**Gmina Wronki**

**Ul. Ratuszowa 5, 64-510Wronki NIP 7631002006, REGON 570791460**

*pt. „e-usługi publicznej dla mieszkańców Gminy Wronki”*



**Opis Przedmiotu Zamówienia (OPZ)**

**Zakup licencji i wdrożenia oprogramowania do uruchomienia e-usług**

**w ramach realizacji projektu pn.** **E-usługi publiczne dla mieszkańców Gminy Wronki**

Wronki, 20.11.2024 r.

Spis treści

[1. Słownik użytych pojęć 4](#_Toc182988348)

[2. Informacje ogólne 6](#_Toc182988349)

[2.2. Cel projektu i ogólne założenia 6](#_Toc182988350)

[2.1. Miejsce realizacji zamówienia 7](#_Toc182988351)

[2.2. Termin i harmonogram wykonania zamówienia 7](#_Toc182988352)

[2.3. Zadanie realizowane w ramach przedmiotu zamówienia. 8](#_Toc182988353)

[2.3.1 Budowa Platformy Elektronicznych Usług Publicznych 8](#_Toc182988354)

[2.3.2 Dostosowanie Obecnego Środowiska Do Nowych Modułów 8](#_Toc182988355)

[2.3.3 Szkolenia Dla Pracowników 9](#_Toc182988356)

[2.3.4 Promocja Projektu 9](#_Toc182988357)

[3. Wymagania ogólne i funkcjonalne 10](#_Toc182988358)

[3. 1. Wymagania ogólne 10](#_Toc182988359)

[3.2. Aplikacja mobilna 11](#_Toc182988360)

[3.4. Moduły dziedzinowe 12](#_Toc182988361)

[3.5. Wymagania bezpieczeństwa 18](#_Toc182988362)

[4. Wykaz e-usług 19](#_Toc182988363)

[4.1. Moduły E - usług 19](#_Toc182988364)

[4.2. Analiza procesów biznesowych 19](#_Toc182988365)

[5. Wymagania ogólne i funkcjonalne systemu dziedzinowego 79](#_Toc182988366)

[5.1 Wymagania ogólne 79](#_Toc182988367)

[5.2. Moduł finanse i księgowość 79](#_Toc182988368)

[5.3. Umowy 83](#_Toc182988369)

[5.4. Kadry i płace 85](#_Toc182988370)

[5.5. Wymiar VAT 87](#_Toc182988371)

[5.6. Podatki 90](#_Toc182988372)

[5.7. Urząd Stanu Cywilnego (USC) 92](#_Toc182988373)

[5.8. Ewidencja ludności 94](#_Toc182988374)

[5.9. Zarządzanie wierzytelnościami 97](#_Toc182988375)

[5.10. Kasa 99](#_Toc182988376)

[5.11. Planowanie budżetu 101](#_Toc182988377)

[5.12. Ewidencja dłużników, raty 107](#_Toc182988378)

[5.13. Czynsze 109](#_Toc182988379)

[5.14. Dzierżawy 110](#_Toc182988380)

[5.15. Akcyza, zezwolenia na handel alkoholem 112](#_Toc182988381)

[5.16. Zarządzanie, administracja 115](#_Toc182988382)

[6. Wymagania ogólne i funkcjonalne systemu EZD 116](#_Toc182988383)

[6.1 Wymagania ogólne 116](#_Toc182988384)

[6.2 Funkcjonalność systemu EZD 118](#_Toc182988385)

[7. Integracje 129](#_Toc182988386)

[7.1 Integracja z Węzłem Krajowym 129](#_Toc182988387)

[7.2 Pozostałe integracje 130](#_Toc182988388)

[7.3 Bezpieczeństwo i Zgodność z Przepisami: 130](#_Toc182988389)

[7.4 Interoperacyjność i Standardy: 130](#_Toc182988390)

[7.5 Dostosowanie do Potrzeb Użytkowników: 130](#_Toc182988391)

[8. Wdrożenie oraz dokumentacja wdrożeniowa 132](#_Toc182988392)

[8.1. Integracje oraz migracje danych 132](#_Toc182988393)

[8.2. Wsparcie techniczne wraz z utrzymaniem 132](#_Toc182988394)

[8.3. Dokumentacja wymagana od Wykonawcy 132](#_Toc182988395)

[8.3.1. Dokumentacja Projektowa 132](#_Toc182988396)

[8.3.2. Dokumentacja Operacyjna 132](#_Toc182988397)

[8.3.3. Dokumentacja Bezpieczeństwa 132](#_Toc182988398)

[8.3.4. Dokumentacja Szkoleniowa 133](#_Toc182988399)

[8.4. Wymagania dotyczące Wdrożenia 133](#_Toc182988400)

[8.4.1. Planowanie i Koordynacja 133](#_Toc182988401)

[8.4.2. Realizacja Wdrożenia 133](#_Toc182988402)

[8.4.3. Odbiór i Weryfikacja 133](#_Toc182988403)

[9. Szkolenia 134](#_Toc182988404)

[10. Działania informacyjno – promocyjne 134](#_Toc182988405)

[11. Warunki gwarancji i asysty technicznej dostarczanych systemów informatycznych 136](#_Toc182988406)

[12. Ogólne wymogi prawne 138](#_Toc182988407)

[13. Warunki licencjonowania dostarczonych systemów informatycznych 140](#_Toc182988408)

[13.1 Ogólne wymogi związane z dostępnością treści interoperacyjność systemów IT. 140](#_Toc182988409)

# Słownik użytych pojęć

|  |  |
| --- | --- |
| **LP** | **Nazwa i krótki opis** |
| 1 | API (Application Programming Interface) - Zestaw reguł i protokołów umożliwiających tworzenie aplikacji, które mogą komunikować się z innymi aplikacjami. |
| 2 | E-usługi (elektroniczne usługi) - to usługi świadczone za pośrednictwem Internetu lub innych sieci elektronicznych. Mogą obejmować różnorodne działania |
| 3 | Analiza przedwdrożeniowa: dokument opracowany przez Wykonawcę, mający na celu doprecyzowanie sposobu realizacji wymagań Zamawiającego, zasad i metod realizacji Umowy oraz wskazanie i szczegółowe opisanie Produktów |
| 4 | Cyberbezpieczeństwo - zbiór praktyk, technologii i procesów mających na celu ochronę systemów komputerowych, sieci, danych oraz urządzeń przed zagrożeniami związanymi z cyberatakami, kradzieżą danych, nieautoryzowanym dostępem oraz innymi formami przestępczości cyfrowej. |
| 5 | JST - Jednostka Samorządu Terytorialnego |
| 6 | WNiP - Wartości Niematerialne i Prawne. |
| 7 | Red Hat Linux - jedna z pierwszych komercyjnych dystrybucji systemu Linux, oprogramowanie open source |
| 8 | System EDR - system bezpieczeństwa informatycznego zaprojektowany do monitorowania, wykrywania i reagowania na podejrzane działania i zagrożenia, które mogą wystąpić na urządzeniach końcowych, takich jak komputery, laptopy, serwery czy smartfony. |
| 9 | System dziedzinowy - system informatyczny zaprojektowany do wspierania i automatyzacji specyficznych procesów i zadań w określonej dziedzinie lub branży. |
| 10 | EZD (elektroniczne zarządzanie dokumentacją) - jego możliwości, budowa i oferowane funkcje realizują rzeczywiste potrzeby biznesowe administracji publicznej. |
| 11 | ePUAP (elektroniczna Platforma Usług Administracji Publicznej) – ogólnopolska platforma teleinformatyczna służąca do komunikacji obywateli i przedsiębiorców z jednostkami administracji publicznej w ujednolicony, standardowy sposób |
| 12 | EGiB (Ewidencja gruntów i budynków) - jest jednym z rejestrów referencyjnych zawierających informacje o nieruchomościach. |
| 13 | CEIDG (Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodarczej) - elektroniczny rejestr przedsiębiorców, którzy prowadzą firmę w Polsce. |
| 14 | Interfejs użytkownika - Wizualne i funkcjonalne elementy, z którymi użytkownik wchodzi w interakcję na portalu e-usług GIS |
| 15 | Jednostka administracyjna - Określony obszar geograficzny zarządzany przez administrację publiczną, np. gmina, powiat. |
| 16 | Krajowy Węzeł Identyfikacji Elektronicznej (Węzeł Tożsamości - elektroniczny, integralny system identyfikacji, którego celem jest połączenie wielu e-platform i usług elektronicznych, wcześniej działających osobno |
| 17 | Sprawozdanie Rb-27S - sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych samorządowej jednostki budżetowej/jednostki samorządu terytorialnego. |
| 18 | Format GML (Geography Markup Language) - język znaczników oparty na XML, który służy do opisywania danych geograficznych i przestrzennych. |
| 19 | Aplikacja mobilna – ogólna nazwa dla oprogramowania działającego na urządzeniach przenośnych, takich jak telefony komórkowe, smartfony, palmtopy, czy tablety. |
| 20 | Backoffice - dział firmy dbający o działania w ukryciu, np. zarządzanie danymi i wsparcie techniczne, niewidoczne dla klientów i partnerów biznesowych. |
| 21 | Dokument OT - dokument księgowy, na podstawie którego wprowadza się środek trwały do ewidencji środków trwałych, jednocześnie dokumentuje przyjęcie środka trwałego do użytkowania. |
| 22 | Baza danych - narzędzie służące do zbierania i organizowania informacji. |
| 23 | SWZ (Specyfikacja warunków zamówienia) - jest najważniejszym dokumentem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego. |
| 24 | WCAG 2.1. - wytyczne jak tworzyć strony internetowe i aplikacje, aby udostępnić je osobom z niepełnosprawnościami np. wzroku, słuchu, ruchu, ale też z niepełnosprawnością intelektualną czy zaburzeniami poznawczymi. |

# Informacje ogólne

# Cel projektu i ogólne założenia

Zamówienie pn. Zakup licencji i wdrożenia oprogramowania do uruchomienia e-usług w ramach realizacji projektu pn. E-usługi publiczne dla mieszkańców Gminy Wronki, prowadzone jest przez Gminę Wronki.

Głównym celem przedmiotowego projektu jest rozwój, poprawa dostępności i jakości e-usług   
i e-zasobów publicznych poprzez wdrożenie systemu elektronicznych usług publicznych w Gminie Wronki.

Realizacja przedsięwzięcia pozwoli na znaczny rozwój elektronicznej administracji w Urzędzie Miasta i Gminy Wronki, do której większy dostęp będą mieli zarówno indywidulani obywatele (A2C), jak i przedsiębiorcy (A2B), a także cyfryzację procesów backoffice, przy wykorzystaniu najnowszych rozwiązań technologicznych i organizacyjnych oraz wykorzystanie Technologii informacyjno Komunikacyjnych w relacjach między administracją i klientem. W projekcie zaplanowano również (jako element dodatkowy) inwestycje w obszarze cyberbezpieczeństwa, w zakresie wzmacniania bezpieczeństwa wdrażanych e-usług i systemów informatycznych.

Wnioskodawca, Gmina Wronki, planuje budowę innowacyjnego i kompleksowego systemu elektronicznych usług publicznych dla obywateli. Przedmiotem projektu jest zakup, wdrożenie i dostosowanie nowych rozwiązań elektronicznej administracji publicznej oraz cyfryzacja backoffice poprzez: wymianę systemu dziedzinowego (SD) i elektronicznego systemu obiegu dokumentów (EZD), wdrożenie systemu elektronicznego biura obsługi interesanta, dostosowanie dotychczas użytkowanego środowiska pracy do właściwości nowego systemu oraz zakup niezbędnego sprzętu informatycznego (ŚT) i oprogramowania narzędziowego (WNiP).

W ramach projektu nastąpi również implementacja centrum elektronicznych usług publicznych, które będzie stanowiło dedykowany portal e-usług publicznych wraz z aplikacją mobilną, systemem kontaktu oraz powiadamiania dla klientów urzędu.

Portal internetowy będzie udostępniał następujące grupy usług:

* informacje publiczne, np. publikacja dochodów i wydatków gminy, udostępnienie w portalu gminnych rejestrów publicznych, przekierowanie do usług centralnych i portali centralnych (np. obywatel.gov.pl, dane.gov.pl),
* informacje spersonalizowane przeznaczone dla konkretnych podmiotów i obywateli udostępniane po uwierzytelnieniu (np. możliwość dokonania opłaty za podatki lokalne wraz z informacją o danych nieruchomości typu wielkość, numer działki, współwłaściciele),
* usługi w zakresie partycypacji społecznej, takie jak: możliwość wzięcia udziału przez mieszkańca w konsultacjach społecznych i budżecie obywatelskim, możliwość zgłoszenia awarii i usterek oraz barier architektonicznych.

Elektronizacja i cyfryzacja Urzędu nastąpi z wykorzystaniem najnowszych rozwiązań technologicznych i organizacyjnych, takich jak chmura obliczeniowa, elektroniczny obieg dokumentów, otwarte dane publiczne, budowa narzędzi analitycznych. Wdrożony system posiadać będzie także elementy innowacyjne, takie jak: aplikacja na urządzenia mobilne, udostępnienie danych w chmurze obliczeniowej, udostępnienie publicznych danych przez API. W projekcie zastosowano także skalowalność nowoczesnych rozwiązań informatycznych i technologicznych oraz możliwość jego rozbudowy na inne obszary, nie ujęte w projekcie.

Zaplanowany do realizacji projekt nie ma charakteru infrastrukturalnego (brak prac budowlanych).

Projekt dotyczy inwestycje w zakresie e-usług w pełni dostępnych online, zgodne z Dyrektywą Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 26 października 2016 roku w sprawie dostępności stron internetowych i mobilnych aplikacji organów sektora publicznego,

W wyniku realizacji projektu powstanie 17 e-usług publicznych z zakresu: podatków i opłat oraz partycypacji społecznej, z czego 1 e-usługa zostanie udostępniona na 4 poziomie e-dojrzałości,   
a 16 e-usług na 5, najwyższym poziomie e-dojrzałości (usługi pozwalają na pełną transakcyjność,   
a ponadto są dostosowane do indywidualnych potrzeb i sytuacji). E-usługi skierowane zostaną do obywateli, tj. osób fizycznych (A2C) i przedsiębiorców (A2B). Realizacja projektu pozwoli także na udostepnienie dla obywateli e-zasobów publicznych w ramach otwartych danych publicznych. Informacje sektora publicznego zostaną udostępnione przez Gminę Wronki. Liczba rozwiązań wykorzystujących informacje sektora publicznego: 2 szt. (portal elektronicznych usług publicznych i aplikacja mobilna).

E-usługi wdrożone w ramach projektu mają charakter publicznoprawny, zostaną udostępnione nieodpłatnie i będą alternatywą do załatwienia tych samych spraw drogą tradycyjną, fizycznie w Urzędzie. Dodatkowo, e-usługi w zakresie podatków i opłat lokalnych muszą, zgodnie z prawem, zostać uregulowane obowiązkowo przez wszystkich mieszkańców oraz przedsiębiorców Gminy Wronki, na których ciąży obowiązek ich zapłaty, natomiast e-usługi w zakresie partycypacji społecznej pozwolą na rozwój Gminy Wronki w stronę inteligentnego miasta *(smart cities)*, poprzez zaangażowanie mieszkańców w procesy decyzyjne Gminy.

## 2.1. Miejsce realizacji zamówienia

Zamówienie będzie realizowane w siedzibie Zamawiającego tj. w Urzędzie Miasta i Gminy Wronki,

Ul. Ratuszowa 5, 64-510 Wronki.

## 2.2. Termin i harmonogram wykonania zamówienia

Wymagany termin wykonania Zamówienia dla części 1 – **160 dni kalendarzowych od dnia podpisania umowy**.

Tabela 1. Harmonogram realizacji poszczególnych etapów realizacji zamówienia:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **6** | **Nazwa zadania** | **Termin realizacj**[**i1**](#_bookmark3) |
| **CZĘŚĆ 1** | | |
| **Etap I** | Budowa platformy elektronicznych usług publicznych | **160 dni od zawarcia umowy** |
| **Etap II** | Dostosowanie obecnego środowiska do nowych modułów | **120 dni od zawarcia umowy** |
| **Etap III** | Integracja rozwiązań – ostateczne uruchomienie wszystkich e-usług | **40 dni od zakończenia etapu**  **II** |
| **Etap IV** | Przygotowanie filmów instruktażowych | **10 dni od zakończenia etapu**  **II** |
| **Etap V** | Szkolenia użytkowników i administratorów | **20 dni od zakończenia etapu**  **II** |

Przedmiot umowy będzie realizowany zgodnie z zatwierdzonym przez Zamawiającego Harmonogramem rzeczowo-finansowym. Wykonawca zobowiązany jest przedłożyć Zamawiającemu do zatwierdzenia Harmonogram rzeczowo-finansowy dla wszystkich Zadań w terminie 7 dni od dnia podpisania umowy. Zamawiający zatwierdzi Harmonogram rzeczowo-finansowy w ciągu 5 dni roboczych od daty jego przedłożenia do zatwierdzenia.

## 2.3. Zadanie realizowane w ramach przedmiotu zamówienia.

### Budowa Platformy Elektronicznych Usług Publicznych

W ramach zadania zaplanowano budowę platformy elektronicznych usług publicznych w oparciu o zakup zintegrowanego pakietu oprogramowania e-usług – 1 komplet. Części składowe systemu:

1. Zbudowanie bazowego systemu elektronicznych usług publicznych,
2. Stworzenie modułu podatkowego,
3. Stworzenie modułu do zarządzania gospodarką odpadami,
4. Stworzenie modułu do zarządzania i wykonywania opłat,
5. Stworzenie modułu związanego z zarządzaniem dokumentami i korespondencją,
6. Stworzenie modułu udostepniającego informacje w zakresie wykonania budżetu oraz organizującego system finansowo-księgowy wraz z udostępnianiem danych,
7. Stworzenie modułu do partycypacji społecznej.

Wprowadzenie elektronicznych usług dla Klientów możliwe będzie poprzez budowę portalu internetowego o funkcjonalnościach pozwalających w szczególności na udostępnieniu informacji po uwierzytelnieniu z danych strukturalnych, możliwość realizacji e-usług publicznych w zakresie podatków i opłat oraz partycypacji społecznej (na 4 i 5 poziomie e-dojrzałości) poprzez e-płatności oraz udostępnienie e-zasobów publicznych. **Budowa** systemu pozwoli na zastosowanie najnowszych rozwiązań technologicznych i organizacyjnych dla wprowadzania procesów modernizacyjnych wspomagających bieżącą działalność Zamawiającego (m.in. chmura obliczeniowa, elektroniczny system dokumentów, otwarte dane publiczne), posiadać będzie także elementy innowacyjne, jak np. aplikacja na urządzenia mobilne, API i inne.

Centrum elektronicznych usług publicznych będzie stanowił dedykowany internetowy portal e-usług publicznych wraz z aplikacją mobilną (co oznacza, że e-usługi będą również dostępne na urządzeniach mobilnych), systemem kontaktu oraz powiadamiania dla klientów urzędu (tj. mieszkańców, przedsiębiorców, właścicieli nieruchomości, inwestorów, etc. ) Proces realizacji e-usług będzie się odbywał całkowicie automatycznie, z wykorzystaniem rozwiązań informatycznych, bez konieczności wizyty klienta w Urzędzie.

Zakup oprogramowania i wdrożenie ww. modułów pozwoli na zapewnienie interoperacyjności rejestrów publicznych oraz istniejących systemów poprzez ich integrację, zgodnie z wytycznymi Rozporządzenia Rady Ministrów z dn. 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych, pozwoli również na spełnienie założeń Architektury Informacyjnej Państwa (AIP).

### Dostosowanie Obecnego Środowiska Do Nowych Modułów

W ramach zadania Zamawiający planuje dostosowanie obecnego środowiska pracy do nowych modułów, w tym: stworzenie systemu raportowo-analitycznego oraz systemu kadrowo-płacowego, co jest niezbędne w celu umożliwienia integracji z systemami dziedzinowymi (SD) oraz świadczenia e-usług publicznych w zakresie podatków i opłat i partycypacji społecznej. Realizacja zadania wymaga również przeprowadzenia prac polegających na dostosowaniu modułów do innych systemów wyższego i niższego szczebla (jak np. CEIDG) oraz przeniesienia wszystkich niezbędnych danych i informacji (w tym m.in. osobowych, rejestrów, dotychczasowych płatności podatkowych, etc.) z obecnie funkcjonującego systemu teleinformatycznego Zamawiającego (OBIEG DOKUMENTÓW el-dok – zetolublin, System dziedzinowy – TechnikaIT, System dziedzinowy – SIGID). Wdrożenie elektronicznych usług publicznych dla Klientów będzie wymagało, oprócz stworzenia portalu internetowego, dostosowania dotychczas użytkowanego środowiska pracy do właściwości nowego systemu informatycznego.

### Szkolenia Dla Pracowników

W ramach realizacji zamówienia Wykonawca przeszkoli pracowników Urzędu Miasta i Gminy Wronki, tj. Wykonawca przeprowadzi szkolenia w zakresie obsługi i funkcjonalności wdrożonego systemu informatycznego: zadanie obejmuje przeprowadzenie szkoleń dla pracowników z zakresu realizacji i obsługi usług elektronicznych wdrożonych w ramach projektu oraz korzystania z nowego systemu informatycznego. Realizacja zadania będzie wspierała rozwój kompetencji i umiejętności kadry Urzędu Miasta i Gminy Wronki. W szkoleniu udział weźmie ok. 70 pracowników Urzędu.

Szkolenia w zakresie zwiększania kompetencji pracowników Urzędu Miasta i Gminy Wronki w obszarze cyberbezpieczeństwa: zadanie obejmuje przeprowadzenie szkoleń dla pracowników z zakresu cyberbezpieczeństwa, w szczególności: cyberbezpieczeństwa w Urzędzie Miasta i Gminy Wronki (m.in. zagrożenia w sieci, wymagania normy ISO/IEC 27001, sposoby ochrony danych, logowanie w sieci, certyfikaty stron internetowych, VPN, niezabezpieczone protokoły sieciowe HTTP FTP, zaszyfrowana komunikacja, podstawy szyfrowania, phishing itd., tworzenie kopii zapasowych, etc.), wzmacniania odporności nowego systemu informatycznego oraz zdolności do skutecznego zapobiegania i reagowania na incydenty. Realizacja zadania będzie wspierała zwiększenie kompetencji kadry Urzędu Miasta i Gminy Wronki w zakresie cyberbezpieczeństwa. W szkoleniu udział weźmie ok. 70 pracowników Urzędu.

### Promocja Projektu

W ramach realizacji zamówienia Wykonawca przeprowadzi działania promocyjno-informacyjne, mające na celu zwiększenie świadomości nadchodzących zmian w zakresie dostępu do e-usług i e-zasobów publicznych, skierowane do mieszkańców i przedsiębiorców Gminy Wronki, takie jak:

* przygotowanie serii dwóch krótkich filmów instruktażowo- szkoleniowych, prezentujących korzystanie z e-usług i przedstawiających instrukcje przesyłania dokumentów, z czego jeden z filmów zostanie skierowany bezpośrednio do mieszkańców, drugi - do przedsiębiorców,

# 3. Wymagania ogólne i funkcjonalne

## 3. 1. Wymagania ogólne

W celu zachowania zasad neutralności technologicznej i konkurencyjności dopuszcza się stosowanie rozwiązań równoważnych do wyspecyfikowanych. Za rozwiązanie równoważne uznaje się takie, które pod względem technologii, wydajności i funkcjonalności nie odbiega znacząco od technologii, funkcjonalności i wydajności rozwiązania wyspecyfikowanego.

Nie podlegają porównaniu cechy właściwe wyłącznie dla rozwiązania wyspecyfikowanego, takie jak: zastrzeżone patenty, własnościowe rozwiązania technologiczne czy własnościowe protokoły. Porównaniu podlegają jedynie te cechy, które stanowią istotę zakładanych rozwiązań technologicznych i mają odniesienie w rozwiązaniu równoważnym.

Wykonawca może zaproponować rozwiązania realizujące te same funkcjonalności wyspecyfikowane przez Zamawiającego w inny sposób. Za rozwiązanie równoważne nie uznaje się rozwiązania identycznego, lecz takie, które w porównywanych cechach wykazuje dokładnie tę samą lub bardzo zbliżoną wartość użytkową. Przez bardzo zbliżoną wartość użytkową rozumie się podobne cechy z dopuszczeniem nieznacznych różnic, niewpływających na całokształt systemu oraz realizowanie podobnych funkcjonalności w danych warunkach.

Rozwiązanie równoważne musi być poparte dokumentacją potwierdzającą spełnienie wymagań funkcjonalnych Zamawiającego, w tym wynikami porównań, testów oraz możliwości oferowanych przez to rozwiązanie w odniesieniu do rozwiązania wyspecyfikowanego. Wykonawca musi dostarczyć rozwiązanie równoważne w sposób, który nie zakłóci bieżącej pracy Urzędu. Obejmuje to przeniesienie wszystkich danych niezbędnych do prawidłowego działania nowych systemów, przeszkolenie użytkowników, skonfigurowanie oprogramowania oraz zapewnienie asysty pracowników Wykonawcy podczas uruchamiania oprogramowania w środowisku produkcyjnym.

Wykonawca jest odpowiedzialny za dostarczenie w pełni funkcjonujących rozwiązań opisanych w niniejszym załączniku, w tym pozyskanie niezbędnych informacji do realizacji zamówienia oraz zawarcie koniecznych umów.

Portale, które zostaną uruchomione dzięki realizacji tego projektu, na których będą oferowane e-usługi, będą spełniały wszystkie obowiązkowe wytyczne określone w dokumencie WCAG 2.1.

|  |  |
| --- | --- |
| **Nr wymagania** | **Opis wymagania** |
| 3.1.1. | Wszystkie komponenty Systemu (aplikacje bazodanowe, aplikacje/moduły) muszą być zainstalowane na serwerach Zamawiającego, |
| 3.1.2. | System musi posiadać architekturę trójwarstwową: centralną bazę danych, serwer aplikacji WWW oraz przeglądarkę internetową po stronie klienta. |
| 3.1.4. | Wszystkie moduły systemu muszą być dostępne przez sieć web bez konieczności instalowania dodatkowych wtyczek do przeglądarki internetowej (np. Java Applet, Adobe Flash itp.) |
| 3.1.5. | System nie może mieć ograniczeń co do liczby jednoczesnych dostępów |
| 3.1.6. | Dostęp do poszczególnych funkcjonalności dla użytkowników musi być realizowany poprzez przeglądarkę WWW i definiowany na podstawie uprawnień przyznawanych przez administratora systemu. |
| 3.1.7. | Poszczególne moduły wdrażanego systemu muszą mieć webowy interfejs użytkownika (dostępny przez przeglądarkę internetową). |
| 3.1.8. | Formularze w Systemie muszą być zrealizowane według zasad User experience UX oraz wytycznych WCAG 2.1. W przypadku WCAG 2.1 System musi być zgodny co najmniej z rozporządzeniami i ustawami obowiązującymi w Polsce w tym zakresie. |
| 3.1.9 | System musi pracować w takiej architekturze sieciowo-serwerowej, która zapewni bezpieczeństwo danych Systemu oraz uniemożliwi bezpośredni dostęp aplikacji do bazy danych z pominięciem serwera. |
| 3.1.10 | Wszystkie pisma i wydruki generowane z systemu muszą być generowane na podstawie szablonu edytowalnego przez administratora systemu w formacie MS Word lub Onlyoffice. Nie dopuszcza się generowania pism i wydruków na podstawie szablonów HTML. |
| 3.1.11 | Wszystkie elementy systemu informatycznego, w tym aplikacje, bazy danych, systemy operacyjne, narzędzia do zarządzania, moduły bezpieczeństwa, oraz inne komponenty funkcjonalne muszą być oparte na rozwiązaniach typu Open Source. |
| 3.1.12 | Po wejściu w odpowiedni moduł systemu dane powinny być prezentowane w formie tabelarycznej, z możliwością przejścia do szczegółów każdej sprawy/jednostki   * powinna istnieć możliwość filtrowania danych wg. określonych kryteriów (dane tekstowe: autouzupełnianie po wpisaniu 3 znaków; dane liczbowe: =, <, >, <=, >=, daty: =, <, >, <=, >= * powinna istnieć możliwość eksportu danych tabelarycznych do formatu pdf, xls * powinno być zapewnione stronicowanie danych |
| 3.1.12. | Wykonawca jest zobowiązany do dostarczenia pełnej dokumentacji dotyczącej zastosowanych rozwiązań open source, w tym:   * Nazwę i wersję oprogramowania, * Link do repozytorium kodu źródłowego, * Licencję, na jakiej oprogramowanie jest udostępniane, * Opis konfiguracji oraz wszelkie wprowadzone modyfikacje. |

## 3.2. Aplikacja mobilna

Uruchomienie aplikacji mobilnej w ramach systemu elektronicznych usług publicznych w zakresie podatków, opłat lokalnych oraz partycypacji społecznej, która stanowi uzupełnienie portalu elektronicznych usług publicznych i będzie oferowała funkcjonalności:

* dostęp do szczegółów sprawy
* możliwość płatności online
* powiadomienia

Integracja aplikacji z platformą rządową mObywatel w zakresie płatności za podatki i opłaty lokalne.

Wykaz e-usług realizowanych przez Aplikację mobilną:

* E-usługa nr 1: Elektroniczna obsługa podatku od nieruchomości od osób fizycznych
* E-usługa nr 2: Elektroniczna obsługa podatku rolnego od osób fizycznych
* E-usługa nr 3: Elektroniczna obsługa podatku leśnego od osób fizycznych
* E-usługa nr 4: Elektroniczna obsługa podatku od nieruchomości od osób prawnych
* E-usługa nr 5: Elektroniczna obsługa podatku rolnego od osób prawnych
* E-usługa nr 6: Elektroniczna obsługa podatku leśnego od osób prawnych
* E-usługa nr 7: Elektroniczna obsługa podatku od środków transportowych
* E-usługa nr 8: Elektroniczna obsługa zobowiązania z tytułu wywozu odpadów komunalnych
* E-usługa nr 9: Elektroniczna obsługa zobowiązania z tytułu dzierżawy
* E-usługa nr 10: Elektroniczna obsługa zobowiązania z tytułu opłat za zezwolenia na sprzedaż alkoholu
* E-usługa nr 11: Elektroniczna obsługa zobowiązania z tytułu wieczystego użytkowania
* E-usługa nr 12: Elektroniczna obsługa zobowiązania z tytułu przekształcenia wieczystego użytkowania w prawo własności
* E-usługa nr 13: eKorespondencja
* E-usługa nr 14: eHarmonogram Wywozu Odpadów
* E-usługa nr 15: eUsterka/Zgłoszenia
* E-usługa nr 16: Udział w Konsultacji Społecznej
* E-usługa nr 17: Udział w zgłaszaniu projektów i głosowaniu w budżecie obywatelskim

## 3.4. Moduły dziedzinowe

Poszczególne moduły będą posiadały warstwę:

* **zewnętrzną** przeznaczoną dla mieszkańca, związaną z realizacją e-usług
* **wewnętrzną** przeznaczoną dla pracowników merytorycznych urzędu Gminy Wronki odpowiedzialnych za obsługę poszczególnych typów spraw.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| L.P. | Części systemu | Opis |
| 3.4.1. | Moduł  podatkowy. | W module podatkowym zostanie zaprojektowana elektroniczna usługa w zakresie:  ‒ podatku od nieruchomości od osób fizycznych i prawnych,  ‒ podatku rolnego od osób fizycznych i prawnych,  ‒ podatku leśnego od osób fizycznych i prawnych,  ‒ podatku od środków transportowych.  W zależności od typu operacji moduł można podzielić na:  ‒ zakres podatku od nieruchomości, rolny i leśny osób  fizycznych – wymiar: m.in. możliwość wprowadzania danych o opodatkowanych nieruchomościach z wykorzystaniem powiązania z danymi z ewidencji gruntów, możliwość wprowadzania danych o podatnikach – osobach fizycznych z wykorzystaniem słowników miejscowości i ulic oraz informacji z Ewidencji Ludności,  ‒ zakres podatku od nieruchomości, rolny i leśny osób  fizycznych – księgowość: m.in. możliwość zastosowania  różnych rodzajów operacji księgowych umożliwiających  analizę wpłat, np. wpłaty gotówkowe, wyciągi bankowe,  przeksięgowania, zwroty wg podmiotów, u których dokonano wpłaty  ‒ zakres podatku od nieruchomości, rolny i leśny osób  prawnych - wymiar: m.in. możliwość wprowadzania danych o opodatkowanych nieruchomościach z wykorzystaniem  powiązania z danymi z ewidencji gruntów, możliwość  wprowadzania danych o opodatkowanych nieruchomościach na podstawie deklaracji podatkowych,  ‒ zakres podatku od nieruchomości, rolny i leśny osób  prawnych – księgowość: m.in. możliwość zastosowania  różnych rodzajów operacji księgowych umożliwiających  analizę wpłat, np. wpłaty gotówkowe, wyciągi bankowe,  przeksięgowania, zwroty,  ‒ zakres podatku od środków transportowych - wymiar i  księgowość: m.in. możliwość wprowadzania danych o  podatnikach – osobach fizycznych, prawnych i  nieposiadających osobowości prawnej z wykorzystaniem  słowników miejscowości i ulic, słownika kontrahentów oraz  informacji z Rejestru Mieszkańców,  ‒ zakres płatności masowych - ma służyć do komunikacji z  systemami bankowymi w zakresie obsługi płatności  masowych oraz importem wyciągów wpłat z terminali  płatniczych. Wszystkie procesy płatności podatku będzie  można zrealizować w pełni w sposób w pełni elektroniczny.  Dane prezentowane i przesyłane usługobiorcy będą  spersonalizowane. Uwierzytelnienie usługobiorcy będzie  następowało za pomocą Krajowego Węzła Tożsamości  (login.gov.pl).  ‒ zakres współpracy z systemem finansowo – księgowym –  m.in. generowanie syntetycznie noty księgowej ze wszystkimi operacjami dziennika obrotów (przypisy, odpisy, umorzenia, potrącenia, przedawnienia, przeksięgowania, operacje kasowe i bankowe) oraz okresowo z obliczonymi danymi do sprawozdania Rb-27s (zaległości, nadpłaty, skutki),  ‒ zakres współpracy z ewidencją pojazdów i kierowców: m.in. umożliwia tabelaryczny podgląd danych pochodzącego z bazy Centralnej Ewidencji Pojazdów i Kierowców,  ‒ zakres 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,  ‒ zakres powiadamiania klienta i interesanta - możliwość  wysyłki spersonalizowanych powiadomień, powiadamiania za pomocą wiadomości e-maili, wiadomości sms i przez aplikację mobilną. |
| 3.4.2. | Moduł zarządzania gospodarką odpadami. | Moduł stanowić będzie kompleksowy podsystem obsługujący wszelkie elementy związane z gospodarką odpadami. Można go podzielić na kilka wymiarów w zależności od typu operacji:  ‒ zakres ewidencji – m.in. powiązanie z Rejestrem  Mieszkańców w zakresie wykorzystania danych osobowych, weryfikacja ilości osób zameldowanych w danej nieruchomości w oparciu o Rejestr Mieszkańców,  ‒ zakres księgowości – m.in. możliwość zastosowania różnych rodzajów operacji księgowych umożliwiających analizę wpłat, np. wpłaty gotówkowe, wyciągi bankowe, przeksięgowania, zwroty wg podmiotów, u których dokonano wpłaty,  ‒ zakres płatności masowych - ma służyć do komunikacji z  systemami bankowymi w zakresie obsługi płatności  masowych oraz importem wyciągów wpłat z terminali  płatniczych,  ‒ zakres współpracy z systemem finansowo – księgowym –  m.in. generowanie syntetycznie noty księgowej ze wszystkimi operacjami dziennika obrotów (przypisy, odpisy, umorzenia, potrącenia, przedawnienia, przeksięgowania, operacje kasowe i bankowe) oraz okresowo z obliczonymi danymi do sprawozdania Rb-27s (zaległości, nadpłaty, skutki),  ‒ zakres 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,  ‒ zakres powiadamiania klienta i interesanta - możliwość  wysyłki spersonalizowanych powiadomień, powiadamiania za pomocą wiadomości e-maili, wiadomości sms i przez  aplikację mobilną. |
| 3.4.3. | Moduł do zarządzania i wykonywania opłat. | Moduł pozwoli na dokonywanie różnego rodzaju płatności  elektronicznych na rzecz urzędu wraz z udostępnieniem danych. Będą to m.in.:  ‒ opłaty z tytułu dzierżaw – m.in. wprowadzenie informacji  dotyczących umów dzierżawnych i dzierżawionych  nieruchomości z możliwością podglądu na dane z ewidencji  gruntów; obsługa należności długoterminowych; możliwość prowadzenia rat,  ‒ ewidencja umów i opłaty z tytułu użytkowania wieczystego – m.in. możliwość prowadzenia umów w ścisłym powiązaniu z danymi pochodzącymi z EGiB,  ‒ ewidencja i opłaty z tytułu przekształcenia użytkowania  wieczystego – m.in. generowanie informacji o wysokości  opłaty; generowanie zaświadczeń o przekształceniu,  ‒ księgowość analityczna dochodów niepodatkowych – m.in. możliwość zaimportowania danych z wprowadzonych faktur i traktowania ich jako przypisów; wprowadzanie sald BO za lata ubiegłe,  ‒ fakturowanie – m.in. automatyczne naliczanie  odpowiedniego % podatku VAT przy wystawianiu faktur  i bieżąca kontrola naliczonego podatku VAT (od brutto, od  netto),  ‒ opłaty z tytułu zajęcia pasa drogowego – m.in. gromadzenie wniosków i wydawanie decyzji na zajęcie pasa drogi związane z handlem obwoźnym, kioskami, umieszczaniem reklam, awariami, remontami, umieszczaniem infrastruktury w drodze,  ‒ opłaty i zezwolenia w zakresie sprzedaży alkoholu – m.in.  automatyczne obliczanie wysokości rat w oparciu o rodzaj  zezwolenia, okres na jaki zostało wydane, oraz wysokości  sprzedaży za poprzedni rok,  ‒ ewidencja mienia publicznego– m.in. podgląd i edycja  jednostek rejestrowych, działek, budynków, lokali, innych  obiektów,  ‒ ewidencja transportu drogowego – m.in. prowadzenie pełnej ewidencji licencji, zezwoleń i zaświadczeń dot. transportu drogowego,  ‒ rozliczenia zwrotu podatku akcyzowego – m.in. generowanie decyzji i sum do wypłaty, powiązanie z programem podatku od nieruchomości, rolny i leśny osób fiz. w zakresie gospodarstw rolnych,  ‒ zakres płatności masowych - ma służyć do komunikacji z  systemami bankowymi w zakresie obsługi płatności  masowych oraz importem wyciągów wpłat z terminali  płatniczych,  ‒ zakres współpracy z systemem finansowo – księgowym –  m.in. generowanie syntetycznie noty księgowej ze wszystkimi operacjami dziennika obrotów (przypisy, odpisy, umorzenia, potrącenia, przedawnienia, przeksięgowania, operacje kasowe i bankowe) oraz okresowo z obliczonymi danymi do sprawozdania Rb-27s (zaległości, nadpłaty, skutki),  ‒ rejestracja wpłat i zwrotów dochodowych (kasa)- m.in.  prowadzenie wszelkich rozliczeń kasowych z równoczesną ich automatyczną dekretacją,  ‒ zakres współpracy z ewidencją gruntów – umożliwia zasilanie bazy informacjami z ewidencji gruntów i budynków na podstawie pliku w standardzie GML,  ‒ zakres 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,  ‒ zakres powiadamiania klienta i interesanta - możliwość  wysyłki spersonalizowanych powiadomień, powiadamiania za pomocą wiadomości e-maili, wiadomości sms i przez aplikację mobilną. |
| 3.4.4. | Moduł związany z zarządzaniem dokumentami i korespondencją | Moduł będzie działać zgodnie z 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 oraz jako system hybrydowy (łączący tryb tradycyjny z EZD).  Najważniejsze cechy modułu to m.in.  ‒ możliwość integracji z platformą ePUAP i programami poczty e.mail,  ‒ funkcjonalności w zakresie platformy elektronicznych tytułów wykonawczych,  ‒ funkcjonalności systemu zarządzania dokumentami w  zakresie m.in. rejestracji i ewidencji przesyłek, ewidencji  spraw, ewidencji dokumentów, rejestrów, analiz i raportów,  integracji z systemem zarządzania dokumentami, etc. |
| 3.4.5. | Moduł  udostępniający informacje w zakresie wykonania  budżetu oraz organizujący  system fin-księgowy  wraz z udostępnieniem  danych. | Moduł ten pozwoli na usprawnienie takich obszarów jak  prowadzenie księgowości, gromadzenie i zarządzanie jednolitymi plikami kontrolnymi, przygotowywanie przelewów bankowych, generowanie i zestawianie wyciągów bankowych. Bardzo istotnym elementem tego modułu jest możliwość działań w zakresie ewidencji planu i analizy wykonania budżetu, a także projektowania planu budżetowego na kolejny okres. W odniesieniu do budżetu, system będzie umożliwiał również prowadzenie rejestru zamówień, umów i dokumentów, a także prowadzenie komunikacji elektronicznej jednostek organizacyjnych oraz urzędu w tym zakresie |
| 3.4.6. | Moduł do  partycypacji społecznej. | Moduł umożliwi mieszkańcom aktywny udział w partycypacji społecznej, w zakresie możliwości m.in.  ‒ udziału w konsultacjach społecznych,  ‒ udziału w zgłaszaniu projektów i głosowaniu w budżecie  obywatelskim,  ‒ możliwość przesyłania zgłoszeń awarii i usterek oraz barier architektonicznych dla osób z niepełnosprawnościami.  Usługa wzięcia udziału przez mieszkańca Gminy Wronki w ww. formach partycypacji społecznej wymaga uwierzytelnienia  (uwierzytelnienie jest możliwe z wykorzystaniem m.in. Krajowego Węzła Tożsamości login.gov.pl). Całość procesu jest dostępna do zrealizowania także w aplikacji mobilnej. Usługa będzie realizowana w sposób w pełni elektroniczny i automatyczny. |
| 3.4.7 | Muduł administracyjny | Moduł administratora służący do zarządzania systemem, który powinien posiadać min. następujące funkcjonalności   * zarządzanie użytkownikami, oraz uprawnieniami poszczególnych użytkowników |

## 3.5. Wymagania bezpieczeństwa

|  |  |
| --- | --- |
| **Nr wymagania** | **Opis wymagania** |
| 3.5.1. | Wymagany protokół HTTPS z odpowiedniej klasy certyfikatem. |
| 3.5.2. | Aplikacja spełnia wymagania Ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych z uwzględnieniem wymagań określonych w pkt 9, 10 i 11 normy EN 301 549 V2.1.2, w szczególności w zakresie:   * funkcjonalności, * kompatybilności, * nawigacji, * postrzegalności, * zrozumiałości, * deklaracji dostępności, obsługi żądania zapewnienia dostępności cyfrowej. |
| 3.5.3. | Na stronie WWW jest opublikowana deklaracja dostępności (art. 10 ustawy o dostępności cyfrowej) zgodnie dokumentem https://mc.bip.gov.pl/objasnienia-prawne/warunki-techniczne-publikacji-oraz-struktura-dokumentu- elektronicznego-deklaracji-dostepnosci.html (lub jego kolejnymi wersjami) określającym warunki techniczne publikacji Deklaracji Dostępności oraz strukturę dokumentu elektronicznego Deklaracji Dostępności. |
| 3.5.4. | System zapewnia, że domyślne ustawienia konfiguracyjne i parametryczne (o ile istnieją) minimalizuje ryzyka związane z podatnościami związanymi z ochroną prywatności/poufności danych . |
| 3.5.5. | System zapewnia, że domyślne ustawienia konfiguracyjne i parametryczne (o ile istnieją) realizują maksymalny możliwy poziom ochrony prywatności podmiotu danych. |
| 3.5.6 | System posiada wbudowane funkcjonalności umożliwiające anonimizację i pseudonimizację danych. |

# 4. Wykaz e-usług

## 4.1. Moduły E - usług

W ramach zadania planuje się wdrożenie systemu dziedzinowego(SD), tj. samodzielnego i niezależnego systemu informatycznego, który umożliwi bezpośrednie świadczenie e-usług publicznych. System dziedzinowy będzie uzupełniony o centralne repozytorium dokumentów dla systemów dziedzinowych (co pozwoli na integrację sfery dokumentów bezpośrednio w systemach), elektroniczny obieg dokumentów (EZD) oraz portal kontroli zarządczej i bezpieczeństwa informacji. System będzie również kompatybilny z ogólnopolskimi systemami wyższego i niższego szczebla, m.in.: ePUAP, EGiB, CEIDG, Besti@, ŹRÓDŁO itd.

Wykaz e-usług, które zostaną udostępnione w wyniku realizacji projektu:

1. Elektroniczny moduł obsługi podatków:

* E-usługa nr 1: Elektroniczna obsługa podatku od nieruchomości od osób fizycznych
* E-usługa nr 2: Elektroniczna obsługa podatku rolnego od osób fizycznych
* E-usługa nr 3: Elektroniczna obsługa podatku leśnego od osób fizycznych
* E-usługa nr 4: Elektroniczna obsługa podatku od nieruchomości od osób prawnych
* E-usługa nr 5: Elektroniczna obsługa podatku rolnego od osób prawnych
* E-usługa nr 6: Elektroniczna obsługa podatku leśnego od osób prawnych
* E-usługa nr 7: Elektroniczna obsługa podatku od środków transportowych

1. E-usługa nr 8: Elektroniczna obsługa zobowiązania z tytułu wywozu odpadów komunalnych
2. E-usługa nr 9: Elektroniczna obsługa zobowiązania z tytułu dzierżawy
3. E-usługa nr 10: Elektroniczna obsługa zobowiązania z tytułu opłat za zezwolenia na sprzedaż alkoholu
4. E-usługa nr 11: Elektroniczna obsługa zobowiązania z tytułu wieczystego użytkowania
5. E-usługa nr 12: Elektroniczna obsługa zobowiązania z tytułu przekształcenia wieczystego użytkowania w prawo własności
6. E-usługa nr 13: eKorespondencja
7. E-usługa nr 14: eHarmonogram Wywozu Odpadów
8. E-usługa nr 15: eUsterka/Zgłoszenia
9. E-usługa nr 16: Udział w Konsultacji Społecznej
10. E-usługa nr 17: Udział w zgłaszaniu projektów i głosowaniu w budżecie obywatelskim

## 4.2. Analiza procesów biznesowych

Jako proces biznesowy Zamawiający przyjmuje pojedynczą usługę świadczoną jako podmiot publiczny - Gmina. Obecnie, jak i po realizacji projektu właścicielem usług będzie Gmina Wronki. Działania, które dzięki realizacji inwestycji będą mogły być wykonywane elektronicznie w dalszym ciągu będą mogły być świadczone również poprzez osobistą wizytę w Urzędzie.

Wszystkie usługi realizowane w przedmiotowym projekcie będą wymagały optymalizacji procesów biznesowych dotyczących obsługi obszaru podatków i opłat i partycypacji społecznej. Procesy związane z realizacją usług będą podlegały zmianom ze względu na modernizację obecnie funkcjonującego systemu informatycznego, co pozwoli na budowę w ramach projektu platformy elektronicznych usług publicznych i przyczyni się do rozwoju, poprawy dostępności i jakości e-usług i e-zasobów publicznych w Gminie Wronki, skierowanych dla mieszkańców (A2C) i przedsiębiorców (A2B).

Przenoszone do sfery elektronicznej procesy biznesowe zostaną, w ramach projektu, zoptymalizowane pod kątem świadczenia usług drogą elektroniczną. Głównym założeniem optymalizacji procesów i zakładanym „miernikiem” korzyści dla Urzędu Miasta i Gminy Wronki oraz jego Klientów jest maksymalne zwiększenie poziomu elektronicznej obsługi Klienta, przy jednoczesnym minimalizowaniu obiegu dokumentów papierowych, co przełoży się na zwiększenie jakości świadczonych przez Urząd usług oraz skrócenia czasu dostępu do informacji. Zwiększenie poziomu obsługi Klientów (mieszkańców i przedsiębiorców) w formie elektronicznej spowoduje, iż nadzór nad procesami będzie możliwy już od momentu definiowania procesu, przez jego wdrażanie, monitorowanie w trakcie cyklu życia, aż po pełną optymalizację.

Wszystkie rozwiązania zaplanowane do wdrożenia w ramach przedmiotowego projektu zaplanowane zostały w taki sposób, aby tworzy elastyczne, wysoce konfigurowane i spójne systemy informatyczne, które zapewnią efektywny obieg dokumentów w Urzędzie oraz umożliwią szybkie i sprawne załatwienie sprawy. Systemy te w przyszłości, w razie pojawiających się potrzeb mogą zostać rozbudowane i/lub modyfikowane.

Korzystanie z e-usług wdrożonych w ramach projektu będzie dla wszystkich grup odbiorców (tj. mieszkańców, przedsiębiorców, inwestorów, etc.) bezpłatne. Realizacja projektu nastawiona jest na zaspokajanie potrzeb społeczności lokalnej oraz poprawę komfortu życia mieszkańców Gminy. Jedną z potrzeb zgłaszanych przez społeczności lokalnych jest dostępność do e-administracji i e-usług publicznych.

Model biznesowy polegający na świadczeniu elektronicznych usług publicznych oraz opis procesów biznesowych dla każdej wdrożonej e-usługi w ramach projektu, znajduje się w tabeli poniżej.

Jak wynika z przeprowadzanej analizy, procesy biznesowe, które w wyniku realizacji projektu zostaną przeniesione do strefy elektroniczne – będą zoptymalizowane pod kątem ich świadczenia przy wykorzystaniu Internetu.

Poniżej w tabeli, dla każdej z e-usług objętych projektem, Wnioskodawca przedstawił analizę procesów biznesowych związanych ze świadczeniem danej e-usługi, z uwzględnieniem stanu docelowego i aktualnego, uwzględniając takie aspekty jak:

* właściciela procesów biznesowych,
* modele kluczowych procesów biznesowych, składających się na usługę, dla obecnego i docelowego sposobu realizacji usług uwzględniające zakres zmian w procesach biznesowych,
* opis kluczowych procesów związanych ze świadczeniem usługi wraz z uwzględnieniem relacji pomiędzy poszczególnymi procesami składającymi się na e-usługę,
* korzyści wynikające z optymalizacji świadczenia usługi drogą elektroniczną,
* pozostałe informacje niezbędne w zakresie realizacji e-usługi, takie jak: cel, charakterystyka e-usługi, wskazanie grupy usługobiorców dla danej usługi, aktualny i docelowy poziom e-dojrzałości.

|  |  |
| --- | --- |
| **1.** | **E-usługa: Elektroniczna obsługa podatku od nieruchomości od osób fizycznych** |
| **Właściciel procesu** | Gmina Wronki |
| **Cel** | Wskazana e-usługa umożliwi mieszkańcom Gminy Wronki zapłatę podatku od nieruchomości w formie całkowicie elektronicznej. |
| **Charakterystyka e-usługi** | Na realizację niniejszej e-usługi składa się:   * Złożenie formularza elektronicznego, * Elektroniczne procedowanie dokumentu wewnątrz urzędu, * Publikacja informacji w portalu internetowym o wysokości zobowiązania, * Obsługa płatności internetowych, * Możliwość informowania podatnika przez sms, e-mail, aplikację mobilną o konieczności podjęcia działań. |
| **MODELE**  **KLUCZOWYCH**  **PROCESÓW**  **BIZNESOWYCH**  **uwzględniające zakres zmian**  **w procesach**  **biznesowych** | Obecny model kluczowych procesów biznesowych w ramach świadczenia  e-usługi:  1. Klient pobiera wzór deklaracji w zakresie podatku/opłaty (elektronicznie bądź bezpośrednio w urzędzie),  2. Klient składa deklarację w wersji papierowej w Urzędzie bądź wypełnia  deklarację w formie elektronicznej (poprzez ePUAP) i wysyła (on-line) do  urzędu,  3. Dokument trafia do punktu podawczego w Urzędzie w wersji papierowej. Jeśli dokument jest złożony przez ePUAP jest drukowany przez pracownika urzędu,  4. Dokument zasila elektroniczny system obiegu dokumentów (EZD),  5. Pracownik Biura obsługi interesanta przekazuje pisma w formie papierowej doKierownik Referatu Organizacyjnego,  6. Kierownik Referatu Organizacyjnego dekretuje dokument w wersji papierowej do konkretnego pracownika działu,  7. Dokument jest wprowadzany przez pracownika działu w formie elektronicznej do systemu dziedzinowego (SD),  8. Dokument jest przetworzony (zasila) SD, następnie SD generuje w wersji  elektronicznej dokument dla Klienta,  9. Dokument jest drukowany przez pracownika urzędu oraz ponownie  wprowadzany w formie elektronicznej do EZD,  10. Dokument zostaje przekazany w formie papierowej do punktu podawczego (sekretariat),  11. Dokument zostaje wysłany w wersji papierowej do Klienta,  12. Klient dokonuje płatności za podatek/opłatę (przelewem lub osobiście  w urzędzie).  Docelowy model kluczowych procesów biznesowych w ramach świadczenia e-usługi:  1. Klient wypełnia deklarację w formie elektronicznej (poprzez ePUAP lub  skrzynkę na e-Doręczeniach) i wysyła (on-line) do urzędu,  2. Dokument zasila elektroniczny obieg dokumentów (EZD), a następnie jest automatycznie przekierowany (zasila) system dziedzinowy (SD),  3. Dokument jest przygotowywany w wersji elektronicznej przez pracownika urzędu w SD, następnie przekazywany automatycznie do EZD oraz z EZD do punktu podawczego, w celu utworzenia elektronicznej książki nadawczej dla całej korespondencji wychodzącej z urzędu,  4. Dokument jest wysyłany elektronicznie do Klienta (przez e-Doręczenia lub ePUAP),  5. Klient odbiera dokument w formie elektronicznej oraz reguluje opłatę poprzez e-płatności (w portalu internetowym wdrożonym w ramach projektu),  6. Urząd otrzymuje informację o zapłaceniu przez Klienta podatku  /opłaty, następuje zaksięgowanie opłaty w systemach dziedzinowych (SD). |
| **OPIS**  **KLUCZOWYCH**  **PROCESÓW**  **związanych ze**  **świadczeniem**  **e-usługi wraz z**  **uwzględnieniem**  **relacji pomiędzy**  **poszczególnymi**  **procesami**  **składającymi się**  **na e-usługę** | Całość procesu płatności podatku będzie mogła być zrealizowana w pełni w sposób elektroniczny. Dane prezentowane i przesyłane usługobiorcy są spersonalizowane. Uwierzytelnienie usługobiorcy będzie następowało za pomocą Krajowego Węzła Tożsamości (login.gov.pl).  Całość realizacji e-usługi składa się z kilku kroków razem składających się na realizację całości procesu.  Pierwszym krokiem jest implementacja ogólnopolskich formularzy na platformie ePUAP. Zgodnie z Ustawą dnia 9 listopada 2018 r. o zmianie niektórych ustaw w celu wprowadzenia uproszczeń dla przedsiębiorców w prawie podatkowym i gospodarczym będą to ujednolicone formularze: informacja w sprawie podatku od nieruchomości  IN-1. Po wypełnieniu i akceptacji formularzy, klient może wysłać je na skrzynkę podawczą urzędu.  Drugim krokiem jest pobranie elektronicznego formularza przez system  elektronicznego zarządzania dokumentami, zarejestrowanie w centralnym  repozytorium dokumentów dziedzinowych dla systemu podatkowego i przekazanie bezpośrednio do systemu podatkowego, gdzie zostaną podjęte adekwatne działania np. zostanie naliczony wymiar podatku.  Następnie w portalu internetowym podatnik będzie miał wgląd w swoje  zobowiązania (wymiar, raty, odsetki, dane techniczne, historie płatności itp.) oraz będzie miał możliwość dokonania płatności bezpośrednio z poziomu portalu (przekierowanie poprzez operatora płatności internetowych na stronę internetową wybranego przez klienta banku).  Ostatnim elementem usługi jest dostarczenie spersonalizowanej informacji o zbliżającej się potrzebie wykonania danej czynności urzędowej np. zbliżającym się terminie płatności, konieczności uregulowania powstałych zaległości lub informacji o zaksięgowaniu wpłaty. Informacje te będą generowane w sposób automatyczny na podstawie informacji wprowadzonych w systemie podatkowym. Komunikaty będą mogły być kierowane do podatnika na jego skrzynkę ePUAP, adres email, numer  telefonu. Dodatkowo informacje będą mogły trafiać na dedykowaną aplikację mobilną. Możliwość automatycznego informowania Klienta jest jednak uwarunkowana wyrażeniem przez niego stosownej zgody.  W procesie udział biorą produkty takie jak:   * Internetowy portal mieszkańca, * Formularze elektroniczne, * System elektronicznego zarządzania dokumentami, * System dziedzinowy obsługujący sferę podatków lokalnych wraz z repozytorium dokumentów, * System powiadamiania zintegrowany z aplikacją mobilną, * System analityczny. |
| **KORZYŚCI**  **wynikające**  **z optymalizacji**  **świadczenia**  **usługi drogą**  **elektroniczną** | Wdrożenie e-usługi pozwoli w szczególności na:  Ze strony JST:   * oszczędności czasu pracy urzędników, w związku z możliwością realizacji usługi elektronicznie, * zmniejszenie zaangażowania urzędników w proces obsługi klienta oraz skrócenie czasu uzyskania przez urzędników wnioskowanych danych, co przełoży się na zwiększenie efektywności e-usług świadczonych przez Gminę Wronki, * oszczędności związane z ograniczeniem zużycia papieru i pozostałych materiałów do wysyłki pism drogą tradycyjną (korzyści środowiskowe), zwiększenie jakości obsługi Klienta, * zwiększenie poziomu obsług Klienta.   Ze strony Klienta:   * oszczędności czasu związana z korzystaniem przez mieszkańców z usług za pośrednictwem Internetu, * skrócenie czasu oczekiwania na załatwienie sprawy w urzędzie, oszczędności związane z kosztem dojazdu do urzędu / do placówki pocztowej w celu zapłaty podatku przez mieszkańców i przedsiębiorców / płatności podatku przekazem pocztowym, * poprawa komfortu i jakości życia mieszkańców |
| **Wskazanie grupy**  **usługobiorców**  **dla danej usługi**  **(A2C, A2B lub**  **A2A)** | A2C: podatnicy (osoby fizyczne) posiadający nieruchomość na terenie Gminy Wronki, szczególnie podatnicy, którzy posiadają miejsce zamieszkania poza obszarem gminy (np. inne miasta, inne kraje - migranci) oraz podatnicy, którzy nie mogą osobiście stawić się w urzędzie (np. osoby z niepełnosprawnością).  A2B: podatnicy (osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą na terenie Gminy Wronki) posiadający nieruchomość na terenie gminy. |
| **Aktualny poziom e-dojrzałości** | 3 |
| **Docelowy poziom e-dojrzałości** | 5 |
| **2.** | **E-usługa: Elektroniczna obsługa podatku rolnego od osób fizycznych** |
| **Właściciel procesu** | Gmina Wronki |
| **Cel** | Wskazana e-usługa umożliwi mieszkańcom Gminy Wronki zapłatę podatku rolnego w formie całkowicie elektronicznej. |
| **Charakterystyka e-usługi** | Na realizację niniejszej e-usługi składa się:   * Złożenie formularza elektronicznego, * Elektroniczne procedowanie dokumentu wewnątrz urzędu, * Publikacja informacji w portalu internetowym o wysokości zobowiązania, * Obsługa płatności internetowych, * Możliwość informowania podatnika przez sms, e-mail, aplikację mobilną o konieczności podjęcia działań. |
| **MODELE**  **KLUCZOWYCH**  **PROCESÓW**  **BIZNESOWYCH**  **uwzględniające zakres zmian w procesach biznesowych** | **Obecny model kluczowych procesów biznesowych w ramach świadczenia e-usługi:**  1. Klient pobiera wzór deklaracji w zakresie podatku/opłaty (elektronicznie bądź bezpośrednio w urzędzie),  2. Klient składa deklarację w wersji papierowej w Urzędzie bądź wypełnia deklarację w formie elektronicznej (poprzez ePUAP) i wysyła (on-line) do urzędu,  3. Dokument trafia do punktu podawczego w Urzędzie w wersji papierowej. Jeśli dokument jest złożony przez ePUAP jest drukowany przez pracownika urzędu,  4. Dokument zasila elektroniczny system obiegu dokumentów (EZD),  5. Pracownik Biura obsługi interesanta przekazuje pisma w formie papierowej do Kierownik Referatu Organizacyjnego,  6. Kierownik Referatu Organizacyjnego dekretuje dokument w wersji papierowej do konkretnego pracownika działu,  7. Dokument jest wprowadzany przez pracownika działu w formie elektronicznej do systemu dziedzinowego (SD),  8. Dokument jest przetworzony (zasila) SD, następnie SD generuje w wersji elektronicznej dokument dla Klienta,  9. Dokument jest drukowany przez pracownika urzędu oraz ponownie wprowadzany w formie elektronicznej do EZD,  10. Dokument zostaje przekazany w formie papierowej do punktu podawczego (sekretariat),  11. Dokument zostaje wysłany w wersji papierowej do Klienta,  12. Klient dokonuje płatności za podatek/opłatę (przelewem lub osobiście w urzędzie).  **Docelowy model kluczowych procesów biznesowych w ramach świadczenia e-usługi:**  1. Klient wypełnia deklarację w formie elektronicznej (poprzez ePUAP lub skrzynkę na e-Doręczeniach) i wysyła (on-line) do urzędu,  2. Dokument zasila elektroniczny obieg dokumentów (EZD), a następnie jest automatycznie przekierowany (zasila) system dziedzinowy (SD),  3. Dokument jest przygotowywany w wersji elektronicznej przez pracownika urzędu w SD, następnie przekazywany automatycznie do EZD oraz z EZD do punktu podawczego, w celu utworzenia elektronicznej książki nadawczej dla całej korespondencji wychodzącej z urzędu,  4. Dokument jest wysyłany elektronicznie do Klienta (przez e-Doręczenia lub ePUAP),  5. Klient odbiera dokument w formie elektronicznej oraz reguluje opłatę poprzez e-płatności (w portalu internetowym wdrożonym w ramach projektu),  6. Urząd otrzymuje informację o zapłaceniu przez Klienta podatku / opłaty, następuje zaksięgowanie opłaty w systemach dziedzinowych (SD). |
| **OPIS**  **KLUCZOWYCH PROCESÓW**  **związanych ze świadczeniem**  **e-usługi wraz z uwzględnieniem relacji pomiędzy poszczególnymi procesami składającymi się na e-usługę** | Całość procesu płatności podatku będzie mogła być zrealizowana w pełni w sposób elektroniczny. Dane prezentowane i przesyłane usługobiorcy są spersonalizowane. Uwierzytelnienie usługobiorcy będzie następowało za pomocą Krajowego Węzła Tożsamości (login.gov.pl).    Całość realizacji e-usługi składa się z kilku kroków razem składających się na realizację całości procesu.    Pierwszym krokiem jest **implementacja ogólnopolskich formularzy** na platformie ePUAP. Zgodnie z Ustawą dnia 9 listopada 2018 r. o zmianie niektórych ustaw w celu wprowadzenia uproszczeń dla przedsiębiorców w prawie podatkowym i gospodarczym będą to ujednolicone formularze: informacja w sprawie podatku rolnego IR-1. Po wypełnieniu i akceptacji formularzy, klient może wysłać je na skrzynkę podawczą urzędu.    Drugim krokiem jest **pobranie elektronicznego formularza** przez system elektronicznego zarządzania dokumentami, zarejestrowanie w centralnym repozytorium dokumentów dziedzinowych dla systemu podatkowego i **przekazanie bezpośrednio do systemu podatkowego**, gdzie zostaną podjęte adekwatne działania np. zostanie naliczony wymiar podatku.    Następnie w portalu internetowym **podatnik będzie miał wgląd w swoje zobowiązania** (wymiar, raty, odsetki, dane techniczne, historie płatności itp.) oraz będzie miał możliwość dokonania płatności **bezpośrednio z poziomu portalu** (przekierowanie poprzez operatora płatności internetowych na stronę internetową wybranego przez klienta banku).    Ostatnim elementem usługi jest **dostarczenie spersonalizowanej informacji** o zbliżającej się potrzebie wykonania danej czynności urzędowej np. zbliżającym się terminie płatności, konieczności uregulowania powstałych zaległości lub informacji o zaksięgowaniu wpłaty. Informacje te będą generowane w sposób **automatyczny** na podstawie informacji wprowadzonych w systemie podatkowym. Komunikaty będą mogły być kierowane do podatnika na jego skrzynkę ePUAP, adres email, numer telefonu. Dodatkowo informacje będą mogły trafiać na **dedykowaną aplikację mobilną**. Możliwość automatycznego informowania Klienta jest jednak warunkowana wyrażeniem przez niego stosownej zgody.  W procesie udział biorą produkty takie jak:   * Internetowy portal mieszkańca, * Formularze elektroniczne, * System elektronicznego zarządzania dokumentami, * System dziedzinowy obsługujący sferę podatków lokalnych wraz z repozytorium dokumentów, * System powiadamiania zintegrowany z aplikacją mobilną, * System analityczny. |
| **KORZYŚCI wynikające z optymalizacji świadczenia usługi drogą elektroniczną** | Wdrożenie e-usługi pozwoli w szczególności na:  Ze strony JST:   * oszczędności czasu pracy urzędników, w związku z możliwością realizacji usługi elektronicznie, * zmniejszenie zaangażowania urzędników w proces obsługi klienta oraz skrócenie czasu uzyskania przez urzędników wnioskowanych danych, co przełoży się na zwiększenie efektywności e-usług świadczonych przez Gminę Wronki, * oszczędności związane z ograniczeniem zużycia papieru i pozostałych materiałów do wysyłki pism drogą tradycyjną (korzyści środowiskowe), * zwiększenie jakości obsługi Klienta, * zwiększenie poziomu obsług Klienta.   Ze strony Klienta:   * oszczędności czasu związana z korzystaniem przez mieszkańców z usług za pośrednictwem Internetu, * skrócenie czasu oczekiwania na załatwienie sprawy w urzędzie, oszczędności związane z kosztem dojazdu do urzędu / do placówki pocztowej w celu zapłaty podatku przez mieszkańców i przedsiębiorców / płatności podatku przekazem pocztowym, * poprawa komfortu i jakości życia mieszkańców. |
| **Wskazanie grupy usługobiorców dla danej usługi**  **(A2C, A2B lub**  **A2A)** | **A2C: podatnicy** **(osoby fizyczne)** posiadający nieruchomość rolną na terenie Gminy Wronki, szczególnie podatnicy, którzy posiadają miejsce zamieszkania poza obszarem gminy (np. inne miasta, inne kraje - migranci) oraz podatnicy, którzy nie mogą osobiście stawić się w urzędzie (np. osoby niepełnosprawne).    **A2B: podatnicy (osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą na terenie Gminy Wronki)** posiadający nieruchomość rolną na terenie gminy. |
| **Aktualny poziom e-dojrzałości** | 3 |
| **Docelowy poziom e-dojrzałości** | 5 |
| **3.** | **E-usługa: Elektroniczna obsługa podatku leśnego od osób fizycznych** |
| **Właściciel procesu** | Gmina Wronki |
| **Cel** | Wskazana e-usługa umożliwi mieszkańcom Gminy Wronki zapłatę podatku leśnego w formie całkowicie elektronicznej. |
| **Charakterystyka e-usługi** | Na realizację niniejszej e-usługi składa się:   * Złożenie formularza elektronicznego, * Elektroniczne procedowanie dokumentu wewnątrz urzędu, * Publikacja informacji w portalu internetowym o wysokości zobowiązania, * Obsługa płatności internetowych, * Możliwość informowania podatnika przez sms, e-mail, aplikację mobilną o konieczności podjęcia działań. |
| **MODELE**  **KLUCZOWYCH**  **PROCESÓW**  **BIZNESOWYCH**  **uwzględniające zakres zmian w procesach biznesowych** | **Obecny model kluczowych procesów biznesowych w ramach świadczenia e-usługi:**   1. Klient pobiera wzór deklaracji w zakresie podatku/opłaty (elektronicznie bądź bezpośrednio w urzędzie), 2. Klient składa deklarację w wersji papierowej w Urzędzie bądź wypełnia deklarację w formie elektronicznej (poprzez ePUAP) wysyła (on-line) do urzędu, 3. Dokument trafia do punktu podawczego w Urzędzie w wersji papierowej. Jeśli dokument jest złożony przez ePUAP jest drukowany przez pracownika urzędu, 4. Dokument zasila elektroniczny system obiegu dokumentów (EZD), 5. Pracownik Biura obsługi interesanta przekazuje pisma w formie papierowej do Kierownik Referatu Organizacyjnego, 6. Kierownik Referatu Organizacyjnego dekretuje dokument w wersji papierowej do konkretnego pracownika działu, 7. Dokument jest wprowadzany przez pracownika działu w formie elektronicznej do systemu dziedzinowego (SD), 8. Dokument jest przetworzony (zasila) SD, następnie SD generuje w wersji elektronicznej dokument dla Klienta, 9. Dokument jest drukowany przez pracownika urzędu oraz ponownie wprowadzany w formie elektronicznej do EZD, 10. Dokument zostaje przekazany w formie papierowej do punktu podawczego (sekretariat), 11. Dokument zostaje wysłany w wersji papierowej do Klienta, 12. Klient dokonuje płatności za podatek/opłatę (przelewem lub osobiście w urzędzie).     **Docelowy model kluczowych procesów biznesowych w ramach świadczenia e-usługi:**   1. Klient wypełnia deklarację w formie elektronicznej (poprzez ePUAP lub skrzynkę na e-Doręczeniach) i wysyła (on-line) do urzędu, 2. Dokument zasila elektroniczny obieg dokumentów (EZD), a następnie jest automatycznie przekierowany (zasila) system dziedzinowy (SD), 3. Dokument jest przygotowywany w wersji elektronicznej przez pracownika urzędu w SD, następnie przekazywany automatycznie do EZD oraz z EZD do punktu podawczego, w celu utworzenia elektronicznej książki nadawczej dla całej korespondencji wychodzącej z urzędu, 4. Dokument jest wysyłany elektronicznie do Klienta (przez e-Doręczenia lub ePUAP), 5. Klient odbiera dokument w formie elektronicznej oraz reguluje opłatę poprzez e-płatności (w portalu internetowym wdrożonym w ramach projektu), 6. Urząd otrzymuje informację o zapłaceniu przez Klienta podatku / opłaty, następuje zaksięgowanie opłaty w systemach dziedzinowych (SD). |
| **OPIS**  **KLUCZOWYCH PROCESÓW**  **związanych ze świadczeniem e-usługi wraz z uwzględnieniem relacji pomiędzy poszczególnymi procesami składającymi się na e-usługę** | Całość procesu płatności podatku będzie mogła być zrealizowana w pełni w sposób elektroniczny. Dane prezentowane i przesyłane usługobiorcy są spersonalizowane. Uwierzytelnienie usługobiorcy będzie następowało za pomocą Krajowego Węzła Tożsamości (login.gov.pl).  Pierwszym krokiem jest **implementacja ogólnopolskich formularzy** na platformie ePUAP. Zgodnie z Ustawą dnia 9 listopada 2018 r. o zmianie niektórych ustaw w celu wprowadzenia uproszczeń dla przedsiębiorców w prawie podatkowym i gospodarczym będą to ujednolicone formularze: informacja w sprawie podatku leśnego IL-1. Po wypełnieniu i akceptacji formularzy, klient może wysłać je na skrzynkę podawczą urzędu.    Drugim krokiem jest **pobranie elektronicznego formularza** przez system elektronicznego zarządzania dokumentami, zarejestrowanie w centralnym repozytorium dokumentów dziedzinowych dla systemu podatkowego i **przekazanie bezpośrednio do systemu podatkowego**, gdzie zostaną podjęte adekwatne działania np. zostanie naliczony wymiar podatku.    Następnie w portalu internetowym **podatnik będzie miał wgląd w swoje zobowiązania** (wymiar, raty, odsetki, dane techniczne, historie płatności itp.) oraz będzie miał możliwość dokonania płatności **bezpośrednio z poziomu portalu** (przekierowanie poprzez operatora płatności internetowych na stronę internetową wybranego przez klienta banku).    Ostatnim elementem usługi jest **dostarczenie spersonalizowanej informacji** o zbliżającej się potrzebie wykonania danej czynności urzędowej np. zbliżającym się terminie płatności, konieczności uregulowania powstałych zaległości lub informacji o zaksięgowaniu wpłaty. Informacje te będą generowane w sposób **automatyczny** na podstawie informacji wprowadzonych w systemie podatkowym. Komunikaty będą mogły być kierowane do podatnika na jego skrzynkę ePUAP, adres email, numer telefonu. Dodatkowo informacje będą mogły trafiać na **dedykowaną aplikację mobilną**. Możliwość automatycznego informowania Klienta jest jednak warunkowana wyrażeniem przez niego stosownej zgody.    W procesie udział biorą produkty takie jak:   * Internetowy portal mieszkańca, * Formularze elektroniczne, * System elektronicznego zarządzania dokumentami, * System dziedzinowy obsługujący sferę podatków lokalnych wraz z repozytorium dokumentów, * System powiadamiania zintegrowany z aplikacją mobilną, * System analityczny. |
| **KORZYŚCI wynikające z optymalizacji świadczenia usługi drogą elektroniczną** | Wdrożenie e-usługi pozwoli w szczególności na:  Ze strony JST:   * oszczędności czasu pracy urzędników, w związku z możliwością realizacji usługi elektronicznie, * zmniejszenie zaangażowania urzędników w proces obsługi klienta oraz skrócenie czasu uzyskania przez urzędników wnioskowanych danych, co przełoży się na zwiększenie efektywności e-usług świadczonych przez Gminę Wronki, * oszczędności związane z ograniczeniem zużycia papieru i pozostałych materiałów do wysyłki pism drogą tradycyjną (korzyści środowiskowe), * zwiększenie jakości obsługi Klienta, * zwiększenie poziomu obsług Klienta.   Ze strony Klienta:   * oszczędności czasu związana z korzystaniem przez mieszkańców z usług za pośrednictwem Internetu, * skrócenie czasu oczekiwania na załatwienie sprawy w urzędzie, oszczędności związane z kosztem dojazdu do urzędu / do placówki pocztowej w celu zapłaty podatku przez mieszkańców i przedsiębiorców / płatności podatku przekazem pocztowym, * poprawa komfortu i jakości życia mieszkańców. |
| **Wskazanie grupy usługobiorców dla danej usługi**  **(A2C, A2B lub**  **A2A)** | **A2C: podatnicy** **(osoby fizyczne)** posiadający nieruchomość leśną na terenie Gminy Wronki, szczególnie podatnicy, którzy posiadają miejsce zamieszkania poza obszarem gminy (np. inne miasta, inne kraje - migranci) oraz podatnicy, którzy nie mogą osobiście stawić się w urzędzie (np. osoby niepełnosprawne).    **A2B: podatnicy (osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą na terenie Gminy Wronki)** posiadający nieruchomość leśną na terenie gminy. |
| **Aktualny poziom e-dojrzałości** | 3 |
| **Docelowy poziom e-dojrzałości** | 5 |
| **4.** | **E-usługa: Elektroniczna obsługa podatku od nieruchomości od osób prawnych** |
| **Właściciel procesu** | Gmina Wronki |
| **Cel** | Wskazana e-usługa umożliwi osobom prawnym posiadającym nieruchomość na terenie Gminy Wronki zapłatę podatku od nieruchomości w formie całkowicie elektronicznej. |
| **Charakterystyka e-usługi** | Na realizację niniejszej e-usługi składa się:   * Złożenie formularza elektronicznego, * Elektroniczne procedowanie dokumentu wewnątrz urzędu, * Publikacja informacji w portalu internetowym o wysokości zobowiązania, * Obsługa płatności internetowych, * Możliwość informowania podatnika przez sms, e-mail, aplikację mobilną o konieczności podjęcia działań. |
| **MODELE**  **KLUCZOWYCH**  **PROCESÓW**  **BIZNESOWYCH**  **uwzględniające zakres zmian w procesach biznesowych** | **Obecny model kluczowych procesów biznesowych w ramach świadczenia e-usługi:**   1. Klient pobiera wzór deklaracji w zakresie podatku/opłaty (elektronicznie bądź bezpośrednio w urzędzie), 2. Klient składa deklarację w wersji papierowej w Urzędzie bądź wypełnia deklarację w formie elektronicznej (poprzez ePUAP) i wysyła (on-line) do urzędu, 3. Dokument trafia do punktu podawczego w Urzędzie w wersji papierowej. Jeśli dokument jest złożony przez ePUAP jest drukowany przez pracownika urzędu, 4. Dokument zasila elektroniczny system obiegu dokumentów (EZD), 5. Pracownik Biura obsługi interesanta przekazuje pisma w formie papierowej do Kierownik Referatu Organizacyjnego, 6. Kierownik Referatu Organizacyjnego dekretuje dokument w wersji papierowej do konkretnego pracownika działu, 7. Dokument jest wprowadzany przez pracownika działu w formie elektronicznej do systemu dziedzinowego (SD), 8. Dokument jest przetworzony (zasila) SD, następnie SD generuje w wersji elektronicznej dokument dla Klienta, 9. Dokument jest drukowany przez pracownika urzędu oraz ponownie wprowadzany w formie elektronicznej do EZD, 10. Dokument zostaje przekazany w formie papierowej do punktu podawczego (sekretariat), 11. Dokument zostaje wysłany w wersji papierowej do Klienta, 12. Klient dokonuje płatności za podatek/opłatę (przelewem lub osobiście w urzędzie).     **Docelowy model kluczowych procesów biznesowych w ramach świadczenia e-usługi:**   1. Klient wypełnia deklarację w formie elektronicznej (poprzez ePUAP lub skrzynkę na e-Doręczeniach) i wysyła (on-line) do urzędu, 2. Dokument zasila elektroniczny obieg dokumentów (EZD), a następnie jest automatycznie przekierowany (zasila) system dziedzinowy (SD), 3. Dokument jest przygotowywany w wersji elektronicznej przez pracownika urzędu w SD, następnie przekazywany automatycznie do EZD oraz z EZD do punktu podawczego, w celu utworzenia elektronicznej książki nadawczej dla całej korespondencji wychodzącej z urzędu, 4. Dokument jest wysyłany elektronicznie do Klienta (przez e-Doręczenia lub ePUAP), 5. Klient odbiera dokument w formie elektronicznej oraz reguluje opłatę poprzez e-płatności (w portalu internetowym wdrożonym w ramach projektu), 6. Urząd otrzymuje informację o zapłaceniu przez Klienta podatku/opłaty, następuje zaksięgowanie opłaty w systemach dziedzinowych (SD). |
| **OPIS**  **KLUCZOWYCH PROCESÓW**  **związanych ze świadczeniem**  **e-usługi wraz z uwzględnieniem relacji pomiędzy poszczególnymi procesami składającymi się na e-usługę** | Całość procesu płatności podatku będzie mogła być zrealizowana w pełni w sposób elektroniczny. Dane prezentowane i przesyłane usługobiorcy są spersonalizowane. Uwierzytelnienie usługobiorcy będzie następowało za pomocą Krajowego Węzła Tożsamości (login.gov.pl).    Całość realizacji e-usługi składa się z kilku kroków razem składających się na realizację całości procesu.    Pierwszym krokiem jest **implementacja ogólnopolskich formularzy** na platformie ePUAP. Zgodnie z Ustawą dnia 9 listopada 2018 r. o zmianie niektórych ustaw w celu wprowadzenia uproszczeń dla przedsiębiorców w prawie podatkowym i gospodarczym będą to ujednolicone formularze: informacja w sprawie podatku od nieruchomości DN1. Po wypełnieniu i akceptacji formularzy, klient może wysłać je na skrzynkę podawczą urzędu.    Drugim krokiem jest **pobranie elektronicznego formularza** przez system elektronicznego zarządzania dokumentami, zarejestrowanie w centralnym repozytorium dokumentów dziedzinowych dla systemu podatkowego i **przekazanie bezpośrednio do systemu podatkowego**, gdzie zostaną podjęte adekwatne działania np. zostanie naliczony wymiar podatku.    Następnie w portalu internetowym **podatnik będzie miał wgląd w swoje zobowiązania** (wymiar, raty, odsetki, dane techniczne, historie płatności itp.) oraz będzie miał możliwość dokonania płatności **bezpośrednio z poziomu portalu** (przekierowanie poprzez operatora płatności internetowych na stronę internetową wybranego przez klienta banku).  Ostatnim elementem usługi jest **dostarczenie spersonalizowanej informacji** o zbliżającej się potrzebie wykonania danej czynności urzędowej np. zbliżającym się terminie płatności, konieczności uregulowania powstałych zaległości lub informacji o zaksięgowaniu wpłaty. Informacje te będą generowane w sposób **automatyczny** na podstawie informacji wprowadzonych w systemie podatkowym. Komunikaty będą mogły być kierowane do podatnika na jego skrzynkę ePUAP, adres email, numer telefonu. Dodatkowo informacje będą mogły trafiać na **dedykowaną aplikację mobilną**. Możliwość automatycznego informowania Klienta jest jednak warunkowana wyrażeniem przez niego stosownej zgody.    W procesie udział biorą produkty takie jak:   * Internetowy portal mieszkańca, * Formularze elektroniczne, * System elektronicznego zarządzania dokumentami, * System dziedzinowy obsługujący sferę podatków lokalnych wraz z repozytorium dokumentów, * System powiadamiania zintegrowany z aplikacją mobilną, * System analityczny. |
| **KORZYŚCI wynikające z optymalizacji świadczenia usługi drogą elektroniczną** | Wdrożenie e-usługi pozwoli w szczególności na:  Ze strony JST:   * oszczędności czasu pracy urzędników, w związku z możliwością realizacji usługi elektronicznie, * zmniejszenie zaangażowania urzędników w proces obsługi klienta oraz skrócenie czasu uzyskania przez urzędników wnioskowanych danych, co przełoży się na zwiększenie efektywności e-usług świadczonych przez Gminę Wronki, * oszczędności związane z ograniczeniem zużycia papieru i pozostałych materiałów do wysyłki pism drogą tradycyjną (korzyści środowiskowe), * zwiększenie jakości obsługi Klienta, * zwiększenie poziomu obsług Klienta.   Ze strony Klienta:   * oszczędności czasu związana z korzystaniem przez mieszkańców z usług za pośrednictwem Internetu, * skrócenie czasu oczekiwania na załatwienie sprawy w urzędzie, oszczędności związane z kosztem dojazdu do urzędu / do placówki pocztowej w celu zapłaty podatku przez mieszkańców i przedsiębiorców / płatności podatku przekazem pocztowym, * poprawa komfortu i jakości życia mieszkańców. |
| **Wskazanie grupy usługobiorców dla danej usługi**  **(A2C, A2B lub**  **A2A)** | **A2B: podatnicy (osoby prawne)** posiadający nieruchomość na terenie gminy, zwłaszcza ci, którzy zatrudniają powyżej 5 osób, gdyż posiadają podpis kwalifikowany i są przygotowani do elektronicznego procedowania. |
| **Aktualny poziom e-dojrzałości** | 3 |
| **Docelowy poziom e-dojrzałości** | 5 |
| **5.** | **E-usługa: Elektroniczna obsługa podatku rolnego od osób prawnych** |
| **Właściciel procesu** | Gmina Wronki |
| **Cel** | Wskazana e-usługa umożliwi osobom prawnym posiadającym nieruchomość rolną na terenie Gminy Wronki zapłatę podatku rolnego w formie całkowicie elektronicznej. |
| **Charakterystyka e-usługi** | Na realizację niniejszej e-usługi składa się:   * Złożenie formularza elektronicznego, * Elektroniczne procedowanie dokumentu wewnątrz urzędu, * Publikacja informacji w portalu internetowym o wysokości zobowiązania, * Obsługa płatności internetowych, * Możliwość informowania podatnika przez sms, e-mail, aplikację mobilną o konieczności podjęcia działań. |
| **MODELE**  **KLUCZOWYCH**  **PROCESÓW**  **BIZNESOWYCH**  **uwzględniające zakres zmian w procesach biznesowych** | **Obecny model kluczowych procesów biznesowych w ramach świadczenia e-usługi:**   1. Klient pobiera wzór deklaracji w zakresie podatku/opłaty (elektronicznie bądź bezpośrednio w urzędzie), 2. Klient składa deklarację w wersji papierowej w Urzędzie bądź wypełnia deklarację w formie elektronicznej (poprzez ePUAP) i wysyła (on-line) do urzędu, 3. Dokument trafia do punktu podawczego w Urzędzie w wersji papierowej. Jeśli dokument jest złożony przez ePUAP jest drukowany przez pracownika urzędu, 4. Dokument zasila elektroniczny system obiegu dokumentów (EZD), 5. Pracownik Biura obsługi interesanta przekazuje pisma w formie papierowej do Kierownik Referatu Organizacyjnego, 6. Kierownik Referatu Organizacyjnego dekretuje dokument w wersji papierowej do konkretnego pracownika działu, 7. Dokument jest wprowadzany przez pracownika działu w formie elektronicznej do systemu dziedzinowego (SD), 8. Dokument jest przetworzony (zasila) SD, następnie SD generuje w wersji elektronicznej dokument dla Klienta, 9. Dokument jest drukowany przez pracownika urzędu oraz ponownie wprowadzany w formie elektronicznej do EZD, 10. Dokument zostaje przekazany w formie papierowej do punktu podawczego (sekretariat), 11. Dokument zostaje wysłany w wersji papierowej do Klienta, 12. Klient dokonuje płatności za podatek/opłatę (przelewem lub osobiście w urzędzie).     **Docelowy model kluczowych procesów biznesowych w ramach świadczenia e-usługi:**   1. Klient wypełnia deklarację w formie elektronicznej (poprzez ePUAP lub skrzynkę na e-Doręczeniach) i wysyła (on-line) do urzędu, 2. Dokument zasila elektroniczny obieg dokumentów (EZD), a następnie jest automatycznie przekierowany (zasila) system dziedzinowy (SD), 3. Dokument jest przygotowywany w wersji elektronicznej przez pracownika urzędu w SD, następnie przekazywany automatycznie do EZD oraz z EZD do punktu podawczego, w celu utworzenia elektronicznej książki nadawczej dla całej korespondencji wychodzącej z urzędu, 4. Dokument jest wysyłany elektronicznie do Klienta (przez e-Doręczenia lub ePUAP), 5. Klient odbiera dokument w formie elektronicznej oraz reguluje opłatę poprzez e-płatności (w portalu internetowym wdrożonym w ramach projektu), 6. Urząd otrzymuje informację o zapłaceniu przez Klienta podatku/opłaty, następuje zaksięgowanie opłaty w systemach dziedzinowych (SD). |
| **OPIS**  **KLUCZOWYCH PROCESÓW**  **związanych ze świadczeniem e-usługi wraz z uwzględnieniem relacji pomiędzy poszczególnymi procesami składającymi się na e-usługę** | Całość procesu płatności podatku będzie mogła być zrealizowana w pełni w sposób elektroniczny. Dane prezentowane i przesyłane usługobiorcy są spersonalizowane. Uwierzytelnienie usługobiorcy będzie następowało za pomocą Krajowego Węzła Tożsamości (login.gov.pl).    Całość realizacji e-usługi składa się z kilku kroków razem składających się na realizację całości procesu.    Pierwszym krokiem jest **implementacja ogólnopolskich formularzy** na platformie ePUAP. Zgodnie z Ustawą dnia 9 listopada 2018 r. o zmianie niektórych ustaw w celu wprowadzenia uproszczeń dla przedsiębiorców w prawie podatkowym i gospodarczym będą to ujednolicone formularze: informacja w sprawie podatku od nieruchomości DR1. Po wypełnieniu i akceptacji formularzy, klient może wysłać je na skrzynkę podawczą urzędu.    Drugim krokiem jest **pobranie elektronicznego formularza** przez system elektronicznego zarządzania dokumentami, zarejestrowanie w centralnym repozytorium dokumentów dziedzinowych dla systemu podatkowego i **przekazanie bezpośrednio do systemu podatkowego**, gdzie zostaną podjęte adekwatne działania np. zostanie naliczony wymiar podatku.    Następnie w portalu internetowym **podatnik będzie miał wgląd w swoje zobowiązania** (wymiar, raty, odsetki, dane techniczne, historie płatności itp.) oraz będzie miał możliwość dokonania płatności **bezpośrednio z poziomu portalu** (przekierowanie poprzez operatora płatności internetowych na stronę internetową wybranego przez klienta banku).    Ostatnim elementem usługi jest **dostarczenie spersonalizowanej informacji** o zbliżającej się potrzebie wykonania danej czynności urzędowej np. zbliżającym się terminie płatności, konieczności uregulowania powstałych zaległości lub informacji o zaksięgowaniu wpłaty. Informacje te będą generowane w sposób **automatyczny** na podstawie informacji wprowadzonych w systemie podatkowym. Komunikaty będą mogły być kierowane do podatnika na jego skrzynkę ePUAP, adres email, numer telefonu. Dodatkowo informacje będą mogły trafiać na **dedykowaną aplikację mobilną**. Możliwość automatycznego informowania Klienta jest jednak warunkowana wyrażeniem przez niego stosownej zgody.    W procesie udział biorą produkty takie jak:   * Internetowy portal mieszkańca, * Formularze elektroniczne, * System elektronicznego zarządzania dokumentami, * System dziedzinowy obsługujący sferę podatków lokalnych wraz z repozytorium dokumentów, * System powiadamiania zintegrowany z aplikacją mobilną, * System analityczny. |
| **KORZYŚCI wynikające z optymalizacji świadczenia usługi drogą elektroniczną** | Wdrożenie e-usługi pozwoli w szczególności na:  Ze strony JST:   * oszczędności czasu pracy urzędników, w związku z możliwością realizacji usługi elektronicznie, * zmniejszenie zaangażowania urzędników w proces obsługi klienta oraz skrócenie czasu uzyskania przez urzędników wnioskowanych danych, co przełoży się na zwiększenie efektywności e-usług świadczonych przez Gminę Wronki, * oszczędności związane z ograniczeniem zużycia papieru i pozostałych materiałów do wysyłki pism drogą tradycyjną (korzyści środowiskowe), * zwiększenie jakości obsługi Klienta, * zwiększenie poziomu obsług Klienta.   Ze strony Klienta:   * oszczędności czasu związana z korzystaniem przez mieszkańców z usług za pośrednictwem Internetu, * skrócenie czasu oczekiwania na załatwienie sprawy w urzędzie, oszczędności związane z kosztem dojazdu do urzędu / do placówki pocztowej w celu zapłaty podatku przez mieszkańców i przedsiębiorców / płatności podatku przekazem pocztowym, * poprawa komfortu i jakości życia mieszkańców. |
| **Wskazanie grupy usługobiorców dla danej usługi**  **(A2C, A2B lub**  **A2A)** | **A2B: podatnicy (osoby prawne)** posiadający nieruchomość rolną na terenie gminy, zwłaszcza ci, którzy zatrudniają powyżej 5 osób, gdyż posiadają podpis kwalifikowany i są przygotowani do elektronicznego procedowania. |
| **Aktualny poziom e-dojrzałości** | 3 |
| **Docelowy poziom e-dojrzałości** | 5 |
| **6.** | **E-usługa: Elektroniczna obsługa podatku leśnego od osób prawnych** |
| **Właściciel procesu** | Gmina Wronki |
| **Cel** | Wskazana e-usługa umożliwi osobom prawnym posiadającym nieruchomość leśną na terenie Gminy Wronki zapłatę podatku leśnego w formie całkowicie elektronicznej. |
| **Charakterystyka e-usługi** | Na realizację niniejszej e-usługi składa się:   * Złożenie formularza elektronicznego, * Elektroniczne procedowanie dokumentu wewnątrz urzędu, * Publikacja informacji w portalu internetowym o wysokości zobowiązania, * Obsługa płatności internetowych, * Możliwość informowania podatnika przez sms, e-mail, aplikację mobilną o konieczności podjęcia działań. |
| **MODELE**  **KLUCZOWYCH**  **PROCESÓW**  **BIZNESOWYCH**  **uwzględniające zakres zmian w procesach biznesowych** | 1. Klient pobiera wzór deklaracji w zakresie podatku/opłaty (elektronicznie bądź bezpośrednio w urzędzie), 2. Klient składa deklarację w wersji papierowej w Urzędzie bądź wypełnia deklarację w formie elektronicznej (poprzez ePUAP) i wysyła (on-line) do urzędu, 3. Dokument trafia do punktu podawczego w Urzędzie w wersji papierowej. Jeśli dokument jest złożony przez ePUAP jest drukowany przez pracownika urzędu,      1. Dokument zasila elektroniczny system obiegu dokumentów (EZD), 2. Pracownik Biura obsługi interesanta przekazuje pisma w formie papierowej do Kierownik Referatu Organizacyjnego, 3. Kierownik Referatu Organizacyjnego dekretuje dokument w wersji papierowej do konkretnego pracownika działu, 4. Dokument jest wprowadzany przez pracownika działu w formie elektronicznej do systemu dziedzinowego (SD), 5. Dokument jest przetworzony (zasila) SD, następnie SD generuje w wersji elektronicznej dokument dla Klienta, 6. Dokument jest drukowany przez pracownika urzędu oraz ponownie wprowadzany w formie elektronicznej do EZD, 7. Dokument zostaje przekazany w formie papierowej do punktu podawczego (sekretariat), 8. Dokument zostaje wysłany w wersji papierowej do Klienta, 9. Klient dokonuje płatności za podatek/opłatę (przelewem lub osobiście w urzędzie).     **Docelowy model kluczowych procesów biznesowych w ramach świadczenia e-usługi:**   1. Klient wypełnia deklarację w formie elektronicznej (poprzez ePUAP lub skrzynkę na e-Doręczeniach) i wysyła (on-line) do urzędu, 2. Dokument zasila elektroniczny obieg dokumentów (EZD), a następnie jest automatycznie przekierowany (zasila) system dziedzinowy (SD), 3. Dokument jest przygotowywany w wersji elektronicznej przez pracownika urzędu w SD, następnie przekazywany automatycznie do EZD oraz z EZD do punktu podawczego, w celu utworzenia elektronicznej książki nadawczej dla całej korespondencji wychodzącej z urzędu, 4. Dokument jest wysyłany elektronicznie do Klienta (przez e-Doręczenia lub ePUAP), 5. Klient odbiera dokument w formie elektronicznej oraz reguluje opłatę poprzez e-płatności (w portalu internetowym wdrożonym w ramach projektu), 6. Urząd otrzymuje informację o zapłaceniu przez Klienta podatku   /opłaty, następuje zaksięgowanie opłaty w systemach dziedzinowych (SD). |
| **OPIS**  **KLUCZOWYCH PROCESÓW**  **związanych ze świadczeniem**  **e-usługi wraz z uwzględnieniem relacji pomiędzy poszczególnymi procesami składającymi się na e-usługę** | Całość procesu płatności podatku będzie mogła być zrealizowana w pełni w sposób elektroniczny. Dane prezentowane i przesyłane usługobiorcy są spersonalizowane. Uwierzytelnienie usługobiorcy będzie następowało za pomocą Krajowego Węzła Tożsamości (login.gov.pl).    Całość realizacji e-usługi składa się z kilku kroków razem składających się na realizację całości procesu.    Pierwszym krokiem jest **implementacja ogólnopolskich formularzy** na platformie ePUAP. Zgodnie z Ustawą dnia 9 listopada 2018 r. o zmianie niektórych ustaw w celu wprowadzenia uproszczeń dla przedsiębiorców w prawie podatkowym i gospodarczym będą to ujednolicone formularze: informacja w sprawie podatku od nieruchomości DL1. Po wypełnieniu i akceptacji formularzy, klient może wysłać je na skrzynkę podawczą urzędu.    Drugim krokiem jest **pobranie elektronicznego formularza** przez system elektronicznego zarządzania dokumentami, zarejestrowanie w centralnym repozytorium dokumentów dziedzinowych dla systemu podatkowego i **przekazanie bezpośrednio do systemu podatkowego**, gdzie zostaną podjęte adekwatne działania np. zostanie naliczony wymiar podatku.  Następnie w portalu internetowym **podatnik będzie miał wgląd w swoje zobowiązania** (wymiar, raty, odsetki, dane techniczne, historie płatności itp.) oraz będzie miał możliwość dokonania płatności **bezpośrednio z poziomu portalu** (przekierowanie poprzez operatora płatności internetowych na stronę internetową wybranego przez klienta banku).    Ostatnim elementem usługi jest **dostarczenie spersonalizowanej informacji** o zbliżającej się potrzebie wykonania danej czynności urzędowej np. zbliżającym się terminie płatności, konieczności uregulowania powstałych zaległości lub informacji o zaksięgowaniu wpłaty. Informacje te będą generowane w sposób **automatyczny** na podstawie informacji wprowadzonych w systemie podatkowym. Komunikaty będą mogły być kierowane do podatnika na jego skrzynkę ePUAP, adres email, numer telefonu. Dodatkowo informacje będą mogły trafiać na **dedykowaną aplikację mobilną**. Możliwość automatycznego informowania Klienta jest jednak warunkowana wyrażeniem przez niego stosownej zgody.    W procesie udział biorą produkty takie jak:   * Internetowy portal mieszkańca, * Formularze elektroniczne, * System elektronicznego zarządzania dokumentami, * System dziedzinowy obsługujący sferę podatków lokalnych wraz z repozytorium dokumentów, * System powiadamiania zintegrowany z aplikacją mobilną, * System analityczny. |
| **KORZYŚCI wynikające z optymalizacji świadczenia usługi drogą elektroniczną** | Wdrożenie e-usługi pozwoli w szczególności na:  Ze strony JST:   * oszczędności czasu pracy urzędników, w związku z możliwością realizacji usługi elektronicznie, * zmniejszenie zaangażowania urzędników w proces obsługi klienta oraz skrócenie czasu uzyskania przez urzędników wnioskowanych danych, co przełoży się na zwiększenie efektywności e-usług świadczonych przez Gminę Wronki, * oszczędności związane z ograniczeniem zużycia papieru i pozostałych materiałów do wysyłki pism drogą tradycyjną (korzyści środowiskowe), * zwiększenie jakości obsługi Klienta, * zwiększenie poziomu obsług Klienta.   Ze strony Klienta:   * oszczędności czasu związana z korzystaniem przez mieszkańców z usług za pośrednictwem Internetu, * skrócenie czasu oczekiwania na załatwienie sprawy w urzędzie, oszczędności związane z kosztem dojazdu do urzędu / do placówki pocztowej w celu zapłaty podatku przez mieszkańców i przedsiębiorców / płatności podatku przekazem pocztowym, * poprawa komfortu i jakości życia mieszkańców |
| **Wskazanie grupy usługobiorców dla danej usługi**  **(A2C, A2B lub**  **A2A)** | **A2B: podatnicy (osoby prawne)** posiadający nieruchomość leśną na terenie gminy, zwłaszcza ci, którzy zatrudniają powyżej 5 osób, gdyż posiadają podpis kwalifikowany i są przygotowani do elektronicznego procedowania. |
| **Aktualny poziom e-dojrzałości** | 3 |
| **Docelowy poziom e-dojrzałości** | 5 |
| **7.** | **E-usługa: Elektroniczna obsługa podatku od środków transportowych** |
| **Właściciel procesu** | Gmina Wronki |
| **Cel** | Wskazana e-usługa umożliwi wszystkim podatnikom posiadającym środek transportu, którego dopuszczalna masa całkowita przekracza 3,5 t, zapłatę podatku od środków transportowych w formie całkowicie elektronicznej. |
| **Charakterystyka e-usługi** | Na realizację niniejszej e-usługi składa się:   * Złożenie formularza elektronicznego, * Elektroniczne procedowanie dokumentu wewnątrz urzędu, * Publikacja informacji w portalu internetowym o wysokości zobowiązania, * Obsługa płatności internetowych, * Możliwość informowania podatnika przez sms, e-mail, aplikację mobilną o konieczności podjęcia działań. |
| **MODELE**  **KLUCZOWYCH**  **PROCESÓW**  **BIZNESOWYCH**  **uwzględniające zakres zmian w procesach biznesowych** | **Obecny model kluczowych procesów biznesowych w ramach świadczenia e-usługi:**   1. Klient pobiera wzór deklaracji w zakresie podatku/opłaty (elektronicznie bądź bezpośrednio w urzędzie), 2. Klient składa deklarację w wersji papierowej w Urzędzie bądź wypełnia deklarację w formie elektronicznej (poprzez ePUAP) i wysyła (on-line) do urzędu, 3. Dokument trafia do punktu podawczego w Urzędzie w wersji papierowej. Jeśli dokument jest złożony przez ePUAP jest drukowany przez pracownika urzędu, 4. Dokument zasila elektroniczny system obiegu dokumentów (EZD), 5. Pracownik Biura obsługi interesanta przekazuje pisma w formie papierowej do Kierownik Referatu Organizacyjnego, 6. Kierownik Referatu Organizacyjnego dekretuje dokument w wersji papierowej do konkretnego pracownika działu, 7. Dokument jest wprowadzany przez pracownika działu w formie elektronicznej do systemu dziedzinowego (SD), 8. Dokument jest przetworzony (zasila) SD, następnie SD generuje w wersji elektronicznej dokument dla Klienta, 9. Dokument jest drukowany przez pracownika urzędu oraz ponownie wprowadzany w formie elektronicznej do EZD, 10. Dokument zostaje przekazany w formie papierowej do punktu podawczego (sekretariat), 11. Dokument zostaje wysłany w wersji papierowej do Klienta, 12. Klient dokonuje płatności za podatek/opłatę (przelewem lub osobiście w urzędzie).     **Docelowy model kluczowych procesów biznesowych w ramach świadczenia e-usługi:**   1. Klient wypełnia deklarację w formie elektronicznej (poprzez ePUAP lub skrzynkę na e-Doręczeniach) i wysyła (on-line) do urzędu, 2. Dokument zasila elektroniczny obieg dokumentów (EZD), a następnie jest automatycznie przekierowany (zasila) system dziedzinowy (SD), 3. Dokument jest przygotowywany w wersji elektronicznej przez pracownika urzędu w SD, następnie przekazywany automatycznie do EZD oraz z EZD do punktu podawczego, w celu utworzenia elektronicznej książki nadawczej dla całej korespondencji wychodzącej z urzędu, 4. Dokument jest wysyłany elektronicznie do Klienta (przez e-Doręczenia lub ePUAP), 5. Klient odbiera dokument w formie elektronicznej oraz reguluje opłatę poprzez e-płatności (w portalu internetowym wdrożonym w ramach projektu), 6. Urząd otrzymuje informację o zapłaceniu przez Klienta podatku /opłaty, następuje zaksięgowanie opłaty w systemach dziedzinowych (SD). |
| **OPIS**  **KLUCZOWYCH PROCESÓW**  **związanych ze świadczeniem e-usługi wraz z uwzględnieniem relacji pomiędzy poszczególnymi procesami składającymi się na e-usługę** | Całość procesu płatności podatku będzie mogła być zrealizowana w pełni w sposób elektroniczny. Dane prezentowane i przesyłane usługobiorcy są spersonalizowane. Uwierzytelnienie usługobiorcy będzie następowało za pomocą Krajowego Węzła Tożsamości (login.gov.pl).    Całość realizacji e-usługi składa się z kilku kroków razem składających się na realizację całości procesu.    Pierwszym krokiem jest **implementacja ogólnopolskiego formularza** **DT-1** (deklaracja na podatek od środków transportowych) na platformie ePUAP lub w portalu internetowym.  Po wypełnieniu i akceptacji formularza, klient może wysłać go na skrzynkę podawczą urzędu.  Drugim krokiem jest pobranie elektronicznego formularza przez system elektronicznego zarządzania dokumentami, zarejestrowanie w **centralnym repozytorium dokumentów dziedzinowych dla systemu podatkowego** i przekazanie bezpośrednio do systemu podatkowego, gdzie zostaną podjęte adekwatne działania np. zostanie naliczony wymiar podatku.  Następnie w **portalu internetowym** podatnik będzie miał wgląd w swoje zobowiązania  (wymiar, raty, odsetki, dane techniczne, historie płatności itp.) oraz będzie miał możliwość dokonania płatności bezpośrednio z poziomu portalu (przekierowanie poprzez operatora płatności internetowych na stronę internetową wybranego przez klienta banku).  Ostatnim elementem usługi jest **dostarczenie spersonalizowanej informacji** o zbliżającej się potrzebie wykonania danej czynności urzędowej np. zbliżającym się terminie płatności, konieczności uregulowania powstałych zaległości lub informacji o zaksięgowaniu wpłaty. Informacje te będą generowane w sposób automatyczny na podstawie informacji wprowadzonych w systemie podatkowym. Komunikaty będą mogły być kierowane do podatnika na jego skrzynkę ePUAP, adres email, numer telefonu. Dodatkowo informacje będą mogły trafiać na dedykowaną aplikację mobilną. Możliwość automatycznego informowania Klienta jest jednak warunkowana wyrażeniem przez niego stosownej zgody.    W procesie udział biorą produkty takie jak:   * Internetowy portal mieszkańca, * Formularze elektroniczne, * System elektronicznego zarządzania dokumentami, * System dziedzinowy obsługujący sferę podatków lokalnych wraz z repozytorium dokumentów, * System powiadamiania zintegrowany z aplikacją mobilną, * System analityczny. |
| **KORZYŚCI wynikające z optymalizacji świadczenia usługi drogą elektroniczną** | Wdrożenie e-usługi pozwoli w szczególności na:  Ze strony JST:   * oszczędności czasu pracy urzędników, w związku z możliwością realizacji usługi elektronicznie, * zmniejszenie zaangażowania urzędników w proces obsługi klienta oraz skrócenie czasu uzyskania przez urzędników wnioskowanych danych, co przełoży się na zwiększenie efektywności e-usług świadczonych przez Gminę Wronki, * oszczędności związane z ograniczeniem zużycia papieru i pozostałych materiałów do wysyłki pism drogą tradycyjną (korzyści środowiskowe), * zwiększenie jakości obsługi Klienta, * zwiększenie poziomu obsług Klienta.   Ze strony Klienta:   * oszczędności czasu związana z korzystaniem przez mieszkańców z usług za pośrednictwem Internetu, * skrócenie czasu oczekiwania na załatwienie sprawy w urzędzie, oszczędności związane z kosztem dojazdu do urzędu / do placówki pocztowej w celu zapłaty podatku przez mieszkańców i przedsiębiorców / płatności podatku przekazem pocztowym, * poprawa komfortu i jakości życia mieszkańców. |
| **Wskazanie grupy usługobiorców dla danej usługi**  **(A2C, A2B lub**  **A2A)** | **A2C: podatnicy** **(osoby fizyczne)** posiadający środek transportu, którego dopuszczalna masa całkowita przekracza 3,5 t.    **A2B: podatnicy (osoby prawne)** posiadający środek transportu, którego dopuszczalna masa całkowita przekracza 3,5 t |
| **Aktualny poziom e-dojrzałości** | 3 |
| **Docelowy poziom e-dojrzałości** | 5 |
| **8.** | **E-usługa: Elektroniczna obsługa zobowiązania z tytułu wywozu odpadów komunalnych** |
| **Właściciel procesu** | Gmina Wronki |
| **Cel** | Wskazana e-usługa umożliwi wszystkim podatnikom dokonania opłaty za gospodarowanie odpadami na terenie Gminy Wronki w formie całkowicie elektronicznej. |
| **Charakterystyka e-usługi** | Na realizację niniejszej e-usługi składa się:   * Złożenie formularza elektronicznego, * Elektroniczne procedowanie dokumentu wewnątrz urzędu, * Publikacja informacji w portalu internetowym o wysokości zobowiązania, * Obsługa płatności internetowych, * Możliwość informowania podatnika przez sms, e-mail, aplikację mobilną o konieczności podjęcia działań. |
| **MODELE**  **KLUCZOWYCH**  **PROCESÓW**  **BIZNESOWYCH uwzględniające zakres zmian w procesach biznesowych** | Obecny model kluczowych procesów biznesowych w ramach świadczenia e-usługi:   1. Klient pobiera wzór deklaracji w zakresie podatku/opłaty (elektronicznie bądź bezpośrednio w urzędzie), 2. Klient składa deklarację w wersji papierowej w Urzędzie bądź wypełnia deklarację w formie elektronicznej (poprzez ePUAP) i wysyła (on-line) do urzędu, 3. Dokument trafia do punktu podawczego w Urzędzie w wersji papierowej. Jeśli dokument jest złożony przez ePUAP jest drukowany przez pracownika urzędu, 4. Dokument zasila elektroniczny system obiegu dokumentów (EZD), 5. Pracownik Biura obsługi interesanta przekazuje pisma w formie papierowej do Kierownik Referatu Organizacyjnego, 6. Kierownik Referatu Organizacyjnego dekretuje dokument w wersji papierowej do konkretnego pracownika działu, 7. Dokument jest wprowadzany przez pracownika działu w formie elektronicznej do systemu dziedzinowego (SD), 8. Dokument jest przetworzony (zasila) SD, następnie SD generuje w wersji elektronicznej dokument dla Klienta, 9. Dokument jest drukowany przez pracownika urzędu oraz ponownie wprowadzany w formie elektronicznej do EZD, 10. Dokument zostaje przekazany w formie papierowej do punktu podawczego (sekretariat), 11. Dokument zostaje wysłany w wersji papierowej do Klienta, 12. Klient dokonuje płatności za podatek/opłatę (przelewem lub osobiście w urzędzie).     Docelowy model kluczowych procesów biznesowych w ramach świadczenia e-usługi:   1. Klient wypełnia deklarację w formie elektronicznej (poprzez ePUAP lub skrzynkę na e-Doręczeniach) i wysyła (on-line) do urzędu, 2. Dokument zasila elektroniczny obieg dokumentów (EZD), a następnie jest automatycznie przekierowany (zasila) system dziedzinowy (SD), 3. Dokument jest przygotowywany w wersji elektronicznej przez pracownika urzędu w SD, następnie przekazywany automatycznie do EZD oraz z EZD do punktu podawczego, w celu utworzenia elektronicznej książki nadawczej dla całej korespondencji wychodzącej z urzędu, 4. Dokument jest wysyłany elektronicznie do Klienta (przez e-Doręczenia lub ePUAP), 5. Klient odbiera dokument w formie elektronicznej oraz reguluje opłatę poprzez e-płatności (w portalu internetowym wdrożonym w ramach projektu), 6. Urząd otrzymuje informację o zapłaceniu przez Klienta podatku / opłaty, następuje zaksięgowanie opłaty w systemach dziedzinowych (SD). |
| **OPIS**  **KLUCZOWYCH PROCESÓW**  **związanych ze świadczeniem**  **e-usługi wraz z uwzględnieniem relacji pomiędzy poszczególnymi procesami składającymi się na e-usługę** | Całość procesu płatności opłaty będzie mogła być zrealizowana w pełni w sposób elektroniczny. Dane prezentowane i przesyłane usługobiorcy są spersonalizowane. Uwierzytelnienie usługobiorcy będzie następowało za pomocą Krajowego Węzła Tożsamości (login.gov.pl).  Całość realizacji e-usługi składa się z kilku kroków razem składających się na realizację całości procesu.  Pierwszym krokiem jest **implementacja formularza** **deklaracji** (deklaracja na wywóz odpadów dla mieszkańców / przedsiębiorców) na platformie ePUAP lub w portalu internetowym. Po wypełnieniu i akceptacji formularza, klient może wysłać go na skrzynkę podawczą urzędu.  Drugim krokiem jest pobranie elektronicznego formularza przez system elektronicznego zarządzania dokumentami, zarejestrowanie w **centralnym repozytorium dokumentów dziedzinowych dla systemu odpadów komunalnych** i przekazanie bezpośrednio do systemu dziedzinowego gdzie zostaną podjęte adekwatne działania np. zostanie naliczona opłata za gospodarowanie odpadami.  Następnie w **portalu internetowym** podatnik będzie miał wgląd w swoje zobowiązania  (wymiar, raty, odsetki, dane techniczne, historie płatności itp.) oraz będzie miał możliwość dokonania płatności bezpośrednio z poziomu portalu (przekierowanie poprzez operatora płatności internetowych na stronę internetową wybranego przez klienta banku).  Ostatnim elementem usługi jest **dostarczenie spersonalizowanej informacji** o zbliżającej się potrzebie wykonania danej czynności urzędowej np. zbliżającym się terminie płatności, konieczności uregulowania powstałych zaległości lub informacji o zaksięgowaniu wpłaty. Informacje te będą generowane w sposób automatyczny na podstawie informacji wprowadzonych w systemie dziedzinowym. Komunikaty będą mogły być kierowane do Klienta na jego skrzynkę ePUAP, adres email, numer telefonu. Dodatkowo informacje będą mogły trafiać na **dedykowaną aplikację mobilną**. Możliwość automatycznego informowania Klienta jest jednak warunkowana wyrażeniem przez niego stosownej zgody.    W procesie udział biorą produkty takie jak:   * Internetowy portal mieszkańca, * Formularze elektroniczne, * System elektronicznego zarządzania dokumentami, * System dziedzinowy obsługujący sferę podatków lokalnych wraz z repozytorium dokumentów, * System powiadamiania zintegrowany z aplikacją mobilną, * System analityczny. |
| **KORZYŚCI wynikające z optymalizacji świadczenia usługi drogą elektroniczną** | Wdrożenie e-usługi pozwoli w szczególności na:  Ze strony JST:   * oszczędności czasu pracy urzędników, w związku z możliwością realizacji usługi elektronicznie, * zmniejszenie zaangażowania urzędników w proces obsługi klienta oraz skrócenie czasu uzyskania przez urzędników wnioskowanych danych, co przełoży się na zwiększenie efektywności e-usług świadczonych przez Gminę Wronki, * oszczędności związane z ograniczeniem zużycia papieru i pozostałych materiałów do wysyłki pism drogą tradycyjną (korzyści środowiskowe), * zwiększenie jakości obsługi Klienta, * zwiększenie poziomu obsług Klienta.   Ze strony Klienta:   * oszczędności czasu związana z korzystaniem przez mieszkańców z usług za pośrednictwem Internetu, * skrócenie czasu oczekiwania na załatwienie sprawy w urzędzie, oszczędności związane z kosztem dojazdu do urzędu / do placówki pocztowej w celu zapłaty podatku przez mieszkańców i przedsiębiorców / płatności podatku przekazem pocztowym, * poprawa komfortu i jakości życia mieszkańców. |
| **Wskazanie grupy usługobiorców dla danej usługi**  **(A2C, A2B lub**  **A2A)** | **A2C: podatnicy** **(osoby fizyczne)** zobowiązani do płacenia opłaty za gospodarowanie odpadami na terenie Gminy Wronki    **A2B: podatnicy (osoby prawne)** zobowiązani do płacenia opłaty za gospodarowanie odpadami na terenie Gminy Wronki |
| **Aktualny poziom e-dojrzałości** | 3 |
| **Docelowy poziom e-dojrzałości** | 5 |
| **9.** | **E-usługa: Elektroniczna obsługa zobowiązania z tytułu dzierżawy** |
| **Właściciel procesu** | Gmina Wronki |
| **Cel** | Wskazana e-usługa umożliwi wszystkim podatnikom, zobowiązanym do opłaty za dzierżawę nieruchomości na terenie Gminy Wronki, dokonanie opłaty w formie całkowicie elektronicznej. |
| **Charakterystyka e-usługi** | Na realizację niniejszej e-usługi składa się:   * Elektroniczne procedowanie dokumentów wewnątrz urzędu, * Publikacja informacji w portalu internetowym o wysokości zobowiązania, * Obsługa płatności internetowych, * Możliwość informowania podatnika przez sms, e-mail, aplikację mobilną o konieczności podjęcia działań. |
| **MODELE**  **KLUCZOWYCH**  **PROCESÓW**  **BIZNESOWYCH**  **uwzględniające zakres zmian w procesach biznesowych** | **Obecny model kluczowych procesów biznesowych w ramach świadczenia e-usługi:**   1. Klient pobiera wzór deklaracji w zakresie podatku/opłaty (elektronicznie bądź bezpośrednio w urzędzie), 2. Klient składa deklarację w wersji papierowej w Urzędzie bądź wypełnia deklarację w formie elektronicznej (poprzez ePUAP) i wysyła (on-line) do urzędu, 3. Dokument trafia do punktu podawczego w Urzędzie w wersji papierowej. Jeśli dokument jest złożony przez ePUAP jest drukowany przez pracownika urzędu, 4. Dokument zasila elektroniczny system obiegu dokumentów (EZD), 5. Pracownik Biura obsługi interesanta przekazuje pisma w formie papierowej do Kierownik Referatu Organizacyjnego, 6. Kierownik Referatu Organizacyjnego dekretuje dokument w wersji papierowej do konkretnego pracownika działu, 7. Dokument jest wprowadzany przez pracownika działu w formie elektronicznej do systemu dziedzinowego (SD), 8. Dokument jest przetworzony (zasila) SD, następnie SD generuje w wersji elektronicznej dokument dla Klienta, 9. Dokument jest drukowany przez pracownika urzędu oraz ponownie wprowadzany w formie elektronicznej do EZD, 10. Dokument zostaje przekazany w formie papierowej do punktu podawczego (sekretariat), 11. Dokument zostaje wysłany w wersji papierowej do Klienta, 12. Klient dokonuje płatności za podatek/opłatę (przelewem lub osobiście w urzędzie).     Docelowy model kluczowych procesów biznesowych w ramach świadczenia e-usługi:   1. Klient wypełnia deklarację w formie elektronicznej (poprzez ePUAP lub skrzynkę na e-Doręczeniach) i wysyła (on-line) do urzędu, 2. Dokument zasila elektroniczny obieg dokumentów (EZD), a następnie jest automatycznie przekierowany (zasila) system dziedzinowy (SD), 3. Dokument jest przygotowywany w wersji elektronicznej przez pracownika urzędu w SD, następnie przekazywany automatycznie do EZD oraz z EZD do punktu podawczego, w celu utworzenia elektronicznej książki nadawczej dla całej korespondencji wychodzącej z urzędu, 4. Dokument jest wysyłany elektronicznie do Klienta (przez e-Doręczenia lub ePUAP), 5. Klient odbiera dokument w formie elektronicznej oraz reguluje opłatę poprzez e-płatności (w portalu internetowym wdrożonym w ramach projektu), 6. Urząd otrzymuje informację o zapłaceniu przez Klienta podatku/opłaty, następuje zaksięgowanie opłaty w systemach dziedzinowych (SD). |
| **OPIS**  **KLUCZOWYCH PROCESÓW**  **związanych ze świadczeniem**  **e-usługi wraz z uwzględnieniem relacji pomiędzy poszczególnymi procesami składającymi się na e-usługę** | Całość procesu płatności opłaty będzie mogła być zrealizowana **w pełni w sposób elektroniczny**. Dane prezentowane i przesyłane usługobiorcy są **spersonalizowane**. Uwierzytelnienie usługobiorcy będzie następowało za pomocą Krajowego Węzła Tożsamości (login.gov.pl)  Osoby zobowiązane do płacenia opłaty z tytułu dzierżawy będą miały możliwość **weryfikacji indywidualnych informacji** dotyczących wysokości zobowiązania, danych dodatkowych oraz dokonania płatności w portalu internetowym.    W ramach usługi klient może zostać poinformowany o zbliżającym się terminie płatności, powstałych zaległościach lub informacji o zaksięgowaniu wpłaty. Komunikaty będą mogły być kierowane do Klienta na adres email, numer telefonu. Dodatkowo informacje będą mogły trafiać na **dedykowaną aplikację mobilną**. Możliwość automatycznego informowania klienta jest jednak warunkowana wyrażeniem przez niego stosownej zgody.  Osoby, które mają podpisaną umowę w zakresie dzierżawy nieruchomości mogą zobaczyć informacje dotyczące: daty obowiązywania umowy, nr ewidencyjnego.  W procesie udział biorą produkty takie jak:   * Internetowy portal mieszkańca * System elektronicznego zarządzania dokumentami * System dziedzinowy obsługujący sferę opłat lokalnych wraz z repozytorium dokumentów * System powiadamiania zintegrowany z aplikacją mobilną, * System analityczny |
| **KORZYŚCI wynikające z optymalizacji świadczenia usługi drogą elektroniczną** | Wdrożenie e-usługi pozwoli w szczególności na:  Ze strony JST:   * oszczędności czasu pracy urzędników, w związku z możliwością realizacji usługi elektronicznie, * zmniejszenie zaangażowania urzędników w proces obsługi klienta oraz skrócenie czasu uzyskania przez urzędników wnioskowanych danych, co przełoży się na zwiększenie efektywności e-usług świadczonych przez Gminę Wronki, * oszczędności związane z ograniczeniem zużycia papieru i pozostałych materiałów do wysyłki pism drogą tradycyjną (korzyści środowiskowe), * zwiększenie jakości obsługi Klienta, * zwiększenie poziomu obsług Klienta.   Ze strony Klienta:   * oszczędności czasu związana z korzystaniem przez mieszkańców z usług za pośrednictwem Internetu, * skrócenie czasu oczekiwania na załatwienie sprawy w urzędzie, oszczędności związane z kosztem dojazdu do urzędu / do placówki pocztowej w celu zapłaty podatku przez mieszkańców i przedsiębiorców / płatności podatku przekazem pocztowym, * poprawa komfortu i jakości życia mieszkańców. |
| **Wskazanie grupy usługobiorców dla danej usługi**  **(A2C, A2B lub**  **A2A)** | **A2C: podatnicy** **(osoby fizyczne)** zobowiązani do płacenia opłaty za dzierżawę nieruchomości na terenie Gminy Wronki.    **A2B: podatnicy (osoby prawne)** zobowiązani do płacenia opłaty za dzierżawę nieruchomości na terenie Gminy Wronki. |
| **Aktualny poziom e-dojrzałości** | 3 |
| **Docelowy poziom e-dojrzałości** | 5 |
| **10.** | **E-usługa: Elektroniczna obsługa zobowiązania z tytułu opłat za zezwolenia na sprzedaż alkoholu** |
| **Właściciel procesu** | Gmina Wronki |
| **Cel** | Wskazana e-usługa umożliwi wszystkim podatnikom prowadzącym działalność gospodarczą oraz prowadzącym sprzedaż alkoholu na terenie Gminy Wronki w formie całkowicie elektronicznej. |
| **Charakterystyka e-usługi** | Na realizację niniejszej e-usługi składa się:   * Złożenie formularza elektronicznego, * Elektroniczne procedowanie dokumentu wewnątrz urzędu, * Publikacja informacji w portalu internetowym o wysokości zobowiązania, * Obsługa płatności internetowych, * Możliwość informowania podatnika przez sms, e-mail, aplikację mobilną o konieczności podjęcia działań. |
| **MODELE**  **KLUCZOWYCH**  **PROCESÓW**  **BIZNESOWYCH**  **uwzględniające zakres zmian w procesach biznesowych** | **Obecny model kluczowych procesów biznesowych w ramach świadczenia e-usługi:**   1. Klient pobiera wzór deklaracji w zakresie podatku/opłaty (elektronicznie bądź bezpośrednio w urzędzie), 2. Klient składa deklarację w wersji papierowej w Urzędzie bądź wypełnia deklarację w formie elektronicznej (poprzez ePUAP) i wysyła (on-line) do urzędu, 3. Dokument trafia do punktu podawczego w Urzędzie w wersji papierowej. Jeśli dokument jest złożony przez ePUAP jest drukowany przez pracownika urzędu, 4. Dokument zasila elektroniczny system obiegu dokumentów (EZD), 5. Pracownik Biura obsługi interesanta przekazuje pisma w formie papierowej do Kierownik Referatu Organizacyjnego, 6. Kierownik Referatu Organizacyjnego dekretuje dokument w wersji papierowej do konkretnego pracownika działu, 7. Dokument jest wprowadzany przez pracownika działu w formie elektronicznej do systemu dziedzinowego (SD), 8. Dokument jest przetworzony (zasila) SD, następnie SD generuje w wersji elektronicznej dokument dla Klienta, 9. Dokument jest drukowany przez pracownika urzędu oraz ponownie wprowadzany w formie elektronicznej do EZD, 10. Dokument zostaje przekazany w formie papierowej do punktu podawczego (sekretariat), 11. Dokument zostaje wysłany w wersji papierowej do Klienta, 12. Klient dokonuje płatności za podatek/opłatę (przelewem lub osobiście w urzędzie).     **Docelowy model kluczowych procesów biznesowych w ramach świadczenia e-usługi:**   1. Klient wypełnia deklarację w formie elektronicznej (poprzez ePUAP lub skrzynkę na e-Doręczeniach) i wysyła (on-line) do urzędu, 2. Dokument zasila elektroniczny obieg dokumentów (EZD), a następnie jest automatycznie przekierowany (zasila) system dziedzinowy (SD), 3. Dokument jest przygotowywany w wersji elektronicznej przez pracownika urzędu w SD, następnie przekazywany automatycznie do EZD oraz z EZD do punktu podawczego, w celu utworzenia elektronicznej książki nadawczej dla całej korespondencji wychodzącej z urzędu, 4. Dokument jest wysyłany elektronicznie do Klienta (przez e-Doręczenia lub ePUAP), 5. Klient odbiera dokument w formie elektronicznej oraz reguluje opłatę poprzez e-płatności (w portalu internetowym wdrożonym w ramach projektu), 6. Urząd otrzymuje informację o zapłaceniu przez Klienta podatku/opłaty, następuje zaksięgowanie opłaty w systemach dziedzinowych (SD). |
| **OPIS**  **KLUCZOWYCH PROCESÓW**  **związanych ze świadczeniem**  **e-usługi wraz z uwzględnieniem relacji pomiędzy poszczególnymi procesami składającymi się na e-usługę** | Całość procesu płatności opłaty będzie mogła być zrealizowana w pełni w sposób elektroniczny. Dane prezentowane i przesyłane usługobiorcy są spersonalizowane. Uwierzytelnienie usługobiorcy będzie następowało za pomocą Krajowego Węzła Tożsamości (login.gov.pl).  Całość realizacji e-usługi składa się z kilku kroków razem składających się na realizację całości procesu.  Pierwszym krokiem jest **implementacja formularza** na stałą sprzedaż lub jednorazową sprzedaż napojów alkoholowych na platformie ePUAP lub w portalu internetowym. Po wypełnieniu i akceptacji formularza klient, może wysłać go na skrzynkę podawczą urzędu.  Drugim krokiem jest pobranie elektronicznego formularza przez system elektronicznego zarządzania dokumentami, zarejestrowanie w **centralnym repozytorium dokumentów dziedzinowych dla systemu zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych** i przekazanie bezpośrednio do systemu dziedzinowego, gdzie zostaną podjęte adekwatne działania, np. zostanie wydane zezwolenie i naliczona opłata.  Następnie w **portalu internetowym** podatnik będzie miał wgląd w swoje zobowiązania  (opłata, raty, odsetki, dane techniczne, historie płatności itp.) oraz będzie miał możliwość dokonania płatności bezpośrednio z poziomu portalu (przekierowanie poprzez operatora płatności internetowych na stronę internetową wybranego przez klienta banku).  Ostatnim elementem usługi jest **dostarczenie spersonalizowanej informacji** o zbliżającej się potrzebie wykonania danej czynności urzędowej np. zbliżającym się terminie płatności, konieczności uregulowania powstałych zaległości lub informacji o zaksięgowaniu wpłaty. Informacje te będą generowane w sposób automatyczny na podstawie informacji wprowadzonych w systemie dziedzinowym. Komunikaty będą mogły być kierowane do Klienta na jego skrzynkę ePUAP, adres email, numer telefonu. Dodatkowo informacje będą mogły trafiać na dedykowaną aplikację mobilną. Możliwość automatycznego informowania Klienta jest jednak warunkowana wyrażeniem przez niego stosownej zgody.  W procesie udział biorą produkty takie jak:   * Internetowy portal mieszkańca, * Formularz ePUAP, * Repozytorium dokumentów dla systemów dziedzinowych, * System dziedzinowy obsługujący sferę opłat lokalnych, * System powiadamiania zintegrowany z aplikacją mobilną, * System analityczny. |
| **KORZYŚCI wynikające z optymalizacji świadczenia usługi drogą elektroniczną** | Wdrożenie e-usługi pozwoli w szczególności na:  Ze strony JST:   * oszczędności czasu pracy urzędników, w związku z możliwością realizacji usługielektronicznie, * zmniejszenie zaangażowania urzędników w proces obsługi klienta oraz skrócenie czasu uzyskania przez urzędników wnioskowanych danych, co przełoży się na zwiększenie efektywności e-usług świadczonych przez Gminę Wronki, * oszczędności związane z ograniczeniem zużycia papieru i pozostałychmateriałów do wysyłki pism drogą tradycyjną (korzyści środowiskowe), * zwiększenie jakości obsługi Klienta, * zwiększenie poziomu obsług Klienta.   Ze strony Klienta:   * oszczędności czasu związana z korzystaniem przez mieszkańców z usług za pośrednictwem Internetu, * skrócenie czasu oczekiwania na załatwienie sprawy w urzędzie, oszczędności związane z kosztem dojazdu do urzędu / do placówki pocztowej w celu zapłaty podatku przez mieszkańców i przedsiębiorców / płatności podatku przekazempocztowym, * poprawa komfortu i jakości życia mieszkańców. |
| **Wskazanie grupy usługobiorców dla danej usługi**  **(A2C, A2B lub**  **A2A)** | **A2C: podatnicy** **(osoby fizyczne)** prowadzący działalność gospodarczą oraz prowadzące sprzedaż alkoholu na terenie Gminy Wronki.    **A2B: podatnicy (osoby prawne)** prowadzący działalność gospodarczą oraz prowadzące sprzedaż alkoholu na terenie Gminy Wronki. |
| **Aktualny poziom e-dojrzałości** | 3 |
| **Docelowy poziom e-dojrzałości** | 5 |
| **11.** | **E-usługa: Elektroniczna obsługa zobowiązania z tytułu wieczystego użytkowania** |
| **Właściciel procesu** | Gmina Wronki |
| **Cel** | Wskazana e-usługa umożliwi wszystkim podatnikom, zobowiązanym do opłaty za wieczyste użytkowanie nieruchomości na terenie gminy Wronki, dokonanie opłaty w formie całkowicie elektronicznej. |
| **Charakterystyka e-usługi** | Na realizację niniejszej e-usługi składa się:   * Elektroniczne procedowanie dokumentów wewnątrz urzędu, * Publikacja informacji w portalu internetowym o wysokości zobowiązania, * Obsługa płatności internetowych, * Możliwość informowania podatnika przez sms, e-mail, aplikację mobilną o konieczności podjęcia działań. |
| **MODELE**  **KLUCZOWYCH**  **PROCESÓW**  **BIZNESOWYCH**  **uwzględniające zakres zmian w procesach biznesowych** | **Obecny model kluczowych procesów biznesowych w ramach świadczenia e-usługi:**   1. Klient pobiera wzór deklaracji w zakresie podatku/opłaty (elektronicznie bądź bezpośrednio w urzędzie), 2. Klient składa deklarację w wersji papierowej w Urzędzie bądź wypełnia deklarację w formie elektronicznej (poprzez ePUAP) i wysyła (on-line) do urzędu, 3. Dokument trafia do punktu podawczego w Urzędzie w wersji papierowej. Jeśli dokument jest złożony przez ePUAP jest drukowany przez pracownika urzędu, 4. Dokument zasila elektroniczny system obiegu dokumentów (EZD), 5. Pracownik Biura obsługi interesanta przekazuje pisma w formie papierowej do Kierownik Referatu Organizacyjnego, 6. Kierownik Referatu Organizacyjnego dekretuje dokument w wersji papierowej do konkretnego pracownika działu, 7. Dokument jest wprowadzany przez pracownika działu w formie elektronicznej do systemu dziedzinowego (SD), 8. Dokument jest przetworzony (zasila) SD, następnie SD generuje w wersji elektronicznej dokument dla Klienta, 9. Dokument jest drukowany przez pracownika urzędu oraz ponownie wprowadzany w formie elektronicznej do EZD, 10. Dokument zostaje przekazany w formie papierowej do punktu podawczego (sekretariat), 11. Dokument zostaje wysłany w wersji papierowej do Klienta, 12. Klient dokonuje płatności za podatek/opłatę (przelewem lub osobiście w urzędzie).     **Docelowy model kluczowych procesów biznesowych w ramach świadczenia e-usługi:**   1. Klient wypełnia deklarację w formie elektronicznej (poprzez ePUAP lub skrzynkę na e-Doręczeniach) i wysyła (on-line) do urzędu, 2. Dokument zasila elektroniczny obieg dokumentów (EZD), a następnie jest automatycznie przekierowany (zasila) system dziedzinowy (SD), 3. Dokument jest przygotowywany w wersji elektronicznej przez pracownika urzędu w SD, następnie przekazywany automatycznie do EZD oraz z EZD do punktu podawczego, w celu utworzenia elektronicznej książki nadawczej dla całej korespondencji wychodzącej z urzędu, 4. Dokument jest wysyłany elektronicznie do Klienta (przez e-Doręczenia lub ePUAP), 5. Klient odbiera dokument w formie elektronicznej oraz reguluje opłatę poprzez e-płatności (w portalu internetowym wdrożonym w ramach projektu), 6. Urząd otrzymuje informację o zapłaceniu przez Klienta podatku/opłaty, następuje zaksięgowanie opłaty w systemach dziedzinowych (SD). |
| **OPIS**  **KLUCZOWYCH**  **PROCESÓW związanych ze świadczeniem e-usługi wraz z uwzględnieniem relacji pomiędzy poszczególnymi procesami składającymi się na e-usługę** | Całość procesu płatności opłaty będzie mogła być zrealizowana **w pełni w sposób elektroniczny**. Dane prezentowane i przesyłane usługobiorcy są **spersonalizowane**. Uwierzytelnienie usługobiorcy będzie następowało za pomocą Krajowego Węzła Tożsamości (login.gov.pl)  Osoby zobowiązane do płacenia opłaty z tytułu wieczystego użytkowania będą miały możliwość **weryfikacji indywidualnych informacji** dotyczących wysokości zobowiązania, danych dodatkowych oraz dokonania płatności w portalu internetowym. W ramach usługi klient może zostać poinformowany o zbliżającym się terminie płatności, powstałych zaległościach lub informacji o zaksięgowaniu wpłaty. Komunikaty będą mogły być kierowane do Klienta na jego skrzynkę ePUAP, adres email, numer telefonu. Dodatkowo informacje będą mogły trafiać na **dedykowaną aplikację mobilną**. Możliwość automatycznego informowania klienta jest jednak warunkowana wyrażeniem przez niego stosownej zgody.  Osoby, które mają podpisaną umowę w zakresie wieczystego użytkowania nieruchomości mogą zobaczyć informacje dotyczące: daty obowiązywania umowy, nr ewidencyjnego.  W procesie udział biorą produkty takie jak:   * Internetowy portal mieszkańca, * Repozytorium dokumentów dla systemów dziedzinowych, * System dziedzinowy obsługujący sferę opłat lokalnych, * System powiadamiania zintegrowany z aplikacją mobilną, * System analityczny. |
| **KORZYŚCI wynikające z optymalizacji świadczenia usługi drogą elektroniczną** | Wdrożenie e-usługi pozwoli w szczególności na:  Ze strony JST:   * oszczędności czasu pracy urzędników, w związku z możliwością realizacji usługielektronicznie, * zmniejszenie zaangażowania urzędników w proces obsługi klienta oraz skrócenie czasu uzyskania przez urzędników wnioskowanych danych, co przełoży się na zwiększenie efektywności e-usług świadczonych przez Gminę Wronki, * oszczędności związane z ograniczeniem zużycia papieru i pozostałych materiałów do wysyłki pism drogą tradycyjną (korzyści środowiskowe), * zwiększenie jakości obsługi Klienta, * zwiększenie poziomu obsług Klienta.   Ze strony Klienta:   * oszczędności czasu związana z korzystaniem przez mieszkańców z usług za pośrednictwem Internetu, * skrócenie czasu oczekiwania na załatwienie sprawy w urzędzie, oszczędności związane z kosztem dojazdu do urzędu / do placówki pocztowej w celu zapłaty podatku przez mieszkańców i przedsiębiorców / płatności podatku przekazem pocztowym, * poprawa komfortu i jakości życia mieszkańców. |
| **Wskazanie grupy usługobiorców dla danej usługi**  **(A2C, A2B lub**  **A2A)** | **A2C: podatnicy** **(osoby fizyczne)** zobowiązani do płacenia opłaty za wieczyste użytkowanie nieruchomości na terenie Gminy Wronki.    **A2B: podatnicy (osoby prawne)** zobowiązani do płacenia opłaty za wieczyste użytkowanie nieruchomości na terenie Gminy Wronki. |
| **Aktualny poziom e-dojrzałości** | 3 |
| **Docelowy poziom e-dojrzałości** | 5 |
| **12.** | **E-usługa: Elektroniczna obsługa zobowiązania z tytułu przekształcenia wieczystego użytkowania w prawo własności** |
| **Właściciel procesu** | Gmina Wronki |
| **Cel** | Wskazana e-usługa umożliwi wszystkim podatnikom, zobowiązanym do opłaty za przekształcenie wieczystego użytkowania w prawo własności nieruchomości na terenie gminy Wronki, dokonanie opłaty w formie całkowicie elektronicznej. |
| **Charakterystyka e-usługi** | Na realizację niniejszej e-usługi składa się:   * Elektroniczne procedowanie dokumentów wewnątrz urzędu, * Publikacja informacji w portalu internetowym o wysokości zobowiązania, * Obsługa płatności internetowych, * Możliwość informowania podatnika przez sms, e-mail, aplikację mobilną o konieczności podjęcia działań. |
| **MODELE**  **KLUCZOWYCH**  **PROCESÓW**  **BIZNESOWYCH**  **uwzględniające zakres zmian w procesach biznesowych** | **Obecny model kluczowych procesów biznesowych w ramach świadczenia e-usługi:**   1. Klient pobiera wzór deklaracji w zakresie podatku/opłaty (elektronicznie bądź bezpośrednio w urzędzie), 2. Klient składa deklarację w wersji papierowej w Urzędzie bądź wypełnia deklarację w formie elektronicznej (poprzez ePUAP) i wysyła (on-line) do urzędu, 3. Dokument trafia do punktu podawczego w Urzędzie w wersji papierowej. Jeśli dokument jest złożony przez ePUAP jest drukowany przez pracownika urzędu, 4. Dokument zasila elektroniczny system obiegu dokumentów (EZD), 5. Pracownik Biura obsługi interesanta przekazuje pisma w formie papierowej do Kierownik Referatu Organizacyjnego, 6. Kierownik Referatu Organizacyjnego dekretuje dokument w wersji papierowej do konkretnego pracownika działu, 7. Dokument jest wprowadzany przez pracownika działu w formie elektronicznej do systemu dziedzinowego (SD), 8. Dokument jest przetworzony (zasila) SD, następnie SD generuje w wersji elektronicznej dokument dla Klienta, 9. Dokument jest drukowany przez pracownika urzędu oraz ponownie wprowadzany w formie elektronicznej do EZD, 10. Dokument zostaje przekazany w formie papierowej do punktu podawczego (sekretariat), 11. Dokument zostaje wysłany w wersji papierowej do Klienta, 12. Klient dokonuje płatności za podatek/opłatę (przelewem lub osobiście w urzędzie).     **Docelowy model kluczowych procesów biznesowych w ramach świadczenia e-usługi:**   1. Klient wypełnia deklarację w formie elektronicznej (poprzez ePUAP lub skrzynkę na e-Doręczeniach) i wysyła (on-line) do urzędu, 2. Dokument zasila elektroniczny obieg dokumentów (EZD), a następnie jest automatycznie przekierowany (zasila) system dziedzinowy (SD), 3. Dokument jest przygotowywany w wersji elektronicznej przez pracownika urzędu w SD, następnie przekazywany automatycznie do EZD oraz z EZD do punktu podawczego, w celu utworzenia elektronicznej książki nadawczej dla całej korespondencji wychodzącej z urzędu, 4. Dokument jest wysyłany elektronicznie do Klienta (przez e-Doręczenia lub ePUAP), 5. Klient odbiera dokument w formie elektronicznej oraz reguluje opłatę poprzez e-płatności (w portalu internetowym wdrożonym w ramach projektu), 6. Urząd otrzymuje informację o zapłaceniu przez Klienta podatku/opłaty, następuje zaksięgowanie opłaty w systemach dziedzinowych (SD). |
| **OPIS**  **KLUCZOWYCH PROCESÓW**  **związanych ze świadczeniem e-usługi wraz z uwzględnieniem relacji pomiędzy poszczególnymi procesami składającymi się na e-usługę** | Całość procesu płatności opłaty będzie mogła być zrealizowana **w pełni w sposób elektroniczny**. Dane prezentowane i przesyłane usługobiorcy są **spersonalizowane**. Uwierzytelnienie usługobiorcy będzie następowało za pomocą Krajowego Węzła Tożsamości (login.gov.pl)  Osoby zobowiązane do płacenia opłaty z tytułu przekształcenia wieczystego użytkowania będą miały możliwość **weryfikacji** **indywidualnych informacji** dotyczących wysokości zobowiązania, danych dodatkowych oraz dokonania płatności w portalu internetowym. W ramach usługi klient może zostać poinformowany o zbliżającym się terminie płatności, powstałych zaległościach lub informacji o zaksięgowaniu wpłaty. Komunikaty będą mogły być kierowane do Klienta na jego skrzynkę ePUAP, adres email, numer telefonu. Dodatkowo informacje będą mogły trafiać na **dedykowaną aplikację mobilną**. Możliwość automatycznego informowania klienta jest jednak warunkowana wyrażeniem przez niego stosownej zgody.  W procesie udział biorą produkty takie jak:   * Internetowy portal mieszkańca, * Repozytorium dokumentów dla systemów dziedzinowych, * System dziedzinowy obsługujący sferę opłat lokalnych, * System powiadamiania zintegrowany z aplikacją mobilną, * System analityczny. |
| **KORZYŚCI wynikające z optymalizacji świadczenia usługi drogą elektroniczną** | Wdrożenie e-usługi pozwoli w szczególności na:  Ze strony JST:   * oszczędności czasu pracy urzędników, w związku z możliwością realizacji usługi elektronicznie, * zmniejszenie zaangażowania urzędników w proces obsługi klienta oraz skrócenie czasu uzyskania przez urzędników wnioskowanych danych, co przełoży się na zwiększenie efektywności e-usług świadczonych przez Gminę Wronki, * oszczędności związane z ograniczeniem zużycia papieru i pozostałych materiałów do wysyłki pism drogą tradycyjną (korzyści środowiskowe), * zwiększenie jakości obsługi Klienta, * zwiększenie poziomu obsług Klienta.   Ze strony Klienta:   * oszczędności czasu związana z korzystaniem przez mieszkańców z usług za pośrednictwem Internetu, * skrócenie czasu oczekiwania na załatwienie sprawy w urzędzie, oszczędności związane z kosztem dojazdu do urzędu / do placówki pocztowej w celu zapłaty podatku przez mieszkańców i przedsiębiorców / płatności podatku przekazem pocztowym, * poprawa komfortu i jakości życia mieszkańców |
| **Wskazanie grupy usługobiorców dla danej usługi (A2C, A2B lub**  **A2A)** | **A2C: podatnicy** **(osoby fizyczne)** zobowiązani do płacenia opłaty za przekształcenie wieczystego użytkowania w prawo własności nieruchomości na terenie gminy Wronki  **A2B: podatnicy (osoby prawne)** zobowiązani do płacenia opłaty za przekształcenie wieczystego użytkowania w prawo własności nieruchomości na terenie gminy Wronki |
| **Aktualny poziom e-dojrzałości** | 3 |
| **Docelowy poziom e-dojrzałości** | 5 |
| **13.** | **E-usługa: eKorespondencja** |
| **Właściciel procesu** | Gmina Wronki |
| **Cel** | Wskazana e-usługa umożliwi wszystkim kontrahentom, dla których prowadzona jest sprawa w gminie, płynną korespondencję z Urzędem Miasta i Gminy Wronki w formie całkowicie elektronicznej. |
| **Charakterystyka e-usługi** | Na realizację niniejszej e-usługi składa się:   * Publikacja informacji w portalu internetowym o stanie korespondencji i stanie sprawy, * Możliwość informowania podatnika przez sms, e-mail, aplikację mobilną o stanie jego korespondencji i stanie jego sprawy. |
| **MODELE**  **KLUCZOWYCH**  **PROCESÓW**  **BIZNESOWYCH**  **uwzględniające zakres zmian w procesach biznesowych** | **Obecny model kluczowych procesów biznesowych w ramach świadczenia e-usługi:**   1. Klient pobiera wzór deklaracji w zakresie podatku/opłaty (elektronicznie bądź bezpośrednio w urzędzie), 2. Klient składa deklarację w wersji papierowej w Urzędzie bądź wypełnia deklarację w formie elektronicznej (poprzez ePUAP) i wysyła (on-line) do urzędu, 3. Dokument trafia do punktu podawczego w Urzędzie w wersji papierowej. Jeśli dokument jest złożony przez ePUAP jest drukowany przez pracownika urzędu,      1. Dokument zasila elektroniczny system obiegu dokumentów (EZD), 2. Pracownik Biura obsługi interesanta przekazuje pisma w formie papierowej do Kierownik Referatu Organizacyjnego, 3. Kierownik Referatu Organizacyjnego dekretuje dokument w wersji papierowej do konkretnego pracownika działu, 4. Dokument jest wprowadzany przez pracownika działu w formie elektronicznej do systemu dziedzinowego (SD), 5. Dokument jest przetworzony (zasila) SD, następnie SD generuje w wersji elektronicznej dokument dla Klienta, 6. Dokument jest drukowany przez pracownika urzędu oraz ponownie wprowadzany w formie elektronicznej do EZD, 7. Dokument zostaje przekazany w formie papierowej do punktu podawczego (sekretariat), 8. Dokument zostaje wysłany w wersji papierowej do Klienta, 9. Klient dokonuje płatności za podatek/opłatę (przelewem lub osobiście w urzędzie).     **Docelowy model kluczowych procesów biznesowych w ramach świadczenia e-usługi:**   1. Klient wypełnia deklarację w formie elektronicznej (poprzez ePUAP lub skrzynkę na e-Doręczeniach) i wysyła (on-line) do urzędu, 2. Dokument zasila elektroniczny obieg dokumentów (EZD), a następnie jest automatycznie przekierowany (zasila) system dziedzinowy (SD), 3. Dokument jest przygotowywany w wersji elektronicznej przez pracownika urzędu w SD, następnie przekazywany automatycznie do EZD oraz z EZD do punktu podawczego, w celu utworzenia elektronicznej książki nadawczej dla całej korespondencji wychodzącej z urzędu, 4. Dokument jest wysyłany elektronicznie do Klienta (przez e-Doręczenia lub ePUAP), 5. Klient odbiera dokument w formie elektronicznej oraz reguluje opłatę poprzez e-płatności (w portalu internetowym wdrożonym w ramach projektu), 6. Urząd otrzymuje informację o zapłaceniu przez Klienta podatku/opłaty, następuje zaksięgowanie opłaty w systemach dziedzinowych (SD). |
| **OPIS**  **KLUCZOWYCH PROCESÓW**  **związanych ze świadczeniem e-usługi wraz z uwzględnieniem relacji pomiędzy poszczególnymi procesami składającymi się na e-usługę** | Całość procesu będzie mogła być zrealizowana w pełni w sposób elektroniczny. Dla e-usługi eKorespondencja mieszkańcy (klienci) będą mieli możliwość złożenia elektronicznych pism/wniosków na skrzynkę podawczą urzędu**, które są wstępnie już wypełnione danymi** (np. imię i nazwisko, dane adresowe, numer PESEL).  Uwierzytelnienie usługobiorcy będzie następowało za pomocą Krajowego Węzła Tożsamości (login.gov.pl), dzięki czemu usługa będzie **spersonalizowana i zautomatyzowana.**    Osoby, dla których prowadzona jest sprawa w gminie mogą zobaczyć informacje w **portalu internetowym** w zakresie: znaku sprawy, przewidywanego terminu zakończenia, osoby prowadzącej po stronie urzędu. Bardziej szczegółowo osoby prowadzące korespondencję z gminą mogą zobaczyć również informacje w portalu internetowym w zakresie: daty wpływu, znaku sprawy, nr korespondencji.    Ostatnim elementem usługi jest możliwość dostarczenia **spersonalizowanej informacji** o zmianie stanu sprawy. Informacje te będą generowane w sposób **automatyczny** na podstawie informacji wprowadzonych w systemie zarządzania dokumentami. Klient będzie mógł otrzymywać **spersonalizowane powiadomienia** poprzez: e.maila lub aplikację mobilną **(personalizowane** powiadomienia push). Powiadomienia mogą dotyczyć informacji o stanie realizacji jego indywidualnej sprawy i korespondencji, dacie pisma, dacie otrzymania pisma, znaku sprawy, osobie prowadzącej sprawę w urzędzie oraz jaki wydział realizuje jego sprawę. Możliwość automatycznego informowania klienta jest jednak warunkowana wyrażeniem przez niego stosownej zgody na otrzymywanie takich informacji (przez e-mail) lub odpowiednich ustawień w aplikacji mobilnej. Po wyrażeniu zgody mieszkaniec / klient nie będzie musiał wykonywać dodatkowych akcji czy działań na otrzymywanie powiadomień, usługa będzie zautomatyzowana. W odpowiedzi urząd będzie mógł wysłać odpowiedź także drogą elektroniczną, dzięki temu zapewniona jest pełna transakcyjność a ta usługa w całości może być zrealizowana w formie elektronicznej.    W procesie udział biorą produkty takie jak:   * Internetowy portal mieszkańca * Repozytorium dokumentów dla systemów dziedzinowych * System elektronicznego zarządzania dokumentami |
| **KORZYŚCI wynikające z optymalizacji świadczenia usługi drogą elektroniczną** | Wdrożenie e-usługi pozwoli w szczególności na:  Ze strony JST:   * oszczędności czasu pracy urzędników, w związku z możliwością realizacji usługi elektronicznie, * zmniejszenie zaangażowania urzędników w proces obsługi klienta oraz skrócenie czasu uzyskania przez urzędników wnioskowanych danych, co przełoży się na zwiększenie efektywności e-usług świadczonych przez Gminę Wronki, * oszczędności związane z ograniczeniem zużycia papieru i pozostałych materiałów do wysyłki pism drogą tradycyjną (korzyści środowiskowe), * zwiększenie jakości obsługi Klienta, * zwiększenie poziomu obsług Klienta.   Ze strony Klienta:   * oszczędności czasu związana z korzystaniem przez mieszkańców z usług za pośrednictwem Internetu, * skrócenie czasu oczekiwania na załatwienie sprawy w urzędzie, oszczędności związane z kosztem dojazdu do urzędu / do placówki pocztowej w celu zapłaty podatku przez mieszkańców i przedsiębiorców / płatności podatku przekazem pocztowym, * poprawa komfortu i jakości życia mieszkańców |
|  |  |
| **Wskazanie grupy usługobiorców dla danej usługi**  **(A2C, A2B lub**  **A2A)** | **A2C: kontrahenci** **(osoby fizyczne)**, dla których prowadzona jest sprawa w gminie lub prowadzą korespondencję z Urzędem Miasta i Gminy Wronki.    **A2B: kontrahenci (osoby prawne)**,dla których prowadzona jest sprawa w gminie lub prowadzą korespondencję z Urzędem Miasta i Gminy Wronki. |
| **Aktualny poziom e-dojrzałości** | 3 |
| **Docelowy poziom e-dojrzałości** | 5 |
| **14.** | **eHarmonogram Wywozu Odpadów** |
| **Właściciel procesu** | Gmina Wronki |
| **Cel** | Wskazana e-usługa umożliwi wszystkim mieszkańcom otrzymywanie spersonalizowanych informacji na temat harmonogramu wywozu odpadów komunalnych w formie całkowicie elektronicznej. |
| **Charakterystyka e-usługi** | Na realizację niniejszej e-usługi składa się:   * Spersonalizowane informacje dotyczące wywozu odpadów, * Wysyłka powiadomień przez system. |
| **MODELE**  **KLUCZOWYCH**  **PROCESÓW**  **BIZNESOWYCH**  **uwzględniające zakres zmian w procesach biznesowych** | **Obecny model kluczowych procesów biznesowych w ramach świadczenia e-usługi:**  Na stronie Urzędu prezentowane są informacje w zakresie harmonogramu wywozu odpadów dla całej Gminy Wronki.    **Docelowy model kluczowych procesów biznesowych w ramach świadczenia e-usługi:**   1. Klient, na podstawie swojego adresu zamieszkania bądź prowadzenia działalności, otrzymuje dedykowany dla swoich adresów harmonogram wywozu odpadów wraz z możliwością ustawienia powiadomień o zbliżającym się terminie 2. Klient, w przypadku nieprawidłowości z wywozem odpadów, wypełnia formularz on-line (w portalu lub w aplikacji mobilnej) 3. Wypełniony formularz trafia do dedykowanego systemu 4. Pracownik odpowiedzialny za zgłoszenia nieprawidłowości weryfikuje zgłoszenie 5. Pracownik odpowiedzialny za zgłoszenia nieprawidłowości dodaje informację o wyniku spraw w dedykowanym systemie 6. Klient otrzymuje powiadomienie w aplikacji mobilnej o wyniku sprawy |
| **OPIS**  **KLUCZOWYCH PROCESÓW**  **związanych ze świadczeniem e-usługi wraz z uwzględnieniem relacji pomiędzy poszczególnymi procesami składającymi się na e-usługę** | Usługa nie wymaga uwierzytelnienia, ale wymaga rejestracji lub wybrania rejonu dla odbieranych nieczystości, jest dostępna publicznie w **aplikacji mobilnej** i w internetowym portalu. Całość będzie się odbywała w sposób **w pełni elektroniczny i automatyczny**.  Usługa umożliwia otrzymywanie **spersonalizowanych informacji** w miejskiej aplikacji mobilnej i w internetowym portalu dotyczących harmonogramu wywozu odpadów komunalnych takich jak:   * Data planowanego wywozu odpadów w podziale na odpowiednie frakcje z uwzględnieniem odpowiedniej strefy dla usługobiorcy/adresu odbioru odpadów komunalnych; * Zmiany w harmonogramie wywozu powstałe wskutek zdarzeń losowych oraz innych nieprzewidzianych wydarzeń; * Inne informacje dotyczące gospodarki odpadami np. informacje o lokalizacji godzinach otwarcia Punktów Selektywnego Zbierania Odpadów Komunalnych.     Informacje będą dostępne w ramach powiadomienia typu „push”.  W procesie udział biorą produkty takie jak:   * gminna aplikacja mobilna * wewnętrzny system harmonogramowania |
| **KORZYŚCI**  **wynikające**  **z optymalizacji**  **świadczenia**  **usługi drogą**  **elektroniczną** | Wdrożenie e-usługi pozwoli w szczególności na:  Ze strony JST:   * oszczędności czasu pracy urzędników, w związku z możliwością realizacji usługi elektronicznie, * zmniejszenie zaangażowania urzędników w proces obsługi klienta oraz skrócenie czasu uzyskania przez urzędników wnioskowanych danych, co przełoży się na zwiększenie efektywności e-usług świadczonych przez Gminę Wronki, * oszczędności związane z ograniczeniem zużycia papieru i pozostałych materiałów do wysyłki pism drogą tradycyjną (korzyści środowiskowe), * zwiększenie jakości obsługi Klienta, * zwiększenie poziomu obsług Klienta, * rozwój Gminy Wronki w stronę inteligentnego miasta (smart cities), * zwiększenie zaangażowania decyzyjnego Gminy.   Ze strony Klienta:   * oszczędności czasu związana z korzystaniem przez mieszkańców z usług za pośrednictwem Internetu, * skrócenie czasu oczekiwania na załatwienie sprawy w urzędzie, oszczędności związane z kosztem dojazdu do urzędu / do placówki pocztowej w celu zapłaty podatku przez mieszkańców i przedsiębiorców / płatności podatku przekazem pocztowym, * poprawa komfortu i jakości życia mieszkańców, * ­zwiększenie zaangażowania w procesy decyzyjne Gminy Wronki. |
| **Wskazanie grupy usługobiorców dla danej usługi**  **(A2C, A2B lub**  **A2A)** | **A2C: osoby fizyczne** objęte systemem gospodarowania odpadami na terenie Gminy Wronki.    **A2B: osoby prawne** objęte systemem gospodarowania odpadami na terenie Gminy Wronki. |
| **Aktualny poziom e-dojrzałości** | 1 |
| **Docelowy poziom e-dojrzałości** | 4 |
| **15.** | **eUsterka / Zgłoszenia** |
| **Właściciel procesu** | Gmina Wronki |
| **Cel** | Wskazana e-usługa umożliwi wszystkim mieszkańcom Gminy Wronki zgłaszanie awarii i usterek oraz barier architektonicznych dla osób z niepełnosprawnościami w formie całkowicie elektronicznej. |
| **Charakterystyka e-usługi** | Na realizację niniejszej e-usługi składa się:   * Możliwość wysyłania zgłoszeń na temat spraw dotyczących przestrzeni publicznej, które wymagają naprawy, * Weryfikacja zgłoszeń przez pracowników urzędu w wewnętrznym systemie, * Elektroniczna odpowiedź zwrotna. |
| **MODELE**  **KLUCZOWYCH**  **PROCESÓW**  **BIZNESOWYCH**  **uwzględniające zakres zmian w procesach biznesowych** | **Obecny model kluczowych procesów biznesowych w ramach świadczenia e-usługi:**  Na stronie Urzędu prezentowane są informacje w zakresie możliwości zgłoszenia przez Klienta ewentualnej usterki. Usterka / zgłoszenia muszą zostać dokonane osobiście w Urzędzie lub za pomocą pisma wysłanego do Urzędu w formie papierowej.    **Docelowy model kluczowych procesów biznesowych w ramach świadczenia e-usługi:**   1. Klient wypełnia formularz zgłaszania usterki on-line (w portalu lub w aplikacji mobilnej) wraz z możliwością załączenia zdjęcia danej usterki 2. Wypełniony formularz trafia do dedykowanego systemu 3. Pracownik odpowiedzialny za dane kategorie zgłoszeń otrzymuje powiadomienie o wpłynięciu zgłoszenia 4. Pracownik odpowiedzialny weryfikuje zgłoszenie 5. Pracownik odpowiedzialny dodaje informację o wyniku sprawy w dedykowanym systemie 6. Klient otrzymuje powiadomienie w aplikacji mobilnej o wyniku sprawy |
| **OPIS**  **KLUCZOWYCH PROCESÓW**  **związanych ze świadczeniem**  **e-usługi wraz z uwzględnieniem relacji pomiędzy poszczególnymi procesami składającymi się na e-usługę** | W ramach e-usługi planuje się udostępnienie aplikacji mobilnej i portalu www, w których mieszkańcy będą mogli zgłaszać nieprawidłowości w infrastrukturze miejskiej.  Uwierzytelnienie usługobiorcy będzie następowało za pomocą Krajowego Węzła Tożsamości (login.gov.pl), dzięki czemu **usługa będzie spersonalizowana i**  **zautomatyzowana.** Całość procesu jest dostępna do zrealizowania w aplikacji mobilnej oraz w internetowym portalu. Usługa będzie realizowana w sposób **w pełni elektroniczny i automatyczny**.  Usługa ma umożliwić mieszkańcom miasta zgłaszanie w aplikacji mobilnej i przez portal www spraw dotyczących przestrzeni publicznej, które wymagają naprawy (system do mapowania problemów w przestrzeni publicznej) takich jak dziura w drodze, akty wandalizmu itp. W zgłoszeniu można zawrzeć lokalizację, opis oraz zdjęcie. Zgłoszenia trafiają do systemu wewnętrznego urzędu gdzie są dalej weryfikowane przez pracowników, a osoba zgłaszająca otrzymuje informacje o statusie weryfikacji.  W przypadku zgłoszenia przez aplikację mobilną będzie istniała możliwość **spersonalizowanego powiadomienia** osoby zgłaszającej o zakończeniu realizacji zgłoszenia **(personalizowane** powiadomienia push), osoby zgłaszające przez portal www będą mogły znaleźć informację w przeglądarce internetowej (bez konieczności wykonania dodatkowych czynności po stronie osoby biorącej udział w e-usłudze – **usługa zautomatyzowana**). Usługa wykorzystuje geolokalizację w celu automatyzacji procesu generowania zgłoszenia.  W procesie udział biorą produkty takie jak:   * gminna aplikacja mobilna, * portal internetowy mieszkańca. |
| **KORZYŚCI wynikające z optymalizacji świadczenia usługi drogą elektroniczną** | Wdrożenie e-usługi pozwoli w szczególności na:  Ze strony JST:   * oszczędności czasu pracy urzędników, w związku z możliwością realizacji usługi elektronicznie, * zmniejszenie zaangażowania urzędników w proces obsługi klienta oraz skrócenie czasu uzyskania przez urzędników wnioskowanych danych, co przełoży się na zwiększenie efektywności e-usług świadczonych przez Gminę Wronki, * oszczędności związane z ograniczeniem zużycia papieru i pozostałych materiałów do wysyłki pism drogą tradycyjną (korzyści środowiskowe), * zwiększenie jakości obsługi Klienta, * zwiększenie poziomu obsług Klienta, * rozwój Gminy Wronki w stronę inteligentnego miasta (smart cities), * zwiększenie zaangażowania decyzyjnego Gminy.   Ze strony Klienta:   * oszczędności czasu związana z korzystaniem przez mieszkańców z usług za pośrednictwem Internetu, * skrócenie czasu oczekiwania na załatwienie sprawy w urzędzie, oszczędności związane z kosztem dojazdu do urzędu / do placówki pocztowej w celu zapłaty podatku przez mieszkańców i przedsiębiorców / płatności podatku przekazem pocztowym, * poprawa komfortu i jakości życia mieszkańców, * ­zwiększenie zaangażowania w procesy decyzyjne Gminy Wronki. |
| **Wskazanie grupy usługobiorców dla danej usługi**  **(A2C, A2B lub**  **A2A)** | **A2C: osoby fizyczne**, które chcą zgłosić usterkę w Gminie Wronki. |
| **Aktualny poziom e-dojrzałości** | 1 |
| **Docelowy poziom e-dojrzałości** | 5 |
| **16.** | **Udział w Konsultacji Społecznej** |
| **Właściciel umowy** | Gmina Wronki |
| **Cel** | Wskazana e-usługa umożliwi wszystkim mieszkańcom Gminy Wronki wzięcie udziału w konsultacji społecznej w formie całkowicie elektronicznej. |
| **Charakterystyka e-usługi** | Na realizację niniejszej e-usługi składa się:   * Możliwość udziału w konsultacji społecznej, * Automatyczna agregacja danych, * Podsumowanie zagregowanych danych w formie raportu wraz z wizualizacją i anonimizacją danych. |
| **MODELE**  **KLUCZOWYCH**  **PROCESÓW**  **BIZNESOWYCH**  **uwzględniające zakres zmian w procesach biznesowych** | **Obecny model kluczowych procesów biznesowych w ramach świadczenia e-usługi:**   1. Klient pobiera wzór formularza konsultacji (elektronicznie bądź bezpośrednio w urzędzie), 2. Klient składa formularz konsultacji w wersji papierowej w Urzędzie bądź wysyła listem do urzędu, 3. Dokument trafia do punktu podawczego w Urzędzie w wersji papierowej.      1. Dokument zasila elektroniczny system obiegu dokumentów (EZD), 2. Pracownik Biura obsługi interesanta przekazuje pisma w formie papierowej do Kierownik Referatu Organizacyjnego, 3. Kierownik Referatu Organizacyjnego dekretuje dokument w wersji papierowej do konkretnego pracownika działu, 4. Pracownik odpowiedzialny za daną konsultację zlicza wszystkie otrzymane formularze konsultacji 5. Pracownik odpowiedzialny za daną konsultację przygotowuje raport z konsultacji 6. Pracownik odpowiedzialny za daną konsultację publikuje wyniki konsultacji na stronie internetowej gminy/BIP.     **Docelowy model kluczowych procesów biznesowych w ramach świadczenia e-usługi:**   1. Klient wypełnia formularz konsultacji on-line (w portalu lub w aplikacji mobilnej) 2. Dokument trafia do dedykowanego systemu 3. System zlicza wszystkie wypełnione formularze konsultacji 4. Pracownik odpowiedzialny za daną konsultację generuje raport z systemu 5. Pracownik odpowiedzialny za daną konsultację publikuje wyniki konsultacji 6. Klient otrzymuje powiadomienie push w aplikacji mobilnej lub powiadomienie wysłane na e-mail o publikacji wyników konsultacji. |
| **OPIS**  **KLUCZOWYCH PROCESÓW**  **związanych ze świadczeniem e-usługi wraz z uwzględnieniem relacji pomiędzy poszczególnymi procesami składającymi się na e-usługę** | W ramach e-usługi planuje się udostępnienie aplikacji mobilnej i portalu www.  Uwierzytelnienie usługobiorcy będzie następowało za pomocą Krajowego Węzła Tożsamości (login.gov.pl), dzięki czemu usługa będzie **spersonalizowana i zautomatyzowana.** Całość procesu jest dostępna do zrealizowania w aplikacji mobilnej i poprzez portal www. Usługa będzie realizowana w sposób **w pełni elektroniczny i automatyczny**.    **E-usługa posiadać będzie integrację z ewidencją ludności oraz bazą TERYT, co zautomatyzuje proces wypełniana danych mieszkańca/klienta biorącego udział w konsultacjach społecznych.**  **Usługa ma umożliwić mieszkańcom gminy wzięcia udziału w portalu www i w aplikacji mobilnej w konsultacji społecznej (np. sprawy związane z planem zagospodarowania przestrzennego). Opinie są zapisywane i trafiają do wewnętrznego systemu urzędu, który pozwala na ich automatyczną analizę i utworzenie raportu wraz z wizualizacją i anonimizacją danych zagregowanych podczas konsultacji społecznych. Finalnie mieszkaniec gminy może zapoznać się z raportem zarówno w portalu www jak i w aplikacji mobilnej.**    **Usługa posiada również możliwość przeprowadzania szybkich konsultacji społecznych/ankiet, które nie wymagają uwierzytelniania. Dzięki usłudze mieszkańcy lub wybrana grupa mieszkańców będzie miała możliwość partycypowania w procesie decyzyjnym odnośnie rozwoju lub problemów jakie się pojawiają w gminie (np. wybór identyfikacji wizualnej gminy, zdiagnozowania potrzeb dot. usług publicznych itp.).**    **W przypadku zgłoszenia przez aplikację mobilna będzie istniała możliwość spersonalizowanego powiadomienia osoby zgłaszającej o wynikach przeprowadzonych konsultacji społecznych (personalizowane powiadomienia push w aplikacji mobilnej). Otrzymywanie powiadomień o wynikach konsultacji społecznej nie wymaga wykonania dodatkowych czynności po stronie osoby biorącej udział w konsultacji społecznej, usługa zautomatyzowana.**    **W procesie udział biorą produkty takie jak:**   * **gminna aplikacja mobilna,** * **portal internetowy mieszkańca.** |
| **KORZYŚCI wynikające z optymalizacji świadczenia usługi drogą elektroniczną** | Wdrożenie e-usługi pozwoli w szczególności na:  Ze strony JST:   * oszczędności czasu pracy urzędników, w związku z możliwością realizacji usługi elektronicznie, * zmniejszenie zaangażowania urzędników w proces obsługi klienta oraz skrócenie czasu uzyskania przez urzędników wnioskowanych danych, co przełoży się na zwiększenie efektywności e-usług świadczonych przez Gminę Wronki, * oszczędności związane z ograniczeniem zużycia papieru i pozostałych materiałów do wysyłki pism drogą tradycyjną (korzyści środowiskowe), * zwiększenie jakości obsługi Klienta, * zwiększenie poziomu obsług Klienta, * rozwój Gminy Wronki w stronę inteligentnego miasta (smart cities), * zwiększenie zaangażowania decyzyjnego Gminy.   Ze strony Klienta:   * oszczędności czasu związana z korzystaniem przez mieszkańców z usług za pośrednictwem Internetu, * skrócenie czasu oczekiwania na załatwienie sprawy w urzędzie, oszczędności związane z kosztem dojazdu do urzędu / do placówki pocztowej w celu zapłaty podatku przez mieszkańców i przedsiębiorców / płatności podatku przekazem pocztowym, * poprawa komfortu i jakości życia mieszkańców, * ­zwiększenie zaangażowania w procesy decyzyjne Gminy Wronki. |
| **Wskazanie grupy usługobiorców dla danej usługi**  **(A2C, A2B lub**  **A2A)** | **A2C: osoby fizyczne**, które chcą wziąć udział w konsultacji społecznej.  **A2B: osoby prawne**, które chcą wziąć udział w konsultacji społecznej. |
| **Aktualny poziom e-dojrzałości** | 2 |
| **Docelowy poziom e-dojrzałości** | 5 |
| **17.** | **Udział w zgłaszaniu projektów i głosowaniu w budżecie obywatelskim** |
| **Właściciel procesu** | Gmina Wronki |
| **Cel** | Wskazana e-usługa umożliwi wszystkim mieszkańcom Gminy Wronki zgłaszanie projektów i zagłosowanie w budżecie obywatelskim w formie całkowicie elektronicznej. |
| **Charakterystyka e-usługi** | **Na realizację niniejszej e-usługi składa się m.in.:**   * Zgłaszanie projektów przez mieszkańców w portalu www lub/i w aplikacji mobilnej, * Weryfikacja projektów przez pracowników urzędu w wewnętrznym systemie, * Możliwość wyboru przez mieszkańców projektów z puli zadań poddanych pod głosowanie, * Podsumowanie zagregowanych danych w formie raportu wraz z wizualizacją danych. |
| **MODELE**  **KLUCZOWYCH**  **PROCESÓW**  **BIZNESOWYCH**  **uwzględniające zakres zmian w procesach biznesowych** | **Obecny model kluczowych procesów biznesowych w ramach świadczenia e-usługi:**   1. Klient pobiera wzór formularza zgłaszania projektu (elektronicznie bądź bezpośrednio w urzędzie), 2. Klient składa formularz zgłaszania projektu w wersji papierowej w Urzędzie bądź wysyła listem do urzędu, 3. Dokument trafia do punktu podawczego w Urzędzie w wersji papierowej, 4. Pracownik Biura obsługi interesanta przekazuje pisma w formie papierowej do osoby odpowiedzialnej za Budżet Obywatelski, 5. Formularz zgłaszania projektu jest oceniany pod względem formalnym 6. Formularz zgłaszania projektu jest przekazywany do osób odpowiedzialnych za ocenę merytoryczną wraz z kartą oceny 7. Komisja ds. Budżetu Obywatelskiego finalnie ocenia projekty, które mają zostać poddane pod głosowanie 8. Pracownik odpowiedzialny za Budżet Obywatelski przygotowuję listę projektów wraz z opisem i umieszcza na stronie internetowej gminy 9. Pracownik odpowiedzialny za Budżet Obywatelski przygotowuje formularz głosowania 10. Klient formularz głosowania (elektronicznie bądź bezpośrednio w urzędzie), 11. Klient składa formularz głosowania w wersji papierowej w Urzędzie bądź wysyła listem do urzędu, 12. Pracownik odpowiedzialny za Budżet Obywatelski liczy głosy oddane na poszczególne projekty oraz dokonuje oceny czy dany Klient nie oddał głosu więcej niż jeden raz oraz czy jest uprawniony do głosowania 13. Komisja ds. Budżet Obywatelskiego ostatecznie ocenia złożone formularze do głosowania oraz przygotowuje protokół z wynikami 14. Pracownik odpowiedzialny za Budżet Obywatelski publikuje wyniki na stronie internetowej gminy/BIP.     **Docelowy model kluczowych procesów biznesowych w ramach świadczenia e-usługi:**   1. Klient wypełnia formularz zgłaszania projektu on-line 2. Dokument trafia do dedykowanego systemu, gdzie jest oceniany pod względem formalnym 3. Klient otrzymuje automatyczne powiadomienie e-mail o wyniku oceny formalnej 4. Dokument jest oceniany pod względem merytorycznym przez odpowiednich pracowników, w dedykowanym systemie 5. Klient otrzymuje automatyczne powiadomienie e-mail o wyniku oceny merytorycznej 6. Publikowana jest lista projektów poddanych pod głosowanie, na podstawie danych z dedykowanego systemu 7. Pracownik odpowiedzialny za Budżet Obywatelski konfiguruje w systemie formularz głosowania 8. Klient wypełnia formularz głosowania on-line 9. System automatycznie weryfikuje poprawność wypełnienia formularz głosowania, wielokrotność oddania głosu przez danego Klienta oraz uprawnienie do głosowania 10. Komisja ds. Budżet Obywatelskiego ostatecznie ocenia złożone formularze do głosowania oraz przygotowuje protokół z wynikami 11. Pracownik odpowiedzialny za Budżet Obywatelski akceptuje publikację wyników w systemie. |
| **OPIS**  **KLUCZOWYCH PROCESÓW**  **związanych ze świadczeniem**  **e-usługi wraz z uwzględnieniem relacji pomiędzy poszczególnymi procesami składającymi się na e-usługę** | W ramach e-usługi planuje się udostępnienie aplikacji mobilnej i portalu www. Mieszkańcy będą mogli zgłosić projekt do budżetu obywatelskiego oraz zagłosować w budżecie obywatelskim zarówno w aplikacji mobilnej udostępnionej mieszkaniom w ramach projektu oraz portalu www.  Uwierzytelnienie usługobiorcy będzie następowało za pomocą Krajowego Węzła Tożsamości (login.gov.pl), dzięki czemu usługa będzie **spersonalizowana i zautomatyzowana.** Usługa będzie realizowana w sposób **w pełni elektroniczny i automatyczny**.  **E-usługa posiadać będzie integrację z ewidencją ludności oraz bazą TERYT, co zautomatyzuje proces wypełniana danych mieszkańca/klienta biorącego udział w budżecie obywatelskim.**  Usługa ma umożliwić mieszkańcom gminy wzięcia udziału **w portalu www** i **w aplikacji mobilnej** w procesie budżetu obywatelskiego. W pierwszej kolejności mieszkańcy mają możliwość zgłaszania projektów, następnie zgłoszone projekty są weryfikowane przez pracowników urzędu w wewnętrznym systemie, po zakończonej weryfikacji projektów mieszkańcy mają możliwość wyboru projektu/ów z puli zadań poddanych pod głosowanie. System **automatycznie agreguje dane** dotyczące oddanych głosów, a także pozwala na wizualizację i raportowanie wyników.  W przypadku korzystania z aplikacji mobilnej będzie istniała możliwość **spersonalizowanego powiadomienia** osoby korzystającej z e-usługi o kolejnych etapach trwającego budżetu obywatelskiego, w tym wynikach głosowania nad budżetem obywatelski (**personalizowane** powiadomienia push w aplikacji mobilnej). Otrzymywanie powiadomień o kolejnych etapach trwającego budżetu obywatelskiego, w tym wynikach głosowania nad budżetem obywatelski nie wymaga wykonania dodatkowych czynności po stronie mieszkańca/klienta biorącej e-usłudze, **usługa zautomatyzowana.**  W procesie udział biorą produkty takie jak:   * gminna aplikacja mobilna, * portal internetowy mieszkańca. |
| **KORZYŚCI wynikające z optymalizacji świadczenia usługi drogą elektroniczną** | Wdrożenie e-usługi pozwoli w szczególności na:  Ze strony JST:   * oszczędności czasu pracy urzędników, w związku z możliwością realizacji usługi elektronicznie, * zmniejszenie zaangażowania urzędników w proces obsługi klienta oraz skrócenie czasu uzyskania przez urzędników wnioskowanych danych, co przełoży się na zwiększenie efektywności e-usług świadczonych przez Gminę Wronki, * oszczędności związane z ograniczeniem zużycia papieru i pozostałych materiałów do wysyłki pism drogą tradycyjną (korzyści środowiskowe), * zwiększenie jakości obsługi Klienta, * zwiększenie poziomu obsług Klienta, * rozwój Gminy Wronki w stronę inteligentnego miasta (smart cities), * zwiększenie zaangażowania decyzyjnego Gminy.   Ze strony Klienta:   * oszczędności czasu związana z korzystaniem przez mieszkańców z usług za pośrednictwem Internetu, * skrócenie czasu oczekiwania na załatwienie sprawy w urzędzie, oszczędności związane z kosztem dojazdu do urzędu / do placówki pocztowej w celu zapłaty podatku przez mieszkańców i przedsiębiorców / płatności podatku przekazem pocztowym, * poprawa komfortu i jakości życia mieszkańców, * zwiększenie zaangażowania w procesy decyzyjne Gminy Wronki. |
| **Wskazanie grupy usługobiorców dla danej usługi**  **(A2C, A2B lub**  **A2A)** | **A2C: osoby fizyczne**, które chcą zgłosić projekty lub zagłosować w budżecie obywatelskim. |
| **Aktualny poziom e-dojrzałości** | 2 |
| **Docelowy poziom e-dojrzałości** | 5 |

# 5. Wymagania ogólne i funkcjonalne systemu dziedzinowego

## 5.1 Wymagania ogólne

W ramach realizacji zamówienia wymagane jest zastąpienie obecnie funkcjonującego systemu dziedzinowego na nowy, spełniający poniższe wymagania oraz migracja danych do nowo wdrożonego systemu.

W celu zachowania zasad neutralności technologicznej i konkurencyjności dopuszcza się stosowanie rozwiązań równoważnych do wyspecyfikowanych. Za rozwiązanie równoważne uznaje się takie, które pod względem technologii, wydajności i funkcjonalności nie odbiega znacząco od technologii, funkcjonalności i wydajności rozwiązania wyspecyfikowanego.

Nie podlegają porównaniu cechy właściwe wyłącznie dla rozwiązania wyspecyfikowanego, takie jak: zastrzeżone patenty, własnościowe rozwiązania technologiczne czy własnościowe protokoły. Porównaniu podlegają jedynie te cechy, które stanowią istotę zakładanych rozwiązań technologicznych i mają odniesienie w rozwiązaniu równoważnym.

Wykonawca może zaproponować rozwiązania realizujące te same funkcjonalności wyspecyfikowane przez Zamawiającego w inny sposób. Za rozwiązanie równoważne nie uznaje się rozwiązania identycznego, lecz takie, które w porównywanych cechach wykazuje dokładnie tę samą lub bardzo zbliżoną wartość użytkową. Przez bardzo zbliżoną wartość użytkową rozumie się podobne cechy z dopuszczeniem nieznacznych różnic, niewpływających na całokształt systemu oraz realizowanie podobnych funkcjonalności w danych warunkach.

Rozwiązanie równoważne musi być poparte dokumentacją potwierdzającą spełnienie wymagań funkcjonalnych Zamawiającego, w tym wynikami porównań, testów oraz możliwości oferowanych przez to rozwiązanie w odniesieniu do rozwiązania wyspecyfikowanego. Wykonawca musi dostarczyć rozwiązanie równoważne w sposób, który nie zakłóci bieżącej pracy Urzędu. Obejmuje to przeniesienie wszystkich danych niezbędnych do prawidłowego działania nowych systemów, przeszkolenie użytkowników, skonfigurowanie oprogramowania oraz zapewnienie asysty pracowników Wykonawcy podczas uruchamiania oprogramowania w środowisku produkcyjnym.

Wykonawca jest odpowiedzialny za dostarczenie w pełni funkcjonujących rozwiązań opisanych w niniejszym załączniku, w tym pozyskanie niezbędnych informacji do realizacji zamówienia oraz zawarcie koniecznych umów.

## 5.2. Moduł finanse i księgowość

1. Zarządzanie rozrachunkami z kontrahentami
   1. Rozliczanie dokumentów: Moduł ma wspierać księgowych w dokładnym rozliczaniu każdego dokumentu, zapewniając szczegółowy wgląd w status płatności. Przykładowo, faktura może być częściowo uregulowana, a system automatycznie wskaże pozostałą kwotę do zapłaty.
   2. Automatyczne przypomnienia: Generowanie wezwań do zapłaty oraz not odsetkowych ma odbywać się automatycznie, oszczędzając czas użytkowników. System może także wysyłać powiadomienia e-mail lub SMS do kontrahentów.
   3. Naliczanie odsetek: Funkcja ta ma działać w sposób elastyczny, uwzględniając zmienne stopy procentowe lub specyficzne umowy z kontrahentami. Automatyczne doliczanie odsetek pozwala uniknąć błędów obliczeniowych.
   4. Elektroniczne przelewy i blankiety: Moduł ma oferować generowanie blankietów przelewów zgodnych z polskimi standardami bankowymi oraz możliwość bezpośredniego eksportu plików do systemów bankowości elektronicznej.
2. Optymalizacja procesów księgowych
   1. Predefiniowanie szablonów dekretacji: Funkcja ta ma pozwalać na definiowanie szablonów dla typowych operacji, np. dekretacji kosztów wynajmu biura. Użytkownik po wprowadzeniu kluczowych danych otrzyma automatycznie gotowe dekretacje.
   2. Bilans otwarcia: System ma umożliwiać wprowadzanie bilansu otwarcia na początku roku finansowego, co ułatwia zachowanie ciągłości księgowań. Powinna istnieć możliwość edycji bilansu bez wpływu na inne operacje.
   3. Monitorowanie dekretacji w czasie rzeczywistym: Podczas wprowadzania dokumentów system ma umożliwiać podgląd obrotów kont w czasie rzeczywistym, co pozwala na szybką identyfikację błędów lub niespójności.
3. Obsługa wielu jednostek i rejestrów
   1. Jedna instalacja – wiele jednostek: Moduł ma obsługiwać wiele jednostek, np. spółki zależne, bez potrzeby instalacji oddzielnego oprogramowania. Wszystkie dane mają być zarządzane centralnie, co redukuje koszty utrzymania infrastruktury.
   2. Wspólna baza kontrahentów: Funkcja ta ma zapewnić, że dane kontrahentów będą jednolite w całej organizacji, niezależnie od liczby jednostek lub rejestrów. Dzięki temu unika się dublowania informacji i błędów.
   3. Zestawienia zbiorcze: System ma pozwalać na generowanie raportów łącznych, np. podsumowania obrotów dla całej grupy kapitałowej, co jest kluczowe dla central zarządzających wieloma podmiotami.
4. Zaawansowane funkcje raportowania i analizy
   1. Konfigurowalne raporty finansowe: Moduł ma umożliwiać dostosowanie raportów, takich jak bilanse, rachunki zysków i strat czy przepływy pieniężne, do indywidualnych potrzeb użytkownika. Przykładowo, użytkownik może zmieniać zakres danych lub sposób ich prezentacji.
   2. Eksport danych: System ma wspierać eksport do formatów takich jak Excel, CSV czy PDF, co ułatwia wymianę danych z innymi systemami oraz ich prezentację na zewnętrznych spotkaniach.
   3. Rozbudowane filtry wyszukiwania: Użytkownicy mają mieć możliwość wyszukiwania informacji według wielu kryteriów, takich jak daty, typ dokumentu, wartość czy kontrahent.
5. Obsługa dokumentów księgowych
   1. Pełna edycja przed zatwierdzeniem: Użytkownik ma mieć możliwość modyfikacji dokumentów przed ich zatwierdzeniem, co pozwala na eliminację błędów bez konieczności tworzenia korekt.
   2. Przegląd dokumentów: Zatwierdzone dokumenty mają być dostępne w trybie „tylko do odczytu”, co jest ważne dla audytorów oraz kontroli wewnętrznych.
   3. Zaawansowane wyszukiwanie: Moduł ma oferować możliwość odnajdywania dokumentów na podstawie różnych kryteriów, takich jak typ dokumentu, kontrahent, wartość transakcji czy data księgowania.
6. Integracja z systemami zewnętrznymi
   1. Rejestr VAT: System ma automatycznie przesyłać dane do rejestru VAT, zgodnie z polskimi regulacjami prawnymi, co zapewnia zgodność z wymogami fiskalnymi.
   2. Baza danych SQL: Moduł ma wykorzystywać bazę danych SQL, która charakteryzuje się wysoką wydajnością, bezpieczeństwem i niezawodnością w przetwarzaniu dużych wolumenów danych.

Rozszerzone korzyści z wdrożenia modułu

1. Efektywność operacyjna

Automatyzacja procesów pozwala oszczędzić czas pracy działów księgowych. Funkcje takie jak predefiniowanie szablonów dekretacji i automatyczne naliczanie odsetek umożliwiają skupienie się na zadaniach strategicznych.

1. Precyzyjne dane

Kontrola poprawności i możliwość bieżącego monitorowania dekretacji redukują ryzyko błędów, zapewniając wysoki poziom wiarygodności raportów finansowych.

1. Zgodność z przepisami

Integracja z Rejestrem VAT oraz możliwość konfiguracji raportów zgodnych z polskimi wymogami prawnymi pozwalają uniknąć kar finansowych oraz ułatwiają audyty.

1. Wzrost bezpieczeństwa

Dzięki wykorzystaniu bazy SQL, system zapewnia ochronę danych finansowych przed nieautoryzowanym dostępem i awariami.

1. Redukcja kosztów

Centralizacja danych, obsługa wielu jednostek w jednym systemie oraz automatyzacja procesów ograniczają koszty związane z utrzymaniem oprogramowania i zasobami ludzkimi.

1. Elastyczność

Możliwość dostosowania raportów oraz łatwa integracja z innymi systemami sprawiają, że moduł może być używany zarówno przez małe, jak i duże organizacje.

1. Wygoda użytkowania

Intuicyjny interfejs oraz zaawansowane funkcje wyszukiwania i raportowania zwiększają satysfakcję użytkowników i ułatwiają pracę.

Rozwinięcie punktów z zarządzania rozrachunkami z kontrahentami

Rozliczanie dokumentów

Moduł ma umożliwiać szczegółowe rozliczanie dokumentów, co oznacza śledzenie wszystkich należności i zobowiązań w sposób precyzyjny. Przykładem zastosowania może być sytuacja, w której kontrahent dokonuje częściowej zapłaty. System automatycznie przypisze wpłatę do odpowiednich pozycji na fakturze, a różnicę oznaczy jako zaległość. Dzięki temu użytkownik ma pełny obraz bieżącego statusu płatności. Funkcja ta eliminuje potrzebę ręcznego przeliczania, co jest szczególnie istotne w przypadku organizacji obsługujących setki lub tysiące dokumentów miesięcznie.

Generowanie potwierdzeń sald i wezwań do zapłaty

Wdrożenie tej funkcji ma pozwalać na automatyczne generowanie dokumentów, takich jak potwierdzenia sald oraz wezwania do zapłaty, które są zgodne z wymogami prawnymi. System ma umożliwiać dostosowanie tych dokumentów pod względem treści, np. dodanie informacji o indywidualnych warunkach umowy z kontrahentem. Przykładowo, księgowy może jednym kliknięciem wygenerować wezwanie dla kilku kontrahentów jednocześnie, oszczędzając czas na ich ręcznym przygotowywaniu.

Noty odsetkowe

Funkcja ta ma wspierać naliczanie odsetek od przeterminowanych należności. Użytkownik może ustawić różne stawki odsetek, zależne od rodzaju kontrahenta (np. firmy prywatne, instytucje publiczne) lub obowiązujących regulacji prawnych. System samodzielnie obliczy wartość odsetek na podstawie daty płatności, daty faktycznego wpływu środków oraz obowiązującej stopy procentowej. Dodatkowo moduł ma oferować opcję grupowego generowania not odsetkowych, co jest szczególnie przydatne w większych organizacjach.

Zaawansowane wyszukiwanie kontrahentów

Moduł ma zapewniać funkcję wyszukiwania kontrahentów według różnych kryteriów, takich jak nazwa, numer NIP, region geograficzny, branża, czy status płatności. Przykładem może być sytuacja, gdy księgowy chce zidentyfikować wszystkich kontrahentów, którzy przekroczyli termin płatności o więcej niż 30 dni. Moduł w ciągu kilku sekund generuje listę takich klientów, wraz z kwotą zaległości, co ułatwia podejmowanie działań windykacyjnych.

Automatyczne naliczanie odsetek

Naliczanie odsetek ma odbywać się w pełni automatycznie. System analizuje każdy dokument pod kątem daty płatności i, w przypadku opóźnienia, automatycznie dodaje odpowiednią wartość odsetek. Dzięki temu pracownicy księgowości mogą skupić się na innych zadaniach, unikając czasochłonnego ręcznego przeliczania.

Obsługa przelewów

Moduł ma oferować generowanie blankietów przelewów zgodnych ze standardami polskiego systemu bankowego, co eliminuje błędy w ręcznym wypełnianiu danych. Dodatkowo powinien wspierać eksport przelewów do systemów bankowości elektronicznej, co umożliwia automatyczne realizowanie płatności zbiorczych. Przykładem może być sytuacja, gdy użytkownik wybiera kilka zobowiązań w systemie, a moduł automatycznie generuje paczkę plików przelewów gotowych do zaimportowania w systemie bankowym.

Rozwinięcie punktów z optymalizacji procesów księgowych

Predefiniowanie szablonów dekretacji

System ma umożliwiać tworzenie szablonów dekretacji, które mogą być wykorzystane przy wprowadzaniu powtarzalnych operacji księgowych, takich jak faktury za media, wynajem czy leasing. Przykładowo, dla faktury za prąd użytkownik może zdefiniować, że kwoty są księgowane na konto „Koszty energii elektrycznej” oraz „VAT naliczony”. Przy każdorazowym wprowadzeniu dokumentu wystarczy wybrać szablon, co znacząco skraca czas pracy.

Bilans otwarcia

Funkcja ta ma zapewniać elastyczność przy wprowadzaniu bilansu otwarcia na początku okresu sprawozdawczego. Przykładem może być sytuacja, w której użytkownik chce przenieść saldo z poprzedniego roku do nowego, jednocześnie uwzględniając korekty wynikające z audytu. Dzięki tej funkcji bilans otwarcia nie wpływa na bieżące operacje, co pozwala zachować porządek w księgach.

Monitorowanie dekretacji w czasie rzeczywistym

Moduł ma umożliwiać bieżące śledzenie dekretacji dokumentów, co pozwala na natychmiastowe wychwycenie błędów. Na przykład, jeżeli użytkownik przypadkowo przypisze dokument do niewłaściwego konta, system może wyświetlić ostrzeżenie, a użytkownik będzie mógł dokonać korekty jeszcze przed zatwierdzeniem operacji. Funkcja ta zwiększa dokładność danych oraz ogranicza konieczność przeprowadzania korekt.

## 5.3. Umowy

Moduł ma stanowić kompleksowe rozwiązanie wspierające jednostki administracji publicznej w realizacji zadań związanych z obsługą finansowo-księgową. Wdrażany system ma być zaprojektowany z myślą o maksymalnym usprawnieniu procesów wewnętrznych, automatyzacji powtarzalnych czynności, a także zwiększeniu przejrzystości i zgodności z obowiązującymi przepisami prawa. Poniżej przedstawiono szczegółowe wymagania, które moduł powinien spełniać.

1. Integracja z systemem Księgowości Budżetowej

* Moduł ma być w pełni zintegrowany z istniejącym systemem Księgowości Budżetowej, co oznacza, że wszelkie dane wprowadzane w module powinny być natychmiastowo synchronizowane z główną bazą danych księgowości.
* Moduł ma umożliwiać instalację na komputerach wszystkich wydziałów merytorycznych w urzędzie, co pozwoli na decentralizację procesów związanych z rejestracją umów i faktur. Dzięki temu każdy wydział będzie mógł prowadzić własną ewidencję w sposób szybki, przejrzysty i niezależny, przy jednoczesnym zachowaniu spójności danych na poziomie centralnym.
* System ma oferować mechanizmy dwustronnej wymiany danych z modułem księgowym, zapewniając automatyczne księgowanie dokumentów, takich jak faktury czy umowy. Integracja ta ma również obejmować możliwość eksportu i importu danych zgodnie z wymaganiami sprawozdawczości finansowej.

1. Ds.

Moduł ma zapewniać automatyzację powtarzalnych procesów, co znacząco zmniejszy obciążenie pracowników działu księgowości i wydziałów merytorycznych. Automatyzacja ma obejmować:

* + Generowanie dokumentów księgowych – Moduł ma automatycznie tworzyć dokumenty księgowe (np. dekrety księgowe) na podstawie wprowadzonych danych dotyczących umów i faktur. Schematy dekretacji mają być konfigurowalne, co pozwoli na dostosowanie systemu do specyficznych potrzeb danej jednostki.
  + Powiadamianie o kluczowych zdarzeniach finansowych – Po podpisaniu umowy przez wydział merytoryczny, system ma automatycznie powiadamiać dział finansowy oraz angażować umowę na koncie zaangażowania budżetowego (np. 998). Podobnie, rejestracja faktury ma generować odpowiednie zapisy księgowe, co wyeliminuje konieczność ręcznego wprowadzania danych.
  + Obsługa faktur wydatków bieżących – Faktury związane z bieżącymi wydatkami mają być automatycznie księgowane zarówno na kontach kosztów, jak i zaangażowania, co zapewni spójność księgową i uprości proces raportowania.

1. Obsługa zamówień publicznych

Moduł ma pełnić kluczową rolę w obsłudze zamówień publicznych, wspierając jednostkę w planowaniu, ewidencji i kontroli tych procesów:

* + Plan zamówień publicznych – Moduł ma umożliwiać tworzenie szczegółowego planu zamówień publicznych, który będzie podzielony na kategorie i przypisany do konkretnych kodów CPV. Dzięki temu użytkownicy będą mogli dokładnie monitorować realizację zamówień w odniesieniu do założeń budżetowych.
  + Rejestracja zamówień publicznych – System ma umożliwiać ewidencjonowanie wszystkich zamówień w przejrzysty sposób, z możliwością filtrowania danych według wybranych parametrów, takich jak kategoria zamówienia, kod CPV, czy tryb postępowania.
  + Kontrola progów zamówień publicznych – Moduł ma automatycznie sumować wartości zamówień, ostrzegając użytkowników o możliwym przekroczeniu ustawowych progów (np. 30 tys. euro). Mechanizm ten ma pomóc w uniknięciu naruszeń przepisów prawa dotyczących zamówień publicznych.

1. Kontrola realizacji budżetu i zamówień

Jednym z kluczowych zadań modułu ma być zapewnienie pełnej kontroli nad realizacją budżetu:

* + Porównywanie danych z planem budżetowym – Każdy dokument wprowadzany do systemu ma być automatycznie weryfikowany pod kątem zgodności z obowiązującym planem budżetowym. W przypadku przekroczenia kwoty planu, moduł ma blokować możliwość jego akceptacji, co zapobiegnie nieautoryzowanym wydatkom.
  + Monitorowanie wydatków na poziomie paragrafów i zadań – Moduł ma umożliwiać użytkownikom dokładne śledzenie wydatków w odniesieniu do konkretnych paragrafów budżetowych i zadań, co ułatwi analizę realizacji budżetu.

1. Ewidencja umów i faktur

Moduł ma zapewniać kompleksową obsługę rejestracji umów i faktur:

* + Rejestry umów – System ma umożliwiać tworzenie rejestrów umów zawieranych przez poszczególne wydziały, z możliwością przypisywania im szczegółowych danych, takich jak wartość, terminy realizacji czy zaangażowanie budżetowe.
  + Rejestry faktur – Moduł ma pozwalać na ewidencjonowanie faktur i rachunków, z uwzględnieniem podziału na wydziały i zadania. Ma również oferować funkcję monitorowania płatności za wprowadzone dokumenty.

1. Raportowanie i sprawozdawczość

System ma zapewniać rozbudowane możliwości raportowania i generowania sprawozdań:

* + Raporty z zamówień publicznych – Moduł ma umożliwiać tworzenie raportów według dowolnych kryteriów, takich jak wartość zamówień, kategorie CPV czy tryb postępowania.
  + Sprawozdania roczne – Moduł ma wspierać generowanie sprawozdań rocznych z zamówień publicznych, w tym raportów dotyczących zamówień do 30 tys. euro, zgodnie z obowiązującymi wymogami prawnymi.

1. Obsługa zaliczek

Moduł ma zapewniać możliwość kompleksowej obsługi zaliczek:

* + Ewidencja zaliczek – Zaliczkobiorcy mają mieć możliwość bieżącego rozliczania zaliczek za pomocą modułu, co będzie automatycznie rejestrowane w dziale księgowości.
  + Dwa sposoby rozliczania – Moduł ma obsługiwać dwa scenariusze rozliczania zaliczek: wcześniejsza wypłata z późniejszym rozliczeniem lub rozliczenie zaliczki z jednoczesnym zwrotem kosztów.
  + Kontrola wydatkowania – System ma umożliwiać drukowanie szczegółowych raportów dotyczących wydatkowania zaliczek oraz zapewniać bieżący podgląd dostępnych środków.

Moduł "Umowy" ma być zaawansowanym narzędziem, które zrewolucjonizuje sposób obsługi procesów finansowych w jednostkach administracji publicznej. Dzięki zaawansowanym funkcjom automatyzacji, raportowania i kontroli, moduł ma nie tylko zwiększyć efektywność pracy, ale także zapewnić pełną zgodność z obowiązującymi przepisami prawa i standardami finansowymi.

## 5.4. Kadry i płace

System kadrowo-płacowy powinien spełniać następujące wymagania i zawierać poniższe funkcjonalności:

1. Kartoteka pracowników

System powinien umożliwiać prowadzenie zaawansowanej kartoteki pracowników, obejmującej szeroki zakres danych, które są niezbędne do kompleksowego zarządzania personelem. W szczególności powinien zawierać:

* Dane osobowe – podstawowe informacje takie jak imię i nazwisko, data urodzenia, adres zamieszkania, numer PESEL, stan cywilny, dane kontaktowe oraz inne dane wymagane w dokumentacji pracowniczej.
* Historia zatrudnienia – szczegółowy rejestr obejmujący wszystkie poprzednie miejsca pracy, stanowiska, okresy zatrudnienia, a także charakter wykonywanej pracy.
* Ewidencja czasu pracy – moduł rejestrujący godziny pracy, w tym nadgodziny, dni wolne, święta oraz absencje. Powinien pozwalać na generowanie zestawień czasu pracy w różnych układach (miesięcznych, tygodniowych, rocznych).
* Urlopy i zwolnienia lekarskie – system powinien obsługiwać wszystkie typy urlopów, w tym wypoczynkowe, macierzyńskie, rodzicielskie, okolicznościowe oraz zwolnienia lekarskie, z automatycznym naliczaniem pozostałych dni do wykorzystania.
* Badania lekarskie – rejestracja informacji o badaniach wstępnych, okresowych i kontrolnych, wraz z przypomnieniami o ich terminach.
* Klasyfikacja dochodów – możliwość przypisywania pracowników do różnych kategorii dochodów, w tym dodatków czy premii.
* Dane specyficzne dla sektora oświaty – system powinien obsługiwać szczególne potrzeby jednostek edukacyjnych, takie jak informacje o nauczycielach, ich stopniach awansu zawodowego, czy liczbie przepracowanych godzin dydaktycznych.

1. Kartoteka płacowa

Moduł płacowy powinien umożliwiać kompleksowe zarządzanie wynagrodzeniami pracowników z pełną elastycznością. W szczególności:

* Składniki płacowe – każdy pracownik powinien mieć możliwość przypisania dowolnej liczby składników płacowych, takich jak wynagrodzenie zasadnicze, premie, dodatki stażowe, wynagrodzenie za nadgodziny, zasiłki czy potrącenia. System powinien umożliwiać ich szczegółową konfigurację.
* Listy płac – możliwość przygotowania dowolnej liczby list płac w każdym miesiącu, przy czym każda lista powinna obsługiwać różne składniki płacowe w zależności od potrzeb (np. dodatkowe wynagrodzenie roczne, tzw. „trzynastki”).
* Korekty wynagrodzeń – funkcjonalność pozwalająca na wprowadzanie korekt do zaksięgowanych list płac w sposób automatyczny i zgodny z przepisami prawa.

1. Dokumentacja kadrowo-płacowa

System powinien zapewniać możliwość generowania szerokiego wachlarza dokumentów kadrowo-płacowych, które są niezbędne w codziennej pracy działu kadr i płac. Przykłady takich dokumentów obejmują:

* Listy obecności, umożliwiające kontrolę obecności pracowników na stanowisku pracy.
* Ewidencję czasu pracy, uwzględniającą godziny pracy, nadgodziny, dni wolne oraz nieobecności.
* Zestawienia dla GUS, zgodne z wymogami sprawozdawczości statystycznej.
* Sprawozdania dedykowane dla sektora oświaty, takie jak dane o liczbie przepracowanych godzin przez nauczycieli.
* Zestawienia dodatków stażowych i jubileuszowych, automatycznie obliczane na podstawie danych kadrowych.
* Listy płac i szczegółowe zestawienia płacowe, dostosowane do specyfiki organizacji.
* Wykazy zasiłków i potrąceń, umożliwiające pełną kontrolę nad rozliczeniami z pracownikami.
* Eksport danych do Programu Płatnika oraz generowanie deklaracji podatkowych w zgodzie z aktualnymi przepisami prawa.

1. Narzędzia obliczeniowe

System powinien być wyposażony w zaawansowane kalkulatory, które ułatwią i przyspieszą pracę działu kadr i płac. Do najważniejszych funkcji należą:

* Obliczanie zasiłków chorobowych – szybkie kalkulacje zgodne z obowiązującymi przepisami.
* Obliczanie nadgodzin – uwzględniające różne stawki za pracę w godzinach nadliczbowych, w nocy czy w dni wolne od pracy.
* Średnie wynagrodzenie feryjne – dedykowane kalkulatory dla nauczycieli, umożliwiające obliczanie średnich wynagrodzeń w okresie wakacyjnym.
* Ryczałty i stypendia – automatyzacja obliczeń związanych z dodatkowymi świadczeniami finansowymi.

1. Bezpieczeństwo i kontrola dostępu

System powinien zapewniać wysoki poziom bezpieczeństwa danych poprzez:

* Możliwość nadawania indywidualnych uprawnień użytkownikom do określonych funkcji systemu, co pozwoli na ograniczenie dostępu do wrażliwych danych.
* Dziennik zdarzeń, rejestrujący wszystkie operacje wykonywane w systemie, co umożliwi pełną kontrolę i audyt pracy użytkowników.

1. Wyszukiwanie danych

System powinien oferować zaawansowane mechanizmy wyszukiwania informacji w oparciu o różnorodne kryteria, takie jak okresy zatrudnienia, klasyfikacja dochodów czy specyficzne cechy pracowników.

1. Integracja z systemami zewnętrznymi

Moduł powinien umożliwiać współpracę z innymi systemami, takimi jak oprogramowanie księgowe, bankowość elektroniczna czy Program Płatnika. Eksport i import danych powinny odbywać się w sposób zautomatyzowany i zgodny z wymaganymi formatami.

1. Dostosowanie do specyficznych potrzeb

System powinien umożliwiać elastyczną konfigurację wszystkich elementów, od składników płacowych po format generowanych raportów, co pozwoli na dostosowanie go do indywidualnych potrzeb organizacji.

## 5.5. Wymiar VAT

System rejestru VAT ma być narzędziem kompleksowego zarządzania procesami związanymi z rozliczaniem podatku od towarów i usług (VAT), zarówno w zakresie VAT należnego, jak i naliczonego. Jego głównym celem ma być wsparcie użytkownika w realizacji obowiązków podatkowych wynikających z obowiązujących przepisów prawnych. System ma działać w oparciu o dokumenty sprzedaży i zakupu, umożliwiając ich dokładne i przejrzyste rejestrowanie, analizowanie oraz przetwarzanie. Funkcjonalność systemu ma być dostosowywalna do indywidualnych potrzeb użytkownika, co pozwoli na elastyczne wykorzystanie narzędzia w różnych warunkach biznesowych.

Podstawowe funkcje

1. Automatyczna numeracja dokumentów sprzedaży

System ma automatycznie nadawać unikalne numery dla każdego dokumentu sprzedaży. Numeracja ta ma być realizowana na podstawie szablonu definiowanego przez użytkownika. Szablon ten może uwzględniać elementy takie jak rok, miesiąc, numer seryjny, prefiks lub inne znaki identyfikacyjne. Funkcja ta ma zapewniać zgodność z wymaganiami ewidencyjnymi oraz ułatwiać organizację dokumentów. Możliwość personalizacji ma być szczególnie istotna w firmach o zróżnicowanych procesach sprzedażowych.

1. Tworzenie list towarów i usług

System ma zawierać bazę szablonów towarów i usług, umożliwiającą ich szybkie dodawanie do dokumentów sprzedaży. Szablony te mają być łatwo edytowalne i pozwalać na definiowanie parametrów takich jak nazwa, opis, cena netto, cena brutto, stawka VAT oraz jednostka miary. Lista towarów i usług ma być dostępna z poziomu każdego dokumentu sprzedaży, co znacząco usprawni proces wystawiania faktur oraz paragonów.

1. Drukowanie dokumentów sprzedaży

System ma umożliwiać drukowanie dokumentów sprzedaży według wzorów definiowanych przez użytkownika. Użytkownik ma mieć możliwość dostosowania układu dokumentu, w tym rozmieszczenia elementów takich jak logo firmy, dane sprzedawcy i nabywcy, szczegółowe pozycje towarów lub usług, a także podsumowanie z wyszczególnieniem podatku VAT. Funkcja ta ma wspierać różnorodne potrzeby użytkowników, w tym możliwość eksportu dokumentów do plików PDF.

1. Obsługa drukarek fiskalnych

System ma być kompatybilny z drukarkami fiskalnymi, co pozwoli na szybkie drukowanie paragonów fiskalnych bezpośrednio z poziomu aplikacji. Funkcjonalność ta ma być zgodna z obowiązującymi przepisami dotyczącymi ewidencji sprzedaży w punktach handlowych i usługowych. Ma również wspierać proces konfiguracji drukarki oraz pozwalać na podgląd paragonu przed wydrukiem.

1. Integracja z modułami księgowości budżetowej i planowania

System ma umożliwiać automatyczne przesyłanie danych dotyczących dokumentów sprzedaży do innych modułów, takich jak księgowość budżetowa czy planowanie finansowe. Funkcja ta ma zapewnić spójność danych w ramach całego systemu informatycznego, eliminując potrzebę ręcznego przenoszenia danych między modułami.

1. Tworzenie wielu konfiguracji parametrów pracy programu

System ma pozwalać na definiowanie wielu zestawów parametrów pracy, co umożliwi dostosowanie działania programu do różnych scenariuszy użytkowych. Każda konfiguracja ma zawierać ustawienia takie jak sposób numeracji dokumentów, formaty wydruków, stawki VAT, waluty oraz preferencje językowe.

1. Automatyzacja cyklicznego wystawiania dokumentów sprzedaży

System ma umożliwiać przechowywanie w bazie danych umów cyklicznych, które posłużą do automatycznego generowania dokumentów sprzedaży w określonych odstępach czasu. Użytkownik ma mieć możliwość definiowania częstotliwości wystawiania dokumentów, dat ich realizacji oraz przypisywania odpowiednich kontrahentów.

1. Rejestracja dokumentów zakupów i ich korekt

System ma wspierać proces rejestracji dokumentów zakupowych, umożliwiając wprowadzanie szczegółowych danych dotyczących dostawców, pozycji zakupowych oraz kwot VAT. Funkcja rejestracji korekt ma pozwalać na uwzględnienie zmian w dokumentach zakupowych, takich jak zwroty towarów lub korekty cenowe.

1. Obliczanie podatku VAT naliczonego

System ma automatycznie obliczać VAT naliczony do odliczenia na podstawie wprowadzonych dokumentów zakupowych. Obliczenia te mają uwzględniać współczynnik struktury sprzedaży oraz prewspółczynnik, zgodnie z wymogami ustawowymi.

1. Pełna lista towarów i usług w dokumentach zakupów

System ma umożliwiać wprowadzanie szczegółowych danych dotyczących towarów i usług zakupionych od kontrahentów. Lista ta ma być przejrzysta i umożliwiać grupowanie oraz filtrowanie pozycji.

1. Zarządzanie bazą kontrahentów

System ma posiadać moduł zarządzania bazą kontrahentów, w którym użytkownik będzie mógł przechowywać szczegółowe informacje o swoich klientach i dostawcach. Dane te mają obejmować m.in. nazwę, adres, numer NIP, numer telefonu oraz historię współpracy.

1. Generowanie i drukowanie rejestrów sprzedaży oraz zakupów

System ma umożliwiać tworzenie rejestrów sprzedaży oraz zakupów w formacie dostosowanym do wymogów prawnych. Rejestry te mają zawierać szczegółowe informacje o transakcjach, w tym kwoty netto, brutto oraz VAT.

1. Zestawienia sprzedaży i zakupów

System ma oferować rozbudowane funkcje generowania zestawień sprzedaży i zakupów. Zestawienia te mają być dostępne w różnych układach, umożliwiając m.in. analizę danych w podziale na kontrahentów, okresy czasu lub rodzaje transakcji.

1. Obsługa deklaracji VAT-7

System ma umożliwiać tworzenie deklaracji VAT-7 w formacie zgodnym z wymogami organów podatkowych. Deklaracje te mają być generowane automatycznie na podstawie wprowadzonych danych oraz umożliwiać ich eksport do plików XML w celu złożenia w formie elektronicznej.

Zakres danych

1. Dokumenty sprzedaży i zakupów

System ma umożliwiać rejestrowanie i przechowywanie szczegółowych danych dotyczących dokumentów sprzedaży oraz zakupów. Dane te mają obejmować m.in.:

* Identyfikatory dokumentów – unikalne numery pozwalające na łatwe wyszukiwanie i śledzenie dokumentów.
* Daty wystawienia oraz realizacji – dokładne terminy niezbędne do prowadzenia poprawnej ewidencji podatkowej.
* Szczegóły transakcji – informacje o pozycjach w dokumentach, takich jak nazwa towaru/usługi, ilość, cena netto, cena brutto, stawka VAT, a także całkowita wartość dokumentu.
* Dane kontrahentów – dane sprzedawców i nabywców, w tym nazwa, adres, numer NIP, a także inne istotne informacje wymagane przepisami prawa.

Dokumenty te mają być łatwo dostępne w systemie poprzez funkcje filtrowania, sortowania oraz wyszukiwania według różnych kryteriów, takich jak kontrahent, data, kwoty, czy numery dokumentów.

1. Baza kontrahentów

System ma zawierać kompleksową bazę danych kontrahentów, obejmującą informacje o klientach oraz dostawcach. Każdy kontrahent ma posiadać szczegółowy profil, który obejmuje:

* Nazwę firmy lub imię i nazwisko w przypadku osób fizycznych.
* Numer identyfikacji podatkowej (NIP).
* Adres korespondencyjny i siedziby firmy.
* Dane kontaktowe, takie jak numer telefonu oraz adres e-mail.
* Informacje o transakcjach z danym kontrahentem, umożliwiające analizę historii współpracy.

Funkcjonalność bazy kontrahentów ma ułatwiać szybkie wprowadzanie danych do dokumentów oraz automatyzację procesów sprzedażowych i zakupowych.

1. Słowniki grupujące dokumenty oraz towary/usługi

System ma posiadać słowniki pozwalające na grupowanie dokumentów oraz pozycji towarowych i usługowych według określonych kryteriów. Dzięki temu użytkownik będzie mógł:

* Grupować towary według kategorii (np. materiały biurowe, usługi transportowe).
* Łatwo przypisywać dokumenty do odpowiednich grup, co ułatwi analizę i raportowanie.
* Wykorzystać grupy do szybszego filtrowania danych w raportach i zestawieniach.

1. Baza umów cyklicznych

System ma umożliwiać przechowywanie danych o umowach, które są wykorzystywane do automatycznego generowania dokumentów sprzedaży w określonych odstępach czasu. Każda umowa ma zawierać takie dane jak:

* Identyfikator umowy.
* Dane kontrahenta.
* Harmonogram realizacji umowy, w tym daty kolejnych transakcji.
* Pozycje towarów lub usług objęte umową wraz z cenami i stawkami VAT.

Funkcja ta ma automatyzować proces wystawiania dokumentów, co ograniczy możliwość błędów i przyspieszy obsługę cyklicznych transakcji.

1. Deklaracje VAT-7

System ma obsługiwać dane niezbędne do generowania deklaracji VAT-7, w tym:

* Podsumowanie wartości sprzedaży i zakupów.
* Kwoty VAT należnego oraz naliczonego.
* Dodatkowe informacje wymagane dla rozliczeń cząstkowych i zbiorczych, np. dla Samorządowych Jednostek Organizacyjnych.

Wydruki i zestawienia

1. Rejestr sprzedaży

System ma umożliwiać generowanie rejestru sprzedaży, który będzie zawierał szczegółowe informacje o wszystkich wystawionych dokumentach sprzedaży w wybranym okresie. Rejestr ten ma zawierać m.in.:

* Daty dokumentów.
* Numery dokumentów.
* Dane nabywców.
* Pozycje sprzedaży z wyszczególnieniem nazw, ilości, cen netto, brutto oraz stawki VAT.
* Podsumowania dla każdej stawki VAT oraz wartości całkowitych.

Rejestr ma być dostępny w formacie umożliwiającym drukowanie oraz eksport do plików, takich jak PDF lub Excel.

1. Zestawienie sprzedaży

Zestawienie sprzedaży ma przedstawiać podsumowanie transakcji sprzedażowych w wybranym okresie. Ma umożliwiać:

* Grupowanie danych według kontrahentów, kategorii towarów/usług lub stawek VAT.
* Wyliczanie wartości netto, VAT i brutto dla poszczególnych grup oraz całkowitych podsumowań.

1. Zestawienie dokumentów sprzedaży na wybranego nabywcę

System ma umożliwiać generowanie szczegółowych raportów dotyczących transakcji z jednym kontrahentem. Raporty te mają obejmować listę wszystkich dokumentów sprzedaży wystawionych na danego nabywcę, wraz z podsumowaniem wartości.

1. Rejestr zakupów

Rejestr zakupów ma działać analogicznie do rejestru sprzedaży, z uwzględnieniem specyfiki dokumentów zakupowych. Ma obejmować m.in.:

* Daty dokumentów zakupowych.
* Numery dokumentów.
* Dane dostawców.
* Pozycje zakupowe z wyszczególnieniem nazw, ilości, cen netto, brutto oraz stawki VAT.
* Podsumowania VAT i wartości ogólnych.

1. Zestawienie zakupów

Zestawienie zakupów ma pozwalać na analizę danych według dostawców, kategorii zakupionych towarów/usług oraz stawek VAT. Ma uwzględniać szczegółowe wartości oraz ich podsumowania.

1. Zestawienie dokumentów zakupów wystawionych przez wybranego sprzedawcę

Raport ten ma przedstawiać wszystkie transakcje z danym dostawcą, umożliwiając dokładną analizę wartości zakupów w wybranym okresie.

1. Deklaracja VAT-7

System ma umożliwiać generowanie deklaracji VAT-7 w pełnym zakresie, zgodnie z wymogami prawnymi. Deklaracje te mają być tworzone w formie gotowej do wydruku, a także eksportowane w formatach elektronicznych, takich jak XML.

Każdy z raportów i zestawień ma być dostosowywany do indywidualnych potrzeb użytkownika poprzez zaawansowane opcje filtrowania, sortowania oraz formatowania danych.

## 5.6. Podatki

System wymiarowy podatkowy ma być dedykowany do kompleksowego zarządzania informacjami związanymi z podatkami, w tym podatkiem od nieruchomości, rolnym oraz leśnym, dla osób fizycznych i prawnych. System ma być w pełni zintegrowany z istniejącym systemem księgowości zobowiązań, co ma umożliwiać automatyczną i bezbłędną wymianę danych dotyczących zobowiązań podatkowych.

System ma posiadać integrację z modułem wspólnej bazy osobowej, co ma zapewniać spójność i aktualność danych podatników. Ma być połączony z repozytorium dokumentów, co ma umożliwiać cyfrową archiwizację dokumentów oraz ich wymianę z innymi systemami. System ma wspierać współpracę z modułem udostępniania informacji internetowych, umożliwiając podatnikom zdalny dostęp do informacji o stanie ich kont podatkowych.

**Podstawowe funkcje**

1. **Tworzenie i prowadzenie jednostek opodatkowania**  
   System ma umożliwiać rejestrowanie i zarządzanie jednostkami opodatkowania w oparciu o dane z bazy osobowej, słowników obszarów, rodzajów nieruchomości oraz gruntów. Dane podatników mają być automatycznie pobierane i synchronizowane, zapewniając ich aktualność. Słowniki mają zawierać szczegółowe informacje geograficzne oraz klasyfikację nieruchomości i gruntów, umożliwiając właściwe przyporządkowanie jednostek do odpowiednich kategorii opodatkowania.
2. **Obsługa zobowiązań podatkowych**  
   System ma wspierać obsługę zobowiązań podatkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Ma automatycznie naliczać opłaty, uwzględniając parametry takie jak rodzaj nieruchomości, powierzchnia czy lokalizacja. Ma również rejestrować wpłaty, rozliczenia, zaległości i nadpłaty, a także generować raporty z bieżącego stanu rozliczeń dla każdej jednostki opodatkowania.
3. **Naliczanie decyzji wymiarowych i zmieniających**  
   System ma posiadać funkcjonalność naliczania decyzji wymiarowych na podstawie danych podatkowych oraz generowania decyzji zmieniających w przypadku korekt lub aktualizacji danych. Ma wspierać podział na raty oraz automatyczne księgowanie należności, eliminując błędy wynikające z manualnego wprowadzania danych.
4. **Zestawienia i raporty**  
   System ma umożliwiać generowanie różnorodnych raportów i zestawień, w tym rejestrów wymiarowych, analiz stawek podatkowych oraz testów zgodności między wymiarem a księgowością. Raporty te mają być w pełni konfigurowalne, co ma pozwalać na ich dostosowanie do specyficznych wymagań użytkowników.
5. **Definiowanie i naliczanie ulg oraz zwolnień podatkowych**  
   System ma umożliwiać definiowanie ulg i zwolnień podatkowych oraz ich naliczanie z uwzględnieniem indywidualnych przypadków. Ma wspierać generowanie raportów obrazujących wpływ zastosowanych ulg na budżet oraz ich efektywność.
6. **Naliczanie podatku za lata ubiegłe**  
   System ma umożliwiać naliczanie podatku za lata ubiegłe na podstawie zarchiwizowanych danych o zmianach składników oraz stawek podatkowych. Ma pozwalać na retrospektywne rozliczenia i weryfikację poprawności historycznych decyzji podatkowych.
7. **Analiza stawek podatkowych**  
   System ma wspierać analizę stawek podatkowych, uwzględniając zmiany przepisów, symulacje skutków zmian dla budżetu oraz ich wpływ na podatników. Ma zapewniać możliwość generowania raportów kwartalnych i rocznych z uwzględnieniem symulacji dla przyszłych okresów.
8. **Tworzenie i drukowanie spersonalizowanych dokumentów**  
   System ma umożliwiać tworzenie decyzji oraz innych dokumentów podatkowych na podstawie spersonalizowanych wzorców wydruku. Ma wspierać elastyczne formatowanie dokumentów oraz ich dostosowanie do wymogów użytkowników.
9. **Rozliczanie zwrotu podatku akcyzowego**  
   System ma obsługiwać rozliczanie zwrotu podatku akcyzowego dla rolników, w tym rejestrowanie wniosków, wystawianie decyzji oraz generowanie zestawień wymaganych prawnie.
10. **Drukowanie kodów kreskowych i mozaikowych na dokumentach**  
    System ma umożliwiać generowanie i drukowanie kodów kreskowych oraz mozaikowych na różnego rodzaju dokumentach, takich jak decyzje podatkowe, wezwania do zapłaty czy potwierdzenia wpłat. Kodowanie to ma być kompatybilne z systemami bankowymi, co ma przyspieszać proces rejestracji wpłat w systemach księgowych. Funkcja ta ma wspierać automatyczne przypisywanie wpłat do właściwych kont podatników, eliminując potrzebę ręcznego dopasowywania danych.
11. **Udostępnianie danych w systemie e usług**  
    System ma umożliwiać podatnikom zdalny dostęp do danych za pośrednictwem eusług. Moduł ten ma zapewniać możliwość sprawdzania bieżącego stanu kont podatkowych, takich jak zaległości, nadpłaty czy terminy płatności. Ma również umożliwiać wgląd w historię rozliczeń oraz dokumenty związane z rozliczeniami, co ma zwiększać przejrzystość i dostępność informacji dla podatników.
12. **Ewidencja kontroli podatkowych**  
    System ma posiadać moduł ewidencji kontroli podatkowych, który ma wspierać planowanie, rejestrowanie oraz zarządzanie kontrolami. Moduł ten ma umożliwiać tworzenie harmonogramów kontroli, rejestrowanie uwag oraz wniosków pokontrolnych, a także generowanie raportów z wyników kontroli.
13. **Generowanie plików XML wymaganych ustawowo**  
    System ma umożliwiać generowanie plików XML zgodnych z obowiązującymi przepisami prawa, które mają być wykorzystywane do weryfikacji danych w systemach takich jak IPE-PN czy raportowania do Głównego Urzędu Statystycznego (GUS). Funkcja ta ma wspierać automatyzację procesów raportowania, redukując czas i wysiłek związany z ręcznym przygotowywaniem danych.

## 5.7. Urząd Stanu Cywilnego (USC)

System będący przedmiotem zamówienia ma pełnić funkcję repozytorium dokumentów przeznaczonego do obsługi różnorodnych programów. W ramach jego działania komunikacja między oprogramowaniem a użytkownikami ma być realizowana za pośrednictwem dedykowanego modułu. Moduł ten ma umożliwiać integrację z systemem obiegu dokumentów w celu przesyłania odpowiednich informacji na indywidualne konta użytkowników na platformie ePUAP.

**1. Prowadzenie rejestrów przesyłek wpływających i wychodzących oraz spisów spraw**

System ma umożliwiać precyzyjne prowadzenie rejestrów przesyłek wchodzących do organizacji i wychodzących na zewnątrz, co jest kluczowym elementem zarządzania dokumentacją w każdej jednostce administracyjnej lub instytucji. Każda przesyłka wpływająca ma być rejestrowana automatycznie lub ręcznie przez uprawnionych użytkowników, co pozwoli na szybkie odszukanie informacji dotyczących jej pochodzenia, daty wpływu, adresata czy nadawcy. Rejestr przesyłek wychodzących ma zawierać szczegółowe dane dotyczące daty wysyłki, adresata, rodzaju dokumentu i sposobu przesyłki, np. czy przesyłka była wysłana drogą elektroniczną, czy tradycyjną pocztą.

Spis spraw ma obejmować pełną ewidencję wszystkich załatwianych spraw, z uwzględnieniem ich statusu, terminów realizacji oraz osób odpowiedzialnych za ich prowadzenie. Funkcjonalność ta ma być dostosowana do różnorodnych potrzeb jednostki, umożliwiając filtrowanie danych według określonych kryteriów, takich jak kategorie dokumentów, ich priorytet czy związane z nimi osoby lub zespoły.

**2. Umożliwianie dekretacji dokumentów**

System ma umożliwiać kompleksowe i intuicyjne dekretowanie dokumentów, co oznacza przypisywanie ich do właściwych jednostek organizacyjnych, osób lub stanowisk odpowiedzialnych za ich dalszą realizację. Funkcjonalność dekretacji ma być realizowana z poziomu interfejsu użytkownika, oferując możliwość wyboru odpowiednich osób na podstawie predefiniowanych schematów organizacyjnych lub kryteriów takich jak rodzaj sprawy, jej priorytet czy typ dokumentu.

W przypadku bardziej złożonych procesów system ma obsługiwać wieloetapowe schematy dekretacji, w których dokumenty będą przechodzić przez kolejne szczeble akceptacji lub realizacji. Użytkownik ma mieć możliwość wprowadzania komentarzy i dodatkowych instrukcji, które będą widoczne dla kolejnych osób biorących udział w procesie. Funkcja dekretacji ma przyczyniać się do usprawnienia obiegu dokumentów, redukując czas potrzebny na ich rozdzielanie i przekazywanie.

**3. Zapewnienie funkcji akceptacji dokumentów elektronicznych**

System ma wspierać funkcję podpisywania dokumentów elektronicznych, co jest szczególnie istotne w kontekście realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących obiegu dokumentów w formie cyfrowej. Ma umożliwiać korzystanie z różnych rodzajów podpisów elektronicznych, w tym kwalifikowanego podpisu elektronicznego, podpisu zaawansowanego oraz podpisu zaufanego, w zależności od wymagań określonych dla danej klasy dokumentów.

Mechanizm akceptacji ma obejmować weryfikację zgodności podpisu z wymaganiami technicznymi i prawnymi, co pozwoli na zapewnienie pełnej ważności i wiarygodności dokumentów. Użytkownicy systemu mają mieć możliwość wyboru sposobu podpisu, a interfejs systemu ma ułatwiać proces autoryzacji dokumentów poprzez intuicyjne wskazówki i mechanizmy weryfikacji.

**4. Obsługa rejestrów i ewidencji możliwych do prowadzenia w systemie EZD**

System ma oferować funkcjonalność prowadzenia różnorodnych rejestrów i ewidencji, które mogą być dostosowane do specyficznych potrzeb danej jednostki. Przykładowo, ma umożliwiać prowadzenie ewidencji decyzji administracyjnych, pism urzędowych, umów czy wniosków. Każdy z rejestrów ma być konfigurowalny, co oznacza, że użytkownicy będą mogli definiować pola, kryteria wyszukiwania oraz sposób prezentacji danych zgodnie z własnymi potrzebami.

Ważnym elementem funkcjonalności ma być możliwość łączenia poszczególnych rejestrów z dokumentacją znajdującą się w repozytorium, co zapewni pełną integralność danych i ułatwi dostęp do informacji. Wyłączeniu z obsługi mają podlegać jedynie te rejestry i ewidencje, które są prowadzone w odrębnych systemach informatycznych, dedykowanych do obsługi spraw o szczególnym charakterze.

**5. Gromadzenie dokumentacji elektronicznej przypisanej do odpowiednich spraw**

System ma umożliwiać gromadzenie wszystkich dokumentów elektronicznych związanych z konkretnymi sprawami, w sposób pozwalający na ich łatwe odnalezienie, analizę i dalsze wykorzystanie. Każdy dokument ma być przypisany do odpowiedniej sprawy w systemie, z pełnym zestawem informacji takich jak data utworzenia, autor, status oraz powiązane osoby i jednostki.

Repozytorium dokumentów ma oferować zaawansowane funkcje wyszukiwania, w tym wyszukiwanie pełnotekstowe, filtrowanie po metadanych oraz możliwość przeglądania historii zmian w dokumentach. System ma umożliwiać również przypisywanie dodatkowych atrybutów i znaczników, które ułatwią organizację i klasyfikację dokumentów. Wszystkie gromadzone dokumenty mają być przechowywane w sposób zapewniający ich integralność, bezpieczeństwo oraz zgodność z obowiązującymi przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych i archiwizacji dokumentów.

**Podsumowanie**

Dostarczony system ma być wszechstronnym narzędziem do zarządzania dokumentacją elektroniczną, zapewniającym kompleksowe wsparcie dla procesów kancelaryjnych oraz pełną integrację z platformą ePUAP. Każda z funkcji ma być zaprojektowana w sposób intuicyjny i elastyczny, umożliwiając użytkownikom efektywne wykonywanie ich obowiązków oraz dostosowanie systemu do specyficznych potrzeb organizacji.

## 5.8. Ewidencja ludności

Oprogramowanie ma wspierać prowadzenie gminnego rejestru mieszkańców oraz umożliwiać tworzenie spisów i zestawień bazujących na danych z tego rejestru. System ma spełniać wymagania techniczne w zakresie komunikacji z usługami sieciowymi systemów rejestrów państwowych.

**. Obsługa rejestru mieszkańców**

Oprogramowanie ma umożliwiać pełną obsługę gminnego rejestru mieszkańców, który jest kluczowym źródłem informacji o zamieszkałych na terenie gminy osobach. System ma zapewniać szybki dostęp do pełnych danych osobowych mieszkańców, takich jak: imię, nazwisko, numer PESEL, adres zameldowania, stan cywilny, data urodzenia oraz inne dane identyfikacyjne.

System ma umożliwiać:

* Szybki podgląd danych osobowych mieszkańców, dzięki intuicyjnemu interfejsowi, który umożliwi urzędnikom błyskawiczny dostęp do wszystkich istotnych informacji o osobach zameldowanych na terenie gminy.
* Funkcje wyszukiwania i filtrowania, które pozwolą na wygodne przeszukiwanie rejestru według różnych kryteriów, takich jak: nazwisko, adres, numer PESEL, data urodzenia czy status meldunkowy.
* Możliwość wprowadzania nowych danych oraz aktualizowania istniejących informacji, takich jak zmiana adresu zameldowania czy statusu cywilnego, z zachowaniem pełnej historii zmian w systemie.

Dzięki takiemu podejściu, system zapewni szybki dostęp do danych, usprawni pracę urzędników i ułatwi zarządzanie rejestrem mieszkańców, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

**2. Wydawanie zaświadczeń**

Oprogramowanie ma umożliwiać wydawanie różnorodnych zaświadczeń w sprawach meldunkowych oraz innych kwestiach związanych z obiegiem danych osobowych. Funkcjonalność ta ma na celu uproszczenie i zautomatyzowanie procesu wystawiania dokumentów, które są niezbędne w różnych procedurach administracyjnych.

System ma obsługiwać:

* Zaświadczenia o numerze PESEL – pozwalające na potwierdzenie tożsamości osoby oraz jej numeru identyfikacyjnego w systemie państwowym, niezbędne do szeregu formalności, takich jak zawarcie umowy cywilnoprawnej czy uzyskanie świadczeń publicznych.
* Zaświadczenia o liczbie zameldowanych osób – dokumenty potwierdzające, ile osób zamieszkuje pod danym adresem, co może być istotne w przypadku wniosków o przyznanie różnych świadczeń socjalnych lub obsługi innych procedur administracyjnych.
* Zaświadczenia o czasowym zamieszkaniu poza granicami kraju – dokumenty, które potwierdzają czasowy wyjazd osoby z terytorium kraju, co może być wykorzystywane np. przy procedurach związanych z podatkami, rejestracjami czy kwestiami związanymi z prawem pracy.

Każde zaświadczenie ma być generowane na podstawie danych zgromadzonych w rejestrze mieszkańców, w sposób automatyczny, z możliwością personalizacji treści dokumentu, np. poprzez dodanie odpowiednich dat, danych kontaktowych urzędnika wydającego zaświadczenie czy pieczęci urzędowej.

**3. Tworzenie spisów wyborców**

Oprogramowanie ma umożliwiać generowanie spisów wyborców na potrzeby wyborów do jednostek pomocniczych oraz jednostek niższego rzędu w gminie. W oparciu o dane z rejestru mieszkańców, system będzie automatycznie tworzył spisy osób uprawnionych do głosowania, uwzględniając wszystkie wymagania prawne i administracyjne dotyczące organizacji wyborów.

Funkcjonalność ta obejmuje:

* Generowanie spisów wyborców na podstawie kryteriów określonych przez przepisy prawa, takich jak wiek, obywatelstwo, stały adres zameldowania oraz brak przeszkód prawnych (np. brak ubezwłasnowolnienia).
* Aktualizacja spisów – system ma umożliwiać bieżące aktualizowanie danych wyborców w przypadku zmian takich jak zmiana adresu zameldowania czy zmiana statusu obywatelstwa.
* Obsługę różnych typów wyborów – system ma wspierać tworzenie spisów wyborców dla wyborów do rad gminy, rad powiatów, a także innych jednostek administracyjnych, z możliwością dostosowania spisów do specyficznych potrzeb każdej z tych jednostek.

Dzięki temu rozwiązaniu, organizowanie wyborów stanie się bardziej efektywne, a proces przygotowywania spisów wyborców zostanie zautomatyzowany, co pozwoli na zaoszczędzenie czasu i zmniejszenie ryzyka błędów.

**4. Udostępnianie danych osobowych podmiotom zewnętrznym**

Oprogramowanie ma umożliwiać udostępnianie danych osobowych mieszkańców gminy uprawnionym podmiotom zewnętrznym, takim jak: sądy, komornicy, ośrodki pomocy społecznej, w celu realizacji różnych zadań administracyjnych. Udostępnianie tych danych ma odbywać się w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami prawa o ochronie danych osobowych, z zachowaniem pełnej kontrolowalności i audytowalności dostępu.

Funkcjonalności, które system ma posiadać:

* Zautomatyzowane udostępnianie danych na podstawie wniosków złożonych przez uprawnione podmioty zewnętrzne. Udostępnienie danych ma odbywać się zgodnie z przepisami prawa, z odpowiednimi upoważnieniami i zgodami, jeśli są wymagane.
* Kontrola dostępu do danych – system ma zapewniać mechanizmy kontrolowania i audytowania dostępu do danych osobowych, w tym rejestrowanie informacji o osobach, które mają dostęp do danych, czasie dostępu oraz zakresie udostępnionych informacji.
* Weryfikacja uprawnień – przed udostępnieniem danych system ma sprawdzać, czy podmiot wnioskujący o dane posiada odpowiednie uprawnienia, a także czy wniosek jest zgodny z obowiązującymi przepisami prawa.

Takie rozwiązanie pozwala na skuteczne zarządzanie danymi osobowymi, zapewniając jednocześnie ich ochronę oraz zgodność z przepisami prawa.

**5. Integracja z innymi systemami informatycznymi urzędu**

Oprogramowanie ma być w pełni zintegrowane z innymi systemami informatycznymi urzędów gminnych, w tym z systemami obsługi ewidencji ludności, zarządzania dokumentami, systemami zarządzania zasobami ludzkimi oraz innymi aplikacjami wykorzystywanymi w administracji publicznej. Celem tej integracji jest zapewnienie sprawnej wymiany danych oraz unifikacja procesów administracyjnych.

W szczególności:

* Integracja z systemami ewidencji ludności – system musi być w stanie wymieniać dane z innymi systemami ewidencyjnymi, co pozwoli na eliminację redundancji danych oraz zapewni ich spójność.
* Integracja z systemami zarządzania dokumentami – umożliwi to efektywne przekazywanie danych o wydanych zaświadczeniach i dokumentach do archiwów systemowych, z zachowaniem odpowiednich kategorii dokumentów i terminów ich przechowywania.
* Interoperacyjność z innymi systemami urzędowymi – system musi wspierać komunikację z innymi zewnętrznymi systemami (np. w zakresie danych demograficznych czy zdrowotnych), co umożliwi gminie pełniejsze zarządzanie procesami administracyjnymi.

**6. Obsługa zadań okresowych**

Oprogramowanie ma wspierać realizację zadań okresowych, które są związane z różnymi obowiązkami administracyjnymi na poziomie gminy. System powinien umożliwiać automatyzację tych procesów, aby usprawnić pracę urzędników oraz poprawić efektywność zarządzania danymi.

Zadania okresowe obejmują:

* Kwalifikacja wojskowa – generowanie raportów na potrzeby kwalifikacji wojskowej, w tym identyfikacja osób zobowiązanych do odbycia służby wojskowej na podstawie zapisów w rejestrze mieszkańców.
* Obowiązek szkolny – monitorowanie obowiązku szkolnego i przynależności dzieci do szkół w oparciu o dane o wieku i statusie meldunkowym.
* Raportowanie danych demograficznych – generowanie raportów o zmarłych

## 5.9. Zarządzanie wierzytelnościami

System zarządzania wierzytelnościami ma być kompleksowym narzędziem umożliwiającym efektywne przygotowanie i ewidencjonowanie korespondencji związanej z egzekucją należności oraz przesyłanie danych do Krajowego Rejestru Długów. System ma być zaprojektowany z myślą o pełnej integracji z systemem Księgowości Zobowiązań, co zapewni spójność danych oraz możliwość ich szczegółowego przetwarzania i analizy.

**1. Zarządzanie wierzytelnościami**

System zarządzania wierzytelnościami ma zapewniać wszechstronne możliwości przetwarzania danych dotyczących zaległości finansowych. Dane te, dostępne w systemie Księgowości Zobowiązań, mają być automatycznie synchronizowane i szczegółowo prezentowane w systemie.

* **Prezentacja danych**: System powinien umożliwiać wyświetlanie szczegółowych informacji o każdej wierzytelności, w tym danych dłużnika, wysokości zaległości, terminów płatności oraz naliczonych odsetek. Prezentowane dane mają być przejrzyste i uporządkowane w sposób umożliwiający szybki dostęp do najistotniejszych informacji.
* **Edycja danych**: Użytkownik ma mieć możliwość modyfikacji danych w systemie. Wprowadzanie zmian, takich jak korekta kwoty zaległości, dodanie komentarzy czy aktualizacja statusu wierzytelności, powinno być intuicyjne i odbywać się z zachowaniem zasad bezpieczeństwa oraz audytowalności zmian.
* **Grupowanie wierzytelności**: System powinien umożliwiać grupowanie wierzytelności według dowolnych kryteriów, takich jak status płatności, rodzaj należności (pieniężne i niepieniężne) czy przynależność do określonej grupy kontrahentów. Funkcja ta ma wspierać analizy zbiorcze i ułatwiać zarządzanie dużą liczbą spraw.
* **Tworzenie nowych spraw**: Użytkownik powinien mieć możliwość inicjowania nowych spraw egzekucyjnych bezpośrednio w systemie. Tworzenie spraw ma być wspierane przez wbudowane kreatory, które poprowadzą użytkownika przez cały proces, minimalizując ryzyko popełnienia błędów.
* **Obsługa korespondencji**: System ma zapewniać możliwość generowania i wysyłania pism urzędowych oraz powiadomień oznaczonych unikalnymi sygnaturami. Funkcja ta ma umożliwiać łatwe monitorowanie korespondencji oraz tworzenie szablonów dokumentów dostosowanych do potrzeb użytkownika.

**2. Wystawianie tytułów wykonawczych**

System powinien oferować pełne wsparcie w zakresie generowania i obsługi tytułów wykonawczych, co stanowi kluczowy element procesów egzekucyjnych.

* **Obsługa różnych typów tytułów**: System ma umożliwiać wystawianie tytułów wykonawczych zarówno na zaległości pieniężne (np. niezapłacone faktury), jak i należności niepieniężne (np. zwrot mienia lub usług). Powinien również obsługiwać tytuły dotyczące kosztów egzekucyjnych, co pozwoli na pełne rozliczenie procesu.
* **Wyszukiwanie tytułów**: System powinien oferować zaawansowane narzędzia do szybkiego wyszukiwania tytułów wykonawczych na podstawie różnych kryteriów, takich jak dane osoby (np. imię i nazwisko), sygnatura sprawy lub numer konta. Funkcja ta ma zapewniać efektywne zarządzanie dokumentacją nawet przy dużej liczbie prowadzonych spraw.
* **Drukowanie dodatkowych dokumentów**: Użytkownik powinien mieć możliwość generowania i drukowania dodatkowych dokumentów, takich jak załączniki do formularza TW-1, powiadomienia czy zawiadomienia o wszczęciu egzekucji. Funkcja ta ma być elastyczna i umożliwiać dostosowanie treści do wymagań użytkownika oraz przepisów prawnych.

**3. Zakładanie i rejestrowanie spraw egzekucyjnych**

System ma być wyposażony w narzędzia wspomagające zarówno automatyczne, jak i ręczne zakładanie spraw egzekucyjnych.

* **Automatyczne zakładanie spraw**: System ma integrować się z Księgowością Zobowiązań w celu automatycznego importowania tytułów wykonawczych i zakładania na ich podstawie nowych spraw. Proces ten powinien być w pełni zautomatyzowany i bezobsługowy, co pozwoli na oszczędność czasu i zmniejszenie ryzyka błędów.
* **Ręczne dodawanie spraw**: Użytkownik ma mieć możliwość ręcznego dodawania nowych spraw, np. w przypadku braku odpowiednich danych w systemie Księgowości Zobowiązań. Proces ten powinien być wspierany przez intuicyjny interfejs użytkownika oraz funkcję podpowiedzi.
* **Rejestrowanie dokumentów**: System ma umożliwiać pełną rejestrację dokumentów związanych z każdą sprawą, w tym pism, decyzji administracyjnych, potwierdzeń doręczeń czy postanowień sądowych. Dokumenty te powinny być przechowywane w sposób uporządkowany i łatwo dostępny.

**4. Powiadomienia o zajęciach i koszty egzekucyjne**

System powinien wspierać użytkownika w generowaniu i wysyłaniu powiadomień o zajęciu oraz obliczaniu kosztów egzekucyjnych.

* **Powiadomienia o zajęciach**: System ma umożliwiać szybkie tworzenie powiadomień o zajęciu mienia lub wynagrodzenia dłużnika. Powiadomienia te mają być zgodne z obowiązującymi przepisami prawa i uwzględniać indywidualne okoliczności sprawy.
* **Obliczanie kosztów egzekucyjnych**: System ma automatycznie kalkulować koszty związane z prowadzeniem egzekucji, takie jak opłaty administracyjne, koszty doręczeń czy inne wydatki proceduralne. Obliczenia te powinny być przejrzyste i dokładne, a wyniki dostępne w formie raportu.

**5. Funkcje wspierające zarządzanie**

System ma oferować dodatkowe funkcjonalności usprawniające procesy zarządzania wierzytelnościami i egzekucjami.

* **Szybkie wyszukiwanie osób**: System powinien posiadać zaawansowany mechanizm wyszukiwania osób, wobec których należy podjąć pilne działania, takie jak wystawienie tytułu wykonawczego. Narzędzie to ma działać w oparciu o dane personalne, sygnatury spraw lub inne zdefiniowane kryteria.
* **Porządkowanie danych**: System ma umożliwiać użytkownikowi porządkowanie danych poprzez ich grupowanie, oznaczanie oraz filtrowanie według określonych parametrów. Funkcja ta ma wspierać lepszą organizację pracy i zwiększać efektywność zarządzania dużymi bazami danych.

Powyższy opis stanowi szczegółową specyfikację wymagań wobec systemu i określa jego kluczowe funkcjonalności, zapewniając pełną zgodność z potrzebami użytkownika oraz obowiązującymi przepisami.

## 5.10. Kasa

**System Obsługi Kasowej (KASA)**

System Obsługi Kasowej ma być zaprojektowany w celu usprawnienia obsługi gotówkowej interesantów w urzędach. Program ma posiadać przejrzyste menu, które umożliwia szybkie rejestrowanie wpłat, wystawianie potwierdzeń i podgląd konta. System ma umożliwiać szybkie generowanie raportów kasowych oraz innych zestawień pomocniczych.

System Kasa ma posiadać szereg funkcji umożliwiających efektywne zarządzanie gotówką w kasie oraz integrację z innymi systemami.

1. **Otwieranie kasy**:  
   System ma umożliwiać otwieranie kasy na początek dnia, z możliwością wprowadzenia dowolnej liczby niezależnych sald początkowych za każdy dzień. Użytkownicy powinni mieć możliwość wprowadzenia różnych sald początkowych w zależności od dnia, co pozwoli na dokładną kontrolę nad stanem gotówki w kasie każdego dnia.
2. **Rejestrowanie przychodów i rozchodów**:  
   System ma umożliwiać rejestrowanie przychodów i rozchodów, uwzględniając różne rodzaje operacji finansowych, takie jak wpłaty, wypłaty, zaliczki czy inne transakcje gotówkowe. Wszystkie transakcje będą podzielone na dochody i wydatki oraz powiązane z odpowiednimi grupami sald, co zapewni przejrzystość operacji finansowych i ułatwi ich kontrolę.
3. **Wystawianie pokwitowań**:  
   System ma umożliwiać wystawianie pokwitowań, które będą mogły być dostosowane do różnych potrzeb użytkowników. Pokwitowania te będą mogły zawierać szczegółowe informacje o przeprowadzonych transakcjach. Dodatkowo, system ma oferować opcję wielokrotnego wydruku tych dokumentów, co pozwoli na ich łatwe udostępnianie klientom lub archiwizowanie w systemie.
4. **Dokumentowanie historii obrotów**:  
   System ma rejestrować całą historię obrotów gotówkowych w formie raportów kasowych i zestawień pomocniczych. Raporty te będą obejmować różne zakresy czasowe, takie jak raporty dzienne, tygodniowe czy miesięczne, i będą zawierać szczegółowe informacje o wpłatach, wypłatach oraz stanie sald. Dodatkowo, użytkownicy będą mogli wybrać konkretne dni, salda czy operatorów, aby wygenerować raporty dostosowane do indywidualnych potrzeb.
5. **Rejestracja grup zobowiązań**:  
   System ma umożliwiać rejestrację grup zobowiązań, takich jak opłaty związane z rejestracją pojazdów, podatki czy inne należności. Każda transakcja będzie mogła być przypisana do odpowiedniej grupy zobowiązań, co pozwoli na dokładniejsze śledzenie poszczególnych rodzajów należności.
6. **Powiązanie wypłat z listą wypłat**:  
   System ma umożliwiać powiązanie wypłat ze zdefiniowaną listą wypłat, co umożliwi szybkie i łatwe przypisanie wypłaty do odpowiedniego zobowiązania. Funkcja ta ma na celu uproszczenie procesu ewidencjonowania wypłat i zapewnienie zgodności z zapisami w innych systemach finansowych.

System Kasa ma zapewniać różnorodne zestawienia i raporty, które będą wspomagały codzienną pracę kasjera oraz umożliwiały kontrolowanie stanu kasowego.

1. **Raporty kasowe**:  
   System ma umożliwiać generowanie pełnych raportów kasowych o różnym stopniu szczegółowości, w tym raportów skróconych oraz załączników do raportów kasowych. Raporty te będą zawierały wszystkie transakcje gotówkowe, zarówno przychody, jak i rozchody, a także szczegółowe dane o saldach na poszczególne dni oraz za wybrany okres.
2. **Zbiorcze salda**:  
   System ma umożliwiać generowanie zestawień dotyczących zbiorczych sald na poszczególne dni oraz za wybrany okres. Dzięki temu użytkownicy będą mogli w każdej chwili sprawdzić, jaki był stan gotówki w kasie w danym dniu lub w dowolnym okresie czasu.
3. **Wydruki i zestawienia wspomagające pracę kasjera**:  
   System ma oferować szereg wydruków i zestawień, które będą wspomagały codzienną pracę kasjera. Raporty te będą umożliwiały szybszą kontrolę nad obiegiem gotówki, a także będą przydatne w przypadku audytów lub kontroli wewnętrznych.
4. **Informacje o księgowaniach z innych systemów**:  
   System Kasa ma integrować się z innymi systemami księgowymi, umożliwiając użytkownikom dostęp do informacji o księgowaniach dokonywanych w tych systemach. Dzięki tej funkcji użytkownicy będą mogli łatwo sprawdzić, które transakcje zostały już zaksięgowane w innych systemach finansowych, eliminując konieczność podwójnego księgowania tych samych operacji.
5. **Okno słowników sald**:  
   System ma posiadać okno słowników sald, które będzie dostępne bezpośrednio z głównego okna programu Kasa. Słowniki te będą zawierały informacje o dostępnych saldach oraz ich przypisaniu do odpowiednich grup zobowiązań i operacji finansowych, co pozwoli na łatwe zarządzanie saldami i szybkie przypisanie transakcji do właściwych kategorii.

System Kasa ma być kompleksowym narzędziem do zarządzania gotówką w urzędzie, zapewniającym pełną kontrolę nad transakcjami gotówkowymi oraz umożliwiającym łatwe tworzenie raportów kasowych, zestawień i pokwitowań. Dzięki integracji z innymi systemami księgowymi oraz prostemu interfejsowi użytkownika, system ma usprawnić procesy obsługi gotówkowej oraz zwiększyć efektywność pracy kasjera.

## 5.11. Planowanie budżetu

System Księgowości Budżetowej i Planowania ma posiadać zaawansowaną funkcjonalność umożliwiającą prowadzenie księgowości zadaniowej, uwzględniającą naliczanie inwestycji. Każda inwestycja w systemie ma być uporządkowana zgodnie z zawartymi umowami, a system ma umożliwiać prowadzenie ksiąg pomocniczych w takiej liczbie, w jakiej będzie to wymagane przez użytkownika. Ponadto, dla ksiąg pomocniczych oraz pozostałych rejestrów, system ma zapewniać zintegrowaną sprawozdawczość. Użytkownik ma mieć możliwość rozszerzania listy zdefiniowanych typów dokumentów, w tym poprzez dodawanie własnych dokumentów, oraz korzystania z rozbudowanego zestawu automatów księgowych, takich jak importowanie sprawozdań, zamykanie kont, kopiowanie dokumentów, automatyczne księgowanie, a także rejestracja i księgowanie umów i faktur.

**Podstawowe funkcje systemu**

**1. System ma umożliwiać zakładanie i aktualizację planu kont syntetycznych i analitycznych, co pozwala na pełną elastyczność w zarządzaniu strukturą księgowości.**

Funkcja zakładania i aktualizacji planu kont syntetycznych oraz analitycznych stanowi podstawę organizacyjną systemu księgowego. Konta syntetyczne pozwalają na ogólną klasyfikację operacji finansowych, natomiast konta analityczne umożliwiają szczegółowe rozbicie poszczególnych kategorii, co sprzyja precyzyjnej ewidencji. Elastyczność systemu w tym zakresie oznacza, że użytkownik może dostosować plan kont do specyficznych potrzeb organizacji, dodając nowe kategorie lub modyfikując istniejące. Dodatkowo, system umożliwia łatwą aktualizację planu kont, co pozwala na dostosowanie do zmieniających się przepisów lub struktury organizacyjnej.

**2. Ewidencja dokumentów księgowych ma być prowadzona zgodnie z wprowadzonymi kontami, zarówno syntetycznymi, jak i analitycznymi, zapewniając pełną kontrolę nad obiegiem dokumentów.**

W systemie wszystkie dokumenty księgowe muszą być przypisane do odpowiednich kont syntetycznych i analitycznych, co pozwala na ich właściwą klasyfikację. Automatyczne przypisywanie kont umożliwia utrzymanie porządku w ewidencji, zapewniając jednocześnie pełną zgodność z obowiązującymi standardami rachunkowości. System umożliwia również śledzenie obiegu dokumentów, co pozwala na łatwe identyfikowanie ewentualnych nieprawidłowości oraz na szybkie reagowanie w przypadku błędów księgowych.

**3. System ma pozwalać na ewidencję planu dochodów i wydatków, a także jego aktualizację oraz rejestrację zmian, co ma zapewniać pełną przejrzystość finansową.**

Plan dochodów i wydatków jest kluczowym elementem zarządzania finansami w każdej organizacji. Funkcja ta pozwala na bieżąco rejestrować i monitorować wpływy oraz wydatki, umożliwiając łatwą kontrolę nad wykonaniem budżetu. System automatycznie aktualizuje plan dochodów i wydatków, uwzględniając zmiany wprowadzane przez użytkownika, co gwarantuje, że wszystkie dane są na bieżąco zgodne z rzeczywistością finansową organizacji. Każda zmiana w planie jest rejestrowana, co umożliwia audyt i pełną przejrzystość finansową.

**4. Ma umożliwiać sporządzanie różnorodnych sprawozdań budżetowych, takich jak RB27S, RB28S, RB30, RB31, RB50, RBWS, RBWSa, dostosowanych do potrzeb użytkownika.**

Sprawozdania budżetowe są niezbędnym elementem do monitorowania i raportowania realizacji budżetu. System umożliwia generowanie sprawozdań w standardowych formatach (np. RB27S, RB28S, RB30, itd.), ale także pozwala na ich dostosowanie do specyficznych potrzeb jednostki. Użytkownik może w łatwy sposób wybrać odpowiednią formę raportu, uwzględniając szczegóły dotyczące okresów sprawozdawczych, a także szczegółowość danych, które mają być w nim zawarte. Dzięki tej funkcji możliwe jest bieżące monitorowanie wydatków i dochodów na różnych poziomach, co pozwala na szybsze podejmowanie decyzji finansowych.

**5. System ma umożliwiać jednoczesne prowadzenie planu i księgowości budżetowej w ramach jednego środowiska.**

Jednoczesne prowadzenie planu dochodów i wydatków oraz księgowości budżetowej w jednym systemie pozwala na pełną synchronizację między planowaniem a realizacją budżetu. Funkcja ta umożliwia użytkownikowi łatwe przełączanie się między różnymi aspektami finansowymi organizacji i kontrolowanie ich w czasie rzeczywistym. Dzięki integracji tych funkcji, możliwe jest bardziej efektywne zarządzanie finansami, a także szybsze wykrywanie ewentualnych przekroczeń budżetu czy błędów księgowych.

**6. Użytkownik ma mieć możliwość prowadzenia budżetu w ujęciu zadaniowym, z funkcjonalnością generowania wydruków obrotów na poszczególnych zadaniach oraz zdefiniowanego słownika zadań.**

Budżetowanie w ujęciu zadaniowym pozwala na przypisanie określonych środków do konkretnych celów lub projektów, co umożliwia precyzyjne monitorowanie wydatków i dochodów związanych z danym zadaniem. System oferuje funkcję generowania szczegółowych raportów, które prezentują obroty na poszczególnych zadaniach, co sprzyja lepszemu zarządzaniu finansami. Dodatkowo, słownik zadań pozwala na łatwe definiowanie nowych zadań, co umożliwia szybsze dopasowanie systemu do zmieniających się potrzeb organizacji.

**7. Wprowadzanie bilansu otwarcia na kontach i klasyfikacjach ma odbywać się dokumentem, co ma zapewniać elastyczność przy wdrażaniu nowych danych.**

Bilans otwarcia jest ważnym elementem wprowadzenia organizacji do systemu. Dzięki dokumentowej formie wprowadzania bilansu, użytkownik ma pełną kontrolę nad procesem wprowadzania danych, co zapewnia większą elastyczność i możliwość dostosowania systemu do aktualnych potrzeb. System zapewnia, że wszystkie dane wprowadzone na etapie bilansu otwarcia są zgodne z wymaganiami organizacyjnymi, a każda zmiana jest rejestrowana.

**8. System ma wspierać jednoczesną obsługę wielu jednostek bez konieczności instalowania oddzielnych kopii programu, co ma umożliwiać centralne zarządzanie finansami wielu podmiotów.**

Wielojednostkowe zarządzanie finansami jest istotnym elementem w przypadku organizacji działających w różnych lokalizacjach lub posiadających wiele oddziałów. Funkcja ta pozwala na centralne zarządzanie finansami wszystkich jednostek, bez potrzeby instalowania oddzielnych kopii systemu dla każdej z nich. Dzięki temu, administrator ma pełną kontrolę nad danymi finansowymi wszystkich jednostek, co ułatwia monitorowanie ich realizacji i pozwala na efektywne zarządzanie.

**9. Użytkownik ma mieć dostęp do szerokiej gamy wydruków, które będą dostosowane do jego specyficznych potrzeb sprawozdawczych.**

System umożliwia generowanie różnorodnych raportów, które są dostosowane do indywidualnych potrzeb użytkownika. Dzięki tej funkcji użytkownik może uzyskać dokładnie te informacje, które są mu potrzebne do zarządzania finansami, nie tracąc czasu na tworzenie raportów z nieistotnymi danymi. Wydruki mogą obejmować szczegółowe analizy wydatków, przychodów, bilansów oraz innych danych, a także być dostosowane do różnych okresów raportowania.

**10. System ma zapewniać wspólną ewidencję danych o kontrahentach dla wszystkich jednostek, z funkcją weryfikacji danych z bazą BIR.**

Ewidencja danych o kontrahentach jest kluczowym elementem dla sprawnej obsługi procesów finansowych, takich jak fakturowanie czy rozliczenia. Dzięki wspólnej ewidencji danych, użytkownicy w różnych jednostkach mają dostęp do tych samych informacji, co sprzyja eliminowaniu błędów i zapewnia spójność danych. Dodatkowo, funkcja weryfikacji danych z bazą BIR pozwala na bieżąco kontrolować poprawność danych kontrahentów, co jest niezbędne z punktu widzenia zgodności z przepisami prawa.

**11. Szczegółowe rozrachunki z kontrahentami mają być prowadzone w systemie, z możliwością naliczania i automatycznego księgowania odsetek.**

Funkcja ta pozwala na dokładne monitorowanie rozrachunków z kontrahentami, w tym obliczanie należnych odsetek za opóźnienia w płatnościach. System automatycznie nalicza odsetki na podstawie wprowadzonych warunków umowy, co eliminuje konieczność manualnego obliczania i zapewnia większą dokładność. Dodatkowo, naliczone odsetki są automatycznie księgowane, co upraszcza cały proces rozliczeniowy.

**12. System ma oferować dużą liczbę możliwości konfiguracyjnych, które pozwolą na dopasowanie do indywidualnych potrzeb użytkownika, w tym możliwość tworzenia własnych raportów i zestawień.**

Rozbudowana funkcjonalność konfiguracyjna umożliwia dostosowanie systemu do indywidualnych potrzeb użytkownika. Dzięki temu można tworzyć raporty, zestawienia i analizy zgodne z wymaganiami organizacyjnymi, bez konieczności korzystania z gotowych, sztywnych szablonów. Użytkownicy mogą definiować własne parametry raportów oraz dostosowywać układ i zawartość wyników, co pozwala na bardziej efektywne zarządzanie danymi finansowymi.

**13. Ma istnieć możliwość rozszerzenia klasyfikacji o 4-cyfrową pozycję, co zapewni dodatkową precyzję w klasyfikowaniu dokumentów.**

Funkcja ta pozwala na rozszerzenie istniejących klasyfikacji o dodatkowe, czterocyfrowe pozycje, co umożliwia precyzyjniejsze przypisanie dokumentów do odpowiednich kategorii. Dzięki temu, system zapewnia bardziej szczegółową kontrolę nad klasyfikowaniem operacji księgowych, co jest istotne w przypadku organizacji o bardziej złożonej strukturze. Rozszerzona klasyfikacja pozwala na dokładniejsze przypisanie dokumentów do podkategorii, co może ułatwić późniejszą analizę danych oraz generowanie raportów w bardziej precyzyjny sposób.

**14. System ma umożliwiać generowanie sprawozdań zbiorczych z wielu jednostek, dzięki czemu będzie można tworzyć sumaryczne zestawienia danych na jednym raporcie budżetowym.**

Funkcja ta pozwala na generowanie sprawozdań zbiorczych, które obejmują dane z wielu jednostek organizacyjnych. Dzięki temu, użytkownicy mogą tworzyć jednocześnie zestawienia budżetowe, które prezentują sumaryczne dane z różnych oddziałów czy lokalizacji. Możliwość generowania takich raportów umożliwia lepsze monitorowanie realizacji budżetu na poziomie całej organizacji, a także dostarcza pełniejszego obrazu sytuacji finansowej, umożliwiając podejmowanie szybszych decyzji na poziomie centralnym.

**15. Użytkownik ma mieć możliwość przenoszenia danych do systemu BeSTi@, co zapewnia synchronizację danych między różnymi systemami.**

Funkcja ta umożliwia synchronizację danych pomiędzy systemem księgowym a systemem BeSTi@, który jest powszechnie wykorzystywany w jednostkach sektora publicznego. Przenoszenie danych z systemu księgowego do BeSTi@ zapewnia zgodność z przepisami oraz automatyzuje procesy sprawozdawcze. Dzięki tej funkcji, użytkownicy mogą uniknąć ręcznego wprowadzania danych, co zmniejsza ryzyko błędów i przyspiesza proces raportowania. Synchronizacja danych między systemami pozwala również na utrzymanie spójności informacji w różnych środowiskach.

**16. System ma umożliwiać śledzenie zmian obrotów kont i klasyfikacji w trakcie dekretacji, co zapewni pełną historię operacji księgowych.**

Funkcja śledzenia zmian obrotów kont i klasyfikacji w czasie dekretacji pozwala na pełną dokumentację operacji księgowych. System zapisuje wszystkie zmiany, które zostały wprowadzone podczas procesu dekretacji, co zapewnia przejrzystość i pozwala na audyt w przypadku potrzeby wyjaśnienia lub kontroli. Śledzenie zmian w czasie rzeczywistym pomaga również w wykrywaniu nieprawidłowości lub błędów, co sprzyja utrzymaniu zgodności z obowiązującymi normami rachunkowości.

**17. Dokumenty rozliczeń z kontrahentami mają być parowane w systemie, co zapewni łatwiejsze zarządzanie i kontrolowanie płatności.**

Funkcja parowania dokumentów rozliczeniowych z kontrahentami pozwala na automatyczne dopasowywanie faktur, płatności oraz innych dokumentów związanych z transakcjami z kontrahentami. Dzięki temu, użytkownicy mogą łatwiej śledzić status płatności oraz zarządzać obiegiem dokumentów. Funkcja ta pomaga zminimalizować ryzyko podwójnych płatności oraz ułatwia proces weryfikacji stanu zobowiązań wobec kontrahentów, co ma kluczowe znaczenie dla utrzymania dobrej płynności finansowej organizacji.

**18. Potwierdzanie sald kontrahentów ma być możliwe w systemie, co ułatwi proces weryfikacji stanu zobowiązań i należności.**

Potwierdzanie sald kontrahentów jest niezbędnym elementem w procesie zarządzania rozrachunkami. Dzięki funkcji potwierdzania sald, system umożliwia łatwe i szybkie weryfikowanie aktualnego stanu zobowiązań i należności wobec kontrahentów. Funkcja ta wspiera procesy kontrolingowe oraz audytowe, umożliwiając identyfikację ewentualnych niezgodności w księgach rachunkowych i weryfikowanie danych przed finalnym rozliczeniem.

**19. System ma kontrolować poprawność wprowadzanych dekretacji, w tym sprawdzanie przekroczeń planu budżetowego, co pomoże w utrzymaniu dyscypliny finansowej.**

Kontrola poprawności wprowadzanych dekretacji ma na celu zapewnienie, że wszystkie operacje księgowe są zgodne z obowiązującymi normami rachunkowości oraz założeniami budżetowymi. System automatycznie sprawdza, czy nie dochodzi do przekroczenia zatwierdzonego budżetu lub niewłaściwego przypisania środków. Tego typu kontrola zapewnia utrzymanie dyscypliny finansowej, minimalizując ryzyko nadmiernych wydatków oraz pomagając w precyzyjnym zarządzaniu środkami.

**20. Użytkownik ma mieć szybki dostęp do słowników jako podpowiedzi przy wyborze danych i w trakcie dekretacji, co przyspieszy proces wprowadzania danych.**

Słowniki w systemie pełnią rolę podpowiedzi przy wprowadzaniu danych do systemu. Dzięki łatwemu dostępowi do słowników, użytkownicy mogą szybko wybierać odpowiednie kategorie kont, klasyfikacji oraz innych danych, co przyspiesza proces dekretacji i minimalizuje ryzyko błędów. Funkcja ta jest szczególnie przydatna w przypadku skomplikowanych transakcji księgowych, gdzie precyzyjne przypisanie danych jest kluczowe dla poprawności zapisów.

**21. W trakcie dekretacji ma być możliwe uzupełnianie słowników bez konieczności uruchamiania innych opcji programu, co zwiększa wygodę użytkowania.**

Wygodne uzupełnianie słowników w trakcie dekretacji pozwala użytkownikom na szybkie dostosowywanie systemu do aktualnych potrzeb. Dzięki tej funkcji, użytkownicy mogą dodawać nowe kategorie lub edytować istniejące bez konieczności przechodzenia do innych sekcji programu. Funkcja ta zwiększa wygodę pracy i pozwala na elastyczność w zarządzaniu danymi księgowymi.

**22. System ma zapewniać pełną swobodę modyfikacji dokumentów przed ich zatwierdzeniem, co pozwoli na elastyczne dostosowanie danych przed ostatecznym zapisaniem.**

Funkcja swobody modyfikacji dokumentów przed zatwierdzeniem zapewnia użytkownikowi pełną kontrolę nad wprowadzonymi danymi. Użytkownik ma możliwość edytowania dokumentów, korygowania błędów i dostosowywania danych do zmieniających się warunków, zanim dokument zostanie ostatecznie zapisany. Dzięki temu proces księgowania staje się bardziej elastyczny i dostosowuje się do dynamicznych potrzeb organizacji.

**23. Zatwierdzone dokumenty mają być dostępne do przeglądania w systemie, co ułatwi kontrolę nad zakończonymi operacjami.**

Dokumenty zatwierdzone w systemie są przechowywane w sposób umożliwiający ich łatwe przeglądanie, co jest istotne dla późniejszych analiz, kontroli oraz audytów. Dzięki tej funkcji, użytkownicy mogą w prosty sposób odszukać i sprawdzić wszystkie zakończone operacje, co sprzyja lepszej organizacji pracy i umożliwia pełną transparentność w obiegu dokumentów.

**24. System ma umożliwiać wyszukiwanie dokumentów według dowolnych kryteriów, co poprawi efektywność pracy z dużą ilością danych.**

Funkcja wyszukiwania dokumentów według różnych kryteriów umożliwia użytkownikom szybkie odnalezienie potrzebnych informacji w systemie. Możliwość filtrowania danych według daty, kontrahenta, typu dokumentu czy innych parametrów znacząco poprawia efektywność pracy, szczególnie w dużych organizacjach, gdzie ilość dokumentów jest ogromna. Ta funkcjonalność pozwala na szybkie uzyskanie precyzyjnych wyników bez konieczności przeglądania wszystkich danych.

**25. W systemie ma być możliwe zarządzanie wnioskami o wydatkowanie środków pochodzących z modułu UmowyFV, co uprości procesy związane z realizacją umów.**

Zarządzanie wnioskami o wydatkowanie środków w systemie pozwala na pełną kontrolę nad realizacją wydatków związanych z umowami. Moduł UmowyFV umożliwia monitorowanie postępu wydatków oraz kontrolowanie, czy środki są wydatkowane zgodnie z zatwierdzonymi budżetami. Funkcja ta uprości procesy związane z realizowaniem umów i zapewni zgodność z zatwierdzonymi planami budżetowymi.

**26. System ma posiadać funkcjonalność ewidencjonowania i zarządzania planem zamówień jednostki, w tym planu zamówień publicznych, z kontrolą progów przetargowych.**

System umożliwia ewidencjonowanie i zarządzanie planem zamówień, w tym zamówień publicznych, z pełną kontrolą nad progami przetargowymi. Dzięki tej funkcji użytkownicy mogą zarządzać całością procesu zamówień, od planowania po realizację. Kontrola progów przetargowych pomaga w utrzymaniu zgodności z przepisami prawa dotyczącymi zamówień publicznych, co minimalizuje ryzyko naruszeń.

**27. System ma umożliwiać generowanie zestawień do sprawozdawczości z zamówień publicznych, co wspiera realizację wymogów sprawozdawczych.**

Generowanie zestawień do sprawozdawczości z zamówień publicznych pozwala na łatwe i szybkie przygotowanie wymaganych raportów i analiz zgodnych z przepisami. Funkcja ta wspiera procesy sprawozdawcze, umożliwiając generowanie dokumentów, które są niezbędne do zgłaszania realizacji zamówień publicznych w odpowiednich instytucjach kontrolujących.

**28. Prowadzenie miniKasy ma odbywać się z poziomu księgowości, z możliwością wystawiania dokumentów KP i KW, co uprości obsługę transakcji gotówkowych.**

Prowadzenie miniKasy w systemie księgowym umożliwia rejestrowanie transakcji gotówkowych w sposób zorganizowany i zgodny z wymaganiami rachunkowości. Funkcja ta pozwala na wystawianie dokumentów KP (kasa przyjęć) i KW (kasa wypłat) w ramach operacji gotówkowych, co znacznie upraszcza procesy związane z obsługą gotówki. Integracja z księgowością pozwala na automatyczne aktualizowanie sald w systemie.

**29. Automatyczne przeksięgowanie BZ na BO ma być możliwe, co pozwoli na szybkie i bezbłędne rozliczenie operacji bankowych.**

Automatyczne przeksięgowanie BZ (bilans zewnętrzny) na BO (bilans otwarcia) pozwala na szybkie i dokładne rozliczenie operacji bankowych. Funkcja ta zapewnia płynność w zarządzaniu finansami, eliminując błędy związane z ręcznym przeksięgowaniem danych oraz przyspieszając procesy rozliczeniowe.

**30. System ma umożliwiać generowanie przelewów seryjnych powiązanych z systemem UPK, co przyspieszy księgowanie wyciągów bankowych.**

Generowanie przelewów seryjnych zintegrowanych z systemem UPK pozwala na szybsze i dokładniejsze księgowanie wyciągów bankowych. Dzięki tej funkcji, użytkownicy mogą masowo przetwarzać transakcje bankowe, co redukuje czas poświęcony na manualne wprowadzanie danych i minimalizuje ryzyko błędów.

**31. Śledzenie wykonania budżetu ma odbywać się w trakcie księgowania, w tym kontrolowanie przekroczeń budżetu, co zapewni zgodność z założeniami finansowymi.**

Funkcja śledzenia wykonania budżetu w trakcie księgowania pozwala na bieżąco monitorować, czy wydatki nie przekraczają zaplanowanych kwot. Dzięki tej funkcji, użytkownicy mogą szybko reagować na wszelkie nieprawidłowości, zapewniając zgodność z założeniami budżetowymi oraz unikając nadmiernych wydatków.

**32. Automatyczne wprowadzanie faktur do rejestru VAT ma być dostępne, co ułatwi ewidencję podatkową i zapewni zgodność z obowiązującymi przepisami.**

Automatyczne wprowadzanie faktur do rejestru VAT eliminuje konieczność ręcznego wprowadzania danych z faktur VAT, co zmniejsza ryzyko błędów i przyspiesza proces ewidencji podatkowej. Funkcja ta pomaga w utrzymaniu zgodności z przepisami prawa oraz automatycznie aktualizuje rejestr VAT na podstawie przesyłanych dokumentów.

**33. System ma umożliwiać definiowanie bilansów oraz rachunków zysków i strat, co pozwoli na elastyczne dostosowanie sprawozdań finansowych do potrzeb jednostki.**

Funkcja definiowania bilansów i rachunków zysków i strat umożliwia tworzenie sprawozdań finansowych zgodnych z wymaganiami organizacji. Dzięki tej funkcji użytkownicy mogą dostosować raporty do specyficznych potrzeb jednostki, zapewniając elastyczność w zakresie prezentacji wyników finansowych. Funkcja ta pozwala na precyzyjne przedstawienie sytuacji finansowej w zależności od przyjętej polityki rachunkowości.

Całość systemu ma zapewniać wysoką automatyzację procesów księgowych, umożliwiając zarządzanie dużą liczbą jednostek, dokumentów oraz danych finansowych w sposób szybki, intuicyjny i zgodny z obowiązującymi przepisami prawa.

## 5.12. Ewidencja dłużników, raty

Moduł ma być dedykowaną aplikacją do rozliczania należności wynikających z zobowiązań dłużników na rzecz organów administracji samorządowej oraz innych jednostek lokalnych. Program ma pełnić rolę księgi pomocniczej w rozumieniu budżetowym, umożliwiając ewidencjonowanie dochodów jednostki samorządowej poprzez rejestrację należności i ich spłat. Należności mają być pogrupowane w konta według dłużników oraz charakterystyki zobowiązań, zgodnie z ich specyfiką.

Ze względu na integrację z innymi systemami, aplikacja ma pozwalać na automatyzację obsługi zobowiązań, co ma znacznie ułatwić i przyspieszyć procesy księgowe w urzędach i jednostkach samorządu terytorialnego.

**1. Ewidencja należności głównych dłużników w rozbiciu na konta wymiarowe i rejestrowanie ich w postaci przypisów lub odpisów**

System ma umożliwiać szczegółową ewidencję należności głównych dłużników, uwzględniając ich podział na konta wymiarowe, które są przypisane do poszczególnych dłużników i rodzaju zobowiązań. Każdy dług będzie rejestrowany jako przypis lub odpis, co pozwoli na łatwe monitorowanie zmian w stanie zobowiązań. Dla każdej z należności będą dostępne informacje o kwocie, dacie powstania, rodzaju zobowiązania oraz dacie zapłaty, jeśli taka nastąpiła. Dzięki temu możliwe będzie szybkie zidentyfikowanie, które należności są opłacone, a które zaległe, co pomoże w lepszym zarządzaniu finansami jednostki samorządowej.

**2. Śledzenie stanu należności, zaległości i należnych odsetek za zwłokę na dowolny dzień w roku**

System ma umożliwiać monitorowanie stanu należności i zaległości na dowolny dzień w roku. Użytkownicy będą mogli na bieżąco sprawdzać, jakie należności są w danym momencie wymagalne, a które zalegają. Ponadto, system będzie naliczał odsetki za opóźnienia w spłacie, co pozwoli na bieżąco obliczać wysokość należnych odsetek. Dzięki tej funkcjonalności jednostki samorządowe będą miały pełną kontrolę nad swoimi finansami i będą mogły podejmować odpowiednie kroki w przypadku zaległości, takie jak windykacja czy działania mające na celu ustalenie harmonogramu spłat.

**3. Zarządzanie umorzeniami i ratami wybranych należności i zaległości**

W systemie ma istnieć możliwość umarzania części należności lub rozkładania ich na raty. Umorzenie należności będzie mogło zostać przeprowadzone na podstawie decyzji administracyjnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi. Z kolei możliwość rozłożenia zaległych należności na raty umożliwi dłużnikom stopniowe regulowanie zobowiązań, co może przyczynić się do zmniejszenia liczby przypadków niewypłacalności. System ma być elastyczny, pozwalając na dostosowanie parametrów rozkładania rat do indywidualnych potrzeb dłużnika oraz specyfiki zobowiązania.

**4. Naliczanie odsetek należnościowych na poszczególnych kontach wymiarowych i księgowanie ich w postaci przypisów lub odpisów**

System ma automatycznie naliczać odsetki należnościowe na poszczególnych kontach wymiarowych, co pozwoli na bieżąco obliczać wysokość odsetek za opóźnienia w spłacie zobowiązań. Naliczanie odsetek będzie odbywać się na podstawie ustawionych w systemie stawek procentowych oraz okresów naliczania. Odsetki te będą następnie księgowane w systemie jako przypisy lub odpisy, co umożliwi łatwe monitorowanie i ewidencjonowanie tych zobowiązań. Użytkownicy będą mieli dostęp do szczegółowych raportów, które pokażą, które należności są objęte odsetkami, jaka jest ich wysokość oraz jakie działania zostały podjęte w celu ich odzyskania.

**5. Ewidencja wpłat na należności główne i poboczne**

System ma umożliwiać szczegółową ewidencję wpłat na należności główne i poboczne. Wpłaty będą rejestrowane z uwzględnieniem ich rodzaju (np. przelewy bankowe, wpłaty kasowe, inkasa, komornicze), co pozwoli na dokładne przypisanie każdej wpłaty do odpowiedniej należności. System będzie umożliwiał przypisanie wpłat do odpowiednich kont wymiarowych, co pozwoli na łatwe śledzenie postępu w regulowaniu zobowiązań. Ponadto, użytkownicy będą mieli możliwość przeglądania historii wpłat, co pozwoli na szybkie identyfikowanie ewentualnych błędów w księgowaniu i poprawienie ich na bieżąco.

**6. Wsparcie księgowania wpłat w postaci szeregu specyficznych kreatorów dostosowanych do różnego rodzaju operacji: księgowanie przelewów bankowych, rejestrowanie wpłat kasowych, inkasenckich, komorniczych i innych**

System ma zawierać zestaw specyficznych kreatorów, które będą dostosowane do różnych rodzajów operacji księgowych. Dzięki tym kreatorom użytkownicy będą mogli w łatwy sposób zarejestrować wpłaty dokonywane różnymi metodami: przelewy bankowe, wpłaty kasowe, inkasa, komornicze i inne. Kreatory te będą prowadziły użytkownika krok po kroku przez cały proces rejestrowania wpłat, zapewniając pełną zgodność z wymaganiami księgowymi. Dodatkowo, system będzie umożliwiał masowe księgowanie wpłat, co pozwoli na oszczędność czasu przy obsłudze większych transakcji.

**7. Raportowanie – Generowanie raportów i zestawień wspomagających przygotowanie sprawozdań budżetowych oraz kontrolę pracy księgowych**

System ma posiadać funkcje raportowania, które umożliwią generowanie szerokiego zakresu raportów i zestawień pomocniczych. Raporty te będą wykorzystywane do przygotowywania sprawozdań budżetowych, kontrolowania stanu należności oraz zaległości, a także do monitorowania pracy księgowych. System będzie umożliwiał generowanie raportów o różnym stopniu szczegółowości, które można dostosować do indywidualnych potrzeb użytkownika. Dzięki tym raportom jednostki samorządowe będą mogły skutecznie monitorować stan swoich finansów oraz podejmować odpowiednie decyzje w zakresie zarządzania należnościami.

**8. Wystawianie dokumentów, takich jak pokwitowania, postanowienia, zaświadczenia, zdefiniowanych wg własnych potrzeb i wielokrotnego ich wydruku**

System ma umożliwiać wystawianie różnych dokumentów związanych z ewidencją należności, takich jak pokwitowania, postanowienia, zaświadczenia i inne, które będą mogły być definiowane przez użytkownika zgodnie z jego potrzebami. System będzie umożliwiał wielokrotny wydruk tych dokumentów, co pozwoli na szybkie przygotowanie dokumentacji potrzebnej do dalszego obiegu w urzędzie. Dokumenty będą mogły być generowane na podstawie danych wprowadzonych do systemu, co zapewni ich zgodność z aktualnym stanem należności.

**9. Tworzenie zestawień dostosowanych do specyficznych wymagań użytkowników**

System będzie oferował możliwość tworzenia zestawień, które będą mogły być dostosowane do specyficznych potrzeb użytkowników. Użytkownicy będą mogli wybrać kryteria, według których mają zostać wygenerowane zestawienia, takie jak data, rodzaj zobowiązania, status należności, kwota itp. Dzięki temu możliwe będzie generowanie raportów dokładnie odpowiadających na pytania i potrzeby użytkowników, co zapewni elastyczność w pracy z systemem.

**Zestawienia:**

1. Raporty budżetowe – System ma umożliwiać generowanie zestawień budżetowych syntetycznych i analitycznych zgodnie z klasyfikacją budżetową oraz kontami księgowymi.
2. Raporty kontrolne – Aplikacja ma oferować raporty przedstawiające aktualny stan kont wymiarowych, ze szczególnym uwzględnieniem należności i zaległości końcowych.
3. Raporty SQR – Użytkownicy mają możliwość tworzenia dynamicznych zestawień na zlecenie, zgodnie z ich wymaganiami i sugestiami.

## 5.13. Czynsze

1. **System ma umożliwiać ewidencję lokali oraz danych powiązanych z nimi**  
   Program musi zapewniać pełną obsługę danych dotyczących lokali, w tym ich tworzenie, edytowanie i przeglądanie. System ma oferować zaawansowane możliwości filtrowania danych według różnych kryteriów, takich jak zakres, numer konta, kategoria czy oznaczenie akt. Program powinien umożliwiać generowanie podglądu wydruku danych oraz tworzenie nowych kont, przypisując im odpowiednie kategorie, zakresy i numery kont. Każde konto musi być ściśle powiązane z danymi płatników, właścicieli oraz użytkowników lokali, co pozwoli na dokładną segregację danych i efektywne zarządzanie rozliczeniami dla różnych podmiotów.
2. **Program ma wspierać naliczanie czynszu oraz innych składników opłat**  
   Program musi umożliwiać grupowe naliczanie czynszu, z możliwością wyboru zakresu kont oraz okresu naliczenia należności. Po naliczeniu, system ma oferować możliwość przesyłania danych dotyczących należności do systemu księgowości, w tym automatyczne przesyłanie informacji o transakcjach na odpowiednie konto księgowe. Ponadto, system musi pozwalać na definiowanie terminów płatności oraz selekcję składników, które mają zostać naliczone, zapewniając precyzyjne i elastyczne podejście do naliczania opłat.
3. **System ma obsługiwać waloryzację stawek czynszowych**  
   Program musi posiadać funkcję waloryzacji stawek czynszowych, która pozwala na dynamiczną modyfikację kwot wynajmu w zależności od wybranego współczynnika waloryzacji. Waloryzacja musi umożliwiać wyszukiwanie kont, które zostały już waloryzowane, a także zamykanie przestarzałych składników opłat i tworzenie nowych z odpowiednią wartością waloryzacji, uwzględniając daty zmian. Program powinien zapewniać przejrzystość procesu waloryzacji oraz pełną kontrolę nad jego przebiegiem.
4. **Program ma umożliwiać fakturowanie oraz generowanie dokumentów**  
   System musi umożliwiać generowanie faktur, w tym definiowanie metod fakturowania poszczególnych składników opłat lub całości należności z uwzględnieniem stawek VAT. Program ma oferować funkcjonalność wyboru pliku wzorca dokumentu oraz dostosowywania dodatkowych parametrów szczegółowych dla każdej pozycji na fakturze. Dodatkowo, system musi pozwalać na generowanie innych dokumentów (np. zestawień, raportów) zgodnie z ustalonymi wzorcami, zapewniając elastyczność w obsłudze dokumentacji.
5. **Program ma umożliwiać edycję danych osobowych**  
   System musi przechowywać dane osobowe użytkowników, w tym dane osób fizycznych, prawnych oraz małżeństw. Funkcjonalność edytowania i przetwarzania tych danych musi być łatwa w obsłudze i zapewniać szybką możliwość wyszukiwania osób według różnych kryteriów (np. typ osoby: fizyczna, prawna, małżeństwo). Program ma umożliwiać dokładne filtrowanie danych osobowych, co umożliwi ich sprawne zarządzanie oraz szybkie dostosowanie systemu do zmieniających się potrzeb użytkowników.

System musi być elastyczny, łatwy w konfiguracji i dostosowywaniu do specyficznych potrzeb użytkownika, zapewniając jednocześnie pełną automatyzację procesów związanych z naliczaniem czynszu, fakturowaniem, waloryzacją oraz zarządzaniem danymi osobowymi. Wszystkie funkcje muszą być w pełni zintegrowane, by umożliwić efektywne i bezbłędne zarządzanie obiegiem danych i płatności.

## 5.14. Dzierżawy

System Dzierżawy ma na celu kompleksowe ewidencjonowanie i zarządzanie umowami dzierżawy, najmu oraz użyczenia. Ma posiadać funkcjonalność umożliwiającą pełne rozliczanie opłat wynikających z zawartych umów, prowadzenie pełnej księgowości oraz ewidencjonowanie danych dotyczących gruntów. System ma integrować wszystkie te elementy w jednym miejscu, zapewniając wysoką efektywność oraz prostotę obsługi.

**1. Zarządzanie kartoteką umów dzierżaw, najmu i użyczenia**

System Dzierżawy ma za zadanie umożliwić pełne zarządzanie kartoteką umów zawieranych w ramach dzierżawy, najmu oraz użyczenia. Każda umowa zawierana pomiędzy stronami (dzierżawcą, najemcą lub użytkownikiem a właścicielem gruntu) ma być zarejestrowana w systemie, gdzie zostaną zapisane szczegółowe dane dotyczące stron umowy, okresu jej obowiązywania, warunków płatności oraz szczególnych postanowień. W systemie ma być możliwa pełna edycja danych, a także ich archiwizacja i przechowywanie w formie elektronicznej, co zwiększa bezpieczeństwo informacji i ułatwia ich odnalezienie w przyszłości.

Aby przyspieszyć proces rejestracji i zarządzania umowami, system ma umożliwiać automatyczne przypisywanie numerów identyfikacyjnych umów, co ułatwi ich późniejszą identyfikację i archiwizację. Ponadto, każda umowa ma być przyporządkowana do konkretnej działki, co pozwala na szybkie przypomnienie wszelkich istotnych szczegółów dotyczących danej nieruchomości.

**2. Przygotowanie umowy w systemie, wybór wzorca i drukowanie**

Rejestracja umowy w systemie ma odbywać się w sposób prosty, szybki i bezbłędny, poprzez odpowiednie wprowadzenie danych dotyczących stron umowy, szczegółów dotyczących działki, opłat i warunków umowy. Po zarejestrowaniu wszystkich niezbędnych informacji, system ma umożliwić użytkownikowi wybór odpowiedniego wzorca umowy, zgodnego z obowiązującymi przepisami prawnymi oraz polityką firmy. Wzorzec umowy ma być domyślnie wstępnie wypełniony danymi wprowadzonymi podczas rejestracji, co pozwala na minimalizację ryzyka popełnienia błędów przy tworzeniu dokumentu.

Po wygenerowaniu dokumentu umowy, system ma pozwalać na jej łatwe wysłanie do wydruku w formacie odpowiednim do podpisania przez strony. Dzięki integracji z drukarką lub systemem do obiegu dokumentów, cały proces przygotowania umowy i jej wydruku ma odbywać się bez zbędnych opóźnień. System ma również umożliwiać generowanie wersji umowy w formacie PDF lub innym formacie elektronicznym, co może ułatwić późniejsze przesyłanie dokumentów do stron umowy za pośrednictwem poczty elektronicznej.

**3. Aktywowanie umowy w systemie po podpisaniu**

Po podpisaniu umowy przez wszystkie strony, system ma umożliwić jej aktywację, dzięki czemu umowa staje się w pełni operacyjna i wchodzi w życie. Aktywacja umowy w systemie będzie kluczowym momentem, ponieważ od tej pory system będzie prowadzić pełne rozliczenia związane z opłatami wynikającymi z umowy, monitorować terminowość płatności oraz przechowywać historię zmian w umowie. Aktywacja umowy wiąże się również z rozpoczęciem monitorowania wszystkich postanowień umowy, takich jak terminy płatności, wysokość opłat czy zmiany w warunkach umowy.

Ponadto, system ma zapewniać możliwość archiwizacji aktywowanych umów w sposób uporządkowany i zgodny z obowiązującymi przepisami prawa, co jest istotne zarówno w kontekście przyszłych audytów, jak i ewentualnych sporów prawnych. Aktywowanie umowy będzie również wiązało się z jej przypisaniem do odpowiednich działek oraz kont płatników, co pozwoli na późniejsze łatwe monitorowanie rozliczeń.

**4. Zarządzanie działkami**

System Dzierżawy ma posiadać funkcjonalność zarządzania pełną ewidencją działek, które są przedmiotem umowy dzierżawy, najmu lub użyczenia. Każda działka w systemie będzie posiadała swoje unikalne dane, takie jak: powierzchnia, numer geodezyjny, dane właściciela, status prawny działki oraz szczegóły dotyczące jej ewentualnych obciążeń hipotecznych. System będzie umożliwiał dodawanie nowych działek, edytowanie danych istniejących oraz ich archiwizowanie, co będzie niezbędne do prawidłowego rozliczania umów.

Działki będą również powiązane z odpowiednimi umowami, co pozwoli na łatwe śledzenie, które umowy są aktualnie związane z danym gruntem. Z kolei użytkownicy systemu będą mogli na bieżąco monitorować status każdej działki, sprawdzać jej historię oraz generować raporty na podstawie zgromadzonych danych.

**5. Zarządzanie kontami płatników i rozliczenia**

System ma zapewniać pełną funkcjonalność zarządzania kontami płatników, co oznacza, że dla każdego podmiotu (osoby fizycznej, firmy lub instytucji) będą przechowywane szczegóły dotyczące jego konta płatniczego, wysokości zobowiązań oraz historii płatności. Ponadto system będzie rozliczać opłaty wynikające z umów dzierżawy, najmu lub użyczenia, przy automatycznym księgowaniu należności. Dzięki temu proces rozliczania stanie się prostszy i mniej czasochłonny, a także ograniczy możliwość wystąpienia błędów w obiegu dokumentów.

System ma również oferować możliwość wystawiania faktur za opłaty związane z umowami oraz generowania przypomnień o terminach płatności. Wszystkie operacje finansowe będą odbywać się w sposób zautomatyzowany, co skróci czas potrzebny na ręczne wprowadzanie danych i pozwoli na szybsze rozliczenie wszystkich płatności. Dodatkowo, system ma umożliwiać integrację z systemami księgowymi, co pozwoli na bezbłędne przesyłanie danych do innych aplikacji wykorzystywanych w firmie.

**6. Funkcje integralności danych**

System Dzierżawy będzie posiadał wbudowane mechanizmy zapewniające integralność danych, co oznacza, że wszystkie wprowadzone informacje będą weryfikowane pod kątem poprawności. Dzięki temu system zminimalizuje ryzyko wprowadzenia błędnych danych, które mogłyby wpłynąć na dalsze procesy, takie jak generowanie faktur, raportów czy zestawień. Mechanizmy te będą obejmować automatyczne sprawdzanie poprawności numerów działek, danych płatników, terminów płatności oraz wartości umów.

System ma również monitorować wszelkie zmiany w danych i pozwalać na tworzenie pełnej historii modyfikacji, co pozwoli na bieżąco śledzić wszelkie działania użytkowników. W przypadku niezgodności danych system ma generować odpowiednie alerty, informując administratorów o konieczności interwencji. Dzięki temu użytkownicy będą mieli pewność, że dane w systemie są aktualne, spójne i zgodne z rzeczywistością.

**7. Zestawienia i raporty**

System Dzierżawy ma umożliwiać generowanie szczegółowych zestawień dotyczących zawartych umów. Zestawienia te będą mogły być tworzone według różnych kryteriów, takich jak termin wygaśnięcia umowy, numer umowy, podmiot zawierający umowę, status płatności, a także dane dotyczące działek. Dzięki temu użytkownicy będą mogli szybko uzyskać dostęp do najbardziej aktualnych informacji o umowach, ich stanie prawnym, finansowym oraz innych szczegółach.

System ma także generować raporty, które będą pomocne w codziennej pracy administracyjnej. Raporty te będą mogły obejmować dane dotyczące umów rozwiązanych, umów zbliżających się do końca, jak również podsumowania finansowe, które umożliwią monitorowanie wpływów związanych z zawartymi umowami. Wszystkie raporty będą generowane w formatach umożliwiających ich łatwe eksportowanie, np. do formatu PDF lub Excel, co zapewni ich łatwą dystrybucję w firmie.

Dzięki tym szczegółowym funkcjom, System Dzierżawy ma stanowić kompleksowe narzędzie wspierające zarządzanie umowami, działkami, płatnościami oraz rozliczeniami, zapewniając pełną kontrolę i przejrzystość procesów administracyjnych.

## 5.15. Akcyza, zezwolenia na handel alkoholem

System Zezwolenia ma być kompleksowym rozwiązaniem dedykowanym dla urzędników odpowiedzialnych za rejestrację zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych. System ma posiadać funkcjonalności umożliwiające prowadzenie rejestrów związanych z wydawaniem zezwoleń, a także generowanie odpowiednich dokumentów i zestawień zgodnych z obowiązującymi przepisami prawa. W ramach systemu ma być zapewniony wygodny dostęp do wszystkich informacji zgromadzonych w bazie danych, co ma umożliwiać efektywne zarządzanie procesem rejestracji zezwoleń oraz kontrolowanie terminów ważności poszczególnych zezwoleń.

**Zakres danych objętych systemem:**

1. **Dane dotyczące złożonych wniosków o zezwolenie**  
   System ma przechowywać pełne dane dotyczące wszystkich wniosków o zezwolenie na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych. Każdy wniosek będzie zawierał szczegółowe informacje o osobie ubiegającej się o zezwolenie, typie i zakresie zezwolenia, statusie wniosku, datach składania i rozpatrywania wniosków oraz wszelkich niezbędnych dokumentach towarzyszących. System ma umożliwiać urzędnikom łatwe przeglądanie historii wniosków, ich aktualny status oraz szczegółowe informacje o procedurze ich rozpatrywania. Dzięki takiej funkcjonalności urzędnicy będą w stanie szybko zidentyfikować wszystkie wnioski o zezwolenie, które zostały złożone, są w trakcie rozpatrywania lub zostały już zatwierdzone.
2. **Dane personalne osób posiadających lub ubiegających się o zezwolenie**  
   System ma zawierać szczegółowe dane personalne wszystkich osób ubiegających się o zezwolenie lub posiadających już wydane zezwolenie. Będzie to obejmować dane identyfikacyjne, takie jak imię, nazwisko, adres, numer PESEL (lub inne numery identyfikacyjne), a także dane kontaktowe, takie jak numer telefonu i adres e-mail. Aby uprościć proces zbierania danych, system ma być zintegrowany z Ewidencją Ludności, co pozwala na automatyczne pobieranie danych identyfikacyjnych osób ubiegających się o zezwolenie. Dzięki tej integracji system będzie mógł zminimalizować konieczność ręcznego wprowadzania danych, co przyczyni się do oszczędności czasu i zmniejszenia liczby błędów wprowadzanych przez urzędników.
3. **Dowolne dokumenty według wzorca definiowanego przez użytkownika**  
   System ma umożliwiać tworzenie i przechowywanie dokumentów na podstawie wzorców, które będą definiowane przez użytkowników, a szczególnie przez urzędników odpowiedzialnych za obsługę wniosków. Dzięki tej funkcjonalności system pozwoli na elastyczne dostosowanie do wymagań administracyjnych oraz specyfiki lokalnych przepisów prawnych. Użytkownicy będą mogli definiować wygląd, format oraz treść dokumentów związanych z wnioskami o zezwolenie i wydanymi zezwoleniami, co zapewni spójność i zgodność z obowiązującymi normami. Ponadto, system ma umożliwiać łatwe generowanie takich dokumentów, co pozwoli na automatyczne wypełnianie formularzy bez potrzeby ręcznego wpisywania danych.
4. **Listy punktów sprzedaży według różnorodnych cech**  
   System ma posiadać funkcję tworzenia szczegółowych list punktów sprzedaży, które będą uwzględniały różnorodne cechy, takie jak rodzaj działalności, lokalizacja, powierzchnia użytkowa, czy też rodzaj napojów alkoholowych, które są w danym punkcie oferowane. Dzięki tej funkcjonalności urzędnicy będą mogli szybko uzyskać pełny przegląd wszystkich punktów sprzedaży w danym regionie, co ułatwi proces monitorowania i kontrolowania działalności tych punktów. System będzie umożliwiał filtrowanie i sortowanie punktów sprzedaży według różnych kryteriów, co pozwoli na wygodne zarządzanie bazą danych.
5. **Listy punktów sprzedaży z upływającymi terminami ważności zezwolenia**  
   System ma umożliwiać generowanie list punktów sprzedaży, których zezwolenia na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych mają wkrótce wygasnąć. Użytkownicy będą mogli ustawić różne terminy powiadomień, aby system automatycznie przypominał o konieczności przedłużenia zezwolenia. Dzięki tej funkcjonalności urzędnicy będą w stanie skutecznie monitorować terminy ważności zezwoleń i podejmować odpowiednie kroki w celu ich przedłużenia. System będzie oferował możliwość generowania raportów zawierających pełną listę punktów, których zezwolenia wygasają w danym okresie, co umożliwi urzędnikom szybsze podejmowanie decyzji administracyjnych.
6. **Ogólne rejestry zezwoleń**  
   System ma zawierać ogólne rejestry zezwoleń, które będą podzielone na dwie główne kategorie: punkty sprzedaży detalicznej oraz punkty gastronomiczne. Rejestr ten będzie zawierał szczegółowe dane dotyczące wszystkich wydanych zezwoleń, w tym informacje o rodzaju zezwolenia, dacie wydania, okresie obowiązywania oraz wszelkich wymaganych dokumentach towarzyszących. Dzięki tej funkcjonalności system umożliwi pełną kontrolę nad wszystkimi wydanymi zezwoleniami, co pomoże w zarządzaniu nimi i monitorowaniu ich ważności.
7. **Pełne dane zawarte w zezwoleniu**  
   System ma przechowywać pełne dane zawarte w każdym zezwoleniu, w tym szczegółowe informacje dotyczące osoby lub podmiotu, któremu zezwolenie zostało przyznane, rodzaju działalności prowadzonej w danym punkcie, oraz szczegółów związanych z wydanym zezwoleniem, takich jak obowiązki związane z prowadzeniem sprzedaży napojów alkoholowych. Dzięki temu system będzie w stanie dostarczyć urzędnikom pełne dane dotyczące każdego wydanego zezwolenia, co ułatwi podejmowanie decyzji oraz ewentualne kontrole.
8. **Prowadzenie ewidencji punktów sprzedaży**  
   System ma zapewniać prowadzenie ewidencji punktów sprzedaży, która będzie zawierała szczegółowe informacje o każdym punkcie, takie jak jego lokalizacja, powierzchnia użytkowa, status estetyczny oraz inne cechy, które są wymagane do przyznania zezwolenia. Dzięki tej funkcji system umożliwi urzędnikom dokładne śledzenie statusu punktów sprzedaży i ich zgodności z wymaganiami prawa. Ewidencja będzie zawierała również informacje o rodzaju napojów alkoholowych sprzedawanych w danym punkcie oraz o wszelkich zmianach w działalności punktu.
9. **Szczegółowe rejestry zezwoleń według rodzaju zezwolenia (A, B, C)**  
   System będzie umożliwiał tworzenie szczegółowych rejestrów zezwoleń na podstawie rodzaju zezwolenia, czyli podziału na kategorie A, B i C. Każda z tych kategorii będzie zawierała szczególne wymagania dotyczące sprzedaży napojów alkoholowych, a system będzie pozwalał na łatwe przyporządkowanie danego zezwolenia do odpowiedniej kategorii. Dzięki tej funkcjonalności urzędnicy będą mogli szybko identyfikować zezwolenia należące do określonych grup i zarządzać nimi w sposób bardziej przejrzysty.
10. **Zezwolenia – w dowolnej formie definiowanej przez użytkownika**  
    System ma dawać użytkownikom możliwość definiowania formy zezwoleń zgodnie z indywidualnymi potrzebami i wymaganiami. Użytkownicy będą mogli dostosować format i treść dokumentów w taki sposób, aby były one zgodne z lokalnymi przepisami oraz preferencjami administracyjnymi. Dzięki tej funkcjonalności system zapewni dużą elastyczność, pozwalając na generowanie zezwoleń w formatach odpowiednich dla różnych przypadków i wymagań prawnych.

**Podstawowe funkcje systemu:**

1. **Drukowanie rejestrów zezwoleń**  
   System będzie umożliwiał drukowanie rejestrów zezwoleń w celu ich wydruku i archiwizacji. Funkcja ta będzie dostępna dla użytkowników uprawnionych do przeglądania pełnych rejestrów zezwoleń, co umożliwi łatwe tworzenie raportów papierowych, które będą stanowiły podstawę dalszej obróbki administracyjnej.
2. **Drukowanie zezwoleń**  
   System umożliwi drukowanie zezwoleń, które będą przekazywane osobom ubiegającym się o zezwolenie. Użytkownicy będą mogli generować gotowe dokumenty z danymi zawartymi w systemie, co pozwoli na ich łatwe przekazanie wnioskodawcom.
3. **Rejestracja osób ubiegających się o zezwolenie i danych dotyczących zezwolenia**  
   System będzie zapewniał możliwość rejestracji osób ubiegających się o zezwolenie oraz wszystkich danych związanych z wnioskiem, co pozwoli na łatwe śledzenie stanu każdego wniosku oraz podejmowanie odpowiednich działań administracyjnych.
4. **Sporządzanie list punktów sprzedaży według wybranych cech**  
   System będzie umożliwiał tworzenie list punktów sprzedaży, które można filtrować i sortować według różnych cech, co pozwoli na wygodne przeszukiwanie bazy danych.
5. **Wyszukiwanie informacji i uzyskiwanie danych statystycznych**  
   System ma zawierać funkcje wyszukiwania informacji oraz generowania statystyk, które pozwolą na analizowanie danych zebranych w systemie. Dzięki tej funkcji urzędnicy będą mogli uzyskiwać szybki dostęp do najważniejszych informacji oraz raportów statystycznych, co pomoże w podejmowaniu decyzji administracyjnych.

## 5.16. Zarządzanie, administracja

System dziedzinowy ma zapewniać szereg funkcji administracyjnych, które umożliwią zarządzanie użytkownikami, uprawnieniami, bezpieczeństwem dostępu do danych oraz kontrolowanie procesów związanych z administrowaniem systemem. Funkcje te mają być zaprojektowane w sposób, który umożliwi administratorom sprawne zarządzanie systemem, zapewniając bezpieczeństwo danych i zgodność z wewnętrznymi politykami organizacji.

1. **Zarządzanie użytkownikami**

System ma posiadać funkcjonalność umożliwiającą tworzenie, edytowanie i usuwanie kont użytkowników. Administratorzy systemu mają mieć możliwość przypisywania odpowiednich ról i uprawnień do każdego użytkownika w zależności od jego funkcji i poziomu odpowiedzialności. Użytkownicy systemu mogą mieć dostęp do określonych modułów na podstawie przypisanych ról i przypisanych uprawnień. System ma także umożliwiać tworzenie grup użytkowników, co ułatwi zarządzanie uprawnieniami w przypadku dużej liczby użytkowników.

1. **Zarządzanie uprawnieniami**

Każdemu użytkownikowi lub grupie użytkowników przypisywane będą indywidualne uprawnienia do poszczególnych modułów systemu. System ma umożliwiać definiowanie szczegółowych uprawnień, takich jak dostęp do odczytu, zapisu, edytowania, usuwania lub administracji w ramach poszczególnych funkcji systemowych. Ma być możliwe przypisanie uprawnień na poziomie modułów, funkcji oraz poszczególnych operacji w ramach tych funkcji. Administratorzy powinni mieć możliwość dostosowywania uprawnień w zależności od zmieniających się potrzeb organizacyjnych.

1. **Zarządzanie hasłami i bezpieczeństwem dostępu**

System ma zapewniać funkcje zarządzania hasłami, które będą zgodne z najlepszymi praktykami w zakresie bezpieczeństwa. Hasła użytkowników powinny być przechowywane w sposób zaszyfrowany, a system powinien wymuszać określone wymagania dotyczące złożoności haseł (np. minimalna długość, użycie znaków specjalnych, cyfr i liter). Ponadto, system ma umożliwiać ustawienie polityk haseł, takich jak wymaganie regularnej zmiany haseł, blokowanie kont po kilku nieudanych próbach logowania oraz wymuszanie dwuetapowej weryfikacji (2FA) dla użytkowników o podwyższonych uprawnieniach.

1. **Monitorowanie i audyt działań użytkowników**

System ma umożliwiać audytowanie i rejestrowanie działań użytkowników. Każda operacja związana z dostępem do systemu, modyfikacją danych, czy wykonaniem określonych procesów ma być rejestrowana w logach systemowych. Logi te mają zawierać szczegółowe informacje, takie jak identyfikator użytkownika, czas operacji, wykonane czynności oraz wyniki. Funkcjonalność ta ma na celu zapewnienie pełnej przejrzystości działań użytkowników i umożliwienie identyfikacji nieautoryzowanych działań lub naruszeń bezpieczeństwa.

1. **Zarządzanie dostępem do modułów**

System ma umożliwiać przypisywanie uprawnień do konkretnych modułów administracyjnych, zgodnie z rolą użytkownika w organizacji. Ma być możliwe, aby niektóre osoby miały dostęp wyłącznie do części systemu, na przykład tylko do modułu finansowego, podczas gdy inne mogą mieć pełny dostęp do wszystkich funkcji. Ponadto, dostęp do poszczególnych funkcji w ramach tych modułów (np. generowanie raportów, edytowanie danych) ma być kontrolowany na poziomie uprawnień użytkowników.

1. **Zarządzanie słownikami aplikacji**

System ma posiadać funkcjonalność zarządzania słownikami aplikacji, które będą stanowić centralne repozytorium danych referencyjnych wykorzystywanych w różnych modułach systemu. Słowniki te mogą obejmować m.in. kody pocztowe, nazwy miejscowości, kategorie transakcji, typy dokumentów, jednostki miary, klasyfikacje branżowe, statusy użytkowników, rodzaje umów oraz inne dane referencyjne, które są wykorzystywane w procesach biznesowych.

Administratorzy systemu mają mieć możliwość łatwego tworzenia, edytowania i usuwania rekordów w słownikach. Proces zarządzania słownikami ma być prosty, intuicyjny i umożliwiać szybkie wprowadzanie zmian, tak aby system mógł być elastycznie dostosowywany do zmieniających się potrzeb organizacji lub regulacji prawnych.

# 6. Wymagania ogólne i funkcjonalne systemu EZD

## 6.1 Wymagania ogólne

W ramach realizacji zamówienia wymagane jest zastąpienie obecnie funkcjonującego systemu EZD na nowy, spełniający poniższe wymagania oraz migracja danych z obecnie funkcjonującego systemu do nowo wdrożonego systemu.

W celu zachowania zasad neutralności technologicznej i konkurencyjności dopuszcza się stosowanie rozwiązań równoważnych do wyspecyfikowanych. Za rozwiązanie równoważne uznaje się takie, które pod względem technologii, wydajności i funkcjonalności nie odbiega znacząco od technologii, funkcjonalności i wydajności rozwiązania wyspecyfikowanego.

Nie podlegają porównaniu cechy właściwe wyłącznie dla rozwiązania wyspecyfikowanego, takie jak: zastrzeżone patenty, własnościowe rozwiązania technologiczne czy własnościowe protokoły. Porównaniu podlegają jedynie te cechy, które stanowią istotę zakładanych rozwiązań technologicznych i mają odniesienie w rozwiązaniu równoważnym.

Wykonawca może zaproponować rozwiązania realizujące te same funkcjonalności wyspecyfikowane przez Zamawiającego w inny sposób. Za rozwiązanie równoważne nie uznaje się rozwiązania identycznego, lecz takie, które w porównywanych cechach wykazuje dokładnie tę samą lub bardzo zbliżoną wartość użytkową. Przez bardzo zbliżoną wartość użytkową rozumie się podobne cechy z dopuszczeniem nieznacznych różnic, niewpływających na całokształt systemu oraz realizowanie podobnych funkcjonalności w danych warunkach.

Rozwiązanie równoważne musi być poparte dokumentacją potwierdzającą spełnienie wymagań funkcjonalnych Zamawiającego, w tym wynikami porównań, testów oraz możliwości oferowanych przez to rozwiązanie w odniesieniu do rozwiązania wyspecyfikowanego. Wykonawca musi dostarczyć rozwiązanie równoważne w sposób, który nie zakłóci bieżącej pracy Urzędu. Obejmuje to przeniesienie wszystkich danych niezbędnych do prawidłowego działania nowych systemów, przeszkolenie użytkowników, skonfigurowanie oprogramowania oraz zapewnienie asysty pracowników Wykonawcy podczas uruchamiania oprogramowania w środowisku produkcyjnym.

Wykonawca jest odpowiedzialny za dostarczenie w pełni funkcjonujących rozwiązań opisanych w niniejszym załączniku, w tym pozyskanie niezbędnych informacji do realizacji zamówienia oraz zawarcie koniecznych umów.

|  |  |
| --- | --- |
| **Nr wymagania** | **Opis wymagania** |
| 6.1.1. | Wszystkie komponenty Systemu (aplikacje bazodanowe, aplikacje/moduły) muszą być zainstalowane na serwerach Zamawiającego, |
| 6.1.2. | System musi posiadać architekturę trójwarstwową: centralną bazę danych, serwer aplikacji WWW oraz przeglądarkę internetową po stronie klienta. |
| 6.1.3. | Wszystkie moduły systemu muszą być dostępne przez sieć web bez konieczności instalowania dodatkowych wtyczek do przeglądarki internetowej (np. Java Applet, Adobe Flash itp.) |
| 6.1.4. | System nie może mieć ograniczeń co do liczby jednoczesnych dostępów |
| 6.1.5. | Dostęp do poszczególnych funkcjonalności dla użytkowników musi być realizowany poprzez przeglądarkę WWW i definiowany na podstawie uprawnień przyznawanych przez administratora systemu. |
| 6.1.6. | Poszczególne moduły wdrażanego systemu muszą mieć webowy interfejs użytkownika (dostępny przez przeglądarkę internetową). |
| 6.1.7. | Formularze w Systemie muszą być zrealizowane według zasad UX oraz wytycznych WCAG 2.1. W przypadku WCAG 2.1 System musi być zgodny co najmniej z rozporządzeniami i ustawami obowiązującymi w Polsce w tym zakresie. |
| 6.1.8 | System musi pracować w takiej architekturze sieciowo-serwerowej, która zapewni bezpieczeństwo danych Systemu oraz uniemożliwi bezpośredni dostęp aplikacji do bazy danych z pominięciem serwera. |
| 6.1.9 | Wszystkie elementy systemu informatycznego, w tym aplikacje, bazy danych, systemy operacyjne, narzędzia do zarządzania, moduły bezpieczeństwa, oraz inne komponenty funkcjonalne muszą być oparte na rozwiązaniach typu Open Source. |
| 6.1.10 | System musi wspierać obsługę e-Doręczeń. |
| 6.1.11 | System musi posiadać API umożliwiające integrację z innymi systemami.  API musi posiadać interfejsy umożliwiające co najmniej:   * Utworzenie sprawy * Pobranie danych sprawy * Zakończenie sprawy * Aktualizacja danych sprawy * Zmiana prowadzącego sprawę * Dodanie dokumentu do sprawy * Aktualizacja zawartości dokumentu w sprawie * Pobranie szczegółów dokumentu * Rejestracja przesyłki wpływającej * Rejestracja korespondencji wychodzącej * Dekretacja pisma |
| 6.1.12 | Wykonawca jest zobowiązany do dostarczenia pełnej dokumentacji dotyczącej zastosowanych rozwiązań open source, w tym:   * Nazwę i wersję oprogramowania, * Link do repozytorium kodu źródłowego, * Licencję, na jakiej oprogramowanie jest udostępniane, * Opis konfiguracji oraz wszelkie wprowadzone modyfikacje. |

## 6.2 Funkcjonalność systemu EZD

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| L.P. | Części systemu | Opis |
| 6.2.1. | Mechanizmy podstawowe | System musi posiadać ekran startowy (pulpit) na którym znajdować będą się spersonalizowane informacje dla użytkownika co najmniej w następującym zakresie:   * Zadania * Sprawy * Notatki * Kalendarz * Zastępstwa * Ważne komunikaty |
| 6.2.2 | Mechanizmy podstawowe | System musi posiadać wbudowany mechanizm automatycznie generowanych powiadomień systemowych i mailowych personalizowanych dla użytkownika. Musi istnieć możliwość oznaczania powiadomień jako przeczytanych, jak i być możliwość przejścia z powiadomienia do szczegółów których dotyczy powiadomienie. System musi obsługiwać zarówno powiadomienia mailowe jak i systemowe.  System musi posiadać możliwość zdefiniowania jakiego typu chce otrzymywać powiadomienia.  System musi obsługiwać co najmniej następujące powiadomienia:   * Powiadomienia dotyczące spraw * Powiadomienia dotyczące obsługi korespondencji * Powiadomienia dotyczące zadań * Powiadomienia dotyczące zastępstw |
| 6.2.3 | Mechanizmy podstawowe | System musi umożliwiać ustawianie zastępstw z możliwością wyboru ich rodzaju:   * Zastępstwa stałe, które obowiązują bez ograniczeń czasowych, * Zastępstwa czasowe, które są aktywne w zdefiniowanym przedziale czasowym.   Funkcja powinna obejmować wskazanie osoby zastępowanej, zakresu obowiązków oraz daty rozpoczęcia i zakończenia zastępstwa w przypadku zastępstw czasowych. |
| 6.2.4 | Mechanizmy podstawowe | System musi umożliwiać tworzenie i edycję szablonów zadań umożłiwiających co najmniej zdefiniowanie wielostopniowej akceptacji pism oraz zbierania podpisów. |
| 6.2.5 | Mechanizmy podstawowe | System musi umożliwiać tworzenie i edycję grup dystrybucyjnych, które pozwalają definiować stałe grupy użytkowników. Grupy te powinny być wykorzystywane do realizacji zadań, takich jak udostępnianie informacji do wiadomości lub przekazywanie ich do realizacji w ramach procesów systemu EZD. |
| 6.2.6 | Mechanizmy podstawowe | System musi umożliwiać wyszukiwanie spraw, dokumentów i pism w zakresie określonym przez uprawnienia użytkownika. Domyślnie wyszukiwanie powinno obejmować jedynie obiekty należące do użytkownika. Dostęp do zasobów innych pracowników instytucji powinien być możliwy po nadaniu odpowiednich uprawnień. |
| 6.2.7 | Mechanizmy zaawansowane | System musi umożliwiać tworzenie paczek administracyjnych (eADM) zgodnych z przepisami prawa, służących przekazywaniu akt sprawy w postaci elektronicznej do sądu administracyjnego. Paczka eADM powinna zawierać: dokumenty elektroniczne z podpisami, cyfrowe odwzorowania dokumentów papierowych (w tym kopert i potwierdzeń doręczeń), protokoły, adnotacje oraz urzędowe poświadczenia odbioru, opatrzone odpowiednimi metadanymi. |
| 6.2.8 | Mechanizmy zaawansowane | System musi umożliwiać tworzenie list seryjnych zawierających wielu odbiorców oraz zarządzanie nimi, w tym edycję, aktualizację i usuwanie list. Funkcjonalność powinna wspierać łatwe wykorzystywanie tych list w procesach wysyłki korespondencji. |
| 6.2.9 | Mechanizmy zaawansowane | System musi umożliwiać korzystanie z istniejących list seryjnych podczas wysyłki korespondencji. Funkcjonalność ta powinna pozwalać na wybór wcześniej przygotowanych list zawierających większą liczbę odbiorców. |
| 6.2.10 | Mechanizmy zaawansowane | System musi umożliwiać tworzenie zadań grupowych, które będą przypisane do wielu osób jednocześnie. Odbiorcy zdefiniowani w grupach powinni mieć możliwość podejmowania i realizowania zadań wyłącznie z poziomu swoich indywidualnych kont. |
| 6.2.11 | Mechanizmy zaawansowane | System musi umożliwiać anonimizację danych osobowych w dokumentach poprzez ich przekształcenie w sposób uniemożliwiający identyfikację osoby fizycznej. Funkcja anonimizacji powinna być dostępna bezpośrednio z poziomu widoku szczegółów prowadzonej sprawy. |
| 6.2.12 | Mechanizmy zaawansowane | System musi umożliwiać obsługę rejestrów dotyczących ochrony danych osobowych (RODO) |
| 6.2.13 | Mechanizmy zaawansowane | System musi umożliwiać nadzorowanie spraw z poziomu przełożonego, w którym prezentowane są informacje wspierające kontrolę nad sprawami prowadzonymi przez pracowników. |
| 6.2.14 | Mechanizmy zaawansowane | System musi umożliwiać administratorowi tworzenie rejestrów własnych na potrzeby podmiotu. Funkcjonalność ta powinna pozwalać na dostosowanie rejestrów do specyficznych wymagań organizacyjnych. |
| 6.2.15 | Mechanizmy zaawansowane | System musi umożliwiać prowadzenie rejestru pism wewnętrznych, który ewidencjonuje pisma wytworzone w instytucji. Rejestr ten musi być centralny dla całego podmiotu i prowadzony w ujęciu rocznym, gdzie numeracja wpisów zaczyna się od nowa z początkiem każdego roku. |
| 6.2.16 | Mechanizmy zaawansowane | System musi umożliwiać zmianę osoby prowadzącej sprawę zarówno pojedynczo, jak i hurtowo. |
| 6.2.17 | Sekretariat | System musi umożliwiać rejestrację przesyłek wpływających do instytucji, przyznając im unikatowy numer w rejestrze przesyłek wpływających (RPW). Rejestracja musi obejmować zarówno przesyłki papierowe, jak i elektroniczne. |
| 6.2.18 | Sekretariat | System musi umożliwiać automatyczne skanowanie dokumentów oraz przesyłanie skanów do systemu. Użytkownik musi mieć możliwość konfiguracji ustawień aplikacji skanującej, conajmniej takich jak:   * Tryb skanowania (dwustronny, wykrywanie pustych stron, kody kreskowe), * Rozdzielczość i format zapisu (JPEG, BMP, PNG, TIFF), * Wybór podajnika i folderu docelowego, * Przywracanie ustawień domyślnych, * Zapis logów.   Dodatkowo system powinien umożliwiać podgląd i edycję ustawień przed skanowaniem. |
| 6.2.19 | Sekretariat | System musi umożliwiać uzupełnianie metadanych przesyłek wpływających zgodnie z rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 października 2006 r. w sprawie niezbędnych elementów struktury dokumentów elektronicznych. |
| 6.2.20 | Sekretariat | System musi umożliwiać zmianę typu odwzorowania dokumentu zarejestrowanego w RPW. Funkcjonalność ta musi być dostępna wyłącznie dla użytkowników posiadających odpowiednie uprawnienia. |
| 6.2.21 | Sekretariat | System musi umożliwiać odbieranie korespondencji wpływającej przez ePUAP. |
| 6.2.22 | Sekretariat | System musi umożliwiać usuwanie pism z rejestru przesyłek wpływających (RPW). Funkcjonalność ta musi być dostępna wyłącznie dla użytkowników posiadających odpowiednie uprawnienia. |
| 6.2.23 | Sekretariat | System musi posiadać rejestr korespondencji przychodzącej i wychodzącej z zaawansowanymi możliwościami wyszukiwania. |
| 6.2.24 | Sekretariat | System powinien umożliwiać rejestrowanie pism wpływających w składzie chronologicznym, zapewniając właściwą ewidencję dokumentów według kolejności ich wpływu. |
| 6.2.25 | Sekretariat | System powinien umożliwiać obsługę dokumentów w składach, w tym ich rejestrację, przeglądanie, przechowywanie i udostępnianie zgodnie z zasadami zarządzania dokumentacją. Funkcjonalność powinna wspierać zachowanie porządku chronologicznego i odpowiedniego poziomu dostępu do dokumentów. |
| 6.2.26 | Sekretariat | System musi umożliwiać obsługę korespondencji wychodzącej, w tym jej rejestrację, przygotowanie, wysyłkę oraz archiwizację. Funkcjonalność musi zapewniać możliwość generowania dokumentów, korzystania z list seryjnych, rejestrowania korespondencji w składzie chronologicznym oraz śledzenia statusu wysyłek. |
| 6.2.27 | Sekretariat | System musi umożliwiać rejestrowanie przyjęcia zwrotnego potwierdzenia odbioru oraz obsługę zwrotów przesyłek. Funkcjonalność powinna pozwalać na przypisanie potwierdzenia lub zwrotu do odpowiedniej sprawy oraz aktualizację statusu korespondencji w systemie. |
| 6.2.28 | Sekretariat | System musi umożliwiać generowanie zestawień korespondencji wychodzącej na podstawie zarejestrowanych przesyłek, zawierających szczegółowe dane o każdej wysłanej korespondencji, w celu efektywnego monitorowania i raportowania. |
| 6.2.29 | Sekretariat | System musi umożliwiać wydruk pocztowej książki nadawczej (PKN), zawierającej informacje o wszystkich wysyłanych przesyłkach, w tym numerze przesyłki, dacie wysyłki, adresacie i innych istotnych szczegółach. |
| 6.2.30 | Sekretariat | System musi obsługiwać korespondencję poza EZD (masową), umożliwiając rejestrację, monitorowanie i kontrolowanie przesyłek wysyłanych na zewnątrz systemu. |
| 6.2.31 | Sekretariat | System musi umożliwiać obsługę zestawień korespondencji nierejestrowanej, pozwalając na gromadzenie i przeglądanie danych o korespondencji, która nie została zarejestrowana w systemie EZD. |
| 6.2.32 | Sekretariat | System musi umożliwiać obsługę korespondencji zbiorczej, w tym rejestrowanie, przetwarzanie i wysyłanie zbiorowych przesyłek do wielu odbiorców jednocześnie. Funkcjonalność powinna zapewniać możliwość tworzenia list adresowych, wysyłania dokumentów w formie zbiorczej oraz monitorowania statusu takich przesyłek. |
| 6.2.33 | Obsługa spraw | System musi umożliwiać zakładanie sprawy na podstawie dokumentu otrzymanego w ramach zadania lub dokumentu wewnętrznego. Powinna istnieć również możliwość zakładania sprawy własnej z urzędu, gdzie dokumenty będą gromadzone pod wspólnym znakiem sprawy. W zależności od ustawień instytucji, znak sprawy może być nadawany automatycznie lub ręcznie przez pracownika. |
| 6.2.34 | Obsługa spraw | System musi umożliwiać samodzielne nadawanie numeru sprawie przez użytkowników posiadających odpowiednie uprawnienia. Domyślnie system musi nadawać numer sprawie automatycznie, jednak użytkownik z uprawnieniami administratora powinien mieć możliwość zmiany tego ustawienia, aby dostosować numerację do wymagań instytucji. |
| 6.2.35 | Obsługa spraw | System musi umożliwiać przerejestrowanie sprawy, czyli zmianę znaku sprawy z równoczesnym założeniem nowej sprawy. |
| 6.2.36 | Obsługa spraw | System musi umożliwiać wszczęcie sprawy z urzędu, czyli założenie sprawy bez konieczności otrzymywania pisma wpływającego, na podstawie decyzji lub potrzeby rozpoczęcia postępowania przez instytucję. |
| 6.2.37 | Obsługa spraw | System musi umożliwiać zawieszenie sprawy, jeśli z jakiegoś powodu nie można kontynuować jej prowadzenia. Funkcjonalność ta pozwala na wstrzymanie dalszych działań w sprawie do czasu, aż będzie możliwe jej wznowienie. |
| 6.2.38 | Obsługa spraw | System musi umożliwiać wznowienie sprawy, która została zawieszona, odłożona lub zakończona, umożliwiając jej dalsze prowadzenie. Funkcjonalność ta pozwala na przywrócenie sprawy do obiegu po ustaniu przeszkód uniemożliwiających jej kontynuację. |
| 6.2.39 | Obsługa spraw | System musi umożliwiać zakończenie sprawy, co pozwala na jej finalizację i zamknięcie po zakończeniu wszelkich działań związanych z daną sprawą. Funkcjonalność ta pozwala na zapisanie wszystkich wymaganych informacji dotyczących sprawy oraz jej formalne zamknięcie w systemie. |
| 6.2.40 | Obsługa spraw | System musi umożliwiać współdzielenie spraw, pozwalając na dostęp do sprawy przez inne osoby niż tylko prowadzący ją użytkownik. |
| 6.2.41 | Obsługa spraw | System musi umożliwiać uzupełnianie metadanych sprawy, w tym co najmniej danych takich jak numer i hasło jednolitego rzeczowego wykazu akt, kategoria archiwalna, data wszczęcia, imię i nazwisko prowadzącego sprawę, informacje o nadawcy pisma wpływającego (jeśli dotyczy) oraz poprzedni znak sprawy (jeżeli sprawa została przerejestrowana). |
| 6.2.42 | Obsługa spraw | System musi umożliwiać dodawanie notatek służbowych do akt sprawy. |
| 6.2.43 | Obsługa spraw | System musi umożliwiać dodawanie opinii do akt sprawy. |
| 6.2.44 | Obsługa spraw | System musi umożliwiać wyszukiwanie akt w obrębie sprawy. |
| 6.2.45 | Obsługa spraw | System musi umożliwiać zarządzanie uczestnikami postępowania, w tym nadawanie ról, określanie sposobu komunikacji oraz dodawanie nowych uczestników do sprawy, po jej założeniu. |
| 6.2.46 | Obsługa spraw | System musi umożliwiać prowadzenie metryki sprawy, która zawiera chronologiczne zestawienie czynności w sprawie, w tym informacje takie jak: oznaczenie sprawy, tytuł sprawy, datę czynności, osobę podejmującą czynność, opis czynności oraz identyfikator dokumentu w aktach sprawy. |
| 6.2.47 | Obsługa spraw | System musi umożliwiać przeglądanie spisu spraw w module Spis spraw, który pozwala na wyświetlanie wszystkich spraw prowadzonych w instytucji lub komórce organizacyjnej, a także spraw zalogowanego użytkownika. Sprawy muszą być pogrupowane zgodnie z klasyfikacją jednolitego rzeczowego wykazu akt (JRWA). |
| 6.2.48 | Obsługa spraw | System musi umożliwiać pobieranie dokumentów tworzących akta sprawy. |
| 6.2.49 | Obsługa spraw | System musi umożliwiać hurtowe dodawanie plików do akt sprawy. Użytkownik systemu EZD musi mieć możliwość dołączenia kilku dokumentów jednocześnie do danej sprawy. |
| 6.2.50 | Obsługa spraw | System musi umożliwiać wyznaczanie terminów realizacji zadań i spraw. Użytkownicy systemu muszą mieć możliwość określania terminów dla zadań oraz spraw, a także zmiany terminu realizacji zadań i spraw. |
| 6.2.51 | Obsługa dokumentów | System musi umożliwiać dodawanie nowej wersji dokumentu do systemu poprzez aktualizację istniejącego dokumentu bez tworzenia nowego. |
| 6.2.52 | Obsługa dokumentów | System musi umożliwiać dekretację pisma wewnętrznego, na wskazanego użytkownika. |
| 6.2.53 | Obsługa dokumentów | System musi umożliwiać dekretację przesyłki wpływającej, na wskazanego użytkownika. |
| 6.2.54 | Obsługa dokumentów | System musi umożliwiać cofnięcie zadania dekretacji. |
| 6.2.55 | Obsługa dokumentów | System musi przechowywać historię dekretacji pisma, zapisując wszystkie czynności związane z dekretowaniem. |
| 6.2.56 | Obsługa dokumentów | System musi umożliwiać dołączanie pism do spraw. |
| 6.2.57 | Obsługa dokumentów | System musi umożliwiać odłączanie pism ze spraw. |
| 6.2.58 | Obsługa dokumentów | System musi umożliwiać hurtowe dołączanie pism do sprawy. |
| 6.2.59 | Obsługa dokumentów | System musi umożliwiać podgląd treści dokumentu bez edytowania. |
| 6.2.60 | Obsługa dokumentów | System musi umożliwiać pobieranie dokumentów na dysk użytkownika. |
| 6.2.61 | Obsługa dokumentów | System musi umożliwiać grupowanie dokumentów w folderach, co ułatwia organizację akt spraw. |
| 6.2.62 | Obsługa dokumentów | System musi umożliwiać grupowanie dokumentów jako załączniki do dokumentu głównego. |
| 6.2.63 | Obsługa dokumentów | System musi umożliwiać klasyfikację pisma jako niestanowiącego akt sprawy. |
| 6.2.64 | Obsługa dokumentów | System musi umożliwiać kopiowanie dokumentów wpływających z RPW. |
| 6.2.65 | Obsługa dokumentów | System musi umożliwiać tworzenie pism z użyciem szablonów. Szablony muszą być oparte o format DOC, DOCX lub równoważny. Zamawiający nie dopuszcza mechanizmu szablonów opartych o HTML. |
| 6.2.66 | Obsługa dokumentów | System musi posiadać mechanizm akceptacji dokumentów w sprawie. |
| 6.2.67 | Obsługa dokumentów | System musi umożliwiać podpisywanie dokumentów w sprawach i pismach za pomocą kwalifikowanego podpisu elektronicznego. Podpisywanie dokumentów musi odbywać się w systemie z poziomu przeglądarki. Zamawiający nie dopuszcza mechanizmu podpisywania dokumentów poza systemem. Musi być możliwość wygenerowania raportu z potwierdzeniem podpisu. |
| 6.2.68 | Obsługa dokumentów | System musi umożliwiać tworzenie zadań udostępniania do wiadomości. |
| 6.2.69 | Obsługa dokumentów | System musi umożliwiać tworzenie zadania do akceptacji. |
| 6.2.70 | Obsługa dokumentów | System musi umożliwiać tworzenie zadań udostępniania do realizacji i zarządzanie nimi. |
| 6.2.71 | Obsługa dokumentów | System musi umożliwiać tworzenie zadania do podpisu dokumentu. |
| 6.2.72 | Obsługa dokumentów | System musi umożliwiać usuwanie dokumentu dodanego do sprawy. |
| 6.2.73 | Obsługa dokumentów | System musi umożliwiać akceptację i podpisanie dokumentu z poziomu otrzymanego zadania. |
| 6.2.74 | Obsługa dokumentów | System musi umożliwiać odrzucenie treści dokumentu. |
| 6.2.75 | Obsługa dokumentów | System musi umożliwiać wysyłanie korespondencji przez ePUAP. |
| 6.2.76 | Obsługa dokumentów | System musi umożliwiać wysyłanie korespondencji przez e-Doręczenia. |
| 6.2.77 | Obsługa dokumentów | System musi umożliwiać rejestrację elektronicznych przesyłek wpływających (wiadomości e-mail). |
| 6.2.78 | Obsługa dokumentów | System musi umożliwiać rejestrowanie korespondencji wychodzącej w formie faksu. |
| 6.2.79 | Obsługa dokumentów | System musi umożliwiać rejestrowanie korespondencji wychodzącej papierowej. |
| 6.2.80 | Obsługa dokumentów | System musi umożliwiać wysyłanie wiadomości e-mail ze sprawy. |
| 6.2.81 | Archiwizacja spraw | System musi umożliwiać archiwizację spraw |
| 6.2.82 | Archiwizacja spraw | System musi umożliwiać wskazywanie, które sprawy będą archiwizowane, z uwzględnieniem co najmniej następujących kryteriów:   * Sprawy z konkretnej komórki organizacyjnej. * Sprawy konkretnego pracownika. * Sprawy założone w konkretnej klasie jednolitego rzeczowego wykazu akt (JRWA). |
| 6.2.83 | Archiwizacja spraw | System musi umożliwiać kompleksowe zarządzanie dokumentacją w poczekalni archiwum, zapewniając następujące funkcjonalności:   * Przeglądanie dokumentacji z podziałem co najmniej na: Nowe, Do poprawy, Poprawione oraz Odłożone. * Generowanie zestawień dokumentacji z użyciem co najmniej takich atrybutów jak: komórka organizacyjna, prowadzący sprawę, symbol JRWA, kategoria archiwalna, data zakończenia lub przyjęcia. * Przenoszenie do Gotowych do Archiwizacji. * Odkładanie dokumentów do folderu Odłożone. * Przekazywanie dokumentacji do poprawy z wystawieniem zadania. * Zarządzanie poprawioną dokumentacją. |
| 6.2.84 | Archiwizacja spraw | System musi umożliwiać archiwizację wybranej listy dokumentów. |
|  | Archiwizacja spraw | System musi umożliwiać przeglądanie spisu spraw archiwalnych, zapewniając:   * Dostęp do zestawienia wszystkich spraw zakończonych lub przekazanych do archiwum. * Filtrowanie danych według co najmniej takich kryteriów jak komórka organizacyjna, prowadzący sprawę, symbol JRWA, kategoria archiwalna, status sprawy czy zakres dat przyjęcia. |
| 6.2.85 | Archiwizacja spraw | System musi umożliwiać filtrowanie i przeglądanie dokumentacji zarchiwizowanej według co najmniej takich kryteriów jak komórka organizacyjna, prowadzący sprawę, symbol JRWA, kategoria archiwalna, status sprawy czy zakres dat przyjęcia. |
| 6.2.86 | Archiwizacja spraw | System musi umożliwiać tworzenie paczek archiwalnych z wybranej dokumentacji, zgodnie z przyjętymi standardami archiwizacji. |
| 6.2.87 | Archiwizacja spraw | System musi zapewniać dostęp do rejestru paczek archiwalnych z możliwością wyszukiwania i filtrowania według wskazanych parametrów. |
| 6.2.88 | Archiwizacja spraw | System musi umożliwiać generowanie raportów zawierających zestawienia, statystyki oraz inne dane dotyczące działań archiwum. |
| 6.2.89 | Administracja systemem | System musi umożliwiać zarządzanie Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt (JRWA), który klasyfikuje akta powstające w działalności instytucji według haseł, symboli i kategorii archiwalnych. Dostęp do tej funkcji powinien być ograniczony do użytkowników z odpowiednimi uprawnieniami administracyjnymi. |
| 6.2.90 | Administracja systemem | System musi umożliwiać administrowanie i zarządzanie integracją z usługą ePUAP przez użytkowników posiadających odpowiednie uprawnienia. Funkcjonalność musi być dostępna z poziomu interfejsu użytkownika |
| 6.2.91 | Administracja systemem | System musi umożliwiać ręczne pobieranie dokumentów z Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP) w przypadku problemów z automatycznym odbiorem, takich jak wygaśnięcie certyfikatu integracyjnego. |
| 6.2.92 | Administracja systemem | System musi umożliwiać konfigurację e-Doręczeń. |
| 6.2.93 | Administracja systemem | System musi umożliwiać import JRWA |
| 6.2.94 | Administracja systemem | System musi umożliwiać ustawianie początkowych numerów RPW i RKW. |
| 6.2.95 | Administracja systemem | System musi umożliwiać zarządzanie uprawnieniami użytkowników, zapewniając odpowiednią kontrolę dostępu w zależności od ról użytkowników. |
| 6.2.96 | Administracja systemem | System musi umożliwiać konfigurację składów chronologicznych. |
| 6.2.97 | Administracja systemem | System musi umożliwiać konfigurację i edycję cenników operatora pocztowego. |
| 6.2.98 | Administracja systemem | System musi umożliwiać tworzenie szablonów pocztowych książek nadawczych. |
| 6.2.99 | Administracja systemem | System musi umożliwiać dodawanie i konfigurację szablonów wydruku, zapewniając standaryzację dokumentów w systemie. Szablony wydruków muszą być oparte o format DOC, DOCX lub równoważne. Nie dopuszcza się oparcia mechanizmów szablonów o format HTML. |
| 6.2.100 | Administracja systemem | System musi umożliwiać tworzenie rejestrów. |
| 6.2.101 | Administracja systemem | System musi umożliwiać zarządzanie słownikami. |
| 6.2.102 | Administracja systemem | System musi umożliwiać tworzenie i edycję schematów procesów, czyli ścieżek obiegu dla dokumentów, które wymagają wielostopniowej akceptacji. |
| 6.2.103 | Administracja systemem | System musi umożliwiać użytkownikom z odpowiednimi uprawnieniami podgląd historii czynności wykonanych w systemie EZD. |
| 6.2.104 | Administracja systemem | System musi umożliwiać definiowanie puli numerów nadawczych R. |

# 7. Integracje

## 7.1 Integracja z Węzłem Krajowym

Celem integracji z Węzłem Krajowym jest umożliwienie użytkownikom systemu e-usług korzystania z usług zaufania oraz identyfikacji elektronicznej dostępnych w ramach Węzła Krajowego, zgodnie z przepisami prawa oraz wytycznymi Ministerstwa Cyfryzacji. System musi umożliwiać płynne, bezpieczne i zgodne z obowiązującymi standardami korzystanie z narzędzi takich jak Profil Zaufany, eIDAS czy inne formy elektronicznej identyfikacji.

Wykonawca systemu e-usług zobowiązany jest do:

* Zapewnienia pełnej zgodności systemu z wymogami technicznymi i prawnymi dotyczącymi integracji z Węzłem Krajowym.
* Implementacji mechanizmów autoryzacji i uwierzytelniania użytkowników za pośrednictwem Węzła Krajowego, w tym obsługi Profilu Zaufanego, eIDAS oraz innych dostępnych metod identyfikacji elektronicznej.
* Umożliwienia podpisywania dokumentów elektronicznych za pomocą Profilu Zaufanego oraz innych certyfikowanych metod dostępnych w ramach Węzła Krajowego.
* Zapewnienia integracji z usługami notyfikacyjnymi oraz odbioru powiadomień z Węzła Krajowego.
* Przetwarzania i przesyłania danych zgodnie z obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych, w szczególności RODO.

System e-usług musi spełniać następujące wymagania techniczne w zakresie integracji z Węzłem Krajowym:

* **Protokół komunikacyjny:** Integracja powinna być oparta na protokołach zgodnych ze standardami Węzła Krajowego (np. SAML 2.0, OpenID Connect).
* **Bezpieczeństwo:** Wdrożenie mechanizmów zapewniających integralność i poufność przesyłanych danych, takich jak TLS, oraz zgodność z wymogami dotyczącymi zabezpieczenia kanałów komunikacji.
* **Wydajność:** System musi być w stanie obsługiwać wymagane obciążenia związane z procesami identyfikacji i autoryzacji w czasie rzeczywistym, zgodnie z wymaganiami wydajnościowymi Węzła Krajowego.
* **Zgodność z wytycznymi:** Implementacja powinna być zgodna z wytycznymi technicznymi i specyfikacjami dostarczonymi przez operatora Węzła Krajowego (np. wymagania dotyczące integracji z Profilami Zaufanymi, obsługi eIDAS).
* **Testy integracyjne:** Przed wdrożeniem produkcyjnym Wykonawca jest zobowiązany przeprowadzić pełne testy integracyjne w środowisku testowym Węzła Krajowego oraz uzyskać odpowiednie certyfikaty lub akceptacje potwierdzające zgodność z wymaganiami.

System e-usług powinien zapewniać:

* **Łatwość logowania:** Użytkownicy powinni mieć możliwość łatwego logowania się do systemu za pośrednictwem Węzła Krajowego, z wykorzystaniem dostępnych metod identyfikacji elektronicznej.
* **Podpisywanie dokumentów:** Umożliwienie użytkownikom podpisywania dokumentów i formularzy za pomocą Profilu Zaufanego lub innych dostępnych narzędzi, zgodnie z wytycznymi Węzła Krajowego.
* **Integracja z ePUAP:** Zapewnienie zgodności z wymaganiami dotyczącymi komunikacji z platformą ePUAP, jeżeli jest to wymagane, w tym obsługi odbioru i wysyłki dokumentów.
* **Przejrzystość operacji:** Każda operacja autoryzacji lub podpisania dokumentu powinna być rejestrowana w systemie, z zapewnieniem przejrzystości dla użytkownika oraz możliwości audytu.

Wykonawca zobowiązany jest do:

* **Zapewnienia wsparcia technicznego** dla integracji z Węzłem Krajowym, w tym aktualizacji systemu zgodnie z nowymi wytycznymi lub zmianami technicznymi wprowadzanymi przez operatora Węzła Krajowego.
* **Monitorowania integracji:** System powinien mieć zaimplementowane mechanizmy monitorowania stanu integracji z Węzłem Krajowym oraz natychmiastowego informowania administratorów o ewentualnych problemach.
* **Dostosowania do zmian:** W przypadku zmian w przepisach lub specyfikacjach technicznych Węzła Krajowego, Wykonawca zobowiązuje się do dostosowania systemu w terminie wskazanym przez Zamawiającego.

## 7.2 Pozostałe integracje

**Wymiana Danych i Integracja**:

* Systemy dziedzinowe muszą zapewniać bieżącą i bezpieczną wymianę danych z systemem e-usług, co pozwoli na utrzymanie aktualności i integralności przetwarzanych informacji. Na przykład, w przypadku usług związanych z podatkiem od nieruchomości, system dziedzinowy powinien udostępniać informacje o strukturze i wysokości podatku oraz umożliwiać elektroniczną obsługę płatności.
* Dane zwracane przez systemy dziedzinowe powinny obejmować wszystkie informacje niezbędne do realizacji e-usług, takie jak informacje podatkowe, dane rejestracyjne czy informacje z formularzy składanych do urzędu.

## 7.3 Bezpieczeństwo i Zgodność z Przepisami:

* Wszystkie przetwarzane dane muszą być zabezpieczone zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym RODO oraz ustawą o ochronie danych osobowych. Każda operacja na danych musi być odpowiednio logowana, a informacje o użytkownikach oraz o czasie wprowadzenia lub modyfikacji danych muszą być rejestrowane.
* Systemy dziedzinowe muszą posiadać funkcje umożliwiające odnotowanie udostępnienia danych osobowych innym podmiotom, w tym zapisywanie, komu i w jakim celu dane zostały udostępnione.

## 7.4 Interoperacyjność i Standardy:

* Systemy dziedzinowe muszą być zgodne z wymaganiami dotyczącymi interoperacyjności określonymi w krajowych przepisach, w tym Krajowych Ramach Interoperacyjności. Oznacza to, że powinny one obsługiwać standardy otwarte oraz zapewniać możliwość wymiany danych w formatach zgodnych z tymi przepisami.
* Kluczowe jest zapewnienie, że systemy dziedzinowe będą zintegrowane z systemem e-usług poprzez odpowiednie protokoły komunikacyjne i szyfrujące, co umożliwi bezproblemową wymianę danych.

## 7.5 Dostosowanie do Potrzeb Użytkowników:

* Systemy dziedzinowe powinny być dostosowane do wymagań WCAG 2.1, co zapewni dostępność e-usług dla wszystkich użytkowników, w tym osób niepełnosprawnych. Systemy muszą również oferować interfejsy, które umożliwią sprawne korzystanie z danych przez obywateli i przedsiębiorców.

W ramach projektu niezbędna jest modernizacja elektronicznego systemu obiegu dokumentów (EZD), który zintegrowany zostanie z systemami dziedzinowymi (SD). Zamawiający dopuszcza wymianę obecnych systemów EZD oraz SD.

E-usługi posiadać będą integrację z ewidencją ludności oraz bazą TERYT, co zautomatyzuje proces wypełniania danych mieszkańca/klienta biorącego udział w danej e-usłudze.

# 8. Wdrożenie oraz dokumentacja wdrożeniowa

## 8.1. Integracje oraz migracje danych

* **Integracja systemów**
  + Zapewnienie bezproblemowej integracji z istniejącymi systemami dziedzinowymi, z wykorzystaniem API oraz middleware do efektywnej komunikacji między systemami.
* **Migracja danych**
  + Bezpieczna migracja danych z dotychczasowych systemów, obejmująca testy migracyjne oraz walidację danych w celu zapewnienia integralności i dokładności przenoszonych informacji.

## 8.2. Wsparcie techniczne wraz z utrzymaniem

* **Wsparcie techniczne**
  + Zapewnienie wsparcia Helpdesk 24/7
  + Umowa SLA (Service Level Agreement) określająca czasy reakcji i naprawy.
* **Szkolenia**
  + Szkolenia dla użytkowników merytorycznych
  + Szkolenia techniczne dla personelu IT.
* **Dokumentacja**
  + Opracowanie dokumentacji technicznej oraz użytkowej wdrożonego systemu
  + Opracowanie Instrukcji obsługi oraz procedur awaryjnych

## 8.3. Dokumentacja wymagana od Wykonawcy

### 8.3.1. Dokumentacja Projektowa

* **Specyfikacja techniczna:** Szczegółowy opis dostarczonego sprzętu i oprogramowania.
* **Harmonogram wdrożenia:** Szczegółowy plan realizacji projektu wraz ze wskazaniem kluczowych terminów
* **Plan testów:** Scenariusze testowe do zweryfikowania funkcjonalności wdrożonego systemu
* **Raport z testów:** Zawierający informacje z realizacji testów

### 8.3.2. Dokumentacja Operacyjna

* **Instrukcje obsługi:** Podręczniki użytkowników końcowych oraz administratorów.
* **Procedury operacyjne:** Procedury zarządzania wdrożonymi systemami, tworzenia kopii zapasowych oraz monitoringu i utrzymania systemu

### 8.3.3. Dokumentacja Bezpieczeństwa

* **Polityki bezpieczeństwa:** Zasady dotyczące ochrony danych, zarządzania dostępem do systemu, określenie polityki haseł.
* **Plany awaryjne:** Procedury postępowania w przypadku wystąpienia awarii, plany odzyskiwania danych.

### 8.3.4. Dokumentacja Szkoleniowa

* **Materiały szkoleniowe:** Prezentacje, Podręczniki użytkownika, instrukcje krok po kroku.
* **Harmonogram szkoleń:** Plan szkoleń z terminami oraz agendą szkoleń

## 8.4. Wymagania dotyczące Wdrożenia

### 8.4.1. Planowanie i Koordynacja

* **Zarządzanie projektem:** Wyznaczenie kierownika projektu ze strony Wykonawcy.
* **Komunikacja:** Regularne spotkania statusowe, raportowanie postępów prac nad wdrożeniem systemu

### 8.4.2. Realizacja Wdrożenia

* **Etapy wdrożenia:** Przedstawienie etapów wdrożenia, od procesu instalacji systemu poprzez migrację danych po testy końcowe.
* **Testowanie:** Przeprowadzenie testów akceptacyjnych (UAT) z udziałem użytkowników końcowych oraz administratorów systemu

### 8.4.3. Odbiór i Weryfikacja

* **Protokół odbioru:** Dokument potwierdzający zakończenie procesu wdrożenia systemu i spełnienie wszystkich wymagań.
* **Testy końcowe:** Przeprowadzenie końcowych testów funkcjonalnych oraz wydajnościowych.

# 9. Szkolenia

W projekcie zaplanowano szkolenia dla pracowników JST w przedmiocie obsługi i funkcjonalności wdrożonego systemu informatycznego.

* + - 1. Szkolenia w zakresie obsługi i funkcjonalności wdrożonego systemu informatycznego: zadanie obejmuje przeprowadzenie szkoleń dla pracowników z zakresu realizacji i obsługi usług elektronicznych wdrożonych w ramach projektu oraz korzystania z nowego systemu informatycznego. Realizacja zadania będzie wspierała rozwój kompetencji i umiejętności kadry Urzędu Miasta i Gminy Wronki. W szkoleniu udział weźmie ok. 70 pracowników Urzędu, Wykonawca zapewni 100 godzin szkolenia/instruktażu, wszystkie szkolenia będą nagrywane, a nagranie zostanie przekazane Zmawiającemu w ramach realizacji umowy.
      2. Szkolenia w zakresie zwiększania kompetencji pracowników Urzędu Miasta i Gminy Wronki w obszarze cyberbezpieczeństwa: zadanie obejmuje przeprowadzenie szkoleń dla pracowników z zakresu cyberbezpieczeństwa, w szczególności: cyberbezpieczeństwa w Urzędzie Miasta i Gminy Wronki (m.in. zagrożenia w sieci, wymagania normy ISO/IEC 27001, sposoby ochrony danych, logowanie w sieci, certyfikaty stron internetowych, VPN, niezabezpieczone protokoły sieciowe HTTP FTP, zaszyfrowana komunikacja, podstawy szyfrowania, phishing itd., tworzenie kopii zapasowych, etc.), wzmacniania odporności nowego systemu informatycznego oraz zdolności do skutecznego zapobiegania i reagowania na incydenty. Realizacja zadania będzie wspierała zwiększenie kompetencji kadry Urzędu Miasta i Gminy Wronki w zakresie cyberbezpieczeństwa. W szkoleniu udział weźmie ok. 70 pracowników Urzędu. Wykonawca zapewni trzy tury dwudniowych szkoleń
      3. Wykonawca dla wszystkich wyżej wymienionych szkoleń dostarczy dla wszystkich osób biorących w szkoleniach materiały szkoleniowe oraz certyfikaty z ukończenia szkoleń.

Przeprowadzenie szkoleń dla pracowników Zamawiającego jest niezbędne z punktu widzenia prawidłowej realizacji przedsięwzięcia oraz funkcjonowania Urzędu po zakończeniu projektu. Pracownicy merytoryczni w wyniku projektu zostaną zobowiązani do korzystania z nowego systemu informatycznego, a przeprowadzanie przez nich procedury obsługi i świadczenia usług ulegną znaczącej zmianie. Ponadto do zadań administratorów sieci będzie należała obsługa systemu oraz nowych urządzeń.

# 10. Działania informacyjno – promocyjne

W ramach realizacji przedmiotu zamówienia Wykonawca przy

W ramach realizacji zamówienia Wykonawca przeprowadzi działania promocyjno-informacyjne, mające na celu zwiększenie świadomości nadchodzących zmian w zakresie dostępu do e-usług i e-zasobów publicznych, skierowane do mieszkańców i przedsiębiorców Gminy Wronki, takie jak:

* + 1. przygotowanie serii dwóch krótkich filmów instruktażowo- szkoleniowych, prezentujących korzystanie z e-usług i przedstawiających instrukcje przesyłania dokumentów, z czego jeden z filmów zostanie skierowany bezpośrednio do mieszkańców, drugi do przedsiębiorców,

Ad 1) Wymagania do filmów instruktażowych:

1. Film instruktażowy prezentujący wykorzystanie e-Usługi zrealizowany w ramach zamówienia skierowany jest do ogółu społeczeństwa, i zostanie przez Zamawiającego przedstawiony do publicznej wiadomości poprzez udostępnienie na stronie internetowej.
2. Długość i jakość filmu: Długość filmu od 5 minut do 10:00 minut. Film wykonany będzie w standardzie FullHD, w rozdzielczości  nie mniejszej niż 1920x1080
3. Lektor/Aktor: Film będzie wykorzystywał  lektora i aktora. Informacje do przedstawianych obrazów powinny być umieszczone również w formie napisów.
4. Muzyka: Wykonawca zapewni podkład muzyczny (możliwość wyboru z co najmniej 3 propozycji).Wykonawca dostarczy Zamawiającemu oświadczenie o nabyciu praw do użycia wybranego przez Zamawiającego fragmentu muzycznego do produkcji materiału promocyjnego będącego przedmiotem niniejszego zamówienia.
5. Sprzęt: Produkcja filmu promocyjnego powinna odbywać się z użyciem profesjonalnego sprzętu.
6. Wykonawca zapewni przekazanie praw autorskich i pokrewnych do Materiału promocyjnego na wszystkie pola eksploatacji, w szczególności: utrwalania i zwielokrotniania jakąkolwiek techniką  w jakimkolwiek systemie i na jakimkolwiek nośniku m. in. Płyta DVD, pendrive; wprowadzania do komputera oraz do sieci komputerowej i/lub multimedialnej; publicznego udostępniania materiału w taki sposób, aby każdy mógł mieć do niego dostęp w miejscu i czasie przez siebie wybranym (m.in. w Internecie); publicznego odtwarzania; użyczania i/lub najmu; nadawania za pomocą wizji i/lub fonii przewodowej oraz bezprzewodowej przez stację naziemną; Wykonawca powinien oświadczyć, iż przeniesienie w/w praw autorskich nie jest ograniczone czasowo ani terytorialnie.

Ad 2) Film musi spełnić wymagania Wytycznych dotyczące informacji i promocji Funduszy Europejskich na lata 2021-2027, dostępnych na stronie internetowej, pod adresem: <https://www.funduszeeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/dokumenty/wytyczne-dotyczace-informacji-i-promocji-funduszy-europejskich-na-lata-2021-2027/>

# 11. Warunki gwarancji i asysty technicznej dostarczanych systemów informatycznych

Świadczenie usługi Gwarancji i Asysty Technicznej w okresie **minimum 60 miesięcy** rozpocznie swój bieg w dniu następnym po podpisaniu końcowego protokołu odbioru całego przedmiotu zamówienia przez Zamawiającego. W przypadku, jeżeli Wykonawca dokona modernizacji/rozbudowy istniejącego systemu informatycznego, zmodernizowany system informatyczny musi zostać objęty gwarancją na warunkach określonych w niniejszym punkcie. Świadczenie usługi gwarancji ma na celu zapewnienie ciągłości sprawnego działania systemu poprzez realizację działań naprawczych wynikających z analizy ujawnionych problemów, wykrytych błędów i wad systemów, niewłaściwego działania systemu, spadku wydajności oraz zmian prawnych uniemożliwiających zgodne z prawem funkcjonowanie systemu. W szczególności Wykonawca zobowiązuje się do:

1. Dostarczania wolnych od wad i zgodnych z aktualnie obowiązującym prawem kolejnych wersji oprogramowania składającego się na przedmiot zamówienia.
2. Zdalnego usuwania usterek i awarii oprogramowania w terminach ustalonych z

Zamawiającym.

1. Zdalnego (a w razie konieczności w siedzibie Urzędu Gminy) usuwania błędów baz danych (w

tym braku spójności i integralności danych, itp.) niepolegające na błędnej obsłudze.

1. Skonfigurowania lub udzielania pomocy technicznej przy instalacji i konfiguracji oprogramowania systemowego serwera produkcyjnego, zgodnie z wytycznymi Zamawiającego.
2. Udostępniania bezpłatnych aktualizacji systemu w miarę modyfikacji i ulepszania własnych aplikacji oraz uaktualnień oprogramowania wymaganych przez nowe przepisy prawne lub związanych z ogólnym rozwojem systemu w zakresie podmodułów, na które została udzielona licencja.
3. Informowania Zamawiającego o dostępnych aktualizacjach/poprawkach oprogramowania istotnych dla bezpieczeństwa i właściwego funkcjonowania systemu.
4. Zdalnego (a w razie konieczności w siedzibie Urzędu) instalowania powyższych aktualizacji / poprawek (jeżeli oprogramowanie komercyjne dopuszcza pobranie aktualizacji w ramach licencji).
5. Błędy i awarie oprogramowania w okresie gwarancji będą usuwane na koszt dostawcy

aplikacji.

1. W ramach gwarancji Wykonawca zobowiązany jest do nieodpłatnego:
   1. usuwania błędu, awarii, wady z przyczyn zawinionych przez Wykonawcę będących konsekwencją wystąpienia: błędu w systemie, błędu lub wady fizycznej pakietu aktualizacyjnego lub instalacyjnego, błędu w dokumentacji administratora lub w dokumentacji użytkownika, błędu w wykonaniu usług przez Wykonawcę;
   2. usuwania błędu, awarii, wady związanych z realizacją usługi wdrożenia oprogramowania;
   3. usuwania błędów lub awarii spowodowanych aktualizacjami oprogramowania.
2. Wykonawca musi informować Zamawiającego o dostępnych aktualizacjach i poprawkach oprogramowania najpóźniej w ciągu 7 dni od dnia publicznego udostępnienia aktualizacji bądź poprawki.
3. Zgłaszający, w przypadku wystąpienia błędu, awarii, wady przesyła do Wykonawcy przy pomocy środków komunikacji formularz zgłoszenia wystąpienia błędu/awarii/wady.
4. Wykonawca zapewnia dostosowanie do obowiązujących przepisów nie później niż w dniu ich wejścia w życie, chyba że, zmiany prawne nie zostały ogłoszone z minimum 30-dniowym terminem poprzedzającym ich wprowadzenie w życie. W przypadku, jeżeli zmiany nie zostały ogłoszone z minimum 30-dniowym terminem poprzedzającym ich wprowadzenie w życie Wykonawca zobligowany jest do ich wprowadzenia w ciągu 30 dni roboczych od dnia wprowadzenia przepisu w życie.
5. Zgłoszenia będą klasyfikowane na awarie, błędy i wady.
6. Wykonawca zobowiązany jest do usunięcia awarii, błędów i wad w następujących terminach:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Kategoria  nieprawidłowości | Maksymalny czas reakcji  na zgłoszenie | Maksymalny czas usunięcia nieprawidłowości |
| AWARIA | 8 godzin (zgodnie z ofertą) | ………………… godzin od przyjęcia zgłoszenie przez Wykonawcę (zgodnie ze złożoną ofertą) |
| BŁĄD | 2 dni robocze | ………..dni roboczych od przyjęcia zgłoszenia przez Wykonawcę (zgodnie ze złożoną ofertą)) |
| WADA | 5 dni roboczych | 20 dni roboczych od przyjęcia zgłoszenia przez  Wykonawcę |

1. Zapewniania rekonfiguracji bądź ponownej instalacji systemu i przywrócenia danych z kopii po awarii systemu w ciągu maksymalnie 72 godzin od zgłoszenia gotowości ze strony Zamawiającego.
2. Czas naprawy oprogramowania użytkowego odnosi się do oprogramowania użytkowego dostarczonego, do którego dostawca oprogramowania musi posiadać możliwość prawną i techniczną ingerencji w kod źródłowy.
3. Przedstawienie w trakcie odbioru końcowego pełnej dokumentacji powykonawczej obejmującej:

* opis użytych bibliotek (funkcji, parametrów), przed podpisaniem protokołu końcowego;
* szczegółowy schemat baz danych systemu, uwzględniający powiązania i zależności między

tabelami;

* opis techniczny procedur aktualizacyjnych;
* dostarczenie wszelkich niezbędnych materiałów uzupełniających do powyższej dokumentacji powykonawczej, które są konieczne do właściwej eksploatacji systemu.

1. Ewentualne rekonfiguracje systemu w celu zapewnienia właściwego dalszego działania, zgodnie z wytycznymi Zamawiającego, we wspólnie ustalonym terminie

#### Asysta Techniczna (w tym: opieka serwisowa) – minimalne wymagania:

1. Asysta techniczna bazy danych polegająca w szczególności na:
   1. usuwaniu uszkodzeń danych zawartych w bazie danych oraz ich skutków powstałych w wyniku nieprawidłowego działania systemu,
   2. aktualizacji struktur bazy danych wymaganych przez nowe wersje oprogramowania

lub nowe przepisy prawne lub związanych z ogólnym rozwojem systemu,

* 1. tworzeniu w bazie danych nowych struktur, które stanowią zabezpieczenie przed wprowadzaniem błędnych danych, powielaniem danych, naruszeniem integralności danych, skasowaniem danych, nadmiernym przyrostem danych i innymi niepożądanymi zjawiskami obniżającymi jakość bazy danych,
  2. modyfikacji lub rozszerzaniu systemu o podmoduły zwiększające jego funkcjonalność i użyteczność, a będących w zakresie działań realizowanych przez Urząd.

1. Udzielanie konsultacji pracownikom wskazanym przez Zamawiającego w zakresie obsługi systemu we wspólnie ustalonych terminach.
2. Udostępnienie Helpdesku w godzinach roboczych pracy Urzędu w formie portalu [www.](http://www/)
3. Usunięcie negatywnych skutków będących wynikiem modyfikacji wprowadzonych przez

producenta systemu w ramach asysty technicznej, zgodnie z kategoryzacją Zamawiającego.

# 12. Ogólne wymogi prawne

Oferowane przez Wykonawcę rozwiązania muszą być na dzień odbioru zgodne z aktami prawnymi regulującymi pracę urzędów administracji publicznej oraz usług urzędowych realizowanych drogą elektroniczną. Oferowane rozwiązania muszą być zgodne w szczególności z następującymi przepisami:

|  |  |
| --- | --- |
| **Lp.** | **Akt prawny** |
| **1.** | Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji  kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. 2011 r. Nr 14 poz. 67). |
| **2.** | Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2024 r.  poz. 572). |
| **3.** | Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164.). |
| **4.** | Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 października 2006 r. w sprawie niezbędnych elementów struktury dokumentów elektronicznych (Dz.U. 2006 r. Nr 206 poz. 1517). |
| **5.** | Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 października 2006 r. w sprawie szczegółowego sposobu postępowania z dokumentami elektronicznymi (Dz.U.  2006 r. Nr 206 poz. 1518). |
| **6.** | Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 2 listopada 2006 r. w sprawie wymagań technicznych formatów zapisu i informatycznych nośników danych, na których utrwalono materiały archiwalne przekazywane do archiwów państwowych (Dz.U. 2006 r. Nr 206 poz. 1519). |
| **7.** | Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781). |
| **8.** | Ustawa z dnia 14 grudnia 2018 r. o ochronie danych osobowych przetwarzanych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości (Dz. U. z 2023 r. poz. 1206.). |
| **9.** | Ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 742, z 2022 r. poz. 655, 1933.). |
| **10.** | Ustawa z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz. U.  z 2024 r. poz. 422.). |
| **11.** | Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2019 r. poz.  1429, z 2020 r. poz. 695.). |
| **12.** | Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w  sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz.U. 2007 r. Nr 10 poz. 68). |
| **13.** | Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 910/2014 z dnia 23 lipca 2014 r. w sprawie identyfikacji elektronicznej i usług zaufania w odniesieniu do transakcji  elektronicznych na rynku wewnętrznym oraz uchylające dyrektywę 1999/93/WE. |
| **14.** | Ustawa z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. z 2020 r. poz.  344.). |
| **15.** | Ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji podmiotów realizujących zadania publiczne  (Dz. U. z 2019 r. poz. 700, 730, 848, 1590, 2294.). |
| **16.** | Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 października 2016 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie sposobu, zakresu i trybu udostępniania danych zgromadzonych w rejestrze  publicznym (Dz.U. 2016 poz. 1634 z późn. zm.). |
| **17.** | Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 9 maja 2014 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie sporządzania pism w formie dokumentów elektronicznych, doręczania dokumentów elektronicznych oraz udostępniania formularzy, wzorów i kopii dokumentów elektronicznych (Dz.U. 2014 r. poz. 590). |
| **18.** | Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji w sprawie wzoru i sposobu prowadzenia metryki sprawy z dnia 6 marca 2012 r. (Dz.U. z 2012 r. poz. 250). lub innymi, które zastąpią ww. w dniu wdrożenia rozwiązania. |
| **19.** | Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869, 1622, 1649, 2020, z 2020 r. poz. 284, 374, 568, 695, 1175, 2320.). |
| **20.** | Ustawa z dnia 21 lutego 2014 r. o funduszu sołeckim (Dz. U. 2014 r. poz. 301). |
| **21.** | Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne  rozporządzenie o ochronie danych)( Dz.U.UE.L.2016.119.1) |

lub innymi, które zastąpią ww. w dniu wdrożenia rozwiązania.

# 13. Warunki licencjonowania dostarczonych systemów informatycznych

1. Licencjobiorcą wszystkich licencji będzie Gmina Wronki.
2. Oferowane licencje muszą umożliwiać korzystanie z oprogramowania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
3. Licencja musi być udzielona na czas nieograniczony lub minimum na okres udzielonej Gwarancji i Asysty Technicznej.
4. Oferowane licencje muszą pozwalać na użytkowanie oprogramowania zgodnie z przepisami prawa.
5. Licencja oprogramowania nie może ograniczać prawa licencjobiorcy do rozbudowy, zwiększenia ilości serwerów obsługujących oprogramowanie, przeniesienia danych na osobny serwer aplikacji, osobny serwer plików.
6. Licencja na oprogramowanie musi być bez ograniczeń co do liczby użytkowników, komputerów i serwerów, na których można instalować i używać oprogramowanie.
7. Licencja na oprogramowanie nie może w żaden sposób ograniczać sposobu pracy użytkowników końcowych, w tym pracy w sieci LAN oraz pracy zdalnej przez Internet.
8. Licencja na oprogramowanie nie może ograniczać prawa licencjobiorcy do tworzenia kopii zapasowych w liczbie, którą uzna za stosowną.
9. Licencja na oprogramowanie nie może ograniczać prawa licencjobiorcy do korzystania z oprogramowania na dowolnym komputerze klienckim, niezależnie od urządzenia.
10. Licencja na oprogramowanie nie może ograniczać prawa licencjobiorcy do instalacji i użytkowania oprogramowania na serwerach zapasowych, uruchamianych w przypadku awarii serwerów podstawowych.
11. Licencja na oprogramowanie nie może być ograniczona czasowo; licencjobiorca nabywa prawo do użytkowania oprogramowania na czas nieokreślony, bez konieczności wykupu dodatkowych usług.
12. Licencja oprogramowania nie może ograniczać prawa licencjobiorcy do wykonania kopii bezpieczeństwa oprogramowania w ilości, którą uzna za stosowną.
13. Licencja na oprogramowanie nie może ograniczać prawa licencjobiorcy do rozbudowy, zwiększenia liczby serwerów obsługujących oprogramowanie oraz przeniesienia danych na oddzielny serwer aplikacji czy serwer plików.
14. Licencje na ewentualne systemy operacyjne bądź systemy bazodanowe powinny zostać dostarczone w ilości umożliwiającej prawidłowe działanie systemu.

## 13.1 Ogólne wymogi związane z dostępnością treści interoperacyjność systemów IT.

Zintegrowany System Informatyczny musi spełniać wymogi interoperacyjności oraz bezpieczeństwa wynikające z opisanych powyżej oraz innych powszechnie obowiązujących przepisów prawa w tym zakresie, a w szczególności z:

1. Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1781);
2. Ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz.

344);

1. Ustawy z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 262, 2014 r. poz. 1662, z 2015 r. poz. 1893 z późn. zm.);
2. Ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania

publiczne (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 307);

1. Ustawy Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U. z 2024r., poz. 572 z późn. zm.);Ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz.U. 2022 r., poz. 902);
2. Ustawy z 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (t.j. Dz.U. z 2024 r., poz.632 z późn.

zm.);

1. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 14 września 2011 r. w sprawie sporządzania pism w formie dokumentów elektronicznych, doręczania dokumentów elektronicznych oraz udostępniania formularzy, wzorów i kopii dokumentów elektronicznych (t.j. Dz.U. 2018, poz. 180);
2. Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 27 września 2005 r. w sprawie sposobu, zakresu i trybu udostępniania danych zgromadzonych w rejestrze publicznym (t.j. Dz. U. 2018, poz. 29);
3. Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 października 2006 r. w sprawie niezbędnych elementów struktury dokumentów elektronicznych (Dz. U. z 2006 Nr 206, poz. 1517);
4. Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 października 2006 r. w sprawie szczegółowego sposobu postępowania z dokumentami elektronicznymi (Dz. U. z 2006 Nr 206, poz. 1518);
5. Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 2 listopada 2006 r. w sprawie wymagań technicznych formatów zapisu i informatycznych nośników danych, na

których utrwalono materiały archiwalne przekazywane do archiwów państwowych (Dz. U. z

2006 Nr 206, poz. 1519);

1. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne

rozporządzenie o ochronie danych tzw. RODO).

Systemy uruchomione i zmodernizowane w ramach realizacji projektu będą się charakteryzowały wysoką interoperacyjnością zarówno pomiędzy sobą, ale też z innymi systemami informatycznymi administracji publicznej w Polsce. Systemy będą działały w oparciu o udokumentowane procedury, określające poziom dostępności jaki musi być utrzymany. Systemy teleinformatyczne zostaną wdrożone przy uwzględnieniu ich funkcjonalności, wydajności, niezawodności, przenoszalności. Wdrażane systemy będą zgodne z ogólnie przyjętymi normami i standardami technicznymi określonymi dla funkcjonowania systemów teleinformatycznych dla administracji publicznej.

#### Standardy WCAG 2.1 dla osób niepełnosprawnych

Portale, które zostaną uruchomione dzięki realizacji tego zamówienia, na których znajdować się będą

oferowane e-usługi, będą spełniały wszystkie obowiązkowe wytyczne określone w dokumencie WCAG

2.1. Oznacza to spełnienie wymagań zawartych w specyfikacji Web Content Accessibility Guidelines (WCAG) 2.1 przynajmniej na poziomie AA. Wdrożone systemy będą charakteryzowały się posiadaniem tekstu alternatywnego, brakiem animowanych elementów rozpraszających uwagę. Wszystkie pliki tekstowe będą posiadały transkrypcję tekstową. Do uruchomienia i obsługi multimediów wystarczą jedynie klawisze na klawiaturze, tak by osoby niewidome mogły obsłużyć je samodzielnie. Wszystkie pliki multimedialne i Flash będą udostępniane alternatywnie, a pliki PDF, Word i inne będą przygotowane do uzyskania dostępu do nich. Natomiast teksty umieszczone na portalach będą

skonstruowane w jak najprostszy sposób, by każda osoba łatwo mogła uzyskać z niej informacje. Będą też tak sformatowane, by zapewnić maksymalną czytelność, teksty będą podzielone na nagłówki. . Jeśli dany tekst, po usunięciu nazw własnych i tytułów, będzie wymagał umiejętności czytania na poziomie wyższym niż poziom gimnazjalny, dostępna będzie także treść w formie suplementu (wyjaśniającego) lub oddzielna wersja, która nie wymaga umiejętności czytania na poziomie wyższym, niż gimnazjalny. Teksty w postaci grafiki będą wykorzystywane jedynie w celach czysto dekoracyjnych lub też w przypadkach, gdy takie przedstawienie tekstu będzie istotne dla przekazywanej informacji. Cała nawigacja w serwisie będzie spójna i logiczna oraz niezmienna w obrębie całego serwisu.

Wszystkie rozwiązania wdrażane w ramach zamówienia w tzw. części publicznej muszą spełniać wymagania standardu WCAG 2.1 w przedmiotowym zakresie wynikające z Ustawy o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych z dn. 4 kwietnia 2019 r. (Dz.U. 2019 poz. 848), a w szczególności:

1. W zakresie zasady postrzegania;
2. W zakresie zasady funkcjonalności;
3. W zakresie zasady zrozumiałości;
4. W zakresie zasady kompatybilności.

#### Wykorzystanie i integracja z platformą ePUAP

Zintegrowany system teleinformatyczny, który powstanie w ramach realizacji zamówienia (część 1), ma zostać powiązany z platformą ePUAP. Systemy muszą być ze sobą powiązane za pomocą szyny integracyjnej, która umożliwi migrację danych niezbędnych do realizacji procesów dotyczących m.in. ewidencji podatkowych w Urzędzie. Szyna zintegruje ePUAP, platformę e-usług i systemy dziedzinowe. Dzięki temu będzie możliwe będzie zautomatyzowanie przepływu składanych formularzy, np. deklaracji podatkowych z platformy ePUAP do systemów podatkowych. Dzięki temu informacje z deklaracji i formularzy składanych przez ePUAP będą przesyłane automatycznie do systemów dziedzinowych Urzędu, gdzie będą umieszczane w odpowiednich polach systemu. Dzięki temu możliwe będzie korzystanie z wdrażanych e-usług poprzez platformę ePUAP. Umożliwiona będzie pełna obsługa decyzji podatkowych, wygenerowanych z poziomu systemów podatkowych, a także podpisywanie decyzji podatkowych podpisem elektronicznym i przekazywanie ich na ePUAP. Platforma e-usług będzie wykorzystywać mechanizmy logowania ePUAP (SSO i/lub Profil Zaufany).

Funkcje platformy ePUAP, które zostaną wykorzystane przez Gminę do świadczenia usług w postaci

elektronicznej, to:

* + tworzenie i obsługa dokumentów elektronicznych,
  + przesyłanie dokumentów elektronicznych,
  + wymiana danych między ePUAP a systemem teleinformatycznym,
  + identyfikacja użytkowników i rozliczalność ich działań,
  + weryfikacja podpisu elektronicznego,
  + tworzenie usług Urzędu i jednostek oświatowych,
  + obsługa płatności elektronicznych,potwierdzanie profilu zaufanego ePUAP.

Platforma ePUAP będzie wymieniać z wdrożonym systemem teleinformatycznym informacje określone w ustawie o informatyzacji. Minimalne wymagania dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej zostały określone w rozporządzeniu Rady Ministrów i mają uwzględniać konieczność zachowania spójności prowadzenia rejestrów publicznych i wymiany przetworzonych danych w formie elektronicznej z podmiotami publicznymi.