

Opis przedmiotu zamówienia dla zadania  
E-USŁUGI PUBLICZNE DLA MIESZKAŃCÓW GMINY DUSZNIKI

## 1. SPIS TREŚCI

1.	SPIS TREŚCI .....	1
2.	DEFINICJE .....	5
3.	PODSTAWY PRAWNE .....	8
4.	OGÓLNE ZASADY RÓWNOWAŻNOŚCI .....	10
5.	INFORMACJE OGÓLNE .....	11
6.	SYSTEM TELEINFORMATYCZNY E-URZĄD .....	14
6.1.	Administracja Systemem teleinformatycznym e-Urząd .....	14
6.1.1.	Ustawienia Portalu e-Urząd .....	14
6.1.2.	Aktualności .....	14
6.1.3.	Powiadomienia .....	14
6.1.4.	e-Uслуги .....	15
6.1.5.	Obsługa Kont Firmowych .....	15
6.1.6.	Płatności .....	16
6.1.7.	Użytkownicy .....	16
6.1.8.	Monitorowanie .....	16
6.1.9.	Umawianie Wizyt .....	17
6.1.10.	Konsultacje Społeczne .....	18
6.1.11.	Raporty .....	20
6.1.12.	Pomoc .....	20
6.2.	Obsługa kont użytkowników .....	20
6.2.1.	Rejestracja .....	20
6.2.2.	Logowanie .....	20
6.2.3.	Uprawnienia konta .....	21
6.2.3.1.	Konta firmowe .....	21
6.2.4.	Ułatwienia Dostępu .....	22
6.2.5.	Katalogi .....	22
6.2.6.	Komunikacja z Urzędem .....	23
6.2.6.1.	Użytkownik – Urząd: .....	23

6.2.6.2.	Wysłanie dokumentu do Urzędu .....	23
6.2.6.3.	Urząd – Użytkownik.....	24
6.2.6.4.	Wysyłanie dokumentu do Użytkownika .....	24
6.2.7.	e-Usługi.....	24
6.2.8.	Podpisywanie.....	25
6.2.9.	Płatności .....	25
6.2.10.	Podatki i opłaty.....	26
6.2.11.	Konsultacje społeczne .....	26
6.2.12.	Umawianie Wizyt.....	27
6.2.13.	Pomoc.....	28
6.3.	Wymagania niefunkcjonalne e-Urząd .....	28
7.	APLIKACJA MOBILNA .....	30
7.1.	Informacje Ogólne .....	30
7.2.	Wymagania funkcjonalne Aplikacji.....	30
7.3.	Wymagania niefunkcjonalne Aplikacji.....	34
8.	ELEKTRONICZNE ZARZĄDZANIE DOKUMENTACJĄ .....	36
8.1.	Wymagania niefunkcjonalne EZD:.....	36
8.2.	Wymagania funkcjonalne EZD.....	38
8.3.	Administracja systemie EZD i warunki techniczne .....	45
8.4.	Rezultaty, które muszą zostać osiągnięte w związku z integracją EZD z Portalem e-Urząd oraz aplikacją mobilną.....	46
8.5.	Integracja Systemu EZD z Systemami Dziedzinowymi .....	47
8.6.	Integracja Systemu EZD z BIP .....	48
9.	UDZIELENIE LICENCJI DLA NOWYCH SYSTEMÓW DZIEDZINOWYCH .....	49
9.1.	Informacje ogólne .....	49
9.2.	Architektura systemu .....	49
9.3.	Bezpieczeństwo systemu.....	50
9.4.	Cechy systemu .....	50
9.4.1.	Zgodność z przepisami.....	50
9.4.2.	Podstawowe cechy funkcjonalne .....	50
9.5.	Zakres funkcjonalny .....	51
9.5.1.	Prowadzenie Rejestru mieszkańców .....	51
9.5.1.1.	Integracja z systemami zewnętrznymi .....	52

9.5.2.	Prowadzenie Rejestru wyborców .....	53
9.5.2.1.	Integracja z systemami zewnętrznymi .....	53
9.5.3.	Naliczanie podatków od nieruchomości, rolnego i leśnego .....	53
9.5.3.1.	Integracja z systemami zewnętrznymi .....	55
9.5.4.	Naliczanie podatku od środków transportowych.....	56
9.5.4.1.	Integracja z systemami zewnętrznymi .....	58
9.5.5.	Wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.....	59
9.5.5.1.	Integracja z systemami zewnętrznymi .....	61
9.5.6.	Windykacji podatków i opłat.....	62
9.5.6.1.	Integracja z systemami zewnętrznymi .....	63
9.5.7.	Obsługa tytułów wykonawczych .....	64
9.5.7.1.	Integracja z systemami zewnętrznymi .....	64
9.5.8.	Gospodarowanie odpadami komunalnymi .....	65
9.5.8.1.	Integracja z systemami zewnętrznymi .....	66
9.5.9.	Fakturowanie.....	66
9.5.9.1.	Integracja z systemami zewnętrznymi .....	67
9.5.10.	Rejestracja wpłat gotówkowych i bezgotówkowych.....	67
9.5.10.1.	Integracja z systemami zewnętrznymi .....	68
9.5.11.	Prowadzenie rejestru umów, zaangażowań i zobowiązań.....	68
9.5.11.1.	Integracja z systemami zewnętrznymi .....	69
9.5.12.	Prowadzenie kadr.....	69
9.5.12.1.	Integracja z systemami zewnętrznymi .....	72
9.5.13.	Naliczanie płac.....	72
9.5.13.1.	Integracja z systemami zewnętrznymi .....	75
9.5.14.	Udostępnianie danych pracownikom.....	76
9.5.14.1.	Integracja z systemami zewnętrznymi .....	76
9.5.15.	INFO+ .....	77
9.5.15.2.	Integracja z systemami zewnętrznymi .....	77
9.5.16.	Zarządzanie uprawnieniami .....	77
10.	WDROŻENIE.....	79
11.	INSTRUKTAŻ PRACOWNIKÓW .....	81
11.1.	E-Urząd/EZD .....	81
11.2.	Systemy dziedziczne .....	81

12.	BIULETYN INFORMACJI PUBLICZNEJ.....	83
12.1.	Zakres zadania .....	83
12.2.	Wymogi funkcjonalne dla systemu stron .....	83
12.2.1.	Warunki ogólne .....	83
12.2.2.	Warunki szczegółowe .....	85
12.3.	Wdrożenie BIP .....	87
12.4.	Instruktaż.....	88
13.	OGÓLNE WARUNKI GWARANCJI .....	90

## 2. DEFINICJE

**Administrator systemu** – osoba odpowiedzialna za merytoryczne funkcjonowanie wdrażanych rozwiązań z ramienia Zamawiającego.

**Aplikacja mobilna** - Aplikacja mobilna dostępna na urządzenia mobilne, dająca dostęp do części funkcjonalności Systemu.

**Aktualizacja Systemu** – uaktualnienia, wersje zmodyfikowane lub rozszerzone, dodatki.

**API** – Application Programming Interface, interfejs programowania aplikacji – jest to sposób rozumiany jako ściśle określony zestaw reguł i ich opisów, w jaki programy komunikują się między sobą. API definiuje się na poziomie kodu źródłowego dla takich składników oprogramowania jak np. aplikacje, biblioteki czy system operacyjny. Zadaniem API jest dostarczenie odpowiednich specyfikacji podprogramów, struktur danych, klas obiektów i wymaganych protokołów komunikacyjnych. Elementem API jest dokumentacja techniczna umożliwiająca jego wykorzystanie przez zewnętrzne systemy.

**BIP** – strona podmiotowa Biuletynu Informacji Publicznej.

**CRWDE** – Centralne Repozytorium Wzorów Dokumentów Elektronicznych.

**CMS** – system zarządzania treścią – oprogramowanie pozwalające na łatwe tworzenie i prowadzenie serwisu WWW, również przez redakcyjny personel nietechniczny.

**Dane Osobowe** – informacje dotyczące osoby w rozumieniu ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000) oraz norm prawnych wynikających z rozporządzenia 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. z 2016 r., Nr 119, poz. 1).

**Dokument Elektroniczny** – Dokument Elektroniczny w rozumieniu przepisów Art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz.U. z 2020 r., poz. 346 t.j.).

**ePUAP** – Elektroniczna Platforma Usług Administracji Publicznej <https://epuap.gov.pl>.

**ESP** – Elektroniczna Skrzynka Podawcza.

**EZD** – Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją, oprogramowanie umożliwiające prowadzenie rejestrów kancelaryjnych, w tym rejestru przesyłek wpływających, wychodzących dla przesyłek wpływających drogą elektroniczną oraz fizycznie do jednostki samorządu terytorialnego, zgodnie z wymaganiami Instrukcji Kancelaryjnej (Rozporządzenia 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 nr 14 poz. 67).

**Formularz Elektroniczny** – Graficzny interfejs użytkownika wystawiany przez oprogramowanie służący do przygotowania wygenerowania dokumentu elektronicznego zgodnego z odpowiadającym mu wzorem dokumentu elektronicznego w rozumieniu przepisów rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 14 września 2011 roku w sprawie sporządzania pism w postaci dokumentów elektronicznych, doręczania dokumentów elektronicznych oraz udostępniania formularzy, wzorów i kopii dokumentów

elektronicznych (Dz.U. z 2018, poz. 180, t.j.).

**Konto Firmowe (KF)** – Konto podmiotu niebędącego osobą fizyczną - sp. z o.o., S.A., sp. komandytowa, fundacja, stowarzyszenie oraz inne.

**Krajowy Węzeł Tożsamości (KWT)** – rozwiązanie umożliwiające uwierzytelnianie użytkownika systemu teleinformatycznego, korzystającego z usługi online, z wykorzystaniem środka identyfikacji elektronicznej wydanego w systemie identyfikacji elektronicznej przyłączonym do tego węzła bezpośrednio albo za pośrednictwem węzła transgranicznego.

**Instrukcja obsługi** – dokument zawierający zasady działania i obsługi Systemu.

**Kopia bezpieczeństwa systemu (BACKUP)** – dane i pliki, które mają służyć do odtworzenia oryginalnych danych w przypadku ich utraty lub uszkodzenia.

**Korzystanie** – uzyskiwanie dostępu i używanie funkcjonalności Systemu.

**Licencja** – uprawnienie udzielane przez Wykonawcę Zamawiającemu uprawniające do Korzystania z Systemu.

**Naprawa** – oznacza przywrócenie funkcjonowania Systemu poprzez usunięcie Błędu (błędu krytycznego, błędu, usterki) i doprowadzenie Systemu do działania zgodnego ze sposobem funkcjonowania opisanym w instrukcji obsługi Systemu.

**Obejście** – oznacza przywrócenie funkcjonowania Systemu poprzez zminimalizowanie uciążliwości Błędu (błędu krytycznego, błędu, usterki). Obejście nie stanowi naprawy, jednak pozwala korzystać nieprzerwanie z wszystkich funkcjonalności Systemu e-Urząd.

**Portal** – System dostępny za pośrednictwem przeglądarki internetowej.

**Profil Zaufany (PZ)** – zestaw informacji identyfikujących i opisujących podmiot lub osobę będącą użytkownikiem konta na ePUAP, który został w wiarygodny sposób potwierdzony przez organ podmiotu określonego w art. 2 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 570).

**Podpis Zaufany** – podpis elektroniczny, którego autentyczność i integralność są zapewniane przy użyciu pieczęci elektronicznej ministra właściwego do spraw informatyzacji. Podpis Zaufany zawiera dane identyfikujące osobę (imię, nazwisko oraz numer PESEL), ustalone na podstawie środka identyfikacji elektronicznej wydanego w systemie, o którym mowa w art. 20aa pkt 1 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, identyfikator środka identyfikacji elektronicznej, przy użyciu którego został złożony oraz czas jego złożenia.

**Protokół Odbioru** – dokument potwierdzający wykonanie i zakończenie wdrożenia przedmiotu Umowy.

**PUSH** – powiadomienie wyświetlane na urządzeniu mobilnym.

**Specyfikacja techniczno-funkcjonalna** – dokument ustalający wymagania techniczne oraz funkcjonalne, które powinien spełniać System.

**System** – pojęcie obejmujące Elektroniczne Biuro Obsługi Interesanta, Systemy Dziedziczne oraz BIP.

**System eBOI (Elektroniczne Biuro Obsługi Interesanta – e-Urząd)** – rozwiązanie informatyczno-funkcjonalne dostępne za pośrednictwem przeglądarki internetowej lub aplikacji mobilnej, za pomocą którego Użytkownik otrzymuje między innymi dostęp do swoich danych podatkowych i księgowych zgromadzonych w systemach informatycznych danego urzędu, możliwość wysłania dokumentów elektronicznych skierowanych do urzędu, opłacenia zobowiązania, umówienia wizyty w urzędzie oraz za

pomocą którego ma możliwość otrzymania powiadomień o najważniejszych wydarzeniach lokalnych.

**System Dziedziny (SD)** – zintegrowany system informatyczny dedykowany do obsługi działalności Urzędu do realizacji zadań związanych z prowadzenia rejestru mieszkańców, prowadzenia rejestru wyborców, pobierania danych z SRP, naliczania podatków rolnego, leśnego i od nieruchomości, naliczania podatku od środków transportowych, windykacji wszystkich naliczonych podatków i opłat, gospodarowania odpadami komunalnymi, fakturowania, rejestracji wpłat gotówkowych i bezgotówkowych, prowadzenia rejestru umów, zaangażowania i zobowiązań, prowadzenia kadr i płac oraz udostępniania niezbędnych danych pracownikom a także centralnego nadawania uprawnień oraz kontroli poprawności oraz wymiany danych pomiędzy poszczególnymi modułami, z którego m. in. są wizualizowane dane Użytkowników.

**System Transakcyjny** – Usługa dostępna w Internecie umożliwiająca wykonanie płatności.

**UKF** – Upoważnienie do Konta Firmowego.

**UPD** – Urzędowe Poświadczenie Dostarczenia.

**UPO** – Urzędowe Poświadczenie Odbioru.

**UPP** – Urzędowe Poświadczenie Przedłożenia.

**Użytkownik** – osoba fizyczna lub osoba prawna, którym Urząd udostępnia System celem Korzystania w zakresie określonym przez Wykonawcę i Użytkownika końcowego Systemu; Użytkownik końcowy Systemu nie posiada sublicencji do Systemu i nie jest uprawniony do dalszego udostępniania Systemu.

**VPN**- Virtual Private Network, wirtualna sieć prywatna – tunel, przez który płynie ruch w ramach sieci prywatnej pomiędzy stronami za pośrednictwem publicznej sieci (takiej jak Internet) w taki sposób, że węzły tej sieci są przezroczyste dla przesyłanych w ten sposób pakietów.

**Wdrożenie** – świadczenia Wykonawcy mające na celu wykonanie Systemu.

**Wsparcie** – gwarantowana przez Wykonawcę i udzielana Zamawiającemu pomoc w eksploatacji (w tym prawo korzystania przez każdego z pracowników Zamawiającego z zdalnej pomocy helpdesk/telefon), prawo do otrzymywania Aktualizacji oraz usuwanie ewentualnych usterek Systemu na warunkach określonych w rozdziale pt. „Ogólne warunki gwarancji”.

**Wzór dokumentu elektronicznego** – Wzór pisma w formie Dokumentu Elektronicznego w rozumieniu Art.19 b) ustawy z dnia 17 lutego 2005r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz.U. z 2020 r., poz. 346 t.j.) oraz §18 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 14 września 2011 roku w sprawie sporządzania pism w postaci dokumentów elektronicznych, doręczania dokumentów elektronicznych oraz udostępniania formularzy, wzorów i kopii dokumentów elektronicznych (Dz. U. z 2019r., poz. 700).

**XML** – Format XML jest to obecnie powszechnie uznany standard publiczny, umożliwiający wymianę danych między różnymi systemami.

**Zamawiający** – Gmina Duszniki z siedzibą Urząd Gminy Duszniki, ul. Sportowa 1, 64-550 Duszniki.

### 3. PODSTAWY PRAWNE

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.
2. Ustawa z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 z późn. zm.).
3. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie podstawowych wymagań bezpieczeństwa teleinformatycznego (Dz.U. 2011 nr 159, poz. 948 z późn. zm.).
4. Ustawa z dnia 4 lutego 1994 roku o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2022 r., poz. 2509).
5. Ustawa z dnia 17 lutego 2005 roku o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2023 r., poz. 57).
6. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 roku w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 2247 z późn. zm.)
7. Ustawa z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz. U. 2021 poz. 1797 z późn. zm.)
8. Ustawa z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. z 2020 r. poz. 344 z późn. zm.)
9. Ustawa z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych (Dz. U. 2023 r. poz. 285).
10. 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 z późn. zm.).
11. Ustawa z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz. U. z 2021 r. poz. 1797 z późn. zm.)
12. Ustawa z dnia 14 czerwca Kodeks Postępowania Administracyjnego (Dz. U. z 2022 r. poz. 2000 z późn. zm.).
13. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2022 r. poz. 2651 z późn. zm.)
14. Ustawa z dnia 30 października 2002 r. o podatku leśnym (Dz. U. z 2019 poz. 888)
15. Ustawa z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U. z 2023 poz. 70)
16. Ustawa z dnia 15 listopada 1984 . o podatku rolnym (Dz. U. z 2020 poz. 333)
17. Ustawa z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2022 poz. 2519 z późn. zm.)
18. Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2023 poz. 40).
19. Ustawa z 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (Dz.U. z 2022 poz. 2556 z późn. zm.).
20. Ustawa z 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz.U. z 2022 poz. 503 z późn. zm.).



21. Ustawa z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (Dz.U. z 2022 poz. 1029 z późn. zm.).
22. Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz. U. z 2022 poz. 1327 z późn. zm.).
23. Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. z 2022 poz. 931 z późn. zm.)
24. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 18 czerwca 2019 r. w sprawie sposobu przysyłania informacji o nieruchomościach i obiektach budowlanych oraz deklaracji na podatek od nieruchomości za pomocą środków komunikacji elektronicznej (Dz.U. 2019 poz. 1185 z późn. zm.).
25. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 30 maja 2019 r. w sprawie wzorów informacji o nieruchomościach i obiektach budowlanych oraz deklaracji na podatek od nieruchomości (Dz.U. 2019 poz. 1104 z późn. zm.).
26. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 6 czerwca 2019 r. w sprawie sposobu przysyłania informacji o gruntach oraz deklaracji na podatek rolny za pomocą środków komunikacji elektronicznej (Dz.U. 2019 poz. 1153 z późn. zm.).
27. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 30 maja 2019 r. w sprawie wzorów informacji o gruntach i deklaracji na podatek rolny (Dz.U. 2019 poz. 1105 z późn. zm.).
28. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 3 czerwca 2019 r. w sprawie wzorów informacji o lasach i deklaracji na podatek leśny (Dz.U. 2019 poz. 1126 z późn. zm.).
29. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 6 czerwca 2019 r. w sprawie sposobu przysyłania informacji o lasach oraz deklaracji na podatek leśny za pomocą środków komunikacji elektronicznej (Dz.U. 2019 poz. 1154 z późn. zm.).
30. Ustawa z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz. U. z 2023 poz. 82 z późn. zm.).
31. Ustawa z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U. z 2022 poz. 2240 z późn. zm.).
32. Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2022 r. poz. 902).
33. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz.U. Nr 10, poz. 68).
34. Ustawa o ewidencji ludności z dnia 24 września 2010 r. (Dz.U. z 2022 r. poz. 1191).
35. Ustawa z dnia 5 stycznia 2011 r. – Kodeks wyborczy (Dz.U. z 2022 r. poz. 1277).

## 4. OGÓLNE ZASADY RÓWNOWAŻNOŚCI

W celu zachowania zasad neutralności technologicznej i konkurencyjności dopuszcza się rozwiązania równoważne do wyspecyfikowanych, przy czym za rozwiązanie równoważne uważa się takie rozwiązanie, które różni się od wyspecyfikowanego w szczegółowym opisie przedmiotu zamówienia, jednak umożliwia Zamawiającemu uzyskanie rozwiązania w pełni odpowiadającego określonym w opisie przedmiotu zamówienia funkcjom, potrzebom i celowi zamówienia. W związku z tym, Wykonawca może zaproponować rozwiązania, które realizują takie same funkcjonalności wyspecyfikowane przez Zamawiającego w inny, niż określony sposób. Rozwiązanie równoważne musi zawierać dokumentację potwierdzającą, że spełnia wymagania funkcjonalne Zamawiającego, w tym wyniki porównań, testów czy możliwości oferowanych przez to rozwiązanie w odniesieniu do rozwiązania wyspecyfikowanego. Dostarczenie przez Wykonawcę rozwiązania równoważnego musi być zrealizowane w taki sposób, aby wymiana oprogramowania na równoważne nie zakłóciła bieżącej pracy urzędu. W tym celu Wykonawca musi do oprogramowania równoważnego przenieść wszystkie dane niezbędne do prawidłowego działania nowych systemów, przeszkolić użytkowników, skonfigurować oprogramowanie, uwzględnić niezbędną asystę pracowników Wykonawcy w operacji uruchamiania oprogramowania w środowisku produkcyjnym itp.

Dodatkowo, wszędzie tam, gdzie zostało wskazane pochodzenie (marka, znak towarowy, producent, dostawca itp.) materiałów lub normy, aprobaty, specyfikacje i systemy, o których mowa w ustawie Prawo Zamówień Publicznych, Zamawiający dopuszcza oferowanie rozwiązań równoważnych pod warunkiem, że zapewnią uzyskanie parametrów technicznych nie gorszych niż wymagane przez Zamawiającego w dokumentacji przetargowej. Zamawiający informuje, że w takiej sytuacji przedmiotowe zapisy są jedynie przykładowe i stanowią wskazanie dla Wykonawcy jakie cechy powinny posiadać składniki użyte do realizacji przedmiotu zamówienia. Zamawiający zgodnie z art. 99 ust. 5 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2022, poz. 1710), zwanej dalej ustawą, dopuszcza oferowanie materiałów lub urządzeń równoważnych. Zamawiający opisując przedmiot zamówienia przy pomocy określonych norm, aprobat czy specyfikacji technicznych i systemów odniesienia, o których mowa w art. 101 ust. 1-3 ustawy, zgodnie z art. 101 ust. 4 ustawy dopuszcza rozwiązania równoważne opisywanym. Zgodnie z art. 101 ust. 5 ustawy – Wykonawca, który powołuje się na rozwiązania równoważne opisywanym przez Zamawiającego, jest obowiązany wykazać, że oferowane przez niego usługi spełniają wymagania określone przez Zamawiającego. W takiej sytuacji Zamawiający wymaga złożenia stosownych dokumentów, uwiarygodniających te rozwiązania.

## 5. INFORMACJE OGÓLNE

E-USŁUGI PUBLICZNE DLA MIESZKAŃCÓW GMINY DUSZNIKI obejmują łącznie trzy podstawowe zadania:

1. Wdrożenie Elektronicznego Biura Obsługi Interesanta (dalej e-Urząd) obejmującego:
  - 1) system elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD),
  - 2) otwartą platformę e-usług dostępną w Internecie, integrującą referencyjne i dziedzinowe zasoby informacyjne o charakterze opisowym w celu ich udostępniania uwierzytelnionym w oparciu o Krajowy Węzeł Identyfikacji Elektronicznej użytkownikom oraz świadczenie związanych z nimi e-usług w formie portalu zgodnego z WCAG 2.1,
  - 3) uruchomienie zintegrowanego systemu płatności elektronicznych do obsługi transakcji związanych z e-usługami,
  - 4) stworzenie i udostępnienie aplikacji mobilnej umożliwiającej obsługę eBOI dostępnej na systemy Android oraz iOS,
  - 5) uruchomienie szyny integrującej usługi ePUAP/eDoręczenia, EZD, eBOI i systemy dziedzinowe,
  - 6) uruchomienie min. 9 e-usług w tym 3 na 5 poziomie dojrzałości, 5 na 4 poziomie dojrzałości i 1 na 3 poziomie dojrzałości,
  - 7) przeprowadzenie szkoleń dla pracowników.

System teleinformatyczny e-Urząd to kompleksowy zestaw oprogramowania, dzięki któremu urzędnicy mają uzyskać nowoczesne narzędzie do kancelaryjnego zarządzania dokumentacją a mieszkańcy mają uzyskać przez Internet za pośrednictwem portalu (przeglądarki internetowej) lub aplikacji mobilnej, dostęp do informacji o naliczonych podatkach i opłatach, sprawdzić aktualny stan zobowiązań i dokonać ich płatności, umówić wizytę w urzędzie, uczestniczyć w konsultacjach społecznych oraz otrzymywać powiadomienia terminach zbliżających się płatności i o zdarzeniach lokalnych. System e-Urząd umożliwi przesyłanie dokumentów i wniosków do urzędu, co pozwoli załatwiać użytkownikom w dogodnym dla siebie czasie, 24 godziny na dobę, bez wychodzenia z domu. Korzystanie z Systemu e-Urząd ma być bezpłatne i dostępne dla wszystkich. Aby korzystać z Systemu e-Urząd niezbędne będzie jedynie posiadanie Profilu Zaufanego, konta w bankowości elektronicznej lub dowodu osobistego z warstwą elektroniczną. Zamawiający wymaga rozbudowy istniejących systemów w celu uzyskania minimum poniższych funkcjonalności lub wdrożenia systemów równoważnych.

- System e-Urząd powinien umożliwiać przedsiębiorcom i mieszkańcom dostęp po weryfikacji tożsamości do danych podatkowych zgromadzonych w systemach dziedzinowych.
- Minimalna lista formularzy zaimplementowanych w Systemie – zgodnie z ofertą. Zakres merytoryczny zostanie ustalony na etapie realizacji.
- Formularze i wzory (styl, schemat i wyróżnik) powinny być zgodne z ustawą oraz opublikowane w CRWDE.
- System teleinformatyczny e-Urząd powinien umożliwiać dokonywanie płatności online (podatki, opłaty lokalne, opłata skarbową) z wykorzystaniem minimum dwóch dostawców płatności, w tym jednym z nich musi być system PayByNet.

- System teleinformatyczny e-Urząd powinien umożliwiać Użytkownikowi umawianie wizyty w urzędzie. Umawianie wizyt powinno być dostępne dla Użytkowników zalogowanych i niezalogowanych.
  - System teleinformatyczny e-Urząd powinien umożliwić Użytkownikowi zgłoszenie i uczestnictwo w konsultacjach społecznych Jednostki Samorządu Terytorialnego.
  - System teleinformatyczny e-Urząd powinien stanowić tzw. „pojedynczy punkt kontaktowy” (front-office) dla Użytkowników (Użytkowników Końcowych) jednostki samorządu terytorialnego, w powiązaniu z systemami dziedzinowymi oraz EZD zainstalowanymi u Zamawiającego pełniąc rolę systemu e-Urząd.
  - System teleinformatyczny e-Urząd powinien posiadać bezpieczną i wiarygodną wymianę dokumentów elektronicznych między klientem/Użytkownikiem a Urzędem oraz z podmiotami publicznymi za pośrednictwem powszechnie dostępnej sieci teleinformatycznej.
  - System teleinformatyczny e-Urząd powinien być zintegrowany z Elektroniczną Skrzynką Podawczą i umożliwiać za jej pośrednictwem wysyłanie dokumentów elektronicznych a w przyszłości winien również umożliwiać integrację EZD z Bazą Adresów Elektronicznych oraz obsługiwać usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego.
  - System teleinformatyczny e-Urząd powinien być zintegrowany z systemem EZD oraz aplikacją mobilną, w tym umożliwiać również odbieranie dokumentów wysłanych z Urzędu przez EZD do Użytkownika.
  - Wykorzystana technologia oraz rozwiązania konstrukcyjne powinny zapewniać otwartość w zakresie dalszego rozwoju portalu.
  - System teleinformatyczny e-Urząd powinien być dostosowany zgodnie z wymogami ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych w szczególności w zakresie zgodności ze standardem WCAG 2.1.
2. Udzielenie licencji oraz wdrożenie nowych systemów dziedzinowych, w zakresie:
- 1) prowadzenia rejestru mieszkańców,
  - 2) prowadzenia rejestru wyborców,
  - 3) pobierania danych z SRP,
  - 4) naliczania podatków rolnego, leśnego i od nieruchomości,
  - 5) naliczania podatku od środków transportowych,
  - 6) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
  - 7) windykacji wszystkich naliczonych podatków i opłat,
  - 8) gospodarowania odpadami komunalnymi,
  - 9) fakturowania,
  - 10) rejestracji wpłat gotówkowych i bezgotówkowych,
  - 11) prowadzenia rejestru umów, zaangażowania i zobowiązań,
  - 12) prowadzenia kadr i płac oraz udostępniania niezbędnych danych pracownikom,
  - 13) centralnego nadawania uprawnień oraz kontroli poprawności oraz wymiany danych pomiędzy poszczególnymi elementami systemu.
  - 14) przeprowadzenie szkoleń dla pracowników;

3. Zaprojektowanie, stworzenie, wdrożenie i utrzymanie centralnego systemu dla stron podmiotowych Biuletynu Informacji Publicznej jednostek organizacyjnych Gminy Duszniki z uwzględnieniem następujących założeń:
- 1) System winien być wykonany z wykorzystaniem Systemu Zarządzania Treścią (CMS),
  - 2) System winien umożliwić wydzielenie, zindywidualizowanie min. w zakresie nazwy i oddzielne zarządzanie odrębnymi stronami podmiotowymi BIP dla wszystkich jednostek organizacyjnych Gminy Duszniki, tj.:
    - a) Urząd Gminy,
    - b) Gminy Zespół Oświatowy
    - c) Biblioteka Publiczna i Centrum Animacji Kultury
    - d) Komunalny Zakład Budżetowy,
    - e) Ośrodek Pomocy Społecznej,
    - f) SP w Dusznikach,
    - g) SP w Grzebienisku,
    - h) SP w Sędzinku,
    - i) Przedszkole w Dusznikach.
  - 3) Do nowego systemu należy zmigrować/wprowadzić dane z istniejących stron podmiotowych BIP poszczególnych JO,
  - 4) System winien być utrzymywany wraz z hostingiem oraz objęty opieką serwisową minimum na okres 36 miesięcy,
  - 5) Przeprowadzenie szkoleń dla pracowników.

## 6. SYSTEM TELEINFORMATYCZNY E-URZĄD

### 6.1. Administracja Systemem teleinformatycznym e-Urząd

#### 6.1.1. Ustawienia Portalu e-Urząd

1. Portal e-Urząd powinien mieć dostępną opcję włączenia i wyłączenia map prezentujących nieruchomości na mapie geograficznej.
2. Portal e-Urząd powinien umożliwiać zarządzanie widocznością poszczególnych usługi i modułów w portalu i aplikacji mobilnej w menu głównym, takimi jak płatności, szczegóły podatków, w zakresie włączania i wyłączania (dostępności i niedostępności).
3. Portal e-Urząd powinien umożliwiać zarządzanie komunikatami systemowymi poprzez:
  - 1) edycję komunikatów wyświetlanych użytkownikowi końcowemu w przypadku np. braku komunikacji z SD lub braku dostępności usług sieciowych z serwerów centralnych (ePUAP, PZ),
  - 2) logowanie wystąpienia wyświetleń takich komunikatów,
  - 3) przeglądanie przez Administratora logów z możliwością ustalenia użytkownika, czasu oraz lokalizacji (url) gdzie dany komunikat został wyświetlony.
4. Portal e-Urząd powinien umożliwiać pełne zarządzanie linkami (odnośnikami) na stronie logowania i stronie głównej dostępnej po zalogowaniu, w zakresie:
  - 1) umieszczania dowolnych linków i umieszczania ich w dowolnej kolejności w stosunku do już istniejących tam linków,
  - 2) reorganizacji istniejących i nowych linków.
5. Portal e-Urząd powinien umożliwiać zmianę herbu Gminy oraz charakterystyki kolorystycznej całego interfejsu dostępnego dla użytkownika końcowego w portalu i aplikacji mobilnej.
6. Portal e-Urząd powinien umożliwiać edycję treści tekstów udostępnianych na portalu, w szczególności klauzuli informacyjnej oraz deklaracji dostępności.
7. Portal e-Urząd powinien umożliwiać Administratorowi Systemu e-Urząd nadawanie uprawnień pracownikom urzędu do zarządzania poszczególnymi modułami w panelu administratora.
8. Portal e-Urząd powinien umożliwiać wpisanie dane kontaktowe Urzędu, które będą się wyświetlać w formularzu kontaktowym portalu oraz w aplikacji mobilnej.

#### 6.1.2. Aktualności

1. Portal e-Urząd powinien umożliwiać publikowanie aktualności oraz zarządzanie nimi.
2. Opublikowane aktualności powinny być dostępne również dla użytkowników niezalogowanych.

#### 6.1.3. Powiadomienia

1. Portal e-Urząd powinien umożliwiać wysyłanie powiadomień zwykłych (newsletter) oraz powiadomień automatycznych.
2. Portal e-Urząd powinien umożliwiać wysyłanie powiadomień kanałami e-mail, SMS lub PUSH.
3. Portal e-Urząd powinien umożliwiać Administratorowi wybór jakim kanałem ma zostać wysłane powiadomienie.

4. Portal e-Urząd powinien umożliwiać zarządzanie powiadomieniami (**newsletter**) w zakresie wysyłanych treści oraz zarządzanie bazą subskrybentów.
5. Portal e-Urząd powinien umożliwiać wysłanie newsletterów do grup subskrybentów w zależności od wybranych przez nich tematyki – np. wydarzenia kulturalne w gminie.
6. Portal e-Urząd powinien umożliwiać ustawienie daty i godziny wysyłki powiadomień.
7. Portal e-Urząd powinien posiadać logi o wysłanych powiadomieniach.
8. Portal e-Urząd powinien umożliwiać konfigurację powiadomień o płatnościach zbliżających się i zaległych (**powiadomienia automatyczne**) w zakresie:
  - 1) włączenia i wyłączenia funkcjonalności dla użytkownika końcowego,
  - 2) ustawienia liczby dni wysłania wiadomości przed terminem płatności,
  - 3) ustawienia liczby dni wysłania wiadomości po terminem płatności,

#### 6.1.4. e-Usługi

1. Portal e-Urząd powinien umożliwiać wprowadzenie pełnej karty usług z poziomu Panelu Administracyjnego. Treść karty usługi powinna być dostępna z poziomu portalu i aplikacji mobilnej.
2. Portal e-Urząd powinien umożliwiać wskazanie jednej lub wielu skrytek dla pojedynczego formularza. W przypadku podania wielu skrytek musi być możliwość wybrania skrytki, z której UPP zostanie przekazane zwrócić do użytkownika końcowego.
3. Portal e-Urząd powinien umożliwiać ustawienie statusu „ukryty” i „aktywny”. W przypadku statusu „ukryty” formularz będzie widoczny dla pracowników urzędu w pełnym zakresie bez konieczności publikowania go dla wszystkich użytkowników końcowych. W przypadku statusu „aktywny” formularz będzie dostępny dla wszystkich użytkowników.
4. Portal e-Urząd powinien umożliwiać ustawienie zakresu dostępności e-Usługi w portalu lub aplikacji mobilnej.
5. Portal e-Urząd musi umożliwić publikację listy formularzy również dla użytkowników niezalogowanych.
6. Portal e-Urząd powinien umożliwiać przypisanie do formularza dowolnego wzoru z CRWDE.
7. Portal e-Urząd powinien umożliwiać przypisywanie poszczególnych formularzy do kategorii tematycznych i ich przeglądanie przez użytkownika końcowego z podziałem na te kategorie.
8. Portal e-Urząd powinien dać wgląd do pism wysłanych przez Użytkownika, w szczególności powinny się wyświetlać; UPP, podgląd pisma, data wysłania, dane użytkownika wysyłającego pismo.

#### 6.1.5. Obsługa Kont Firmowych

1. Portal e-Urząd powinien umożliwiać rozpatrywanie wniosków o dostęp do Konta Firmowego dla osób prawnych.
2. Portal e-Urząd powinien powiadamiać wskazanych w Systemie e-Urząd pracowników urzędu, którzy zostaną poinformowani o nowym wniosku o dostęp do Konta Firmowego.
3. Portal e-Urząd powinien udostępniać narzędzie, za pomocą którego pracownik urzędu w łatwy sposób ustali czy wnioskodawca oraz osoby, które mają mieć dostęp do Konta Firmowego,



posiadają już konta w Systemie e-Urząd. Portal e-Urząd automatycznie powiadomi wnioskodawcę o rezultacie rozpatrzenia wniosku w wiadomości e-mail.

#### 6.1.6. Płatności

1. Portal e-Urząd powinien umożliwiać przegląd wszystkich dokonanych w portalu lub aplikacji mobilnej płatności z możliwością przefiltrowania wg: użytkownika, unikalnego identyfikatora płatności, kwocie, statusie płatności, kanału płatności.
2. Portal e-Urząd powinien wyświetlać szczegóły każdego koszyka.

#### 6.1.7. Użytkownicy

1. Portal e-Urząd musi posiadać listę wszystkich użytkowników, którzy zalogowali się do Systemu e-Urząd.
2. Lista użytkowników powinna wyświetlać informacje:
  - 1) Imię,
  - 2) Nazwisko,
  - 3) Adres e-mail,
  - 4) Login ePUAP,
  - 5) PESEL,
  - 6) Aktualny stan zgód na doręczenia pism drogą elektroniczną do urzędu,
  - 7) Kanał komunikacji (Portal/aplikacja mobilne/oba).
3. Portal e-Urząd musi posiadać narzędzie do nadawania uprawnień Administratora w całości lub w części dla danego użytkownika.
4. Portal e-Urząd musi mieć historię wysłanych zgód o doręczeniach elektronicznych dla każdego użytkownika, która uwzględnia wszystkie kanały wprowadzenia zgody do systemu – portal, aplikacja mobilna lub ręczne przez pracownika urzędu poprzez system EZD.
5. Portal e-Urząd musi mieć możliwość czasowego lub trwałego zablokowania Użytkownika.
6. Portal e-Urząd musi wyświetlać informacje o urządzeniach na jakich Użytkownicy zainstalowali aplikację mobilną.

#### 6.1.8. Monitorowanie

1. Portal e-Urząd powinien posiadać funkcjonalność umożliwiającą stałe monitorowanie najważniejszych usług w systemie i powiadamiającą mailowo administratora o błędach w systemie (np. zerwanie połączenia VPN, brak dostępności Profilu Zaufanego).
2. Portal e-Urząd powinien umożliwiać przeglądanie logów w zakresie dostępności:
  - 1) domeny www,
  - 2) SSO – w ramach PZ i KWT,
  - 3) PZ – w zakresie podpisywania dokumentów Podpisem Zaufanym,
  - 4) ESP – wszystkich zdefiniowanych w Systemie e-Urząd skrytek urzędu w ramach ESP ePUAP,
  - 5) VPN – wymaganego połączenia przy pobieraniu danych z SD,
  - 6) SD – dostępności API SD.



3. Portal e-Urząd powinien umożliwiać uruchomienie powiadomień dla Administratorów w sytuacji, kiedy którykolwiek z monitorowanych elementów zmienia status z „dostępny” na „nieдоступny” oraz w odwrotnym kierunku.

#### 6.1.9. Umawianie Wizyt

1. Portal e-Urząd powinien umożliwiać tworzenie oraz zarządzanie dowolną liczbą kalendarzy dla komórek organizacyjnych Urzędu, przy czym dla pojedynczej komórki można utworzyć co najmniej jeden kalendarz, przy czym utworzenie kalendarza wymaga:
  - 1) nazwy komórki organizacyjnej
  - 2) lokalizacji (adres)
  - 3) opisu zakresu działalności
  - 4) wskazania z listy użytkowników systemu e-Urząd użytkowników co najmniej jednego pracownika Urzędu który będzie miał uprawnienia do zarządzania kalendarzem i wizytami (Zarządzający).
2. Portal e-Urząd powinien umożliwiać konfigurację modułu umawiania wizyt, tym:
  - 1) Oznaczać dostępny kanał wysyłki powiadomień (e-mail lub SMS),
  - 2) Ustalać czy na wizytę może się umówić Użytkownik zalogowany lub niezalogowany,
  - 3) Ustawić limit wizyt Użytkownika na dzień,
  - 4) Ustawić ilość dni wyprzedzenia do umówionej wizyty,
  - 5) Zarządzać interwałami wizyt, przy czym każdy interwał wymaga obligatoryjnie wskazania:
    - a) daty wizyty
    - b) godziny rozpoczęcia
    - c) godziny zakończenia
    - d) liczbę jednoczesnych spotkań
3. Portal e-Urząd nie powinien umożliwiać dokonywania rezerwacji w dni wolne od pracy oraz na terminy, które zostały wcześniej zajęte.
4. Portal e-Urząd powinien uprawniać pracownika urzędu do zarządzania zgłoszonymi wizytami przez Użytkownika:
  - 1) Potwierdzić termin wizyty,
  - 2) Zmienić termin wizyty,
  - 3) Odrzucić wizytę
5. Administrator/uprawniony pracownik musi mieć możliwość podglądu obciążenia/obłożenia kolejek w formie raportu.
6. Administrator powinien mieć możliwość personalizowania strony służącej do rezerwacji.
7. Portal e-Urząd powinien wysyłać powiadomienie e-mail do pracownika urzędu zarządzającego kalendarzem wizyt o wszelkich zgłoszeniach wizyt, lub zmianach w umówionej wizycie w zarządzanym przez niego kalendarzu.

#### 6.1.10. Konsultacje Społeczne

1. Portal e-Urząd powinien umożliwiać przeprowadzanie złożonego procesu konsultacji społecznych, składającego się z jednego lub wielu etapów i zróżnicowanych form w ramach jednej konsultacji społecznej.
2. Administrator lub inna osoba posiadająca odpowiednie uprawnienia dodaje też informację o kategoriach do jakich należy konsultacja. Kategorie spośród których może wybierać to: Inwestycje, Sprawy społeczne, sprawy sołectw, Sport, Edukacja, Zdrowie, Infrastruktura, Wydarzenia gminne, Planowanie przestrzenne.
3. Portal e-Urząd powinien umożliwiać zaprojektowanie harmonogramu przebiegu konsultacji – terminów rozpoczęcia i zakończenia konsultacji, każdego z jej etapów, jego form, przy czym musi umożliwiać takie zaprojektowanie harmonogramu, żeby można było uwzględnić również te formy konsultacji, dla których system nie przewiduje wsparcia. Harmonogram musi być jednocześnie mechanizmem kontrolującym przebieg konsultacji, który w sposób automatyczny odpowiednio włącza lub wyłącza dostęp do aktualnego etapu konsultacji. Harmonogram działa niezależnie dla każdej konsultacji i stanowi jej integralną część.
4. Portal e-Urząd powinien umożliwiać publikowanie wyników ankiety po zakończeniu konsultacji, jak również po jej zakończeniu oraz dodatkowo, po jej zakończeniu generować wyniki w postaci raportu.
5. Portal e-Urząd powinien prezentować statystyki dotyczące poszczególnych konsultacji społecznych, czy jej etapów, w szczególności liczbę wypowiedzi lub oddanych głosów.
6. Portal e-Urząd powinien umożliwiać prowadzenie konsultacji w minimum następujących formach: ankiety, forum dyskusyjnego oraz opiniowania dokumentu.
7. Ankieta
  - 1) może składać się z jednego lub wielu pytań, przy czym system nie może ograniczać ich maksymalnej liczby
  - 2) musi pozwalać na definiowanie pytań, dla których odpowiedź może stanowić:
    - a) Tekst otwarty,
    - b) Datę,
    - c) Liczbę,
    - d) Wskazanie pozycji na liście jednokrotnego wyboru,
    - e) Wskazanie pozycji na liście jednokrotnego wyboru z otwartą możliwością wprowadzenia tekstu,
    - f) Wskazanie pozycji na liście jednokrotnego wyboru z komentarzami,
    - g) Wskazanie pozycji na liście wielokrotnego wyboru,
    - h) Wskazanie pozycji na liście wielokrotnego wyboru z otwartą możliwością wprowadzenia tekstu,
    - i) Wskazanie pozycji na liście wielokrotnego wyboru z komentarzami,
    - j) Ranking dostępnych opcji – ułożenie ich w odpowiedniej kolejności,
    - k) Macierz opcji i wartości.

- 3) do tworzenia ankiet system musi zapewniać odpowiedni kreator,
  - 4) kreator musi umożliwiać tworzenie ankiet składających się z dowolnej liczby pytań i dowolnej liczby odpowiedzi dla każdego pytania,
  - 5) może być wykorzystana jednokrotnie,
  - 6) utworzona ankieta może być modyfikowana,
  - 7) udział w ankiecie w danej konsultacji możliwy jest tylko jeden raz przez zalogowanego uczestnika.
8. Forum dyskusyjne:
- 1) może mieć jeden lub wiele poruszanych tematów, przy czym Portal nie może ograniczać maksymalnej liczby tematów,
  - 2) do tworzenia for dyskusyjnych system musi zapewniać odpowiedni kreator,
  - 3) Portal musi zapewniać możliwość wypowiedzania się uprawnionym użytkownikom, a także musi zapewniać możliwość udzielania odpowiedzi innym użytkownikom, przy czym o możliwości tej każdorazowo, w ramach parametrów konsultacji społecznej, decydować musi administrator konsultacji społecznej,
  - 4) system musi zapewniać możliwość udzielania głosu poparcia w postaci polubienia (Tak lub Nie), przy czym o możliwości tej każdorazowo, w ramach parametrów konsultacji społecznej, decydować musi administrator konsultacji społecznej,
  - 5) system musi zapewniać możliwość jednokrotnej lub wielokrotnej wypowiedzi na forum, w zależności od ustawień konsultacji społecznej,
  - 6) system musi zapewniać możliwość rejestracji załączników dołączonych do opinii, przy czym o możliwości tej każdorazowo, w ramach parametrów konsultacji społecznej, decydować musi administrator konsultacji społecznej,
  - 7) system musi udostępniać parametr, od którego zależeć będzie, czy opinia na forum pojawi się natychmiast, czy po zatwierdzeniu jej przez moderatora,
  - 8) system musi umożliwiać przydzielenie moderatora dyskusji każdemu tematowi forum dyskusyjnego,
  - 9) system musi umożliwiać administratorowi konsultacji odniesienie się do opinii wyrażonej na forum przez jego uczestnika.
9. Opiniowanie treści dokumentu:
- 1) system musi umożliwiać prowadzenie konsultacji społecznej dowolnego dokumentu,
  - 2) do tworzenia struktury konsultowanego dokumentu system musi zapewniać odpowiedni kreator,
  - 3) system musi umożliwiać odwzorowanie struktury konsultowanego dokumentu w postaci elektronicznej według określonych wzorców i dać możliwość odniesienia się uczestnikom konsultacji do każdego z nich, przy czym uczestnik konsultacji musi mieć możliwość wyboru, z listy dostępnych odnośników/oznaczeń, fragmentu dokumentu, do którego wyraża swoją opinię np. paragraf, rozdział itp.,

10. Ekran danej konsultacji przygotowywany jest przez pracownika Urzędu, który przy tworzeniu konsultacji ma do wyboru metody konsultacyjne takie jak: dyskusja o dokumentach, mapa interaktywna, badanie ankietowe, wywiad indywidualny, sondaż, grupa dyskusyjna
11. Konsultacje społeczne muszą posiadać możliwość tworzenia szablonów które administrator może dowolnie modyfikować.
12. Konsultacje społeczne dodane w portalu muszą być również dostępne i możliwe do konsultowania z poziomu aplikacji mobilnej.

#### 6.1.11. Raporty

1. Portal e-Urząd umożliwia wydruk następujących raportów:
  - 1) rejestracji użytkowników z możliwością zawężenia na okres od-do.
  - 2) działania usług publicznych udostępnionych online,
  - 3) Raportowanie dot. statystyk w zakresie wizyt umówionych w urzędzie z poziomu modułu raportów
2. Portal e-Urząd w wydruku uwzględnia zastosowane filtry.

#### 6.1.12. Pomoc

1. Portal e-Urząd powinien posiadać instrukcję obsługi Panelu Administratora w zakładce Pomoc.

### 6.2. Obsługa kont użytkowników

#### 6.2.1. Rejestracja

1. Rejestracja nowego użytkownika odbywa się automatycznie podczas pierwszego logowania za pomocą Krajowego Węzła Tożsamości (KWT).
2. Przy pierwszym logowaniu użytkownik musi być zobowiązany do akceptacji regulaminu Systemu e-Urząd oraz mieć możliwość zapoznania się z jego treścią.
3. Dane do rejestracji (imię, nazwisko, PESEL) System e-Urząd automatycznie pobiera z Profilu Zaufanego.
4. Użytkownik musi dodatkowo wypełnić pole z adresem mailowym, po akceptacji regulaminu, regulamin w formacie PDF jest wysyłany na podany adres Użytkownika.
5. Użytkownicy powinni być informowani z wyprzedzeniem o aspektach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych.
6. Po każdej aktualizacji regulaminu, użytkownik jest proszony o akceptację kolejnej wersji regulaminu.
7. Akceptacja regulaminu w Portalu, powinna mieć skutek w aplikacji mobilnej i na odwrót.

#### 6.2.2. Logowanie

1. Portal e-Urząd powinien umożliwiać logowanie się za pomocą usługi SSO (Single Sign-On – pojedyncze logowanie) dostępnej w ramach KWT na <https://login.gov.pl>.
2. Portal e-Urząd powinien rejestrować wszystkie próby logowania oraz gromadzi i przechowuje następujące informacje: pełną datę i godzinę, nazwę konta, które zostało poddane

uwierzytelnianiu, adres IP, z którego wykonane było uwierzytelnianie, rezultat uwierzytelniania (powodzenie/niepowodzenie).

### 6.2.3. Uprawnienia konta

1. Każdy użytkownik, który będzie chciał uzyskać dostęp do danych z systemów dziedzinowych, będzie musiał uwierzytelnić się za pomocą KWT – dane (imię, nazwisko i PESEL) pobierane są automatycznie.
2. Każdy użytkownik widzi i modyfikuje tylko swoje dane – dane osobowe oraz dane adresowe, formularze.
3. Modyfikacja PESELu, imienia oraz nazwiska nie jest możliwa przez użytkownika. PESEL pobierany jest tylko z KWT za pomocą API.
4. Każdy użytkownik może zarządzać swoim kontem w zakresie: wprowadzanie i zmiana danych osobowych (dane będą wykorzystane do automatycznego wypełnienia pól formularzy wniosków), wprowadzanie i zmiana adresu poczty elektronicznej, wyboru i zmiany tematyki otrzymywanych powiadomień.

#### 6.2.3.1. Konta firmowe

1. Dostęp do **Konta Firmowego (KF)** powinien odbywać się przez konto osoby fizycznej.
2. Dostęp do KF przez osobę fizyczną powinien być możliwy tylko po wcześniejszym złożeniu przez osobę do tego uprawnioną (osobę zarejestrowaną w Krajowym Rejestrze Sądowym danej osoby prawnej, lub osobę przez nią upoważnioną) wniosku **Upoważnienia do Konta Firmowego (UKF)**.
3. Nadanie UKF
  - 1) UKF dostępne jest jako e-usługa w Portalu e-Urząd,
  - 2) UKF pobiera dane:
    - a) Firmy z bazy REGON na podstawie numeru REGON lub NIP,
    - b) Wnioskodawcy od dostawcy tożsamości, za pośrednictwem którego zalogował się do Portalu,
  - 3) UKF jest podpisywany podpisem zaufanym lub podpisem kwalifikowanym elektronicznym, a następnie wysyłany na ePUAP urzędu.
  - 4) UKF wydawane jest tylko przez i dla osób fizycznych posiadających konto w Systemie e-Urząd oraz Profil Zaufany lub podpis kwalifikowany elektroniczny.
  - 5) UKF jest bezterminowe.
  - 6) Samo złożenie wniosku UKF nie daje upoważnionej osobie dostępu do KF.
  - 7) UKF jest zatwierdzane przez pracownika Urzędu po wcześniejszej weryfikacji danych faktycznych – sprawdzenie, czy wnioskodawca jest osobą uprawnioną do składania takich wniosków (weryfikacja w REGON /KRS).
4. Dostęp do KF powinien być możliwy po prawidłowym zalogowaniu się i wybraniu odpowiedniego profilu/kontekstu.
5. Osoba fizyczna, która uzyskała dostęp do KF na podstawie złożonego UKF (Wnioskodawca), powinna mieć możliwość nadawania dostępu do KF innym osobom fizycznym, bez potrzeby wysyłania kolejnych UKF. Wnioskodawca powinien mieć możliwość nadawania dostępu do

poszczególnych modułów, tj. Korespondencji, zarządzania uprawnieniami, dostępu do danych podatkowych firmy.

6. Osoba fizyczna, która otrzymała dostęp do KF od Wnioskodawcy, musi otrzymać powiadomienie e-mail.
7. Osoba fizyczna zalogowana na KF musi widzieć dane (złożone wnioski, płatności, dane z systemów dziedzicznych) firmy – dane osoby fizycznej i firmy nie mieszają się.
8. Jedna osoba fizyczna może mieć dostęp do wielu KF.
9. System musi wyświetlać informacje danej firmy, w zakresie
  - 1) Nazwa Firmy
  - 2) Regon
  - 3) KRS
  - 4) NIP
  - 5) Dane adresowe siedziby
  - 6) Dane Wnioskodawcy (imię, nazwisko, pesel, skrytka ePUAP)
  - 7) Dane osoby upoważnionej (imię, nazwisko, pesel, skrytka ePUAP, rodzaj dostępu do poszczególnych modułów KF)
10. Użytkownicy, którzy otrzymali dostęp do KF w portalu, powinni mieć również dostęp do tego KF z poziomu aplikacji mobilnej.

#### 6.2.4. Ułatwienia Dostępu

1. Z zakładki ułatwienia dostępu użytkownik może zmienić kolor oraz kontrast ekranów portalu wybierając jedną z pięciu opcji: podstawowy (WCAG 2.1), czarno-żółty, szaro-szary, niebiesko-biały, czarno-biały lub pozostać przy standardowym widoku Portalu. Po wyborze koloru użytkownik ma możliwość wybrania wielkości liter wyświetlanych w aplikacji, może wybrać wielkość: standardową, średnią i dużą.

#### 6.2.5. Katalogi

1. Po zalogowaniu użytkownik powinien mieć do wyboru w menu następujące zakładki:
2. **Moje płatności** – lista zobowiązań danego Użytkownika wraz z możliwością dodania ich do koszyka i dokonania płatności.
3. **Odebrane** – lista dokumentów otrzymanych od Urzędu:
  - 1) Użytkownik ma możliwość przeglądania tych dokumentów XML sformatowanych za pomocą stylu (ze wzoru z CRWDE), do którego ten dokument się odwołuje – taka możliwość istnieje również wtedy, kiedy styl nie jest dostępny bezpośrednio z CRWDE.
  - 2) Dokumenty te mogą być dostępne: po otrzymaniu przez Urząd podpisanej przez Użytkownika za pomocą Profilu Zaufanego zwrotki dostępnej z poziomu ESP; po upływie 14 od wysłania dokumentu do Użytkownika.
4. **Wysłane** – lista dokumentów XML wysyłanych do Urzędu za pośrednictwem portalu lub aplikacji mobilnej wraz z Urzędowym Poświadczeniem Przedłożenia (UPP) otrzymanym od ESP; Użytkownik ma możliwość przeglądania tych dokumentów XML sformatowanych za pomocą stylu

(ze wzoru z CRWDE), do którego ten dokument się odwołuje – taka możliwość istnieje również wtedy, kiedy styl nie jest dostępny bezpośrednio z CRWDE.

5. **Robocze** – lista dokumentów (dostępne przez formularze xforms) częściowo wypełnionych i jeszcze nie wysłanych do Urzędu; Użytkownik ma możliwość powrotu do edycji w późniejszym czasie.
6. **e-Usługi** – lista wszystkich dostępnych e-usług z podziałem na kategorie. Użytkownik może wybrać dowolną i rozpocząć wprowadzanie danych.
7. **Podatki i opłaty lokalne** – wyświetlane są podatki i opłaty dotyczące danego Użytkownika w podziale na kategorie opłat.
8. **Umawianie Wizyt** – Lista dostępnych kalendarzy, gdzie Użytkownik może zgłosić umówienie wizyty w Urzędzie.
9. **Konsultacje Społeczne** – Lista wszystkich opublikowanych, konsultowanych, zakończonych i archiwalnych konsultacji społecznych prowadzonych przez Urząd. Miejsce, w którym Użytkownik może wziąć udział w konsultacji lub sam zgłosić własną konsultację.
10. **Powiadomienia** – Lista wszystkich dostępnych powiadomień, które użytkownik może otrzymać po wyrażeniu zgody na doręczenie i oznaczenie kanału wysyłki.
11. **Moje dane** – dane dotyczące zalogowanego Użytkownika.
12. **Pomoc** – instrukcja obsługi Systemu e-Urząd.

#### 6.2.6. Dodatkowe odnośniki

1. Na stronie głównej użytkownik musi mieć możliwość:
  - 1) Zapoznania się z Deklaracją dostępności,
  - 2) Ponownego zapoznania się z Polityką prywatności oraz Klauzulą informacyjną,
  - 3) Sprawdzenia danych kontaktowych do podmiotu i administratora systemu oraz przesłania zgłoszenia z wykorzystaniem formularza kontaktowego.

#### 6.2.7. Komunikacja z Urzędem

##### 6.2.7.1. Użytkownik – Urząd:

2. Wszystkie dokumenty tworzone przez Użytkownika w Portalu e-Urząd są wysyłane do Urzędu przez ESP, a ich odebranie potwierdzone jest za pomocą UPP.

##### 6.2.7.2. Wysłanie dokumentu do Urzędu

1. Użytkownik wybiera usługę.
2. Portal e-Urząd automatycznie wypełnia danymi pola w formularzu:
  - 1) Imię, Nazwisko i numer Pesel są pobierane od dostawcy tożsamości za pośrednictwem, którego Użytkownik logował się do Portalu,
  - 2) Dane dotyczące adresu, numeru telefonu i e-mail są pobierane z 'Moich danych', jeśli Użytkownik je wcześniej uzupełnił i zapisał.
3. Użytkownik uzupełnia pozostałe dane.
4. Portal e-Urząd sprawdza dokument pod kątem zgodności ze schematem (xsd) dostępnym CRWDE (ta czynność dostępna jest również przy braku komunikacji z <https://crd.gov.pl>)



5. Jeśli usługa wymaga płatności, to Użytkownik, jest kierowany do systemu transakcyjnego umożliwiającego dokonanie płatności.
6. Informacja o płatności dołączana jest do dokumentu w taki sposób, żeby pracownicy Urzędu mogli jednoznacznie wskazać tę płatność na liście przychodów na rachunku Urzędu.
7. Użytkownik podpisuje dokument za pomocą Podpisu Zaufanego.
8. Użytkownik gotowy dokument wysyła na ESP Urzędu.
9. Portal e-Urząd w zależności od typu dokumentu kieruje dokument na różną skrytkę (jeśli Administrator ustawi różne skrytki do typów dokumentów).
10. Użytkownik zaraz po wysłaniu dokumentu otrzymuje UPP.
11. Formularz, który został częściowo uzupełniony i nie został wysłany, powinien być dostępny dla Użytkownika w pismach roboczych, z takim stanem uzupełnienia, w jakim go zostawił.

#### 6.2.7.3. Urząd – Użytkownik

1. Portal e-Urząd udostępnia e-usługę, za pomocą której, Użytkownik będzie mógł wyrazić Zgodę na Otrzymywanie Korespondencji w Formie Elektronicznej (ZOKFE) od Urzędu.
2. Użytkownik musi mieć wgląd do aktualnej i historycznej informacji o wysłanych ZOKFE.
3. ZOKFE wysłane z poziomu portalu powinno być dostępne w aplikacji mobilnej i na odwrót.

#### 6.2.7.4. Wysyłanie dokumentu do Użytkownika

1. Dokument XML generowany jest w obiegu dokumentów EZD.
2. Dokument jest podpisywany za pomocą podpisu zaufanego lub podpisu kwalifikowanego elektronicznego.
3. Portal e-Urząd wysyła dokument do Użytkownika przez e-PUAP.
4. Użytkownik podpisuje Urzędowe Poświadczenie Doręczenia (UPD) i dopiero wtedy ma dostęp do dokumentu.
5. UPD wraca do systemu EZD i dokument otrzymuje status „dostarczony”.
6. Od tego momentu ten sam dokument jest widoczny również w Portalu e-Urząd i jest wyświetlany z wykorzystaniem stylu umieszczonego w CRWDE. Portal e-Urząd ma zapewnić prawidłowe wyświetlanie dokumentów również w sytuacji, kiedy CRWDE nie jest dostępne.
7. Dokumenty wysłane z portalu mają być widoczne w aplikacji mobilnej i na odwrót.

#### 6.2.8. e-Usługi

1. Każdy zalogowany Użytkownik powinien mieć dostęp do wszystkich dostępnych (opublikowanych) e-usług.
2. Portal e-Urząd powinien być wyposażony w ESP udostępnioną na ePUAP.
3. Wszystkie formularze powinny posiadać ustandaryzowaną strukturę – nagłówek, treść, stopka.
4. Wysłanie dokumentu do urzędu (dokument stworzony na podstawie wypełnionego formularza) powinno być potwierdzone za pomocą UPP.
5. Formularz każdej e-usługi powinien być wykonany w technologii XForms i wykonywany przez aplikację typu server-side.
6. Formularze powinny zapewniać poprawność i kompletność danych wprowadzanych poprzez:
  - 1) Portal e-Urząd automatycznie wypełnia pola w formularzu:



- a) Danymi pobieranymi od dostawcy tożsamości, tj. imię, nazwisko oraz numer pesel,
  - b) Danymi dostępnymi w profilu Użytkownika, jeśli je uzupełnił, tj. adres zamieszkania lub adres korespondencyjny, numer telefonu oraz e-mail.
- 2) Portal e-Urząd automatycznie wypełnia danymi pola formularza w przypadku, jeśli taki sam formularz został wcześniej wysłany do Urzędu – raz prawidłowo wprowadzone dane kopiują się do kolejnych podobnych (opcja *Wyślij ponownie*).
  - 3) Portal e-Urząd pozwala wysłać dokument tylko wtedy, kiedy wszystkie wymagane dane zostaną wprowadzone i te dane będą poprawne, w przeciwnym wypadku Portal e-Urząd wyświetli Użytkownikowi odpowiedni komunikat.
  - 4) Formularze powinny posiadać mechanizmy:
    - a) walidacja PESELu, NIPu;
    - b) ukrywanie/pokazywanie poszczególnych pól w zależności od wyborów (np. pola do wprowadzenia adresu korespondencyjnego innego niż zameldowania);
    - c) załączania plików;
    - d) automatycznego uzupełniania danych teleadresowych, jeśli zostały uzupełnione w koncie użytkownika;
    - e) walidacji z bazą TERYT oraz PNA
    - f) Pobierania stawek podatkowych (dotyczy deklaracji oraz informacji podatkowych).

#### 6.2.9. Podpisywanie

1. Podpisywanie dokumentu powinno być dostępne jako integralny etap w procesie wysyłania dokumentu do Urzędu.
2. Podpisywanie powinno odbywać się za pomocą podpisu elektronicznego weryfikowanego przez e-PUAP (Podpis Zaufany).

#### 6.2.10. Płatności

1. By zapewnić osobom fizycznym i prawnym możliwość opłacenia wybranych należności, należy wykorzystać system płatności internetowych PayByNet.
2. Zastosowany system płatności elektronicznych PayByNet powinien spełniać minimum następujące wymagania:
  - 1) obsługiwać popularne banki w Polsce,
  - 2) gwarantować dostępność środków na koncie wysyłającego,
  - 3) umożliwiać dołączenie własnej treści tytułu płatności.
3. Portal e-Urząd powinien umożliwiać opłacenie tych usług, które takiej opłaty wymagają.
4. Płatność za usługę powinna być dostępna jako integralny etap w procesie wysyłania dokumentu do Urzędu.
5. Użytkownik powinien widzieć tylko swoje płatności.
6. Informacje o płatnościach pobierane są za każdym razem z systemów dziedzinowych Urzędu.
7. Portal e-Urząd powinien wyświetlać wszystkie oczekujące płatności, czyli kwoty, które Użytkownik ma wnieść na rzecz Urzędu jako podatek lub opłata lokalna.

8. Portal e-Urząd powinien umożliwiać wniesienie tylko części wybranej opłaty.
9. Portal e-Urząd powinien umożliwiać wniesienie części opłaty (rat różnych opłat w jednej transakcji – np. 1-sza rata podatku od nieruchomości oraz 2-ga rata podatku rolnego, o ile są wnoszone na ten sam rachunek bankowy Urzędu).
10. Tytuł przelewu powinien jednoznacznie wskazywać, które opłaty i w jakich częściach zostały wniesione jako jeden transfer. Użytkownik ma możliwość dodania do tytułu przelewu nr faktury/decyzji.
11. Portal e-Urząd powinien wyświetlać Użytkownikowi płatności:
  - 1) wniesione za pomocą Systemu Transakcyjnego,
  - 2) nieudane próby wniesienia opłaty za pomocą Systemu Transakcyjnego.
12. Portal e-Urząd powinien posiadać możliwość automatycznego, zgodnego z zadaniem harmonogramem, wysyłania powiadomień o zaległościach płatniczych do Użytkowników posiadających konto w Systemie e-Urząd.
13. Informacje o dokonanych wpłatach przez portal e-Urząd powinny się również wyświetlać w aplikacji mobilnej

#### 6.2.11. Podatki i opłaty

1. Użytkownik powinien widzieć informację tylko o swoich podatkach i opłatach.
2. Informacje o podatkach i opłatach muszą być pobierane z systemów dziedzicznych Urzędu.
3. System e-Urząd powinien umożliwiać wyświetlanie minimum następujących danych:
  - 1) Informacje o podatkach od nieruchomości
  - 2) Informacje o podatku rolnym
  - 3) Informacje o podatku leśnym
  - 4) Informacje o podatku od środków transportowych
  - 5) Informacje o opłacie za gospodarowanie odpadami komunalnymi
4. W przypadku określonej lokalizacji nieruchomości, której dotyczy informacja, system powinien wyświetlać nieruchomości na mapie geograficznej.

#### 6.2.12. Konsultacje społeczne

1. Dostęp do danych i funkcjonalności oferowanych w ramach Portalu e-Urząd jest zapewniony dla:
  - 1) Użytkowników publicznych (jeśli Administrator tak zdefiniuje) – nie posiadają konta i mają dostęp jedynie w zakresie przeglądania konsultacji i publicznej treści Systemu e-Urząd.
  - 2) Użytkowników zalogowanych – mają możliwość zgłoszenia konsultacji i udziału w konsultacjach, korzystania z innych e-USług.
2. Portal powinien umożliwiać prowadzenie konsultacji społecznych z mieszkańcami, organizacjami, stowarzyszeniami i jednostkami własnymi JST, obejmujące swoim zasięgiem obszar działania urzędu lub wybrane jego części w formie: forum dyskusyjnego i/lub ankiet i/lub konsultacji dokumentu.
3. Portal e-Urząd ma umożliwiać Użytkownikom branie udziału w konsultacjach społecznych dotyczących następujących obszarów:

- 1) uchwalania miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
  - 2) zmiany granic gmin lub miasta,
  - 3) tworzenia programów współpracy miast z organizacjami pozarządowymi,
  - 4) ocen oddziaływania inwestycji na środowisko,
  - 5) w każdej innej sytuacji, w które urząd chce poznać zdanie mieszkańców.
4. Użytkownik może zapoznać się z konsultacjami aktualnie prowadzonymi, jeszcze nie rozpoczętymi oraz zakończonymi. Użytkownik może również wyszukać interesujące go konsultacje dzięki wykorzystaniu słownej wyszukiwarki np. poprzez wpisanie fragmentu jej tytułu lub wybraniu kategorii konsultacji, statusu konsultacji, daty publikacji konsultacji (zakres od do) lub typu konsultacji.
5. Użytkownik może wyszukać konsultacji również używając kalendarza konsultacji. Z kalendarza konsultacji użytkownik może przejść do szczegółów konsultacji.
6. Konsultacje mogą posiadać status:
- 1) Opublikowana
  - 2) Konsultowana
  - 3) Zakończona
  - 4) Archiwalna
7. Użytkownik może zobaczyć status na liście konsultacji.
8. Zakres danych formularza zgłoszenia projektu konsultacji obejmuje:
- 1) Tytuł – pole tekstowe (obligatoryjne)
  - 2) Opis – pole tekstowe z wykorzystaniem edytora WYSYWIG (obligatoryjne)
  - 3) Uzasadnienie – pole tekstowe z wykorzystaniem edytora WYSYWIG (obligatoryjne)
  - 4) Lokalizacja - lokalizacja związana z zgłoszoną konsultacją (opcjonalne):
  - 5) Dane zgłaszającego (rodzaj zgłaszającego: pole wyboru: osoba fizyczna, podmiot)
  - 6) Kategoria – pole słownikowe: Inwestycje, Sprawy społeczne, Sprawy sołectw, Sport, Edukacja, Zdrowie, Infrastruktura, Wydarzenia gminne, Planowanie przestrzenne, Inne.
  - 7) Rodzaj - pole wyboru z słownika: opiniowanie dokumentu, ankieta, grupa dyskusyjna. W zależności od wybranego rodzaju formularz prezentuje dodatkowe sekcji:
9. Przy zakończonych konsultacjach Użytkownik może zobaczyć datę zakończenia konsultacji oraz przeglądać sprawozdanie z konsultacji. Przy jeszcze nierozpoczętych konsultacjach użytkownik widzi datę rozpoczęcia konsultacji. Przy konsultacjach w trakcie trwania użytkownik widzi czas trwania konsultacji.
10. System powinien umożliwiać automatyczne powiadamianie zarejestrowanych osób, które wyraziły chęć otrzymywania powiadomień o zbliżających się terminach konsultacji lub ich etapów (PUSH lub e-mail).

### 6.2.13. Umawianie Wizyt

1. Portal e-Urząd ma umożliwić umówienie wizyty Użytkownika w Urzędzie.
2. Usługa jest dostępna dla Użytkowników zalogowanych oraz niezalogowanych.
3. Użytkownik Portalu umawia wizytę w urzędzie poprzez:

- 1) prawidłowe wypełnienie zgłoszenia w module umawiania wizyt w Portalu,
- 2) zatwierdzenie wprowadzonych danych,
4. Użytkownik przy umawianiu wizyty musi:
  - 1) Wybrać komórkę organizacyjną, w której chce umówić wizytę,
  - 2) Wybrać wolny termin wizyty z widoku kalendarza,
  - 3) Uzupełnić szczegóły wizyty, w tym podaje:
    - a) cel wizyty,
    - b) numer telefonu (o ile zdefiniowany kalendarz ma tę opcję włączoną) – w celu otrzymania potwierdzenia umówienia wizyty bądź ewentualnego kontaktu ze strony Urzędu,
    - c) adres e-mail (o ile zdefiniowany kalendarz ma tę opcję włączoną) – w celu otrzymania potwierdzenia umówienia wizyty bądź ewentualnego kontaktu ze strony Urzędu,
    - d) swój adres zamieszkania (nieobligatoryjne).
5. Po umówieniu wizyty, na podany adres e-mail zostanie wysłana wiadomość z potwierdzeniem rejestracji wizyty.

#### 6.2.14. Pomoc

1. Portal e-Urząd powinien posiadać instrukcję obsługi Użytkownika Portalu e-Urząd w zakładce Pomoc.

### 6.3. Wymagania niefunkcjonalne e-Urząd

1. System e-Urząd powinien być zbudowany w architekturze trójwarstwowej. Rozdzielone są: warstwa prezentacji, logiki biznesowej oraz bazy danych.
2. Interfejs Systemu e-Urząd powinien być dostępny za pomocą przeglądarki internetowej (Microsoft Edge, Firefox, Chrome, Safari w najnowszych wersjach) pracującej w dowolnym systemie operacyjnym (MS Windows, Linux oraz Mac OS X), jeśli dana przeglądarka jest dostępna dla danego systemu operacyjnego.
3. System e-Urząd powinien posiadać interfejsy komunikacyjne w postaci usług sieciowych.
4. Interfejsy komunikacyjne Systemu e-Urząd będą oparte na standardach SOAP, WSDL i XML lub HTTP zgodne z REST.
5. System e-Urząd działa z wykorzystaniem tzw. przyjaznych adresów internetowych.
6. System e-Urząd działa w oparciu o kodowanie UTF-8.
7. System e-Urząd powinien być uruchomiany w hostingu udostępnianym przez Wykonawcę.
8. Aspekty Bezpieczeństwa:
  - 1) System e-Urząd powinien posiadać możliwość tworzenia kopii bezpieczeństwa bazy danych. Dostarczone narzędzia powinny posiadać możliwość definiowania harmonogramów automatycznego wykonywania kopii. Kopie bezpieczeństwa zapewniają możliwość odzyskania danych i przywrócenia całego Systemu e-Urząd do stanu normalnej pracy po ewentualnej awarii sprzętowej lub programowej.
  - 2) System e-Urząd powinien być dostępny w całości dla użytkownika końcowego przez wykorzystanie protokołu SSL (HTTPS).

- 3) System e-Urząd musi być odporny na ataki typu Cross-site scripting (XSS) i Cross-site request forgery (XSRF).

## 7. APLIKACJA MOBILNA

### 7.1. Informacje Ogólne

1. Niniejsza część dokumentu stanowi opis wymagań dla aplikacji mobilnej funkcjonującej w ramach zintegrowanego systemu e-Urząd. Dokumentacja będzie podstawą do odbioru systemu.
2. Aplikacja mobilna jest bezpłatna dla użytkownika końcowego, dostępna w wersji na telefon i tablet z systemem operacyjnym Android oraz iOS. Głównym celem aplikacji jest dostarczenie obywatelom i przedsiębiorcom bezpiecznego dostępu do danych z Rejestrów Publicznych, a także sprawnej komunikacji z JST.
3. Celem wdrożenia aplikacji mobilnej jest ułatwienie kontaktu obywateli i przedsiębiorców z administracją publiczną. Ze względu na zwiększone wykorzystanie technologii mobilnych, a także rosnącej dostępności publicznej informacji, danych i usług internetowych, usługi publiczne muszą być świadczone nowymi kanałami.

### 7.2. Wymagania funkcjonalne Aplikacji

1. Dostarczona aplikacja musi być pełnoprawną aplikacją natywną dostarczoną na system Android i iOS. Przygotowanie i przetwarzanie danych odbywa się bezpośrednio w aplikacji. Aplikacja komunikuje się z serwerem w celu zapisu oraz odczytu danych.
2. Aplikacja mobilna musi być zintegrowana z portalem e-Urząd oraz systemem EZD.
3. Z poziomu aplikacji mobilnej Użytkownik powinien mieć dostęp do zasobów Gminy oraz innych jednostek organizacyjnych bez konieczności instalowania oddzielnych aplikacji. Po zalogowaniu do aplikacji za pomocą kodu PIN lub biometrii Użytkownik może wybrać, do zasobów jakiej jednostki wchodzi.
4. Użytkownik może wybrać domyślną jednostkę, która będzie uruchamiała się po włączeniu aplikacji lub dodać ją do ulubionych. Po ponownym wejściu do aplikacji użytkownik będzie widział ostatnią gminę, w obrębie której się poruszał lub domyślną gminę, którą ma możliwość wybrania z poziomu ustawień aplikacji.
5. Przy pierwszym uruchomieniu aplikacji musi być sprawdzenie, czy aplikacja ma dostęp do platformy e-Urząd.
6. Użytkownik końcowy aplikacji ma możliwość korzystania z 2 profili aplikacji – osoby fizycznej lub profilu firmowego.
7. Użytkownik może z poziomu aplikacji mobilnej nadać uprawnienia do profilu firmowego dla przedsiębiorcy lub osoby uprawnionej.
8. Użytkownik powinien mieć możliwość logowania do aplikacji za pomocą kodu PIN lub biometrii (odcisk palca, rozpoznawanie twarzy). Bez nadania kodu PIN nie można zobaczyć jej zawartości.
9. Biometria jest wykorzystywana zamiennie z kodem PIN, lecz nie może w odróżnieniu od kodu PIN występować samodzielnie.

10. Użytkownik ma opcję zmiany jednostki, w ramach kontekstu której się porusza. Po przejściu do nieuwierzytelnionej wcześniej jednostki użytkownik musi potwierdzić swoją tożsamość za pomocą KWT. Użytkownik posiada jeden kod PIN do wielu jednostek. Kod PIN jest związany z urządzeniem mobilnym na którym jest nadawany i służy do autoryzacji tylko na tym konkretnym urządzeniu.
11. Podczas pierwszego logowania do aplikacji użytkownik musi zatwierdzić regulamin. Podczas każdego następnego logowania następuje weryfikacja, czy użytkownik zatwierdził już aktualny regulamin, ponieważ regulamin może ulec zmianie. Jeśli nie zatwierdził nowego regulaminu to zostaje o to poproszony.
12. Dostęp do zasobów aplikacji odbywa się w dwóch trybach: dla użytkowników nieuwierzytelnionych – jedynie nadanie kodu PIN (mogą przeglądać funkcjonalności aplikacji, widzą listę konsultacji dla nieuwierzytelnionych użytkowników, widzą listę e-usług); dla użytkowników uwierzytelnionych – za pomocą KWT (mogą korzystać w pełni z funkcjonalności aplikacji: wypełniać i wysyłać e-usługi, wysyłać konsultacje społeczne, widzieć swoje informacje podatkowe i uiszczać opłaty za zobowiązania, otrzymywać powiadomienia).
13. Po zautoryzowaniu użytkownika w aplikacji mobilnej poprzez KWT zostaje również założone lub połączone konto na portalu e-Urząd.
14. W przypadku zapomnienia kodu PIN, użytkownik ma możliwość ponownego uwierzytelnienia za pomocą KWT, by odzyskać dostęp do aplikacji.
15. Uwierzytelnienie za pomocą KWT powinno odbywać się w webview aplikacji mobilnej, bez przekierowania do przeglądarki na urządzeniu mobilnym. Po prawidłowym uwierzytelnieniu użytkownik może korzystać w pełni z aplikacji, logując się do niej za pomocą kodu PIN.
16. Aplikacja musi umożliwiać zmianę kodu PIN wykorzystywanego do logowania do aplikacji.
17. Aplikacja musi być wyposażona w wyszukiwarkę globalną umożliwiającą w łatwy sposób wyszukanie treści w aplikacji.
18. Z poziomu aplikacji mobilnej użytkownik powinien mieć możliwość zgłoszenia propozycji konsultacji społecznej, pismo zostaje dostarczone na skrytkę ePUAP Urzędu po wcześniejszym podpisaniu zgłoszenia podpisem zaufanym. Użytkownik ma dostęp do wysłanego zgłoszenia i wystawionego UPP z poziomu skrzynki nadawczej.
19. Użytkownik powinien mieć możliwość przeglądania ogłoszonych konsultacji społecznych w formie listy lub w formie wydarzeń w kalendarzu. Użytkownik może wykorzystać filtry, aby wyszukać konsultacje np. w danej kategorii czy w danym statusie.
20. Użytkownik, aby wziąć udział w konsultacji społecznej musi się uwierzytelnić za pomocą KWT.
21. Aplikacja powinna umożliwiać Użytkownikowi przeglądanie konsultacji społecznych dla profilu prywatnego i firmowego, jednak, by wziąć udział w konsultacji musi przełączyć się na odpowiedni kontekst.
22. Użytkownik z poziomu aplikacji mobilnej powinien mieć możliwość wziąć udział w konsultacjach społecznych o różnym typie, min.: ankieta, opiniowanie dokumentu, forum dyskusyjne.
23. Użytkownik może przeglądać sprawozdania z konsultacji społecznych zakończonych.
24. Użytkownik może ustawić chęć otrzymywania powiadomień PUSH o konsultacjach, w których brał udział, o konsultacjach które sam zgłosił, o zmianach statusów konsultacji oraz przypomnienia o



- zbliżającym się terminie końcowym konsultacji lub przedłużeniu terminu konsultacji. Będą one generowane automatycznie.
25. Użytkownik z poziomu konsultacji społecznej ma dostęp do sprawozdania z zakończonej konsultacji.
  26. Użytkownik ma dostęp do e-usług dostępnych w aplikacji mobilnej, minimum:
    - 1) Upoważnienie do konta przedsiębiorcy
    - 2) Pismo ogólne do podmiotu publicznego
    - 3) Informacja o gruntach
    - 4) Informacja o nieruchomościach i obiektach budowlanych
    - 5) Informacja o lasach
    - 6) Deklaracja na podatek rolny
    - 7) Deklaracja na podatek od nieruchomości
    - 8) Deklaracja na podatek leśny
    - 9) Zgłoszenie konsultacji społecznej.
  27. Użytkownik może wypełnić formularze e-usług podzielone na kilka kroków, co ułatwia ich wypełnienie.
  28. Dokumenty oparte są o wzory opublikowane w CRWDE.
  29. Użytkownik wypełniając formularz, ma dostęp do podpowiedzi, które sprawdzają poprawność wypełnianych danych takie jak: walidacja pól formularza - pola obowiązkowe, pomoc kontekstowa, sprawdzenie poprawności danych.
  30. Dane zapisane na koncie użytkownika uzupełniają automatycznie formularze.
  31. Użytkownik może zobaczyć kartę e-usługi, która pomoże mu poprawnie wypełnić formularz oraz poinformuje o dalszych krokach związanych z formularzem.
  32. Wypełnione formularze zapisane zostają w wersjach roboczych dokumentów. Zapisane dokumenty dostępne są tylko na urządzeniu, na którym zostały wypełnione.
  33. Wysyłanie pisma wykonywane jest w formie dokumentu elektronicznego na skrytkę gminy. Aby wysłać dokument użytkownik musi być zalogowany do aplikacji mobilnej oraz musi podpisać dokument za pomocą podpisu zaufanego.
  34. Użytkownik może przeglądać wysłane dokumenty dostępne z poziomu skrzynki nadawczej, użytkownik może zobaczyć podgląd wypełnionego dokumentu. Z poziomu skrzynki nadawczej użytkownik może również pobrać dokument na urządzenie mobilne. Wysłane dokumenty dostępne są również z poziomu portalu e-Urząd.
  35. Użytkownik może zobaczyć potwierdzenie nadania pisma z poziomu skrzynki nadawczej, może pobrać potwierdzenie dokumentu na urządzenie mobilne w formacie xml. Może zobaczyć również podgląd potwierdzenia dokumentu w formacie pdf.
  36. Użytkownik może ponowić wysyłkę wysłanego dokumentu.
  37. Użytkownik ma możliwość korzystania z bazy TERYT/PNA przy uzupełnianiu pól adresowych podczas wypełniania formularzy e-usług.
  38. Użytkownik może korzystać z pomocy aplikacji w formie automatycznych wyliczeń wg obowiązujących stawek podatku podczas wypełniania e-usług deklaracji i informacji podatkowych.



39. Użytkownik może wysłać pismo ogólne na skrytki ePUAP do wielu podmiotów jednocześnie. Do każdego pisma użytkownik otrzymuje UPP.
40. Użytkownik może przeglądać pisma, które wysłał z poziomu skrzynki nadawczej. Pisma wysłane z poziomu aplikacji mobilnej są również dostępne w skrzynce nadawczej na portalu e-Urząd.
41. Odpowiedź na wysłane pismo użytkownik otrzyma do skrzynki odbiorczej na portalu e-Urząd.
42. Użytkownik z poziomu aplikacji mobilnej po uwierzytelnieniu KWT może przeglądać informacje o podstawie opodatkowania min. w kwestii podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego. Informacje powinny być pobrane w czasie rzeczywistym z portalu e-Urząd.
43. Użytkownik może zwizualizować opodatkowane działki na mapie geograficznej.
44. Użytkownik ma dostęp do spersonalizowanej informacji o zobowiązaniach podatkowych (min. podatek od nieruchomości, rolny, leśny) z portalu e-Urząd, które dostępne są po uwierzytelnieniu za pomocą KWT.
45. Użytkownik może zobaczyć zestawienie płatności np. historię płatności, płatności, które musi wykonać, statusy płatności.
46. Użytkownik może dodać płatności do koszyka. Jedna pozycja może zostać dodana do koszyka tylko jeden raz. Użytkownik może wykonać płatność za pomocą zdefiniowanych na portalu e-Urząd pośredników płatności.
47. Użytkownik może sortować i filtrować płatności wg terminu płatności, kategorii zobowiązań, zakres kwot do opłacenia, dokonanych już wpłat, status transakcji.
48. Użytkownik może ustawić powiadomienia PUSH o zbliżającym się terminie płatności lub zaległości.
49. Użytkownik może uzupełnić dane w zakładce Moje dane z pomocą bazy TERYT/PNA, jeśli nie były wcześniej uzupełnione na platformie e-Urząd. Dane użytkownika są aktualizowane między aplikacją a portalem e-Urząd.
50. Użytkownik za pomocą aplikacji może złożyć oświadczenie w sprawie otrzymywania korespondencji drogą elektroniczną. Pismo jest wysyłane na skrytkę ePUAP Urzędu po podpisaniu go przez Użytkownika. Wyrażone zgody i rezygnacje muszą synchronizować się pomiędzy portalem e-Urząd, aplikacją i systemem obiegu dokumentów. Użytkownik musi zalogować się do aplikacji za pomocą KWT, aby złożyć oświadczenia.
51. Gmina może decydować, które z trzech dostępnych zgód będą widzieć jej użytkownicy: pisma administracyjne, decyzje podatkowe, faktury i rachunki – w zależności od ustawień w panelu administratora portalu e-Urząd.
52. Użytkownik może przeglądać wysłane oświadczenia z poziomu skrzynki nadawczej.
53. Użytkownik może wysłać oświadczenia do wielu jednostek jednocześnie, wybierając z listy do 5 jednostek.
54. Użytkownik może zmienić wygląd aplikacji dostosowując kolor, kontrast oraz wielkość liter w aplikacji.
55. Użytkownik może wybrać powiadomienia, które chce otrzymywać (w ramach kategorii zdefiniowanych przez administratora systemu na portalu e-Urząd). Dodatkowo może ustawić okres, po których powiadomienia będą usuwane, domyślnie będzie to 30 dni.

56. Z zakładki moje konto użytkownik ma dostęp do: ustawień aplikacji w tym ustawienia powiadomień oraz lista ulubionych gmin, domyślnej gminy, moich danych, oświadczeń, dostępie w tym zmiana kodu PIN, ustawienia bądź rezygnacji z biometrii oraz usunięcie danych aplikacji, usunięcia urządzenia, regulaminu aplikacji.
57. Z zakładki ułatwienia dostępu użytkownik może zmienić kolor oraz kontrast ekranów aplikacji wybierając jedną z pięciu opcji: podstawowy (WCAG 2.1), czarno-żółty, szaro-szary, niebiesko-biały, czarno-biały lub pozostać przy standardowym widoku aplikacji. Po wyborze koloru użytkownik ma możliwość wybrania wielkości liter wyświetlanych w aplikacji, może wybrać wielkość: standardową, średnią i dużą.
58. Z poziomu menu użytkownik ma również możliwość wylogowania się z aplikacji.
59. Dane osobowe i kontaktowe użytkownik uzupełnia oddzielnie dla każdego profilu – osoby fizycznej oraz podmiotu.

### 7.3. Wymagania niefunkcjonalne Aplikacji

1. Aplikacja powinna działać na systemach od iOS 13.0 i Android 8.0.1.
2. Aplikacja powinna utrzymywać stałą, konsekwentną szatę graficzną i kolorystyczną - styl przycisków, czcionki, kolory, animacje.
3. Aplikacja będzie zgodna z Human Interface Guidelines (iOS) oraz Material Design Guidelines (Android).
4. Aplikacja powinna spełniać wytyczne standardu WCAG 2.1.
5. Interfejs aplikacji powinien w podstawowy sposób dopasowywać się do tabletów.
6. Aplikacja powinna mieć oddzielone warstwy - sieciową, widokową i biznesową.
7. Aplikacja powinna jawnie poprosić o uprawnienia do wysyłania powiadomień PUSH z czytelnym i prostym opisem.
8. Aplikacja powinna w bezpieczny sposób przechowywać wyliczony skrót kodu PIN.
9. Aplikacja powinna być napisana w sposób modułowy, co ułatwi wprowadzanie kolejnych zmian i nowych funkcjonalności (np. Moduł logowania, ekran główny, ekran powiadomień).
10. Funkcjonalności aplikacji, które nie wymagają uwierzytelnienia, powinny być dostępne w trybie offline.
11. Aplikacja powinna zbierać dane o urządzeniu oraz wersji systemu operacyjnego w celu lepszego wsparcia i wdrażania nowych funkcjonalności.
12. Aplikacja mobilna powinna posiadać dwa tryby aktualizacji:
  - 1) miękki - informacja, że jest nowa wersja aplikacji i należy dokonać aktualizacji przez Apple Store lub Google Play
  - 2) twardy - komunikat w aplikacji, który blokuje korzystanie z aplikacji i wymusza aktualizację aplikacji. Krytyczne, gdy wdrażane są nowe funkcjonalności i zmiany, które nie są kompatybilne ze starszą wersją aplikacji.
13. Aspekty bezpieczeństwa:

- 1) dla aplikacji mobilnej należy uwzględnić wytyczne OWASP Mobile Top 10 -  
<https://owasp.org/www-project-mobile-top-10/>;
- 2) dla aplikacji serwerowej udostępniającej REST API należy uwzględnić wytyczne -  
<https://owasp.org/www-project-api-security/>;
14. W celu zapewnienia odpowiednich mechanizmów bezpieczeństwa zaleca się stosowanie dobrych praktyk opisanych w Application Security Verification Standard 4.0.2.
15. Aplikacja mobilna powinna być zintegrowanym elementem systemu e-Urząd (portal, system obiegu dokumentów EZD).

## 8. ELEKTRONICZNE ZARZĄDZANIE DOKUMENTACJĄ

### WYMAGANIE MINIMALNE JAKIE MUSI ZAPEWNIĆ WYKONAWCA

#### 8.1. Wymagania niefunkcjonalne EZD:

1. EZD musi posiadać architekturę trójwarstwową:
  - 1) warstwa prezentacji, obejmująca interfejsy użytkownika klienta WWW,
  - 2) warstwa aplikacji, obejmującą serwer Systemu,
  - 3) warstwa danych, zawierającą serwer bazy danych.
2. Interfejs użytkownika systemu musi być w całości polskojęzyczny. W języku polskim muszą być również wyświetlane wszystkie komunikaty przekazywane przez System, włącznie z komunikatami o błędach.
3. EZD musi informować użytkownika w momencie zaciągania plików, że plik przekroczył dopuszczalny rozmiar.
4. EZD musi przechowywać wszystkie dane w bazie danych zgodnej ze standardem SQL oraz zapewniającej transakcyjność operacji. Dopuszcza się przechowywanie poza bazą danych plików, w postaci repozytorium dyskowego – ich integralność z systemem musi być zapewniona przez metadane opisujące poszczególne pliki. Metadane muszą być przechowywane w bazie danych.
5. EZD musi działać w środowiskach systemowych bazujących na technologii Microsoft Windows oraz w środowiskach opartych na systemie Linux.
6. EZD musi umożliwiać dostęp do systemu przez użytkownika końcowego z poziomu przeglądarki internetowej, co najmniej Firefox, Google Chrome, MS Edge, Safari w najnowszych wersjach.
7. EZD musi cechować się interfejsem użytkownika opartym na nowoczesnych rozwiązaniach: wykorzystywać menu, listy, formularze, przyciski, referencje (linki), itp.
8. Wymaga się, aby interfejs użytkownika EZD stosował oznaczanie pól wymaganych na formularzu ekranowym w sposób wyróżniający te pola, a w przypadku ich błędnego wypełnienia jednoznacznie wskazywał na pola błędnie wypełnione oraz informował o przyczynie błędu.
9. EZD musi cechować dużą elastyczność, rozumiana jako możliwość dostosowania systemu do zmieniających się wymagań funkcjonalnych wynikających ze zmieniającego się stanu prawnego i zmieniających się warunków praktycznych i przepisów prawnych.
10. EZD musi zabezpieczać dane przed przypadkowym nadpisaniem w przypadku równoczesnego korzystania z tych danych przez wielu użytkowników.
11. EZD musi posiadać widok indywidualny, prezentujący tylko te składniki systemu, do których uprawniony jest dany użytkownik.
12. System musi umożliwiać integrację z Active Directory w trybie SSO (Single Sign On). Logowanie do systemu odbywa się automatycznie za pomocą danych z konta AD. Użytkownik po zalogowaniu do AD nie musi logować się drugi raz do systemu EZD (Jednokrotne logowanie)
13. EZD musi zapewniać możliwość:

- 1) narzucenia minimalnej długości hasła oraz obowiązku wykorzystania różnych rodzajów znaków w hasle (np. liter, cyfr i znaków specjalnych);
  - 2) ustalenia czasu obowiązywania hasła;
  - 3) automatycznego odrzucania prób ustalenia przez użytkownika trywialnego hasła (np. imienia lub nazwiska użytkownika).
14. EZD musi być wyposażony w filtry umożliwiające wyszukanie odpowiednich dokumentów (i innych obiektów) oraz interesantów według predefiniowanych atrybutów (kryteriów wyszukiwania).
  15. System EZD musi pozwalać na odbieranie i wysyłanie dowolnych dokumentów z i do zewnętrznych systemów za pośrednictwem skrytki ePUAP.
  16. Środowisko EZD powinno umożliwiać udostępnianie usług Webservice.
  17. EZD musi zapewniać możliwość integracji z systemem ePUAP, automatyczną rejestrację i wysyłanie dokumentów, weryfikację podpisów i paczek ePUAP oraz wizualizacji dokumentów pobranych z ePUAP oraz UPO, UPD i UPP.
  18. EZD musi zapewnić podpisywanie pojedynczych i wielu pism i załączników podpisem elektronicznym kwalifikowanym z poziomu aplikacji, weryfikację podpisu.
  19. EZD musi zapewniać możliwość podpisywania pism za pomocą Profilu Zaufanego (PZ).
  20. EZD musi zapewniać możliwość podpisywania pism i załączników za pomocą kwalifikowanej pieczęci elektronicznej.
  21. EZD musi zapewniać współpracę z urządzeniami wspomagającymi rejestrację dokumentów, a w szczególności: skanerami; czytnikami kodów kreskowych; drukarkami etykiet adresowych i kodów kreskowych
  22. EZD musi umożliwiać definiowanie uprawnień każdego ze stanowisk w zakresie: dostępu do odpowiednich modułów, w tym dokumentów i spraw oraz uprawnień do aktualizacji i przeglądania ich zawartości.
  23. EZD musi umożliwiać wymuszanie zmiany hasła po upływie czasu, określonego przez Administratora.
  24. EZD musi cechować się rozbudowanym modułem bezpieczeństwa zarządzającym dostępem użytkowników do funkcji systemu. Musi zapewnić dostęp do wybranych funkcji administracyjnych dla uprawnionych pracowników.
  25. Panel administracyjny EZD musi umożliwiać uprawnionym Użytkownikom, zdefiniowanie i prowadzenie rejestrów wszystkich typów dokumentów z zakresu działalności Zamawiającego zgodnie z wymaganiami prawnymi dotyczącymi tych dokumentów (np. ewidencja decyzji, zaświadczeń itd.).
  26. EZD musi zapewnić: odwzorowanie struktury organizacyjnej urzędu (komórek, pracowników, stanowisk) z możliwością modyfikacji, przydzielanie zdefiniowanym grupom użytkowników uprawnień do wykonywania określonych funkcji.
  27. Panel administracyjny EZD musi umożliwiać przeglądanie historii logowania użytkowników.
  28. EZD musi umożliwiać zarządzanie słownikiem Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt i nadawanie uprawnień dla poszczególnych klas.
  29. Panel administracyjny EZD musi umożliwiać zarządzanie kontami, w minimalnym zakresie:

- 1) edycji uprawnień,
  - 2) musi umożliwiać zarządzanie i określanie przez Administratora wymaganej złożoności hasła,
  - 3) określanie co najmniej: maksymalnej i minimalnej długości hasła, czasu ważności hasła,
  - 4) ustawienia praw dostępu dla stanowiska.
30. EZD musi zapewniać funkcjonalność zarządzania dostępem do aplikacji:
- 1) Administrator systemu musi mieć możliwość tworzenia, modyfikacji oraz dezaktywacji kont użytkowników,
  - 2) Administrator systemu, użytkownik może nadawać uprawnienia innym użytkownikom,
  - 3) Administrator systemu może przypisywać użytkowników do grup,
31. System musi pozwalać na wygenerowanie linka do zmiany hasła dla użytkownika.

## 8.2. Wymagania funkcjonalne EZD

1. System musi umożliwiać pracę w trzech trybach:
  - 1) w trybie wspierającym obieg dokumentów papierowych,
  - 2) w trybie EZD,
  - 3) w trybie mieszanym.
2. EZD musi obsługiwać rejestrację przesyłek przychodzących, w formie papierowej i elektronicznej (przekazywanych za pośrednictwem Elektronicznej Skrzynki Podawczej na ePUAP, portalu e-usług lub innych skrzynek podawczych oraz poczty elektronicznej).
3. Podczas procesu rejestracji przesyłek przychodzących w formie papierowej, EZD musi umożliwiać skanowanie z wykorzystaniem skanera zgodnego z TWAIN (z poziomu interfejsu aplikacji) poszczególnych dokumentów, wchodzących w skład przesyłki. Interfejs do skanowania musi posiadać, co najmniej narzędzia do edycji obrazu ze skanera poprzez: obrót o dowolny kąt, zmianę kolejności stron, zapis do PNG i PDF, zmiany kontrastu.
4. EZD musi umożliwiać odebranie poczty elektronicznej za pomocą wbudowanego klienta pocztowego POP3 oraz SMTP i umożliwić rejestrację w rejestrze przesyłek wpływających lub bezpośrednie dołączenie wiadomości z załącznikami do akt sprawy.
5. EZD musi umożliwiać opatrywanie przesyłek przychodzących metadanymi zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
6. System musi umożliwiać generowanie potwierdzenia przyjęcia przesyłki wpływającej przez punkt kancelaryjny, opatrzonego kodem kreskowym odpowiadającym kodowi kreskowemu przesyłki. Potwierdzenie przyjęcia wygenerowane przez EZD musi umożliwiać zamieszczenie, co najmniej daty wpływu, oznaczenia graficznego jednostki, nazwy jednostki.
7. EZD musi umożliwiać rejestrację zwrotów przesyłek oraz pocztowych potwierdzeń odbioru (zwrotek).
8. EZD musi umożliwiać zarządzanie zakresem zawartości słowników systemowych. Minimalna lista słowników to: JRWA, Gońcy, Rejony, Kody pocztowe, Rodzaje dokumentów, Sposoby dostarczania korespondencji, Sposoby wysyłania korespondencji, Statusy spraw, Sposoby płatności, rodzaje interesantów.

9. EZD musi umożliwiać użytkownikom dekretującym wskazanie jednej lub kilku komórek lub stanowisk merytorycznych odpowiedzialnych za prowadzenie i zakończenie sprawy. W przypadku wyboru kilku osób, możliwe jest wskazanie osoby odpowiedzialnej za ostateczne załatwienie sprawy.
10. EZD musi umożliwiać przekazywanie dokumentów na pojedyncze stanowiska i na wiele stanowisk.
11. System musi pozwalać na wprowadzenie polecenia kierowanego do wszystkich adresatów dekretacji i indywidualnego polecenia dla każdego adresata.
12. EZD musi umożliwiać dekretację dokumentu ze wskazaniem komórki wiodącej, współpracującej oraz do wiadomości
13. EZD musi umożliwiać tworzenie kopii dokumentu na podstawie oryginału, kopii i do wiadomości.
14. Utworzona kopia powinna mieć właściwości maksymalnie takie jak dokument w oparciu o który powstała (np. z dokumentu do wiadomości nie może powstać kopia).
15. System musi pilnować, by dokument w trakcie kolejnych dekretacji był zadekretowany maksymalnie z ustawieniem takimi, jak został zadekretowany krok wcześniej (np. w przypadku pierwszej dekretacji kopii dokumentu, kolejna dekretacja nie może się odbyć na oryginale na stanowisku, które otrzymało kopię).
16. EZD powinno pozwalać administratorom na zdefiniowanie domyślnej grupy osób do których dekretowany będzie dokument.
17. EZD musi umożliwić odróżnienie oraz jednoznaczną identyfikację i odrębne przetwarzanie poszczególnych dokumentów, przechowywanych w postaci odwzorowań cyfrowych wchodzących w skład przesyłki, przy zachowaniu ich powiązania z przesyłką.
18. EZD musi umożliwić dodawanie przez użytkownika informacji opisujących poszczególne dokumenty, przesyłki lub sprawy w postaci notatek, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
19. EZD musi umożliwiać dwustronną komunikację z systemem ePUAP (odbieranie – wysyłanie dokumentów).
20. EZD musi automatycznie przypisywać UPP i UPD do wysłanych dokumentów przez ESP.
21. EZD musi posiadać wbudowany edytor tworzenia szablonów dokumentów służący do tworzenia dokumentów wewnątrz systemu, bez konieczności używania zewnętrznych aplikacji.
22. EZD musi obsługiwać szablony dokumentów co najmniej w zakresie:
  - 1) możliwości zdefiniowania szablonu dokumentu oraz przypisania do niego uprawnień dla stanowisk lub komórek organizacyjnych,
  - 2) możliwość tworzenia szablonów w zależności od typu dokumentu: korespondencja wychodząca, dokument wpływający, dokument wewnętrzny,
  - 3) prowadzenia repozytorium szablonów, które umożliwia zarządzanie szablonami,
  - 4) możliwości wstawiania znaczników do szablonu. Minimalny zakres znaczników:
    - a) dane nadawcy,
    - b) dane adresata (min. imię, nazwisko, adres, nazwa instytucji),
    - c) kod kreskowy,
    - d) pełne dane pracownika prowadzącego sprawę,
    - e) znak pisma/sprawy,



- f) adresaci pisma,
  - g) data pisma,
  - h) lista stron sprawy,
  - i) elementy pozwalające na sterowanie zawartością dokumentu np. znacznik nowej strony,
  - 5) możliwości wykorzystania zdefiniowanego szablonu przy tworzeniu pism wychodzących z autouzupełnianiem zawartości w/w znaczników,
  - 6) możliwości generowania korespondencji seryjnej.
23. Każdy dokument opiera się o indywidualny szablon dokumentu, który jest definiowany w systemie.
24. Każdy szablon może posiadać dowolną liczbę kontrolek.
25. W przypadku rejestracji dokumentu XML (zgodnego z CRD) system musi automatycznie kopiować dane z poszczególnych węzłów dokumentu XML do odpowiednich kontrolek.
26. System musi umożliwić eksport dokumentu systemowego do następujących formatów: XML (zgodnego z CRD), PDF, DOCX, ODT.
27. EZD musi umożliwiać integrację z pakietem MS Office, OpenOffice i LibreOffice co najmniej w zakresie możliwości edycji dokumentów wychodzących (pisma, arkusze) dołączanych przez użytkowników do spraw bezpośrednio w pakiecie MS Office, OpenOffice i LibreOffice, EZD musi umożliwiać import tekstu przygotowanego w zewnętrznym procesorze tekstu.
28. EZD musi umożliwić generowanie i drukowanie nalepek z kodami kreskowymi na dokumenty papierowe oraz nośniki i odnajdywanie na podstawie zeskanowanej nalepki odwzorowania cyfrowego bądź metryki danego dokumentu.
29. EZD musi umożliwiać generowanie kopert/naklejek dla korespondencji wychodzącej wraz z kodem kreskowym zawierającym unikatowy identyfikator wysyłki.
30. System musi pozwalać na łączenie wielu przesyłek wychodzących w jedną kopertę, w przypadku, gdy użytkownik stwierdzi, iż dotyczą one tego samego adresata.
31. EZD musi być zintegrowane z programem obsługującym pocztę tradycyjną w zakresie automatycznego przesyłania listy przesyłek oraz odbioru z tejże aplikacji, informacji o numerze nadanym przesyłce, doręczeniu, ZPO lub zwrocie przesyłki. System musi umożliwiać wydruk książki nadawczej oraz dziennika korespondencji.
32. System musi umożliwiać tworzenie własnych cenników przesyłek uwzględniających formę wysyłki, wagę i gabaryt.
33. EZD musi prezentować informacje na temat statusu przeczytania zadekretowanego/przekazanego dokumentu i na tej podstawie umożliwiać cofnięcie wykonanej czynności.
34. EZD musi umożliwić rejestrację historii pisma (czynność wykonana, data i czas, użytkownik) dokumentów papierowych (dla których istnieje odwzorowanie cyfrowe oraz dla których nie zostało ono wykonane) oraz nośników.
35. EZD musi umożliwić wszczynanie, prowadzenie i załatwianie spraw, przechowywanie akt sprawy i prowadzenie spisów spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami. System automatycznie musi nadawać znak sprawy i zapewnia jego zgodność z wymogami instrukcji kancelaryjnej.
36. EZD musi umożliwić prowadzenie rejestrów kancelaryjnych, w tym rejestru przesyłek wpływających, wychodzących oraz pism wewnętrznych.



37. EZD musi umożliwić numerację i klasyfikację spraw w oparciu o JRWA zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
38. EZD musi umożliwiać określenie terminu realizacji spraw w oparciu o dane JRWA.
39. EZD musi umożliwiać oddzielną rejestrację dokumentów nietworzących akt sprawy, w szczególności:
  - 1) rejestru faktur – wyposażonego w opcję wieloetapowego zatwierdzania faktury i potwierdzania płatności faktury przez uprawnionych użytkowników wraz z mechanizmem wizualnego oznaczania faktur przeterminowanych,
  - 2) definiowania z poziomu administratora systemu dowolnego rejestru poprzez:
  - 3) definicję pól i typów pól dokumentów wchodzących w skład rejestru,
  - 4) możliwość definiowania masek w polach rejestru,
  - 5) definiowanie uprawnień (podglądu, edycji),
  - 6) możliwość udostępnienia zawartości rejestru na BIP.
40. EZD musi umożliwiać wielostopniowy proces akceptacji dokumentów (zgodnie z instrukcją kancelaryjną podmiotu), z możliwością parametryzacji wymagalności akceptacji dla dokumentu przed jego wysłaniem do interesanta. System musi mieć możliwość wymuszenia przez użytkownika dokonania akceptacji dokumentu z podpisem (podpisem zaufanym, podpisem kwalifikowanym, pieczęcią elektroniczną).
41. Użytkownik powinien mieć możliwość swobodnego definiowania ścieżek akceptacji (wskazania konkretnych osób oraz liczby pozytywnych zatwierdzeń dla każdego etapu akceptacji).
42. EZD musi umożliwić zapis projektów pism przekazywanych pomiędzy użytkownikami lub komórkami w trakcie załatwiania sprawy, a także zamieszczanie komentarzy odnoszących się do projektów pism.
43. EZD musi zapewnić prowadzenie, podgląd oraz wydruk metryki sprawy zgodnie z obowiązującymi przepisami.
44. EZD musi umożliwić opisywanie spraw i akt sprawy metadanymi zgodnie z obowiązującymi przepisami.
45. EZD musi umożliwić odnotowanie wysyłki przesyłek wychodzących w rejestrze i opatrzenie ich metadanymi zgodnie z przepisami.
46. EZD musi umożliwiać dostarczanie dokumentów za pośrednictwem gońców.
47. EZD musi umożliwiać obsługę gońców w zakresie umożliwiającym gońcom prowadzenie własnych ksiąg nadawczych wraz z możliwością oznaczania statusów przesyłek w ramach ksiąg z poziomu dedykowanej aplikacji na urządzenie mobilne.
48. Dedykowana aplikacja mobilna dla gońców powinna umożliwiać interesantom złożenie podpisu odręcznego na urządzeniu mobilnym, potwierdzającego odbiór przesyłki. Podpis powinien być oznaczony danymi geolokalizacyjnymi.
49. Dedykowana aplikacja dla gońców powinna w czasie rzeczywistym (na określone zdarzenie w aplikacji) przekazywać informacje o statusie przesyłek wraz z jej wszystkimi cechami (podpis, lokalizacja) z wykorzystaniem dedykowanego API.

50. EZD w ramach obsługi gości musi umożliwiać rejonizację mieszkańców. Oznacza to, że administrator systemu musi mieć możliwość utworzenia rejonu i przypisania konkretnego gościa do obsługi danego rejonu.
51. EZD musi zapewnić przydzielanie spraw i korespondencji, przekazanych na dane stanowisko, konkretnym użytkownikom pracującym na tym stanowisku.
52. EZD musi umożliwić podgląd historii sprawy, ścieżki obiegu sprawy w taki sposób by możliwe było odwzorowanie pełnego przebiegu sprawy.
53. EZD musi umożliwiać grupowanie dynamiczne spraw w projekty, określenie członków grupy projektowej oraz praw dostępu do projektu.
54. EZD musi posiadać funkcjonalność obsługi kalendarzy. Każdy z użytkowników powinien posiadać dostęp do własnego kalendarza z możliwością dodawania do niego dowolnych zdarzeń. Użytkownik powinien mieć możliwość określenia typu zdarzenia oraz jego opisu. Użytkownik powinien mieć również możliwość definiowania zdarzeń całodniowych i dłuższych oraz cyklicznych. System ma umożliwiać przeglądanie kalendarzy podwładnych. Kalendarz musi umożliwiać dodawanie i edycję wpisów za pomocą mechanizmu „przeciągnij i upuść”.
55. EZD musi posiadać funkcjonalność planowania i raportowania spotkań, co najmniej w zakresie:
  - 1) opracowywanie agendy spotkania,
  - 2) zapraszanie uczestników,
  - 3) wyszukiwanie spotkań,
  - 4) pisanie raportów ze spotkań na podstawie agendy (również przy jej braku),
  - 5) zakładanie kolejnych spraw na podstawie protokołu za spotkania.
56. EZD musi umożliwiać zarządzanie zasobami poprzez ustalanie rezerwacji zasobów. System musi umożliwić definiowanie dowolnych zasobów. Każdy zasób musi być powiązany ze „swoim” terminarzem, w którym to uprawnieni użytkownicy mają wgląd. Ponadto tylko uprawnieni użytkownicy mogą rezerwować zasoby, a jej fakt jest odnotowywany w terminarzu zasobu. Musi również istnieć możliwość grupowania zasobów (np. grupa „pojazdy” zawierająca pojazdy, którymi dysponuje Urząd).
57. EZD musi posiadać funkcjonalność pozwalającą na zbiorcze podejście dostępności rezerwowanych zasobów i innych użytkowników. Każdy terminarz musi być możliwy do przeglądania w trybie dziennym, tygodniowym, miesięcznym.
58. EZD musi być wyposażony w funkcjonalność komunikatora tekstowego. Komunikator musi być integralnym elementem EZD. Komunikator musi umożliwić prowadzenie rozmów pomiędzy dwoma użytkownikami lub prowadzenie rozmów grupowych.
59. EZD musi umożliwić użytkownikowi podgląd przypisanych do niego spraw i korespondencji, z możliwością sortowania, filtrowania i przeszukiwania.
60. EZD musi mieć umożliwić wprowadzanie zmian kadrowych, urlopów i zastępstw. Umożliwia przekazanie osobie zastępującej części lub całości uprawnień osoby zastępowanej. Uprawnienia muszą być przekazane na określony czas dat lub bezterminowo.
61. EZD musi posiadać moduł urlopów umożliwiający co najmniej:

- 1) obsługę wniosków urlopowych umożliwiającą złożenie wniosku przez pracownika oraz późniejszą akceptację przez kierownika oraz ostateczne zatwierdzenie przez kadrową,
  - 2) wyznaczanie zastępstw na podstawie udzielonych urlopów,
  - 3) integrację funkcjonalności urlopów z kalendarzem systemowym co najmniej w zakresie widoku planowanych urlopów uzależnionego od posiadanych uprawnień tj., pracownik widzi swoje urlopy, kierownik widzi urlopy swoje jak i pracowników podległych, kadrowa widzi urlopy wszystkich pracowników,
  - 4) informowanie w momencie dekretacji o nieobecności pracownika, na którego dekretowany jest dokument.
62. EZD musi umożliwiać definiowanie zastępstw na czas nieobecności polegających na udzieleniu pełnomocnictwa innemu użytkownikowi do wykonywania czynności w imieniu użytkownika nieobecnego. Pełnomocnictwo powinno być definiowane w określonym przedziale czasu. Dostęp do danych nieobecnego użytkownika powinien być kontrolowany przez System i odbierany wraz z upłynięciem daty końcowej. W trakcie trwania zastępstwa w systemie jest prezentowana informacja o zastępowaniu jednej osoby przez drugą. Wszystkie operacje wykonywane w zastępstwie powinny być zapisane w sposób umożliwiający jednoznaczne określenie, kto wykonał daną operację.
63. EZD musi posiadać moduł obsługi delegacji umożliwiającą obsługę wniosków o delegację krajową i zagraniczną oraz późniejszą akceptację przez kierownika.
64. EZD musi umożliwiać przekazywanie spraw na inne stanowisko lub do innej komórki organizacyjnej.
65. EZD musi umożliwić prowadzenie książki teled adresowej interesantów.
66. EZD musi posiadać wewnętrzny edytor, służący do sporządzania komentarzy załączanych do akt sprawy.
67. System musi udostępniać zestaw raportów niezbędnych do pracy urzędu. Użytkownik musi mieć możliwość określenia podstawowych parametrów raportów (okres za jaki raport będzie generowany, sposób sortowania). System musi umożliwiać wygenerowanie co najmniej następujących raportów:
- 1) Statystyki dla spraw;
  - 2) Statystyki dla pism:
  - 3) Raport pism przychodzących;
  - 4) Raport pism przekazanych na stanowisko;
  - 5) Raport pism wychodzących;
  - 6) Raport z książki doręczeń;
  - 7) Raport dekretacji;
  - 8) Raport zwrotów;
  - 9) Raport dokumentów interesanta;
  - 10) Raport udostępnień danych osobowych;
  - 11) Koszty wysyłek dokumentu;
  - 12) Raport terminowości pracowników.

68. Raporty muszą być zwizualizowane w postaci tabeli oraz wykresu.
69. Raporty można wygenerować dla całego urzędu, referatu, biura lub konkretnego pracownika.
70. EZD musi posiadać interfejsy komunikacyjne z Platformą usług informatycznych ePUAP – w zakresie dwukierunkowej integracji z usługą Elektronicznej Skrzynki Podawczej dostępną na ePUAP.
71. EZD ma mieć możliwość importu skrytek podawczych podmiotów z platformy ePUAP.
72. EZD musi posiadać moduł (funkcjonalność) zapewniający obsługę składów chronologicznych dla dokumentów papierowych -archiwum zakładowe umożliwiające: przekazywania dokumentacji przez komórki organizacyjne do archiwum zakładowego, wypożyczania dokumentów, brakowania, wycofywania dokumentacji itd.
73. EZD musi umożliwić dokumentowanie wyjęcia dokumentacji ze składu chronologicznego lub ze składu informatycznych nośników danych oraz wydrukowanie karty zastępczej dla wypożyczanego nośnika. Procedura obsługi składów powinna być realizowana w następujący sposób: pracownik sprawdza dostępność nośnika a następnie składa wniosek o wypożyczenie, osoba obsługująca skład akceptuje wniosek i wypożycza nośnik, zwrot nośnika również jest potwierdzany przez osobę obsługującą skład.
74. EZD musi zapewnić przejmowanie dokumentacji przez archiwum zakładowe po upływie okresu przewidzianego w instrukcji kancelaryjnej. Przejęcie dokumentacji musi polegać na przekazaniu archiwście uprawnień do tej dokumentacji w systemie EZD oraz ograniczeniu uprawnień komórki merytorycznej, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
75. EZD musi posiadać dedykowane funkcje do udostępniania i wycofywania dokumentacji elektronicznej z archiwum zakładowego.
76. EZD musi umożliwiać wypożyczanie spraw z archiwum, podgląd informacji o sprawie oraz zmianę kategorii archiwalnej sprawy przechowywanej w archiwum
77. EZD musi posiadać funkcje wspierające proces porządkowania dokumentacji w archiwum zakładowym (wskazanie dokumentacji wymagającej uzupełnienia).
78. EZD musi realizować brakowanie akt elektronicznych oraz przekazanie akt do archiwum państwowego oraz sporządzenie i przechowywanie odpowiedniej dokumentacji.
79. EZD musi wspierać pracę archiwisty poprzez automatyczne typowanie dokumentacji do brakowania lub przekazania do archiwum państwowego (po upływie terminów związanych z danymi kategoriami archiwalnymi).
80. EZD musi wspomagać użytkownika w przygotowywaniu paczki archiwalnej dla Archiwum Państwowego poprzez przygotowywanie automatycznych spisów zdawczo-odbiorczych, wykazu akt, oraz zapisanie spraw w strukturze wymaganej przez Archiwum Państwowe.
81. EZD musi umożliwiać sporządzenie pocztowej książki nadawczej dostosowanej do zróżnicowanych wymagań występujących w różnych urzędach pocztowych.
82. EZD musi posiadać wbudowany mechanizm powiadomień, informujący o istotnych zdarzeniach związanych z jego aktywnością w systemie. Minimalny zbiór powiadomień powinien obejmować informowanie o: zadekretowaniu dokumentu na pracownika, przekazaniu dokumentu do akceptacji, akceptacji dokumentu, udostępnieniu dokumentu pracownikowi.

83. EZD musi posiadać mechanizm parafowania dokumentów oraz podpisywania ich kwalifikowanym podpisem elektronicznym. W przypadku dokumentów podpisanych – istnieje możliwość weryfikacji złożonego podpisu oraz wydrukowania raportu z podpisu.
84. Klient ESP musi mieć możliwość obsługi wielu skrzytek jednocześnie.
85. Klient ESP musi mieć możliwość wyświetlania dowolnego dokumentu XML. Jeśli dokument XML nie posiada wskazania na XSL lub wskazane XSL nie jest dostępne, klient ESP musi rozpoznać taką sytuację i wyświetlić wszystkie węzły tego dokumentu XML.
86. Klient ESP musi prawidłowo wyświetlać każdy dokument zgodny z CRD.
87. Klient ESP musi automatycznie wyciągać następujące dane z dokumentu XML (zgodnego z CRD): załączniki, dane nadawcy i odbiorcy z węzła Dane Dokumentu oraz informacje o osobie, która podpisała dokument podpisem kwalifikowanym lub Profilem Zaufanym.
88. Klient ESP musi umożliwić automatyczne weryfikowanie podpisu złożonego za pomocą Podpisu Zaufanego.

### 8.3. Administracja systemie EZD i warunki techniczne

1. EZD musi umożliwić modelowanie wielopoziomowej struktury organizacyjnej instytucji, która umożliwi przypisanie pracowników do odpowiednich stanowisk a także wprowadzanie modyfikacji w strukturze w ramach zmian organizacyjnych za pomocą dezaktywacji i aktywacji stanowisk i komórek organizacyjnych
2. EZD musi umożliwić definiowanie uprawnień do poszczególnych funkcji systemu oraz grupowanie uprawnień w role w celu ułatwienia administracji systemem.
3. Uprawnienia i role przypisywane są do stanowiska, a nie do użytkownika systemowego.
4. Użytkownik logując się do systemu, ma dostęp do określonych obszarów systemu na podstawie uprawnień, które posiada stanowisko, do którego jest przypisany użytkownik.
5. EZD musi umożliwiać delegowanie części lub całości posiadanych uprawnień.
6. System musi posiadać wyodrębniony moduł administracyjny. Dostęp do tego modułu mogą uzyskać jedynie użytkownicy z odpowiednimi uprawnieniami.
7. EZD musi posiadać rozbudowany rejestr zdarzeń rejestrujący akcje użytkowników na obiektach systemowych, udane i nieudane próby logowania oraz typowe błędy aplikacji.
8. EZD umożliwi zarządzanie uprawnieniami w oparciu o grupy uprawnień i grupy zasobów, jakich dotyczą. System uprawnień musi być zdolny do odzwierciedlenia uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników wynikający z Instrukcji Kancelaryjnych oraz struktury stanowisk.
9. Hasła w EZD muszą być przechowywane w systemie w formie zaszyfrowanej - nie może być możliwości ich odtworzenia, lecz jedynie zresetowania. Po zresetowaniu hasła użytkownika przez administratora system musi wymagać od użytkownika zdefiniowania nowego hasła przy pierwszym logowaniu.
10. EZD musi umożliwiać swobodne definiowanie polityki uwierzytelniania i blokowania kont w oparciu o następujące parametry:
  - 1) Minimalna długość nazwy użytkownika i hasła

- 2) Ilość dużych liter, cyfr, znaków specjalnych w hasle,
  - 3) Długość cyklu wymuszania zmiany hasła (w miesiącach),
  - 4) Ilość nieudanych prób logowania, po których następuje blokada konta,
  - 5) Czas blokady konta po przekroczeniu liczby nieudanych prób logowania.
11. Zakres wartości w słownikach prowadzonych przez system powinien być konfigurowalny przez administratora lub pochodzić z rejestrów centralnych (np. TERYT).
  12. System w przypadku rejestrów centralnych powinien umożliwiać wyłączenie walidacji pól które wykorzystują dany rejestr (np. TERYT i pola adresowe) tak by użytkownik mógł dane wprowadzić samodzielnie.
  13. EZD musi rejestrować wszystkie czynności dostępu do usług i zasobów w systemie, w tym informacje o:
    - 1) operacjach na dokumentach,
    - 2) operacjach na danych osobowych,
    - 3) zmianach haseł,
    - 4) zdarzeniach uwierzytelniania (udane logowanie, wylogowanie, nieudane logowanie);
    - 5) zdarzeniach autoryzacji (nieudane/udane operacje);
    - 6) zdarzeniach administracyjnych.
  14. Zapisywanie danych identyfikujących musi obejmować:
    - 1) adres IP i nazwę maszyny, z której wykonano daną czynność;
    - 2) identyfikator/nazwa użytkownika, który wykonał daną czynność;
    - 3) czas wystąpienia.
    - 4) EZD musi posiadać mechanizm informujący użytkownika o wprowadzonych zmianach w aplikacji.

#### **8.4. Rezultaty, które muszą zostać osiągnięte w związku z integracją EZD z Portalem e-Urząd oraz aplikacją mobilną**

1. EZD musi wyświetlać dokumenty wysłane z portalu e-usług lub aplikacji mobilnej w sposób sformatowany przez styl, na który dokument wskazuje nawet jeśli CRWDE nie jest dostępne w danej chwili.
2. EZD musi udostępniać dla Portalu e-Urząd możliwość przesyłania informacji zwrotnej dotyczącej danej sprawy w postaci publikacji statusu sprawy automatycznie generowanego w systemie EZD na każdym etapie procesu rozpatrywanej sprawy.
3. EZD musi przekazywać do Portalu e-Urząd informację o symbolu, pod jakim dokument został zarejestrowany w dzienniku korespondencji przychodzącej.
4. EZD musi przekazywać dokument do portalu e-usług, na konto adresata, jeśli dokument z systemu EZD został wysłany bez potwierdzenia.
5. EZD musi przekazywać informacje o oczekującej korespondencji do Portalu e-Urząd, na konto adresata, jeśli dokument z systemu EZD został wysłany z potwierdzeniem odbioru.



6. EZD musi przekazywać dokument do Portalu e-Urząd, na konto adresata, jeśli dokument z systemu EZD został wysłany z potwierdzeniem odbioru i system EZD otrzymał już UPD do tego dokumentu.
7. EZD musi wyświetlić informacje o wniesionej płatności, jeśli była wymagana przy danej e-usłudze wysłanej poprzez Portal e-Urząd lub aplikację mobilną. Sposób prezentowania informacji o płatności musi jednoznacznie identyfikować płatność we wpływach Urzędu.
8. Przesłanie zgody użytkownika na otrzymywanie dokumentów z Portalu e-Urząd lub aplikacji mobilnej w postaci elektronicznej jest przekazywana do EZD. Informacja o wyrażonej zgodzie musi być umieszczona przy danym interesancie w bazie interesantów.
9. Pisma przychodzące z Portalu e-Urząd i aplikacji mobilnej będą rejestrowane i dekretowane w EZD.
10. EZD musi odbierać dokumenty z poszczególnych dedykowanych skrzytek ESP przekazywanych z Portalu e-Urząd i aplikacji mobilnej.

## 8.5. Integracja Systemu EZD z Systemami Dziedzinowymi

1. Rozwiązanie musi umożliwiać jednoczesną integrację z dowolną liczbą wdrażanych w ramach niniejszego postępowania Systemów Dziedzinowych (SD).
2. Integracja musi umożliwiać zarówno pobieranie danych z EZD przez SD jak i wysyłanie danych do EZD przez SD.
3. W ramach weryfikacji przez EZD praw SD do wymiany danych, każdorazowe uruchomienie usług przez system kliencki musi wymuszać autoryzację i autentykację SD.
4. W przypadku jednoczesnego serwowania usług dla kilku SD, dane wymieniane z jednym SD nie mogą się mieszać, kolidować i być wspólne z danymi wymienianymi z innymi SD.
5. Dane szczegółowe obiektów udostępnianych przez aplikację w ramach integracji muszą być zawsze dostępne, niezależnie od tego, czy kiedykolwiek wcześniej zostały pobrane, tak aby można je było pobrać dowolną liczbę razy.
6. Zakres wymienianych danych między EZD a SD musi obejmować co najmniej:
  - 1) dokumenty, sprawy i pliki składające się na dokumenty,
  - 2) odbieranie i kierowanie dokumentów do wysyłki.
7. Musi istnieć możliwość odmiennej konfiguracji usługi dla kilku różnych SD jednocześnie zintegrowanych z EZD, a zakres tej konfiguracji musi umożliwiać udostępnienie usługi w pełnym lub częściowym zakresie, tj. konfiguracja ma dotyczyć co najmniej:
  - 1) typów wymienianych dokumentów i spraw,
  - 2) przyjmowania informacji o danych typach dokumentów,
  - 3) udzielania informacji o danych typach dokumentów,
  - 4) przyjmowania zleceń i realizowania wysyłki dokumentów (przesyłek wychodzących).
  - 5) Aplikacja w ramach usługi musi na każde żądanie SD udostępniać informacje o bieżącej konfiguracji usługi i zakresie wymienianych informacji.
  - 6) Udostępniana przez aplikację usługa musi umożliwiać realizację wymiany informacji co najmniej zgodnie i w zakresie przedstawionym w poniższych wariantach:  
Wariant 1:



- a) Dokument wpływa do urzędu i jest rejestrowany jako przesyłka przychodząca w EZD, otrzymując numer wpływu.
- b) W EZD użytkownik wszczyna sprawę na podstawie dokumentu, nadając jej znak.
- c) SD pobiera informacje o dokumencie i sprawie zarejestrowanych w EZD.
- d) SD generuje dokument odpowiedzi.
- e) SD przekazuje do EZD dokument odpowiedzi (wraz ze składającymi się nań plikami) i dołącza go do sprawy w Systemie EZD.

#### Wariant 2

- a) SD wszczyna postępowanie „z urzędu”.
- b) SD wprowadza do EZD sprawę wszczętą „z urzędu”.
- c) SD generuje masowo dokumenty.
- d) SD przekazuje do EZD wygenerowane dokumenty i dołącza je do uprzednio wprowadzonej sprawy w EZD.
- e) SD wysyła za pośrednictwem Systemu EZD dokumenty do wskazanych adresatów.

#### Wariant 3

- a) Pismo wpływa do urzędu i jest rejestrowane jako przesyłka przychodząca w EZD, otrzymując numer wpływu.
  - b) SD pobiera informacje o piśmie zarejestrowanym w EZD.
  - c) SD w EZD dołącza pismo do sprawy już istniejącej w EZD.
  - d) SD przekazuje do EZD dokument odpowiedzi i dołącza go do sprawy w EZD.
8. Ponadto, integracja musi umożliwiać realizację innych scenariuszy, w których będą występować różne kombinacje zdarzeń opisanych w w/w wariantach.

### 8.6. Integracja Systemu EZD z BIP

- 1. Integracja dot. udostępniania informacji o stanie sprawy. Interesant musi mieć możliwość sprawdzenia stanu realizacji sprawy załatwianej w Urzędzie na podstawie identyfikatora (np. numeru sprawy, NIP bądź PESEL).
- 2. Zakres identyfikatora i jego weryfikacja muszą gwarantować odpowiedni poziom bezpieczeństwa, względnie zakres prezentowanych informacji nie może naruszać ochrony danych osobowych.
- 3. Integracja ma zapewnić zgodność z art. 6 ust. 1 pkt 3 lit. e ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2022 r. poz. 902).
- 4. Za realizację integracji odpowiada Wykonawca niniejszego zadania.

## 9. UDZIELENIE LICENCJI DLA NOWYCH SYSTEMÓW DZIEDZINOWYCH

### 9.1. Informacje ogólne

W ramach zadania Wykonawca jest zobligowany do dostarczenia/udzielenia licencji oraz wdrożenia Systemu Dziedzinowego, w zakresie obejmującym: prowadzenie rejestru mieszkańców, prowadzenie rejestru wyborców, pobieranie danych z SRP, naliczanie podatków rolnego, leśnego i od nieruchomości, naliczanie podatku od środków transportowych, wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, windykację wszystkich naliczonych podatków i opłat, gospodarowanie odpadami komunalnymi, fakturowanie, rejestrację wpłat gotówkowych i bezgotówkowych, prowadzenie rejestru umów, zaangażowania i zobowiązań, prowadzenie kadr i płac oraz udostępnianie niezbędnych danych pracownikom a także centralnego nadawania uprawnień oraz kontroli poprawności oraz wymiany danych pomiędzy poszczególnymi modułami, a także przeprowadzenie stosownych szkoleń dla pracowników na poziomie wystarczającym do prawidłowej obsługi wdrażanych modułów;

### 9.2. Architektura systemu

1. System musi być zbudowany w architekturze trójwarstwowej, złożonej z:
  - 1) interfejsu graficznego,
  - 2) warstwy biznesowej,
  - 3) silnika relacyjnej bazy danych.
2. System powinien wykorzystywać jednolitą platformę bazodanową.
3. System musi umożliwiać pracę na bazie Microsoft SQL Server oraz PostgreSQL.
4. System w warstwie bazodanowej powinien być móc instalowany na platformach Linux i Microsoft Windows.
5. System powinien posiadać budowę umożliwiającą stopniowe uruchamianie jego poszczególnych funkcjonalności.
6. System musi być skalowalny poprzez:
  - 1) możliwość dołączania dodatkowych stanowisk komputerowych,
  - 2) zwiększenie zasobów obsługujących warstwę aplikacyjną,
  - 3) zwiększenie zasobów obsługujących warstwę bazy danych.
7. System musi umożliwiać poprawną pracę na stacjach roboczych użytkowników systemu spełniających minimalne wymagania:
  - 1) system operacyjny: Windows™ 10 lub 11,
  - 2) pamięć dyskowa: zapewniająca poprawną i wydajną pracę systemu operacyjnego z uruchomioną przeglądarką internetową,
  - 3) monitor z rozdzielczością co najmniej 1920 x 1080 pikseli,
  - 4) procesor: Intel Core 2 GHz lub innych o podobnej wydajności,
  - 5) pamięć RAM: 4 GB.
8. Komunikacja między warstwami systemu powinna wykorzystywać połączenie szyfrowane SSL.

### 9.3. Bezpieczeństwo systemu

1. System powinien zapewniać spójność przechowywanych danych w bazie danych poprzez stosowanie transakcji. System musi zapewnić wycofanie czynności objętej transakcją w przypadku niepowodzenia jej wykonania.
2. System powinien umożliwiać okresowe wykonywanie w sposób automatyczny kopii systemu oraz kopii danych systemu.
3. System musi pozwalać na jednoczesny dostęp do danych wielu użytkownikom oraz ochronę tych danych przed utratą spójności lub zniszczeniem.
4. System musi umożliwiać rozdzielenie warstwy serwera aplikacji od warstwy bazodanowej na różne maszyny fizyczne.
5. System musi umożliwiać komunikację z systemami zewnętrznymi w sposób zapewniający poufność danych z wykorzystaniem protokołu SSL i połączenia VPN.
6. System musi umożliwiać zabezpieczenie przed znanymi technikami ataku i włamań typowymi dla technologii, w której został wykonany.
7. System musi uniemożliwiać wprowadzenie i uruchomienie złośliwego kodu aplikacji.
8. System musi pozwalać na uwierzytelnianie się użytkowników za pomocą uprawnień zapisanych w Microsoft Active Directory albo OpenLDAP.
9. System musi pozwalać na uwierzytelnianie się użytkowników za pomocą loginu i hasła.
10. Konfiguracja systemu w zakresie haseł użytkowników musi umożliwiać zdefiniowanie:
  - 1) liczby dni, po której hasło wygasa, w tym wyłączenie tego warunku,
  - 2) liczby dni ostrzegania przed wygaśnięciem hasła,
  - 3) minimalnej liczby znaków w hasle,
  - 4) znaków wymaganych w hasle.
11. System musi być zabezpieczony przed nieautoryzowanym dostępem zarówno na poziomie klienta, jak i serwera.
12. System musi umożliwiać zarządzanie uprawnieniami użytkowników systemu za pomocą centralnego systemu nadawania uprawnień.

### 9.4. Cechy systemu

#### 9.4.1. Zgodność z przepisami

1. System musi być zgodny z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności z:
  - 1) Rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych,
  - 2) Ustawą o podpisie elektronicznym,
  - 3) Ustawą o ochronie danych osobowych,
  - 4) Przepisami szczególnymi.

#### 9.4.2. Podstawowe cechy funkcjonalne

1. System musi posiadać przejrzysty, w pełni polskojęzyczny interfejs graficzny.

2. Cały dostarczany pakiet oprogramowania dziedzinowego musi mieć jednolity graficzny interfejs użytkownika.
3. System na żądanie użytkownika powinien udostępniać instrukcję w języku polskim.
4. System na żądanie użytkownika musi udostępniać pomoc kontekstową, właściwą dla aktualnie wykonywanej czynności.
5. Instrukcja i pomoc dostępne dla użytkownika systemu powinny wyjaśniać działanie systemu oraz opisywać na przykładach, jak użytkownik może wykonywać w systemie typowe zadania.
6. System musi być wyposażony w możliwość przekazywania użytkownikowi komunikatów o istotnych zdarzeniach w systemie mających wpływ na operacje wykonywane przez użytkownika.
7. System musi posiadać funkcje umożliwiające zarządzanie dostępem użytkowników do określonych funkcji systemu.
8. System musi umożliwiać dostosowanie interfejsu (profilu pracy) do potrzeb stanowiska pracy lub użytkownika w zakresie:
  - 1) zmiany własnego hasła dostępu,
  - 2) domyślnej szerokości okien oraz widoków,
  - 3) domyślnego położenia okna oraz widoku,
  - 4) domyślnej listy i kolejności wyświetlanych kolumn w tabelach,
  - 5) domyślnego sposobu sortowania kolumn w tabelach,
  - 6) wyświetlania ostatnio zdefiniowanych parametrów wyszukiwania,
  - 7) poleceń dostępnych na pasku narzędzi,
  - 8) skrótów klawiszowych dla wszystkich poleceń dostępnych w menu systemu,
  - 9) czasu prezentacji informacji systemowych, np. o wystąpieniu ostrzeżenia.
9. System musi umożliwiać zapisanie profilu pracy każdego użytkownika i udostępnianie go po zalogowaniu na dowolnej stacji roboczej.
10. System musi zapewniać możliwość definiowania szablonów wykazów danych z możliwością wstawiania do treści utworzonego wykazu automatycznie odczytywanych informacji z bazy danych.
11. System musi umożliwiać utworzenie raportu o przetwarzaniu danych osobowych zawierającego informacje o wszystkich zmianach w danych osobowych w systemie za dany okres.

## 9.5. Zakres funkcjonalny

### 9.5.1. Prowadzenie Rejestru mieszkańców

1. System musi być zgodny z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności z Ustawą o ewidencji ludności,
2. System w celu realizacji zadań wynikających z „Ustawy o ewidencji ludności” musi umożliwiać:
  - 1) rejestrowanie danych mieszkańców w podziale na zbiory: Rejestr PESEL, Rejestr Mieszkańców, Archiwum Gminnego Zbioru Meldunkowego, Rejestr Zamieszkania Cudzoziemców,
  - 2) rejestrowanie danych obywateli polskich zamieszkujących w gminie,
  - 3) rejestrowanie danych obywateli polskich zamieszkujących poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej w związku z ubieganiem się o polski dokument tożsamości,
  - 4) rejestrowanie danych cudzoziemców zamieszkujących w gminie,
  - 5) rejestrowanie danych członków rodziny cudzoziemców zamieszkujących w gminie,

- 6) dokonywanie podziału obszaru gminy na obwody głosowania,
  - 7) dokonywanie podziału obszaru gminy na rejony adresowe.
3. System musi umożliwiać przetwarzanie danych poprzez:
- 1) pobieranie i aktualizację danych mieszkańców z Systemów Rejestrów Państwowych,
  - 2) dokonywania rejestracji meldowania oraz wymeldowania cudzoziemców na pobyt stały albo czasowy,
  - 3) dokonywanie zmian danych mieszkańców,
  - 4) wydawanie oraz przyjmowanie danych osobowych mieszkańców w formie pliku XML,
  - 5) przeglądanie archiwum gminnego zbioru meldunkowego,
  - 6) definiowanie obwodów głosowania,
  - 7) przydzielanie numerów obwodów głosowania,
  - 8) przygotowywanie spisu wyborców,
  - 9) przypisywanie numerów rejonów adresowych,
  - 10) automatyczną aktualizację kodów pocztowych wg zdefiniowanych rejonów adresowych.
4. System musi umożliwiać tworzenie, przeglądanie, zapisywanie i drukowanie poniższych wykazów i zestawień:
- 1) wykaz aktualnych mieszkańców,
  - 2) wykaz byłych mieszkańców,
  - 3) wykaz rejestracji i kwalifikacji wojskowej,
  - 4) wykaz miejscowości i ulic,
  - 5) wykazy ilościowe,
  - 6) wykazy ilościowe wg obwodów głosowania i wg rejonów adresowych,
  - 7) wykazy obwodów głosowania i rejonów adresowych,
  - 8) zestawienia dzieci w wieku szkolnym,
  - 9) zestawienia mieszkańców wg wieku i płci,
  - 10) wykazy ilościowe wg miejscowości, ulic i numerów domów,
  - 11) zestawienia gospodarstw i rodzin wg liczby i wieku mieszkańców,
  - 12) zestawienia danych dla GUS w formie plików TXT (w tym D-W1..3 TXT) i XML,
  - 13) zestawienia danych dla PKW (wyciąg adresowy),
  - 14) zestawienia danych dla ZUS (lista zgonów).

#### 9.5.1.1. Integracja z systemami zewnętrznymi

1. System musi umożliwiać wymianę danych z systemami zewnętrznymi w zakresie:
  - 1) importowania danych z systemu obsługi urzędu stanu cywilnego,
  - 2) eksportowania i udostępniania danych potrzebnych dla obsługi wyborów,
  - 3) eksportowania i udostępniania danych mieszkańców dla systemów zewnętrznych oraz przez usługę internetową,
  - 4) eksportowania i przekazywania danych do systemu elektronicznego obiegu dokumentów,
  - 5) eksportowania i wymiany danych z innymi rejestrami mieszkańców poprzez pliki LBD i XML,
  - 6) okresowej wymiany danych z systemami nadrzędnymi: Rejestrem PESEL-CBD, Wojewódzkim Bankiem Danych, Terenowym Bankiem Danych,
  - 7) udostępniania danych dotyczących ludności pozostałym systemom dostarczanego pakietu oprogramowania dziedzinowego.

### 9.5.2. Prowadzenie Rejestru wyborców

1. System musi być zgodny z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności z Ustawą Kodeks wyborczy,
2. System w celu realizacji zadań wynikających z Ustawy Kodeks wyborczy musi umożliwiać gromadzenie danych w kartotekach systemu poprzez:
  - 1) prowadzenie rejestru wyborców wpisanych na wniosek — mieszkańców RP spoza terenu gminy,
  - 2) prowadzenie rejestru wyborców wpisanych na wniosek — mieszkańców UE spoza RP,
  - 3) obsługę zawiadomień o zmianach statusów wyborczych wyborców,
  - 4) rejestrowanie wyborców dopisywanych do spisu wyborców,
  - 5) dopisywanie do spisu i skreślanie ze spisu wyborców po jego sporządzeniu,
  - 6) rejestrowanie geografii wyborczej poprzez podział obszaru gminy pomiędzy obwody i okręgi głosowania.
3. System musi umożliwiać przetwarzanie danych poprzez:
  - 1) przyporządkowywanie mieszkańcom obwodów wyborczych,
  - 2) automatyczne przyznawanie i odbieranie statusu wyborczego na podstawie danych z Rejestru Mieszkańców (wieku, zmian adresowych) oraz zawiadomień,
  - 3) aktualizację rejestru wyborców,
  - 4) sporządzanie spisu wyborców,
  - 5) zarządzanie kartami dodatkowymi rejestru wyborców.
4. System musi umożliwiać tworzenie, przeglądanie, zapisywanie i drukowanie dokumentów, raportów, wykazów i sprawozdań:
  - 1) decyzji o wpisaniu do Rejestru Wyborców na wniosek,
  - 2) meldunku o stanie rejestru (dla PKW),
  - 3) wykazu z rejestru wyborców wg filtru — wyborcy i ich statusy oraz karty,
  - 4) spisu wyborców,
  - 5) wykazu osób dopisanych do spisu,
  - 6) wykazu aktów pełnomocnictwa do głosowania,
  - 7) wykazu osób pozbawionych sędownie praw wyborczych,
  - 8) wykazu osób wpisanych do innego rejestru,
  - 9) wykazu osób wpisanych do rejestru na wniosek,
  - 10) raportu zmian adresowych.
5. System musi umożliwiać archiwizację nieaktualnych zawiadomień i wniosków.

#### 9.5.2.1. Integracja z systemami zewnętrznymi

1. System musi umożliwiać wymianę danych z Rejestrem Mieszkańców systemu ewidencji ludności poprzez pobieranie danych o mieszkańcach dla celów obsługi Rejestru Wyborców oraz sporządzonego spisu i zapisywanie statusu wyborczego w kartach Rejestru Mieszkańców.

### 9.5.3. Naliczanie podatków od nieruchomości, rolnego i leśnego

1. System musi być zgodny z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności z:
  - 1) Ustawą Ordynacja podatkowa,
  - 2) Ustawą o podatkach i opłatach lokalnych,
  - 3) Ustawą o podatku rolnym,

2. System musi zapewnić obsługę danych w kartotekach systemu w celu:
  - 1) prowadzenia ewidencji podatników podatku rolnego, podatku od nieruchomości i podatku leśnego osób fizycznych i prawnych,
  - 2) prowadzenia ewidencji kart podatkowych obejmujących dane identyfikacyjne oraz podstawy opodatkowania,
  - 3) rejestrowania ulg i zwolnień ustawowych oraz ulg z tytułu uchwał JST,
  - 4) rejestrowania zmian w wymiarze podatków,
  - 5) rejestrowania dat doręczeń decyzji podatkowych,
  - 6) prowadzenia rejestru wydanych decyzji i zaświadczeń,
  - 7) rejestrowania wniosków o zwrot podatku akcyzowego wraz z załącznikami.
3. System musi zapewnić przetwarzania danych poprzez:
  - 1) obliczanie wymiaru podatku i wyznaczanie podziału ratального,
  - 2) generowanie decyzji wymiarowych i zmieniających,
  - 3) sporządzanie symulacji naliczeń poszczególnych rodzajów podatków,
  - 4) sporządzanie decyzji odmowy i przyznania zwrotu podatku akcyzowego,
  - 5) sporządzanie list wypłat oraz przelewów zwrotu podatku akcyzowego.
4. System musi umożliwiać rejestrowanie danych podatników (osób fizycznych i prawnych). Zakres ewidencjonowanych danych musi obejmować:
  - 1) dane identyfikacyjne (PESEL, NIP, REGON),
  - 2) nazwisko, imię, datę urodzenia dla osoby fizycznej,
  - 3) nazwę dla osoby prawnej,
  - 4) adres zamieszkania dla osoby fizycznej,
  - 5) lokalizację dla osoby prawnej,
  - 6) adres do korespondencji,
  - 7) dane kontaktowe (telefon, e-mail, skrytka ePUAP).
5. System musi umożliwiać wprowadzanie i modyfikowanie danych w kartotece podatników poprzez:
  - 1) manualne zmiany wykonywane przez użytkownika systemu w poszczególnych polach formatki z danymi podatnika,
  - 2) zatwierdzenie zmian w danych podatnika pobranych z systemu ewidencji ludności albo z bazy referencyjnej podmiotów.
6. System musi umożliwiać prowadzenie ewidencji podatników podatku rolnego, podatku od nieruchomości i podatku leśnego osób fizycznych oraz podmiotów ubiegających się o zwrot podatku akcyzowego.
7. System musi umożliwiać wykonywanie z poziomu kartoteki podatników następujących operacji:
  - 1) przeliczenie danych płatnika po błędnym wprowadzeniu danych,
  - 2) zmiana okręgu podatkowego wraz z aktualizacją danych bazowych,
  - 3) aktualizacje danych osobowych podatników z systemu ewidencji ludności albo z bazy referencyjnej podmiotów,
  - 4) scalanie danych podatnika zarejestrowanego omyłkowo w systemie podwójnie,
  - 5) wydruk dowolnego zaświadczenia dla podatnika i rejestrację dokumentu w kartotece zaświadczeń.
8. System musi umożliwiać prowadzenie ewidencji kart podatkowych obejmujących dane identyfikacyjne oraz podstawy opodatkowania.



9. System musi umożliwiać rejestrowanie ulg i zwolnień ustawowych oraz ulg z tytułu uchwał jednostki samorządu terytorialnego.
10. System musi umożliwiać rejestrowanie zmian w wymiarze podatków.
11. System musi umożliwiać manualne rejestrowanie dat doręczeń decyzji podatkowych. W przypadku integracji systemu z systemem obiegu dokumentów system musi umożliwiać automatyczne rejestrowanie dat doręczeń decyzji podatkowych na podstawie danych ewidencjonowanych w systemie obiegu dokumentów.
12. System musi umożliwiać prowadzenie rejestru wydanych decyzji.
13. System musi umożliwiać rejestrowanie wniosków o zwrot podatku akcyzowego wraz z załącznikami.
14. System musi umożliwiać sporządzanie decyzji odmowy albo przyznania zwrotu podatku akcyzowego.
15. System musi umożliwiać sporządzanie list wypłat oraz przelewów zwrotu podatku akcyzowego.
16. System musi umożliwiać automatyczne obliczanie wymiaru podatku i wyznaczanie podziału ratałnego.
17. System musi umożliwiać generowanie decyzji wymiarowych i zmieniających.
18. System musi umożliwiać sporządzanie symulacji naliczeń poszczególnych rodzajów podatków.
19. System musi umożliwiać wykonanie operacji zamknięcia roku podatkowego oraz przeglądanie danych w bazach archiwalnych poprzednich lat podatkowych.
20. System musi umożliwiać tworzenie następujących rodzajów wykazów i zestawień:
  - 1) decyzje wymiarowe dla podatku rolnego, podatku od nieruchomości i podatku leśnego oraz w formie łącznego zobowiązania pieniężnego,
  - 2) potwierdzenia odbioru decyzji oraz blankiety wpłat z uwzględnieniem kodów kreskowych i indywidualnych rachunków bankowych podatników,
  - 3) rejestr wymiarowy,
  - 4) rejestr przypisów i odpisów,
  - 5) rejestr ulg i zwolnień,
  - 6) decyzje i zestawienia z tytułu zwrotu akcyzowego oraz sprawozdania rzeczowo-finansowe,
  - 7) sumaryczne sprawozdania obejmujące podstawy opodatkowania oraz kwoty przypisów, odpisów, ulg i zwolnień według zadanych kryteriów,
  - 8) wykazy obejmujące podstawy opodatkowania oraz kwoty przypisów, odpisów, ulg i zwolnień według zadanych kryteriów z podziałem na poszczególnych podatników,
  - 9) sprawozdania ze skutków obniżenia górnych stawek podatkowych oraz symulacje naliczeń,
  - 10) listy wyborców do Izby Rolniczych.

#### 9.5.3.1. Integracja z systemami zewnętrznymi

1. System musi wykorzystywać w trakcie działania bezpośredni dostęp do danych systemu ewidencji ludności i referencyjnej bazy podmiotów w zakresie synchronizowania z tymi bazami danych podatników.
2. System musi umożliwiać przekazywanie do systemu windykacyjnego danych z wydrukowanych nakazów płatniczych dotyczących powstałych przypisów, odpisów, umorzeń, ulg, wysokości rat oraz terminów płatności.
3. System musi umożliwiać importowanie danych o lokalach i budynkach z ewidencji gruntów i budynków (pobieranie danych zarejestrowanych w systemie ewidencji gruntów).

4. System musi umożliwiać udostępnianie systemowi zewnętrznemu danych w zakresie wysokości opłat, podstawie naliczenia, wydanych decyzji poprzez usługę internetową (ang. web service).
5. System musi umożliwiać przekazywanie dokumentów z decyzjami o wysokości wymiaru podatku do systemu obiegu dokumentów. Zarejestrowanie w systemie obiegu dokumentów daty doręczenia decyzji musi powodować automatyczną rejestrację tej daty w systemie.
6. System musi umożliwiać wykonywanie importu danych o gruntach i budynkach z pliku SWDE/GML.

#### 9.5.4. Naliczanie podatku od środków transportowych

1. System musi być zgodny z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności z Ustawą o podatkach i opłatach lokalnych,
2. System musi zapewnić obsługę danych w kartotekach systemu w celu umożliwienia:
  - 1) rejestrowania deklaracji na podatek od środków transportowych,
  - 2) prowadzenia rejestru kart podatkowych pojazdów,
  - 3) prowadzenia ewidencji podatników (właścicieli pojazdów),
  - 4) prowadzenia słownika kategorii podatkowych środków transportowych stosownie do uchwał Rady Gminy,
  - 5) uzupełniania danych dotyczących granic stawek podatku w poszczególnych latach.
3. System musi umożliwiać przetwarzanie danych poprzez:
  - 1) naliczanie podatku (dla pojedynczej deklaracji lub dla zakresu deklaracji),
  - 2) rejestrowanie decyzji oraz wezwań i postanowień dla podatników,
  - 3) rejestrowanie zbycia i wyrejestrowania lub czasowego wycofania pojazdu,
  - 4) weryfikowanie danych podatników w rejestrze mieszkańców.
4. W celu zapewnienia funkcjonowania systemu zgodnie z wymaganiami ustawowymi system musi umożliwiać użytkownikom ewidencjonowanie i modyfikowanie wartości danych słownikowych w ramach:
  - 1) kategorii podatkowych środków transportowych,
  - 2) górnych granic stawek podatku w poszczególnych latach,
  - 3) rodzajów środków transportowych,
  - 4) rodzajów zawieszenia,
  - 5) rodzajów wpływu na środowisko naturalne.
5. W ramach obsługi kartoteki podatników system musi umożliwiać:
  - 1) rejestrowanie podatników — właścicieli pojazdów,
  - 2) wyszukiwanie podatników oraz przeglądanie ich danych osobowo-adresowych,
  - 3) przeglądanie, korektę oraz rejestrowanie danych powiązanych z danym podatnikiem dotyczących środków transportowych, deklaracji, decyzji,
  - 4) edytowanie i usuwanie wcześniej wprowadzonych danych.
6. Zakres ewidencjonowanych danych podatników musi obejmować:
  - 1) dane identyfikacyjne podatnika (PESEL, NIP, REGON, nazwa, nazwisko, imię, data urodzenia),
  - 2) dane adresowe,
  - 3) wirtualny numer rachunku bankowego podatnika.
7. W ramach obsługi rejestru pojazdów przypisanych do podatników system musi umożliwiać:
  - 1) rejestrowanie środków transportowych,
  - 2) wyszukiwanie środków transportowych oraz przeglądanie zarejestrowanych pozycji,

- 3) edytowanie i usuwanie wcześniej wprowadzonych danych.
8. Zakres ewidencjonowanych danych środków transportowych musi obejmować:
  - 1) dane identyfikacyjne właściciela i współwłaścicieli,
  - 2) dane identyfikacyjne pojazdu (rodzaj środka transportowego, numer rejestracyjny, marka, typ, model, rok produkcji, masa, rodzaj zawieszenia, liczba miejsc),
  - 3) kategorie podatkowe,
  - 4) wysokość zniżki.
9. W ramach obsługi kartoteki deklaracji system musi umożliwiać:
  - 1) rejestrowanie deklaracji na podatek od środków transportowych składanych przez podatników,
  - 2) wyszukiwanie oraz przeglądanie deklaracji,
  - 3) edytowanie i usuwanie wcześniej wprowadzonych danych,
  - 4) drukowanie wskazanej deklaracji DT-1 lub jej załączników DT-1A.
10. Zakres rejestrowanych danych musi być zgodny z zawartością sekcji deklaracji DT-1.
11. W ramach obsługi kartoteki decyzji system musi umożliwiać:
  - 1) rejestrowanie kolejnych etapów postępowania administracyjnego związanego z brakiem złożenia deklaracji DT-1 lub zaniżeniem w deklaracji należnego podatku od środków transportowych,
  - 2) rejestrowanie kolejno wezwania, pierwszego i drugiego postanowienia, decyzji określającej wysokość zobowiązania,
  - 3) zarejestrowanie umorzenia postępowania na każdym etapie od pierwszego postanowienia począwszy.
12. Zakres ewidencjonowanych danych dotyczących prowadzonych przez urząd postępowań musi obejmować:
  - 1) dane identyfikacyjne podatnika,
  - 2) dane identyfikacyjne środków transportowych,
  - 3) dane rat podatku (kwoty, daty płatności),
  - 4) dane identyfikacyjne prowadzonej sprawy,
  - 5) daty i numery wezwań, postanowień, decyzji, ewentualnych umorzeń.
13. W ramach obsługi rejestru zapisanych w bazie danych dokumentów wygenerowanych przez użytkownika w trakcie pracy (dokumenty wezwań, pierwszego i drugiego postanowienia, decyzji, skutków obniżenia stawek podatku) system musi umożliwiać:
  - 1) zarejestrowanie daty wysłania dokumentu,
  - 2) zarejestrowanie daty doręczenia dokumentu,
  - 3) przekazanie dokumentu do systemu obiegu dokumentów,
  - 4) wydruk dokumentu z kartoteki.
14. Zakres ewidencjonowanych w kartotece dokumentów danych musi obejmować:
  - 1) dane identyfikacyjne dokumentu (rodzaj, opis, daty wydruku, wysłania, doręczenia),
  - 2) dane dotyczące prowadzonego postępowania,
  - 3) dane dotyczące operacji wykonanych w systemie obiegu dokumentów po przekazaniu danego dokumentu do tego systemu (data przekazania do systemu obiegu dokumentów, numer sprawy, data doręczenia).

15. System musi umożliwiać automatyczne naliczanie (dla pojedynczej deklaracji lub dla zakresu deklaracji) rocznej stawki podatku drogowego posiadaczom pojazdów, od których podatek jest pobierany.
16. System musi umożliwiać rejestrowanie decyzji oraz wezwań i postanowień dla podatników.
17. System musi umożliwiać rejestrowanie zbycia albo wyrejestrowania lub czasowego wycofania pojazdu.
18. System musi umożliwiać generowanie wykazów danych na potrzeby zewnętrznego systemu np. portalu podatkowego jednostki samorządu terytorialnego. Wykaz powinien być wygenerowany na żądanie administratora systemu w dowolnym momencie albo generowany automatycznie co określony w konfiguracji systemu interwał czasowy.
19. System musi umożliwiać wykonanie operacji zamknięcia bieżącego roku podatkowego i zmianę roku podatkowego na kolejny. System musi automatycznie zarchiwizować dane bieżącego roku podatkowego, usunąć z bazy danych bieżącego roku podatkowego wszystkie deklaracje, decyzje oraz pojazdy, którym wygasł obowiązek podatkowy, a także naliczenia podatku w kartotece pojazdów. System musi umożliwiać przeglądanie danych w bazach archiwalnych poprzednich lat podatkowych.
20. System musi umożliwiać tworzenie wykazów i zestawień:
  - 1) wykaz deklaracji,
  - 2) wykaz podatników,
  - 3) wykaz pojazdów,
  - 4) wykaz decyzji,
  - 5) zestawienie zobowiązań podatkowych,
  - 6) symulacja naliczeń,
  - 7) symulacja naliczeń według kategorii podatkowych,
  - 8) skutki obniżenia stawek podatku,
  - 9) raport o przetwarzaniu danych osobowych.

#### 9.5.4.1. Integracja z systemami zewnętrznymi

1. System musi wykorzystywać w trakcie działania bezpośredni dostęp do danych systemu ewidencji ludności i bazy referencyjnej podmiotów w zakresie synchronizowania z nimi danych osobowych podatników.
2. System musi umożliwiać pobieranie przez system windykacyjny danych dotyczących powstałych przypisów i odpisów (osobno dla osób fizycznych i prawnych).
3. System musi umożliwiać wybieranie danych adresowych zgodnie ze słownikami Krajowego Rejestru Urzędowego Podziału Terytorialnego Kraju (TERYT), automatyczne zapisywanie w polach adresowych podatnika zdefiniowanych wartości według klasyfikacji GUS.
4. System musi umożliwiać importowanie deklaracji składanych przez podatników drogą elektroniczną z wykorzystaniem skrytek ePUAP.
5. System musi umożliwiać importowanie danych dotyczących środków transportowych z plików o rozszerzeniu XML udostępnianych przez starostwa powiatowe oraz możliwość ich późniejszego przeglądania w kartotece plików XML.
6. System musi umożliwiać udostępnianie przez usługę internetową (ang. web service) danych o złożonych przez podatnika deklaracjach, kwotach rat, podatku, posiadanych przez podatnika

pojazdach, a także danych niezbędnych do wypełnienia przez podatnika w postaci elektronicznej nowych deklaracji lub korekt zarejestrowanych deklaracji.

7. System musi umożliwiać przekazywanie danych wezwań, pierwszego i drugiego postanowienia, decyzji, skutków obniżenia stawek podatku do systemu obiegu dokumentów.
8. System musi umożliwiać przeglądanie informacji i deklaracji składanych przez podatników drogą elektroniczną z wykorzystaniem skrytek ePUAP Urzędu.

#### 9.5.5. Wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych

1. System musi być zgodny z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności z:
  - 1) Ustawą o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
  - 2) Ustawą o opłacie skarbowej,
2. System musi udostępniać wszystkim użytkownikom posiadającym uprawnienia do rejestrowania i modyfikowania danych wnioskodawców kartotekę do ewidencjonowania ich danych identyfikacyjnych i adresowych.
3. W ramach obsługi kartoteki wnioskodawców muszą być dostępne funkcje:
  - 1) rejestrowanie danych wnioskodawców,
  - 2) modyfikowanie danych wnioskodawców,
  - 3) usuwanie danych wnioskodawców przy założeniu, że w systemie nie zarejestrowano jeszcze żadnych dokumentów związanych z danym wnioskodawcą,
  - 4) synchronizowanie danych wnioskodawców z ewidencją danych mieszkańców jednostki prowadzoną w systemie ewidencji mieszkańców,
  - 5) przeglądanie wniosków i współników wniosków dla wybranego wnioskodawcy,
  - 6) tworzenie i drukowanie wykazu danych podmiotów,
  - 7) generowanie raportu danych osobowych.
4. Dane opisujące wnioskodawcę muszą obejmować:
  - 1) rodzaj osoby np. osoba fizyczna, osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą, osoba prawna,
  - 2) nazwę podmiotu,
  - 3) nazwisko, imię,
  - 4) datę urodzenia,
  - 5) numery identyfikacyjne PESEL, NIP, REGON, KRS,
  - 6) numer rachunku bankowego do dokonywania opłat dla danego wnioskodawcy,
  - 7) numer telefonu, adres skrzynki e-mail,
  - 8) dane adresowe.
5. System musi zapewniać obsługę słowników miejscowości i ulic oraz umożliwiać powiązanie tych danych z podziałem terytorialnym kraju na gminy, powiaty i województwa.
6. Podczas rejestracji danych w kartotece wnioskodawców system musi automatycznie wypełniać pola formatki powiązane z danymi słownikowymi.
7. System musi umożliwiać rejestrację nowych wniosków na sprzedaż i wyprzedaż napojów alkoholowych w ramach kartoteki dedykowanej tego rodzaju dokumentom.
8. System podczas rejestrowania wniosku musi umożliwiać wybór wnioskodawcy z kartoteki wnioskodawców i przypisanie go do wniosku, a w przypadku braku wnioskodawcy w kartotece

wnioskodawców system musi umożliwiać dopisanie nowej pozycji w kartotece wnioskodawców, a następnie jej wybór do rejestrowanego wniosku.

9. System musi umożliwiać rejestrowanie we wniosku wszystkich niezbędnych danych, adresu punktu sprzedaży oraz adresu punktu składowania.
10. System musi umożliwiać zarejestrowanie dla każdego nowego wniosku decyzji o przyznaniu zezwolenia albo decyzji o braku przyznania zezwolenia.
11. System musi umożliwiać zarejestrowanie zezwolenia dla wniosku z nową decyzją o przyznaniu zezwolenia.
12. System musi umożliwiać automatyczne naliczanie oraz rejestrację dowolnej liczby opłat dla wniosku, dla którego przyznano zezwolenie.
13. System musi umożliwiać rejestrowanie przypisów i odpisów dla wniosku.
14. System musi umożliwiać rejestrowanie danych współników wniosku.
15. System musi umożliwiać tworzenie wydruków dotyczących wniosków:
  - 1) wydruk wniosku,
  - 2) wydruk decyzji odmowy przyznania zezwolenia,
  - 3) wydruk wygaśnięcia zezwolenia,
  - 4) wydruk decyzji cofnięcia zezwolenia.
16. System musi umożliwiać wysyłanie wiadomości SMS do wnioskodawców z powiadomieniami dotyczącymi złożonych przez nich wniosków.
17. System musi umożliwiać wysyłanie wiadomości e-mail do wnioskodawców z powiadomieniami dotyczącymi złożonych przez nich wniosków.
18. System musi umożliwiać prezentowanie użytkownikowi systemu w trakcie rejestracji danych wniosku punktu sprzedaży na mapie.
19. System musi umożliwiać automatyczne rejestrowanie daty wygaśnięcia zezwolenia.
20. System musi umożliwiać rejestrowanie nowych wniosków jednorazowych w ramach kartoteki dedykowanej tego rodzaju dokumentom.
21. System podczas rejestrowania wniosku jednorazowego musi umożliwiać wybór wnioskodawcy z kartoteki wnioskodawców i przypisanie go do wniosku, a w przypadku braku wnioskodawcy w kartotece wnioskodawców system musi umożliwiać dopisanie nowej pozycji w kartotece wnioskodawców, a następnie jej wybór do rejestrowanego wniosku jednorazowego.
22. System musi umożliwiać rejestrowanie niezbędnych danych we wniosku jednorazowym, adresu punktu sprzedaży oraz adresu punktu składowania.
23. System musi umożliwiać zarejestrowanie dla każdego nowego wniosku jednorazowego decyzji o przyznaniu zezwolenia albo decyzji o braku przyznania zezwolenia.
24. System musi umożliwiać zarejestrowanie zezwolenia dla wniosku jednorazowego z nową decyzją o przyznaniu zezwolenia, weryfikując okres ważności zezwolenia do 1 albo 2 dni.
25. System musi umożliwiać automatyczne naliczanie oraz rejestrację dowolnej liczby opłat dla wniosku jednorazowego, dla którego przyznano zezwolenie.
26. System musi umożliwiać rejestrowanie przypisów i odpisów dla wniosku jednorazowego.
27. System musi umożliwiać rejestrowanie danych współników wniosku.
28. System musi umożliwiać tworzenie wydruków dotyczących wniosków jednorazowych:
  - 1) wydruk wniosku jednorazowego,
  - 2) wydruk postanowienia komisji,



- 3) wydruk zezwolenia.
29. System musi umożliwiać zapisywanie w kartotece dokumentów następujących dokumentów powstających w trakcie obsługi wniosków:
- 1) wnioski,
  - 2) decyzje odmowy przyznania zezwolenia,
  - 3) wygaśnięcia zezwolenia,
  - 4) decyzje cofnięcia zezwolenia.
30. System musi umożliwiać rejestrowanie daty wysłania oraz daty doręczenia dla wskazanych przez użytkownika dokumentów z kartoteki dokumentów.
31. System musi umożliwiać przekazywanie do systemu obiegu dokumentów wskazanych przez użytkownika dokumentów z kartoteki dokumentów.
32. System musi umożliwiać tworzenie i wydruk następujących cyklicznych raportów i sprawozdań:
- 1) liczba punktów sprzedaży na dany dzień,
  - 2) wykaz punktów sprzedaży na dany dzień,
  - 3) wartość sprzedanego alkoholu w roku,
  - 4) liczba ważnych zezwoleń na dany dzień,
  - 5) wykaz ważnych zezwoleń na dany dzień,
  - 6) sprawozdanie roczne — formularz MPIH-01,
  - 7) decyzje wydania zezwolenia,
  - 8) decyzje odmowy wydania zezwolenia,
  - 9) zarejestrowane opłaty wg terminów płatności,
  - 10) zarejestrowane opłaty wg daty rejestracji opłaty,
  - 11) zarejestrowane opłaty wg daty rejestracji opłaty — wnioski jednorazowe,
  - 12) opłaty z podziałem na raty,
  - 13) zarejestrowane przypisy i odpisy wg daty rejestracji,
  - 14) wykaz zezwoleń z decyzją cofnięcia albo wygaśnięcia,
  - 15) zbiorcze zaświadczenie o opłatach,
  - 16) wnioski i zezwolenia wg kryteriów,
  - 17) wnioski i zezwolenia jednorazowe wg kryteriów,
  - 18) raport o przetwarzaniu danych osobowych.

#### 9.5.5.1. Integracja z systemami zewnętrznymi

1. System w ramach współpracy z systemami dziedzinowymi dostawcy oprogramowania obsługującymi referencyjne bazy danych podmiotów musi umożliwić automatyczne synchronizowanie danych osób fizycznych i prawnych z kartoteki wnioskodawców z danymi w bazach referencyjnych.
2. System musi udostępniać systemom zewnętrznym aktualne dane o zarejestrowanych wnioskach i wnioskach jednorazowych, decyzjach i zezwoleniach wnioskodawców co pozwala wyświetlić te dane upoważnionym i uwierzytelnionym profilem zaufanym wnioskodawcom w systemach zewnętrznych.
3. System musi mieć możliwość przekazywania dokumentów zapisanych w kartotece dokumentów (wnioski, decyzje, zezwolenia) do zewnętrznego systemu obiegu dokumentów.
4. Współpraca systemu z systemem windykacyjnym musi umożliwiać przejęcie przez system windykacyjny danych dotyczących naliczonych w systemie należności, terminów płatności z tytułu



opłat związanych z wydanymi zezwoleniami na sprzedaż alkoholu, a następnie egzekwowanie w systemie windykacyjnym naliczonych opłat (wystawianie upomnień, tytułów wykonawczych, naliczanie odsetek itp.)

5. System musi umożliwiać integrację w zakresie wymiany danych z zewnętrznymi systemami informatycznymi:
  - 1) wspierającymi elektroniczny obieg dokumentów,
  - 2) udostępniającymi klientom urzędu stan ich zobowiązań,
  - 3) operatorów SMS,
  - 4) obsługującymi serwery pocztowe.
6. System musi umożliwiać eksport następujących danych do systemów zewnętrznych:
  - 1) dane dotyczące opłat,
  - 2) dane dotyczące opłat jednorazowych,
  - 3) dane dotyczące przypisów i odpisów,
  - 4) dane w formacie XML do CEIDG.

#### 9.5.6. Windykacji podatków i opłat

1. System musi być zgodny z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności z:
  - 1) Ustawą o rachunkowości,
  - 2) Ustawą Ordynacja podatkowa,
  - 3) Ustawą o podatkach i opłatach lokalnych,
  - 4) Ustawą o podatku rolnym,
  - 5) Ustawą o podatku leśnym,
  - 6) Ustawą o dochodach jednostek samorządu terytorialnego,
  - 7) Ustawą Kodeks postępowania cywilnego,
  - 8) Ustawą o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
  - 9) Rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie wzorów tytułów wykonawczych stosowanych w egzekucji administracyjnej,
  - 10) Rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego,
2. System musi umożliwiać gromadzenie danych w kartotekach systemu w celu:
  - 1) rejestrowania należności (przypisy, odpisy) z tytułu podatków i opłat lokalnych osób fizycznych i prawnych,
  - 2) prowadzenia kont analitycznych w ramach poszczególnych rodzajów podatków i opłat,
  - 3) rejestrowania dowodów księgowych według definiowanych indywidualnie typów dowodów oraz operacji księgowych,
  - 4) rejestrowania wpłat z wyznaczaniem kwot należnych odsetek, uwzględnieniem kosztów upomnień, odroczeń, rozłożeń na raty, wyznaczaniem przypisu odsetek, w oparciu o wyciągi bankowe zawierające wpłaty na indywidualne rachunki bankowe (obsługa płatności masowych), z raportów kasowych lub z wykorzystaniem czytnika kodów kreskowych,
  - 5) rejestrowania not księgowych,
  - 6) rejestrowania not odsetkowych,

- 7) rejestrowania decyzji odroczeń terminu płatności, rozłożeń na raty zaległości, umorzeń zaległości i zaległych odsetek, o przeterminowaniu zaległości, o przeniesieniu własności rzeczy lub praw majątkowych, o zabezpieczeniu zaległości hipoteką,
  - 8) rejestrowaniu postanowień o zarachowaniu wpłaty.
3. System musi zapewnić przetwarzanie danych poprzez:
    - 1) księgowanie dowodów księgowych,
    - 2) zamykanie miesięcy,
    - 3) automatyczne zamykanie roku,
    - 4) automatyczne wyznaczanie bilansu otwarcia,
    - 5) obsługę wpłat inkasentów,
    - 6) obsługę potrąceń,
    - 7) sprawdzanie stanu zaległości,
    - 8) generowanie upomnień i wezwań do zapłaty,
    - 9) generowanie tytułów wykonawczych,
    - 10) tworzenie tytułów wykonawczych w postaci plików XML,
    - 11) wyznaczanie należnych odsetek,
    - 12) naliczanie przypisu odsetek.
  4. System musi umożliwiać tworzenie, przeglądanie, zapis i wydruk następujących dokumentów, raportów, wykazów i sprawozdań dotyczących:
    - 1) dowodów i rejestrów dowodów księgowych,
    - 2) zaświadczeń o stanie zaległości,
    - 3) postanowień o zarachowaniu wpłat,
    - 4) upomnień,
    - 5) wezwań do zapłaty,
    - 6) tytułów wykonawczych,
    - 7) pozwów,
    - 8) sumarycznych i analitycznych wydruków sald rozrachunkowych, zaległości, nadpłat w ramach poszczególnych podatków, łącznego zobowiązania pieniężnego i opłat,
    - 9) sprawozdań RB-27S, RB-N, sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców na rzecz sektora finansów publicznych, o zaległościach przedsiębiorców wg PKD,
    - 10) kwitariuszy wpłat.
  5. System musi umożliwiać archiwizację danych podatkowych z poprzednich lat.

#### 9.5.6.1. Integracja z systemami zewnętrznymi

1. System musi umożliwiać importowanie z systemów zewnętrznych:
  - 1) danych osobowych z rejestru mieszkańców w ramach współpracy z systemem ewidencji ludności,
  - 2) danych identyfikacyjnych i adresowych podmiotów z bazy referencyjnej podmiotów,
  - 3) danych podatników, przypisów i odpisów w ramach współpracy z systemami naliczającymi podatki i opłaty, systemem do fakturowania lub w pliku CVS),
  - 4) danych wpłat zarejestrowanych w systemie kasowym i z wyciągów bankowych w formie elektronicznej,
  - 5) danych uzupełniających o wpłatach wykonanych z poziomu portalu podatkowego.
2. System musi umożliwiać eksportowanie do systemów zewnętrznych:

- 1) danych o aktualnych należnościach podmiotów poprzez usługę internetową,
- 2) danych decyzji do systemu elektronicznego obiegu dokumentów,
- 3) danych o należnościach do systemu kasowego,
- 4) danych o wpłatach do systemów naliczających,
- 5) danych do księgowości budżetowej.

#### 9.5.7. Obsługa tytułów wykonawczych

1. System musi być zgodny z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności z:
  - 1) Kodeksem postępowania cywilnego,
  - 2) Ustawą o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
  - 3) Rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie wzorów tytułów wykonawczych stosowanych w egzekucji administracyjnej,
2. System musi umożliwiać automatyczną aktualizację zmian w stanie należności na podstawie danych o spłatach zarejestrowanych w systemie księgowym lub dziedzinowym.
3. System musi zapewnić obsługę tytułów wykonawczych przez inspektorów i poborców poprzez możliwość:
  - 1) definiowania użytkowników systemu i przypisywania im roli inspektora albo poborcy,
  - 2) kierowania tytułu wykonawczego do egzekucji,
  - 3) rejestrowania daty doręczenia odpisu tytułu zobowiązanemu,
  - 4) przydzielania tytułu wykonawczego do rejonu egzekucyjnego,
  - 5) przydzielania tytułu wykonawczego do poborcy,
  - 6) rejestrowania przez poborcę dokonywanych przez siebie czynności oraz uzupełniania, związanych z tymi czynnościami, kosztów egzekucyjnych i pobranych kwot,
  - 7) automatycznego ewidencjonowania danych o wykonanych przez poborcę czynnościach i związanych kosztach w zakładkach danego tytułu wykonawczego,
  - 8) tworzenia i drukowania wykazów z czynności wykonanych przez poborcę w formie zawiadomień, protokołów, raportów,
  - 9) rejestrowania uwag kontroli kasowej,
  - 10) rejestrowania zmian w stanie należności,
  - 11) rejestrowania zawieszenia egzekucji oraz wznowienia egzekucji,
  - 12) zakończenia egzekucji,
  - 13) likwidacji tytułu
  - 14) dołączania do tytułu wykonawczego dodatkowej dokumentacji w postaci plików załączników.
4. System musi mieć możliwość tworzenia następujących rodzajów wykazów i zestawień:
  - 1) zestawienia statystyczne wg dat i poborców,
  - 2) wykazy zobowiązanych,
  - 3) zestawienia należności, odsetek i kosztów.

##### 9.5.7.1. Integracja z systemami zewnętrznymi

1. System musi wykorzystywać w trakcie działania bezpośredni dostęp do następujących danych systemu windykacji podatków:
  - 1) tytułów wykonawczych,
  - 2) słownika odsetek,
  - 3) słownika opłat.

2. System musi umożliwiać przekazywanie do systemu windykacji podatków danych dotyczących zarejestrowanych opłat egzekucyjnych (osobno dla osób fizycznych i prawnych).

#### 9.5.8. Gospodarowanie odpadami komunalnymi

1. System musi być zgodny z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności z:
  - 1) Ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
  - 2) Ustawą Ordynacja podatkowa,
2. System musi zapewnić obsługę danych w kartotekach systemu w celu umożliwienia:
  - 1) rejestracji deklaracji i decyzji dotyczących wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi z metryką sprawy,
  - 2) rejestracji usług dodatkowych (zlecenia odbioru pojedyncze lub cykliczne wg kalendarza),
  - 3) prowadzenia ewidencji nieruchomości (położenie, punkt odbioru, struktura własności, sposób zagospodarowania odpadów i nieczystości ciekłych),
  - 4) prowadzenia rejestru właścicieli nieruchomości,
  - 5) generowania indywidualnych rachunków bankowych z możliwością przypisania wirtualnego konta bankowego do właściciela lub nieruchomości,
  - 6) rejestracji sposobu gromadzenia odpadów: pojemniki, worki, etykiety,
  - 7) rejestracji danych punktów selektywnej zbiórki odpadów komunalnych (położenie, limity odbiorów, przyjęte odpady),
  - 8) prowadzenia rejestru przedsiębiorców prowadzących działalność w zakresie odbierania odpadów oraz opróżniania zbiorników bezodpływowych,
  - 9) rejestracji wpisów do rejestru działalności regulowanej,
  - 10) wydawania zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
  - 11) prowadzenia harmonogramu wywozu odpadów — cyklicznie lub wg kalendarza,
  - 12) rejestracji tras wywozów i tworzenia list wywozowych z możliwością zdalnej rejestracji danych przez firmy wywozowe,
  - 13) prowadzenia postępowań administracyjnych.
3. System musi umożliwiać przetwarzanie danych poprzez:
  - 1) naliczanie opłat zgodnie z obowiązującymi przepisami, wg standardowych parametrów (zbiórka selektywna, liczba osób, gospodarstw, powierzchnia, zużycie wody, pojemniki, karty dużej rodziny) lub parametrów definiowanych przez użytkownika albo z uwzględnieniem ulg, zwolnień lub dopłat,
  - 2) tworzenie druków informacji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
  - 3) zmianę sposobu naliczania opłat i terminów płatności w ciągu roku,
  - 4) tworzenie list wywozowych na podstawie obowiązujących deklaracji,
  - 5) weryfikację danych mieszkańców w rejestrze mieszkańców i ewidencji podatkowej,
  - 6) scalanie danych właścicieli i danych nieruchomości,
  - 7) wykreślanie nieruchomości lub właściciela,
  - 8) korektę naliczeń, w tym za lata ubiegłe,
  - 9) umorzenie należności,
  - 10) tworzenie kodów kreskowych i kodów QR dla dokumentów oraz etykiet,
  - 11) automatyczną rejestrację postępowań administracyjnych.

4. System musi umożliwiać tworzenie, przeglądanie, zapis i wydruk dokumentów, raportów, wykazów i sprawozdań:
  - 1) zestawień wymaganych aktami wykonawczymi do ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
  - 2) rejestru przypisów i odpisów,
  - 3) zestawień porównawczych osób i nieruchomości z rejestrem mieszkańców,
  - 4) symulacji naliczeń za wybrany okres,
  - 5) sprawozdania ze skutków obniżenia opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
5. System musi umożliwiać archiwizację danych podatkowych z poprzednich lat.

#### 9.5.8.1. Integracja z systemami zewnętrznymi

1. System musi zapewniać wymianę danych z systemami zewnętrznymi w zakresie:
  - 1) importowania danych o właścicielach nieruchomości z rejestru mieszkańców w ramach współpracy z systemami dziedzinowymi dostawcy oprogramowania obsługującymi referencyjne bazy danych podmiotów lub pliku SWDE/GML,
  - 2) importowania danych o nieruchomościach z ewidencji podatkowej (współpraca z systemem naliczającym podatki) lub pliku SWDE/GML,
  - 3) importowania deklaracji składanych drogą elektroniczną (z ePUAP lub z systemu elektronicznego obiegu dokumentów),
  - 4) importowania punktów (współrzędne) adresowych,
  - 5) importowania danych o odbiorach nieczystości (pojemniki, worki),
  - 6) eksportowania danych w zakresie informacji o wysokości opłat i podstawie naliczenia poprzez usługę internetową,
  - 7) przekazywania danych decyzji do systemu elektronicznego obiegu dokumentów i systemu windykacyjnego.

#### 9.5.9. Fakturowanie

1. System musi być zgodny z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności z:
  - 1) Ustawą o rachunkowości,
  - 2) Rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego,
  - 3) Ustawą o podatku od towarów i usług,
  - 4) Ustawą Ordynacja podatkowa,
2. System musi umożliwiać gromadzenie danych w kartotekach systemu w celu:
  - 1) obsługi kartoteki kontrahentów,
  - 2) obsługi kartoteki towarów i usług,
  - 3) rejestrowania faktur VAT, faktur korygujących i korekt faktur korygujących,
  - 4) rejestrowania not księgowych,
  - 5) rejestrowania paragonów (we współpracy z drukarką fiskalną).
3. System musi zapewnić przetwarzanie danych poprzez:
  - 1) cykliczne generowanie faktur VAT w oparciu o kartotekę zleceń,
  - 2) tworzenie plików JPK: JPK VAT z deklaracją (JPK\_V7M), Faktura VAT i Ewidencja Sprzedaży VAT.
4. System musi umożliwiać tworzenie, przeglądanie, zapis i wydruk następujących wykazów i zestawień:

- 1) wykaz faktur VAT,
- 2) wykaz faktur korygujących,
- 3) zestawienia sprzedaży,
- 4) zestawienia rejestru sprzedaży VAT,
- 5) wykazy z kartoteki faktur.

#### 9.5.9.1. Integracja z systemami zewnętrznymi

1. System musi umożliwiać wymianę danych z systemami zewnętrznymi poprzez:
  - 1) importowanie danych z rejestru mieszkańców, księgowości budżetowej oraz księgowości analitycznej i windykacji,
  - 2) eksportowanie danych do systemu elektronicznego obiegu dokumentów, księgowości budżetowej, księgowości analitycznej i windykacji oraz platformy JPK Klient,
  - 3) obsługę wysyłki powiadomień o zarejestrowanych fakturach w formie SMS oraz wiadomości e-mail.

#### 9.5.10. Rejestracja wpłat gotówkowych i bezgotówkowych

1. System musi być zgodny z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności z:
  - 1) Ustawą o rachunkowości,
  - 2) Rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego,
  - 3) Ustawą Ordynacja podatkowa,
2. System musi umożliwiać zarządzanie danymi w kartotekach systemu w celu:
  - 1) prowadzenia słownika należności z tytułu podatków i opłat oraz rodzajów wydatków,
  - 2) rejestrowania operacji kasowych w podziale na odrębne stanowiska kasowe,
  - 3) prowadzenia kartoteki kontrahentów,
  - 4) rejestrowania wpłat z dekretacją na wybrane należności z tytułu podatków i opłat, w tym wpłat zbiorczych,
  - 5) rejestrowania wypłat,
  - 6) rejestrowania zasilenia kasy (przyjęcia gotówki czekiem),
  - 7) rejestrowania list wypłat,
  - 8) rejestrowania paragonów fiskalnych we współpracy z drukarką fiskalną.
3. System musi umożliwiać przetwarzanie danych poprzez:
  - 1) obsługę płatności gotówką, czekiem lub kartą płatniczą (we współpracy z terminalem płatniczym),
  - 2) automatyczne numerowanie raportów oraz dowodów wpłaty i wypłaty,
  - 3) automatyczne wyznaczanie stanu początkowego raportu,
  - 4) automatyczne generowanie bankowych dowodów wpłaty (odprowadzenie gotówki),
  - 5) automatyczne wyznaczanie reszty,
  - 6) księgowanie raportów bankowych,
  - 7) zamykanie roku.
4. System musi umożliwiać tworzenie dokumentów, raportów i wykazów:
  - 1) potwierdzenia wpłaty i wypłaty,
  - 2) bankowe dowody wpłaty,
  - 3) raporty i wyciągi z raportów kasowych,

- 4) zestawienia operacji kasowych według zadanych kryteriów.
5. System musi umożliwiać archiwizację danych o obrotach kasowych z poprzednich lat.

#### 9.5.10.1. Integracja z systemami zewnętrznymi

1. System musi umożliwiać wymianę danych z systemami zewnętrznymi poprzez:
  - 1) importowanie danych z rejestru mieszkańców, systemów księgowości budżetowej oraz księgowości analitycznej i windykacji,
  - 2) eksportowanie danych do systemów księgowości budżetowej, księgowości analitycznej i windykacji.

#### 9.5.11. Prowadzenie rejestru umów, zaangażowań i zobowiązań

1. System musi zapewnić obsługę rejestru zaangażowań i zobowiązań w celu umożliwienia:
  - 1) kontroli względem planu finansowego z dokładnością do zadania,
  - 2) kontroli zaangażowania względem umów,
  - 3) obsługi wizualnej postaci zobowiązań (widoczny np. PDF ze skanem lub postacią elektroniczną faktury),
  - 4) rejestracji danych opisujących zobowiązanie bezpośrednio przez pracowników kancelaryjnych i merytorycznych,
  - 5) rejestracji obsługi kolejnych etapów akceptacji zobowiązania i umożliwienia jego dekretacji na osobę lub grupę osób celem wykonania kolejnego etapu obsługi,
  - 6) obsługi kolejki zadań do wykonania poprzez łatwy dostęp pracownika do wszystkich zobowiązań i zaangażowań, które wymagają obsługi (są zadekretowane na tego pracownika lub na grupę osób obejmującą pracownika),
  - 7) zarejestrowania nowego zaangażowania na podstawie danych istniejącego zobowiązania.
  - 8) wygenerowania przez system ostrzeżenia w przypadku próby dwukrotnego wprowadzenia tego samego dokumentu zobowiązania.
2. W odniesieniu do urzędowego rejestru umów system musi umożliwiać:
  - 1) tworzenie konfigurowalnych szablonów wydruku do PDF (po konwersji z RTF),
  - 2) tworzenie konfigurowalnego (interaktywnego, z możliwością wyszukiwania) eksportu HTML,
  - 3) obsługę wizualnej postaci umów (widoczny np. PDF ze skanem lub postacią elektroniczną umowy).
3. System musi umożliwiać projektowanie budżetu na podstawie zadań zgłaszanych przez pracowników merytorycznych, z możliwością uzupełnienia części lub całości planu przez pracowników niemerytorycznych.
4. System musi umożliwiać podział planu z lat ubiegłych na zadania, z możliwością m.in. przemnożenia przez procent lub ustawienia danych.
5. System musi umożliwiać projektowanie na podstawie wybranych planów finansowych, wykonań (Rb-27s, Rb-28s).
6. W ramach projektowania budżetu system musi umożliwiać wiele rodzajów agregowania i filtrowania danych.
7. W ramach projektowania budżetu system musi umożliwiać zapis konfiguracji wyświetlanych danych celem szybkiego wznowienia pracy.



8. System musi umożliwiać agregację wniosków i eksportu do systemu BeSTi@ w postaci projektu planu lub zmiany planu (utworzenie nowego lub aktualizacja istniejącego dokumentu planistycznego).
9. System musi umożliwiać rejestrację manualną lub automatyczną (z możliwością korekty) wniosków o zmianę planu na podstawie zadań lub automatyczną na podstawie zaawansowania zaangażowania środków.
10. System musi umożliwiać obsługę statusów wniosków o zmianę planu (roboczy, złożony, zatwierdzony, odrzucony).
11. System musi umożliwiać rejestrację danych w całym zakresie występującym w wykazie przedsięwzięć wieloletnich.
12. System musi umożliwiać wydruk wykazu przedsięwzięć wieloletnich, także z utworzoną automatycznie częścią opisową podsumowującą zmiany w przedsięwzięciach.
13. System musi umożliwiać rejestrację pozycji planu zamówień publicznych.
14. System musi umożliwiać rejestrację pozycji rejestru zamówień publicznych.
15. System musi umożliwiać utworzenie zapisu w rejestrze zamówień publicznych na podstawie umowy, zaangażowania, zobowiązania.

#### 9.5.11.1. Integracja z systemami zewnętrznymi

1. System musi umożliwiać pobieranie kont z planu kont systemu finansowo-księgowego wykorzystywanego u Zamawiającego oraz danych kontrahenta z kartoteki kontrahentów systemu finansowo-księgowego wykorzystywanego u Zamawiającego.
2. System musi umożliwiać eksportowanie danych do systemu finansowo-księgowego wykorzystywanego u Zamawiającego.
3. System musi umożliwiać wyświetlanie informacji o zapłacie zarejestrowanej w systemie finansowo-księgowym wykorzystywanym u Zamawiającego.
4. System musi umożliwiać importowanie danych z bazy systemu BeSTi@.
5. System musi dawać możliwość pobierania danych przedsiębiorców z BIR (Bazy Internetowej REGON).
6. System musi umożliwiać sprawdzanie statusu VAT oraz zgodności numeru NIP z numerem rachunku bankowego.
7. System musi umożliwiać pobieranie informacji o zastępstwach z bazy systemu obsługującego zastępstwa.
8. System musi generować zestawienie umów w formacie XML z uwzględnieniem struktury wymaganej przez wykonawcę BIP.

#### 9.5.12. Prowadzenie kadr

1. System musi być zgodny z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności z:
  - 1) Ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
  - 2) zarządzeniami i rozporządzeniami do Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
2. W celu zapewnienia funkcjonowania systemu zgodnie z wymaganiami ustawowymi system musi umożliwiać użytkownikom ewidencjonowanie i modyfikowanie wartości danych słownikowych w ramach:
  - 1) form umowy o pracę i rozwiązywania umowy o pracę,
  - 2) jednostek organizacyjnych,

- 3) kategorii wynagrodzeń i dodatków do płacy,
  - 4) kodów niepełnosprawności, niezdolności do pracy, wyrejestrowania z ZUS,
  - 5) rodzajów dokumentów, kart pobytu,
  - 6) rodzajów nieobecności w pracy, urlopu, wynagrodzenia, wymiaru czasu pracy,
  - 7) rodzajów wykształcenia, zawodu wyuczonego, tytułu zawodowego.
3. W ramach obsługi kartoteki osób system musi umożliwiać:
    - 1) rejestrowanie danych pracowników,
    - 2) wyszukiwanie pracowników według zadanych kryteriów wyszukiwania,
    - 3) przeglądanie listy pracowników, korektę danych wybranych pracowników,
    - 4) usuwanie danych pracowników, o ile nie istnieją dla nich ustanowione wcześniej powiązania, np. zarejestrowane umowy o pracę,
    - 5) przeglądanie umów przypisanych do pracownika.
  4. Zakres ewidencjonowanych danych pracowników musi obejmować:
    - 1) dane identyfikacyjne pracownika (NIP, PESEL, nazwisko, imię, datę urodzenia),
    - 2) dane adresowe,
    - 3) dane dokumentu tożsamości.
  5. W ramach obsługi kartoteki umów system musi umożliwiać:
    - 1) rejestrowanie nowych umów o pracę,
    - 2) rejestrowanie nowych pracowników,
    - 3) rejestrowanie aneksów do umów związanych ze zmianą warunków zatrudnienia,
    - 4) rejestrowanie zwolnień pracowników poprzez rozwiązanie umowy,
    - 5) przeglądanie i modyfikację danych pracowników w zakresie wynagrodzeń, ewidencji czasu pracy, danych ubezpieczeniowych.
  6. Podczas rejestrowania nowych umów o pracę system musi umożliwiać:
    - 1) wybór pracownika z kartoteki osób albo zarejestrowanie danych nowego pracownika,
    - 2) wypełnienie danych podstawowych umowy oraz warunków zatrudnienia (m.in. stanowisko, wymiar czasu pracy, datę zatrudnienia),
    - 3) wskazanie rodzaju podkartoteki, w której umowa ma zostać zapisana,
    - 4) wskazanie, czy dane umowy zostaną umieszczone w bazie bieżącej, czy też w archiwum zawierającym umowy nieaktualne.
  7. Zakres ewidencjonowanych danych musi obejmować:
    - 1) daty zatrudnienia i zmiany jego warunków,
    - 2) jednostkę organizacyjną, wydział, referat,
    - 3) tryb nawiązania stosunku pracy,
    - 4) formy umowy o pracę,
    - 5) stanowiska,
    - 6) wymiar czasu pracy,
    - 7) wykształcenia,
    - 8) płatnika,
    - 9) płatnika ZUS.
  8. System musi umożliwiać wyszukiwanie umów według kryteriów obejmujących zakres ewidencjonowanych danych.

9. System musi umożliwiać przeglądanie i edycję zarejestrowanych umów w obrębie grup danych dotyczących:
  - 1) umowy i pracownika (aspekty obejmujące dane podstawowe umowy, dane dotyczące pracownika, warunki zatrudnienia),
  - 2) aspektów finansowych umowy (wynagrodzenie zasadnicze, dodatki do płacy, zajęcia wynagrodzenia, świadczenia socjalne, bilety),
  - 3) absencji (aspekty obejmujące urlopy, nieobecności w pracy, zdarzenia godzinowe, tygodniowy harmonogram, grafik czasu pracy),
  - 4) pozostałych kartotek (aspekty obejmujące badania okresowe, ukończone kursy, uzyskane kwalifikacje, nagrody, kary, przebieg pracy, poprzednie miejsca pracy, dane ubezpieczeniowe ZUS, dane rodzinne ZUS, płatnik ZUS, płatnik, Urząd skarbowy).
10. W ramach obsługi kartoteki umów system musi umożliwiać wykonywanie operacji:
  - 1) zarejestrowania danych dotyczących wybranego aspektu umowy,
  - 2) przeglądania i modyfikacji danych dotyczących wybranego aspektu umowy,
  - 3) usunięcia danych dotyczących wybranego aspektu umowy,
  - 4) wydrukowania umowy o pracę, świadectwa pracy, przeszeręgowania, zaświadczenia o zatrudnieniu, PIT-2, ewidencji czasu pracy,
  - 5) zarejestrowania aneksu do umowy,
  - 6) rejestracji rozwiązania umowy,
  - 7) ewidencjonowania czasu pracy,
  - 8) zarejestrowania danych umowy na podstawie innej umowy,
  - 9) usunięcia umowy.
11. System musi umożliwiać tworzenie następujących rodzajów wykazów i zestawień:
  - 1) Umowa o pracę na czas nieokreślony,
  - 2) Umowa o pracę na czas określony,
  - 3) Umowa o pracę na czas wykonania określonej pracy,
  - 4) Umowa o pracę na czas zastępstwa,
  - 5) Umowa o pracę na okres próbny,
  - 6) Umowa zlecenie,
  - 7) Świadectwo pracy,
  - 8) Przeszeręgowanie,
  - 9) Zaświadczenie o zatrudnieniu,
  - 10) Roczna karta ewidencji obecności,
  - 11) Roczna karta godzin nieprzepracowanych,
  - 12) Roczna karta godzin przepracowanych,
  - 13) Roczna karta godzin nadliczbowych,
  - 14) Roczna karta czasu pracy w porze nocnej,
  - 15) Roczna karta normatywnego czasu pracy,
  - 16) Roczna karta czasu pracy (godziny przepracowane + nadliczbowe),
  - 17) Miesięczna ewidencja czasu pracy,
  - 18) Zestawienie czasu pracy za okres,
  - 19) Roczna karta ewidencji czasu pracy (obecności i godziny),
  - 20) Roczna karta ewidencji czasu pracy (podsumowanie),

21) Karta ewidencji czasu pracy za okres,

22) Miesięczny harmonogram pracy.

#### 9.5.12.1. Integracja z systemami zewnętrznymi

1. Przy współpracy z systemem płacowym system musi przygotowywać dane do automatycznego sporządzania list płac.
2. System w trakcie działania musi wykorzystywać bezpośredni dostęp do danych systemu ewidencji ludności, przejmując i aktualizując dane kadrowe aktualnymi danymi osobowymi mieszkańców gminy.
3. System w trakcie działania musi wykorzystywać bezpośredni dostęp do bazy referencyjnej podmiotów w zakresie synchronizowania z tą bazą danych osobowych pracowników.
4. System musi umożliwiać wymianę danych z systemem rejestracji czasu pracy w zakresie obsługi czasu pracy.
5. System musi umożliwiać wybieranie danych adresowych zgodnie ze słownikami Krajowego Rejestru Urzędowego Podziału Terytorialnego Kraju (TERYT), automatyczne zapisywanie w polach adresowych pracownika zdefiniowanych wartości według klasyfikacji GUS.
6. System musi umożliwiać generowanie wykazów danych dotyczących urlopów na potrzeby systemów zewnętrznych. Wykaz powinien być wygenerowany na żądanie administratora systemu w dowolnym momencie albo generowany automatycznie co określony w konfiguracji systemu interwał czasowy.

#### 9.5.13. Naliczanie płac

1. System musi być zgodny z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności z:
  - 1) Ustawą o podatku dochodowym od osób fizycznych,
  - 2) Ustawą o systemie ubezpieczeń społecznych,
  - 3) Ustawą o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
  - 4) Ustawą Kodeks pracy,
  - 5) Ustawą Karta nauczyciela,
  - 6) Ustawą o pracowniczych planach kapitałowych (PPK),
  - 7) Ustawą Polski Ład z dnia 23 listopada 2021 r.,
  - 8) Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 7 stycznia 2022 r. w sprawie przedłużenia terminów poboru i przekazania przez niektórych płatników zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych,
  - 9) Rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie wynagrodzeń pracowników samorządowych,
2. W celu zapewnienia funkcjonowania systemu zgodnie z wymaganiami użytkownika system musi umożliwiać wykonanie:
  - 1) ustalenia przez użytkownika odpowiednich wartości stałych systemowych (stawek podatkowych, stawek nagrody jubileuszowej, stawek zasiłku chorobowego, stawek składek ZUS, stawek zasiłku rodzinnego, stawek zasiłku wychowawczego i pielęgnacyjnego, sposobu obsługi ZFŚS, stypendiów, podpisu elektronicznego),
  - 2) zarejestrowania danych pracowników w systemie kadrowym, jeżeli jeszcze nie zostali zarejestrowani (obok danych identyfikacyjnych powinny one obejmować dane dotyczące

- okresu i formy zatrudnienia, wysokości wynagrodzenia zasadniczego i dodatków płacowych, ewidencji czasu pracy i nieobecności, kodów tytułów ubezpieczeń ZUS),
- 3) utworzenia wzorców listy płac poprzez przypisanie do nich pracowników i składników płacowych.
  3. System musi umożliwiać automatyczne sporządzanie list płac obejmujących zatrudnionych pracowników. System musi umożliwiać naliczanie list w oparciu o definiowane przez użytkownika szablony list płac i składniki płacowe. System musi umożliwiać generowanie danych do programu PŁATNIK oraz sporządzanie deklaracji podatkowych PIT. System musi umożliwiać drukowanie zestawień wynagrodzeń, zasiłków, rozliczeń podatku dochodowego i składek ZUS, a także obsługę przelewów płacowych w formie elektronicznej.
  4. System musi umożliwiać automatyczne uaktualnienie informacji o pracownikach na podstawie danych zarejestrowanych w systemie kadrowym, co jest niezbędne przed przystąpieniem do naliczania list płac. System musi umożliwiać wykonanie operacji za okres, za który mają być naliczone płace. System musi umożliwiać pobranie do systemu płacowego:
    - 1) kwot wynagrodzenia zasadniczego i dodatków do płacy zdefiniowanych aktualnie w systemie kadrowym,
    - 2) absencji rejestrowanych w kartotece nieobecności w pracy, m.in. zwolnień chorobowych i urlopów.
  5. System musi umożliwiać przeglądanie absencji w kartotece absencji, a także w zależności od potrzeb modyfikację danych, np. poprzez przejęcie do miesiąca, za który naliczane są płace dodatkowych zwolnień nieujętych w miesiącu poprzednim.
  6. System musi umożliwiać naliczenie dziennej stawki zasiłku chorobowego, co jest niezbędne do tego, by przy naliczaniu listy płac system odpowiednio skorygował kwoty wynagrodzenia.
  7. System musi umożliwiać aktualizację danych płacowych oraz — w razie konieczności — ręczne skorygowanie podstaw do naliczenia płac w kartotece list płac.
  8. System musi umożliwiać naliczenie listy w ramach obsługi kartoteki list płac, a po jej zakończeniu — przeglądanie danych naliczonych na liście za dany okres z możliwością korekty.
  9. System musi umożliwiać wielokrotne naliczanie list płac. System musi umożliwiać wykonanie operacji zamknięcia listy, co powoduje jej zatwierdzenie. System musi umożliwiać:
    - 1) eksportowanie danych z zamkniętych list do programu PŁATNIK,
    - 2) pobieranie tych danych do deklaracji PIT,
    - 3) tworzenie wydruków w oparciu o dane z zamkniętych list.
  10. W ramach obsługi kartoteki składników płacowych system musi umożliwiać:
    - 1) przeglądanie, modyfikowanie, dodawanie i usuwanie składników płacowych (zdefiniowanych przez użytkownika algorytmów pozwalających na naliczanie poszczególnych elementów list płac, wynagrodzenia, potrącenia).
  11. System musi umożliwiać obsługę składnika płacowego w ramach następujących jego elementów:
    - 1) symbolu, nazwy, nazwy na wydruku oraz stopnia zaokrąglania kwoty,
    - 2) sposobu naliczania (do wyboru użytkownik ma kilkadziesiąt typowych sposobów naliczania składników płacowych),
    - 3) parametrów (kwotowe lub procentowe, stałe dla wszystkich lub różne dla poszczególnych pracowników, ustalone w systemie płacowym albo kadrowym),

- 4) atrybutów (element wynagrodzenia ze stosunku pracy, element wynagrodzenia umowy o dzieło, element wynagrodzenia niebędący wypłatą, element wynagrodzenia wchodzący w skład sumy potrąceń, zasiłek ZUS wchodzący w skład płacy brutto itp.).
12. W ramach obsługi kartoteki list płac system musi umożliwiać:
- 1) rejestrację i modyfikację szablonów list płac (dane identyfikacyjne listy, lista składników płacowych i lista pracowników przypisanych do listy), w oparciu o które są naliczane wynagrodzenia,
  - 2) przeglądanie i modyfikację danych płacowych przed naliczeniem listy w oparciu o dane przejęte z systemu kadrowego w wyciągu kadrowym lub ręcznie dla składników, których wartości ustalane są w systemie płacowym,
  - 3) automatyczne, wielokrotne naliczanie list płacowych, z ewentualnym wprowadzaniem korekt przed ostatecznym zamknięciem danej listy,
  - 4) przeglądanie kartoteki list archiwalnych,
  - 5) drukowanie list płac i odcinków wypłat.
13. Zakres danych dotyczących listy płacowej musi obejmować:
- 1) dane podstawowe, umożliwiające określenie danych podstawowych, płatnika, płatnika ZUS oraz klasyfikacji budżetowej,
  - 2) składniki przyporządkowane do listy płac,
  - 3) pracowników przyporządkowanych do listy płac,
  - 4) wykaz z kartoteki naliczonych list,
  - 5) dane umów z aktualnymi, indywidualnymi danymi płacowymi pracowników,
  - 6) dane składników z aktualnymi, indywidualnymi wartościami składników listy płac.
14. W ramach obsługi zasiłków system musi umożliwiać rejestrację, modyfikację i usuwanie przypisanych do pracowników parametrów zasiłków:
- 1) pracy w trakcie urlopu macierzyńskiego,
  - 2) wychowawczych,
  - 3) pielęgnacyjnych,
  - 4) rodzinnych.
15. System musi umożliwiać wykonanie operacji automatycznego naliczania dziennych stawek zasiłku chorobowego w oparciu o:
- 1) parametry zdefiniowane przez użytkownika, np. stawki zasiłku chorobowego,
  - 2) dane dotyczące absencji chorobowej pobrane z systemu kadrowego podczas tworzenia wyciągu kadrowego,
  - 3) średnią z sumy składników płacowych za okres 12 miesięcy poprzedzających początek zwolnienia chorobowego.
16. W ramach obsługi kartoteki podatku dochodowego system musi umożliwiać:
- 1) uzupełnienie danych dotyczących podatku dochodowego w momencie rozpoczęcia pracy z systemem w ciągu roku podatkowego,
  - 2) rejestrację danych dotyczących podatku dochodowego pracownika, który ma niestandardowo naliczany podatek dochodowy, nie powinien mieć potrącanych składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe lub powinien być pomijany przy naliczaniu składek na Fundusz Pracy i FGŚP, wraz z ręcznym wprowadzeniem bilansu otwarcia, kwot za pierwsze miesiące bieżącego roku lub zarejestrowaniem ewentualnych ulg i zwolnień.



17. W ramach obsługi Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej system musi umożliwiać automatyczne wyliczenie liczby rat oraz sumę do potrącenia. System musi umożliwiać:
  - 1) automatyczne uzupełnienie o kwotę raty odpowiedniego składnika na wybranej liście płac za miesiąc, w którym przewidziane jest rozpoczęcie spłacania pożyczki,
  - 2) potrącanie rat w kolejnych miesiącach, aż do ich wyczerpania, z jednoczesnym aktualizowaniem wkładu pracownika w kartotece kasy.
18. W ramach obsługi funduszu mieszkaniowego system musi umożliwiać rejestrację danych o zakładowym funduszu mieszkaniowym. System musi umożliwiać dla danej umowy automatyczne wyliczenie liczby rat oraz sumy do potrącenia.
19. W ramach obsługi kartoteki ZUS system musi umożliwiać ewidencjonowanie danych dotyczących wypłat zrealizowanych dla poszczególnych pracowników z tytułu choroby, macierzyństwa, opieki pielęgnacyjnej albo rodzinnej oraz kody świadczenia/przerwy. System musi umożliwiać w oparciu o te dane wydrukowanie typowej karty zasiłkowej. System musi umożliwiać rejestrowanie nieobecności nieusprawiedliwionych i urlopów bezpłatnych. System musi umożliwiać automatyczne uzupełnianie kart zasiłkowych po naliczeniu każdej kolejnej listy płac. System musi umożliwiać usunięcie listy wraz z usunięciem z karty zapisów z nią związanych.
20. System musi umożliwiać wykonanie operacji zamknięcia roku, w trakcie której wykonywana jest kopia aktualnej bazy danych do bazy archiwum. System musi umożliwiać przeglądanie danych w archiwalnych bazach danych z poprzednich lat.
21. System musi umożliwiać wykonanie operacji przejmowania do bieżącej bazy danych wyselekcjonowanych umów z wybranego zadania.
22. System musi umożliwiać tworzenie następujących rodzajów wykazów i zestawień:
  - 1) deklaracje PIT,
  - 2) imienny wykaz wynagrodzeń,
  - 3) klasyfikacja budżetowa,
  - 4) wykaz rozliczeń ZUS,
  - 5) wypłacone zasiłki ZUS,
  - 6) wykaz średnich płac,
  - 7) kartoteka wynagrodzeń,
  - 8) kartoteka podatku dochodowego,
  - 9) sprawozdania o zarobkach nauczycieli,
  - 10) wykazy pracowników,
  - 11) generowanie danych do sprawozdania Z-12,
  - 12) zestawienie płacowe do sprawozdań Z-03 i Z-06,
  - 13) wykaz prognozowanych nagród jubileuszowych,
  - 14) przygotowanie danych do zaświadczenia Rp-7,
  - 15) wykaz pracowników z niestandardowymi parametrami sporządzania PIT.

#### 9.5.13.1. Integracja z systemami zewnętrznymi

- 1) System musi ściśle współpracować z systemem kadrowym. Współpraca ta musi pozwalać na uaktualnianie danych związanych z przeszerzegowaniem pracowników, stażem pracy czy nieobecnościami mającymi wpływ na wysokość wynagrodzeń.



- 2) System musi wykorzystywać w trakcie działania bezpośredni dostęp do danych systemu ewidencji ludności, przejmując i aktualizując dane kadrowe aktualnymi danymi osobowymi mieszkańców gminy.
- 3) System musi wykorzystywać w trakcie działania bezpośredni dostęp do referencyjnej bazy danych podmiotów w zakresie synchronizowania z nią danych osobowych pracowników.
- 4) System musi umożliwiać wybieranie danych adresowych zgodnie ze słownikami Krajowego Rejestru Urzędowego Podziału Terytorialnego Kraju (TERYT), automatyczne zapisywanie w polach adresowych pracownika zdefiniowanych wartości według klasyfikacji GUS.
- 5) System musi umożliwiać eksport do programu PŁATNIK formularzy ZUS.
- 6) System musi umożliwiać wykonywanie przelewów wynagrodzeń na konta osobiste i przelewów zwykłych.
- 7) System musi umożliwiać podpisywanie i wysyłanie podpisanych elektronicznie deklaracji podatkowych przez bramkę udostępnianą przez Ministerstwo Finansów oraz pobieranie Urzędowego Poświadczenia Odbioru. System umożliwia podpisywanie deklaracji z wykorzystaniem usług Profilu Zaufanego.

#### 9.5.14. Udostępnianie danych pracownikom

1. System musi umożliwiać uprawnionym pracownikom:
  - 1) logowanie do systemu,
  - 2) rejestrację czasu pracy (godzinę rozpoczęcia i zakończenia),
  - 3) rejestrację zdarzeń godzinowych w pracy (wyjścia prywatne, służbowe i delegacje).
2. System musi umożliwiać pracownikom z uprawnieniami administratora zarządzanie danymi innych pracowników, w tym ich rejestrację, przeglądanie, zmiany i usuwanie.
3. System musi umożliwiać prowadzenie kartoteki pracowników.
4. System musi umożliwiać prowadzenie kartoteki czasu pracy pracowników.
5. System musi umożliwiać prowadzenie kartoteki zdarzeń godzinowych pracowników.
6. System musi umożliwiać obsługę wniosków urlopowych.
7. System musi umożliwiać tworzenie, przeglądanie, zapis i wydruk wykazów, dokumentów, raportów:
  - 1) - wykazu czasu pracy,
  - 2) - karty ewidencji miesięcznej czasu pracy,
  - 3) - raportu o przetwarzaniu danych osobowych.

##### 9.5.14.1. Integracja z systemami zewnętrznymi

1. System musi umożliwiać pobieranie danych pracowników zarejestrowanych w innych systemach dostarczanych przez dostawcę oprogramowania.
2. System musi umożliwiać powiązanie danych pracowników zarejestrowanych w innych systemach dostarczanych przez dostawcę oprogramowania z identyfikatorami umów zarejestrowanych w systemie kadrowym.
3. System musi umożliwiać przekazywanie danych o czasie pracy, zdarzeniach godzinowych pracowników oraz wnioskach urlopowych do systemu kadrowego.

#### 9.5.15.INFO+

1. System musi umożliwiać podgląd danych identyfikacyjnych i adresowych zarejestrowanych w systemie ewidencji ludności.
2. System musi umożliwiać prowadzenie ewidencji danych identyfikacyjnych i adresowych osób fizycznych niezarejestrowanych w systemie ewidencji ludności oraz podmiotów niebędących osobami fizycznymi.
3. System musi obsługiwać i udostępniać w ramach całego dostarczanego pakietu oprogramowania dziedzinowego dane wszystkich podmiotów związanych z jednostką administracyjną poprzez zamieszkanie na jej terenie, posiadane zobowiązania z tytułu podatków lub opłat, korzystanie z pomocy społecznej lub zatrudnienie w jednostce, tworząc referencyjną bazę danych identyfikacyjnych i adresowych.
4. System musi zapewnić wymianę danych między elementami dostarczanego pakietu oprogramowania dziedzinowego a systemami zewnętrznymi.
5. System musi umożliwiać udostępnianie danych zarejestrowanych w systemach dostarczanego pakietu oprogramowania dziedzinowego systemom zewnętrznym za pośrednictwem usług internetowych oraz wymianę danych systemów obsługi świadczeń rodzinnych z Centralnym Systemem Informatycznym Zabezpieczenia Społecznego.

##### 9.5.15.2. Integracja z systemami zewnętrznymi

1. System musi być zintegrowany z systemami w ramach dostarczanego pakietu oprogramowania dziedzinowego.
2. System musi zapewniać obsługę wymiany danych i plików z:
  - 1) serwerami Ministerstwa Finansów w zakresie obsługi plików JPK i pobierania tzw. "białej listy" podatników,
  - 2) bramkami SMS i serwerami pocztowymi,
  - 3) Platformą Elektronicznego Fakturowania,
  - 4) Systemem Elektronicznych Tytułów Wykonawczych,
  - 5) systemami obiegu dokumentów,
  - 6) elektroniczną Platformą Usług Administracji Publicznej (ePUAP),
  - 7) systemami obsługi biura interesantów,
  - 8) Bazą Internetową REGON.

#### 9.5.16.Zarządzanie uprawnieniami

1. System musi zapewnić administratorowi możliwość definiowania kartoteki wszystkich użytkowników mających prawo do korzystania z dowolnego zestawu systemów w ramach dostarczanego pakietu oprogramowania dziedzinowego.
2. System musi zapewnić administratorowi możliwość zdefiniowania dla każdego użytkownika hasła dostępu.
3. System musi umożliwić administratorowi nadanie uprawnień każdemu użytkownikowi do odczytu, modyfikacji lub rejestracji danych w wybranych programach pakietu oprogramowania dziedzinowego lub tylko w niektórych operacjach poszczególnych programów (uprawnienia selektywne).
4. System musi umożliwić administratorowi usuwanie użytkowników, zmianę ich uprawnień i haseł.

5. System musi umożliwić administratorowi przydzielanie uprawnień zbiorczo, w ramach grup uprawnień odnoszących się do pełnionych ról np. księgowy, kasjer.
6. System musi umożliwić administratorowi przeglądanie dziennika wykorzystania funkcji (logi poszczególnych systemów dziedzinowych).
7. System musi umożliwić administratorowi podgląd sesji aktualnie zalogowanych użytkowników.
8. System musi umożliwić administratorowi informowanie za pomocą komunikatów o logowaniu użytkowników w systemie.
9. System musi umożliwić administratorowi blokowanie dostępu do systemów dla użytkowników.
10. System musi umożliwić administratorowi tworzenie wydruków uprawnień wybranych użytkowników i wybranych logów systemów dziedzinowych.

## 10. WDROŻENIE

Wdrożenie systemu (e-Urząd/EZD/Systemu dziedziny) obejmuje:

1. Instalację i konfigurację rozwiązania na infrastrukturze sprzętowo – systemowej Zamawiającego. W przypadku kiedy wybrane funkcjonalności są realizowane z wykorzystaniem serwerów/usług zewnętrznych, wdrożenie obejmuje uruchomienie tych usług na infrastrukturze Wykonawcy.
2. W ramach wdrożenia wymagana jest pełna konfiguracja dostarczonych rozwiązań, w tym m. in. ustawienie wszystkich stałych systemowych i konfiguracja parametrów opcjonalnych. Jeżeli wykorzystywanie jakiegoś elementu wymaga jego dostosowania lub uzupełnienia (np. wprowadzenie struktury organizacyjnej w EZD, założenie użytkowników z nadaniem odpowiednich uprawnień czy ustawienie szablonów), Zamawiający oczekuje od Wykonawcy ich kompletnego ustawienia w porozumieniu z jego pracownikami odpowiedzialnymi merytorycznie za poszczególne obszary.
3. Przeprowadzenie instruktażu oraz asystę stanowiskową dla administratora systemu dotyczącą:
  - 1) obsługi całego systemu bądź jego części wspomagających obsługę poszczególnych obszarów działalności urzędu,
  - 2) zarządzania użytkownikami i uprawnieniami,
  - 3) zabezpieczania i odtwarzania danych systemu dla osób pełniących obowiązki administratorów systemu wskazanych przez urząd.
4. Zapewnienie opieki powdrożeniowej systemu w okresie zgodnym z ofertą, polegającej na:
  - 1) świadczeniu pomocy technicznej,
  - 2) świadczeniu usług utrzymania i konserwacji dla dostarczonego oprogramowania, dostarczaniu nowych wersji oprogramowania będących wynikiem wprowadzenia koniecznych zmian w funkcjonowaniu systemu związanych z wejściem w życie nowych przepisów,
  - 3) przekazywaniu w terminach uprzedzających datę wejścia w życie znowelizowanych lub nowych przepisów prawa nowych wersji oprogramowania, włącznie z koniecznym w tym zakresie udzieleniem licencji do nowej wersji systemu, pod warunkiem, że zmiany prawne zostały ogłoszone z minimum 30-dniowym terminem poprzedzającym ich wprowadzenie w życie.
  - 4) 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) dostarczaniu nowych, ulepszonych wersji oprogramowania lub innych komponentów systemu będących konsekwencją wykonywania w nich zmian wynikłych ze stwierdzonych niedoskonałości technicznych,
  - 6) dostarczaniu nowych wersji dokumentacji użytkownika oraz dokumentacji technicznej zgodnych co do wersji jak i również zakresu zaimplementowanych i działających funkcji z wersją dostarczonego oprogramowania aplikacyjnego,
  - 7) świadczeniu telefonicznie usług doradztwa i opieki w zakresie eksploatacji systemu,
  - 8) podejmowaniu czynności związanych z diagnozowaniem problemów oraz usuwaniem przyczyn nieprawidłowego funkcjonowania dostarczonego rozwiązania.

5. Po wdrożeniu Wykonawca przekaże Zamawiającemu wszelkie niezbędne dokumenty w celu umożliwienia mu korzystania z wdrożonego oprogramowania. Dokumenty jakie powinny zostać przekazane to:
  - 1) Pełna dokumentacja powykonawcza obejmująca:
    - a) opis techniczny procedur aktualizacyjnych,
    - b) dostarczenie wszelkich niezbędnych materiałów uzupełniających do dokumentacji powykonawczej, które są konieczne do właściwej eksploatacji systemu.
  - 2) Instrukcje użytkownika i administratora wdrożonego systemu informatycznego.
6. Podstawowym elementem wdrożenia w zakresie EZD i Systemów dziedziny jest ich pełna integracja w zakresie wymiany informacji i dokumentów. Za realizację integracji oraz jej pełną konfigurację odpowiada Wykonawca Zadania nr 1 (e-Urząd). Wykonawca Zadania nr 2 (System dziedziny) jest zobowiązany do pełnej współpracy z wykonawcą integracji, a brak współpracy (np. brak udostępniania wymaganej dokumentacji czy jakiegokolwiek działania lub zaniechania mające na celu zablokowanie integracji mogą zostać uznane za nienależyte wykonanie umowy na Zadanie nr 2.
7. Zamawiający oczekuje dodatkowo w ramach wdrożenia EZD, migracji aktualnej bazy kontrahentów.

## 11. INSTRUKTAŻ PRACOWNIKÓW

### 11.1. E-Urząd/EZD

1. Użytkownikami systemu będą wszyscy pracownicy Zamawiającego, stąd należy przyjąć, że instruktaże muszą objąć 28 osób z podziałem na instruktaż dla kancelarii, administratorów i pracowników merytorycznych. Jeżeli ze względu na funkcjonalności systemu konieczne jest wydzielenie dodatkowych grup (np. kierownicy itp.) musi to zostać uwzględnione w ofercie przez Wykonawcę.
2. Zamawiający oczekuje realizacji instruktażu w godzinach pracy jednostki z podziałem pozwalającym na zachowanie ciągłości pracy, co oznacza, że instruktaż dla pracowników merytorycznych winien odbyć się z podziałem minimum na dwie grupy, w różnych terminach.
3. Wymiar czasowy instruktaży musi być adekwatny do zakresu zadań realizowanych we wdrażanych rozwiązaniach przez każdego pracownika i powinien zostać oszacowany przez Wykonawcę w taki sposób, aby każdy pracownik mógł po wdrożeniu sprawnie korzystać z Systemu. Ponieważ zakres obowiązków użytkowników poszczególnych modułów oprogramowania jest zbliżony w różnych urzędach samorządu szczebla gminnego, oszacowanie wymiaru czasowego instruktaży jest obowiązkiem Wykonawcy, posiadającego w tym zakresie stosowne doświadczenie.
4. Instruktaż należy zaplanować w dwóch turach obejmujących wszystkich pracowników Zamawiającego w każdej turze. Pierwsza i druga tura ma być zrealizowana w trybie stacjonarnym, na podstawie ustalonego z Zamawiającym harmonogramu.
5. Niezależnie od instruktażu Wykonawca zapewni asystę uruchomieniową realizowaną przy stanowiskach pracy wszystkich użytkowników systemu w miarę ich potrzeb. Maksymalny wymiar asysty uruchomieniowej to 2h dla każdego pracownika, przy czym Zamawiający ma prawo zróżnicować czas asysty dla poszczególnych pracowników wg własnych potrzeb (łączy czas asysty wynosi 56h).
6. Niezależnie od instruktażu oraz asysty uruchomieniowej Wykonawca zapewni możliwość skorzystania z nielimitowanego wsparcia w trybie zdalnym (helpdesk/telefon) w całym okresie objętym wsparciem.

### 11.2. Systemy dziedzinowe

1. Użytkownikami systemu będą wybrani pracownicy Zamawiającego, stąd należy przyjąć, że instruktaże muszą objąć następującą ilość osób z podziałem na poszczególne obszary:

	OBSZAR TEMATYCZNY	LICZBA OSÓB OBJĘTYCH INSTRUKTAŻEM
1.	Prowadzenie Rejestru mieszkańców	3
2.	Prowadzenie Rejestru wyborców	3
3.	Pobieranie i aktualizację danych mieszkańców z Systemów Rejestrów Państwowych	3
4.	Naliczanie podatków od nieruchomości, rolnego i leśnego	3
5.	Naliczanie podatku od środków transportowych	3
6.	Wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych	3
7.	Windykacja podatków i opłat	3

8.	Obsługa tytułów wykonawczych	3
9.	Gospodarowanie odpadami komunalnymi	3
10.	Fakturowanie	3
11.	Rejestracja wpłat gotówkowych i bezgotówkowych	2
12.	Prowadzenie rejestru umów, zaangażowani i zobowiązań	6
13.	Prowadzenie kadr	3
14.	Naliczanie płac	3
15.	Udostępnianie danych pracownikom	Administracja – 3 Obsługa – 28
16.	INFO+	1
17.	Zarządzanie uprawnieniami	1

2. Zamawiający oczekuje realizacji instruktażu w godzinach pracy jednostki z podziałem pozwalającym na zachowanie ciągłości pracy, co oznacza, że instruktaże w poszczególnych obszarach muszą odbywać się w różnych terminach.
3. Wymiar czasowy instruktaży musi być adekwatny do zakresu zadań realizowanych we wdrażanych rozwiązaniach przez każdego pracownika i powinien zostać oszacowany przez Wykonawcę w taki sposób, aby każdy pracownik mógł po wdrożeniu sprawnie korzystać z Systemu. Ponieważ zakres obowiązków użytkowników poszczególnych obszarów jest zbliżony w różnych urzędach samorządu szczebla gminnego, oszacowanie wymiaru czasowego instruktaży jest obowiązkiem Wykonawcy, posiadającego w tym zakresie stosowne doświadczenie.
4. Instruktaż należy zaplanować w dwóch turach obejmujących wszystkich wskazanych pracowników Zamawiającego w każdej turze. Pierwsza tura ma zostać przeprowadzona po uruchomieniu systemu i może być zrealizowana w trybie on-line na platformie szkoleniowej Wykonawcy, na w pełni działającym systemie w sposób umożliwiający zadawanie pytań na bieżąco w trybie głosowym. Drugą turę, należy zaplanować do realizacji, w porozumieniu z Zamawiającym, na wdrożonym i działającym systemie w trybie zdalnym na platformie szkoleniowej Wykonawcy umożliwiającej zadawanie pytań na bieżąco w trybie głosowym.
5. Niezależnie od instruktażu Wykonawca zapewni możliwość skorzystania z nielimitowanego wsparcia w trybie zdalnym (helpdesk/telefon) w całym okresie objętym wsparciem.



## 12. BIULETYN INFORMACJI PUBLICZNEJ

### 12.1. Zakres zadania

1. Wykonanie w pełni responsywnego systemu stron internetowych BIP, który będzie działać w domenie [bip.duszniki.eu](http://bip.duszniki.eu), zgodnie z obowiązkiem wynikającym z art. 8 i 9 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2022, poz. 902) dla następujących podmiotów Gminy Duszniki:
  - 1) Urzędu Gminy,
  - 2) Gminnego Zespołu Oświatowego,
  - 3) Biblioteki Publicznej i Centrum Animacji Kultury,
  - 4) Komunalnego Zakładu Budżetowego,
  - 5) Ośrodka Pomocy Społecznej,
  - 6) Szkoły Podstawowej w Dusznikach,
  - 7) Szkoły Podstawowej w Grzebienisku,
  - 8) Szkoły Podstawowej w Sędzinku,
  - 9) Zespołu Przedszkoli w Dusznikach.
2. Migracja treści z aktualnie działających stron podmiotowych BIP względnie realizacja usługi w postaci zarchiwizowania dotychczasowych stron BIP i udostępnienie ich jako statycznej kopii na nowym portalu.
3. Opieka serwisowa i utrzymanie w okresie zgodnym z ofertą, nie krócej niż 36 miesięcy.

### 12.2. Wymogi funkcjonalne dla systemu stron

#### 12.2.1. Warunki ogólne

1. Wykonawca winien stworzyć centralną stronę pod adresem [bip.duszniki.eu](http://bip.duszniki.eu) zawierającą wykaz wraz z aktywnymi linkami do wszystkich stron podmiotowych BIP w. wym. jednostek organizacyjnych.
2. Dla każdej strony podmiotowej wymagane jest, w porozumieniu z Zamawiającym, skonfigurowanie odrębnej subdomeny np. [bip.ug.duszniki.eu](http://bip.ug.duszniki.eu) czy [bip.ops.duszniki.eu](http://bip.ops.duszniki.eu).
3. Strona powinna działać w oparciu o łatwy w obsłudze i intuicyjny system CMS, który poprzez panel administracyjny pozwala zarządzać treścią osobom nie znającym języka HTML .
4. Panel administracyjny ma działać na dowolnej przeglądarce internetowej i pod dowolnym systemem operacyjnym.
5. Ilość użytkowników zarządzających nie może być limitowana.
6. System ma mieć umożliwiać przydzielanie praw do edycji konkretnych zakładki konkretnym użytkownikom i umożliwiać włączenie bądź wyłączenie dziedziczenia uprawnień.
7. Dostęp do panelu administracyjnego jak i do każdej strony podmiotowej winien być realizowany z wykorzystaniem protokołu HTTPS (ew. dostarczenie dodatkowych certyfikatów SSL spoczywa na Wykonawcy).
8. System ma mieć możliwość integracji z następującymi systemami zewnętrznymi:
  - 1) Elektronicznym obiegiem dokumentów w zakresie sprawdzania stanu realizacji sprawy załatwianej w Urzędzie,

- 2) Systemem dziedzinowym w zakresie publikacji rejestru umów.
9. System winien zostać wykonany w technologii responsywnej (Responsive Web Design), która dostosuje układ i rozmiar prezentowanej strony do rozmiarów okna urządzenia, na którym jest wyświetlany.
10. Strona powinna spełniać wszelkie wymagania prawne dotyczące funkcjonowania stron internetowych w szczególności stron podmiotowych Biuletynu Informacji Publicznej:
  - a) wymagania związane z akceptowaniem plików cookie,
  - b) wymagania wynikające z ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych RODO,
  - c) wytyczne dotyczące dostępności treści internetowych w wersji 2.1 (Web Content Accessibility Guidelines) w zakresie wymagany przez ustawę z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz.U. z 2023 r. poz. 82).
  - d) wymagania ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2022 r. poz. 902).
  - e) wymagania rozporządzenia z dnia 18 stycznia 2007 r. Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz.U. Nr 10, poz. 68).
  - f) wymagania ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz.U. z 2023 r. poz. 57).
  - g) wymagania rozporządzenia z dnia 12 kwietnia 2012 r. Rady Ministrów w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (Dz.U. z 2017 r. poz. 2247).
11. Dla każdej podstrony/wiadomości winien być automatycznie tworzony łatwy adres URL.
12. BIP winien być zoptymalizowany pod kątem wyszukiwarek internetowych (SEO).
13. Strona winna się charakteryzować spójną architekturą informacji - np. umożliwiającą tworzenie przejrzystej strony ze spisem telefonów i adresów e-mail itp.
14. Zmiana kolejności poszczególnych dokumentów winna być realizowana metodą „przeciągnij i upuść”.
15. System winien posiadać dedykowane moduły do:
  - 1) udostępniania kompleksowej informacji w zakresie odpadów komunalnych z uwzględnieniem następujących funkcjonalności:
    - a) Harmonogram odbioru odpadów prezentowany w formie interaktywnego kalendarza z możliwością filtrowania danych w zależności od miejsca odbioru odpadów (czyli np. miejscowości albo ulicy), rodzaju odpadów (np. szkła, papieru, odpadów zmieszanych) oraz rodzaju zabudowy (jednorodzinna, wielorodzinna, niezamieszkała),
    - b) Możliwość wyszukiwania frakcji, do której należy dany odpad komunalny z interaktywną wyszukiwarką, wyświetlającą listę odpowiedzi, zawierającą pasujące hasła. Kliknięcie na nazwę hasła winno podać informację do jakiej frakcji należy odpad i gdzie należy go wyrzucić.
    - c) Przekierowanie do formularza elektronicznego deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

- d) Wyświetlać powiązany zbiór aktów prawnych - regulamin utrzymania czystości i porządku, uchwała w sprawie ustalania stawki opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi i ustawa o odpadach itp. jest w jednym miejscu.
- 2) udostępniania rejestru umów z uwzględnieniem następujących funkcjonalności:
  - a) mechanizm filtrowania i wyszukiwania zamówień,
  - b) każda modyfikacja winna być odkładana w rejestrze zmian,
  - c) możliwość załączenia skanu umowy,
  - d) możliwość importowania danych z systemów zewnętrznych z wykorzystaniem pliku XML zgodnego z określoną strukturą.
  - e) zgodność z art. 34a ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2022 r. poz. 1634 z późn. zm.).
- 3) wypełniania, wizualizowania, przesyłania i publikowania oświadczeń majątkowych z uwzględnieniem następujących funkcjonalności:
  - a) udostępnienia elektronicznego formularza oświadczenia majątkowego, który po wypełnieniu pozwala na wygenerowanie PDF zgodnego z oficjalnym wzorem oświadczenia majątkowego i wysyłkę przez ePUAP na skrzynkę podawczą.
  - b) umożliwienia bieżącej kontroli spływu oświadczeń majątkowych w panelu administracyjnym,
  - c) łatwego utajnienia wybranej treści (dot. części B) i publikacji z poziomu panelu administracyjnego przesłanych oświadczeń bez konieczności ich ręcznego skanowania.

#### 12.2.2. Warunki szczegółowe

1. CMS powinien mieć strukturę modułową, która umożliwia dalszą rozbudowę i modyfikację serwisu oraz obejmować m.in. następujące elementy/funkcjonalności:
  - 1) tworzenie nieograniczonej liczby nowych podstron i dokumentów,
  - 2) dodawanie, przesuwanie i usuwanie oraz edycję elementów menu wraz z ich zawartością,
  - 3) dołączanie na podstronach czy w dokumentach plików do pobrania: pliki do pobrania muszą być wyświetlane z odnośnikiem, definiowalną nazwą odnośnika, rozszerzeniem pliku oraz danymi dot. wielkości podanymi w KB lub MB.
  - 4) dostęp do plików umieszczanych na stronie tj. funkcjonalność zamiany lub dodawania nowych plików,
  - 5) edycja treści podstron, czyli tekst i jego formatowanie, wstawianie elementów multimedialnych,
2. Strona powinna wyświetlać się poprawnie w najpopularniejszych przeglądarkach internetowych: Chrome, Firefox, Safari, Edge, Opera w użytkowanych obecnie wersjach oraz w przeglądarkach stosowanych na smartfonach (Android Webview, Samsung Internet i in.).
3. Załączniki:
  - 1) Przestrzeń na pliki czy transfer danych nie mogą być limitowane.
  - 2) Wysyłanie załączników winno odbywać się z poziomu przeglądarki internetowej, z użyciem protokołu, umożliwiającego wznowienie wysyłania od momentu, gdzie zostało one przerwane.
  - 3) Maksymalna wielkość pojedynczego przesyłanego pliku winna wynosić min. 2 GB.

- 4) Dodawane pliki winny tworzyć bibliotekę plików. Dostęp do biblioteki plików powinien być możliwy z poziomu panelu administracyjnego z możliwością grupowania plików w foldery oraz ich wyszukiwania minimum po dacie dodania, nazwie oraz formacie (typie).
4. Wyszukiwarka:
  - 1) Strona winna być wyposażona w zintegrowaną wyszukiwarkę dokumentów, z mechanizmami filtrowania po czasie oraz wyszukującą informacje na podstawie przyporządkowanych do treści tagów.
  - 2) Strona musi posiadać mechanizm wyszukiwania pełno tekstowego.
  - 3) Bezpośrednio na każdej podstronie musi być domyślnie dostępne wyszukiwanie proste poprzez odpowiednie pole tekstowe. Musi ono umożliwiać szybkie wyszukanie w całym serwisie.
  - 4) CMS musi również udostępniać mechanizm wyszukiwania zaawansowanego umożliwiającego:
    - Szukanie wg typu dokumentu
    - Szukanie wg zakresów i dat
5. Dostępność cyfrowa:
  - 1) Panel administracyjny musi być wyposażony w mechanizm do automatycznego sprawdzania dostępności cyfrowej wprowadzanych przez redaktora treści i sugerować odpowiednie poprawki.
  - 2) Wersja BIP dla osób z niepełnosprawnościami powinna powstawać automatycznie, podczas standardowego wprowadzania treści przez redaktora bez konieczności wykonywania dodatkowych czynności redakcyjnych (nie dotyczy czynności kreatywnych typu wprowadzenie tekstu alternatywnego itp.).
  - 3) Udogodnienia dla osób z niepełnosprawnościami, co najmniej:
    - a) wybór wielkości czcionki,
    - b) wybór/zwiększenie kontrastu.
6. Strona winna mieć moduł umożliwiający wyświetlenie listy 10 ostatnio dodanych dokumentów.
7. System winien być wyposażony w moduł umożliwiający skuteczne wyświetlenie i wyeksponowanie informacji typu „komunikaty”.
8. System winien umożliwiać wysyłkę powiadomień o dokumentach mogących zawierać dane osobowe przez co zapewniać zgodność z RODO.
9. System winien umożliwiać importu plików z programu Legislador (edytor aktów prawnych).
10. W panelu administracyjnym winna być możliwość włączenia lub wyłączenia rozwijanego menu, dla poszczególnych elementów.
11. Statystyki:
  - 1) Zamawiający oczekuje, że strona będzie wyposażona w rozbudowany system statystyk odwiedzin, które będą tworzone automatycznie.
  - 2) Statystyki muszą posiadać możliwość prezentacji danych za wskazany okres. Statystyki muszą zawierać co najmniej takie informacje jak:
    - a) liczba wejść na stronę
    - b) liczba unikalnych gości
    - c) czas trwania odwiedzin
    - d) rodzaj używanej przeglądarki
    - e) rodzaj używanego systemu operacyjnego

- f) najczęściej odwiedzane strony w serwisu
- 3) System musi umożliwiać wykorzystanie zewnętrznych narzędzi do tworzenia statystyk.
- 4) System musi odfiltrowywać odwiedziny generowane przez roboty wyszukiwarek internetowych.
- 12. System nawigacji strony musi być oparty co najmniej na: automatycznie generowanej mapie strony oraz wyświetlaniu struktury dostępu do podstrony („breadcrumbs”).
- 13. Poszczególne strony podmiotowe, muszą się różnić przynajmniej wskazaniem nazwy podmiotu z opcjonalnym elementem graficznym (typu logo czy herb) widocznymi domyślnie na każdej podstronie.
- 14. Panel administracyjny:
  - 1) Ma zapewniać edytor WYSIWYG, dający możliwość edycji tekstów w sposób typowy dla popularnych pakietów biurowych, takich jak MS Word. Edytor powinien posiadać co najmniej takie funkcje jak:
    - a) możliwość wyboru kroju czcionki i jej rozmiaru,
    - b) opcje: kopiuj, wytnij, wklej, wklej jako czysty tekst, znajdź, zamień, zaznacz wszystko, usuń formatowanie, pogrubienie, kursywa, podkreślenie, indeks górny, indeks dolny, numerowanie i punktowanie, wcięcie, wyrównaj do lewej, prawej, wyjustuj, wstaw/edytuj/usuń grafikę, hiperłącze, wstaw/edytuj tabelę, zmień kolor czcionki, edytor tekstowy html danej strony/podstrony, podgląd strony,
    - c) możliwość ręcznego lub automatycznego (po określonym czasie) usunięcia wyświetlania danego elementu,
    - d) Praca w edytorze powinna być możliwa z poziomu przeglądarki internetowej, bez konieczności instalacji dodatkowego oprogramowania.
  - 2) Elementy graficzne dołączane do tekstów muszą mieć możliwość skalowania do dowolnych rozmiarów, wstawiania tekstu alternatywnego, definiowania miejsca położenia, wielkości i otwarcia w nowym oknie.
  - 3) CMS powinien umożliwiać podgląd strony na każdym etapie redakcji w układzie, w jakim będzie ona później wyświetlana w serwisie.

### 12.3. Wdrożenie BIP

Wdrożenie systemu BIP obejmuje:

- 1. Instalację i konfigurację rozwiązania na infrastrukturze sprzętowo – systemowej Wykonawcy.
- 2. W ramach wdrożenia wymagana jest pełna konfiguracja dostarczonych rozwiązań, w tym m. in. ustawienie wszystkich stałych systemowych i konfiguracja parametrów opcjonalnych. Jeżeli wykorzystywanie jakiegoś elementu wymaga jego dostosowania lub uzupełnienia (np. założenie użytkowników z nadaniem odpowiednich uprawnień czy ustawienie szablonów), Zamawiający oczekuje od Wykonawcy ich kompletnego ustawienia w porozumieniu z jego przedstawicielem.
- 3. Przeprowadzenie instruktażu dla administratora systemu dotyczącego:
  - 1) obsługi całego systemu,
  - 2) zarządzania użytkownikami i uprawnieniami,
  - 3) zabezpieczania i odtwarzania danych.
- 4. Zapewnienie utrzymania i opieki powdrożeniowej systemu w okresie zgodnym z ofertą (nie krócej jednak niż 36 miesięcy), polegającej na:

- 1) dostarczeniu usługi hostingu, archiwizacji oraz utrzymania systemu, polegające w szczególności na utrzymaniu stron podmiotowych BIP oraz wdrożonych modułów,
  - 2) świadczeniu pomocy technicznej,
  - 3) świadczeniu usług utrzymania i konserwacji dla dostarczonego oprogramowania, dostarczaniu nowych wersji oprogramowania będących wynikiem wprowadzenia koniecznych zmian w funkcjonowaniu systemu związanych z wejściem w życie nowych przepisów,
  - 4) przekazywaniu w terminach uprzedzających datę wejścia w życie znowelizowanych lub nowych przepisów prawa nowych wersji oprogramowania, włącznie z koniecznym w tym zakresie udzieleniem licencji do nowej wersji systemu, pod warunkiem, że zmiany prawne zostały ogłoszone z minimum 30-dniowym terminem poprzedzającym ich wprowadzenie w życie.
  - 5) 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,
  - 6) dostarczaniu nowych, ulepszonych wersji oprogramowania lub innych komponentów systemu będących konsekwencją wykonywania w nich zmian wynikłych ze stwierdzonych niedoskonałości technicznych,
  - 7) dostarczaniu nowych wersji dokumentacji użytkownika oraz dokumentacji technicznej zgodnych co do wersji jak i również zakresu zaimplementowanych i działających funkcji z wersją dostarczonego oprogramowania aplikacyjnego,
  - 8) świadczeniu telefonicznie usług doradztwa i opieki w zakresie eksploatacji systemu,
  - 9) podejmowaniu czynności związanych z diagnozowaniem problemów oraz usuwaniem przyczyn nieprawidłowego funkcjonowania dostarczonego rozwiązania.
5. Po wdrożeniu Wykonawca przekaze Zamawiającemu wszelkie niezbędne dokumenty w celu umożliwienia mu korzystania z wdrożonego oprogramowania. Dokumenty jakie powinny zostać przekazane to minimum:
- 1) Instrukcje użytkownika i administratora wdrożonego systemu informatycznego.
6. Jednym z podstawowych elementów wdrożenia w zakresie BIP i EZD oraz BIP i System dziedziny jest ich integracja w zakresie wymiany informacji o stanie sprawy oraz importu rejestru umów. Za realizację integracji oraz jej konfigurację odpowiada odpowiednio Wykonawca Zadania nr 1 (e-Urząd) i Zadania nr 2 (System dziedziny). Wykonawca Zadani nr 3 (BIP) jest zobowiązany do pełnej współpracy z wykonawcami integracji, a brak współpracy (np. brak udostępniania wymaganej dokumentacji czy jakiegokolwiek działania lub zaniechania mające na celu zablokowanie integracji mogą zostać uznane za nienależyte wykonanie umowy na Zadanie nr 3.

#### 12.4. Instruktaż

1. Użytkownikami systemu będą wybrani pracownicy Zamawiającego oraz wskazani pracownicy jednostek organizacyjnych Zamawiającego, stąd należy przyjąć, że instruktaż musi objąć min. 10 osób.
2. Zamawiający oczekuje realizacji instruktażu w godzinach pracy jednostki w dwóch różnych terminach.
3. Wymiar czasowy instruktaży musi być adekwatny do zakresu zadań realizowanych we wdrażanym rozwiązaniu przez każdego pracownika i powinien zostać oszacowany przez Wykonawcę w taki

sposób, aby każdy pracownik mógł po wdrożeniu sprawnie korzystać z Systemu. Ponieważ zakres obowiązków użytkowników jest zbliżony w różnych urzędach samorządu szczebla gminnego, oszacowanie wymiaru czasowego instruktaży jest obowiązkiem Wykonawcy, posiadającego w tym zakresie stosowne doświadczenie.

4. Instruktaż należy zaplanować w dwóch turach obejmujących wszystkich wskazanych pracowników Zamawiającego w każdej turze. Pierwsza tura ma zostać przeprowadzona po uruchomieniu systemu i może być zrealizowana w trybie stacjonarnym. Drugą turę, należy zaplanować do realizacji, w porozumieniu z Zamawiającym, na wdrożonym i działającym systemie w trybie zdalnym na platformie szkoleniowej Wykonawcy umożliwiającej zadawanie pytań na bieżąco w trybie głosowym.
5. Zakres merytoryczny szkolenia, poza zagadnieniami związanymi z obsługą systemu zarządzania treścią musi również uwzględniać niezbędne informacje pozwalające na wprowadzanie informacji zgodnie z ustawą z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych.
6. Niezależnie od instruktażu Wykonawca zapewni możliwość skorzystania z nielimitowanego wsparcia w trybie zdalnym (helpdesk/telefon) w całym okresie objętym wsparciem.



## 13. OGÓLNE WARUNKI GWARANCJI

1. Świadczenie usługi gwarancji w okresie minimum 36 miesięcy (wg oferty) rozpocznie swój bieg:
  - 1) w dniu następnym, licząc od daty potwierdzenia usunięcia wad lub usterek stwierdzonych przy odbiorze końcowym przedmiotu umowy,
  - 2) w dniu następnym, licząc od dnia podpisania przez obie strony protokołu odbioru końcowego, w przypadku gdy nie stwierdzono wad lub usterek,
2. W przypadku, jeżeli Wykonawca dokona modernizacji istniejącego systemu informatycznego, zmodernizowany system informatyczny musi zostać objęty gwarancją na warunkach określonych w niniejszym rozdziale. 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.
3. W ramach gwarancji Wykonawca zobowiązany jest do nieodpłatnego:
  - 1) usuwania błędów, awarii, wady z przyczyn zawinionych przez Wykonawcę będących konsekwencją wystąpienia: błędów w systemie, błędów lub wady fizycznej pakietu aktualizacyjnego lub instalacyjnego, błędów w dokumentacji administratora lub w dokumentacji użytkownika, błędów w wykonaniu usług przez Wykonawcę;
  - 2) usuwania błędów, awarii, wady związanych z realizacją usługi wdrożenia oprogramowania;
  - 3) usuwania błędów lub awarii spowodowanych aktualizacjami oprogramowania.
4. Zgłaszający, w przypadku wystąpienia błędów, awarii, wady przesyła do Wykonawcy przy pomocy środków komunikacji formularz zgłoszenia wystąpienia błędów/awarii/wady.
5. Zgłoszenia będą klasyfikowane na awarie, błędy i wady:
  - 1) Awaria - krytycznie wadliwa praca systemu lub jego części, niezgodna z przekazaną dokumentacją lub warunkami Umowy, polegająca na zatrzymaniu lub zakłóceniu pracy systemu lub jego części w takim zakresie, że nie istnieje możliwość realizacji przez Zamawiającego istotnych dla jego organizacji procesów (na przykład: niedostępne są usługi dla mieszkańców będące celem zamówienia, czy też niemożliwe jest terminowe wypełnienia przez Zamawiającego obowiązków wynikających z przepisów wewnętrznych lub zewnętrznych) lub też nieprawidłowość pracy części systemu w takim zakresie, że kontynuowanie jego działania doprowadziłoby do utraty danych lub naruszenia ich spójności, w przypadku Awarii nie jest możliwe prawidłowe użytkowanie systemu z powodu w szczególności uszkodzenia lub utraty spójności danych, struktur danych lub błędnego funkcjonowania platformy systemowo-sprzętowej;
  - 2) Błąd - wadliwa praca Systemu lub jego części, niezgodna z przekazaną dokumentacją lub warunkami Umowy, polegająca na zakłóceniu pracy Systemu lub jego części innym niż Awaria.;
  - 3) Wada - wadliwa praca Systemu lub jego części polegające na nienależytym działaniu jego części, nieograniczająca działania Systemu, nie mająca istotnego wpływu na zastosowanie Systemu.
6. Wykonawca zobowiązany jest do usunięcia awarii/błędów/wad występujących w oprogramowaniu aplikacyjnym lub infrastrukturze kluczowej w następujących terminach:
  - 1) Awarie w terminie nie dłuższym niż 8h roboczych od przyjęcia zgłoszenia przez Wykonawcę.
  - 2) Błędy w terminie nie dłuższym niż 3 dni roboczych od przyjęcia zgłoszenia przez Wykonawcę,

- 3) Wady w terminie nie dłuższym niż 10 dni roboczych od przyjęcia zgłoszenia przez Wykonawcę.
7. W przypadku niemożności usunięcia awarii, błędu lub wady w terminie, o którym mowa w ust. 6 Wykonawca jest zobowiązany pisemnie uzasadnić zwłokę i wskazać termin usunięcia danej awarii, błędu lub wady. W takim przypadku Zamawiający zastrzega sobie prawo w uzasadnionych przypadkach do pisemnej odmowy akceptacji terminu podanego przez Wykonawcę i skorzystania z uprawnień zawartych w ust. 8.
8. W przypadku niespełnienia zobowiązań określonych w ust. 6 i 7 względnie odmowy akceptacji podanego terminu usunięcia danej awarii, błędu lub wady zgodnie z ust. 7, Zamawiający może zlecić wykonanie napraw osobie trzeciej na koszt Wykonawcy – bez konieczności wyznaczania dodatkowego terminu i upoważnienia sądu.
9. Wykonawca ponosi wobec Zamawiającego odpowiedzialność za wyrządzone szkody, będące normalnym następstwem nienależytego wykonania czynności objętych umową, ocenianego w granicach przewidzianych przez Kodeks cywilny.
10. Wszystkie reklamacje dotyczące niepełnego, nienależytego lub nieterminowego wykonania przedmiotu umowy, Zamawiający będzie przekazywał niezwłocznie Wykonawcy w formie pisemnej.