



Cześć I

PRZYGOTOWANIE E-USŁUG NA ePUAP Z ZAKRESU PODATKÓW I OPŁAT LOKALNYCH ORAZ ZARZĄDZANIA NIERUCHOMOŚCIAMI

W ramach niniejszego zamówienia Wykonawca zobowiązany będzie do przygotowania 70 usług elektronicznych z zakresu podatków i opłat lokalnych oraz 30 usług elektronicznych z zakresu zarządzania nieruchomościami dla następujących jednostek:

- Gmina Kowiesy - 10 e-usług - w tym 7 z zakresu podatków i opłat lokalnych oraz 3 zakresu zarządzania nieruchomościami jednostki,
- Gmina Słupia - 10 e-usług - w tym 7 z zakresu podatków i opłat lokalnych oraz 3 zakresu zarządzania nieruchomościami jednostki,
- Gmina Rogów - 10 e-usług - w tym 7 z zakresu podatków i opłat lokalnych oraz 3 zakresu zarządzania nieruchomościami jednostki,
- Gmina Brzeziny - 10 e-usług - w tym 7 z zakresu podatków i opłat lokalnych oraz 3 zakresu zarządzania nieruchomościami jednostki,
- Gmina Nowosolna - 10 e-usług - w tym 7 z zakresu podatków i opłat lokalnych oraz 3 zakresu zarządzania nieruchomościami jednostki,
- Gmina Chąšno - 10 e-usług - w tym 7 z zakresu podatków i opłat lokalnych oraz 3 zakresu zarządzania nieruchomościami jednostki,
- Gmina Kiernoż - 10 e-usług - w tym 7 z zakresu podatków i opłat lokalnych oraz 3 zakresu zarządzania nieruchomościami jednostki,
- Gmina Kocierzew Południowy - 10 e-usług - w tym 7 z zakresu podatków i opłat lokalnych oraz 3 zakresu zarządzania nieruchomościami jednostki,
- Gmina Łyszkowice - 10 e-usług - w tym 7 z zakresu podatków i opłat lokalnych oraz 3 zakresu zarządzania nieruchomościami jednostki,
- Miasto Ozorków - 10 e-usług - w tym 7 z zakresu podatków i opłat lokalnych oraz 3 zakresu zarządzania nieruchomościami jednostki,

łącznie w ramach usługi Wykonawca uruchomi - 100 usług elektronicznych

Zakres prac:

„Nowoczesne urzędy”

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego



W ramach przygotowania usług elektronicznych oraz ich uruchomienia w platformie ePUAP dla poszczególnych Gmin Partnerskich. Gmina przekaze Wykonawcy dane dostępowe do konta podmiotu w ePUAP celem uruchomienia usług. Każda z usług inicjowana będzie przez Internautę poprzez wypełnienie formularza elektronicznego na platformie ePUAP, wyświetlenie wizualizacji dokumentu elektronicznego, możliwości podpisania dokumentu profilem zaufanym lub bezpiecznym podpisem kwalifikowanym. Do zadań Wykonawcy w ramach zamówienia należeć będzie:

1. Przygotowanie wzoru dokumentu elektronicznego oraz przekazania go Gminie celem opublikowania w Centralnym Repozytorium Wzorów Dokumentów Elektronicznych lub skorzystanie z istniejącego wzoru w Centralnym Repozytorium Wzorów Dokumentów o ile istnieje. Gmina przekaze Wykonawcy wszelkie niezbędne informacje oraz materiały niezbędne do opracowania wzoru dokumentu elektronicznego. Zamawiający dopuszcza by do czasu opublikowania wzoru w Centralnym Repozytorium Wzorów Dokumentów Elektronicznych wzór został zainstalowany w lokalnym repozytorium wzorów dokumentów elektronicznych.
2. Przygotowanie formularza elektronicznego na bazie uprzednio opracowanego wzoru dokumentu elektronicznego,
3. Wybranie opisu usługi z puli istniejących w ePUAP. W przypadku braku stosownego opisu Gmina wystąpi do organu właściwego o jego publikację,
4. Opracowania karty usługi na podstawie danych przekazanych przez Gminę
5. Uruchomienie usługi elektronicznej na platformie ePUAP, w przypadku gdy nie wystąpił czynnik uniemożliwiający wykonanie tego procesu, np. niedostępność platformy ePUAP.

Poniżej został przedstawiony katalog przykładowych usług elektronicznych z zakresu podatków i opłat lokalnych oraz zarządzania nieruchomościami. Spośród wpisanych poniżej usług Gmina Partnerska wskaże, które e-usługi będą uruchomione na rzecz jednostki. Katalog nie jest katalogiem zamkniętym i w przypadku, kiedy któraś z usług elektronicznych w czasie realizacji usługi zostanie wdrożona jako usługa centralna lub jednostka partnerska wskaże inną usługę wykonawca w konsultacji z daną jednostką uruchomi usługę zastępczą.

Lp.	Katalog E- usług z zakresu Podatków oraz opłat lokalnych
1.	Deklaracja na podatek rolny
2.	Informacja w sprawie podatku rolnego



3.	Deklaracja na podatek leśny
4.	Informacja w sprawie podatku leśnego
5.	Deklaracja na podatek od nieruchomości
6.	Informacja w sprawie podatku od nieruchomości
7.	Wniosek o wydanie zaświadczenia o niezaleganiu z opłatami
8.	Deklaracja o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi
9.	Odroczenie terminu płatności: podatku, zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę
10.	Udzielenie ulgi w spłacie zaległości z tytułu niepodatkowych należności budżetowych
11.	Wydanie decyzji w sprawie umorzenia w części lub w całości: zaległości podatkowej, odsetek za zwłokę, opłaty prolongacyjnej
12.	Zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej
13.	Zaświadczenie o figurowaniu/niefigurowaniu w ewidencji podatników podatków i opłat lokalnych
14.	Wydanie zaświadczenia o niezaleganiu lub zaleganiu w podatkach dla osób fizycznych i osób prawnych
Lp.	Katalog E- usług z zakresu Zarządzania nieruchomościami jednostki
1.	Sprzedaż lokali mieszkalnych na rzecz najemców
2.	Zaświadczenie o ilości osób zameldowanych w lokalu lub budynku
3.	Zaświadczenie potwierdzające spełnienie przez dany lokal wymagań lokalu samodzielnego
4.	Najem lokali użytkowych
5.	Decyzja o ograniczeniu sposobu korzystania z nieruchomości
6.	Nabywanie nieruchomości w trybie bezprzetargowym
7.	Oddawanie nieruchomości w dzierżawę i w użyczenie
8.	Podział nieruchomości
9.	Ustalenie wysokości odszkodowania za przejętą nieruchomość
10.	Wszczęcie postępowania rozgraniczeniowego dla nieruchomości
11.	Wydanie zaświadczenia w celu wykreślenia hipoteki umownej/kaucyjnej z tytułu wykupu nieruchomości
12.	Zwrot wywłaszczonej nieruchomości



13.	Nabywanie z mocy prawa, przez Skarb Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego, prawa własności nieruchomości zajętych pod drogi publiczne, pozostających w dniu 31.12.1998 r. we władaniu Skarbu Państwa lub jednostek samorządu terytorialnego, a nie stanowiących ich własności (art. 73 P.w.u.r.a.p.).
-----	--

Podstawą odbioru prac związanych z uruchomieniem e-usług będą protokoły odbioru podpisane pomiędzy Wykonawcą, a Zamawiającym z wdrożonych e-usług.

Część II

Dostawa, instalacja, konfiguracja i wdrożenie wraz z instruktażem przystanowiskowym Internetowego Portalu Informacyjnego do prezentowania mieszkańcom rozliczeń z Urzędem - 10 sztuk

1. Usługa Internetowego Portalu Informacyjnego musi umożliwiać osobom fizycznym i prawnym możliwość bieżącego sprawdzenia podstawy opodatkowania, kwoty należnych podatków i opłat, zaległości oraz odsetek.
2. Internetowy Portalu Informacyjny musi umożliwiać opłacenie wybranych należności poprzez system bankowości elektronicznej.
3. Internetowy Portalu Informacyjny musi umożliwiać podatnikowi otrzymanie informacji o sposobie naliczenia podatku lub opłaty, o wysokości poszczególnych rat i terminie ich płatności, a także o istniejących zaległościach i należnych odsetkach. Informacje muszą być pobierane bezpośrednio z bazy danych urzędu i być identyczne z tymi, którymi dysponują urzędnicy.
4. Aplikacja musi posiadać dostęp przez Internet.
5. Aplikacja musi pozwalać na zdalne zarządzanie użytkownikami.
6. Uwierzytelnianie użytkowników i przydzielanie dostępu w Internetowym Portalu Informacyjny musi odbywać się poprzez obecność podatnika w urzędzie i weryfikację dowodu osobistego.
7. Internetowy Portalu Informacyjny musi umożliwiać zmianę adresu email użytkownika przez użytkownika.
8. Internetowy Portalu Informacyjny musi prezentować dane z użytkowanych przez Partnerów Projektu systemów dziedzinowych. Gminy Partnerskie na dzień ogłoszenia zapytania



ofertowego dysponują oprogramowaniem dziedzinowym firmy U.I.INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek sp.j.

9. Internetowy Portalu Informacyjny musi informować czy składnik jest opodatkowany.
10. Internetowy Portalu Informacyjny musi dawać możliwość płatności za bieżące i zaległe zobowiązania. Po opłaceniu przez użytkownika, PI musi generować listę, datę oraz kwoty tych wpłat.
11. Płatność powinna odbywać się za pomocą PayByNet lub generowanie zwykłego przelewu.
12. Internetowy Portalu Informacyjny musi posiadać wielorakie wydruki i zestawienia, m.in.: zestawienia zobowiązań z użytkowanych przez Partnerów systemów wymiarowych, zestawienia zobowiązań zaległych z użytkowanych przez Partnerów Systemów wymiarowych, wykaz ilościowy i jakościowy podstaw wymiaru.

Dostawa i przeprowadzenie instruktaż przystanowiskowy - Internetowego Portalu Informacyjnego musi obejmować:

1. Konfiguracja Internetowego Portalu Informacyjnego musi obejmować:
 - a. Konfigurację kont użytkowników,
 - b. Konfigurację uprawnień użytkowników,
 - c. konfigurację praw dostępu do zamieszczania treści,
 - d. wszelkich niezbędnych elementów koniecznych do prawidłowego działania Portalu
2. Instruktaż przystanowiskowy odbywający się w siedzibach Partnerów polegający na asyście wdrożeniowca przy danym stanowisku pracy i pomoc w prowadzeniu pierwszych czynności w ilości i zakresie pozwalającym uzyskać niezbędną wiedzę do samodzielnego użytkowania w terminach uzgodnionych z Partnerem w wymiarze co najmniej po 24 godzin w każdym urzędzie, łącznie 240 godzin.
3. Wykonawca obowiązany będzie w czasie instruktaży przystanowiskowych wypełnić dziennik wdrożenia oraz dziennik z instruktaży przystanowiskowych składający się z: listy obecności (wzór listy obecności Zamawiający przekaże Wykonawcy na minimum 10 dni przed rozpoczęciem instruktaży przystanowiskowych), oraz karty czasu pracy trenera (wzór karty czasu pracy trenera Zamawiający przekaże Wykonawcy na minimum 10 dni przed rozpoczęciem instruktaży przystanowiskowych).

Wykonawca dostarczy wskazane powyżej oprogramowanie i przeprowadzi instruktaże przystanowiskowe dla 10 Partnerów Projektu:

„Nowoczesne urzędy”

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego



1. Gmina Kowiesy
2. Gmina Słupia
3. Gmina Rogów
4. Gmina Brzeziny
5. Miasto Ozorków
6. Gmina Nowosolna
7. Gmina Chąśno
8. Gmina Kiernozia
9. Gmina Kocierzew Południowy
10. Gmina Łyszkowice

Podstawą odbioru prac związanych z tym działaniem będą protokoły odbioru Internetowego Portalu Informacyjnego podpisane pomiędzy Wykonawcą a Zamawiającym z załączonymi kopiami licencji, wypełnione dzienniki wdrożenia, wypełnione dzienniki z instruktaży przystanowiskowych.

Część III

DOSTAWA, INSTALACJA KONFIGURACJA I WDROŻENIE WRAZ Z INSTRUKAŻEM PRZYSTANOWISKOWYM - PORTALU INFORMACYJNEGO o NIERUCHOMOŚCIACH DO PREZENTOWANIA INFORMACJI O GMINNYM ZASOBIE NIERUCHOMOŚCI – 10 SZTUK

W ramach zamówienia Wykonawca zrealizuje usługę polegającą na dostawie i wdrożeniu Portalu Informacyjnego o Nieruchomościach (PION) w tym: dostarczenie licencji na zamawiane oprogramowanie, przeprowadzenie prac instalacyjnych na rzecz Partnerów, przeprowadzenie instruktaży przystanowiskowych.

Oczekiwania wobec Portalu Informacyjnego o Nieruchomościach – na dzień składania ofert:

PION ma stanowić platformę udostępniania treści i dokumentów związanych z nieruchomościami, gruntów pod inwestycje, lokali którymi dysponuje gmina - położonymi na terenie Gmin-Partnerów Projektu, w tym o nieruchomościach przeznaczonych do sprzedaży, dzierżawy na cele związane z działalnością gospodarczą.

Wymagania funkcjonalne

1. PION musi posiadać możliwość zarządzania strukturą menu przez uprawnionych użytkowników. Każde menu musi mieć możliwość posiadania dowolnej liczby podmenu. Aplikacja musi umożliwiać tworzeni dodatkowo dowolnych grup menu – odrębnie dla poszczególnych rodzajów nieruchomości.



2. PION musi umożliwiać wprowadzanie treści przez uprawnionych użytkowników i ich publikowanie w postaci Kart Nieruchomości. Aplikacja musi umożliwiać administratorowi dowolne kształtowanie treści stałych Karty i formy ich prezentacji. W menu musi być możliwość dodawania artykułu wprowadzającego oraz dowolnej liczby Kart Nieruchomości.
3. Niezależnie od liczby stopni zagłębienia się w menu po jego kliknięciu winno ono się rozwinąć do takiego poziomu, w którym znajdują się Karty Nieruchomości. Domyślnie menu rozwinięte ma być tylko do pierwszego poziomu. Nawigacja po menu musi przewidywać automatyczne zamykanie/zwijanie elementów spoza bieżącego elementu.
4. PION musi umożliwiać samodzielne zarządzanie zawartością nagłówka i stopki strony za pomocą wbudowanych narzędzi administratorskich dostępnych z poziomu aplikacji.
5. PION musi posiadać główną wyszukiwarkę, pozwalającą przeszukać całe udostępniane zasoby tekstowe - po wpisaniu dowolnego ciągu znaków. Wyszukiwanie musi obejmować także treść dołączonych do Kart Nieruchomości plików testowych w formatach co najmniej: docx, doc, rtf, html, htm, pdf, txt, xml, xls,xlsx, ppt, pptx, odt, ods, odp i sxw.
6. PION musi dodatkowo posiadać zaawansowaną wyszukiwarkę kontekstową, pozwalającą wyszukiwać w dowolnie wskazanym elemencie menu. Zakres kryteriów udostępnionych internaucie w wyszukiwarce zaawansowanej musi być dowolnie sterowalny narzędziami aplikacji przez administratora systemu. Dostępne kryteria muszą obejmować wszystkie pola zbudowanych szablonów oraz kryteria systemowe.
7. Każdy element menu w PION musi posiadać własne archiwum Kart Nieruchomości, których ważność się zakończyła lub które administrator/redaktor przeniósł do archiwum. Internauta w każdym momencie musi mieć możliwość wyświetlenia jego zawartości.
8. PION musi mieć możliwość zdefiniowania okresu czasu (za pomocą skrajnych dat) w którym dowolnie wskazany element menu jest upubliczniony.
9. PION musi posiadać wbudowane narzędzie zarządzania szablonami dla poszczególnych rodzajów Kart Nieruchomości – dalej Szablony Kart Nieruchomości (SKN).
10. Za pomocą SKN aplikacja musi umożliwiać dowolne zarządzanie zawartością i prezentacją informacyjną kart, układem treści, kształtem i zawartością listy kart danego rodzaju.
11. Aplikacja musi pozwalać na swobodne zarządzania polami SKN. Dostępne typy pól spośród których administrator może dodawać je w dowolnej liczbie do szablonu obejmują minimum: pola tekstowe, pola treści, listy wartości (select), pola opcji, pola wyboru, zaawansowany edytor tekstu XHTML, pola daty, plik graficzny.



12. Dla każdego pola SKN musi umożliwić wprowadzenie tekstowej etykiety w formularzu, wymagalności, wartości domyślnej, rodzaju przechowywanych danych (np. tekst, data, liczba) oraz komunikatu podpowiedzi.
13. PION musi pozwalać na wprowadzenie dla każdej karty danych systemowych takich jak: tytułu, czasu rozpoczęcia publikacji z dokładnością do sekundy (z możliwością określenia czasu w przód), daty przeniesienia karty do archiwum, danych osoby odpowiedzialnej za treść karty, słów kluczowych związanych z daną kartą, nagłówek karty oraz pełniejszego opisu.
14. Narzędzie do zarządzania SKN w zakresie prezentacji karty musi być narzędziem klasy WYSIWYG, pozwalającym na tworzenie treści w dowolnym układzie przy użyciu pól karty i danych systemowych, a także na wprowadzenie danych/treści stałych (identycznych w każdej karcie).
15. Narzędzie do zarządzania SKN w zakresie prezentacji listy kart danego rodzaju musi pozwalać na określenie:
 - parametrów, z których internauci mogą skorzystać w zaawansowanej wyszukiwarce kontekstowej,
 - parametrów, za pomocą których internauta może filtrować listę Kart Nieruchomości,
 - domyślnie zastosowanego oraz możliwego do wybrania sposobu sortowania kart danego rodzaju.
16. PION musi posiadać następujące wbudowane Szablony Kart Nieruchomości, które administrator po wdrożeniu może dowolnie i samodzielnie modyfikować:
 - Szablon karty nieruchomości zwykłej, obejmujący:
 - i. Tytuł karty nieruchomości
 - ii. Czas wprowadzenia
 - iii. Czas publikacji
 - iv. Osobę odpowiedzialną
 - v. Słowa kluczowe
 - vi. Załączniki
 - vii. Relacje – powiązanie z innymi podobnymi kartami
 - viii. Dłuższy opis karty
 - ix. Adres nieruchomości
 - x. Przeznaczenie w miejscowym planie zagospodarowania (MPZP)
 - xi. Wielkość/powierzchnia



- xii. Stan prawny nieruchomości
- xiii. Opis stanu technicznego
- xiv. Wartość szacunkowa
- xv. Informacja o wpisaniu do rejestru zabytków
- xvi. Informacja o obecnym przeznaczeniu/użytkowaniu
- Szablon karty nieruchomości inwestycyjnej, obejmujący:
 - i. Tytuł karty nieruchomości
 - ii. Czas wprowadzenia
 - iii. Czas publikacji
 - iv. Osobę odpowiedzialną
 - v. Słowa kluczowe
 - vi. Załączniki
 - vii. Relacje – powiązanie z innymi podobnymi kartami
 - viii. Dłuższy opis karty
 - ix. Adres nieruchomości
 - x. Przeznaczenie w MPZP
 - xi. Wielkość/powierzchnia
 - xii. Przewidywana forma przekazania
 - xiii. Stan prawny
 - xiv. Wartość szacunkowa nieruchomości

17. Aplikacja dla redaktorów/administratorów musi udostępniać wbudowany edytor WYSIWIG, charakterystyczny dla systemów klasy CMS, posiadający minimum następujące możliwości:

- pogrubienie tekstu,
- pochylenie tekstu,
- podkreślenie tekstu,
- zmiany koloru tekstu i tła,
- lista numerowana,
- lista punktowana,
- dodanie linku (hiperłącza) do strony www, adresu e-mail, do pliku w repozytorium plików.
- wstawienie obrazu w treści,

18. Aplikacja musi pozwalać na przypięcie dowolnej karty w kilku menu jednocześnie.



19. PION musi umożliwiać dodanie dowolnej liczby plików dodatkowych do karty. Pliki można dodawać bezpośrednio z dysku lokalnego a także dodatkowo z repozytorium plików. Aplikacja musi automatycznie rozpoznawać pliki graficzne i proponować prezentację ich w postaci galerii zdjęć. Galeria zdjęć musi być umieszczona w postaci miniatur bezpośrednio pod kartą.
20. PION musi spełniać wymagania prawne w zakresie dostępu do informacji publicznej, w szczególności w zakresie automatycznego gromadzenia i przetwarzania metadanych dla załączników i ich prezentacji na stronie www.
21. PION dla każdej karty musi udostępniać spakowane archiwum wszystkich plików dołączonych do karty.
22. W trakcie tworzenia/dodawania nowej karty, aplikacja musi pozwalać na jej podgląd w formie w jakiej zostanie opublikowana.
23. PION musi umożliwiać dodawanie do strony dodatkowych widżetów. Powinny widżety być wyświetlane w prawej części strony i muszą być inne dla każdej karty lub wspólne dla grupy kart. Widżety mogą wyświetlać dowolny hipertekst wprowadzany przez redaktora/administradora PION.
24. Każde edytowanie wcześniej opublikowanej karty musi być rejestrowane przez system i udostępniane do wglądu internautom wraz z możliwością przeglądania wszystkich poprzednich wersji kart. System wyraźnie musi informować o przeglądaniu nieaktualnej/wcześniejszej wersji karty np. oznaczając tą stronę specjalną typografią.
25. PION dla każdej karty na stronie www musi wyświetlać informacje o czasie wytworzenia, publikacji i przeniesienia karty do archiwum, a także dane osoby dodającej kartę i odpowiedzialnej za jej treść.
26. PION musi pozwalać na dodawanie dowolnej liczby powiązań o nazwanych typach. Istotny jest kierunek powiązań, który aplikacja musi umieć rozróżniać i odpowiednio nazywać powiązanie w stosunku do źródłowej lub docelowej dla powiązania karty. System nie może ograniczać liczby i rodzaju nazwanych powiązań przypisywanych karcie, a administrator musi mieć możliwość swobodnego zarządzania centralnym słownikiem powiązań w aplikacji.
27. Narzędzie do zarządzania kartami nieruchomości musi wydzielać co najmniej następujące statusy:
 - Karty aktualne – lista w układzie drzewa menu zawierająca karty publikowane w danym momencie wraz z ich wszystkimi poprzednimi wersjami.



- Karty archiwalne – lista w układzie drzewa menu zawierająca karty przeniesione do archiwum
- Karty usunięte – lista w układzie drzewa menu zawierająca karty usunięte.
- Karty nieopublikowane – lista zawierająca karty oczekujące na zatwierdzenie do publikacji przez uprawnionych użytkowników.
- Karty robocze – lista kart roboczych, tworzonych automatycznie co ustalony interwał czasowy oraz zapisane jako robocze.

28. PION musi umożliwiać:

- Dodawanie nowych kart.
- Edycję kart.
- Usunięcie kart. Usunięcie nie może powodować fizycznego usunięcia treści, lecz oznaczenie karty odpowiednim statusem i wyświetlanie go na liście usuniętych.
- Przywracanie kart.
- Archiwizację kart i przywracanie z archiwum.
- Skopiowanie całej karty do nowego elementu menu.
- Porównanie treści dla dwóch dowolnie wskazanych wersji wybranej karty z oznaczeniem przez system treści nowo dodanych oraz usuniętych pomiędzy nimi.

29. Dla wskazanych przez administratora elementów menu, redaktor wprowadzając kartę musi mieć możliwość włączenia możliwości jej komentowania przez internautów. Wprowadzone komentarze podlegają weryfikacji przez uprawnionych użytkowników przed ich opublikowaniem.

30. PION dla każdej karty musi udostępniać internaucie:

- Możliwość wysłania wiadomości przez formularz kontaktowy powiązany z kartą. Lista formularzy kontaktowych musi być dowolnie zarządzana przez administratora. Lista formularzy kontaktowych musi składać się z dowolnej liczby pól różnego rodzaju. Wysyłka formularza musi być zabezpieczona mechanizmem CAPTCHA. Każdy formularz kontaktowy musi być powiązany z co najmniej 1 adresem email na który zostanie wysłana treść wprowadzona przez internautę.
- Możliwość polecenia karty znajomemu – funkcjonalność wysyłająca link z komentarzem wprowadzonym przez internautę na wskazany przez niego adres email. Formularz także musi być zabezpieczony mechanizmem CAPTCHA.
- Możliwość pobrania treści karty w formacie PDF i XML.



- Możliwość wydrukowania treści karty.
31. Dla każdej listy kart w menu PION udostępnić internaucie:
 - Pobranie listy kart w XML.
 - Subskrypcję kanału RSS powiązanego z danym elementem menuzawierającym wskazaną listę.
 - Sortowanie i filtrowanie za pomocą pól opisujących kartę (metadanych i pól danego szablonu). Lista pól po których możliwe jest sortowanie i filtrowanie jest konfigurowalna przez administratora oddzielnie dla każdego szablonu. System musi prawidłowo sortować po polu zawierającym tylko liczby (rosnąco/malejąco).
 - Możliwość zmiany liczby kart wyświetlanych na liście kart.
 32. PION na stronie www w czytelnym miejscu musi prezentować bezpośrednie linki do 5 ostatnio dodanych kart.
 33. PION musi udostępnić narzędzie pozwalające na przeglądanie listy wszystkich zmian w treściach publikowanych kart z możliwością jej przeglądania za dowolny przedział czasu.
 34. PION musi prezentować tzw. breadcrumbs.
 35. PION musi udostępnić narzędzia newslettera ogólnego i systemowego. Treść newslettera ogólnego w pełni wprowadza administrator. Newsletter systemowy wysyła wiadomości mailowe z informacją o zmianach na stronach PION w wybranych elementach menu.
 36. Administrator zarządzając elementami menu ma możliwość subskrypcji newslettera systemowego. Liczba newsletterów nie może być w żaden sposób ograniczona – administrator może w skrajnym przypadku przydzielić odrębny newsletter dla każdego elementu menu.
 37. Strona www musi być stroną responsywną, a więc taką która dostosowuje swoją zawartość do urządzenia na którym jest wyświetlana, ze szczególnym uwzględnieniem rozdzielczości ekranów urządzeń mobilnych.
 38. PION musi pozwalać na osadzenie w treści dowolnego artykułu mapy (np. googlemaps) z możliwością oznaczenia na niej dowolnej liczby obiektów np. nieruchomości stanowiących oferty inwestycyjne. Aplikacja musi umożliwiać skonfigurowanie domyślnego przybliżenia dla mapy oraz punktu centralnego wyświetlanego kawałka mapy osadzonego na stronie.
 39. Aplikacja musi posiadać wbudowane repozytorium plików składające się z samodzielnie budowanej struktury katalogów oraz z katalogów z załącznikami dodawanymi bezpośrednio do kart.



40. Aplikacja musi umożliwiać wczytywanie plików do repozytorium poprzez protokół FTP zwydzielonego w tym celu konta FTP na serwerze.

41. Aplikacja musi umożliwiać włączenie na stronie www:

- Licznika odwiedzin strony
- Linka do formularza z możliwością zadania pytania.
- Prezentowania listy zapytań i udzielonych odpowiedzi na najczęściej zadawane pytania.
- Ankiety przeznaczonych dla internautów z możliwością bieżącego przeglądania wyników ankiety w panelu administracyjnym.
- Newslettera.

42. Moduł ankiet musi pozwalać na definiowanie pytań dla których odpowiedź może stanowić:

- Tekst otwarty.
- Datę.
- Liczbę.
- Wskazanie pozycji na liście jednokrotnego wyboru.
- Wskazanie pozycji na liście jednokrotnego wyboru z otwartą możliwością wprowadzenia tekstu.
- Wskazanie pozycji na liście jednokrotnego wyboru z komentarzami.
- Wskazanie pozycji na liście wielokrotnego wyboru.
- Wskazanie pozycji na liście wielokrotnego wyboru z otwartą możliwością wprowadzenia tekstu.
- Wskazanie pozycji na liście wielokrotnego wyboru z komentarzami
- Ranking dostępnych opcji – ułożenie ich w odpowiedniej kolejności.
- Macierz opcji i wartości.

Wymagania dotyczące panelu zarządzania

1. Aplikacja pozwala na zarządzania użytkownikami panelu administracyjnego. W panelu zarządzania musi być prezentowana ostatnia data zalogowania użytkownika.
2. Aplikacja musi pozwalać na wyszukiwanie użytkowników.
3. Aplikacja musi pozwalać na zarządzanie uprawnieniami do każdego modułu systemu.



4. Uprawnienia muszą być hierarchiczne. Aplikacja musi pozwalać grupować uprawnienia w dowolne zestawy i przydzielać je użytkownikom. Uprawnienia mogą być przydzielane także w sposób jednostkowy.
5. Aplikacja musi pozwalać na określenia zamkniętego katalogu formatów plików przyjmowanych jako załączniki do kart.
6. Aplikacja musi umożliwiać sterowanie dostępem do każdego elementu menu w zakresie (tzw. ACL – Access Control List):
 - a. Dodawania kart
 - b. Edytowania kart
 - c. Usuwania kart
 - d. Zarządzania danym elementem menu, w tym dodawania podmenu.
7. Dostęp do elementu menu musi być nadawany każdemu użytkownikowi.
8. Aplikacja w zakresie konfiguracji musi pozwalać co najmniej na:
 - a. Włączenie statystyk Google Analytics lub równoważnych.
 - b. Zarządzanie zawartością stopki i nagłówka strony za pomocą edytora WYSIWYG. Możliwość umieszczania w stopce dowolnych treści, linków i obrazków. Oddzielnie dla wersji mobilnej.
 - c. Określania długości sesji zalogowanego użytkownika.
 - d. Zarządzanie treścią zgody na umieszczania tzw. ciasteczek na komputerze lokalnym.
 - e. Zarządzanie autoryzacją użytkowników panelu zarządzania co najmniej w zakresie: możliwości logowania za pomocą certyfikatów, minimalnej liczby znaków hasła, minimalnej siły hasła, maksymalnej liczby nieudanych prób logowania, liczby minut blokady konta po przekroczeniu liczby błędnie wprowadzonych haseł, cyklicznej liczby dni po których system wymusza zmianę hasła, liczbę niepowtarzalnych ostatnich haseł.
 - f. Zarządzanie treścią strony logowania do panelu zarządzania.
 - g. Zmianę dopuszczalnej wielkości dołączanych plików jako załączniki.
 - h. Zarządzania pomocą przeznaczoną dla klienta urzędu oraz dla administratorów/redaktorów.
9. Aplikacja musi posiadać wbudowany dziennik zdarzeń z czynności wykonywanych przez redaktorów i administratorów.
10. Aplikacja musi pozwalać administratorowi na tworzenie szablonów dla treści wiadomości systemowych. Szablony mają dotyczyć: wiadomości mailowej z powiadomieniem i treścią



wypełnionego formularza kontaktowego, treści newslettera, potwierdzenia zapisania się do newslettera, potwierdzenia wypisania się z newslettera, treści polecenia artykułu znajomemu, treści powiadomienia administratora o błędnej walidacji HTML zawartości karty.

Dostępność

1. Strona www musi spełniać wymagania WCAG 2.0 co najmniej na poziomie AA.
2. PION musi udostępniać możliwość:
 - a. Powiększenia tekstu na stronie.
 - b. Przełączenia się na tryb wysokokontrastowy na stronie www.
3. PION musi obsługiwać powszechnie stosowane skróty klawiszowe uruchamiające:
 - a. Wersję wysokokontrastową strony
 - b. Zmianę wielkości tekstu
 - c. Mapę strony – generowaną automatycznie
 - d. Powrót do strony startowej
 - e. Wyszukiwarkę główną
4. Strona www musi być poprawnie wyświetlana na urządzeniach mobilnych z prezentacją wszystkich dostępnych treści. Zamawiający dla małych rozdzielczości ekranu wymaga prezentowania innego układu strony, w którym na górze znajduje się rozwijane menu a treści prezentowane są u dołu strony.

API

1. PION musi udostępniać API pozwalające na:
 - a. Osadzenie na dowolnej zewnętrznej stronie konfigurowalnej listy w postaci widżetu prezentującej ostatnio dodane karty.
 - b. Osadzenia na stronie zewnętrznej wyszukiwarki głównej systemu PION pozwalającej na przeszukiwanie zawartości strony.
 - c. Dodawanie do strony we wskazanym elemencie menu artykułu przez systemy zewnętrzne.
2. Wykonawca jest zobowiązany do udostępnienia w instrukcji administratora przykładów z wykorzystania API.
3. Dane osadzone na stronie zewnętrznej muszą być przekazywane w postaci surowej – styl widżetu nie może być narzucony przez system PION.

Wymagania нефunkcjonalne

„Nowoczesne urzędy”

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego



1. PION musi być w pełni dostępny poprzez przeglądarkę internetową. Wymaganie dotyczy zarówno części publicznej jak i panelu zarządzania. Część publiczna oraz panel muszą stanowić odrębnie działające aplikacje – nie jest dopuszczalne edytowanie treści strony bezpośrednio na niej.
2. Interfejs systemu musi być zaprojektowany przy wsparciu nowoczesnych technologii internetowych, w tym być obsługiwany przez co najmniej:
 - a. MS Internet Explorer od wersji 10.
 - b. Mozilla Firefox od wersji 24
 - c. Google Chrome od wersji 30.
3. PION musi działać w technologii trójwarstwowej z wydzielonymi warstwami: bazodanową, aplikacyjną i kliencką, przy czym w warstwie klienckiej może istnieć tylko kod interpretowany przez przeglądarkę internetową.
4. Wszystkie dane muszą być przechowywane w bazie danych. Jeśli pliki są przechowywane poza bazą danych to muszą być jednoznacznie z nią powiązane np. poprzez obliczanie sumy kontrolnej plików i sprawdzanie jej przy każdej próbie użycia pliku. Mechanizm ma zabezpieczać przed nieautoryzowaną podmianą plików.
5. System musi działać w oparciu o kodowanie UTF-8 i język polski.

Wymagania dotyczące licencjonowania

1. Udzielona licencja musi obejmować całość dostarczanego rozwiązania. Jeśli w ramach licencji konieczne jest udzielenie licencji na jakąkolwiek część systemu przez inny podmiot to wymaga się jej udzielenia Partnerom. Udzielona w ten sposób sublicencja nie może w żaden sposób ograniczać pozostałych warunków licencjonowania.
2. Licencja musi obejmować także działania oprogramowania narzędziowego (systemy operacyjne, bazy danych i inne).
3. Licencja musi zostać udzielona na czas nieokreślony dla nieograniczonej liczby użytkowników systemu.
4. Udzielona licencja może być licencją niewyłączną.
5. Zamawiający dopuszcza rozwiązania autorskie, opensource lub łączone w zakresie systemu CMS.

Wymagania dotyczące instalacji PION

1. Wykonawca zainstaluje we własnym zasobie informatycznym i uruchomi PION.

„Nowoczesne urzędy”

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego



2. Zamawiający wymaga usługi hostingu przez okres 60 miesięcy oraz złożenia oferty dalszego hostingu po upływie tego okresu. Usługa hostingu nie może ograniczać Zamawiającego w zakresie ilości pobranych danych w miesiącu, a udostępniona przestrzeń dyskowa musi być na poziomie co najmniej 200 GB.
3. Wykonawca musi zapewnić minimalną przepustowość łączy na poziomie 30 Mbit/s.
4. Łącza internetowe obsługujące infrastrukturę IT muszą zapewniać dostępność usług na poziomie minimum 97%.

Dostawa i instruktaż przystanowiskowy - Portalu Informacyjnego o Nieruchomościach musi obejmować:

1. Instalację we własnym zasobie informatycznym i uruchomienie PION.
2. Konfiguracja wstępna dostarczonego PION z uwzględnieniem:
 - e. kont użytkowników,
 - f. uprawnień użytkowników,
 - g. konfiguracji praw dostępu do zamieszczania treści,
 - h. kart nieruchomości,
 - i. wszelkich niezbędnych elementów koniecznych do prawidłowego działania PION.
3. Instruktaż przystanowiskowy odbywający się w siedzibach Partnerów polegający na asyście wdrożeniowca przy danym stanowisku pracy i pomoc w prowadzeniu pierwszych czynności w ilości i zakresie pozwalającym uzyskać niezbędną wiedzę do samodzielnego użytkowania w terminach uzgodnionych z Partnerem w wymiarze co najmniej po 24 godzin w każdym urzędzie, łącznie 240 godzin.
4. Wykonawca obowiązany będzie w czasie instruktaży przystanowiskowych wypełnić dziennik wdrożenia oraz dziennik z instruktaży przystanowiskowych składający się z: listy obecności (wzór listy obecności Zamawiający przekaże Wykonawcy na minimum 10 dni przed rozpoczęciem instruktaży przystanowiskowych), oraz karty czasu pracy trenera (wzór karty czasu pracy trenera Zamawiający przekaże Wykonawcy na minimum 10 dni przed rozpoczęciem instruktaży przystanowiskowych).

Wykonawca dostarczy wskazane powyżej oprogramowanie i przeprowadzi instruktaże przystanowiskowe dla 10 Partnerów Projektu:

1. Gmina Kowiesy
2. Gmina Słupia

„Nowoczesne urzędy”

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego



Fundusze Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



3. Gmina Rogów
4. Gmina Brzeziny
5. Miasto Ozorków
6. Gmina Nowosolna
7. Gmina Chąšno
8. Gmina Kiernozia
9. Gmina Kocierzew Południowy
10. Gmina Łyszkowice

Podstawą odbioru prac związanych z tym działaniem będą protokoły odbioru Portalu Informacyjnego o Nieruchomościach podpisane pomiędzy Wykonawcą a Zamawiającym z załączonymi kopiami licencji, wypełnione dzienniki wdrożenia, wypełnione dzienniki z instruktaży przystanowiskowych.



Część IV

SZKOLENIA

W ramach zamówienia Wykonawca zrealizuje usługę polegającą na **przeprowadzeniu 93 dni (łącznie 720 godzin) szkoleń merytorycznych z zakresu zarządzania nieruchomościami oraz podatków i opłat lokalnych** w tym na każde szkolenie: zapewnienie kompletu materiałów szkoleniowych dla każdego uczestnika szkoleń, przeprowadzenie szkolenia, oraz wydanie certyfikatu. Sale szkoleniowe zostaną udostępnione przez Partnerów projektu.

Tematy, ilość grup szkoleniowych oraz ilość godzin szkoleń w ramach usługi:

Temat szkolenia	Ilość grup szkoleniowych	Przewidywany czas jednego szkolenia (w godzinach)	Łączna ilość godzin szkolenia
Praktyczne aspekty gospodarowania nieruchomościami Gminy	6	12	72
Obowiązki związane z ewidencją zasobów gminy	6	8	48
Zarządzanie dokumentacją elektroniczną w zakresie podatku od nieruchomości i opłat lokalnych	15	16	240
Aspekty prawne komunikacji elektronicznej w zakresie obsługi podatkowej przedsiębiorców	15	16	240
Zarządzanie Dokumentami Elektronicznymi zgodnie z KPA i Instrukcją Kancelaryjną	15	8	120
łącznie			720

Szkolenia będą odbywały się w siedzibach Partnerów projektu tj.

1. Gmina Kowiesy

Kowiesy 85, 96-111 Kowiesy

2. Gmina Słupia

Słupia 136, 96-128 Słupia

3. Gmina Rogów

ul. Żeromskiego 23, 95-063 Rogów

4. Gmina Brzeziny

ul. Henryka Sienkiewicza 16A, 95-060 Brzeziny

5. Miasto Ozorków

ul. Pilota Stanisława Wigury 1 , 95-035 Ozorków

„Nowoczesne urzędy”

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego



6. Gmina Nowosolna

ul. Rynek Nowosolna 1, 92-703 Łódź

7. Gmina Chąšno

Chąšno 55, 99-413 Chąšno

8. Gmina Kiernożia

ul. Sobocka 1A, 99-412 Kiernożia

9. Gmina Kocierzew Południowy

ul. Kocierzew Południowy 83, 99-414 Kocierzew Południowy

10. Gmina Łyszkowice

ul. Gminna 11, 99-420 Łyszkowice

Termin oraz lokalizacja poszczególnych szkoleń zostaną doprecyzowane w trakcie realizacji zamówienia, nie później niż 21 dni przed planowanym terminem szkolenia.

W każdej grupie będzie 10 uczestników, Wykonawca jest zobowiązany na każde szkolenie dostarczyć materiały szkoleniowe dla uczestników, oraz z każdego tematu dodatkowy egzemplarz dla Zamawiającego; Wykonawca również ma obowiązek wystawić certyfikat ukończenia szkolenia dla każdego uczestnika, który ukończył dane szkolenie.

Wykonawca jest zobowiązany do opracowania testów wiedzy wykonywanych przed szkoleniem (pre-test) oraz po szkoleniu (post-test), oraz ich przeprowadzenia w każdej grupie szkoleniowej.

Wykonawca jest zobowiązany do prowadzenia dziennika szkoleń w formie przekazanej Wykonawcy przez Zamawiającego na 10 dni przed rozpoczęciem cyklu szkoleń.

Poniżej został opisany minimalny zakres tematyczny dla każdego szkolenia przewidzianego do realizacji w ramach usługi:

1) Szkolenie: Praktyczne aspekty gospodarowania nieruchomościami Gminy - 6 grup szkoleniowych x 12 godzin (łącznie 72 godziny)

Program szkolenia musi objąć co najmniej poniższy zakres:

1. Podstawy prawne definicji nieruchomości

a) Definicja nieruchomości na podstawie przepisów kodeksu cywilnego

b) Orzecznictwo dotyczące pojęcia nieruchomości

c) Definicja i zakres własności nieruchomości

„Nowoczesne urzędy”

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego



2. Podstawy prawne gospodarowania i własności nieruchomości należących do Gminy.
3. Aspekty prawne dotyczące profesjonalnego zarządzania nieruchomościami Jednostek Samorządu Terytorialnego
 - a) Kwestie administracyjne oraz cywilnoprawne zarządzania nieruchomością
 - b) Umowa o zarządzanie nieruchomością przed podmiot prywatny :
 - niezbędne elementy umowy
 - kary umowne
 - odpowiedzialność odszkodowawcza
 - wymogi formalne zawarcia umowy
 - kwestie wypowiedzenia umowy
 - c) Orzecznictwo
4. Racjonalne gospodarowanie nieruchomością w kontekście opodatkowania nieruchomości
 - a) Kwestia podatku od nieruchomości
 - b) Kwestia VAT
 - c) Kwestie dotyczące pozostałych podatków
5. Nieruchomości Jednostek Samorządu Terytorialnego przeniesione do spółek komunalnych
 - a) Definicja spółki komunalnej
 - b) Aport nieruchomości do spółki
 - c) Opodatkowanie aportu nieruchomości do spółki
6. Odpowiedzialność wynikająca z gospodarowania nieruchomościami Jednostek Samorządu Terytorialnego
 - a) Cywilnoprawna
 - b) Karna
 - c) Administracyjna
7. Zabezpieczenie i egzekucja roszczeń wynikających z wynajmu nieruchomości Jednostek Samorządu Terytorialnego
 - a) Podstawy prawne
 - b) Rodzaje zabezpieczenia roszczeń
 - c) Wybór opcjonalnego zabezpieczenia w przedstawionych konkretnych stanach faktycznych
 - d) Egzekucja z wierzytelności (opłaty z tytułu najmu itd.)
 - e) Egzekucja z zajmowanej nieruchomości
 - f) Przedawnienie roszczeń



8. Księga Wieczysta na nieruchomości Jednostki Samorządu Terytorialnego oraz ich ewidencja geodezyjna

- a) Podstawy prawne dotyczące ksiąg wieczystych
- b) Elementy księgi wieczystej
- c) Hipoteka na księdze wieczystej
- d) Ewidencja geodezyjna gruntów i budynków

2) Szkolenie: Obowiązki związane z ewidencją zasobów Gminy – 6 grup szkoleniowych x 8 godzin (łącznie 48 godzin)

Program szkolenia musi objąć co najmniej poniższy zakres:

1. Podstawy prawne dotyczące obowiązku prowadzenia przez Gminy ewidencji zasobów

- a) Podstawa prawna – ustawy, rozporządzenia
- b) Cel i rola prowadzenia ewidencji oraz zasobów
- c) Definicja i zakres własności nieruchomości

2. Gminne zasoby nieruchomości

- a) Ewidencjonowanie nieruchomości zgodnie z katastrzem nieruchomości
- b) Wycena nieruchomości
- c) Sporządzanie planów wykorzystywania zasobu
- d) Zabezpieczenie nieruchomości przed uszkodzeniem lub zniszczeniem
- e) Wykonywanie czynności związanych z naliczeniem należności za nieruchomości udostępnianie z zasobu oraz prowadzenie windykacji tych należności
- f) Podejmowanie czynności w postępowaniu sądowym, w szczególności w sprawach dotyczących własności lub innych praw rzeczowych na nieruchomości, o zapłatę należności za korzystanie z nieruchomości, o roszczenia ze stosunku najmu, dzierżawy lub użyczenia, o stwierdzenie nabycia spadku, o stwierdzenie nabycia własności nieruchomości przez zasiedzenie
- g) Zbywanie, nabywanie, wydzierżawianie, wynajmowanie i użyczenie nieruchomości wchodzących w skład zasobu
- h) Składanie wniosków o założenie księgi wieczystej dla nieruchomości oraz o wpis w księdze wieczystej
- l) Dokonywanie podziałów oraz scaleń i podziałów nieruchomości, a także wyposażanie ich, w miarę możliwości, w niezbędne urządzenia infrastruktury technicznej

3. Nieruchomości jako środek trwały Gminy w ujęciu przepisów ustawy o rachunkowości

„Nowoczesne urzędy”

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego



4. Odpowiedzialność wynikająca z prowadzenia ewidencji zasobów Gminy

- a) Karna
- b) Cywilna
- c) Administracyjna

3) Szkolenie: Zarządzanie dokumentacją elektroniczną w zakresie podatku od nieruchomości i opłat lokalnych – 15 grup szkoleniowych x 16 godzin (łącznie 240 godzin)

Program szkolenia musi objąć co najmniej poniższy zakres:

1. Zarządzanie dokumentacją elektroniczną i nieelektroniczną zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną i Ustawą Kodeks postępowania administracyjnego - wprowadzenie

- a) System tradycyjny
- b) System EZD

2. Czym jest platforma ePUAP

- a) Uwarunkowania prawne funkcjonowania ePUAP
- b) Funkcjonalności ePUAP
- c) Możliwości wykorzystania ePUAP
- d) Podmiot publiczny na platformie ePUAP
- f) Usługi centralne a usługi lokalne
- g) Udostępnianie płatności w e-usługach

3. Interesant na platformie ePUAP

- a) Wyszukiwanie usług na platformie ePUAP
- b) Wysyłanie i odbieranie dokumentów na platformie ePUAP

4. Sposoby identyfikacji autoryzacji stosowane w e-administracji.

- a) Rozporządzenie eIDAS – wytyczne i regulacje prawne
- b) Profil zaufany ePUAP
 - Czym jest profil zaufany ePUAP
 - Uwarunkowania prawne funkcjonowania profilu zaufanego ePUAP
 - Zasady tworzenia, przedłużania i unieważniania profilu zaufanego ePUAP
 - Możliwości wykorzystania profilu zaufanego ePUAP (przykłady wykorzystywania profilu zaufanego ePUAP przez inne systemy)
- c) Podpis elektroniczny
 - Rodzaje podpisów i certyfikatów

„Nowoczesne urzędy”

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego



- Skutki prawne złożenia poszczególnych rodzajów podpisów elektronicznych
- Wymogi proceduralne i formalne dotyczące składania podpisów elektronicznych
- Ważność certyfikatu

5. Przedkładanie i odbieranie dokumentów elektronicznych

- a) Postępowanie administracyjne – wnoszenie dokumentów elektronicznych
- b) Doręczenia dokumentów elektronicznych organom administracji publicznej oraz innym podmiotom
- c) Wymiana dokumentów w formie elektronicznej (formularze, wnioski, dokumenty, UPO)
- d) Prowadzenie postępowań z dokumentami elektronicznymi.
- e) Tworzenie dokumentów elektronicznych
- f) Czynności stron i uczestników postępowania w formie elektronicznej.
- g) Odpisy dokumentów
- h) Udostępnianie akt w formie elektronicznej.

6. Modele integracji systemów informatycznych w zakresie podatku od nieruchomości i opłat lokalnych

- a) Interoperacyjność systemów teleinformatycznych
- b) Poziomy dojrzałości e-usług
- c) Zasady integracji systemów zewnętrznych z ePUAP
- d) Warianty integracji systemów dziedzinowych z systemem EOD.
- e) Wybrane rozwiązania informatyczne do podatków i opłat lokalnych (m.in. Portal Interesanta, BIP, e-płatności).

4) Szkolenie: Aspekty prawne komunikacji elektronicznej w zakresie obsługi podatkowej przedsiębiorców – 15 grup szkoleniowych x 16 godzin (łącznie 240 godzin)

Program szkolenia musi objąć co najmniej poniższy zakres:

1. Zarządzanie dokumentacją elektroniczną i nieelektroniczną zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną i Ustawą Kodeks postępowania administracyjnego - wprowadzenie

- a) System tradycyjny
- b) System EZD

2. Postępowanie administracyjne z dokumentami elektronicznymi:

- a) wnoszenie dokumentów elektronicznych
- b) Elektroniczna Skrzynka Podawcza

„Nowoczesne urzędy”

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego



- c) Doręczenia dokumentów elektronicznych organom administracji publicznej oraz innym podmiotom
- d) Prowadzenie postępowań z dokumentami elektronicznymi.
- e) Tworzenie dokumentów elektronicznych (decyzje, postanowienia, wezwania, protokoły, adnotacje, zaświadczenia itd.); ważność dokumentu elektronicznego
- f) Udostępnianie akt w formie elektronicznej
- g) Wymogi dotyczące podpisu elektronicznego pod określonymi rodzajami dokumentów elektronicznych oraz potwierdzanie czynności w EZD

3. Platformy e-administracji w Polsce:

- a) Podział platform (centralne, regionalne, lokalne)
- b) Platforma ePUAP
- c) Pojedynczy Punkt Kontaktowy
- d) CEIDG
- e) e-Deklaracje
- f) PUE ZUS
- g) eMS (założenie m.in. sp. z o. o.)

4. Czym jest platforma ePUAP

- a) Uwarunkowania prawne funkcjonowania ePUAP
- b) Funkcjonalności ePUAP
- c) Możliwości wykorzystania ePUAP
- d) Podmiot publiczny na platformie ePUAP
- f) Usługi centralne a usługi lokalne
- g) Centralne Repozytorium Wzorów Dokumentów Elektronicznych (CRWDE)

5. Przedsiębiorca na platformie ePUAP

- a) Wyszukiwanie usług na platformie ePUAP
- b) Wysyłanie i odbieranie dokumentów na platformie ePUAP

6. Sposoby identyfikacji i autoryzacji stosowane w e-administracji.

- a) Rozporządzenie eIDAS – wytyczne i regulacje prawne
- b) Profil zaufany ePUAP
 - Czym jest profil zaufany ePUAP
 - Uwarunkowania prawne funkcjonowania profilu zaufanego ePUAP
 - Zasady tworzenia, przedłużania i unieważniania profilu zaufanego ePUAP
 - Możliwości wykorzystania profilu zaufanego ePUAP (przykłady wykorzystywania profilu zaufanego ePUAP przez inne systemy)

„Nowoczesne urzędy”

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego



c) Podpis elektroniczny

- Rodzaje podpisów i certyfikatów
- Skutki prawne złożenia poszczególnych rodzajów podpisów elektronicznych
- Wymogi proceduralne i formalne dotyczące składania podpisów elektronicznych
- Ważność certyfikatu

7. Narodowy zasób archiwalny

- a) Przechowywanie dokumentacji w formie elektronicznej w zasobie archiwum zakładowego
- b) Przekazywanie dokumentacji w formie elektronicznej do zasobu Archiwum Państwowego

8. Modele integracji systemów informatycznych w zakresie podatków i opłat lokalnych

- a) Interoperacyjność systemów teleinformatycznych
- b) Poziomy dojrzałości e-usług
- c) Zasady integracji systemów zewnętrznych z ePUAP
- d) Warianty integracji systemów dziedzinowych z Systemem Elektronicznego Obiegu Dokumentów.

Szkolenie: Zarządzanie Dokumentami Elektronicznymi zgodnie z KPA i Instrukcją Kancelaryjną – 15 grup szkoleniowych x 8 godzin (łącznie 120 godzin)

Program szkolenia musi objąć co najmniej poniższy zakres:

1. Podstawowy system kancelaryjny:

- a) Wprowadzenie do systemów kancelaryjnych – tradycyjnego i EZD
- b) Wybór podstawowego systemu kancelaryjnego

2. Zarządzanie dokumentami elektronicznymi w systemie tradycyjnym z wykorzystaniem systemu elektronicznego obiegu dokumentów.

3. Tryb Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją:

- a) Podstawy prawne trybu EZD
- b) Założenia i cele wdrożenia trybu EZD
- b) Wdrożenie trybu EZD jako proces

4. Czynności kancelaryjne w systemie EZD:

- a) Obsługa przesyłek wpływających i ich rejestracja
- b) Dekretacja przesyłek wpływających w systemie EZD
- c) Prowadzenie sprawy w systemie EZD
- d) Wysyłanie i doręczanie dokumentów
- e) Prowadzone rejestry i składy w systemie EZD

„Nowoczesne urzędy”

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego



f) Archiwizacja dokumentacji w systemie EZD

5. Sposoby identyfikacji i autoryzacji stosowane w e-administracji

a) Rozporządzenie eIDAS – wytyczne i regulacje prawne

b) Profil zaufany ePUAP

c) Podpis elektroniczny

6. Postępowanie administracyjne z dokumentami elektronicznymi – teoria i praktyka.