

**Specyfikacje wymagań
funkcjonalnych i нефункциональных
modułów systemu zarządzania**

Wymagania niefunkcjonalne

1. Zamawiający oświadcza, iż posiada środowisko bazy Oracle w wersji 9i/10g, w związku z czym system musi funkcjonować z wykorzystaniem tego środowiska i serwera aplikacji Oracle.
2. System musi umożliwiać dostęp do wszystkich dostępnych użytkownikowi zasobów systemu poprzez jedną konsolę dostępu – po jednokrotnym wpisaniu hasła i nazwy użytkownika.
3. Na stanowiskach użytkowników oprogramowanie powinno posiadać graficzny interfejs użytkownika i pracować w środowisku systemów operacyjnych Windows 95,98, ME, 2000, XP, Vista.
4. Rozwiązanie powinno zapewnić polskojęzyczny interfejs z użytkownikiem oraz polskojęzyczne wartości danych przechowywanych w systemie (sortowanie, reprezentacja dat, liczb).
5. Rozwiązanie musi posiadać jednolity graficzny interfejs użytkownika (wygląd ekranu, obsługa klawiszy funkcyjnych, menu) w aplikacjach dziedzinowych tj. modułach obsługi spraw pracowniczych, obsługi spraw płacowych, obsługi ewidencji ludności, obsługi ewidencji majątku trwałego, obsługi dodatków mieszkaniowych, obsługi planowania budżetu i monitorowania wykonania budżetu, obsługi decyzji administracyjnych w ABU. Dopuszczalny jest inny wygląd interfejsu dla systemu obiegu spraw i dokumentów.
6. Moduły systemu zarządzania muszą być utworzone w tej samej technologii, tzn. napisane w tym samym języku, i korzystać z tej samej bazy danych.
7. System musi pracować w architekturze wielowarstwowej uruchamianej poprzez przeglądarkę internetową w oparciu o serwer aplikacyjny.
8. Zapewnienie weryfikacji wszystkich wprowadzonych danych w zakresie opisanym w wymaganiach funkcjonalnych.
9. Zapewnienie zarządzania prawami dostępu użytkowników do zasobów w oparciu o mechanizm ról systemowych.
10. Posiadanie rozbudowanego systemu uprawnień do danych (użytkownik widzi wyłącznie określone dane pracowników do których dostał uprawnienia).
11. Posiadanie rozbudowanego systemu uprawnień do funkcji systemu (użytkownik widzi wyłącznie ekrany i funkcje do których został upoważniony).
12. Posiadanie rozbudowanego systemu uprawnień do dedykowanych obszarów systemu pozwalających jednak na pełną integrację wprowadzanych danych (kadry, płace, umowy).
13. Rejestrowanie wszystkich użytkowników i wykonanych przez nich czynności (wbudowany dziennik zdarzeń) – funkcja administratora systemu.
14. Generowanie kopii bezpieczeństwa (również na żądanie operatora).
15. Zapewnienie bezpieczeństwa danych.
16. Możliwość pracy w sieciach LAN z wykorzystaniem protokołu TCP/IP oraz w sieciach rozległych (w oparciu o serwer centralny).
17. Możliwość generowania statystyk związanych z pracą modułów – funkcja dla administratora systemu
18. W przypadku komunikacji z bazą danych poprzez sieć Internet wykorzystanie bezpiecznych mechanizmów szyfrowania przesyłanych danych i autoryzacji użytkowników.
19. Zintegrowany system musi być oparty o jednolity centralny słownik kontrahentów (z wyłączeniem systemu do obiegu spraw i dokumentów).
20. Dokumenty papierowe wprowadzane do obiegu oraz dokumenty papierowe generowane przez system obiegu dokumentów powinny mieć nadawany indywidualny kod kreskowy, umożliwiający późniejszą jego weryfikację w systemie.

Wymagania dotyczące modułu do obsługi spraw pracowniczych

- 1) Możliwość modelowania dowolnej struktury organizacyjnej (także wielu równoległych struktur) – co najmniej 10 szczebli.
- 2) Możliwość wykorzystania używanej struktury do definiowania kolejnej.
- 3) Możliwość edycji i zmiany pojedynczych komórek struktury.
- 4) Prowadzenie ewidencji stanowisk pracy.
- 5) Możliwość grupowego przenoszenia stanowisk pracy i komórek organizacyjnych do innych komórek.
- 6) Możliwość zdefiniowania tabeli stanowisk i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych oraz stawek zaszerogowania.
- 7) Posiadanie ewidencji kodów zawodów.
- 8) Możliwość obsługi kadrowej dyrektorów jednostek podległych samorządowi (słownik: jb, zb, gp, jk, możliwość dodania innych).
- 9) Możliwość rejestracji czasu pracy (bez czytników) dla wszystkich osób zatrudnionych, także w równoważnym czasie pracy (portierzy) oraz kierowców.
- 10) Możliwość ewidencji obecności w formie rocznej karty ewidencji obecności w pracy.
- 11) Możliwość definiowania dodatkowych rodzajów absencji wraz z możliwością ich rozliczenia (poza standardowymi urloпами wypoczynkowymi, szkoleniowymi, macierzyńskimi, 2 dni opieki nad dziećmi).
- 12) Możliwość edycji planu urlopu z wyszczególnieniem dni urlopu bieżącego, zaległego, dodatkowego, uzupełniającego.
- 13) Automatyczne wyłączenie z okresu zatrudnienia okresów niewykonywania pracy (np. urlopy bezpłatne).
- 14) Możliwość rozliczania urlopów w dniach i godzinach także dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy, osób niepełnosprawnych oraz zatrudnionych w równoważnym czasie pracy.
- 15) Możliwość ewidencji ryczałtów samochodowych (umowa o ryczałt).
- 16) Możliwość ewidencji odznaczeń.
- 17) Możliwość ewidencji upoważnień udzielonych pracownikom (np. do wydawania decyzji administracyjnych, do udzielania urlopów).
- 18) Możliwość urlopów oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej przez pracowników, oświadczeń majątkowych oraz lustracyjnych.
- 19) Możliwość zapisu wynagrodzenia zgodnie z jego strukturą (wynagrodzenie zasadnicze wg kategorii zaszerogowania, dodatek funkcyjny wg stawki w wysokości procentowej od najniższego wynagrodzenia w I kategorii zaszerogowania, dodatek specjalny i stażowy, premia).
- 20) Możliwość automatycznego naliczania dodatku funkcyjnego (procentowe naliczenie od najniższego wynagrodzenia w I kategorii zaszerogowania, określonej w tabeli wynagrodzeń pracowników samorządowych).
- 21) Możliwość w przypadku realizacji podwyżki automatycznego rozbitcia kwoty ogólnej podwyżki na poszczególne składniki wynagrodzenia (wynagrodzenie zasadnicze, dodatek stażowy, ewentualnie dodatek funkcyjny).
- 22) Przechowywanie danych o pracownikach, kandydatach do pracy, emerytach, rencistach, stażystach, praktykantach.
- 23) Możliwość edycji i wydruku list do podwyżek.
- 24) Możliwość edycji danych niezbędnych do sprawozdań, Z-03, Z-06 (GUS), Z-05, Z-12.
- 25) Automatyczne ustalanie daty nabycia uprawnień do dodatku stażowego, nagrody jubileuszowej.
- 26) Posiadanie mechanizmów okresowej oceny pracowników.
- 27) Możliwość analizowania stanów zatrudnienia (stany dzienne, miesięczne, roczne – średnie i przeciętne),
- 28) Możliwość przygotowania sprawozdań o zatrudnieniu, świadectw pracy, umów o pracę, pism rozwiązyjących umowę o pracę, zaświadczeń o zatrudnieniu oraz innych – w oparciu o bazę danych i predefiniowane szablony.
- 29) Posiadanie modułów opcjonalnych, zintegrowanych z modułami podstawowymi, pozwalającymi na:
 - 1) Planowanie, administrowanie oraz zarządzanie szkoleniami pracowników Urzędu;
 - 2) Ewidencjonowanie badań lekarskich i przypominanie o terminach.
- 30) Automatyczne powiadamianie o zbliżających się terminach (np. badań lekarskich, powrotu z urlopu bezpłatnego, nagród jubileuszowych, dodatków stażowych itd.).
- 31) Możliwość samodzielnego definiowania przez użytkownika o jakich zdarzeniach – z udostępnionej przez administratora grupy zdarzeń- i z jakim wyprzedzeniem ma być powiadamiany.
- 32) Posiadanie mechanizmów grupowej edycji danych (np. zmiana podstawy wynagrodzenia dla określonej, wybranej grupy pracowników, zwolnienia pracowników).
- 33) Możliwość edycji listy obecności.
- 34) Posiadanie modułów opcjonalnych, zintegrowanych z modułami podatkowymi pozwalającymi na:
 - 1) Realizację naboru wynikającego z ustawy o pracownikach samorządowych.
 - 2) Realizację zadań stanowiska ds. socjalnych (wzory dokumentów, rozliczenie funduszu socjalnego).

Wymagania dotyczące ewidencji pracowników

- 1) Numer ewidencyjny.
- 2) Dane o osobie:
 - a) nazwisko,
 - b) imię,
 - c) drugie imię,
 - d) PESEL,
 - e) NIP,
 - f) pion organizacyjny,
 - g) jednostka organizacyjna, wydział, stanowisko pracy,
 - h) data urodzenia – wiek,
 - i) obywatelstwo,
 - j) imię ojca,
 - k) imię matki,
 - l) płeć.
- 3) Dane o służbie wojskowej:
 - a) stosunek do powszechnego obowiązku obrony – służba od ... do ...,
 - b) stosunek do powszechnego obowiązku obrony – nr książeczki,
 - c) stosunek do powszechnego obowiązku obrony – przydział mobilizacyjny.
- 4) Dane o wykształceniu:
 - a) rodzaj wykształcenia (słownik: p, z, s, l, wm, wt) – możliwość wprowadzenia wielu pozycji,
 - b) wykształcenie wg ZUS,
 - c) wykształcenie – kod zawodu wyuczonego,
 - d) wykształcenie – kod wykształcenia,
 - e) wykształcenie – rok ukończenia szkoły,
 - f) wykształcenie – czy kontynuuje naukę,
 - g) wykształcenie – ilość lat do urlopu.
- 5) Dane o językach obcych:
 - a) język obcy, stopień znajomości – możliwość wprowadzenia wielu pozycji.
- 6) Dane o kursach i szkoleniach:
 - a) tematy, daty ukończenia, uzyskane certyfikaty, koszty, umowy – możliwość wprowadzenia wielu pozycji.
- 7) Dane GUS:
 - a) zawód wykonywany wg GUS.
- 8) Dane adresowe:
 - a) adres zameldowania: kod pocztowy, miejscowość, gmina/dzielnica, ulica, numer domu, numer lokalu,
 - b) numer telefonu – możliwość wprowadzenia wielu pozycji,
 - c) numer faxu,
 - d) adres poczty elektronicznej – możliwość wprowadzenia wielu pozycji,
 - e) adres zamieszkania,
 - f) adres dla korespondencji.
- 9) Dane o dokumentach tożsamości:
 - a) typ dokumentu identyfikacyjnego (słownik: do, p),
 - b) typ identyfikacji dokumentu,
 - c) paszport – data ważności,
 - d) dowód tożsamości – numer,
 - e) dowód tożsamości – data wydania,
 - f) dowód tożsamości – organ wydający.
- 10) Dane o uprawnieniach zawodowych:
 - a) uprawnienia – specjalność, w zakresie, rodzaj, nr, data uzyskania, data ważności – możliwość wprowadzenia wielu pozycji.
- 11) Dane o rodzinie:
 - a) imię współmałżonka,
 - b) dzieci – daty urodzenia – możliwość wprowadzenia wielu pozycji,
 - c) dzieci – wiek,
 - d) dwa dni opieki nad dzieckiem do lat 14,
- 12) Dane o historii zatrudnienia:
 - a) data pierwszego zatrudnienia,
 - b) data zatrudnienia w UM Lublin, możliwość wprowadzenia wielu pozycji,
 - c) rodzaj umowy o pracę, okres obowiązywania,

- d) stanowisko pracy,
 - e) przerwa w zatrudnieniu (urlopy wychowawcze, bezpłatne, inne przerwy),
 - f) staż w poprzednim zakładzie (wszystkie zakłady pracy),
 - g) suma staży w poprzednich zakładach,
 - h) w tym w UM Lublin,
 - i) staż ogólny,
 - j) dane na dzień
- 13) Dane o urlopach:
- a) staż ogólny do urlopu wypoczynkowego,
 - b) dane na dzień ...,
 - c) urlop wychowawczy, urlop macierzyński na pierwsze i kolejne dziecko,
 - d) kalendarz,
 - e) grafik absencji (miesięczne zestawienie nieobecności),
 - f) urlop zaległy,
 - g) pozostało,
 - h) ewentualny wzrost wymiaru urlopu,
 - i) suma urlopów zaległych,
 - j) wymiar urlopu bieżący,
 - k) ilość dni do pomniejszenia,
 - l) urlop wykorzystany,
 - m) urlop do wykorzystania,
 - n) wymiar etatu,
 - o) przerwy w zatrudnieniu w UM Lublin,
 - p) staż ogółem,
 - q) kod jednostki organizacyjnej.
- 14) Dane o jubileuszach:
- a) jubileusz,
 - b) data jubileuszu,
 - c) staż do jubileuszu,
 - d) % nagrody jubileuszowej.
- 15) Możliwość przypisania pracownika do stanowiska pracy określonego w strukturze organizacyjnej – wyświetlanie pionu organizacyjnego, jednostki organizacyjnej, wydziału, stanowiska pracy – również historii zatrudnienia.
- 16) Możliwość wyświetlania historii zatrudnienia pracownika – pionu organizacyjnego, jednostki organizacyjnej, wydziału, stanowiska pracy i wszystkich innych danych, które ulegały zmianom w trakcie zatrudnienia pracownika.

Wymagania dotyczące modułu do obsługi spraw płacowych

1. Ewidencja danych pracownika niezbędnych do przetwarzania w celu naliczania wynagrodzenia oraz rozliczenia z ZUS-em i z urzędem skarbowym (również dane o urzędzie skarbowym i kontach bankowych pracownika).
2. Przypisywanie pracownikom poszczególnych składników płacowych, obliczanie tych składników, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Obliczanie wynagrodzenia dla pojedynczego pracownika, wybranej grupy (np. wszystkich dyrektorów) oraz sporządzanie list płac dla poszczególnych wydziałów.
4. Możliwość wprowadzania nowych składników na listy płac.
5. Naliczenie wynagrodzenia w przypadku zmiany składników wynagrodzenia w trakcie miesiąca.
6. Naliczanie wynagrodzenia dla pracowników zatrudnianych w trakcie miesiąca.
7. Przeliczanie wynagrodzenia do urlopu przy zmianie składników wynagrodzenia oraz przy zmiennych składnikach wynagrodzenia.
8. Automatyczne naliczanie dodatku stażowego.
9. Naliczanie wynagrodzeń za godziny nadliczbowe i nocne.
10. Naliczanie podstawy rocznego wynagrodzenia dodatkowego („trzynastki”) i sporządzanie list wypłat.
11. Naliczanie składników zmiennych wynagrodzenia.
12. Naliczanie podstawy do wynagrodzenia chorobowego, zasiłków chorobowych, opiekuńczych i rehabilitacyjnych (bez dodatku stażowego, ponieważ stażowy jest wypłacany w 100 %, obok zasiłku) oraz naliczanie tych zasiłków.
13. Naliczanie podstawy do zasiłku macierzyńskiego (w tym przypadku dodatek stażowy wchodzi do podstawy naliczenia) oraz naliczania tego zasiłku.
14. Rozliczanie dodatku stażowego pomiędzy wynagrodzenie (albo zasiłek chorobowy) a zasiłek macierzyński, w przypadku gdy macierzyński wypada w trakcie miesiąca.
15. Przy liczeniu podstaw do zasiłków – uwzględnianie zmiany stawek z wyrównaniem wstecz.
16. Przeliczanie „trzynastki” do podstawy naliczania zasiłków.
17. Uwzględnianie umów zleceń (w trakcie ich trwania) w podstawie do naliczania pracownikowi wynagrodzenia chorobowego.
18. Ewidencja nieobecności do rozliczania wynagrodzeń:
 - a) choroba pracownika,
 - b) urlop bezpłatny,
 - c) opieka nad chorym członkiem rodziny,
 - d) urlop macierzyński,
 - e) urlop wychowawczy,
 - f) okres pobierania zasiłku rehabilitacyjnego.
19. Wyliczanie do wypłaty:
 - a) wynagrodzeń chorobowych w wysokości 80 % i 100 %,
 - b) zasiłków chorobowych w wysokości 70 %, 80 % i 100 %, z możliwością zmniejszania zasiłków o 25 % w przypadku nieterminowego złożenia zaświadczenia o niezdolności do pracy,
 - c) zasiłków opiekuńczych w wysokości 80 %,
 - d) świadczeń rehabilitacyjnych w wysokości 75 %, 90 % i 100%,
 - e) zasiłków macierzyńskich.
20. Prowadzenie karty zasiłkowej pracownika.
21. Sporządzanie zestawień zasiłków chorobowych, rehabilitacyjnych, opiekuńczych, macierzyńskich itp. dla różnych grup pracowników i dla różnych okresów czasu.
22. Możliwość sporządzenia korekty wynagrodzenia, w przypadku rozliczenia zwolnienia lekarskiego za miesiąc poprzedni i wyliczenia zwrotu pracownikowi składek ZUS oraz korekty ubezpieczenia zdrowotnego i podatku.
23. Uwzględnianie progów naliczania składek emerytalno-rentowych (automatyczne naliczanie składników narastających).
24. Możliwość drukowania zbiorczych zestawień do podstawy naliczania składek ubezpieczeń społecznych.
25. Sporządzanie list „zwrot składek ZUS” po przekroczeniu podstawy emerytalno-rentowej, na podstawie decyzji ZUS.
26. Narastające naliczanie podstaw do opodatkowania umożliwiające zastosowanie progów podatkowych i ulg podatkowych.
27. Naliczanie podatku dochodowego od wypłaconych wynagrodzeń za pracę przy uwzględnieniu wypłat z funduszu socjalnego oraz wypłat ryczałtów samochodowych.
28. Rejestracja kwot potrąceń nieobowiązkowych, przy uwzględnieniu blokady do kwoty minimalnej wypłaty.
29. Sporządzanie zbiorczego zestawienia list płac za dany miesiąc.
30. Sporządzanie list płac dodatkowych w miesiącu.
31. Sporządzanie zbiorczego zestawienia list dodatkowych.

32. Możliwość wydruku zestawień poszczególnych rodzajów potrąceń z danej listy potrąceń (imiennie dla pracowników).
33. Sporządzanie okresowych poleceń księgowania z wynagrodzeń dla systemu finansowo-księgowego (podział wg kosztów) oraz poleceń księgowania dla grup pracowników wykonujących zadania zlecone dla gminy, dla powiatu, itp.
34. Drukowanie informacji miesięcznej dla pracownika o przychodach, składkach ZUS, podatku dochodowym i innych potrąceń z wynagrodzenia i RMUA.
35. Tworzenie kartotek wynagrodzeń rocznych.
36. Naliczanie składek Funduszu Pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami, czyli przy uwzględnieniu odpowiednich podstaw.
37. Współpraca programu z systemem „PŁATNIK” w zakresie rozliczeń z ZUS-em.
38. Tworzenie plików do przelewów bankowych (obecnie do systemu PROFFICE).
39. Kontrola poprawności numeru rachunku bankowego (liczba kontrolna).
40. Sporządzanie deklaracji podatkowych (PIT- 4, 8A, 11/8B, 40 itd.) oraz sprawozdań GUS o zatrudnieniu i wynagrodzeniu (Z03, Z06).
41. Sporządzanie zestawień czasu nieprzepracowanego z tytułu: zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich i rehabilitacyjnych w dniach roboczych.
42. Sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu Rp-7 dla potrzeb emerytalno-rentowych.
43. Możliwość wydruku bezpośrednio z programu różnych zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu wystawianych na życzenie pracowników.
44. Ewidencja wszystkich wypłat, od których nalicza się podatek dochodowy.
45. Ewidencja świadczeń socjalnych wypłacanych pracownikom i emerytom – dla celów podatku dochodowego.
46. Ewidencja ryczałtów samochodowych wypłacanych pracownikom – dla potrzeb podatku dochodowego.
47. Ewidencja osób obcych pracujących na podstawie umów cywilnoprawnych oraz osób pobierających wypłaty z innych tytułów np. nagroda od prezydenta.
48. Bieżące rozliczenie rachunków za umowy cywilnoprawne i innych wypłat oraz wydruk tego rozliczenia na odwrotnej stronie tego rachunku, w/g określonego wzoru.
49. Ewidencja umów zleceń z możliwością wypowiedzi o wygaśnięciu terminu. Jest to potrzebne do terminowego wyrejestrowania z ZUS-u.
50. Ewidencja osób pracujących w Komisjach powoływanych przez Prezydenta. Naliczanie im wynagrodzenia i sporządzanie list wypłat.
51. Ewidencja radnych i przewodniczących zarządów osiedli. Sporządzanie dla nich list wypłat i rozliczeń z urzędem skarbowym (PIT-R, PIT-8B).
52. Składniki listy płac:
 - a) płaca zasadnicza, dodatek funkcyjny, dodatek specjalny, dodatek stażowy – możliwość wpisywania dodatkowych tytułów,
 - b) prowizja,
 - c) wynagrodzenie za urlop wypoczynkowy (również przy zmianie składek wynagrodzenia),
 - d) nagroda jubileuszowa,
 - e) odprawa emerytalna,
 - f) ekwiwalent za urlop,
 - g) dodatek za pracę w dni wolne,
 - h) godziny nocne,
 - i) odprawa z tytułu zwolnienia,
 - j) odszkodowanie z tytułu zwolnienia,
 - k) odprawa wojskowa,
 - l) wynagrodzenie chorobowe,
 - m) zasiłek chorobowy,
 - n) zasiłek rehabilitacyjny,
 - o) opieka nad chorym członkiem rodziny,
 - p) zasiłek macierzyński,
 - q) premia,
 - r) nagroda,
 - s) dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „trzynastka”,
 - t) świadczenia z funduszu socjalnego,
 - u) świadczenia rzeczowe.
53. Podstawa emerytalno-rentowa.
54. Podstawa chorobowo-wypadkowa.
55. Składka emerytalna pracownika,
56. Składka rentowa pracownika,
57. Składka chorobowa pracownika.
58. Suma składek pracownika.
59. Podstawa ubezpieczenia zdrowotnego:

- a) składka zdrowotna – 2 składki zdrowotne,
 - b) % podatku dochodowego,
 - c) ulga podatkowa,
 - d) koszty uzyskania przychodu,
 - e) zwiększone koszty uzyskania przychodu,
 - f) podatek dochodowy,
 - g) podatek dochodowy do odprowadzenia (PIT-4),
 - h) wyrównanie podatku,
 - i) różne polisy ubezpieczeniowe (np. PZU, CU itp.),
 - j) Związek Zawodowy,
 - k) Pracownicza Kasa Zpomogowo-Pożyczkowa – 2 kasy UM i OiW – składki,
 - l) Pracownicza Kasa Zpomogowo-Pożyczkowa – 2 kasy UM i OiW – spłaty,
 - m) SKOK-i – składka,
 - n) SKOK-i – spłaty pożyczek,
 - o) spłata pożyczki mieszkaniowej,
 - p) potrącenia sądowe,
 - q) inne potrącenia,
 - r) razem potrącenia.
60. Wyплаты z ZFŚ dla pracowników.
61. Wyплаты z ZFŚ dla emerytów.
62. Zasiłki rodzinne i pielęgnacyjne.
63. Odprawa pośmiertna.
64. Zasiłek macierzyński.
65. Wyплата netto.
66. Wyплата przelewem.
67. Wyплата gotówką.
68. Składki ZUS płacone przez zakład pracy:
- a) składka emerytalna,
 - b) składka rentowa,
 - c) NFZ,
 - d) składka wypadkowa wraz z liczbą osób ubezpieczonych
 - e) składka na Fundusz Pracy.
69. Umowa o dzieło – rozliczenie rachunku dla pracownika i dla osoby obcej.
70. Umowa zlecenie – rozliczenie rachunku dla pracownika i dla osoby obcej.
71. Sporządzanie dla radnych wynagrodzeń wg obowiązujących zasad.
72. Sporządzanie dla radnych PIT-ów.
73. Sporządzanie dla przewodniczących wynagrodzeń wg obowiązujących zasad oraz sporządzanie dla nich PIT-ów.
74. Sporządzanie list wypłat dla Komisji powoływanych przez Prezydenta oraz sporządzanie dla nich PIT-ów.
75. Generowanie raportów obejmujących zestawienia różnych składników wynagrodzeń dla wybranych stanowisk, komórek, grup pracowników i dla różnych okresów czasu.

Wymagania dotyczące modułu do obsługi ewidencji ludności

1. Wymagania ogólne

1. Moduł winien umożliwić informatyczna obsługę spraw obywatelskich tj. z zakresu ewidencji ludności, dowodów osobistych, rejestru wyborców, wyborów, spraw dot. poboru i rejestracji przedpoborowych zgodnie z wymaganiami n/w aktów prawnych:
 - a) ustawa z dnia 10.04.1974 r. o ewidencji ludności i dowodach osobistych (Dz. U. z 2006 r. nr 139 poz. 933 z późn. zm.),
 - b) rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych Administracji z dnia 24.12.2002 r. w sprawie zgłaszania i przyjmowania danych, niezbędnych do zameldowania i wymeldowania oraz prowadzenia ewidencji ludności i ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych (Dz. U. z 2002 r. nr 236 poz. 1999),
 - c) rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 20.12.2002 r. w sprawie trybu przekazywania danych pomiędzy organami prowadzącymi ewidencję ludności oraz powiadamiania o nadaniu nr PESEL (Dz. U. z 2002 r. nr 236 poz. 1996 z późn. zm.),
 - d) art. 19 ustawy z dnia 07.09.1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. nr 256 poz. 2572 z późn. zm.),
 - e) rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 1.06.2004 r. w sprawie wojskowego obowiązku meldunkowego, obowiązku powiadamiania wojskowego komendanta uzupełnień oraz uzyskiwania zezwolenia na wyjazd i pobyt za granicą (Dz. U. z 2004 r. nr 140 poz. 1480),
 - f) ustawa z dn.12.04.2001 r. ordynacja wyborcza do Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej i Senatu Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. nr 46 poz. 499 z późn. zm.),
 - g) ustawa z dnia 27.09.1990 r. o wyborze Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2000 r. nr 47 poz. 544 z późn. zm.),
 - h) ustawa z dnia 16.07.1998 r. Ordynacja wyborcza do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw (Dz. U. z 2003 r. nr 159 poz. 1547 z późn. zm.),
 - i) ustawa z dnia 23.01.2004 r. ordynacja wyborcza do Parlamentu Europejskiego (Dz. U. nr 25 poz. 219),
 - j) rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 11.03.2004 r. w sprawie rejestru wyborców oraz trybu przekazywania przez Rzeczpospolitą Polską innym państwom członkowskim Unii Europejskiej danych zawartych w tym rejestrze (Dz. U. nr 42 poz. 388),
 - k) ustawa z dnia 21.11.1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2004 r. nr 241 poz. 2416 z późn. zm.),
 - l) rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 22.06.2006r. w sprawie rejestracji przedpoborowych (Dz. U. nr 186, poz. 1377 z późn. zmianami),
 - m) art. 7 i 7a ustawy z dnia 18.01.1996 r. o kulturze fizycznej (Dz. U. z 2001 r. nr 81 poz. 889 z późn. zm.),
 - n) art. 12 ust. 3 ustawy z dnia 13.10.1995 r. o zasadach ewidencji i identyfikacji podatników i płatników (Dz. U. z 2004 r. nr 269 poz. 2681, późn. zm.),
 - o) ustawa z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. nr 101 poz. 926 z późn. zm.),
 - p) rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29.04.2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. nr 100 poz. 1024),
 - q) rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22.12.1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. nr 112 poz. 1319 z późn. zm.),
 - r) art. 54 ustawy z dnia 14.06.1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tj. Dz. U. z 2000 r. nr 98 poz. 1071 z późn. zm.).
2. Moduł musi posiadać wymaganą prawem homologację w dniu składania oferty na wersję oprogramowania oferowaną w ramach niniejszego postępowania.

2. Wymagania szczegółowe

1. Prowadzenie ewidencji ludności zgodnie z wymogami RCI PESEL:
 - 1) w zakresie zameldowania:
 - a) zameldowanie na pobyt stały na podstawie formularza „Zgłoszenie pobytu stałego”,
 - b) zameldowanie na pobyt stały na podstawie decyzji administracyjnej,
 - c) zameldowanie noworodka na podstawie aktu urodzenia (w tym noworodka bezdomnego),
 - d) przemeldowanie – zmiana adresu w obrębie gminy,

- e) zameldowanie na pobyt czasowy ponad 3 miesiące na podstawie formularza „Zgłoszenie pobytu czasowego trwającego ponad 3 m-ce” oraz na podstawie decyzji administracyjnej,
 - f) zameldowanie na pobyt czasowy do 3 m-cy,
 - g) zameldowanie na pobyt stały lub czasowy trwający ponad 3 m-ce w zakładzie hotelarskim, w zakładzie udzielającym pomieszczenia w związku z pracą, nauką, leczeniem się lub opieką społeczną przez kierownika tego zakładu,
 - h) rejestracja zgłoszenia wyjazdu za granicę powyżej 3 miesięcy oraz powrotu,
 - i) drukowanie potwierdzeń zameldowania na pobyt stały, ważnych przez okres 2 m-cy od dnia wystawienia, z danymi wymaganymi przepisami prawnymi,
 - j) drukowanie potwierdzeń zameldowania na pobyt czasowy, ważne do czasu upływu terminu zameldowania z danymi wymaganymi przez przepisy prawne,
 - k) drukowanie kart osobowych mieszkańca,
 - l) drukowanie zawiadomień o nowym miejscu pobytu dla organu właściwego ze względu na poprzednie miejsce pobytu,
 - m) drukowanie zawiadomień dla Wojskowego Komendanta Uzuppełnień,
 - n) drukowanie informacji dla właściwego dyrektora szkoły;
- 2) w zakresie wymeldowania:
- a) wymeldowanie z pobytu stałego poza gminę (w tym automatyczna rejestracja niedopełnienia obowiązku zameldowania w nowej gminie po upływie 3 miesięcy od czasu wymeldowania),
 - b) wymeldowanie z pobytu stałego za granicę (emigracja),
 - c) wymeldowanie z pobytu stałego na podstawie decyzji administracyjnej,
 - d) wymeldowanie z pobytu czasowego przed upływem okresu, na który dokonano zameldowania (na podstawie zgłoszenia osoby oraz na podstawie decyzji administracyjnej),
 - e) wymeldowanie z pobytu stałego na podstawie aktu zgonu,
 - f) wymeldowanie z miejsca pobytu czasowego do 3 m-cy przed upływem okresu zgłoszonego przy zameldowaniu,
 - g) drukowanie zaświadczeń dotyczących ww wymeldowań,
 - h) drukowanie zawiadomień dla Wojskowego Komendanta Uzuppełnień;
- 3) w zakresie obowiązku meldunkowego cudzoziemców:
- a) zameldowanie obywatela państwa członkowskiego Unii Europejskiej i członka jego rodziny nie będącego obywatelem państwa członkowskiego Unii Europejskiej na pobyt stały,
 - b) zameldowanie cudzoziemca na pobyt stały na podstawie formularza „Zgłoszenie pobytu stałego”,
 - c) zameldowanie na pobyt czasowy ponad 3 miesiące obywatela państwa członkowskiego Unii Europejskiej,
 - d) zameldowanie cudzoziemca na pobyt czasowy ponad 3 miesiące,
 - e) zameldowanie cudzoziemca na pobyt czasowy do 3 miesięcy (w tym obywatela państwa członkowskiego Unii Europejskiej),
 - f) wymeldowanie cudzoziemca z miejsca pobytu stałego,
 - g) wymeldowanie cudzoziemca z miejsca pobytu czasowego przed upływem okresu zgłoszonego, na który doszło do zameldowania,
 - h) drukowanie zaświadczeń dotyczących w/w zameldowań i wymeldowań;
2. Uzuppełnianie, zmiana, aktualizacja, korekta:
- a) nazwiska,
 - b) imienia,
 - c) stanu cywilnego (zawarcia małżeństwa, unieważnienia małżeństwa, rozwodu, zgonu współmałżonka,) oraz innych zmian w aktach stanu cywilnego,
 - d) numeru PESEL,
 - e) dokumentu (dowodu osobistego, paszportu, karty pobytu, aktu urodzenia, małżeństwa, aktu zgonu),
 - f) danych wojskowych,
 - g) obywatelstwa,
 - h) adresów.
3. Analiza kartoteki:
- a) wyszukiwanie i przegląd kart KOM,
 - b) wyszukiwanie wg nazwisk obecnych i poprzednich,
 - c) wyszukiwanie wg adresów aktualnych i poprzednich,
 - d) wyszukiwanie wg adresów stałych i czasowych,
 - e) wyszukiwanie wg dokumentów tożsamości,
 - f) wyszukiwanie wg dokumentów wojskowych,
 - g) wyszukiwanie wg PESEL,
 - h) wyszukiwanie wg aktów USC,
 - i) wyszukiwanie wg podanego statusu,
 - j) wyszukiwanie wg niepełnych w/w danych.

4. Prowadzenie zbiorów danych:
 - a) stałych mieszkańców,
 - b) byłych mieszkańców,
 - c) obywateli polskich zameldowanych na pobyt czasowy trwający ponad 3 miesiące oraz cudzoziemców zameldowanych na pobyt czasowy trwający ponad 3 miesiące,
 - d) obywateli polskich zameldowanych na pobyt czasowy trwający do 3 miesięcy oraz cudzoziemców zameldowanych na pobyt czasowy do 3 miesięcy. Ww. zbiory winny umożliwiać gromadzenie danych, o których mowa w przepisach dot. ewidencji ludności i dowodów osobistych.
5. Prowadzenie spraw związanych z dowodami osobistymi:
 - a) drukowanie zaświadczeń o utracie dowodu osobistego (z dodatkową opcją sprawdzającą, czy określona osoba pobierała już zaświadczenie o utracie ostatniego dowodu osobistego oraz z możliwością dokonywania adnotacji o wysłaniu wniosku strony i kopii zaświadczenia do innej gminy, w przypadku, gdy wystawcą dowodu był inny organ),
 - b) drukowanie wezwań o koperty dowodowe kierowane do innych gmin,
 - c) rejestracja zaświadczeń o utracie dowodu osobistego,
 - d) rejestracja wezwań o koperty dowodowe kierowane do innych gmin (w tym: data wysłania wezwania oraz data otrzymania koperty, data wysłania zawiadomienia do innej gminy o unieważnienie dowodu),
 - e) możliwość kontroli i przeglądania w/w rejestru (w tym: sprawdzanie nazwiskiem, nr PESEL, nr dowodu osobistego),
6. Obsługa wymiany danych z Centralnym Bankiem Danych oraz wojewódzkimi zbiorami meldunkowymi:
 - a) tworzenie pliku do transmisji do TBD i CBD (w tym możliwość drukowania etykiet),
 - b) automatyczne wprowadzanie numerów ewidencyjnych PESEL na podstawie plików z CBD,
 - c) wczytywanie odpowiedzi z TBD,
 - d) obsługa błędów z TBD i CBD,
 - e) przeglądanie danych do transmisji do TBD i CBD oraz ich korekta,
 - f) protokół masowego ładowania (wydanie/wczytanie całej bazy lub wybranych rekordów).
7. Obsługa wyborów i referendum (do rady gminy, prezydenta miasta, Sejmu i Senatu RP, Parlamentu Europejskiego, Prezydenta RP, rad osiedlowych), prowadzenie i aktualizację stałego rejestru wyborców.
 - 1) wybory:
 - a) podział miasta na okręgi i obwody głosowania (przydzielenie ulic, numerów lokali) oraz wydruk tego podziału,
 - b) kopiowanie okręgów i obwodów wyborczych dla nowych wyborów,
 - c) sporządzanie spisu,
 - d) kontrola spisu (kontrola poprawności wygenerowanego spisu z danymi z kartoteki ewidencji ludności),
 - e) drukowanie spisu wyborców,
 - f) aktualizacja spisu wyborców,
 - g) przegląd spisu wyborców,
 - h) drukowanie dodatkowych spisów wyborców,
 - i) rejestrowanie, aktualizacja i drukowanie spisów wyborców w obwodach zamkniętych (w tym drukowanie zawiadomień do gmin pobytu stałego o wpisaniu tych osób do obwodów zamkniętych) oraz rejestrowanie, aktualizacja i drukowanie spisów dodatkowych (w tym drukowanie zaświadczeń do gmin pobytu stałego o osobach wpisanych do spisu na własny wniosek),
 - j) drukowanie zaświadczeń o prawie do głosowania,
 - k) obliczanie ilości wyborców ujętych w spisach wyborców w poszczególnych obwodach głosowania oraz ich ogólna liczba wg stanu na określony dzień i przedział wiekowy.
 - 2) Rejestr Wyborców:
 - a) prowadzenie rejestru wyborców (część A i B),
 - b) aktualizację rejestru wyborców,
 - c) drukowanie zawiadomień do gmin pobytu stałego o osobach wpisanych na własny wniosek do rejestru wyborców,
 - d) tworzenie sprawozdań dla Delegatury KBW o stanie rejestru wyborców w stałych okręgach wyborczych i obwodach głosowania utworzonych w wyborach do rady gminy, wg stanu na określony dzień.
 - e) drukowanie decyzji o wpisaniu do rejestru wyborców,
 - f) automatyczne ukazywanie się informacji przy danej osobie, że posiada różową kartę,
 - g) tworzenie archiwum Rejestru Wyborców,
 - h) tworzenie zestawień Rejestru Wyborców:
 - rejestr stałych mieszkańców,
 - wykaz mieszkańców pozbawionych praw wyborczych,
 - wykaz mieszkańców głosujących poza gminą,
 - wykaz wyborców spoza gminy.

8. Realizacja spraw z zakresu prowadzenia poboru i rejestracji przedpoborowych:
 - a) sporządzenie i wydruk rejestru przedpoborowych wg zadanych parametrów
 - b) wydruk wezwań przedpoborowych (z możliwością określania dowolnej daty i godziny oraz ilości wzywanych osób na dany dzień),
 - c) sporządzenie i wydruk listy poborowych,
 - d) wydruk wezwań poborowych (z możliwością określania dowolnej daty i godziny oraz ilości wzywanych osób na dany dzień),
 - e) wydruk zaadresowanych kopert do w/w osób.
9. Wydruk sprawozdań statystycznych DW2 i DW3 dla urzędu statystycznego:
 - a) tworzenie sprawozdań DW2 (dane dotyczące pobytów czasowych ponad 3 miesiące) i DW3 (dane dotyczące nieobecności czasowej w związku z wyjazdem za granicę) na nośniku magnetycznym na potrzeby urzędu statystycznego,
 - b) wydruk sprawozdań DW2 i DW3.
10. Tworzenie wykazów, raportów, statystyk:
 - a) wykaz osób wg zadanych warunków wyboru,
 - b) wykaz mieszkańców w podanym okresie czasowym i przedziale wiekowym,
 - c) wykaz urodzeń i zgonów w podanym okresie czasowym i przedziale wiekowym,
 - d) wykaz zameldowań i wymeldowań w podanym okresie czasowym,
 - e) wykaz zgonów dla urzędu skarbowego,
 - f) mieszkańcy czasowi,
 - g) statystyki demograficzne,
 - h) tworzenie statystyk wg zadanych parametrów (m.in. ilość mieszkańców na określony dzień, z podziałem na płeć, ilość osób zameldowanych, wymeldowanych, urodzonych, zmarłych, wg obywatelstwa),
 - i) tworzenie raportów wg zadanych parametrów,
 - j) informacja dla dyrektorów szkół o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci w ich rejonie szkolnym.
11. Administrowanie modułem Ewidencji Ludności:
 - 1) Obsługa rejonów:
 - a) tworzenie podziału miasta na różne rejony wg wybranych parametrów m.in.: wybrane nr ulic, nr parzyste i nieparzyste itp. (z możliwością nie tylko ich aktualizacji i zmiany, ale również nieograniczonego tworzenia innych rejonów wg innych parametrów, do różnych celów),
 - b) generowanie listy oraz liczby osób z danego rejonu na podstawie wybranych parametrów,
 - c) przegląd lub wydruk wygenerowanej listy.
 - 2) Aktualizacja masowa:
 - a) zmiana nazwy ulicy,
 - b) rejestracja podziału ulicy,
 - c) zmiana numeracji domów.
 - 3) Zarządzanie słownikami:
 - a) ulic,
 - b) miejscowości,
 - c) państw,
 - d) dokumentów tożsamości,
 - e) wojskowych dokumentów,
 - f) rodzajów wymeldowania
 - g) organów,
 - h) stopni wojskowych,
 - i) kodów błędów przy eksporcie do CBD/TBD,
 - j) kodów terytorialnych miast, gmin, powiatów, województw,
 - k) kodów wystawcy dokumentu tożsamości,
 - l) kodów obywatelstwa,
 - m) kodów obowiązku meldunkowego,
 - n) kodów pocztowych,
 - o) obiektów zakwaterowań,
 - p) wykształcenia,
 - q) stanów cywilnych,
 - r) koloru oczu,
 - s) porządkowanie w/w słowników oraz ich wydruk.
 - 4) Tworzenie kopii zapasowych wszystkich danych do odtwarzania baz lub ich zawartości.
12. Wymagania dodatkowe:
 - 1) Aktualizacja każdej zmiany danych osobowych zawartych w prowadzonych zbiorach,
 - 2) Dokonywanie przekazywania danych zawartych w prowadzonych zbiorach pomiędzy organami, o których mowa w art. 46 ustawy o ewidencji ludności, uwzględniając potrzebę zapewnienia ochrony danych

- zawartych w zbiorach,
- 3) Wydanie, na wniosek zainteresowanej osoby, w formie zaświadczenia lub w formie wydruku z programu, pełnego odpisu przetwarzanych danych dotyczących tej osoby,
 - 4) Odnotowanie informacji o odbiorcach danych osobowych, tj. komu, kiedy, jakie dane zostały udostępnione,
 - 5) Wprowadzanie informacji o prowadzonym postępowaniu administracyjnym,
 - 6) Odnotowywanie przy danym rekordzie operacji wykonywanych przez poszczególnych operatorów,
 - 7) Definiowanie uprawnień użytkowników w zakresie dostępu do określonych zbiorów,
 - 8) Przywrócenie rekordu,
 - 9) Weryfikację poprawności i kompletności danych osoby, w tym informacja przy danej osobie o niekompletnych danych osobowych (tzw. terminarz),
 - 10) Uniemożliwienie (blokowanie) wpisów niezgodnych ze zdefiniowanym słownikiem oraz w przypadku braku jakiegś informacji możliwość zapisu z pozostawieniem pustego pola,
 - 11) Wykonywanie czynności związanych z przysposobieniem,
 - 12) Likwidacja rekordu (operacja powinna być chroniona specjalnym hasłem dostępu),
 - 13) Drukowanie zaświadczeń redagowanych dla wybranej osoby, potwierdzających zameldowanie lub wymeldowanie tej osoby z możliwością ujęcia osób wspólnie zameldowanych, z rozróżnieniem rodzaju pobytu oraz informacji o opłacie skarbowej (w tym możliwość kasowania, dopisywania dodatkowych informacji) – wg załączonego wzoru (załącznik nr 7), z możliwością wprowadzania zmian przez administratora,
 - 14) Możliwość dostępu do wybranych danych z bazy ewidencji ludności pracownikom wydziałów innych niż Wydział Spraw Administracyjnych, po spełnieniu warunku identyfikacji osoby uzyskującej dane w systemie oraz zakresu, daty i celu ich uzyskania,
 - 15) Wprowadzanie informacji przy wybranej osobie, że jest poszukiwana przez organy ścigania.
13. Moduł musi umożliwiać służbom podatkowym oraz straży miejskiej przeglądanie danych mieszkańców ewidencjonowanych w module. Każdorazowe przeglądanie danych przez ww. służby musi być automatycznie odnotowane z zachowaniem informacji: kto, kiedy i jakie dane przeglądał. Możliwość przeglądania musi być dostępna dla specjalnie upoważnionych pracowników Urzędu Miasta Lublin.
 14. Moduł musi poprawnie wymieniać dane z użytkowanym w Urzędzie Stanu Cywilnego w Lublinie Komputerowym Systemem Rejestracji Aktów Stanu Cywilnego PB_USC wersja 6.29.0.5 firmy PTH Technika Sp. z o. o.
 15. Moduł musi umożliwiać eksport wybranych danych do formatów xml, txt i csv, także zagregowanych wg różnych kryteriów.
 16. Moduł musi umożliwiać zapis wybranych danych do formatu pdf, także zagregowanych wg różnych kryteriów.

Wymagania dotyczące modułu do obsługi ewidencji majątku trwałego (środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych)

1. Moduł musi pozwalać na ewidencjonowanie składników majątku trwałego z możliwością prowadzenia odrębnych ewidencji, tzw. ewidencji równoległych dla poszczególnych grup składników majątku trwałego. Ewidencja musi być prowadzona zgodnie z Klasyfikacją Środków Trwałych. W zależności od tego, czy dany składnik majątku trwałego umarza się w czasie, jednorazowo, czy też nie umarza się, w momencie ujęcia w ewidencji ma on mieć przypisaną odpowiednią charakterystykę pozwalającą na grupowanie. Umorzenia mają być naliczane na podany okres wraz z raportowaniem.
2. Minimalne wymagane funkcje modułu:
 - 1) Rejestracja. Funkcja musi umożliwiać rejestrację istniejącego majątku trwałego. Rejestracja musi być wykonywana na podany okres. Dla każdego składnika majątku trwałego musi być możliwość przypisania miejsca użytkowania /komórka organizacyjna/ zgodnie ze strukturą organizacyjną Urzędu, adresu lokalizacji składnika, osoby odpowiedzialnej za prowadzenie ewidencji majątku trwałego oraz osoby użytkującej. Musi być możliwość przeglądania danych dotyczących już zarejestrowanych składników majątku trwałego. Ponadto wymagane są następujące możliwości wyszukiwania wg zakresu: rodzaju, numerów inwentarzowych, nazw, dat przychodu, wartości, starych numerów inwentarzowych, miejsc użytkowania, lokalizacji, osób odpowiedzialnych za prowadzenie ewidencji majątku trwałego, osób użytkujących, numerów dokumentu (faktury, OT, PT itd.) oraz nazw kontrahenta.
 - 2) Ewidencja składników majątku trwałego. Funkcje muszą umożliwiać dokonywanie następujących operacji:
 - a) Przychody. Funkcja musi umożliwiać ewidencję przychodów składników majątku trwałego, drukowanie dokumentów OT i PT. Składnik majątku trwałego musi być opisywany z uwzględnieniem wszelkich możliwych danych, w tym z możliwością zapisania miejsca użytkowania /komórka organizacyjna/ zgodnie ze strukturą organizacyjną Urzędu, adresu lokalizacji składnika, osoby odpowiedzialnej za prowadzenie ewidencji majątku trwałego oraz osoby użytkującej.
 - b) Rozchody. Funkcja musi umożliwiać rozchodowanie wybranego z listy składnika majątku trwałego. Muszą być naliczane i wyświetlane umorzenia na dzień rozchodu. Funkcja musi umożliwiać drukowanie dokumentów rozchodu LT lub PT.
 - c) Zmiany. Funkcja na majątku trwałym zaewidencjonowanym musi umożliwiać dokonanie następujących operacji:
 - zwiększenia wartości,
 - zmniejszenia wartości,
 - zmiany stawki amortyzacji,
 - korekty umorzeń,
 - zaprzestania i wznowienia naliczeń umorzeń,
 - storna przychodu i rozchodu,
 - aktualizacja wyceny podzbioru składników,
 - przemieszczenia składników majątku trwałego (drukowanie MT),
 - zmiana miejsca użytkowania,
 - zmiana lokalizacji,
 - zmiana osoby odpowiedzialnej,
 - zmiana osoby użytkującej,
 - zmiana podewidencji.
 - 3) Dodatkowe wymagane funkcje:
 - a) Możliwość nadania poszczególnym składnikom majątku trwałego statusu np. użytkowany/nieuzyskowany
 - b) Naliczanie umorzenia i amortyzacji na podany miesiąc w ramach roku sprawozdawczego.
 - c) Umożliwienie do czasu zamknięcia ksiąg rachunkowych starego roku prowadzenia jednocześnie ewidencji dotyczącej starego i nowego roku sprawozdawczego.
 - 4) Możliwość automatycznej likwidacji składników majątku trwałego umarżanych jednorazowo (pozostałe środki trwałe) na podstawie list likwidacyjnych.
 - 5) Inwentaryzacja. Wymagane jest aby inwentaryzacja (spis z natury) przeprowadzana była zarówno metodą tradycyjną, czyli z użyciem arkuszy spisowych jak i metodą inwentaryzacji porównawczej. Ponadto wymagane jest aby moduł umożliwiał przeprowadzanie spisu z natury przy pomocy urządzenia wyposażonego w czytnik kodów kreskowych. Wprowadzanie informacji bez użycia arkuszy spisowych musi odbywać się przez klawiaturę lub w przypadku składników majątku trwałego oznaczonych etykietami z kodem kreskowym przy pomocy czytnika. Moduł musi drukować etykiety z kodem

kreskowym.

- 6) Moduł musi posiadać wbudowany słownik grup, podgrup i rodzajów wg KŚT. Dla każdego rodzaju podana musi być stawka amortyzacji. Dodatkowo winno być możliwe uszczegółowienie każdego rodzaju zgodnie z klasyfikacją GUS.
- 7) Moduł musi umożliwiać tworzenie minimum następujących raportów:
 - a) zestawienie stanu majątku trwałego na podany okres,
 - b) podsumowanie obrotów (przedział miesięcy),
 - c) zestawienie przychodów (przedział miesięcy),
 - d) zestawienie rozchodów (przedział miesięcy),
 - e) podsumowanie wartości, umorzeń, wartości netto wg grup rodzajowych (przedział miesięcy),
 - f) zestawienie majątku trwałego uwzględniające miejsce użytkowania, lokalizację składnika oraz osoby odpowiedzialne za prowadzenie ewidencji majątku trwałego a także osoby użytkujące,
 - g) karta środka trwałego,
 - h) zestawienie dla ubezpieczenia majątku trwałego,
 - i) plan amortyzacji na zadany okres.
- 8) Raporty powinny być tworzone wg wybranych przez użytkownika kryteriów (np. lokalizacja, osoba odpowiedzialna za prowadzenie ewidencji), z możliwością ich wydruku na drukarce, zapisania do pliku pdf lub eksportu do pliku edytowalnego xml, txt lub csv.
- 9) Możliwość eksportu danych do systemu FK.

Wymagania dotyczące modułu do obsługi dodatków mieszkaniowych

1. Moduł musi umożliwiać kompleksową obsługę spraw związanych z wydawaniem decyzji administracyjnych dotyczących przyznawania dodatków mieszkaniowych.
2. Moduł musi realizować następujące funkcje:
 - 1) Obsługa wniosków o dodatek mieszkaniowy według ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o Dodatkach mieszkaniowych (Dz. U. 2001 nr 71 poz. 734 z późn. zm.), rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 28 grudnia 2001 r. (Dz. U. 2001 nr 156 poz. 1817 z późn. zm.):
 - a) rejestracja wniosku:
 - i) wprowadzenie wniosku o dodatek mieszkaniowy – możliwość różnicowania numerów wniosków wg określonych grup zarządców (odrębne słowniki dla zarządców), identyfikowanych przy pomocy symbolu sprawy umieszczanego w numerze decyzji,
 - ii) wszczęcie postępowania administracyjnego,
 - iii) obliczanie dodatku mieszkaniowego według ustawy tj. dodatku dla zarządcy i ryczałtu dla wnioskodawcy,
 - iv) wydruk zawiadomienia o wszczęciu postępowania administracyjnego,
 - b) aktualizacja wniosku:
 - i) wprowadzanie zmian do wniosku o dodatek mieszkaniowy,
 - ii) obliczenie dodatku mieszkaniowego,
 - iii) podjęcie odpowiedniej decyzji:
 - decyzja przyznająca dodatek mieszkaniowy,
 - decyzja odmowy dodatku mieszkaniowego,
 - wstrzymanie wypłaty dodatku,
 - wydanie decyzji,
 - wygaśnięcie decyzji,
 - przywrócenie decyzji, decyzja odwołanie,
 - decyzja umorzenia,
 - zmiana decyzji,
 - sprostowanie pomyłki,
 - c) załatwienie wniosku według art. 64 kpa,
 - d) załatwienie wniosku według art. 50 kpa,
 - e) skarga do NSA,
 - f) wydruk stosownych decyzji i pism,
 - g) doręczenie decyzji,
 - h) zmiana zarządcy,
 - i) odwołanie do SKO,
 - j) zmiana numeru wniosku.
 - 2) Przeglądanie wniosków – wyszukiwanie wniosków według wybranych warunków.
 - 3) Przeglądanie wydanych decyzji – wyszukiwanie decyzji według wybranych warunków.
 - 4) Usunięcie wniosku – usunięcie wniosku w przypadku stwierdzenia pomyłki.
 - 5) Wypłata dodatku według ustawy:
 - a) generowanie harmonogramu wypłat dodatku mieszkaniowego dla danego wnioskodawcy,
 - b) generowanie list wypłat,
 - c) możliwość wypłacenia należnego wnioskodawcy ryczałtu na konto zarządcy.
 - 6) Możliwość tworzenia pocztowych list wysyłkowych wydanych decyzji z możliwością utworzenia do nich korespondencji seryjnej (wydruk adresów na kopertach lub w innych formatach).
 - 7) Listy wypłat ustawowego dodatku:
 - a) lista przyznanych dodatków – lista przyznanych dodatków mieszkaniowych na wybrany termin wypłaty dla wszystkich, grup lub wybranego zarządcy,
 - b) lista przyznanych ryczałtów – lista przyznanych ryczałtów wypłaconych na konto zarządcy lub do rąk wnioskodawcy na wybrany termin wypłaty,
 - c) lista przyznanych dodatków i ryczałtów (dla wnioskodawców i zarządców), których wypłata będzie realizowana przez bank,
 - d) możliwość eksportowania ww list do pliku.
 - 8) Raporty:
 - a) statystyka – analiza wniosków, decyzji, przyznanych i wypłaconych dodatków według wybranych kryteriów:
 - i) wnioski nierozpatrzone,
 - ii) wydane pisma,
 - iii) decyzje pozytywne,

- iv) decyzje negatywne,
 - v) decyzje wstrzymujące,
 - vi) decyzje umarzające,
 - vii) decyzje odwołania,
 - viii) status decyzji,
 - ix) status wniosku,
 - x) tytuł prawny,
 - xi) sprawowany zarząd,
 - xii) ilość osób w gospodarstwie domowym,
 - xiii) powierzchnia lokalu,
 - xiv) wysokość dochodu,
 - xv) wysokość dodatku,
 - xvi) wyposażenie techniczne lokalu (c.o., c.w., instalacja gazu przewodowego),
 - xvii) występowanie osób, którym przysługuje dodatkowa powierzchnia,
- b) rejestr spraw – zestawienie wybranych spraw dotyczących wniosków o dodatek mieszkaniowy,
- c) zbiorcze zestawienia wydanych decyzji o przyznaniu dodatku mieszkaniowego.

Wymagania dotyczące modułu do obsługi planowania budżetu i monitorowania wykonania budżetu

1. Moduł planowania i monitorowania budżetu musi umożliwiać wykonywanie minimum następujących operacji i czynności:
 - 1) Przygotowanie na dany rok i wieloletnich budżetów Miasta oraz sprawozdawczości.
 - 2) Możliwość importu danych budżetowych do systemu finansowo-księgowego użytkowanego w Urzędzie Miasta Lublin.
 - 3) Generowanie okresowych sprawozdań finansowych.
 - 4) Sporządzanie projektu budżetu w układzie przyjętym w Urzędzie, z odpowiednią szczegółowością, załącznikami, wydrukami.
 - 5) Sporządzanie układu wykonawczego budżetu.
 - 6) Ewidencjonowanie zmian w budżecie i w układzie wykonawczym w trakcie roku budżetowego.
 - 7) Sporządzanie planów finansowych jednostek realizujących budżet w podziale na komórki organizacyjne Urzędu oraz aktualizowanie tych planów w przypadku zmian.
 - 8) Sporządzanie sprawozdań w szczególności uchwały budżetowej oraz zgodnie z rozporządzeniami Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości.
 - 9) Sporządzanie planu przychodów i rozchodów, ewidencja zmian w trakcie roku.
 - 10) Prowadzenie ewidencji zadłużenia Miasta z tytułu zaciągniętych kredytów i pożyczek, emisji papierów wartościowych; integracja z przychodami i rozchodami budżetu.
 - 11) Prowadzenie ewidencji umów powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych.
 - 12) Prowadzenie ewidencji i obsługi gospodarki pozabudżetowej (jeśli nie wejdą zmiany w ustawie o finansach publicznych).
 - 13) Możliwość analizy budżetu i prognoz wieloletnich.
 - 14) Obsługa klasyfikacji budżetowych.
 - 15) Obsługa klasyfikacji wydatków strukturalnych.
 - 16) Rejestracja zadań budżetowych.
 - 17) Rejestracja budżetu w układzie klasycznym (do klasyfikacji) i zadaniowym.
 - 18) Możliwość wariantowego tworzenia planu budżetu.
 - 19) Możliwość jednoczesnej pracy na kilku projektach/zmianach.
 - 20) Zapis planu/zmian na kontach księgowych (dekretacja).
 - 21) Rejestracja sprawozdań RB.
 - 22) Dekretacja sprawozdań na kontach ORGAN-u.
 - 23) Eksport sprawozdań do systemu BESTIA (lub BUDŻET ST, BUDŻET JST).
 - 24) Możliwość eksportu zarejestrowanych danych w formacie xml lub csv.
 - 25) Możliwość eksportu wybranych danych w formacie xml lub csv.
 - 26) Możliwość tworzenia symulacji planu na bazie zarejestrowanych danych.
 - 27) Wspomaganie obsługi gospodarki pozabudżetowej.
2. Moduł planowania i monitorowania budżetu musi być zintegrowany przynajmniej z modułem płace.
3. Bezpłatny serwis, gwarancja, instrukcja obsługi, licencja.
4. Przeszkolenie wskazanych przez Miasto pracowników w Urzędzie Miasta Lublin w zakresie użytkowania modułu.
5. Umożliwienie wygenerowania z wykorzystaniem modułu pierwszej wersji wieloletniej prognozy finansowej.
6. Aktualizacja oprogramowania w przypadku zmian w obowiązujących przepisach prawa i innych (min. struktury, zmian w klasyfikacji).

Wymagania dotyczące modułu do obsługi decyzji administracyjnych w Wydziale Architektury, Budownictwa i Urbanistyki

1. Moduł winien umożliwić informatyczną obsługę spraw z zakresu pozwoleń na budowę i warunków zabudowy zgodnie z wymaganiami aktów prawnych, w tym m.in.:
 - 1) Ustawa prawo budowlane (tekst jednolity Dz. U. z 2003 r. nr 162 poz. 1568 z późn. zm.).
 - 2) Ustawa o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (tekst jednolity Dz. U. z 2003 r. nr 80 poz. 717 z późn. zm.).
 - 3) Ustawa o statystyce publicznej (Dz. U. z 1995 r. nr 88 poz. 439 z późn. zm.).
 - 4) Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie programu badań statystycznych statystyki publicznej na rok 2007 (Dz. U. z 2006 r. nr 170 poz. 1219).
 - 5) Ustawa o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (tekst jednolity Dz. U. 2003 r. nr 162 poz. 1568 z późn. zm.).
 - 6) Ustawa z dnia 10 kwietnia 2003 r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych (Dz. U. z 2003 r. nr 80 poz. 721 z późn. zm.).
2. Wymagania sprzętowe do obsługi modułu (nie słabsze niż):
 - 1) System Windows 98, procesor PIII, 800 MHz, 128 MB RAM, HDD 10 GB, rozdzielczość ekranu 800x600.
 - 2) Liczba komputerów w sieci do bezpośredniej obsługi programu – 50 sztuk.
3. Wymagania ogólne:
 - 1) Program obsługujący bazę danych powinien pracować na serwerze, natomiast klienci powinni otrzymywać żądane dane (rekordy). Nie może być możliwości przesyłania do klienta całej bazy i przetwarzania jej na stacjach roboczych.
 - 2) Potrzebne do pracy na stanowiskach gotowe formularze powinny znajdować się na serwerze i być pobierane automatycznie. Moduł powinien posiadać możliwość dodawania, zmiany i usuwania formularzy oraz gromadzenia i wykorzystania formularzy dokumentów wydawanych przez Wydział.
 - 3) Po wypełnieniu czystych formularzy i pism na stanowisku pracy powinny być one przesłane i archiwizowane na serwerze.
 - 4) Mmoduł powinien posiadać funkcje sprawdzające poprawność zapisu rekordów i mechanizmy tworzenie kopii bezpieczeństwa.
4. Moduł musi umożliwiać:
 - 1) Wprowadzanie danych.
 - 2) Obieg dokumentów wewnątrz wydziału: Kancelaria-Dyrekcja-Kierownicy-Kancelaria-Pracownicy-Dyrekcja-Kancelaria.
 - 3) Pracę na wszystkich stanowiskach równocześnie.
 - 4) Szczegółowe prowadzenie historii każdej sprawy – daty zdarzeń, wydane pisma, załączniki, dekrety, wysyłka itp.
 - 5) Eksport danych do pliku wg kryteriów zdefiniowanych przez użytkownika.
 - 6) Wydruk wybranych pól wg kryteriów zdefiniowanych przez użytkownika.
 - 7) Tworzenie zestawień i raportów wg kryteriów zdefiniowanych przez użytkownika.
 - 8) Filtrowanie i szybkie wyszukiwanie informacji, np. wyszukanie spraw, inwestorów, inwestycji, obiektów budowlanych, wniosków, pozwoleń, decyzji wg kryteriów zdefiniowanych przez użytkownika.
5. Uprawnienia
 - 1) Po uruchomieniu modułu powinno pojawić się okno logowania. Każdy zarejestrowany użytkownik programu posiada własny identyfikator i hasło, które wpisuje w wyświetlone pola edycyjne. System powinien opierać się na uprawnieniach, dzięki którym użytkownicy mogą prowadzić zadekretowane na siebie sprawy, a dyrekcja posiadać możliwość wglądu do wszystkich spraw.
6. Rejestry
 - 1) Niezbędne jest prowadzenie następujących rejestrów:
 - a) rejestr decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego,
 - b) rejestr decyzji odmownych o zatwierdzeniu projektu budowlanego,
 - c) rejestr odwołań od decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego,
 - d) rejestr decyzji o pozwoleniu na budowę,
 - e) rejestr decyzji odmownych o pozwoleniu na budowę,
 - f) rejestr odwołań od decyzji o pozwoleniu na budowę,
 - g) rejestr zgłoszeń rozpoczęcia robót budowlanych nie wymagających pozwoleń na budowę,
 - h) rejestr orzeczeń SKO utrzymujących w mocy decyzje AAB,
 - i) rejestr orzeczeń SKO uchylających w mocy decyzje AAB,
 - j) rejestr decyzji Wojewody Lubelskiego utrzymujących w mocy decyzje AAB,

- k) rejestr decyzji Wojewody Lubelskiego uchylających decyzje AAB,
 - l) rejestr pozwoleń wydawanych przez PINB,
 - m) rejestr zgłoszeń wydawanych przez PINB,
 - n) rejestr wyroków WSA,
 - o) rejestr wyroków NSA,
 - p) rejestr decyzji o pozwoleniu na rozbiórkę,
 - q) rejestr decyzji odmownych o pozwoleniu na rozbiórkę,
 - r) rejestr odwołań od decyzji o pozwoleniu na rozbiórkę,
 - s) rejestr zgłoszeń na rozbiórkę obiektów budowlanych,
 - t) rejestr zaświadczeń,
 - u) rejestr wypisów i wyrysów,
 - v) rejestr robót budowlanych nie wymagających pozwolenia na budowę (zgłoszenia),
 - w) rejestr wydanych decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego,
 - x) rejestr wydanych decyzji odmownych o lokalizacji inwestycji celu publicznego,
 - y) rejestr odwołań od decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego,
 - z) rejestr decyzji o lokalizacji drogi,
 - aa) rejestr decyzji odmownych o lokalizacji drogi,
 - ab) rejestr odwołań od decyzji o lokalizacji drogi,
 - ac) rejestr wydanych decyzji o warunkach zabudowy,
 - ad) rejestr odwołań od decyzji o warunkach zabudowy,
 - ae) rejestr wydanych decyzji odmownych o warunkach zabudowy,
 - af) rejestr zgłoszeń zmiany sposobu użytkowania,
 - ag) rejestr postanowień o możliwości podziału działek,
 - ah) rejestr postanowień odmownych o możliwości podziału działek,
 - ai) rejestr odwołań od postanowień o możliwości podziału działek,
 - aj) rejestr dzienników budowy,
 - ak) rejestr skarg i interpelacji,
 - al) rejestr wniosków o udostępnienie informacji publicznej,
 - am) rejestr spraw z poprzednich lat.
- 2) Głównym rejestrem jest rejestr wydanych decyzji z atrybutami opisującymi decyzję takimi jak: inwestor, data wydania, data wpływu itp. Z każdą decyzją pozwolenia na budowę, rozbiórkę i użytkowanie powinny być związane obiekty budowlane, których dana decyzja dotyczy. Dane związane z tymi obiektami można obejrzeć w części „Parametry obiektów”, w której są przedstawione obiekty związane z aktualnie zaznaczoną decyzją. Dane te są niezbędne do wydruku statystyk GUS.
 - 3) Z danych zawartych w rejestrach, do których wpisuje się wpływające wnioski, powstają kolejne rekordy, które zostają wypełnione dodatkowymi danymi. Są to rejestry wydanych decyzji, odmów i odwołań.
 - 4) Prowadzenie wszystkich typów rejestrów spraw powinno być identyczne i polegać na wprowadzeniu każdej nowej sprawy do systemu i prowadzeniu dla niej systematycznej chronologii wydawanych i przyjmowanych dokumentów (zdarzeń).
7. Obieg dokumentów.
- 1) Obieg dokumentów w Wydziale najczęściej przebiega następująco: do kancelarii wpływa wniosek, np. o pozwoleniu na budowę. Wniosek zostaje wpisany do rejestru. Dyrektor dekretuje wniosek na kierownika lub pracownika i przekazuje uwagi na wniosku. Kierownik dekretuje na pracownika. Pracownik sprawdza poprawność oryginalnych dokumentów, tworzy pisma i przygotowuje decyzje. Dokumenty trafiają do podpisu przez Dyrekcję, a następnie są wysyłane przez Kancelarię do stron postępowania.
 - 2) Nową sprawę zakłada się tuż po otrzymaniu odpowiedniego wniosku od inwestora. Aby wprowadzić nową sprawę do systemu powinno się wprowadzić wszystkie informacje: datę wpływu, informację o treści sprawy, uwagi, miasto, ulicę i numer administracyjny obiektu budowlanego, działkę oraz nazwę i adres inwestora.
 - 3) Po wpisaniu wszystkich elementów nowej sprawy powinno się określić osoby odpowiedzialne za sprawę. Domyślnie każda wprowadzana sprawa powinna być przypisana do osoby ją rejestrującej (oraz kierowników działu i administratora, który ma dostęp do wszystkich spraw). Powinna być możliwość zmiany osoby, która będzie miała prawo do zmiany danej sprawy (wydawania dowolnych dokumentów, przeglądanie już wydanych w sprawie dokumentów, zmian danych sprawy).
 - 4) Moduł musi rejestrować datę wprowadzenia oraz imię i nazwisko osoby wprowadzającej dane osobowe danego inwestora do systemu.
 - 5) Wprowadzanie danych do rejestru dziennika budowy może być już wypełnione informacjami pobranymi z pozwolenia na budowę. Wówczas zmienić można jedynie datę wydania dziennika, datę rozpoczęcia budowy i pole opis.
 - 6) Tryb wydania nowej decyzji możliwy jest do wypełnienia kilkoma drogami: poprzez wejście do wniosku, poprzez wybranie odpowiedniego formularza, poprzez wciśnięcie przycisku „Wydanie nowej decyzji” z panelu rejestru wydanych decyzji.
8. Tworzenie wykazów, raportów, statystyk i filtrowanie informacji:

- 1) Baza powinna zawierać kilkanaście stałych pól-filtrów, dzięki którym istnieje możliwość szybkiego przeszukiwania bazy, np. w przypadku telefonicznej odpowiedzi na zapytanie.
 - a) inwestor – filtrowanie spraw z wszystkich rejestrów dotyczących wybranych inwestorów,
 - b) działka – filtrowanie spraw z wszystkich rejestrów dotyczących wybranych działek budowlanych,
 - c) użytkownik – filtrowanie spraw z wszystkich rejestrów, których osobą odpowiedzialną jest wybrany użytkownik,
 - d) znak sprawy – filtrowanie spraw z wszystkich rejestrów posiadających podany znak sprawy,
 - e) ulica – filtrowanie spraw z wszystkich rejestrów posiadających wybraną ulicę,
 - f) data wpływu – chronologiczne filtrowanie spraw.
 - 2) Moduł powinien umożliwić wybranie wszystkich spraw z wszystkich rejestrów i rejonów dotyczących wyselekcjonowanych inwestorów.
 - 3) Na podstawie danych zawartych w bazie tworzy się comiesięczne raporty – wydruki statystyk dla GUS i rejestrów wniosków i pozwoleń do Urzędu Wojewódzkiego, jak również tworzenie wykazów dla podmiotów pragnących uzyskać potrzebne dane na podstawie ustawy o dostępie do informacji publicznej, zgodnie z wzorami tych raportów określonymi w odrębnych przepisach, np. B-05, B-06, B-07, GUNB-1, GUNB-3 i inne.
 - 4) Rejestr wniosków i decyzji administracyjnych – Pozwoleń na budowę – tworzenie zestawienia według wzoru raportu „Rejestr decyzji administracyjnych o pozwoleniu na budowę”.
 - 5) Ewidencja zgłoszeń – tworzenie zestawienia według wzoru raportu „Ewidencja zgłoszeń, o których mowa w art. 30 Prawa budowlanego”.
 - 6) Rejestr wniosków o pozwolenie na budowę – tworzenie miesięcznych zestawień wniosków o pozwolenie na budowę.
 - 7) Rejestr decyzji o pozwolenie na budowę – tworzenie miesięcznych zestawień wydanych decyzji o pozwoleniu na budowę.
 - 8) Lista dzienników budowy.
 - 9) Wydruk zwrotek.
 - 10) Zestawienia inne wg kryteriów zdefiniowanych przez użytkownika (np. ogólna liczba korespondencji, liczba decyzji, liczba wizji terenowych, liczba wypisów i wyrysów, liczba postanowień, liczba zgłoszeń itd.).
9. Operacje na bazie danych.
- 1) Zarządzanie bazą działek budowlanych, ulic, inwestorów (osób fizycznych i prawnych).
 - 2) Zarządzanie bazą użytkowników systemu i nadawanie uprawnień.
 - 3) Ustawienia parametrów konfiguracyjnych systemu dla danej stacji roboczej.
 - 4) Tworzenie i odczytywanie archiwum wydawanych dokumentów.
 - 5) Tworzenie kopii bezpieczeństwa danych systemu.
 - 6) Odczyt danych z kopii bezpieczeństwa.
 - 7) Baza danych modułu powinna być połączona z bazą ewidencji gruntów oraz bazą ewidencji ludności.
10. Wymagania dodatkowe:
- 1) Aktualizacja każdej zmiany danych osobowych zawartych w prowadzonych zbiorach.
 - 2) Dokonywanie przekazywania danych zawartych w prowadzonych zbiorach pomiędzy innymi organami.
 - 3) Wydanie, na wniosek zainteresowanej osoby, w formie zaświadczenia lub w formie wydruku z programu, pełnego odpisu przetwarzanych danych dotyczących tej osoby.
 - 4) Odnotowanie informacji o odbiorcach danych osobowych tj. komu, kiedy, jakie dane zostały udostępnione.
 - 5) Wprowadzanie informacji o prowadzonym postępowaniu administracyjnym.
 - 6) Odnotowywanie przy danym rekordzie operacji wykonywanych przez poszczególnych operatorów.
 - 7) Definiowanie uprawnień użytkowników w zakresie dostępu do określonych zbiorów,
 - 8) Przywrócenie rekordu.
 - 9) Weryfikacja poprawności i kompletności danych, w tym informacja przy danej sprawie o niekompletności i terminie załatwienia (tzw. terminarz).
 - 10) Uniemożliwienie (blokowanie) wpisów niezgodnych ze zdefiniowanym słownikiem oraz w przypadku braku jakiegś informacji możliwość zapisu z pozostawieniem pustego pola.
 - 11) Likwidację rekordu (operacja powinna być chroniona hasłem dostępu).
 - 12) Możliwość dostępu do wybranych danych z bazy danych pracownikom innych wydziałów, po spełnieniu warunku identyfikacji osoby uzyskującej dane w systemie oraz zakresu, daty i celu ich uzyskania.
 - 13) Przeniesienie danych zawartych w istniejącej bazie danych „Decyzja” do nowego modułu z możliwością jej przeglądania i wykorzystania.
11. Załączniki:
- 1) System musi umożliwiać drukowanie na drukarce i generowanie pliku pdf w przykładowym układzie przedstawionym na kolejnej stronie.

5. Liczba złożonych wniosków o wydanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu.

L.p.	Wyszczególnienie	Liczba wniosków w okresie				
		11.07.2003-31.12.2003r	2004r.	2005r.	I pół-rocze 2006r.	Razem
1	2	3	4	5	6	7
1.	Wnioski o wydanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego					
2.	Wnioski o wydanie decyzji o warunkach zabudowy					
3.	Ogółem liczba złożonych wniosków					
4.	Wnioski pozostawione bez rozpoznania					

6. Liczba wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu.

L.p.	Liczba wydanych decyzji	Rozstrzygnięcia	Liczba wydanych decyzji w okresie				
			11.07.2003-31.12.2003r	2004r.	2005r.	I pół-rocze 2006r.	Razem
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Decyzje o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego	wydane					
		odmowa wydania <i>łącznie z odmową decyzji o war.zab.</i>					
2.	Decyzje o warunkach zabudowy	wydane					
		odmowa wydania					

7. Liczba wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu (tj. decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego i decyzji o warunkach zabudowy) w podziale na rodzaje inwestycji.

L.p.	Rodzaj inwestycji	Liczba wydanych decyzji w okresie				
		11.07.2003-30.12.2003r.	2004r.	2005r.	I pół-rocze 2006r.	Razem
1	2	3	4	5	6	7
1.	Zabudowa mieszkaniowa, usługowa					
2.	Obiekty handlowe o pow. sprzedaży powyżej 2000 m ²					
3.	Zabudowa produkcyjna*					
3.	Drogi					
4.	Obiekty infrastruktury technicznej					
5.	Inne					
6.	Ogółem					

*w tym produkcji uciążliwej, wymagającej strefy ochronnej

Wymagania dotyczące modułów administracyjnych

1. System musi posiadać wyodrębnione moduły administracyjne umożliwiające zarządzanie prawami i dostęпами użytkowników do systemu.
2. Moduł administracyjny musi umożliwiać:
 - 1) Rejestrowanie aplikacji oraz znajdujących się w nich raportów.
 - 2) Obsługę wielu instancji tej samej aplikacji.
 - 3) Rejestrowanie powiązań pomiędzy aplikacjami.
 - 4) Rejestrowanie administratorów aplikacji.
 - 5) Definiowanie klas (profilu) użytkowników dla każdej aplikacji.
 - 6) Rejestrowanie użytkowników oraz przydzielanie ich do aplikacji.
 - 7) Nadawanie i odbieranie uprawnień użytkownikom aplikacji.
 - 8) Konfigurację parametrów systemu oraz poszczególnych modułów.
 - 9) Konfigurację i modyfikację komunikatów wyświetlanych użytkownikom.
 - 10) Obsługę rejestru zdarzeń: logowania, uruchamiania modułów i funkcji.
3. Moduł rejestrujący dane systemowe obejmujące minimum:
 - 1) Tabele kursów walut w wielu bankach.
 - 2) Urzędowe stopy odsetkowe oraz kody podatków.
 - 3) Wielopoziomowe klasyfikacje, takie jak polska klasyfikacja wyrobów i usług (PKWiU).
 - 4) Jednostki miar towarów i materiałów.
 - 5) Święta oraz inne dni wolne od pracy.
 - 6) Banki i ich oddziały wraz z adresami.
 - 7) Województwa i kraje.
4. System musi być wyposażony w jedną kartotekę kontrahentów (centralną) umożliwiającą rejestrację takich danych jak:
 - 1) Stały numer kontrahenta (generowany automatycznie przez system); na jego podstawie można wygenerować dla tego płatnika konto w Księdze Głównej.
 - 2) Pełna nazwa kontrahenta, nazwa skrócona.
 - 3) Osobowość prawna kontrahenta, jego NIP, REGON, PESEL.
 - 4) Adresy różnych typów wraz z wszelkimi pozostałymi danymi kontaktowymi (numery telefonów, faksów, teleksów).
 - 5) Branże, w których działa kontrahent – definiowane przez użytkownika.
 - 6) Sposoby reprezentacji oraz osoby uprawnione do reprezentacji.
 - 7) Rachunki bankowe kontrahenta oraz banki obsługujące te konta – ilość rachunków bankowych dla danego kontrahenta jest dowolna.
 - 8) Cechy dodatkowe kontrahenta (np. czy jest dostawcą, odbiorcą, ubezpieczycielem itp. oraz dane uzupełniające definiowane przez użytkownika).

**Specyfikacje wymagań
funkcjonalnych i нефункциональных
systemu obiegu dokumentów**

Wymagania dotyczące system obiegu spraw i dokumentów

1. Główne założenia do systemu

1. System musi być zbudowany w oparciu o motor bazy Oracle w wersji 9i/10g, w związku z czym system musi funkcjonować z wykorzystaniem tego środowiska i serwera aplikacji Oracle.
2. System winien być zbudowany z wykorzystaniem najnowszych technologii informatycznych. W szczególności HTML, JavaScript, Java.
3. System musi posiadać kontekstowy mechanizm pomocy dostępny dla użytkownika (w pełni w języku polskim).
4. Wszystkie funkcje systemu muszą być zintegrowane z systemem i dostępne dla użytkowników oraz administratorów poprzez graficzną przeglądarkę internetową (dotyczy to również obsługi skanera, faksu, poczty elektronicznej).
5. Dopuszczalne jest, by do obsługi skanera, faksu oraz pewnych funkcji administracyjnych system na czas obsługi funkcji pobierał z serwera aplety Java.
6. Wszelkie dokumenty tworzone i przetwarzane przez system muszą być przechowywane w bazie danych. Niedopuszczalne jest przechowywanie dokumentów w wybranym katalogu, a w bazie jedynie jako odnośników (linków) do nich.
7. Dokumenty skanowane w systemie powinny być zapisywane w formacie pozwalającym na zachowanie ich wielostronicowości np. tiff lub pdf. Jednocześnie format pliku powinien pozwalać na podgląd tych dokumentów na każdej ze stacji klienckich.
8. Wymagane jest aby system posiadał funkcję pełnotekstowego przeszukiwania dokumentów.
9. Wymagana jest obsługa podpisu elektronicznego w zakresie podpisywania dokumentów przechowywanych przez system.
10. System musi posiadać mechanizm do tworzenia szablonów dla formularzy, które będą dostępne dla mieszkańców na zewnętrznym portalu internetowym. Funkcjonalność ta musi być częścią składową systemu obiegu spraw i dokumentów. Nie dopuszcza się konieczności tworzenia szablonów formularzu bezpośrednio w portalu internetowym.
11. Wymagana jest jest automatyczna, a jednocześnie całkowicie odporna na próby włamania współpraca między zewnętrznym portalem internetowym w zakresie pobierania formularzy elektronicznych dostępnych dla mieszkańców, informowania zwrotnego o postępie realizacji wniosku.
12. Wymagane jest graficzne przedstawianie przez system faktycznej i modelowej ścieżki przebiegu sprawy na jednym wykresie generowanym przez system ad-hoc.
13. System powinien umożliwiać współpracę z zewnętrznym portalem udostępniającym mieszkańcom formularze inicjujące sprawy.
14. Formularze winny być tworzone i edytowane w systemie obiegu dokumentów.
15. Mieszkaniec z poziomu przeglądarki internetowej winien mieć możliwość wypełniania udostępnionych formularzy, podpisywania ich podpisem elektronicznym, a także śledzenia postępu załatwiania sprawy zainicjowanej przesłanym formularzem.
16. System musi posiadać własne repozytorium certyfikatów elektronicznych przechowujące informacje o podpisach mieszkańców uważanych przez Urząd za bezpieczne (mogą to być podpisy tzw. kwalifikowane oraz wystawione bezpośrednio przez Urząd).
17. System musi posiadać możliwość wystawiania własnych certyfikatów elektronicznych z zapewnieniem pełnej poufności haseł dla użytkowników systemu oraz kontrahentów (mieszkańców).
18. Systemu musi posiadać mechanizm umożliwiający kompresowanie wszystkich plików (dokumentów) przechowywanych w bazie danych.
19. System musi posiadać mechanizm powiadamiania o zdarzeniach w systemie dla użytkownika bez konieczności bycia zalogowanym do systemu (np. poprzez pocztę e-mail).
20. System musi posiadać możliwość tworzenia szablonów raportów przez administratora z wykorzystaniem zewnętrznych aplikacji, minimum w postaci arkusza MS-Excel.
21. System musi posiadać mechanizm eksportowania raportów w postaci dokumentów w minimum następujących formatach: xml, txt, csv.
22. System musi posiadać możliwość logowania się użytkowników z wykorzystaniem mechanizmu LDAP.
23. System musi posiadać mechanizm śledzenia czasu pracy na podstawie rzeczywistego czasu obsługi sprawy.
24. System musi posiadać mechanizm obsługi zadań w ramach sprawy oraz dokumentu z możliwością nadania terminu
25. System musi posiadać możliwość zintegrowania się z zewnętrznym silnikiem OCR.
26. System powinien udostępniać mechanizm definiowania szablonów wydruków w formacie html, odt, ott, dot.

2. Moduł administracyjny

1. System musi posiadać wyodrębniony moduł administracyjny. Wyodrębnienie polegać ma na konieczności posiadania specjalnych uprawnień, aby móc zalogować się do ww modułu. Powinien on być wyodrębniony w sposób graficzny z całego systemu. Wszystkie funkcje niezbędne do administrowania systemem winny być zawarte w jednym spójnym obszarze systemu.
2. System powinien być oparty o słowniki administrowane przez uprawnionego pracownika zawierające minimum następujące dane:
 - 1) Rzeczowy Wykaz Akt.
 - 2) Klasyfikacja spraw (określana przez administratora).
 - 3) Klasyfikacja dokumentów (z podziałem na przychodzące, wewnętrzne i wychodzące).
 - 4) Szablony formularzy internetowych (dostępnych dla Klientów Urzędu z poziomu wyodrębnionego portalu internetowego).
 - 5) Lokalizacje (zawierające informacje nt. fizycznej lokalizacji dokumentu/sprawy).
 - 6) Województwa, powiaty, gminy.
3. Wymagane jest, aby system posiadał następujące wbudowane ewidencje oparte o mechanizmy słownikowe:
 - 1) Jednostki organizacyjne urzędu (struktura organizacyjna urzędu oparta o model drzewa, zawierająca podstawowe dane nt. komórek) z podziałem na:
 - 2) Pracownicy urzędu (dane osobowe, nr pracownika, NIP, PESEL, adres, telefon kontaktowy).
 - 3) Kontrahenci urzędu (z podziałem na fizycznych i prawnych) obejmujące następujące dane: imię, nazwisko, nr PESEL, nr NIP, nr REGON, adresy (siedziba i korespondencji), nr telefonu, adres poczty e-mail.
 - 4) Obywatele (ewidencja mieszkańców).
 - 5) Miejscowości (słownik zawierający zestaw wszystkich miejscowości w Polsce).
 - 6) Ulice (słownik ulic miasta).
4. System powinien posiadać mechanizmy zarządzania dostępem do funkcji aplikacji. W szczególności winien być oparty o następujące mechanizmy:
 - 1) Mechanizm tzw. ról, pozwalający dokładnie określić możliwość wykonania konkretnych funkcji w systemie (dostęp do funkcji),
 - 2) Mechanizm profili, budowany w oparciu o role (dostęp do zestawu funkcji budowany w oparciu o role). Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia 4 predefiniowanych profili:
 - a) administratora (dostęp do wszystkich zasobów systemu),
 - b) standardowego (dostęp do elementów systemu potrzebnych do pracy pracownika szeregowego),
 - c) kierowniczy (dostęp do profilu standardowego wzbogaconego o funkcje raportowania i kontroli),
 - d) sekretariat (dostęp do profilu standardowego wzbogaconego o funkcje potrzebne do obsługi korespondencji przychodzącej i wychodzącej),
 - 3) Zarządzanie dostępem do profili z dokładnością do użytkownika,
 - 4) Zarządzanie dostępem do aplikacji i danych z dokładnością do kancelarii urzędu (sekretariatu).
5. System musi posiadać mechanizmy służące do zarządzania dostępem do danych przechowywanych w systemie. W szczególności:
 - 1) Możliwość zarządzania na poziomie dostępu użytkownika.
 - 2) Możliwość zarządzania na poziomie dostępu grupy pracowników.
 - 3) Możliwość zarządzania na poziomie dostępu do spraw na podstawie klasyfikacji opartej o Rzeczowy Wykaz Akt.
 - 4) Możliwość zarządzania na poziomie dostępu do spraw na podstawie przynależności użytkownika do Jednostki Organizacyjnej Urzędu.
6. Minimalne wymagane możliwości zarządzania dostępem do danych w aplikacji powinny umożliwiać jednoznaczne określenie uprawnień do:
 - 1) Tworzenia sprawy.
 - 2) Przypisywania sprawy do JO i RWA.
 - 3) Nadawania znaku sprawie.
 - 4) Wglądu i edycji spraw o określonej klasyfikacji wg RWA.
 - 5) Wglądu i edycji spraw z określonej Jednostki Organizacyjnej Urzędu.
7. Administrowanie ścieżkami przepływu spraw, w szczególności
 - 1) Możliwość zdefiniowania ścieżki przepływu dokumentów przy pomocy generatora workflow w oparciu o wielopoziomową klasyfikację dokumentów.
 - 2) Możliwość zdefiniowania „punktów kluczowych załatwiania sprawy” obejmujących m.in. osoby bądź grupy osób odpowiedzialne za realizację sprawy na danym etapie.
 - 3) Możliwość budowy ścieżki przepływu w oparciu o zdefiniowane „punkty kluczowe załatwiania sprawy”.
 - 4) Możliwość określenia czasu załatwiania w danym „punkcie kluczowym załatwiania spraw” z dokładnością do 1 dnia. Termin winien mieć możliwość określenia w sposób względny i bezwzględny, tzn. licząc od daty założenia sprawy bądź od momentu przekazania do kolejnego etapu realizacji.
 - 5) Możliwość przypisania zdefiniowanej ścieżki przebiegu sprawy do klasyfikacji Rzeczowego Wykazu Akt.

- 6) Możliwość zdefiniowania maksymalnego łącznego czasu załatwienia sprawy.
- 7) System musi posiadać graficzny modelator wykorzystujący proste i intuicyjne metody edycji, np. wykorzystanie technologii drag and drop”.
- 8) System musi posiadać mechanizm eksportu danych w formacie xml, zawierających informacje o załatwianych sprawach inicjowanych dokumentami przychodzącymi (np. w celu informacji w BIP).

3. Moduł kancelaryjny

1. Obsługa dowolnej liczby kancelarii (sekretariatów).
2. Możliwość skanowania i rejestrowania korespondencji przychodzącej i wychodzącej.
3. Automatyczne nadawanie numeru kancelaryjnego rejestrowanej korespondencji.
4. Konsola główna umożliwiająca bezpośrednie przejście do: rejestrowania bez skanowania, rejestrowania ze skanowaniem korespondencji.
5. Możliwość automatycznego tworzenia dziennika korespondencji przychodzącej i wychodzącej.
6. Możliwość masowego przekazywania korespondencji na wydziały.
7. Możliwość wydruku raportów podawczych dla całej instytucji oraz dla poszczególnych kancelarii (sekretariatów) na dowolny dzień.
8. Automatyczne tworzenie listy nieprzekazanej na wydziały (inne sekretariaty) korespondencji.
9. Automatyczne podpowiadanie nadawcy (odbiorcy) korespondencji na podstawie wbudowanego w system słownika kontrahentów (mieszkańców, pracowników itp.).
10. Metryczka korespondencji przychodzącej winna posiadać minimum takie pola jak:
 - 1) Rodzaj dokumentu (przychodzący, wychodzący, wewnętrzny).
 - 2) Klasyfikacja dokumentu (dodatkowe określenie dokumentu powiązane z jego rodzajem np. skarga, wniosek, faktura, odpowiedź itp.).
 - 3) Data wpływu (podpowiadana przez system, z możliwością modyfikacji tylko na etapie rejestracji).
 - 4) Nadawca/odbiorca.
 - 5) Dotyczy (krótki opis korespondencji).
 - 6) Opis (szczegółowy opis dokumentu).
 - 7) Nr na piśmie (znak pisma, nr faktury itp.).
 - 8) Data na piśmie (data wystawienia korespondencji).
11. Współpraca z dowolnym skanerem obsługującym interfejs TWAIN.
12. Możliwość sterowania z poziomu kancelarii ustawieniami skanera w zakresie obejmującym minimum:
 - 1) Typ skanu (czarno-biały, odcienie szarości, pełny kolor).
 - 2) Rozdzielczość (podana w dpi).
 - 3) Określenie domyślnej nazwy dla skanowanego pliku (zawierającego m.in. nazwę użytkownika i datę skanowania).
13. Wbudowany słownik tytułów zwrotów.
14. Możliwość wprowadzania korekt dokumentu w kancelarii.
 - 1) Możliwość obsługi gońców poczty wychodzącej (z określeniem rejonizacji).
 - 2) Obsługa gońców winna zapewniać indywidualną obsługę doręczycieli korespondencji w urzędzie z uwzględnieniem drukowania raportów i dokumentów do zarządzania ruchem przesyłek dla każdego z gońców.
 - 3) Narzędzie musi umożliwiać wprowadzenie rejonizacji gońców a także możliwość przesuwania korespondencji pomiędzy gońcami.
 - 4) Ponadto obsługa gońców musi umożliwiać:
 - a) wyróżnienia typu odbioru, obsługę przekazywania korespondencji do depozytu tj. odbiór osobisty przez mieszkańca po zostawieniu awizo.
 - b) obsługę zwrotów korespondencji do wydziału,
 - c) rozliczanie list przesyłek dla gońców.
 - d) generowanie raportów okresowych:
 - i) raport miesięczny ilości przesyłek (całkowity),
 - ii) raport miesięczny ilości przesyłek (dla gońca),
 - iii) raport miesięczny przekroczenia terminu dostarczenia,
 - iv) raport miesięczny przekroczenia terminu dostarczenia (na gońca),
 - v) obciążenie doręczycieli w kolejnych miesiącach,
 - vi) raport ilości przesyłek wg typu adresata od początku roku,
 - vii) raport dzienny zwroty.

4. Moduł użytkownika systemu

1. Moduł powinien być konfigurowalny na podstawie zdefiniowanych profili.
2. Moduł powinien umożliwiać obsługę spraw i dokumentów.
3. W zakresie obsługi dokumentów system powinien minimalnie spełniać następujące wymagania:

- 1) Możliwość współpracy z dowolnym zewnętrznym edytorem tekstowym.
 - 2) Możliwość pracy grupowej nad dokumentem:
 - a) mechanizm rezerwowania dokumentu przez pracownika na czas pracy nad nową wersją (w tym czasie pozostali użytkownicy posiadają dokument jedynie do wglądu bez możliwości edycji),
 - b) możliwość zdefiniowania przez użytkownika edytora do edycji dokumentu z systemu,
 - c) automatyczne zapisywanie zmian w dokumencie, wraz z tworzeniem historii dokumentu obejmującej datę modyfikacji i osobę, która jej dokonała.
 - 3) Możliwość podpisywania dokumentu przez użytkownika podpisem elektronicznym bezpośrednio w systemie.
 - 4) Możliwość dołączania załączników do dokumentu (w postaci dowolnych plików elektronicznych).
 - 5) Możliwość określania stron dokumentu (nadawca, odbiorcy).
 - 6) Możliwość opatrywania dokumentu jawnym komentarzem zawierającym automatycznie nadaną datę i autora komentarza.
 - 7) Możliwość opatrywania dokumentu prywatnymi notatkami dostępnymi tylko dla ich autora (pełna poufność notatek).
 - 8) Historia dokumentu powinna zawierać informacje na temat aktualnej wersji dokumentu, daty utworzenia wersji. Powinna umożliwiać podgląd wersji nieaktualnych.
 - 9) Możliwość dekretacji dokumentu ze względu na użytkownika bądź grupę użytkowników.
 - 10) Możliwość tworzenie równoległego wątku dekretacji dokumentu (tzw. wielowątkowość).
 - 11) Możliwość udostępniania dokumentu innym użytkownikom do wglądu (bez prawa edycji).
 - 12) Możliwość śledzenia przebiegu dokumentu (raport zawierający wszystkie wątki dekretacji zawierający szczegóły typu: kto i kiedy do kogo dekretował, kiedy zostało odebrane).
 - 13) Możliwość graficznego przedstawienia przebiegu dekretacji z podziałem na wszystkie wątki i wyróżnieniem aktualnego miejsca dokumentu, dodatkowo z graficznym wydzieleniem dekretacji typu „tylko do wglądu”.
 - 14) Możliwość dołączania dokumentu do dowolnej ilości spraw.
 - 15) W opisie dokumentu powinna być możliwość umieszczenia informacji o fizycznym miejscu przechowywania oryginału (miejsce wybierane ze słownika).
 - 16) Dla dokumentów wychodzących winna być dostępna informacja o dacie wysyłki.
 - 17) Możliwość wglądu w dokumenty prowadzone przez podwładnych.
4. W zakresie obsługi spraw system powinien minimalnie spełniać następujące wymagania:
- 1) Obsługa dowolnej ilości spraw.
 - 2) Nadawanie nr sprawy zgodnie z JRWA.
 - 3) Obsługa teczek i podteczek.
 - 4) Określanie nazwy sprawy.
 - 5) Określanie daty rozpoczęcia i zakończenia sprawy.
 - 6) Możliwość określenia osoby nadzorującej sprawę.
 - 7) Możliwość określenia lokalizacji fizycznej teczki sprawy (wybór lokalizacji ze słownika).
 - 8) Możliwość dookreślenia przedmiotu sprawy na podstawie zdefiniowanych dodatkowych trzech poziomów klasyfikacji wzajemnie powiązanych (np. skarga (1 poziom), skarga na ..., skarga w sprawie ... (2 poziom), skarga w sprawie o wartości poniżej 6.000 euro (3 poziom)).
 - 9) Możliwość określania stron sprawy (nadawca, odbiorcy).
 - 10) Możliwość opatrywania sprawy jawnym komentarzem zawierającym automatycznie nadaną datę i autora komentarza.
 - 11) Możliwość dołączania dowolnej ilości dokumentów do sprawy.
 - 12) Możliwość odłączania dokumentu ze sprawy.
 - 13) Możliwość opatrywania sprawy prywatnymi notatkami dostępnymi tylko dla ich autora (pełna poufność notatek).
 - 14) Możliwość dekretacji zgodnie z opracowanym modelem dekretacji (ang. workflow).
 - 15) Możliwość dekretacji sprawy ad-hoc ze względu na użytkownika bądź grupę użytkowników z określeniem terminu realizacji przez odbiorcę sprawy.
 - 16) Możliwość powrotu na ścieżkę dekretacji z pozycji dekretacji ad-hoc.
 - 17) Możliwość tworzenie równoległego wątku dekretacji sprawy (tzw. wielowątkowość).
 - 18) Możliwość udostępniania sprawy innym użytkownikom do wglądu (bez prawa edycji).
 - 19) Możliwość śledzenia przebiegu sprawy (raport zawierający wszystkie wątki dekretacji zawierający szczegóły typu: kto i kiedy do kogo dekretował, kiedy zostało odebrane).
 - 20) Możliwość graficznego przedstawienia przebiegu dekretacji z podziałem na wszystkie wątki z wyróżnieniem aktualnego miejsca sprawy, dodatkowo z graficznym wydzieleniem dekretacji typu „tylko do wglądu”.
 - 21) Graficzne wyróżnienie dekretacji typu ad-hoc i zgodnie ze zdefiniowanym modelem.
 - 22) Możliwość wglądu w sprawę prowadzone przez podwładnych.
 - 23) Możliwość przyjmowania spraw podwładnych i przekazywania ich innym pracownikom.
 - 24) Możliwość zamykania spraw podwładnych przez upoważnionego przełożonego.

25) Możliwość przywracania zamkniętych już spraw.

5. Dodatkowe funkcje systemu obiegu spraw i dokumentów

1. Udostępnianie mechanizmu ogłoszeń umożliwiającego na systemowe tworzenie informacji dla pracowników Urzędu. Ogłoszenia powinny mieć możliwość łatwego edytowania treści poprzez wbudowany w system edytor, określania terminu ważności oraz adresatów (wszyscy pracownicy, zdefiniowane grupy, poszczególne osoby).
2. Udostępnianie mechanizmu wiadomości umożliwiającego tworzenie krótkich wiadomości dla poszczególnych pracowników (grup) oczekujących w systemie na zapoznanie się z nią.
3. Wbudowany klient poczty elektronicznej umożliwiający odczytywanie i tworzenie listów e-mail wraz z obsługą załączników.
4. Możliwość podłączania otrzymanej poczty e-mail do systemu na zasadzie dokumentu.
5. Wbudowany w system terminarz pracownika posiadający minimum następujące funkcje:
 - 1) Ustalanie terminów spotkań.
 - 2) Odnotowywanie nieobecności.
 - 3) Możliwość wglądu i edycji kalendarza osób podwładnych (upoważnionych).
 - 4) Możliwość określania w terminarzu terminu zakończenia obsługi sprawy lub dokumentu z jednoczesnym powiadomianiem użytkownika o tym terminie w postaci wyświetlanego na ekranie komunikatu.
6. Możliwość tworzenia prywatnych grup użytkowników.
7. Wbudowane repozytorium spraw i dokumentów umożliwiające m.in.:
 - 1) Wgląd w repozytorium dokumentów.
 - 2) Wgląd w repozytorium spraw.
 - 3) Możliwość tworzenia prywatnych katalogów spraw.

Uruchomienie systemu, testy końcowe, szkolenie pracowników, odbiór, serwis gwarancyjny

1. Uruchomienie systemu

1. Zdefiniowanie w Systemie pełnej struktury organizacyjnej Urzędu.
2. Przeniesienie do Systemu danych elektronicznych z systemów użytkowanych dotychczas w Urzędzie:
 - 1) Wydział Spraw Administracyjnych, system: „MikroPesel” - Wojewódzki Ośrodek Informatyki - Terenowy Bank Danych Urzędu wojewódzkiego w Lublinie (dotyczy modułu do obsługi ewidencji ludności).
 - 2) Wydział Spraw Mieszkaniowych, program: „Naliczanie dodatków mieszkaniowych” – Wojewódzki Ośrodek Informatyki - Terenowy Bank Danych Urzędu Wojewódzkiego w Lublinie (dotyczy modułu do obsługi dodatków mieszkaniowych).
 - 3) Wydział Budżetu i Księgowości, system: „ST” - Polisoft (dotyczy modułu do obsługi ewidencji majątku trwałego).
 - 4) Wydział Architektury, Budownictwa i Urbanistyki, program „Decyzja” - MERINOSOFT (dotyczy modułu do obsługi decyzji administracyjnych w Wydziale Architektury, Budownictwa i Urbanistyki).
 - 5) Biuro Kadr, program: „Program płacowy” - STARNET (dotyczy modułu do obsługi spraw płacowych).
3. Zdefiniowanie uprawnień dla użytkowników Systemu.

2. Testy końcowe

1. Prawidłowość konfiguracji serwera.
2. Zgodność właściwości systemu z wymaganiami.
3. Poprawność definicji struktur Urzędu.
4. Współpraca interfejsu użytkownika z przeglądarkami.
5. Poprawność generowania dokumentów (list płac, raportów, zestawień, statystyk) w różnych formatach.
6. Poprawność eksportu dokumentów do różnych formatów.
7. Poprawność wydruku dokumentów.

3. Szkolenie pracowników

1. Przeszkolenie z zakresu obsługi systemu obiegu dokumentów dla 300 użytkowników.
2. Przeszkolenie z zakresu modułów systemu zarządzania dla:
 - 1) 25 pracowników Biura Kadr,
 - 2) 25 pracowników Wydziału Spraw Administracyjnych,
 - 3) 25 pracowników Wydziału Budżetu i Księgowości,
 - 4) 25 pracowników Wydziału Spraw Mieszkaniowych,
 - 5) 40 pracowników Wydziału Architektury, Budownictwa i Urbanistyki,
3. Przeszkolenie użytkowników musi odbywać się w siedzibie Zamawiającego, w grupach co najwyżej 10-osobowych.
4. Czas przeznaczony na szkolenie użytkownika powinien wynosić średnio 4 godziny.
5. Przeszkolenie zaawansowane dla czterech administratorów Systemu.
6. Zapewnienie instrukcji:
 - 1) administratora,
 - 2) użytkownika na każde stanowisko pracy.

4. Odbiór

1. Odbiór następuje w siedzibie Zamawiającego w obecności przedstawicieli Zamawiającego i Wykonawcy.
2. Z odbioru sporządza się protokół odbioru.
3. Do protokołu odbioru Wykonawca załącza:
 - 1) specyfikację techniczną oprogramowania, w tym wymagane prawem świadectwa zgodności, homologacje itp.,
 - 2) wyniki testów sprawdzających poprawność pracy systemu,
 - 3) szczegółowy opis konfiguracji oprogramowania,
 - 4) pełny opis bazy danych, obejmujący jej strukturę i relacje,
 - 5) instrukcje administratora i użytkownika, zawierające pełny opis funkcji Systemu,
 - 6) wersję instalacyjną Systemu i procedurę instalacyjną,
 - 7) dokumenty stwierdzające przeszkolenie pracowników i administratorów w zakresie obsługi Systemu.

Wymagania dotyczące integracji oferowanego oprogramowania z istniejącymi systemami

1. Wykonawca musi zapewnić integrację oferowanego oprogramowania z systemami posiadanymi przez UM Lublin, w szczególności z systemem do zarządzania treścią mPortal, który to odpowiedzialny jest za publikację wiadomości w ramach Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta oraz jego jednostek, a także za publikowanie treści w Intranecie UM Lublin oraz na stronie www Urzędu.
2. W szczególności Wykonawca musi wykonać następujące mechanizmy integracyjne:
 - 1) Moduł wymiany danych pomiędzy systemem obiegu spraw i dokumentów i systemem mPortal w zakresie:
 - a) tworzenia i zarządzania szablonami wniosków udostępnianych dla mieszkańców miasta (integracja z BIP). Mechanizm musi umożliwiać tworzenie szablonów wniosków w systemie obiegu spraw i dokumentów i przesyłanie ich do systemu mPortal, następnie wnioski te winny być prezentowane na portalu, gdzie zalogowany mieszkaniec będzie je mógł wypełnić i śledzić ich przebieg.
 - b) tworzenia i zarządzania szablonami wniosków udostępnianych pracownikom UM Lublin w ramach Intranetu (oferent musi wykonać następujące wnioski:
 - i) wniosek urlopowy,
 - ii) wniosek o nadanie uprawnień do aplikacji: kadry, płace, ewidencja ludności, budżet, środki trwałe, Biuletyn Informacji Publicznej.
3. Integrację modułu Kadry z systemem mPortal w zakresie aktualizacji kartoteki pracowników stanowiących użytkowników systemu mPortal. Integracja musi polegać na możliwości importu listy aktualnych pracowników z systemu Kadry do modułu administracyjnego systemu mPortal celem aktualizacji i weryfikacji listy redaktorów Biuletynu Informacji Publicznej.

Serwis gwarancyjny

1. Wykonawca obejmie oprogramowanie 36-miesięczną gwarancją.
2. Początkiem okresu gwarancyjnego jest dzień odbioru.
3. Serwis gwarancyjny obejmuje:
 - 1) Usuwanie w siedzibie Zamawiającego awarii i przyczyn niestabilnej pracy oprogramowania,
 - 2) Udzielanie drogą telefoniczną w godzinach pracy Urzędu nielimitowanych konsultacji w zakresie oprogramowania,
 - 3) Udzielanie pomocy drogą telefoniczną przy rozwiązywaniu problemów związanych ze zmianami w oprogramowaniu,
 - 4) Udzielanie pomocy i doradztwa w sprawie używania Systemu,
 - 5) Aktualizowanie oprogramowania,
 - 6) Aktualizowanie oprogramowania w związku ze zmianami przepisów prawnych,
 - 7) Udostępnianie Zamawiającemu i instalowanie nowych wersji oprogramowania.
4. Zamawiający dopuszcza zdalny dostęp do serwera tylko pod kontrolą pracowników UM Lublin w uzgodnionych z nimi terminach i okolicznościach.

Inne wymagania dotyczące systemu

1. System musi być zgodny z następującymi dokumentami wewnętrznymi Urzędu Miasta Lublin:
 - 1) Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Lublin,
 - 2) regulaminy organizacyjne departamentów Urzędu Miasta Lublin,
 - 3) Regulamin Pracy Urzędu Miasta Lublin,
 - 4) Regulamin Premiowania.

Spis treści

Wymagania нефункционаłne.....	2
Wymagania dotyczące modułu do obsługi spraw pracowniczych.....	3
Wymagania dotyczące ewidencji pracowników.....	4
Wymagania dotyczące modułu do obsługi spraw płacowych.....	6
Wymagania dotyczące modułu do obsługi ewidencji ludności.....	9
1. Wymagania ogólne.....	9
2. Wymagania szczegółowe.....	9
Wymagania dotyczące modułu do obsługi ewidencji majątku trwałego (środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych).....	14
Wymagania dotyczące modułu do obsługi dodatków mieszkaniowych.....	16
Wymagania dotyczące modułu do obsługi planowania budżetu i monitorowania wykonania budżetu.....	18
Wymagania dotyczące modułu do obsługi decyzji administracyjnych w Wydziale Architektury, Budownictwa i Urbanistyki.....	19
Wymagania dotyczące modułów administracyjnych.....	23
Wymagania dotyczące system obiegu spraw i dokumentów.....	25
1. Główne założenia do systemu.....	25
2. Moduł administracyjny.....	26
3. Moduł kancelaryjny.....	27
4. Moduł użytkownika systemu.....	27
5. Dodatkowe funkcje systemu obiegu spraw i dokumentów.....	29
Uruchomienie systemu, testy końcowe, szkolenie pracowników, odbiór, serwis gwarancyjny.....	30
1. Uruchomienie systemu.....	30
2. Testy końcowe.....	30
3. Szkolenie pracowników.....	30
4. Odbiór.....	30
Wymagania dotyczące integracji oferowanego oprogramowania z istniejącymi systemami.....	31
Serwis gwarancyjny.....	32
Inne wymagania dotyczące systemu.....	33