
- Współpraca z programami bankowymi w zakresie elektronicznej emisji i poboru danych;
- Współpraca z modułem finansowo-księgowym – automatyczne dekretowanie dokumentów księgowych (wyciągów bankowych);

w zakresie ewidencji planu i analizy wykonania budżetu, projektowania budżetu

- możliwość ewidencji danych wg klasyfikacji budżetowej jak i równoległe w tzw. układzie zadaniowym budżetu z zachowaniem zasady jednokrotnego wprowadzania dokumentów, z możliwością przypisywania wielu pozycji (paragrafów) klasyfikacji budżetowej do danego zadania;
- obsługa danych dla poszczególnych dysponentów budżetowych z możliwością ograniczenia lub wyłączenia dostępu do danych budżetowych określonych dysponentów dla poszczególnych użytkowników programu;
- tworzenie planu dochodów i wydatków, przychodów i rozchodów dla poszczególnych dysponentów
- możliwość ewidencji uchwał budżetowych w dokładności do grup paragrafów wg nowej ustawy o finansach publicznych;
- drukowanie uchwał jako załączników;
- ewidencja dokumentów planu budżetowego z dokładnością do paragrafów lub – alternatywnie – do grup paragrafów wynikających z Rozporządzenia w sprawie klasyfikacji budżetowej;
- eksport uchwał i dokumentów planu budżetowego do programu Bestia z możliwością parametryzacji dokładności przesyłanych danych w zależności od konfiguracji programu Bestia;
- samodzielne pobieranie planu w formie elektronicznej przez podległe jednostki budżetowe;
- możliwość importu dokumentów zmieniających plan (decyzji kierowników) z programu finansowo - księgowego eksploatowanego w jednostkach budżetowych;
- kartoteka miesięcznych sprawozdań jednostkowych z podległych jednostek budżetowych (m.in. RB-27S, RB-28S, RB-27ZZ, RB-50, RB-30S, RB-34S, RB-N, RB-Z, RB-28NWS, Bilans, Rachunek Zysków i Strat, Zestawienie Zmian Funduszu Jednostki);
- możliwość zdefiniowania oddzielnych sprawozdań Rb-50 dla poszczególnych dysponentów dotacji;
- wczytywanie sprawozdań jednostkowych w formie elektronicznej z portalu komunikacji elektronicznej jednostek organizacyjnych, dodatkowo możliwość współpracy z systemem BeSTi@



- weryfikacja miesięczna, kwartalna i roczna wczytywanych sprawozdań;
- weryfikacja identyfikatora sprawozdania (zgodność z wersją papierową);
- kontrola zgodności planu jednostki z planem wg uchwał;
- agregowanie sprawozdań jednostkowych i sporządzanie sprawozdań zbiorczych oraz przesyłanie ich w formie elektronicznej do RIO za pośrednictwem programu Bestia (m.in. RB-27S, RB-28S, RB-27ZZ, RB-50, RB-30S, RB-34S, RB-N, RB-Z, RB-28NWS, Bilans, Rachunek Zysków i Strat, Zestawienie Zmian Funduszu Jednostki);
- możliwość sprawdzenia z jakich kwot częściowych wynikających ze sprawozdań jednostkowych składa się kwota ujęta w sprawozdaniu zbiorczym;
- możliwość przeglądania i grupowania danych na dowolnych poziomach struktury klasyfikacji budżetowej (dział - rozdział - paragraf - pozycja) lub na dowolnych poziomach struktury układu zadaniowego;
- przeglądanie kartoteki budżetowej według dowolnego, ustalonego przez Użytkownika tabelarycznego sposobu prezentacji danych;
- możliwość przedstawienia w kartotece budżetowej bieżących podsumowań na wielu poziomach grupowania danych;
- filtry danych uwzględniające rodzaj finansowania, grupy dysponentów, klasyfikację oraz zadania budżetowe;
- tworzenie zestawień o dowolnej dokładności;
- obsługa archiwum z lat poprzednich
- prezentacja danych, wg stanu na dowolny dzień roku kalendarzowego;
- tworzenie różnorodnych zestawień;
- eksport danych i zestawień do arkuszy kalkulacyjnych Excel oraz OpenOffice
- możliwość opracowania harmonogramów realizacji planu dochodów i wydatków budżetowych;
- możliwość definiowania szczegółowości sporządzania harmonogramu;
- możliwość przygotowania harmonogramów na poziomie wydziałów merytorycznych i jednostek organizacyjnych;
- możliwość nadawania statusów dla harmonogramów
- projektowanie budżetu w układzie klasyfikacji budżetowej i/lub układu zadaniowego
- dwa etapy przygotowania planu na rok następny: prognoza i projekt planu
- możliwość przygotowania kilku niezależnych wariantów prognozy i projektu;
- możliwość przygotowania prognozy na poziomie wydziałów merytorycznych i dalsze opracowanie ich przez służby skarbnika;
- możliwość generowania projektu na podstawie dowolnej wersji prognozy;
- projekt - przygotowanie uchwały budżetowej;
- możliwość nadawania statusów dla prognozy i projektu (otwarte, zablokowane, zamknięte);
- analiza danych i wydruki wg dowolnej struktury danych;
- możliwość eksportu projektu budżetu do programu Bestia;
- możliwość przygotowania i składania wniosków o zmiany planu
- wieloetapowy proces akceptacji wniosków (statusy: wprowadzony, złożony, zatwierdzony, uchwalony, odrzucony, anulowany)
- możliwość przesłania uchwalonych wniosków jako dokumentów planu budżetowego do programu ewidencji planu i wykonania budżetu

w zakresie rejestru zamówień, umów, dokumentów:

- współpraca z programem do ewidencji planu i analizy wykonania budżetu w zakresie automatycznego pobierania dokumentów planu budżetowego,
- podgląd aktualnej wartości planu budżetowego oraz dokumentów uchwał i zarządzeń z których wartość ta wynika niezależnie dla każdego dysponenta budżetowego,



- plan zamówień publicznych wg poszczególnych kategorii i kodów CPV,
- rejestr zamówień publicznych, czyli ewidencja wszczętych postępowań o zamówienia publiczne i związanej z tym faktem „rezerwacji” środków budżetowych niezbędnych do późniejszej realizacji tych zamówień,
- rejestr umów – ewidencja umów zawieranych przez poszczególne wydziały urzędu w kontekście zaangażowania środków budżetowych,
- rejestr faktur – ewidencja faktur, wynikających z realizacji zawartych umów a także faktur i innych dokumentów rozliczeniowych niezwiązanych z umowami,
- zatwierdzanie dokumentów potwierdzające ich poprawność merytoryczną i finansową,
- współpraca z programem finansowo-księgowym w zakresie automatycznego księgowania zaangażowania budżetu – generowanie dekretów księgowych do modułu finansowo-księgowego wynikających z zaewidencjonowanych umów oraz faktur niezwiązanych z umowami,
- podgląd zrealizowanych płatności (zaksięgowanych w module finansowo-księgowym wyciągów bankowych) w powiązaniu z umową i fakturą,
- wielowariantowa analiza rozliczenia umów (rozliczeni wg faktur, rozliczenie wg zapłat, analiza umów przeterminowanych, rozliczenie wg wybranych podziałek klasyfikacji budżetowej i symboli zadań),
- kontrola realizacji budżetu – analiza środków budżetowych pozostających do dyspozycji, na różnych etapach realizacji zadań (faktycznego wykonania, zaangażowania, wszczętych zamówień publicznych),
- generowanie szeregu zestawień w różnych przekrojach,
- możliwość współpracy z systemem elektronicznego obiegu dokumentów

w zakresie portalu komunikacji elektronicznej jednostek organizacyjnych oraz urzędu:

Portal ma służyć jednostkom jako platforma komunikacyjna na linii urząd – jednostka organizacyjna. Dostęp do danych powinien odbywać się w trybie on-line za pomocą przeglądarki internetowej.

Wymagania:

- wspólna baza danych budżetowych dostępna z dowolnego miejsca (zarówno w Urzędzie, jak i w jednostkach),
- praca na tych samych dokumentach (dokumenty zmieniają statusy, w zależności od podejmowanych czynności),
- możliwe składanie dokumentów on-line bezpośrednio do zainteresowanego wydziału (z pominięciem kancelarii),
- wymiana danych z systemami finansowo-księgowymi powiatu oraz systemem Besti@.

Plan – zbiór dokumentów planu dochodów i wydatków, z wybraną dokładnością (rodzaj finansowania, dysponent/jednostka, dział, rozdział, grupa paragrafów, paragraf, pozycja, zadanie budżetowe). Możliwość dokonywania zmian w planie przez użytkowników według określonych uprawnień (w ramach grupy paragrafów) lub składania wniosków o zmianę w planie.

- edycja oraz analiza dokumentów planu,
- składanie wniosków o zmianę planu,
- tworzenie załączników/projektów uchwał na podstawie wniosków,
- import/eksport dokumentów planu do modułu finansowo-księgowego powiatu,
- eksport danych do systemu Besti@.

Sprawozdania – zbiór częściowych sprawozdań budżetowych i finansowych, wprowadzanych bezpośrednio do systemu lub importowanych z modułu finansowo - księgowego.



- udostępnienie formularzy sprawozdań budżetowych i finansowych dostępnych w module budżetowym,
- możliwość importu sprawozdań z systemu finansowo-księgowego,
- eksport danych do systemu Besti@.

Analiza budżetu – analiza planu, wykonania, środków do dyspozycji z wybraną dokładnością, wg uprawnień Użytkownika do jednostek.

Administracja – tworzenie/import słowników, przypisywanie ról i uprawnień.

W zakresie centralnej ewidencji i rozliczania podatku VAT:

- prowadzenie przez jednostki organizacyjne powiatu rejestrów VAT
- generowanie i zatwierdzanie (z wykorzystaniem podpisu elektronicznego) na ich podstawie jednostkowych dokumentów sumarycznych
- łączenie na poziomie budżetu powiatu w deklarację zbiorczą VAT-7
- przeglądarkowy interfejs użytkownika oraz technologia trójwarstwowa

Wymagany jest podział na dwa typy rejestrów częściowych VAT:

- sprzedaży,
- zakupów/nabyć.

Zgodnie z tym podziałem system ma umożliwiać sporządzanie wydruków rejestrów częściowych dla sprzedaży i nabyć. Rejestr sprzedaży ma umożliwiać wprowadzanie następujących informacji dotyczących podatku należnego:

- symbol rejestru VAT – wybór z listy dostępnych zdefiniowanych w słowniku,
- kod VAT – określający sposób naliczenia wartości podatku należnego,
- datę faktury, datę wykonania usługi/dostawy, datę obowiązku podatkowego,
- dane kontrahenta: NIP, nazwę, adres, kraj,
- numer faktury,
- numer KSeF, data doręczenia KSeF
- typ i numer dokumentu księgowego – oznaczenia zgodne z zapisem w księgach rachunkowych jednostki,
- opis z faktury,
- przedmiot dostawy/rodzaj usługi – służący do weryfikacji dokonanej transakcji pod kątem prawidłowego jej zakwalifikowania do rejestru VAT,
- kwoty netto, kwoty VAT, kwoty brutto w rozbiciu na poszczególne stawki (zgodne ze zdefiniowanymi w słowniku) z faktury,
- sumaryczne wartości netto, VAT i brutto z faktury – wyliczane na podstawie wcześniejszych zapisów,
- kwotę podatku VAT należnego,
- dodatkowe oznaczenia faktury na potrzeby JPK_V7M

Rejestr nabyć/zakupów ma umożliwiać wprowadzanie następujących informacji dotyczących podatku naliczonego:

- symbol rejestru VAT – wybór z listy dostępnych zdefiniowanych w słowniku,
- kod VAT – umożliwiający alokację nabycia w związku z rodzajem sprzedaży: dla działalności całkowicie podlegającej odliczeniu, dla działalności mieszanej (opodatkowanej i zwolnionej;



opodatkowanej i niepodlegającej; opodatkowanej, zwolnionej i niepodlegającej); dla działalności w całości niepodlegającej VAT,

- czy zakup dotyczy paliwa, części samochodowych – art. 86a ustawy o VAT – tzw. 50% odliczenie,
- datę faktury, datę dostawy/dokonania usługi (u dostawcy), datę wpływu faktury, datę odliczenia – prawo do odliczenia,
- dane kontrahenta: NIP, nazwę, adres, kraj,
- numer faktury,
- numer KSeF, data doręczenia KSeF
- typ i numer dokumentu księgowego – oznaczenia zgodne z zapisem w księgach rachunkowych jednostki,
- opis z faktury,
- przedmiot dostawy/rodzaj usługi – służący do weryfikacji dokonanej transakcji pod kątem prawidłowego jej zakwalifikowania do rejestru VAT i prawidłowego przypisania (alokacji) kodu VAT,
- kwoty netto, kwoty VAT, kwoty brutto w rozbiciu na poszczególne stawki z faktury,
- sumaryczne wartości netto, VAT i brutto z faktury – wyliczane na podstawie wcześniejszych zapisów,
- kwotę podatku VAT do odliczenia po zastosowaniu art. 86a i 86c-h ustawy o VAT,
- kwotę podatku VAT do odliczenia po zastosowaniu par. 90 ustawy o VAT,
- końcową kwotę podatku do odliczenia,
- dodatkowe oznaczenia faktury na potrzeby JPK_V7M

W zakresie rejestrów częściowych VAT system ma mieć możliwość nadawania uprawnień, gdzie:

- pracownik jednostki ma mieć dostęp tylko do rejestrów częściowych VAT tworzonych w danej jednostce,
- osoba z zarządu powiatu nie może ingerować w zawartość jednostkowych częściowych rejestrów VAT.

Wymagany jest podział na dwa typy dokumentów:

- dotyczących sprzedaży,
- dotyczących zakupów/nabyć.

Dokumenty mają prezentować zawartość rejestrów częściowych w formie kwot zagregowanych, czyli ich podsumowania i być sporządzane oraz zatwierdzane na szczeblu jednostki. System ma pozwalać na automatyczne generowanie dokumentów sumarycznych na podstawie zatwierdzonych wcześniej rejestrów częściowych w celu zapewnienia spójności pomiędzy kwotami syntetycznymi (dokument sumaryczny), a kwotami analitycznymi (rejestry częściowe). Struktura zapisanych w nich danych ma zapewnić możliwość automatycznego wygenerowania deklaracji VAT-7 na poziomie powiatu. System ma mieć możliwość bezpośredniego wprowadzania (lub korygowania) rejestrów częściowych do portalu. W zakresie sumarycznych dokumentów sprawozdawczych system ma mieć możliwość nadawania uprawnień, gdzie:

- pracownik jednostki ma mieć dostęp tylko do dokumentów sumarycznych tworzonych w danej jednostce,
- osoba z zarządu powiatu nie może ingerować w zawartość jednostkowych dokumentów sumarycznych.



Wymagana jest możliwość automatycznego sporządzania zbiorczej deklaracji VAT-7 (VAT-7/korekta) na szczeblu powiatu na podstawie jednostkowych dokumentów sumarycznych składanych przez poszczególne jednostki za dany miesiąc (okres) podatkowy. Operator ma mieć możliwość decydowania o sposobie rozliczenia nadwyżki podatku naliczonego do zwrotu. Deklaracja VAT-7 ma uwzględniać tylko dokumenty zatwierdzone i podpisane przez uprawnioną osobę. W zakresie deklaracji VAT-7 system ma mieć możliwość nadawania uprawnień osoba z zarządu powiatu to sporządzenia deklaracji.

Wymagane jest aby system posiadał następujące elementy umożliwiające jego parametryzację:

- wartość wskaźnika(ów) struktury sprzedaży (WSS) z możliwością podania wartości współczynnika: prognozowanej - uwzględnianej w bieżących rozliczeniach i rzeczywistej uwzględnianej podczas dokonywania korekty podatku do odliczenia po zakończeniu roku,
- słownik jednostek organizacyjnych wraz z określeniem użytkowników mających uprawnienia o obsługi rejestrów cząstkowych i dokumentów sumarycznych w ramach tych jednostek,
- słownik prewspółczynników obowiązujących w konkretnych jednostkach z możliwością podania wartości prewspółczynnika: prognozowanej - uwzględnianej w bieżących rozliczeniach i rzeczywistej uwzględnianej podczas dokonywania korekty podatku do odliczenia po zakończeniu roku,
- słownik aktualnie obowiązujących stawek podatku VAT,
- słownik rejestrów VAT – sprzedaż (podatek należny)
- słownik rejestrów VAT – nabycia (podatek naliczony)
- słownik kodów podatku VAT określający schematy wyliczania kwoty podatku do odliczenia, z uwzględnieniem nabyć dla działalności w całości opodatkowanej, działalności mieszanej, działalności zwolnionej lub niepodlegającej podatkowi VAT.

Dodatkowo wymagane jest aby była możliwość:

Wyliczania rocznej kwoty korekty podatku naliczonego po zakończeniu roku podatkowego, w tym:

- wyliczenia rzeczywistych wartości wskaźnika WSS dla poszczególnych jednostek,
- wyliczenia kwoty podatku do odliczenia za miniony rok podatkowy wg skorygowanych (rzeczywistych) wartości WSS i prewspółczynników,
- rozliczenia różnicy pomiędzy kwotą podatku rzeczywiście odliczonego, a kwotą przysługującego odliczenia wg wskaźników rzeczywistych na deklaracji za pierwszy okres rozliczeniowy roku następnego.

Sporządzania rejestrów korekt rocznych dla wskazanych rodzajów nabyć, związanych z zakupem środków trwałych (WNiP) o wartości powyżej 15 tys. PLN netto, zakupem nieruchomości oraz zakupami dla potrzeb prowadzonych inwestycji.

w zakresie wieloletniej prognozy finansowej:

- arkusz główny WPF wg rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 10 stycznia 2013 (*t.j. Dz.U.2021 poz. 83*) z możliwością importowania danych z kartotek pomocniczych, plików i modułów zewnętrznych lub wypełnienia wybranych wartości ręcznie;
- możliwość definiowania przez użytkownika poszczególnych elementów i ich wzajemnej struktury;
- możliwość pobierania danych historycznych dla lat poprzedzających rok opracowania WPF, ze sprawozdań zaewidencjonowanych w programie ewidencji planu i analizy wykonania budżetu jak również z pliku z systemu Besti@;
- możliwość współpracy z modułem projektowania budżetu;
- możliwość pobierania danych o planie budżetowym w trakcie roku budżetowego z kartoteki dokumentów planu programu ewidencji planu i analizy wykonania budżetu;



- możliwość definiowania współczynników w celu zamodelowania przebiegu zmian wartości dochodów i wydatków w latach przyszłych;
- współpraca z modulem obsługującym ewidencję kredytów, pożyczek, obligacji, poręczeń; harmonogramy transz, harmonogramy spłat i kosztów obsługi długu, kalkulator harmonogramu spłat oraz kalkulator odsetkowy;
- możliwość symulacji kształtowania się WPF z uwzględnieniem symulacji kredytów;
- kartoteka pomocnicza przedsięwzięć wieloletnich;
- definiowanie nazwy przedsięwzięcia, okresu realizacji, jednostki realizującej, harmonogramu nakładów w poszczególnych latach (zarówno finansowego, jak i rzeczowego), limitów zobowiązań;
- możliwość importu słownika przedsięwzięć z systemu Besti@;
- możliwość eksportu słownika przedsięwzięć do excel'a w celu edycji danych finansowych i rzeczowych przedsięwzięcia;
- automatyczne wyliczenie i sprawdzenie czy spełniona jest relacja o której mowa w art. 243 Ustawy o Finansach Publicznych oraz zasada równoważenia budżetu;
- możliwość składania wniosków o ujęcie nowego przedsięwzięcia w Wieloletniej Prognozie Finansowej oraz wniosków o zmianę przedsięwzięcia,
- możliwość realizacji obowiązku sprawozdawczego w zakresie informacji o kształtowaniu się WPF;
- możliwość złożenia informacji okresowej z realizacji przedsięwzięcia wieloletniego;
- możliwość ewidencji umów związanych z zapewnieniem ciągłości działania jednostki, które nie będą ujęte w załączniku nr 2 do uchwały WPF, natomiast umożliwią określenie limitu w sentencji uchwały;
- aktualizacja wykonania przedsięwzięć w kartotece na podstawie sprawozdania z realizacji WPF;
- wydruk arkusza WPF;
- eksport danych do programu Besti@;
- eksport danych do excel'a

w zakresie kasy wewnętrznej urzędu:

- możliwość obsługi wielu kas i kasjerów,
- rejestracja wpłat dla poszczególnych tytułów płatności w oddzielnych rejestrach kasowych,
- możliwość podglądu wszystkich zobowiązań klienta z informacją, w jakim podsystemie są ewidencjonowane i jaka jest wysokość odsetek, kosztów upomnienia, opłaty prolongacyjnej,
- prowadzenie wszelkich rozliczeń kasowych z równoczesną ich automatyczną dekretacją,
- sporządzanie raportów kasowych z bieżącą kontrolą salda kasowego,
- wystawianie dowolnych dokumentów kasowych typu KP, KW i itp.,
- współpraca z programami opłatowymi umożliwiającą przyjęcie w kasie wpłaty przygotowanej w księgowości lub przyjęcie wpłaty z odsetkami bezpośrednio w kasie,
- możliwość zdefiniowania własnych dokumentów kasowych, ich wyglądu i sposobu drukowania,
- wydruk raportu kasowego w układzie szczegółowym, lub w układzie sum na poszczególnych tytułach wpłat,
- zamknięcie uzgodnionego raportu kasowego i otwarcia nowego.

w zakresie środków trwałych:

- automatyczne obliczanie nowych wartości odpisów amortyzacyjnych w przypadku: sprzedaży, likwidacji przekazania lub zmiany wartości środków trwałych,
- możliwość łatwego i szybkiego tworzenia sprawozdania z ruchu środków trwałych (SG-01 / F-03), poprzez dostosowanie pola do indywidualnych potrzeb danej jednostki gospodarczej,
- dostosowanie unikalności nr inwentarzowego do potrzeb jednostki, możliwość ustalenia ich z dokładnością do rodzaju, klasyfikacji, grupy lub kartoteki (możliwość nadawania kolejnych numerów podpowiadanych w zależności od wybranej unikalności, lub bez podpowiadania, wówczas można tworzyć nr inwentarzowe bardziej skomplikowane),



- drukowanie etykiet dla środków zawierających numer ewidencyjny i kod kreskowy,
- inwentaryzacja środków trwałych, również przy użyciu czytników kodów kreskowych i terminali,
- możliwość ustawienia programu w taki sposób, aby kto inny wprowadzał dokumenty, a inna osoba je zatwierdzała,
- możliwość wydruków do pliku XLS i PDF,
- całkowity opis cech środka trwałego (począwszy od rodzaju ewidencji, klasyfikacji, nr inwentarzowego, nazwy, daty przyjęcia do użytkowania i wartości początkowej, do zdjęcia ze stanu, daty umorzenia, wyróżnika, danych dodatkowych, stawek amortyzacji, działu gospodarczego, i wielu innych dodatkowych kolumn, możliwych do wyświetlenia w kartotece środków trwałych),
- możliwość grupowania środków trwałych, np.: ze względu na pozycję w Klasyfikacji Rodzajowej Środków Trwałych, miejsca ich użytkowania. W zależności od zdefiniowanych wcześniej słowników można narastająco i malejąco grupować wszystkie pozycje z kartoteki środków trwałych,
- ewidencja miejsc użytkowania środków w ujęciu historycznym (śledzenie zmian miejsc użytkowania poprzez historie zmian wprowadzanych w środku trwałym za pomocą dowodów księgowych. Każda zmiana dotycząca np. zwiększenia wartości środka trwałego, zmniejszenia wartości, przekazania, likwidacji jest łatwo dostępna i widoczna na środku trwałym w zakładce „Obroty”),
- możliwość określenia kont, na które mają być księgowane kwoty umorzeń,
- operacje grupowe (przyjęcie, likwidacja, zmiana miejsca użytkowania) na dokumentach obrotowych i kartotekowych,
- ewidencja informacji o ubezpieczeniach i gwarancjach – wraz z alertem o zbliżającym się końcu terminu ubezpieczenia,
- ewidencja wartości środka trwałego z podziałem na źródła finansowania,
- możliwość naliczania amortyzacji w układzie rocznym lub miesięcznym,
- możliwość wystawienia noty obciążającej pracownika za ujawnione w inwentaryzacji niedobory,
- informacja o ostatnim ujawnieniu w arkuszu inwentaryzacyjnym środka trwałego pobierana automatycznie z rozliczonej inwentaryzacji
- możliwość automatycznego generowania dokumentów likwidacyjnych wynikających z niedoborów inwentaryzacyjnych

w zakresie pozostałych środków trwałych:

- prowadzenie jednolitej kartoteki wyposażenia zapewniającej unikalność numerów inwentarzowych,
- możliwość transmisji danych z systemu gospodarki materiałowej,
- definiowanie przez Użytkownika dokumentów księgowych dotyczących obrotu wyposażeniem,
- prowadzenie kartoteki w podziale na dowolne rodzaje ewidencji np. ilościowej, ilościowo – wartościowej, wartościowej,
- możliwość przeszacowania wyposażenia,
- drukowanie etykiet dla środków zawierających numer ewidencyjny i kod kreskowy,
- sporządzanie arkuszy inwentaryzacyjnych w oparciu o spis z natury. Możliwość przeprowadzania inwentaryzacji,
- możliwość dokumentacyjnej zmiany lokalizacji,
- możliwość wydruków do pliku XLS i PDF,
- inwentaryzacja środków trwałych, również przy użyciu czytników kodów kreskowych i terminali.

w zakresie repozytorium dokumentów:

Repozytorium ma pozwolić na skuteczne zarządzanie dokumentami oraz ich jednolite uporządkowanie i składowanie. W efekcie umożliwi ono korzystanie z dokumentów i danych przechowywanych elektronicznie wprost z systemów wewnątrz Urzędu (z systemów finansowo - księgowych).



szczegółowa funkcjonalność repozytorium:

- wspólne repozytorium dla wszystkich systemów dziedzinowych objętych integracją,
- przechowywanie plików dokumentów w hierarchicznej strukturze na dyskach
- przeglądarkowy system do zarządzania dokumentami w repozytorium.
- dostęp do udostępnionej dla danego systemu dziedzinowego korespondencji w ramach posiadanych uprawnień użytkownika,
- dostęp do faktur zarejestrowanych w systemie zarządzania dokumentami z możliwością wyszukiwania,
- podgląd danych faktury,
- rejestracja faktury w systemach finansowo-budżetowych na podstawie danych faktury wprowadzonych w systemie zarządzania dokumentami:
 - a) Nr faktury,
 - b) Data faktury,
 - c) Kwota brutto/netto,
 - d) Kontrahent,
 - e) Termin płatności,
 - f) Opis,
- możliwość odwołania się do faktury w systemie zarządzania dokumentami dla dokumentu zarejestrowanego w systemie finansowo-budżetowym,
- generowanie faktur w systemie finansowo-budżetowym i przekazanie ich do systemu zarządzania dokumentami z możliwością wysyłki w sposób tradycyjny lub elektroniczny (PeF/KSeF),
- zapis dokumentów sprawozdań w systemie zarządzania dokumentami,
- możliwość wykonywania na sprawozdaniach dowolnych operacji dostępnych w systemie zarządzania dokumentami (podpisywanie, przekazywanie, archiwizacja itd.),

współpraca z Krajowym Systemem e-Faktur (KSeF):

- uruchomienie usługi integracyjnej zapewniającej komunikacji z platformą KSeF
- pobranie dokumentów elektronicznych faktur do zarządzania dokumentami z platformy KSeF oraz współpraca z repozytorium dokumentów dla systemu finansowo-księgowego
- możliwość realizacji: elektronicznego opisu faktur, akceptacji przez osoby odpowiedzialne, archiwizacji oraz innych wymaganych zadań kancelaryjnych.

4. Systemy narzędziowe i raportowe

Wynikiem niniejszego zadania ma być wdrożenie systemu raportów i analiz pozwalającego na kontrolowanie bezpieczeństwa poprzez monitorowanie kluczowych elementów działania systemów. System ma stanowić wsparcie w zakresie kontroli zarządczej zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych. System ma dostarczyć informacji tak aby zgodnie z Art. 68.2 niniejszej ustawy zapewnić skuteczność i efektywność działania, wiarygodność sprawozdań a także efektywność i skuteczność przepływu informacji. System ma zapewnić monitorowanie i analizę ważnych wskaźników prowadzonej działalności ujętych w systemach informatycznych.

Aby zapewnić realizację zadanie system powinien zapewnić:

- interfejs dostępu do danych poprzez przeglądarkę www
- system powinien umożliwiać dostęp do dowolnych informacji pochodzących z następujących ewidencji powiatu (przy zapewnieniu pełnej integralności i bezpieczeństwa danych):
 - a) umów dzierżawnych i wieczystego użytkowania;
 - b) opłacie za zajęcie pasa drogowego



- c) dochodów i wydatków budżetowych;
 - d) zasobów ludzkich;
- w zakresie prezentowanych raportów, a także powinien dawać możliwość pozyskania danych z innych baz (IBM DB2, Oracle, Microsoft SQL, MySQL i inne)
- współpraca z bazami danych w trybie „on-line”
 - dane udostępniane w trybie „tylko do odczytu”
 - prezentacja danych w postaci pulpitów złożonych z kontroltek
 - obsługiwane kontrolki: tabela danych, wykres kołowy, wykres kolumnowy, wskaźnik, kostka OLAP i inne
 - możliwość maksymalizacji kontrolki do pełnego ekranu
 - asynchroniczne odświeżanie kontroltek w pulpicie
 - dla kontrolki tabela danych dostępne funkcjonalności:
 - i. sterowanie widocznością kolumn
 - ii. sortowanie kolumn
 - iii. grupowanie wielopoziomowe po wartościach w kolumnach
 - iv. filtrowanie po wartościach w kolumnach
 - v. stronicowanie i sterowanie długością strony
 - vi. export danych z tabeli do pliku
 - łączenie tabel danych w wielopoziomowe układy hierarchiczne poprzez mechanizm odnośników z przekazywaniem parametrów – różne tabele podrzędne wywoływane są przez kliknięcia w odnośniki w tabelach nadrzędnych (mechanizm drill down i drill through)
 - możliwość wykorzystywania różnych szablonów odt/docx/xls do tworzenia raportów w plikach
 - możliwość podglądu plików, do których są odwołania w bazach
 - rozbudowane możliwości definiowania parametrów wejściowych różnych typów na poziomie kontroltek
 - mechanizm kontekstu pozwalający na filtrowanie danych zależnie od osoby wywołującej i związanych z nią cech
 - proste tworzenie wyszukiwarek danych wg dowolnych kryteriów
 - organizacja pulpitów w grupy
 - oparty o role mechanizm przyznawania uprawnień do pulpitów
 - współpraca z większością popularnych przeglądarek - Internet Explorer, Firefox, Chrome
 - narzędzia do tworzenia, modyfikacji i testowania źródeł danych oraz zarządzania całością systemu
 - paczka pulpitów dla systemu podzielona na grupy: Budżet, Finanse, Sprawy, Ewidencje, Dochody

Dodatkowo należy dostarczyć narzędzie do automatycznego wysyłania powiadomień o zmianach w bazie danych.

Program powinien wykonywać zaplanowane polecenia wyszukiwania, monitorowania i modyfikacji danych w bazie danych, a efektem jego działania będą wiadomości wygenerowane i automatycznie przesyłane do wskazanych adresatów poczty internetowej wewnątrz urzędu.

5. Biuletyn Informacji Publicznej:

- publikowanie informacji publicznej w sieci Internet na stronach podmiotowych Biuletynu Informacji Publicznej w sposób i w zakresie zgodnym z wymogami ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej oraz obowiązujących rozporządzeń,
- prosty, responsywny interfejs dostępu do danych poprzez przeglądarkę WWW,
- pozycje menu z automatycznym podziałem na okresy czasowe oraz okresy ważności
- wyszukiwanie pełnotekstowe w dokumentach publikowanych,



- rozbudowany mechanizm uprawnień i kontroli wersji dla osób przygotowujących dokumenty do publikacji,
- publikacja dokumentów przez operatora lub upoważnionych użytkowników,
- instalacja u klienta lub na infrastrukturze dostawcy,
- integracja z elektronicznym systemem zarządzania dokumentami w zakresie publikacji dokumentów,

6. Systemy kadrowo-płacowe:

Wynikiem zadania ma być wdrożenie rozwiązań służących cyfryzacji procesów i procedur administracyjnych w zakresie systemów płacowo kadrowych. Za pomocą portalu dedykowanego dla pracowników będzie istniała możliwość składania elektronicznych kart urlopowych przez pracowników urzędu a także automatyczne uzyskiwanie informacji dotyczących urlopów i absencji, danych kadrowo – płacowych oraz innych istotnych informacji w zakresie systemów kadrowo – płacowych. W portalu będzie istniała także możliwość pobrania przez pracowników: paska płacowego, PIT-11 oraz informacji rocznej i miesięcznej dla ubezpieczonego przez pracownika

w zakresie ewidencji kadrowej:

- pracownik: nazwisko, imię, drugie imię, data urodzenia, miejsce urodzenia, płeć, stan cywilny, imiona rodziców, nazwisko panieńskie matki, nr dowodu osobistego, miejsce zamieszkania (czasowe, stałe, do korespondencji), PESEL, NIP, wykształcenie, kod tytułu ubezpieczenia, podlega/nieubezpieczeniu społecznemu i zdrowotnemu, Urząd Skarbowy zgodny z miejscem zameldowania, nr telefonu, emeryt lub rencista (nr emerytury, renty, grupa inwalidzka), stosunek do służby wojskowej
- kwalifikacje: data i miejsce ukończenia szkoły, wyuczony zawód, nr dyplomu, specjalizacja, znajomość języków, obecne stanowisko pracy, kwalifikacja stanowiska pracy (robotnicze lub nierobotnicze)
- ukończone kursy
- stanowisko, komórka organizacyjna
- data zatrudnienia
- okres zatrudnienia (próbnny, określony, nieokreślony, na zastępstwo)
- wynagrodzenie zasadnicze (kwota i kategoria zaszerzegowania), wynagrodzenie ryczałtowe, premia, dodatki (%), kwotę wylicza program) wraz z informacją o czasie, na jaki jest przyznany (funkcyjny, stażowy, specjalny)
- historia zatrudnienia dla potrzeb obliczenia wymiaru urlopu, stażu pracy, daty do jubileuszu
- wymiar etatu
- wyróżnienia i kary regulaminowe
- kartoteka urlopową w postaci czytelnej makiety urlopowej na zasadzie kalendarza z możliwością nanoszenia i sumowania wszystkich możliwych nieobecności pracownika (urlop wypoczynkowy, urlop bezpłatny, urlop szkolny, urlop rehabilitacyjny, choroba, opieka nad dzieckiem chorym, opieka nad dzieckiem zdrowym, godziny nadliczbowe, delegacje, urlop macierzyński, urlop wychowawczy, urlop okolicznościowy, inne nieusprawiedliwione nieobecności)
- kartoteka badań lekarskich, szkoleń BHP, z możliwością wprowadzania daty następnego badania, szkolenia BHP
- ewidencja pracowników pracujących dłużej niż 4 godziny dziennie przy monitorze
- kartoteka szkoleń dla każdego pracownika z następującymi danymi: temat szkolenia, termin, koszt, otrzymane zaświadczenia o odbyciu kursu (szkolenia)
- baza ofert szkoleniowych z następującymi danymi: nazwa firmy, adres, telefon/fax, zakres tematyczny przeprowadzanych szkoleń
- ewidencja odzieży i wyposażenia wydanego dla pracowników



funkcjonalności systemu:

- automatyczne naliczanie wymiaru urlopu, obsługa urlopów szkolnych i radcowskich dynamiczna informacja o ilości dni do wykorzystania, wydruki wykorzystania urlopów dla pracownika z dokładnością do minuty
- wydruk dokumentów kadrowych takich jak: umowa o pracę, świadectwo pracy, porozumienie zmieniające, angaż, wypowiedzenie, skierowanie na badania lekarskie, zaświadczenie o zatrudnieniu i wynagrodzeniu na podstawie wprowadzonych wzorów dokumentów kadrowych
- możliwość tworzenia i edycji wzorów dokumentów kadrowych wykorzystywanych do drukowania
- obliczanie daty wypłaty nagrody jubileuszowej i daty do emerytury z możliwością wykluczania okresów nakładających się na siebie na podstawie wprowadzonych świadectw pracy
- naliczanie stażu pracy w zakładzie oraz stażu pracy ogólnego z możliwością wykluczania okresów nakładających się na siebie na podstawie wprowadzonych świadectw pracy
- możliwość eksportowania do programu ZUS PŁATNIK w pełnym zakresie dokumentów zgłoszeniowych i wyrejestrowań pracowników
- plan stawek:
 - a) tworzenie planu nowych stawek z możliwością porównania do wartości stawek aktualnych,
 - b) przygotowanie dokumentacji związanej ze zmianą stawek
 - c) analiza wartości aktualnych i planowanych składników wynagrodzenia, na poziomie pracownika, wydziału i całego Urzędu,
 - d) drukowanie zestawień z planem wynagrodzenia wg wydziałów i grup pracowniczych,
 - e) akceptacja planu - kopiowanie utworzonego planu do bieżącej kartoteki
 - f) automatyczna aktualizacja stawek wartościami z planu. Automatyczne obsługa dotychczasowych stawek z przeniesieniem do historii.
 - g) automatyczne naliczanie wyrównań wstecznych wraz z wyrównaniem wypłaconych wynagrodzeń i zasiłków chorobowych
- Współpraca z modułem do alertowania umożliwiającą automatyczną sygnalizację (bez konieczności wywoływania raportów) zdarzeń określonych przez użytkownika z określonym wyprzedzeniem, np.: upływu ważności badań lekarskich pracowników, szkoleń BHP itp., możliwość otrzymania alertów mailem
- Obsługa archiwum umożliwiającą separację danych dla pracowników zwolnionych i obecnie pracujących, w przypadku ponownego przyjęcia do pracy osoby zwolnionej możliwość łatwego przywrócenie danych
- możliwość samodzielnego generowania raportów na poziomie użytkownika i administratora z dowolnie wybranych elementów za różne okresy za pomocą generatorów raportów
- automatyczne generowanie danych do sprawozdań Z05, Z03, Z06, eksport danych do sprawozdania Z12
- eksport danych tabelarycznych do arkusza kalkulacyjnego lub pliku tekstowego
- prosty w obsłudze, rozbudowany generator zestawień tabelarycznych, umożliwiający definiowanie przez użytkownika zakresu danych z dowolnych danych z systemu z możliwością ich przeliczania, filtrowania oraz grupowania
- wbudowany moduł raportowania z możliwością stworzenia dowolnych raportów w postaci formatki wydruku
- możliwość obsługi wielu płatników składek ZUS

w zakresie naliczania płac:

- naliczenie (wyliczenie wynagrodzeń):
 - a) naliczanie płac i przygotowanie wypłaty (sporządzanie list płac: podstawowej, list dodatkowych z uwzględnieniem wspólnej podstawy do wyliczenia składek ZUS dla wynagrodzeń wypłacanych w tym samym miesiącu oraz list korygujących i stornujących)
 - b) automatyczne tworzenie dokumentów wynagrodzenia za czas urlopu i choroby na podstawie kartoteki absencji oraz wyliczanie na podstawie kartoteki zarobkowej wysokości wynagrodzenia i zasiłków
 - c) automatyzm naliczania: nagrody jubileuszowej, nagrody uznaniowej, 13-ta pensji, odprawy emerytalnej, ekwiwalentu za urlop, wynagrodzenia za urlop, wynagrodzenia za nadgodziny, odprawy z tytułu zwolnienia,



- d) mechanizmy umożliwiające dokonywanie zwrotu składek ZUS za lata poprzednie i rok bieżący
- e) możliwość wykorzystania danych z zamkniętych wypłat do wykonania bieżącej wypłaty
- rozliczanie płac:
 - a) obliczanie narzutów od wynagrodzeń
 - b) eksport danych do programu PŁATNIK
 - c) rozliczanie zaliczek miesięcznych na poczet podatku dochodowego dla Urzędu Skarbowego
 - d) obliczanie i pobieranie składki na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, Fundusz Pracy
 - e) tworzenie przelewów bankowych na konto ZUS, Urząd Skarbowy, PERON i inne wynikające z zadeklarowanych potrąceń
 - f) tworzenie i wydruk przelewu na konto osobiste pracownika
 - g) możliwość przekazania wypłaty na kilka kont bankowych pracownika
 - h) sporządzanie wydruków związanych z wypłatą (odcinek dla pracownika, zestawienie gotówkowe, zbiorówka listy płac)
 - i) wykonanie wydruków związanych z rocznymi rozliczeniami (roczna karta wynagrodzeń, dokumenty podatkowe PIT-4R, PIT-8AR, PIT-11, IFT-1, zaświadczenia o wynagrodzeniu)
 - j) rejestracja i obsługa wypłat z tytułu umowy o dzieło, umowy zlecenia zarówno dla pracowników własnych jak i obcych
 - k) możliwość sporządzania szerokich analiz płacowych w różnych przekrojach poprzez narzędzie DecisionCube (tabela przestawna)
 - l) automatyczne generowanie raportu kontrolnego umożliwiającego sygnalizację błędów operatorskich
 - m) obliczanie i wypełnianie deklaracji PFRON
- współpraca z innymi systemami i automatyczne funkcje:
 - a) współpraca (automatyczne przesyłanie) danych do systemu Płatnik
 - b) automatyczne tworzenie i przesyłanie deklaracji rozliczeniowych PIT do systemu e-Deklaracje
 - c) współpraca z systemem Rejestracji Czasu Pracy w zakresie importu godzin pracy, godzin nadliczbowych i nocnych oraz przepracowanych w dni wolne i święta
 - d) przygotowanie i eksport do systemu finansowo-księgowego informacji do księgowania danych w postaci noty księgowej, na potrzeby budżetu nota zostanie rozszerzowana na rozdziały i paragrafy zgodnie z klasyfikacją budżetową
 - e) prowadzenie rozliczeń w związku z udzielonymi pożyczkami z Funduszu Świadczeń Socjalnych i Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej
- automatyczne wyliczanie i generowanie 13-tej pensji
- automatyczne korekty przeszeregowania i skutków zmian wynagrodzenia
- automatyczna zmiana progów podatkowych
- automatyczne naliczenie wysokości dodatków stażowych
- automatyczne uwzględnianie rocznego limitu wypłaconych świadczeń z ZFŚS
- kalkulator umożliwiający symulację listy płac dla pojedynczego pracownika
- kopiowanie dokumentów zmiennych pomiędzy listami płac i tworzenie dokumentów na podstawie dokumentów z innych list
- wypłata nagród i świadczeń socjalnych według ewidencji wprowadzonej w systemie
- automatyczne naliczenie wyrównań składników stałych w związku ze zmianą warunków zatrudnienia sprzed kilku miesięcy
- automatyczne wyliczenie wynagrodzenia urlopowego na podstawie absencji
- generowanie i naliczenie nagrody jubileuszowej, półrocznej, kwartalnej oraz odprawy emerytalnej
- możliwość globalnego generowania formularzy PIT do systemu e-Deklaracje z możliwością obsługi funkcji podpisu wielokrotnego, zbiorczego wysyłania formularzy PIT i zbiorczego odbierania potwierdzeń UPO
- przesyłanie „pasków” wynagrodzeń na maila
- automatyczna współpraca z systemem KZP w zakresie pobierania wartości rat pożyczek oraz zwracania do systemu KZP wartości pobranych rat
- przestawna, konfigurowalna kartoteka do analizy wielowymiarowej wypłaconych wynagrodzeń
- możliwość obsługi wielu płatników składek ZUS



w zakresie rejestracji czasu pracy:

- harmonogramowanie czasu pracy pracowników
- definiowanie regulaminów czasu pracy z dowolną dokładnością (grupy pracowników, miejsca pracy, poszczególni pracownicy)
- ewidencja wejść i wyjść pracownika
- ewidencja przepustek służbowych i prywatnych
- ewidencja spóźnień
- ewidencja czasu pracy
- ewidencja delegacji
- ewidencja odpracowywania spóźnień i wyjść prywatnych
- ewidencja godzin nadliczbowych
- ewidencja pracy w godzinach nocnych
- szeroka gama raportów (m.in. karta czasu pracy, rozliczenie czasu pracy)
- przestrzeganie Kodeksu Pracy w zakresie czasu pracy i norm z nim związanych
- automatyczne porównywanie rejestracji i harmonogramu podczas procedury zamykania dnia z uwzględnieniem parametrów systemu
- automatyczne naliczenie i rozliczenie przepustek służbowych i prywatnych podczas procesu zamykania dnia
- bezpośrednia współpraca z czytnikami bez konieczności użytkownika dodatkowego przekazywanie informacji zwrotnej do czytnika zawierającej bilans czasu pracy i bilans urlopu
- współpraca z dowolnymi czytnikami poprzez plik tekstowy z zapisem rejestracji

w zakresie księgowości kasy zapomogowo pożyczkowej i funduszu mieszkaniowego:

- obsługa składek i pożyczek Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej
- obsługa Zakładowego Funduszu Mieszkaniowego (pożyczki remontowe, uzupełniające, budowlane)
- obsługa Funduszu Dodatkowego
- zestawienie wkładów i obrotów miesięcznych
- zawieszanie aktywności pożyczek
- automatyczne przenoszenie stanów KZP/ZFM na paski wypłat pracowników
- wprowadzanie raportów kasowych
- możliwość zdefiniowania żyrantów spośród członków KZP
- kontrola ilości podżyrowań (max. 2),
- możliwość wprowadzenia harmonogramu spłat pożyczek
- możliwość generowania przelewów pożyczek

w zakresie Portal informacji kadrowo – płacowej dla pracowników:

Portal umożliwi pracownikom i ich przełożonym dostęp do danych kadrowo-płacowych oraz informatyzuje szereg działań związanych z zarządzaniem zasobami ludzkimi. Moduł ma posiadać interfejs w przeglądarce internetowej. Dostęp do systemu jest warunkowany od miejsca pracownika w strukturze organizacyjnej jednostki, a tym samym dane możliwe do uzyskania są trzy poziomy dostęp:

- Pracownicy – pracownicy etatowi umieszczeni w strukturze organizacyjnej, mający dostęp jedynie do swoich danych,
- Kierownicy – mający dostęp do danych swoich oraz pracowników mu podległych według struktury,
- Administratorzy – osoby wyznaczone do zmiany parametrów systemu,



Wybrana funkcjonalność:

Dla pracowników:

- Podgląd: kalendarza absencji, wykorzystania urlopu, historii zatrudnienia, umów o pracę, stanów i obrotów pożyczek PKZP/ZFM, wyposażenia i szeregu innych danych kadrowych,
- Możliwość składania: elektronicznych kart urlopowych (wraz ze wszystkimi konsekwencjami, zatwierdzaniem ich poprzez osoby stojące wyżej w strukturze organizacyjnej lub ich zastępców), wniosków o wyjście prywatne lub służbowe, wniosków o odpracowanie, składania wniosków o pracę zdalną, wybranie czasu nadpracowanego.
- Podgląd danych z systemu rejestracji czasu pracy – wejścia, wyjścia, bilans czasu pracy, nadgodziny, możliwość pobrania wydruku bilansu czasu pracy i jego wydruk za dany okres
- Możliwość pobrania oświadczeń podatkowych, dotyczących z korzystania z opieki nad zdrowym dzieckiem, dotyczących uczestnictwa w programie PPK
- Możliwość pobrania: paska płacowego, PIT-11 oraz informacji rocznej i miesięcznej dla ubezpieczonego przez pracownika,
- Wykaz świadczeń z ZFŚS,
- Wbudowany programowy rejestrator RCP.

Dla Kierowników:

- Rozpatrywanie wniosków: urlopowych, o wyjście prywatne lub służbowe, o odpracowanie, o pracę zdalną pracowników podwładnych wraz z delegacją tego obowiązku w górę w strukturze organizacyjnej w przypadku absencji lub przez wyznaczonego zastępcę
- Analiza czasu pracy pracowników podległych,
- Analiza i zarządzanie zastępstwami,
- Zlecanie (polecenia) delegacji oraz pracy w godzinach nadwymiarowych

7. Ogólne cechy systemu:

Dotyczące administracji zintegrowanym pakietem oprogramowania:

w zakresie wymagań ogólnych dla dostarczanego systemu:

- system musi umożliwiać definiowanie dowolnej ilości użytkowników,
- musi posiadać budowę modułową, a jednocześnie stanowić kompleksowy zintegrowany system zarządzania obejmujący swoim zakresem określoną powyżej funkcjonalność. Wymagane jest wzajemne współdziałanie aplikacji programowych poprzez powiązania logiczne i korzystanie ze wspólnych danych przechowywanych w serwerze bazy danych,
- system musi być zbudowany jest w technologii klient-serwer lub w technologii wielowarstwowej w oparciu o bazę danych SQL. Licencja bazy danych powinna obejmować możliwość przyłączenia nieograniczonej liczby użytkowników, nie ograniczać wielkości bazy, a ponadto nie może w żadne sposób ograniczać powiatu w przypadku rozbudowy serwera np. o dodatkowe dyski, pamięci czy procesory, włączając w to również możliwość przeniesienia systemu na inny serwer; licencja na bazę danych nie może w żaden sposób wpływać i obciążać Zamawiającego innymi dodatkowymi kosztami w przyszłości,
- system musi być w całości spolonizowany, a więc posiadać polskie znaki i instrukcję obsługi po polsku dla użytkownika oraz administratora,



- system 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,
- system musi pracować w środowisku sieciowym i posiadać wielodostępność pozwalającą na równoczesne korzystanie z bazy danych przez wielu użytkowników,
- system musi posiadać mechanizmy umożliwiające identyfikację użytkownika i ustalenie daty wprowadzenia i modyfikacji danych,
- system musi posiadać mechanizmy ochrony danych przed niepożądanym dostępem, nadawania uprawnień dla użytkowników do korzystania z modułów jak również do korzystania z wybranych funkcji,
- system musi posiadać słowniki wewnętrzne,
- system musi działać w środowisku zintegrowanych baz danych posiadającym następujące cechy: relacyjność i transakcyjność, komunikacja z aplikacjami w standardzie SQL.
- system ma funkcjonować zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- oprogramowanie nie jest przeznaczone przez producenta do wycofania z produkcji, sprzedaży lub wsparcia technicznego,

w zakresie zarządzania strukturą organizacyjną, użytkownikami oraz dostępem:

- wydzielony moduł do uwierzytelniania,
- wydzielony panel administracyjny pozwalający na instalację w sieci niedostępnej dla zwykłych użytkowników,
- osobna tożsamość użytkowników, niezależna od tożsamości bazodanowej,
- jednolite zarządzanie danymi identyfikacyjnymi użytkowników – loginy, hasła, uprawnienia do aplikacji – lista użytkowników w wydzielonej bazie danych,
- możliwość zdefiniowania wzorca danych przy tworzeniu użytkowników,
- możliwość grupowego zakładania użytkowników na podstawie danych zewnętrznych (np. z systemu kadrowego, pliku XLSX),
- możliwość zdefiniowania dowolnej ilości profili i haseł,
- możliwość przypisania profilu haseł do użytkownika,
- możliwość wskazania czasu ważności konta dla użytkownika
- możliwość wymuszania zmiany hasła przy pierwszym (kolejnym) zalogowaniu do systemu,
- możliwość ustawiania losowego hasła z powiadomieniem użytkownika przez email,
- możliwość wymuszania zmiany hasła zgodnie ze zdefiniowaną częstotliwością,
- możliwość zdefiniowania ograniczenia ilości zmian hasła przez użytkownika w okresie 30 dni,
- możliwość blokowania i odblokowywania konta użytkownika,
- możliwość określenia liczby nieudanych prób logowania, po których użytkownik zostanie zablokowany,
- możliwość wyszukiwania użytkowników,
- własny mechanizm uwierzytelniania oparty na protokole np. OpenID Connect,
- uwierzytelnianie poświadczeniami domenowymi (np. integracja z Microsoft Active Directory)
- uwierzytelnianie poświadczeniami Windows,
- obsługa Single Sign-ON (jednokrotne logowanie do wielu aplikacji),
- uwierzytelnianie oparte o tokeny,
- obsługa centralnej struktury organizacyjnej z pełną historią zmian i możliwością sprawdzania stanu na dany dzień,



- możliwość obsługi wielu organizacji z osobnymi strukturami komórek organizacyjnych,
- możliwość obsługi jednostek jako wydzielonych organizacji i jako wyróżnionych komórek
- możliwość importu danych struktury organizacyjnej z Microsoft Active Directory
- możliwość importu i synchronizacji struktury organizacyjnej i użytkowników z więcej niż jednej domeny AD
- możliwość sterowania dostępem do instancji aplikacji na poziomie organizacji
- możliwość dodania lub usunięcia pracownika w organizacji / komórce organizacyjnej,
- możliwość obsługi grup użytkowników,
- komórki organizacyjne stają się automatycznie grupami użytkowników,
- obsługa listy dostępnych instancji aplikacji,
- możliwość zdefiniowania ram czasowych dla przypisania użytkownika do aplikacji
- identyfikacja instancji aplikacji poprzez identyfikatory, dozwolone adresy URL i obsługiwaną metodę uwierzytelniania,
- uwierzytelnianie instancji modułów aplikacji poprzez dedykowane identyfikatory i klucze,
- mechanizm ról do obsługi uprawnień,
- obsługiwane role na poziomie organizacji:
 - a) Administrator – pełne uprawnienia administracyjne,
 - b) Administrator organizacji – pełne uprawnienia administracyjne w kontekście organizacji (dostępne jedynie dla użytkowników w organizacji root),
 - c) Obsługujący organizację (możliwe do wykorzystania przez aplikacje zewnętrzne, dostępne jedynie dla użytkownika w organizacji root),
 - d) Członek organizacji,
- Obsługiwane role na poziomie aplikacji:
 - a) Użytkownik instancji aplikacji – może pracować na instancji aplikacji w kontekście organizacji,
 - b) Administrator instancji aplikacji – administruje całą instancją aplikacji,
 - c) Administrator instancji aplikacji dla organizacji – administruje instancją aplikacji wieloorganizacyjnej w kontekście organizacji,
- pulpit administratora z obsługą:
 - a) informacji o stanie kopii zapasowych
 - b) informacja o stanie zdrowia usług
 - c) możliwość wysyłania wiadomości i powiadomień do użytkowników
 - d) możliwość stworzenia własnych linków do systemu
 - e) szybkie wylogowywanie użytkowników z aplikacji przez administratora
 - f) szybkie blokowanie dostępu użytkowników do aplikacji przez administratora
- Historia operacji związanej z aktywnością użytkownika:
 - a) Wylogowanie,
 - b) Autoryzacja,
 - c) Uwierzytelnienie,
 - d) Błąd uwierzytelniania,
 - e) Błąd autoryzacji,
 - f) Zablokowanie użytkownika,
 - g) Zablokowanie z powodu osiągnięcia limitu nieudanych prób logowania,
 - h) Odblokowanie użytkownika



- i) Autoryzacja dla zmiany hasła,
- j) Aktywność użytkownika,
- k) Brak autoryzacji z powodu zablokowania
- Historia operacji wykonanych przez administratora:
 - a) dodanie, edycja, usunięcie komórki organizacyjnej,
 - b) dodanie, edycja, usunięcie organizacji,
 - c) dodanie, edycja, usunięcie użytkownika,
 - d) edycja grupy użytkowników,
 - e) nadanie profilu haseł użytkownikowi,
 - f) nadanie użytkownikowi roli w organizacji,
 - g) odblokowanie użytkownika,
 - h) przeniesienie komórki organizacyjnej,
 - i) przeniesienie organizacji,
 - j) przypisanie użytkownika do grupy użytkowników,
 - k) przypisanie użytkownika do komórki organizacyjnej,
 - l) trwałe zablokowanie użytkownika,
 - m) usunięcie grupy użytkowników,
 - n) usunięcie komórki organizacyjnej,
 - o) usunięcie profilu haseł użytkownikowi,
 - p) usunięcie przypisania aplikacji do organizacji,
 - q) usunięcie użytkownika,
 - r) usunięcie użytkownika z grupy użytkowników,
 - s) usunięcie użytkownika z komórki organizacyjnej,
 - t) usunięcie użytkownikowi roli w organizacji,
 - u) utworzenie grupy użytkowników,
 - v) wygenerowanie i zmiana hasła użytkownika,
 - w) zablokowanie użytkownika,
 - x) zamknięcie komórki organizacyjnej,
 - y) zamknięcie organizacji,
 - z) zmiana hasła użytkownika,
 - aa) zmiana loginu użytkownika,
 - bb) zmiana ustawień globalnych.

w zakresie zarządzania aktualizacjami i konfiguracją systemu - realizacja z wykorzystaniem odrębnej instalacji w infrastrukturze dostawcy, pozwalającej na aktualizację dowolnego modułu będącego częścią aplikacji oraz na przechowywanie niezbędnej informacji o zainstalowanych modułach, ich konfiguracji, powiązaniach i stanie (przy współpracy z oprogramowaniem agenta u klienta), zapewniająca:

- zarządzanie aktualizacjami i konfiguracją z poziomu systemu dostawcy oprogramowania,
- możliwość pracy w trybie tylko do odczytu lub w trybie prowadzenia prac konfiguracyjnych i aktualizacyjnych po uruchomieniu agenta do komunikacji między serwerem, a systemem aktualizacji i konfiguracji,
- możliwość wyłączenia komunikacji do serwera z poziomu systemu do aktualizacji,
- możliwość tworzenia i edycji instancji aplikacji,



- instalacja modułów wg przyznanych uprawnień do aplikacji,
- rejestracja aplikacji, które zostały zainstalowane w sposób tradycyjny,
- podgląd aplikacji i modułów udostępnionych przez dostawcę oprogramowania,
- przegląd zainstalowanych aplikacji i modułów pogrupowanych wg instancji,
- przypisywanie modułów do instancji,
- wyrejestrowanie modułów z instancji,
- możliwość włączenia trybu utrzymaniowego dla danego modułu,
- możliwość zmian w plikach konfiguracyjnych z poziomu interfejsu graficznego,
- historia zmian w plikach konfiguracyjnych z możliwością przywrócenia konfiguracji historycznej,
- możliwość synchronizacji pliku konfiguracyjnego,
- możliwość uruchomienia, zatrzymania, restartu danego modułu,
- możliwość uruchomienia, zatrzymania, restartu wszystkich modułów tworzących aplikację,
- możliwość pobrania pliku opisującego sposób konfiguracji lub opis zmiany,
- możliwość podglądu aktualnie zainstalowanej wersji systemu,
- możliwość podglądu nowych wersji systemu gotowych do zainstalowania,
- możliwość aktualizacji pojedynczego modułu,
- jednoczesna aktualizacja systemu wraz z wszystkimi połączonymi z nim mikrouslugami,
- możliwość wykonywania skryptów na wielu bazach danych danego rodzaju,
- możliwość przywracania poprzednich wersji systemów,
- możliwość odinstalowania modułu aplikacji,
- możliwość wyrejestrowania modułu aplikacji,
- dostęp do historii procesu instalacji i aktualizacji wszystkich posiadanych aplikacji serwerowych,
- możliwość przypisania modułu do instancji aplikacji

w zakresie zarządzania bazami danych :

- możliwość definiowania przestrzeni roboczych,
- możliwość definiowania serwerów,
- możliwość definiowania serwerów bazodanowych
- możliwość tworzenia baz danych dla silników
- możliwość wykrywania na zarejestrowanych serwerach nowych baz danych nieobjętych backupem oraz możliwość ich rejestracji,
- możliwość tworzenia polityk i planów backupu dla zarejestrowanych serwerów oraz baz danych,
- możliwość zarządzania usługami bazodanowym działającymi zdalnie na serwerach
- możliwość wykonywania backupów
- możliwość odtwarzania danych z backupów
- możliwość prowadzenia i monitoringu aktywnych zadań w systemie,
- możliwość monitoringu i powiadamiania dotyczącego stanu backupu na zarządzanych serwerach,
- możliwość wysyłki alertów na maila.

Prace wdrożeniowe mają obejmować w odniesieniu do każdego systemu:

Instalację i konfigurację oprogramowania na serwerze: dostawę licencji i udzielenie licencji na czas nieokreślony, instalację i konfigurację, przygotowanie serwera.

Szkolenia użytkowników:



- Do każdego modułu wspomagającego obsługę obszarów działalności urzędu, Zamawiający wskaże osoby, które zostaną przeszkolone.
- Szkolenia będą realizowane w pomieszczeniach i na sprzęcie udostępnionym przez urząd.
- Dopuszcza się po uzgodnieniu z Zamawiającym przeprowadzania w wybranych obszarach szkoleń typu e-learning.
- Dopuszcza się po uzgodnieniu z Zamawiającym przeprowadzenie szkoleń grupowych w wybranych obszarach tematycznych.

Przeniesienie danych:

Przeniesienie danych z obecnie funkcjonujących systemów w zakresie systemów finansowo budżetowych zakres obejmuje: bilans otwarcia na przełomie roku, rozrachunki, kontrahentów.

Prace związane z przygotowaniem importu z plików GML wymagają:

- Dokonania sprawdzenia/weryfikacji poprawności wygenerowanego pliku GML
- Wykonanie testowego importu danych z pliku GML
- Weryfikacja dotychczasowych danych w systemach dziedzicznych
- Wykonanie pierwszego importu i weryfikacja danych

Metodyka zarządzania projektem zakłada minimalizację kosztów wdrożenia przy wysokiej skuteczności podejmowanych działań. W celu przeprowadzenia efektywnych i konsekwentnych działań wdrożeniowych zostanie powołany kierownik zespołu ze strony Wykonawcy oraz odpowiednik po stronie urzędu. Całość projektu ma być podzielona na obszary funkcjonalne koordynowane przez kierowników zespołów.

8. Prezentacja działania systemu na podstawie dostarczonej próbki

Dostarczenie próbki systemu oraz jej prezentacja dokonywane są w ramach kryterium jakości użytkowania systemem zarządzania jednostką administracyjną.

Cele prezentacji oraz wymagania ogólne

1. Celem prezentacji próbki oferowanego systemu jest potwierdzenie, że oferowany przez Wykonawcę system odpowiada wymaganiom określonym przez Zamawiającego w Opisie Przedmiotu Zamówienia oraz ocena jakości użytkowej oferowanego systemu. Kwestionariusz oceny jakości użytkowej stanowi Załącznik do SWZ.
2. Badanie próbki odbędzie się niezwłocznie po zakończeniu pierwszego etapu prac komisji przetargowej.
3. Odnosnie przedmiotowego środka dowodowego, tj. próbki oprogramowania, Zamawiający, na podstawie art. 65 ust. 1 pkt 4 ustawy PZP, odstępuje od wymagania użycia środków komunikacji elektronicznej.
4. Zamawiający wymaga złożenia przez Wykonawcę przedmiotowych środków dowodowych niezbędnych do przeprowadzenia prezentacji, tj.: dwa dyski przenośne: dysk 1 – podstawowa próbka, dysk 2 – zapasowa próbka (kopia), na których przekaze próbkę oprogramowania w postaci wirtualnej maszyny wraz z zainstalowanym systemem operacyjnym, bazodanowym i oferowanym przez Wykonawcę oprogramowaniem zasilonym przykładowymi danymi, które umożliwiają przeprowadzenie procedury badania próbki w zakresie funkcjonalności opisanej poniżej w scenariuszach.
5. Dyski należy złożyć w Wydziale Informatyki i Bezpieczeństwa Informacji, gdzie pracownik Zamawiającego potwierdzi Wykonawcy przyjęcie próbki do depozytu protokołem przyjęcia do depozytu.



6. Przykładowe dane nie mogą naruszać zapisów Ustawy o ochronie danych osobowych. W przypadku jej naruszenia Wykonawca ponosi całkowitą odpowiedzialność.
7. Próbką musi zawierać to samo oprogramowanie, w tej samej technologii, co system oferowany w ramach niniejszego postępowania. Nie dopuszcza się prezentacji poglądowych z użyciem oprogramowania prezentacyjnego np. Microsoft Power Point. Zamawiający wymaga, aby prezentacja była przeprowadzona wyłącznie na działającej wersji demonstracyjnej systemu.
8. Próbką musi zawierać na jednym dysku (podstawowa próbka) wszystkie wymagane systemy oraz instrukcję. Zamawiający dopuszcza zainstalowanie na dostarczonym dysku zewnętrznym więcej niż jednej maszyny wirtualnej. Dysk drugi (zapasowa próbka) powinien posiadać identyczną zawartość jak dysk 1 (podstawowa próbka), ponieważ stanowi on jego kopię.
9. Prezentacja próbki odbędzie się w siedzibie Zamawiającego, zgodnie z procedurą określoną w Rozdziale 2 (Opis procedury badania). W uzasadnionych przypadkach Zamawiający dopuszcza zdalną formę prezentacji próbki.
10. Zamawiający powiadomi Wykonawcę o terminie prezentacji nie później niż 3 dni robocze przed jej terminem, przy czym za dni robocze uznaje się dni od poniedziałku do piątku za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy. Przez powiadomienie Zamawiający rozumie przesłanie wezwania do prezentacji oferowanego systemu z podaniem jej terminu (data, godzina, miejsce) z uwzględnieniem zasad komunikacji Zamawiającego z Wykonawcą opisanych w SWZ. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający dopuszcza możliwość przesunięcia wskazanego terminu prezentacji próbki, ze stosownym wyprzedzeniem, tj. co najmniej 1 dzień roboczy przed wyznaczonym terminem prezentacji.
11. Próbką zostanie zaprezentowana przez upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy.
12. Wykonawca zapewni wszelkie niezbędne do przeprowadzenia prezentacji zasoby konieczne do wykonania prezentacji wybranych funkcjonalności, tj. zasoby sprzętowe (projektor, skaner, itp.).
13. Niezłożenie próbki wraz z ofertą lub nieprzystąpienie do prezentacji próbki w wyznaczonym terminie, skutkowało będzie odrzuceniem oferty Wykonawcy.
14. Jeżeli którakolwiek funkcjonalność nie zostanie zademonstrowana (nie zostanie zademonstrowany jeden krok w całości zgodnie z przedstawionym scenariuszem lub też sposób jego realizacji będzie stał w sprzeczności z OPZ lub prezentacja kroku scenariusza ujawni braki w funkcjonalności określonej w OPZ) Zamawiający po ewentualnych wyjaśnieniach Wykonawcy, uzna, że próbka zawiera błędy lub jest niekompletna i wówczas Wykonawca otrzyma „0” punktów w kryterium jakości użytkowa oprogramowania.

Opis procedury badania.

1. Prezentacja musi odbyć się według wskazanych przez Zamawiającego scenariuszy przy zachowaniu następujących reguł:
 - a) Wykonawca jednoznacznie wskazuje i informuje Zamawiającego kiedy przystępuje do prezentacji określonego kroku prezentacji zgodnie ze scenariuszem prezentacji;
 - b) przed techniczną prezentacją danego wymagania, Wykonawca omawia sposób jego realizacji w oferowanym przez niego komponencie Systemu oraz opisuje końcowy, oczekiwany rezultat spełnienia danego wymagania i dopiero po takim przedstawieniu rezultatów działania dokonuje faktycznej prezentacji poszczególnych funkcji Systemu powtarzając omawiane wcześniej czynności i interakcje ze strony Systemu oraz pośrednie jak również końcowe wyniki jego działania - jednocześnie prowadząc prezentację.
2. Wykonawca zobowiązany jest do udzielenia Zamawiającemu wszelkich wyjaśnień umożliwiających zbadanie, czy oferowane oprogramowanie posiada wymagane cechy i funkcjonalności. Badanie próbki będzie prowadzone do momentu wyczerpania pytań Zamawiającego.



3. W trakcie prezentacji niedopuszczalne jest prowadzenie przez Strony negocjacji treści oferty.
4. W trakcie prezentacji próbki Zamawiający ma prawo żądać od Wykonawcy zmiany wartości parametrów bądź danych wprowadzanych do oprogramowania na wartości podane przez Zamawiającego, w celu sprawdzenia, czy wymagane cechy i funkcjonalności nie są symulowane.
5. Stwierdzenie pierwszej niezgodności z deklaracją w ofercie w zakresie wymagań i parametrów oferowanego zintegrowanego systemu, dla których nie będzie możliwości złożenia wyjaśnienia, skutkować będzie przyznaniem „0” punktów w kryterium jakość użytkowa oprogramowania.
6. Z przeprowadzonej prezentacji próbki Zamawiający sporządzi protokół.
7. Na przeprowadzenie prezentacji Wykonawca ma określony czas - nie dłużej niż 2 godziny. Prezentacja może być podzielona w czasie przez wprowadzenie przerw na wniosek jednej ze stron. Czas na przerwę nie wlicza się do czasu prezentacji. Czas przerw nie powinien przekroczyć 1 godziny. Każda ze stron może zgłosić dwie przerwy.
8. W przypadku awarii/ błędu oprogramowania lub awarii komputera, Wykonawca ma prawo do przerwy technicznej w badaniu próbki w celu naprawienia awarii/ błędu. W takim przypadku sumaryczna przerwa techniczna w badaniu próbki nie może trwać dłużej niż 1 godzinę. Nieusunięcie awarii/ błędu oprogramowania w trakcie przerwy powoduje zakończenie badania próbki. W takim przypadku Zamawiający uzna, że oprogramowanie nie posiada cech/ funkcjonalności oprogramowania określonych w Opisie Przedmiotu Zamówienia, co spowoduje odrzucenie oferty.

9. Scenariusze

Tak jako zostało to opisane w rozdziale dotyczącym prezentacji oferowanego systemu, Wykonawca przejdzie przez funkcjonalność próbki według ustalonych scenariuszy. Zamawiający wytypował i opisał następujące obszary:

1. Obszar systemu obsługujący zarządzanie dokumentami
2. Obszar systemu obsługującego opłaty lokalne
3. Obszar wymagań w obszarze finansów
4. Obszar wymagań w obszarze zasobów ludzkich

9.1. Obszar systemu obsługujący zarządzanie dokumentami

1. Użytkownik musi przejść przez następujące czynności:
 - a) Utworzenie przesyłki otrzymanej w systemie podając podstawowe metadane dokumentu.
 - b) Skanowanie dokumentu w formie papierowej na postać elektroniczną z wykorzystaniem profilu skanowania.
 - c) Przypisanie przesyłki do składu chronologicznego.
 - d) Przekazanie przesyłki do osoby dekretującej dokument.
 - e) Dekretacja przez kierownika przesyłki na pracownika merytorycznego.
 - f) Wywołanie opcji historia operacji.
 - g) Utworzenie sprawy.
 - h) Blokada przed założeniem sprawy, która nie ma ustawionego trybu EZD.
 - i) Przypisanie do sprawy dodatkowych podmiotów.
 - j) Utworzenie z poziomu sprawy dokumentu z przepisaniem podmiotów powiązanych.
 - k) Generowanie pliku z szablonu podpisanego pod rodzaj dokumentu.



- l) Pobranie w systemie pliku do edycji.
- m) Zwrot pliku do systemu po edycji.
- n) Akceptacja dokumentu.
- o) Konwertowanie pliku np. DOCX do formatu PDF.
- p) Podpisanie elektroniczne dokumentu zawierającego plik PDF typem podpisu PADES z poziomu pulpitu systemu.
- q) Oznaczenia dokumentu do wysyłki medium list tradycyjny ze zwrotnym potwierdzeniem otrzymania.
- r) Oznaczenia dokumentu do wysyłki medium list z elektronicznym potwierdzeniem odbioru.
- s) Generowanie pocztowej książki nadawczej w formacie pliku XLS, który można zaimportować w systemie poczty polskiej.
- t) Rejestracja doręczenia za pomocą czytnika kodów kreskowych z papierowego potwierdzenia odebrania.
- u) Zakończenie sprawy.
- v) Wykonanie na żądanie rozpoznania tekstu z poziomu systemu.
- w) Wyszukanie przesyłki po kryterium treści pliku przesyłki.
- x) Rejestracja przesyłki w systemie zarządzania dokumentami bezpośrednio z poziomu klienta poczty Thunderbird lub MS Outlook.
- y) Grupowa rejestracja przesyłek na podstawie zapisanych plików z możliwością określenia metadanych.
- z) Grupowe założenie spraw w danym JRWA z poziomu przesyłek.

9.2. Obszar systemu obsługującego opłaty lokalne

1. Użytkownik loguje się do aplikacji opłat w zakresie Użytkowania Wieczystego:

- a) Wprowadza umowę użytkowania wieczystego dla osoby fizycznej. Data oddania w użytkowanie wieczyste 2 stycznia 2000r. – oddanie na 99 lat.
- b) Wprowadza informację o gruncie oddanym w użytkowanie wieczyste – działka o powierzchni 1000 m² i wartości 100 000 zł.
- c) Wprowadza informację o gruncie oddanym w użytkowanie wieczyste – działka o powierzchni 1000 m² i wartości 200 000 zł.
- d) Wprowadza cel oddania w użytkowanie 1%.
- e) Wprowadza informację o osobie fizycznej, która jest użytkownikiem wieczystym
- f) Wprowadza informację o opłacie – system powinien z wartości działek wyliczyć opłatę za użytkowanie wieczyste.
- g) Wprowadza umowę użytkowania wieczystego dla osoby prawnej. Data oddania w użytkowanie wieczyste 2 stycznia 2000r. – oddanie na 99 lat.
- h) Wprowadza informację o gruncie oddanym w użytkowanie wieczyste – działka o powierzchni 1000 m² i wartości 100 000 zł.
- i) Wprowadza informację o gruncie oddanym w użytkowanie wieczyste – działka o powierzchni 1000 m² i wartości 200 000 zł.
- j) Wprowadza cel oddania w użytkowanie 1%.
- k) Wprowadza informację o osobie prawnej, która jest użytkownikiem wieczystym
- l) Wprowadza informację o opłacie – system powinien z wartości działek wyliczyć opłatę za użytkowanie wieczyste.
- m) Generuje procesem zbiorczym przypis na karty kontowe dla wcześniej wprowadzonych umów.



- n) W module księgowości opłat generuje procesem zbiorczym notę odsetkową – przypisuje odsetki od zaległości na dzień 1 czerwca.
- o) Pokazuje na kartach kontowych wysokość przypisanych odsetek – system powinien wygenerować odsetki za opóźnienie w transakcjach handlowych dla kontrahenta, a dla osoby fizycznej odsetki za opóźnienie.
- p) Księguje częściową wpłatę na dzień 1 października do wprowadzonej umowy użytkowania wieczystego dla osoby fizycznej. System powinien – automatycznie przypisać różnicę w przypisanych notą odsetkach a odsetkami obliczonymi na dzień wpłaty.
- q) Księguje częściową wpłatę na dzień 1 października do wprowadzonej umowy użytkowania wieczystego dla osoby prawnej – kwota częściowej wpłaty zostanie podana przez komisję. System powinien – automatycznie przypisać różnicę w przypisanych notą odsetkach, a odsetkami obliczonymi na dzień wpłaty. Dodatkowo system powinien automatycznie wystawić fakturę VAT do wysokości wpłaty.
- r) Z poziomu modułu księgowości analitycznej bez konieczności logowania się do modułu faktur drukuje wystawioną fakturę, w której treści będzie informacja: opłata za użytkowanie wieczyste gruntu za rok (tutaj podany rok w którym została wystawiona faktura).
- s) Wprowadza kolejną umowę użytkowania wieczystego dla tej samej osoby fizycznej z datą oddania 15 stycznia 1980 roku, wartością gruntów 3000, nie podlegającą VAT.
- t) Księguje wpłatę 1000 zł w rozbiu na obydwie umowy. System powinien zapytać o stawkę VAT dla nadpłaty podpowiadając w widoku do wyboru stawkę vat 23% wynikająca z pierwszej wprowadzonej umowy i informację o niepodleganiu VAT wynikającą z kolejno wprowadzonej umowy. Użytkownik wybiera opcję - nadpłata nie podlega VAT. Drukuje (pokazuje na ekranie wizualizację wydruku) utworzoną fakturę do części wpłaty dotyczącej umowy objętej VAT.
- u) Użytkownik drukuje (pokazuje na ekranie wizualizację wydruku) sprawozdania RB 27S na dzień 31 grudnia.

2. Użytkownik loguje się do aplikacji opłat w zakresie Dzierżaw

- a) Użytkownik wprowadza dane nagłówkowe umowy dzierżawy:
 - wybiera rejestr Dzierżaw - program powinien umożliwiać wybór także innych rejestrów;
 - wybiera kategorie Parkingi – program powinien również umożliwiać wybór innych kategorii
 - wprowadza numer umowy
 - wprowadza datę zawarcia umowy 1 stycznia bieżącego roku
 - wybiera opcję, że umowa zostaje zawarta na czas określony i wprowadza datę rozpoczęcia dzierżawy jako 15 stycznia bieżącego roku a zakończenia jako 28 grudnia następnego roku.
 - wskazuje lokalizację umowy wprowadzając odpowiednio miejscowość, kod pocztowy, ulicę. Program przy wprowadzaniu danych adresowych powinien posługiwać się słownikami TERYT (TERC, SIMC ULIC). Przy wybieraniu ulicy i kodu pocztowego musi podpowiadać dane tylko z wybranej wcześniej miejscowości
 - Wprowadzamy dzierżawcę *Pokazowy Jan* – adres zamieszkania wprowadzamy korzystając z słownika TERYT. Jako adres zamieszkania *Pana Jana* proszę wprowadzić adres siedziby Państwa Przedsiębiorstwa
 - Wprowadzamy informację o pełnomocniku dla dzierżawcy *Pokazowy Jan* – panią *Pokazową Janinę*
 - Przerywamy wprowadzanie danych i zamykamy program
 - Ponownie logujemy się do aplikacji w zakresie Dzierżaw i kontynuujemy wprowadzanie danych
 - Weryfikujemy wcześniej wprowadzone dane, czy zostały zapisane
 - Wprowadzamy dzierżawione działki



- Wyrysowujemy dzierżawioną geometrię – w tym celu korzystamy z podkładu ortofotomapa. Zaznaczonej geometrii nadajemy nazwę. System powinien przeliczyć nam dzierżawioną powierzchnię zgodnie z zaznaczonym terenem
 - Dodajemy klasoużytek - droga dr
 - Dodajemy opłatę, wskazujemy, że będziemy od danej opłaty generować fakturę
 - Wybieramy składnik opłaty Dzierżawa gruntu ze stawką VAT 23%, wprowadzamy powierzchnię dzierżawioną 151 m2 cena jednostkowa 5,41 /m2
 - Generujemy raty dla opłat na bieżący rok z terminem płatności 10 dnia każdego miesiąca.
 - W przypadku niepełnego okresu rozliczeniowego system powinien proporcjonalnie wyliczyć ratę. Pierwsza rata powinna być niższa od pozostałych. System wygenerował 12 rat.
 - Zakończamy wprowadzenie umowy
 - System pokazuje nam okno podsumowania umowy gdzie na jednym oknie widzimy wszystkie wprowadzone dane
 - Przechodzimy na okno wyszukiwania umów tu powinna pokazać się wprowadzona umowa.
 - System powinien dać możliwość podglądu wyrysowanej geometrii dla wprowadzonej umowy oraz możliwość przejścia do okna podsumowania umowy
- b) Użytkownik loguje się do systemu księgowego
- c) Przechodzi na karty kontowe i dla kontrahenta *Pokazowy Jan* i nowowprowadzonej umowy pokazuje kartę kontową ze szczegółową analizą rozliczeń. Dla rat których termin płatności minął system powinien naliczyć odsetki.
- d) Wracamy do modułu wymiarowego i wprowadzamy z dniem bieżącym wniosek o umorzenie płatności dla rat za styczeń, luty, marzec bieżącego roku. Jako wnioskodawcę wskazujemy *Jana Pokazowego*
- e) Zatwierdzamy wniosek o umorzenie rat styczniowej lutowej i marcowej
- f) Przechodzimy do modułu księgowości – pokazujemy odpis związany z umorzeniem
- g) Pokazujemy kartę kontową szczegółowo. Saldo rat styczniowej lutowej i marcowej powinno wynosić zero.
- h) Przechodzimy do modułu wymiarowego i dla raty kwietniowej wystawiamy fakturę VAT. System przy racie kwietniowej powinien wyświetlić informację o wystawieniu faktury i pokazać jej numer.
- i) Wyświetlamy informacje o fakturze na jednym ekranie przeglądarki powinno być widać wszystkie istotne informacje
- j) Drukujemy fakturę
- k) Wracamy do systemu wymiarowego, odnajdujemy wprowadzoną umowę i wprowadzamy korektę raty majowej. Korekta polega na wprowadzeniu ilości metrów dzierżawionych w maju 130. System nie może wymagać wprowadzenia od nas innych wartości jak tylko poprawną w miesiącu maju powierzchnię dzierżawy. System powinien sam wyliczyć korygowaną wartość. Po zatwierdzeniu korekty wykonany zostaje odpis na podaną kwotę. Odpis wykonać z datą dnia następnego.
- l) Przechodzimy do systemu księgowego i pokazujemy wykonany odpis.

9.3. Obszar wymagań w obszarze komunikacji pomiędzy Jednostką a Organem, w zakresie finansów powiatu

1. Uruchamiając interfejs aplikacji w ramach przeglądarki Firefox lub Google Chrome należy przedstawić:
 - 1.1. Komunikację pomiędzy jednostką a organem w zakresie sprawozdawczości budżetowej w tym:
 - a) Jednostka/Wydział: wgląd w aktualny plan budżetowy;
 - b) Jednostka: Import sprawozdania z systemu finansowo księgowego;
 - c) Organ: Zdefiniowanie reguł sprawozdań budżetowych: Rb27s lub Rb28s;



- d) jednostka: złożenie elektronicznego sprawozdania budżetowego: Rb27s lub Rb28s;
 - e) Jednostka: podpisanie elektroniczne sprawozdania przed wysyłką (ze względu na możliwe trudności techniczne prezentacja funkcjonalności – podpisanie sprawozdania może się odbyć w zakresie prezentacji możliwości);
 - f) Organ: Możliwość wysyłki sprawozdań do systemu Besti@ (Zamawiający uwzględni techniczne ograniczenia wynikające z próbki).
- 1.2. Komunikację pomiędzy jednostką a organem w zakresie zmian planu w tym:
- a) Jednostka/Wydział: złożenie elektronicznego wniosku o zmianę planu;
 - b) Organ: Import złożonego powyżej wniosku do systemu obsługującego budżet powiatu
 - c) Organ: tworzenie na podstawie wniosków projektów uchwał i zarządzeń zmieniających plan wraz z odpowiednimi załącznikami.
- 1.3. Komunikację pomiędzy jednostką a organem w zakresie przygotowania projektu budżetu w tym:
- a) Jednostka/Wydział: złożenie elektronicznej prognozy budżetu na rok następny.
 - b) Jednostka/Wydział: możliwość przygotowania kilku niezależnych wariantów prognozy.
 - c) Organ: opracowanie projektu na podstawie prognozy przez służby skarbnika;
 - d) Organ: projekt - przygotowanie uchwały budżetowej;
 - e) Organ: możliwość nadawania statusów dla prognozy i projektu (otwarte, zablokowane, zamknięte);
 - f) Organ: analiza danych i wydruki;
 - g) Organ: możliwość eksportu projektu budżetu do programu Bestia.
- 1.4. Komunikację pomiędzy jednostką a organem w zakresie rozliczenia podatku VAT:
- a) Jednostka: prowadzenie rejestrów VAT;
 - b) Jednostka: wizualizacja rejestrów częściowych sprzedaży i zakupu;
 - c) Jednostka: generowanie deklaracji częściowej VAT w oparciu o pliki JPK_V7M;
 - d) Jednostka: złożenie częściowej, elektronicznej deklaracji w oparciu o prowadzone rejestry;
 - e) Jednostka: wygenerowanie zestawienia różnic w korektach deklaracji;
 - f) Jednostka: automatyczne wygenerowanie rejestru korekt rocznych;
 - g) Jednostka: automatyczne wyliczenie wartości korekty rocznej;
 - h) Jednostka: elektroniczne podpisanie deklaracji przed wysyłką (ze względu na możliwe trudności techniczne prezentacja funkcjonalności – podpisanie sprawozdania może się odbyć w zakresie prezentacji możliwości);
 - i) Organ: w oparciu o zatwierdzone (podpisane elektronicznie) dokumenty składające się na otrzymane z jednostek deklaracje częściowe, wygenerować rozliczenie zbiorcze podatku vat dla całej JST.
 - j) Organ: generowanie zbiorczego pliku JPK_V7M;
 - k) Organ: możliwość wysyłki pliku JPK_V7M na platformę Ministerstwa Finansów (zamawiający uwzględni techniczne ograniczenia wynikające z próbki).
- 1.5. Wymagania dotyczące: poufności, integralności, dostępności danych:
- a) Działania Organu jak i Jednostki muszą bazować na tych samych dokumentach elektronicznych (integralność systemu na poziomie danych/dokumentów)
 - b) Ograniczenia dostępu do danych/ rejestrów w zależności od roli użytkownika i jego umiejscowienia w organizacji miasta.
- 1.6. Obsługa harmonogramów:
- a) Określenie przez administratora systemu częstotliwości harmonogramu - kwartalny / miesięczny / tygodniowy;



- b) Określenie przez poszczególnych dysponentów środków budżetowych harmonogramu realizacji planu budżetowego zgodnie z określoną szczegółowością i częstotliwością harmonogramu;
- c) Prezentacja automatycznego wypełnienia harmonogramu realizacji planu budżetowego w sposób równomierny;
- d) Prezentacja harmonogramu całkowitego – harmonogram całkowity powinien stanowić sumę harmonogramów poszczególnych dysponentów środków budżetowych;
- e) Prezentacja możliwości wydruku harmonogramów (Zamawiający uwzględni techniczne ograniczenia wynikające z próbki – wydruk do pdf);
- f) Prezentacja składania przez dysponenta wniosku o przekazanie środków ze wskazaniem oczekiwanego terminu przelewu;
- g) Przekazanie przez dysponenta wniosku o przekazanie środków;
- h) Akceptacja wniosków o przekazanie środków;
- i) Prezentacja możliwości wygenerowania pliku xml ze zdefiniowanym przelewem do jednostki na podstawie wniosków o przekazanie środków (Zamawiający uwzględni techniczne ograniczenia wynikające z próbki).

9.4. Obszar wymagań w obszarze zasobów ludzkich

Dane techniczne

Na potrzeby właściwego przebiegu weryfikacji próbki Wykonawca dostarczy wraz z oprogramowaniem bazę zasiloną przykładowymi danymi zawierającymi:

- 5 pracowników, gdzie każdy będzie miał przypisane informacje o:
 - Danych ewidencyjnych;
 - Danych adresowych;
 - Danych osobowych;
 - Historii zatrudnienia w poprzednich zakładach pracy (co najmniej 2 dla każdego użytkownika);
 - Stawce;
 - Stanowisku pracy;
 - Wprowadzoną strukturę organizacyjną.

Wymagania dotyczące systemów kadrowych.

1. Możliwość budowy zestawień tabelarycznych według kryteriów użytkownika i eksport do formatu .xls:
 - a) zbudować zestawienie tabelaryczne prezentujące dane (etat, stanowisko, stawkę, wiek), według stanu aktualnego oraz na podany dzień w historii.
 - b) Wyeksportować wygenerowane zestawienie do pliku formatu .xls (*lub innego obsługiwanego przez oprogramowanie arkusza kalkulacyjnego*)
 - c) Przedstawienie zestawienia w programie w formie arkusza kalkulacyjnego
2. Możliwość obliczenia stażu pracownika.
 - a) Wyliczenie stażu 2 pracowników oraz prezentacja zestawień wygenerowanych w systemie wskazujących na sposób obliczenia stażu pracy.
 - b) Wprowadzenie nieobecności bezpłatnej pracownika oraz prezentacja wpływu na automatyczne wyliczenie dat do stażu i jubileuszu.
 - c) Zaprezentowanie automatycznego pomijania okresów zazębiających się według dwóch przedstawionych przykładów.

Do wskazania przykłady dat z nałożeniem + urlop bezpłatny wyłączający okres, np.:



Historia pracy w poprzednich zakładach:

Firma 1 Zatrudniony od 01.01.2015 do 31.05.2018 (+ urlop bezpłatny od 01.05.2018 do 10.05.2018)

Firma 2 Zatrudniony od 01.04.2018 do 31.12.2019)

3. Możliwość przedstawienia sporządzania zestawień GUS:
 - a) Przedstawić sposób parametryzacji i wykonanie zestawień Z-03 oraz Z-06
 - b) Wygenerować zestawienie w formie pliku .pdf.
 - c) Wygenerować dane do zestawienia Z-12
4. Możliwość wprowadzenia umowy na wykorzystanie samochodu prywatnego do celów służbowych.
 - a) Wprowadzić umowę dla pracownika na wykorzystanie samochodu prywatnego do celów służbowych:
 - i. Rodzaj pojazdu
 - ii. Marka
 - iii. Model
 - iv. Pojemność
 - v. Numer rejestracyjny
 - vi. Data zawarcia umowy
 - vii. Przyznany limit kilometrów
 - b) Wygenerować oświadczenie z wyliczonymi kwotami limitu pomniejszonymi o nieobecności.
 - c) W systemie płacowym pokazać automatyczny sposób wyliczenia wysokości ryczałtu z uwzględnieniem nieobecności, pracy zdalnej w danym miesiącu.

Wymagania dotyczące systemów płacowych

1. Możliwość wprowadzenia w systemie płacowym informacji wraz z wysokością tytułu wykonawczego.
 - a) Wprowadzenie dla pracownika informacji o globalnej kwocie tytułu wykonawczego do potrącenia
 - b) Dokonanie automatycznego potrącenia komorniczego na liście płac z występującym zasiłkiem chorobowym
 - c) Automatyczne generowanie przelewu do komornika
2. Możliwość wprowadzenia okresu wykonywania pracy zarobkowej pracownika przebywającego na urlopie wychowawczym, którego podstawa do ubezpieczeń społecznych ma wynosić 0 zł.
3. Tworzenie list na podstawie danych z uprzednio sporządzonych list płac.
4. Sporządzenie zestawienia z uwzględnieniem wybranych pracowników
5. Przedstawić sposób generowania listy płac dla wprowadzonych pracowników.
6. Dokonać analizy wyników przetwarzania w układzie wybranym przez użytkownika np. według stanowisk, według płci, według wybranych składników płacowych. Wyniki analizy przesłać do arkusza kalkulacyjnego.

Wymagania dotyczące systemu informacji kadrowo-płacowych dla pracownika

1. Możliwości systemu w zakresie dostępu online do danych kadrowo-płacowych przez pracowników:
 - a) Podgląd danych z pozycji pracownika systemów kadrowo-płacowych w zakresie:
 - i. danych osobowych
 - ii. historii zatrudnienia
 - iii. wykształcenia
 - iv. członków rodziny (dzieci)
 - v. historii umów o pracę
 - vi. nr konta bankowego
 - vii. odbytych szkoleń
 - viii. historii stanowiska (kariera)
 - ix. stawki płacowej.

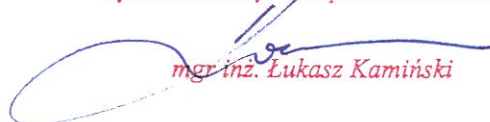


- b) Podgląd danych z pozycji kierownika w zakresie pracowników podległych:
 - i. historii zatrudnienia
 - ii. roczny lub miesięczny kalendarz absencji pracowników podległych
 - iii. wykorzystanie urlopów według danego pracownika
- c) Podgląd i pobranie z pozycji pracownika danych płacowych:
 - i. Przeglądanie pasków płacowych w systemie
 - ii. możliwość pobrania pliku paska płacowego w formacie .pdf zabezpieczonego hasłem nadawanym dynamicznie przez pracownika (Zamawiający na etapie weryfikacji próbki zażąda by proces odbył się dwukrotnie dla dwóch różnych hasła)
 - iii. Otwarcie pliku .pdf zawierającego pasek płacowy przy pomocy zdefiniowanego wcześniej hasła (Zamawiający na etapie weryfikacji próbki zażąda by proces odbył się dwukrotnie dla dwóch różnych hasła)
 - iv. Przeglądanie deklaracji PIT-11 w systemie
 - v. możliwość pobrania pliku z deklaracją PIT-11 w formacie .pdf zabezpieczonego hasłem nadawanym dynamicznie przez pracownika (Zamawiający na etapie weryfikacji próbki zażąda by proces odbył się dwukrotnie dla dwóch różnych hasła)
 - vi. Otwarcie pliku .pdf zawierającego deklarację PIT-11 przy pomocy zdefiniowanego wcześniej hasła (Zamawiający na etapie weryfikacji próbki zażąda by proces odbył się dwukrotnie dla dwóch różnych hasła)
- d) Podgląd z pozycji pracownika danych z zakresu czasu pracy:
 - i. kalendarz pracy wraz z zaznaczonymi absencjami z uwzględnieniem rodzaju absencji
 - ii. graficzna prezentacja absencji w ciągu roku z informacją o wykorzystanym urlopie
 - iii. wykorzystanie urlopu
 - iv. prezentacja szczegółowego rozliczenia czasu pracy oraz karty czasu pracy dla wybranego okresu
- e) Rejestrowanie czasu pracy:
 - i. Po zalogowaniu jako pracownik zalogować się w systemie za pomocą przeglądarki internetowej, dokonanie rejestracji wejścia i wyjścia pracownika z określeniem miejsca wykonywanej pracy (w siedzibie / zdalnie) oraz rodzajem wyjścia (podstawowe/prywatne)
- f) Możliwość sprawdzenia obecności pracownika na terenie starostwa lub trybu jego pracy na podstawie dokonanych przez niego rejestracji w systemie.
- g) Możliwość składania i zatwierdzania wniosku urlopowego w wariantach:
 - i. Urlop wypoczynkowy zatwierdzany przez przełożonych
 - ii. Urlop na żądanie nie wymagający zatwierdzenia przez przełożonych
- h) Możliwość składania i zatwierdzania wniosku o delegację w wariantach:
 - i. Wyjazdu służbowego:
 - 1. Uzupełnić datę delegacji
 - 2. Uzupełnić Miejsce docelowe oraz cel
 - 3. Przewidywaną zaliczkę na delegację
 - 4. Wyśłać wniosek do przełożonego
 - 5. Zaakceptować wniosek o delegację z pozycji przełożonego
 - ii. Wyjazdu na szkolenie:
 - 1. Uzupełnić datę delegacji
 - 2. Uzupełnić Miejsce docelowe oraz cel
 - 3. Przewidywaną zaliczkę na delegację
 - 4. Nazwę szkolenia
 - 5. Określenie kosztu noclegu podczas szkolenia



6. Dołączyć dokumenty z ofertą na szkolenie
 7. Wysłać wniosek do przełożonego
 8. Zapoznanie się przełożonego z dołączoną dokumentacją do wniosku o wyjazd na szkolenie.
 9. Zaakceptować wniosek o delegację z pozycji przełożonego
- i) Przedstawić sposób obsługi pracy zdalnej okazjonalnej.
- i. Składanie wniosku o pracę zdalną okazjonalną
 - ii. Akceptacja wniosku
 - iii. Kontrola pozostałego wymiaru do wykorzystania.

NACZELNIK
Wydziału Informatyki i Bezpieczeństwa Informacji


mgr inż. Łukasz Kamiński